

Hlíðarskóli

Þar sem við tökum flugið

Starfsáætlun skólaárið 2021-2022

1 Efnisyfirlit

1 Efnisyfirlit	1
1.1 Inngangur	4
1.2 Stjórnskipulag	4
1.3 Starfsfólk	5
1.3.1 Stjórnandi	5
1.3.2 Starfsmannalisti	5
1.3.3 Bekkjaskipan og umsjónakennarar	5
1.4 Skólaráð	6
1.5 Skólareglur	6
1.5.1 Leyfi vegna íþróttuferða	8
1.5.2 Leyfi vegna tómstundaiðkunar	9
1.5.3 Viðurlög við brotum á skólareglum	9
1.5.4 Fyrsta stigs hegðunarfrávik	9
1.5.5 Annars stigs hegðunarfrávik	9
1.5.6 Þriðja stigs hegðunarfrávik	10
1.6 Aðstæðubundnar reglur	11
1.6.1 Snjalltæki	11
1.6.2 Tölvureglur	12
1.6.3 Rútureglur	13
1.7 Skóladagatal	13
1.8 Skýringar með skóladagatali	14
1.9 Almennt um starfið	16
1.10 Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda	16
2 Nám og kennsla	20
2.1 Tilhögun kennslu	20
2.1 Yngsta stig	21
2.2 Miðstig	21
2.3 Elsta stig	21
2.4 Skipulag og inntak kennslu	22
2.5 Náms- og kennsluaðferðir	22
2.6 Einstaklingsnámskrár	22
2.7 Námsáætlanir	22
2.8 Kennsluhættir	23
2.8.1 Þemavinna	23
2.8.2 Teymiskennsla	23
2.8.3 Læsiskennsla í yngri deildum Hlíðarskóla	23
2.8.4 Íþrótt- og sundkennsla	24
2.8.5 ART (Agression Replacement Training)	25
2.8.6 Valgreinar	25
2.9 Námsmat	25
2.10 Viðmiðunarstundaskrá	26
2.11 Heimanám	27
2.12 Námsbækur og námsgögn	27

3	Nemendur	28
3.1	Stundaskrár	28
3.2	Foreldraviðtöl	28
3.3	Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra	28
3.4	Ferðalög á vegum skólans	28
3.5	Félagsstarf barna (Tómstundaráð)	29
4	Stoðþjónusta	29
4.1	Heilsugæsla	29
4.2	Sálfræðiþjónusta	30
4.2.1	Reglur um útivist	30
4.3	Þroskaþjálfun	30
4.4	Fræðsluvið Akureyrarbæjar	31
4.5	Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar	31
5	Viðbragðsáætlanir	32
5.1	Rýmingaráætlun	32
5.2	Viðbrögð vegna gosmengunar	33
5.3	Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum	34
5.4	Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum	34
5.4.1	Áfallaráð	34
5.4.2	Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra:	35
5.4.3	Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandanda þeirra:	35
5.4.4	Aðgerðaröð í áföllum:	36
5.4.5	Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda	37
5.4.6	Alvarleg veikindi eða slys nemenda	37
5.4.7	Alvarlegt áreiti og /eða ofbeldi	37
5.4.8	Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:	38
5.4.9	Líkamsárás í skólanum	38
5.4.10	Nemandi týnist	39
5.5	Eineltisáætlun	39
6	Mat á skólastarfi Hlíðarskóla	41
7	Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla	42

1.1 Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun Hlíðarskóla fyrir skólaárið 2021-2022. Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla skal hver skóli birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar með almennri stefnumörkun sem birtist í skólanámskrá og hins vegar upplýsingar sem breytast frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Starfsáætlun Hlíðarskóla veitir ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið. Starfsáætlun er gefin út á hverju hausti og má í henni finna upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, hefðir og venjur í skólanum o.s.frv. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá Hlíðarskóla og byggir hún á starfsvenjum skólans ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólastarfið. Það er von okkar að foreldrar og aðrir aðilar skólasamfélagsins geti nýtt sér upplýsingar sem birtast í starfsáætlun skólans og óskum við eftir ábendingum ef upplýsingar reynast ekki réttar eða einhverjum upplýsingum þyki ábótavant. Starfsáætlunin er birt á heimasíðu skólans en einnig er hægt að fá hana útprentaða ef þess er óskað.

Með von um gott og árangursríkt skólastarf,

Valdimar Heiðar Valsson, skólastjóri Hlíðarskóla

1.2 Stjórnskipulag

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar honum og veitir skólanum faglega forystu. Skólastjóri fer með fjármál og rekstur, starfsmannahald, hefur yfirumsjón með starfsáætlun og ýmiskonar skýrslugerð, sér um innra mat, heldur utan um innleiðingu aðalnámskrár og stefnumörkun, sér um áfallaráð og öryggisráð, sér um stundatöflur auk þess að hafa yfirumsjón með starfsmannafundum. Skólastjóri situr ýmsa fundi s.s. teymisfundi nemenda og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila. Hann kemur að agamálum, bekkjarnámskrám, skólanámskrá, námsáætlunum, námsmati og uppfærslu á Mentor, læsismálum skólans, umhverfisfræði, eflingu læsis, forföllum starfsmanna. Hann kemur einnig að stoðþjónustu skólans, nemendaverndarmálum, samræmdum prófum, könnunum og rannsóknum, námsgögnum, tengingu við aðra skóla ásamt öllum öðrum störfum sem á borð hans koma. Ekki eru starfandi deildarstjórar, stigstjórar, ritari eða húsvörður við skólann og gegnir skólastjóri þeim störfum.

1.3 Starfsfólk

1.3.1 Stjórnandi

Valdimar Heiðar Valsson er skólastjóri Hlíðarskóla

1.3.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Starfssvið
1. Guðrún Ösp Jónsdóttir	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
2. Bryndís Gyða Guðmundsdóttir	Kennari	Kennsla
3. Valdimar Heiðar Valsson	Skólastjóri	Skólastjórn
4. Brynhildur Smáradóttir	Skólahjúkrunarfr.	Skólahjúkrun 5% staða
5. Erla Margrét Hilmisdóttir	Kennari	Kennsla
6. Gunnar Jarl Gunnarsson	Þroskaþjálfari	Þjálfun og ráðgjöf nemenda (ársleyfi)
7. Oddný Ragna Pálmadóttir	Þroskaþjálfari	Þjálfun og ráðgjöf nemenda
8. Gunnar Smári Björgvinsson frá 01.10.2020	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur, veikindaleyfi
9. Anton Björn Christensen	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
10. Karen Ruth Hansen	Kennari	Kennsla (fæðingarorlof)
11. Kristinn Þráinn Kristjánsson	Kennari	Leysir af fyrir Karen Ruth.
12. María Guðbjörg Hensley	Fjölskylduráðgjafi	Vinna með nemendum og foreldrum.
13. Ólafur Sveinsson	Kennari	Hand- og verkmenntakennsla
14. Sigurður Freyr Sigurðsson	Kennari	Kennsla
15. Styrmir Jörundsson	Uppeldisfulltrúi	Umsj. mótuneyti/aðstoð v. nemendur

1.3.3 Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkur	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónarkennari
1.	0	0	0	
2.	0	0	0	
3.	1	0	1	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
4.	2	0	2	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
5.	2	1	3	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir, Erla Margrét Hilmisdóttir
6.	0	0	0	
7.	4	1	5	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir, Erla Margrét Hilmisdóttir, Sigurður Freyr Sigurðsson
8.	1	0	1	Sigurður Freyr Sigurðsson
9.	4	0	4	Kristinn Þráinn Kristjánsson, Sigurður Freyr Sigurðsson
10.	2	1	3	Kristinn Þráinn Kristjánsson, Sigurður Freyr Sigurðsson
Alls:	16	3	19	

1.4 Skólaráð

Samkvæmt grunnskólalögum skal starfa skólaráð við alla grunnskóla. Ekki hefur verið stofnað formlegt skólaráð í Hlíðarskóla. Ástæða þess er helst að nándin er mjög mikil í skólasamfélaginu, foreldrar eru á þéttum fundum allt skólaárið þar sem þeir ræða líðan og nám barna sinna, upplifun sína af skólanum og því hvernig hann starfar. Þau hafa mjög greiðan aðgang að skólastjóra sem og öllum öðrum starfsmönnum skólans og eru hvött til að nýta sér hann sem og flestir gera. Þegar boðað hefur verið til foreldrafunda með öllum foreldrum er mætingin mjög dræm og viðkvæðið er að þau séu í svo miklu sambandi við okkur að þau þurfi ekki meira. Hvað nemendur varðar er þetta svipað, þau hafa mikið samband við sinn umsjónarkennara og mjög greiðan aðgang að fjölskylduráðgjafanum og skólastjóra m.a. borðum við alltaf öll saman. Ef nemendur eru ósáttir við eitthvað eða eitthvað á döfinni í skólanum fá þeir alltaf að segja sitt og hafa áhrif sbr. Skólasáttmálann um símanotkun sem kom út frá kvörtunum nemenda um símareglurnar. **Samkvæmt umbótaáætlun í kjölfar ytra mats skólans vorið 2020 verður leitað leiða til að stofna skólaráð á þessu skólaári.**

Skóladagatal þessa skóla árs var borið undir foreldra á skólasetningu 23.ágúst 2021. Engin andmæli voru við skóladagatalinu og telst það því samþykkt.

1.5 Skólareglur

Grunnskólar skulu samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 setja sér skólareglur þar sem fram koma skýr viðbrögð við brotum á reglunum. Mikilvægt er að stuðlað sé að jákvæðri hegðun og miðað sé að því að rækta persónuþroska og hæfni nemenda. Gagnkvæmt traust, vellíðan, virðing og samábyrgð allra í skólasamfélaginu eru forsendur góðs starfsanda. Skólareglur varða allt skólasamfélagið, þ.e. starfsfólk skólans og stjórn hans, nemendur og foreldra. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á námi, hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Við inngöngu í skólann og á hverju ári eftir að skólavist er hafin, eru skólareglur kynntar nemendum og foreldrum þeirra. Umsjónarkennarar fjalla um reglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum eins oft og þurfa þykir. Í skólareglum er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð og skyldur.

Skólareglurnar eru endurskoðaðar einu sinni á ári og allar breytingar á þeim sérstaklega kynntar, þær eru aðgengilegar á heimasíðu skólans og foreldrar eru hvattir til að fara yfir reglurnar með börnum sínum.

Almennar skólareglur

1. **Framkoma og hegðun:** Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þróðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólareglur. Ekkert ofbeldi er liðið hvorki með orðum né gjörðum. Nemendur gera sitt besta í öllum aðstæðum og hafa að leiðarljósi að koma fram við aðra eins og þeir vilja láta aðra koma fram við sig.

2. **Umgengni:** Í Hlíðarskóla berum við virðingu fyrir eignum skólans og annarra og göngum vel um. Við röðum skóm í hillur og hengjum fatnað á snaga. Ef þetta er ekki gert, þrátt fyrir ítrekuð fyrirmæli, gætu skór og föt verið sett út fyrir. Nemendur þurfa þá að sækja hlutina og setja á réttan stað.

3. **Stundvísi/mætingar:** Allir mæta á réttum tíma og taka virkan þátt í öllu því starfi sem fram fer í skólanum. Ef nemendur mæta ekki er strax óskað eftir skýringum frá foreldrum og þær skráðar í Mentor. Ef fjarveran er án gildrar ástæðu (veikindi eða leyfi) þurfa foreldrar að koma börnum sínum í skólann. Í undantekningartilfellum koma starfsmenn Hlíðarskóla heim til nemenda og hjálpa foreldrum að koma þeim í skólann. Við ítrekuð brot á mætingaskyldu setja foreldrar/forráðamenn, fjölskylduráðgjafi og umsjónarkennari nemandans upp áætlun um viðbrögð og geta þau t.d. verið að vinna upp tíma með auka aðstoð eftir hefðbundin skólatíma, auknu heimanámi o.s.frv. allt eftir orsökum vandans.

4. **Fatnaður og frímínútur:** Nemendur skulu vera snyrtilegir til fara og klæddir eftir veðri. Nemendur fara út í frímínútur dag hvern. Nemendur skulu nota frímínútur til salernisferða og vatnsdrykkju eftir því sem því verður við komið.

5. **Sælgæti:** Nemendur skulu ekki hafa sælgæti um hönd í skólanum né í ferðum á vegum skólans nema það sé sérstaklega tekið fram.

6. **Reykingar, áfengi og aðrir vímugjafar:** Reykingar eru ekki leyfðar á skólatíma og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangsferðum og í skólaferðalögum. Í skólanum er notkun og meðferð áfengis og vímuefna stranglega bönnuð og gildir það einnig á skemmtunum, í öllum ferðum og í allri starfsemi á vegum skólans.

7. **Tæki:** Tölvubúnaður Hlíðarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans. Nemendum er

óheimilt að nota GSM síma, Ipad, leikjatölvur eða sambærileg tæki og önnur leikföng í kennslustundum nema í samvinnu við kennara.

8. **Hættuleg tæki og tól:** Ekki er leyfilegt að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann.

9. **Eigur nemenda:** Skólinn tekur ekki ábyrgð á eigum og fjármunum nemenda. Æskilegt er að verðmæti séu skilin eftir heima.

10. **Sérstakar umgengis- og samskiptareglur:** Kennarar einstakra námshópa setja sérstakar umgengis- og samskiptareglur (bekkjarreglur) í samráði við nemendur um aðra hluti en koma fram í reglum þessum.

11. **Skólalóð:** Við yfirgefum ekki skólalóð á skólatíma án leyfis.

Forföll, s.s. veikindi eða fjarvistir vegna einhverra óviðráðanlegra aðstæðna, skal tilkynna við upphaf kennslu hvers dags. Forföll sem ekki eru tilkynnt samdægurs af forráðmanni nemanda eru skráð sem óheimil fjarvist. Ekki er hægt að tilkynna veikindi eða forföll á Mentor heldur er það gert með hringingu í skólann. Það er gert til að foreldrar tali strax við starfsfólk og ef málið er vandi við að koma barninu í skólann þá geti starfsfólkið komið foreldrum strax til aðstoðar ef þeir þurfa/óska hjálpar.

Forráðamenn nemenda geta sótt um tímabundna undanþágu frá skólasókn (leyfi). Umsjónarkennari veitir leyfi allt að tveimur dögum en lengra leyfi þarf að sækja um til skólustjóra. Í 15. grein grunnskólalaga segir: „*Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn er skólustjóra heimilt að veita slíka undanþágu í samráði við umsjónarkennara, telji hann til þess gildar ástæður. Forráðamaður skal þá sjá til þess að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á undanþágu stendur.*“

1.5.1 Leyfi vegna íþróttiferða

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum Nr. 1040/2011 segir í 5. grein, II. kafla: „Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt.“ Ef nemendur og forráðamenn þeirra óska eftir leyfi frá skóla vegna íþróttiferða þarf forráðamaður að sækja um leyfi fyrir viðkomandi nemanda. Einnig ber forráðamaður ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

1.5.2 Leyfi vegna tómsundaiðkunar

Að sama skapi og greint er frá í greininni hér að framan bera foreldrar ábyrgð á tómsundaiðkun barna sinna. Óski þeir eftir að nemandi fái leyfi til að stunda tómsundir á skólatíma þurfa forráðamenn að sækja um leyfi til skólastjóra fyrir viðkomandi nemanda. Forráðamaður ber ábyrgð á því að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

1.5.3 Viðurlög við brotum á skólareglum.

Í Hlíðarskóla leitumst við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við brotum á skólareglum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brotsins.

Óæskileg hegðun er skráð og geymd í persónumöppum nemenda. Skráningin auðveldar starfsfólki skólans og foreldrum / forráðamönnum að hafa yfirsýn yfir fjölda hegðunarfrávika, hvar þau verða og hvenær. Skýrt er kveðið á um hvaða afleiðingar eru við hverju broti.

1.5.4 Fyrsta stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik:

- Þras / ögrun / rifrildi
- Trufla afhafnir, leiki eða vinnu annarra
- Ganga illa um
- Koma seint í tíma og/eða fara úr tíma án leyfis
- Ögra öðrum með snertingu, pikk og pot

Framkvæmd og eftirfylgni:

- Starfsmaður ræðir einslega við nemanda.
- Reynt er að komast að málsatvikum ef mál er þannig vaxið.
- Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst.
- Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu.

Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 1. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 2. stigs hegðunarfráviki og skal framfylgt samkvæmt því.

1.5.5 Annars stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik

- Særandi eða niðrandi orðbragð, hæðni
- Neitar að fylgja fyrirmælum
- Ósannsögli, svik, svindl
- Áreitni, hrekkir, stríðni.
- Áflog þar sem allir málsaðilar sættast og engir eftirmálar eru.

Framkvæmd og eftirfylgni:

- Starfsmaður ræðir einslega við nemanda
- Reynt er að komast að málsatvikum ef mál er þannig vaxið
- Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst
- Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu
- Nemanda er vísað út úr tíma á fyrirfram ákveðinn stað til að ná sjálfstjórn, sé þörf á því
- Kennari hefur samband við foreldra/forráðamenn og skráir atvikið í Mentor. Ef nemandi sýnir ekki bættu hegðun fljótlega boðar fjölskylduráðgjafi og/eða umsjónarkennari foreldra/ forráðamenn til fundar og lausna er leitað
- Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 2. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 3. stigs hegðunarfrávik og skal fylgt eftir samkvæmt því

1.5.6 Þriðja stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar á eðlilegu skólastarfi. Í sumum tilfellum þarf að leita til annarra fagaðila s.s. barnaverndar eða lögreglu.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik:

- Andlegt og líkamlegt ofbeldi
- Alvarleg slagsmál
- Ógnandi hegðun, áhættuhegðun og alvarlegar ögranir
- Skemmdarverk
- Þjófnaður og nýta búnað ófrjálsri hendi
- Meðferð vopna og eldfæra
- Notkun ávana- og/eða fíkniefna þar með talið áfengi og tóbak.

- Þegar nemandi hvetur annan eindregið til að brjóta af sér eða beita ofbeldi í krafti aldurs- eða þroskamunar.

Framkvæmd og eftirfylgni

- Þegar nemandi hefur orðið uppvís að einhverju framantöldu er hann tekinn úr aðstæðum og vísað á fyrirfram ákveðinn stað til að ná sjálfstjórn. Umsjónarkennari eða fjölskylduráðgjafi hafa samband við foreldra eins fljótt og unnt er.
- Ef nemandi beitir ofbeldi og hefur misst stjórnina á sér er hann stoppaður af, alltaf reynt til þrautar með orðum en ef þau duga ekki þá er fyrirfram gefið leyfi foreldra til stoppa nemanda af með valdi notað. Ætíð er farið eins varlega og mögulega er hægt og nemandi segir sjálfur til hvenær hann er fær um að láta sleppa sér.
- Starfsmenn ræða við nemanda. Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst.
- Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu.

Ef 3. stigs hegðunarfrávik á sér stað upplýsir starfsmaður skólastjóra og fjölskylduráðgjafa strax um málið. Skólastjóri tekur ákvörðun um farveg málsins ásamt fjölskylduráðgjafa. Kennari og/eða fjölskylduráðgjafi skráir málið. Umsjónarkennari, skólastjórnandi og fjölskylduráðgjafi eru í nánú samstarfi varðandi úrvinnslu á málinu og því ferli sem það fer í.

Skólastjóra er heimilt að vísa nemanda tímabundið úr skóla vegna 3. stigs hegðunarbrotis án áminningar í tvennum tilgangi, annars vegar til að undirstrika alvarleika brotsins og hins vegar til þess að undirbúa lausnarmiðaðan fund með nemanda, foreldrum og því fagfólki sem þurfa þykir. Oft eru dýpri ástæður að baki hegðuninni en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólastjóri til Fræðslusviðs Akureyrar eða til Barnaverndaryfirvalda. Ef til brottvísunar kemur er farið eftir verklagsreglum grunnskóla vegna tímabundinnar brottvísunar:

http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemanda ber að bæta það tjón sem hann veldur. Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag um úrlausnir getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólayfirvalda.

1.6 Aðstæðubundnar reglur

1.6.1 Snjalltæki

Sáttmáli um farsíma- og snjalltækjanotkun í Hlíðarskóla var unninn sameiginlega af nemendum og starfsfólki skólans haustið 2015. Hann var endurskoðaður á haustfundi foreldra, skólastjóra og fjölskylduráðgjafa í Hlíðarskóla 02.10.2019 þar sem ákveðið var að

fella úr gildi regluna um að nota megi símana í seinni frímínútum og uppfæra sáttmálann í samræmi við það. Ástæða þess er að nokkrir nemendur sækja mjög í að einangra sig með símann í þessum frímínútum og missa þá af tækifæri til að hreyfa sig og ekki síður að efla sig í samskiptum og félagsþroska. Einnig var ákveðið að nemendur setji símann að morgni í símakassa í skólastofunni og taki hann þar í lok skóladags. Er það gert m.a. þar sem margir nemendur eru ekki með skólatösku og hafa því ekki neina tryggja geymslu fyrir símann á skólatímanum, geyma hann í vösum og þá skapast hætta á að tækin geti skemmst í leik og fjöri frímínútnanna.

Símasáttmáli Hlíðarskóla, skólaárið 2020-2021

1. Við erum sammála um að það megi koma með farsíma og snjalltæki í skólann en á skólatíma eiga þau að vera í símakassa í kennslustofunni og slökkt (öll hljóð og titringur) á þeim nema kennari leyfi annað.
1. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á tækjum í persónulegri eigu sem þeir koma með í skólann.
2. Við erum sammála um að við notum matmálstíma og frímínútur til samtala, samveru og leikja.
3. Við erum sammála um að síma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í skólabílnum til og frá skólanum og í öðrum ferðum í samráði við starfsfólk.
4. Við erum sammála um að það er með öllu óheimilt að taka upp hljóð, myndir eða myndbönd á hvers konar rafeindatæki án leyfis starfsfólks og viðkomandi.
5. Við erum sammála um að þegar ekki er farið eftir þessum sáttmála þá afhendi nemandi starfsmanni skólans eða foreldrum símann/snjalltækið. Nemandinn getur sótt símann/tækið til skólastjórnenda að loknum skóladegi ef um fyrsta frávik er að ræða, annars þurfa foreldrar að sækja símann/snjalltækið. Atvikið er tilkynnt foreldrum og skráð.

1.6.2 Tölvureglur

Tölvubúnaður hverskonar í eign skólans er fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.

Hverjum nemanda er úthlutað aðgangsorði ásamt netfangi sem veitir þeim aðgang að gagnasvæði. Nemandi er ábyrgur fyrir allri notkun þess og er óheimilt að veita öðrum aðgang að því. Lögð er áhersla á það að nemandi muni eftir að skrá sig út úr tækjum skólans að notkun lokinni.

- Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er óleyfileg nálægt tækjum skólans.

- Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
- Nemendum er ekki heimilt að koma með fartölvur í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölvur nemenda við net skólans, nema í undantekningartilvikum.
- Óheimilt er að nota spjallrásir/síður nema undir stjórn kennara.
- Nemendur hafa ekki leyfi til að hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara eða með leyfi hans.

1.6.3 Rútureglur

Nemendur Hlíðarskóla koma í skólann að morgni með rútu og fara með henni heim að skóladegi loknum. Til viðbótar við almennar skólareglur gilda eftirfarandi reglur í rúttunni:

- Nemendur skulu mæta tímanlega á sína stoppistöð og sýna öðrum nemendum kurteisi.
- Í rúttunni skulu nemendur sitja kyrrir í sætum sínum með beltin spennt þar til rúta hefur numið staðar á áfangastað.
- Nemendur skulu sýna samferðamönnum sínum kurteisi og tillitssemi og ganga vel um rúttuna.
- Nemendur skulu fara úr rúttunni á þeirri stoppistöð sem næst er heimili þeirra, nema foreldrar hafi gefið leyfi fyrir öðru skriflega eða símleiðis.
- Fari nemandi ekki eftir skólareglum og/eða rútureglum í rúttunni fær hann einn *mínus* og foreldrar/forráðamenn látnir vita. Ef nemandi fær þrjá mínusa á sömu önn missir hann mikilvæg réttindi í eina viku. Hvaða réttindi nemandi missir er ákveðið í samráði við foreldra, eftir réttindamissi þurrkast mínusar nemanda út. Mínusar fynast við annarskil.
- Í vöndum veðrum og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Skóla er ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá gjarnan í öllum grunnskólum bæjarins og er það ávallt auglýst í útvarpi. Bresti á vont veður meðan nemendur eru í skólanum eru starfsmenn í sambandi við foreldra og koma nemendum heim um leið og það er talið öruggt.

1.7 Skóladaðagatal

Sjá heimasíðu skólans www.hlidarskoli.akureyri.is/

1.8 Skýringar með skóladagatali

Kennsludagar	170
Aðrir skóladagar: skólasetning, skólaslit, litlu jólin, árshátíð, þemadagar	10
Heildarfjöldi skóladaga	180

Skipulagsdagar utan starfstíma skóla	8
Skipulagsdagar á starfstíma skóla	5
Tvöfaldir skóladagar	1

ágúst	
13.	Endurmenntunardagur
16.-20.	Skipulagsdagar utan starfstíma skóla
23.	Skólasetning, haldin með nemendum og foreldrum í salnum í Vík
25.	Þemadagur, gönguferð í Gamla og yfir í Kjarnaskóg þar sem verður grillað
september	
08.	Dagur læsis. Uppbrotsdagur þar sem unnið verður með læsi á fjölbreyttan hátt
15.-16.	Þemadagar, unnið með íslenska náttúru
október	
15.	Starfsdagur
18-19.	Haustfrí
nóvember	
08.	Baráttudagur gegn einelti
16.	Dagur íslenskrar tungu, Uppbrotsdagur
19.	Dagur mannréttinda barna haldinn hátíðlegur með fjölbreyttri vinnu nemenda
23.	Starfsdagur
30.	Jólaundirbúningur
desember	
01.	Fullveldisdagurinn
20.	Litlu jólin. (verða mögulega færð til 17.des)

Janúar 2021
03. Skipulagsdagur
21. Bóndadagur, þorrablót í skólanum
28.
febrúar
11. Dagur íslenska táknmálsins
mars
02. Öskudagur/Starfsdagur
3-4. Vetrarfrí
14. Dagur stærðfræðinnar
16. Útivistardagur - Uppbrotsdagur
Apríl
11-18. Páskaleyfi
21. Sumardagurinn fyrsti
29. Vorleikar - árshátíð Hlíðarskóla, uppbrotsdagur x2
maí
02. Skipulagsdagur
17-19. Þemadagar að vori
26. Uppstigningardagur
júní
1-2. Skólaferðalög nemenda og starfsfólks Hlíðarskóla og tiltektardagar, tveir hópar í ferðalagi hvorn dag og í tiltektum fyrir skólalok hinn daginn.
03. Skólaslit
07.-09. Skipulagsdagar utan starfstíma skóla

1.9 Almennt um starfið

Allt nám í Hlíðarskóla er einstaklingsmiðað, gerð er vinnuáætlun fyrir hvern og einn nemanda. Hver og einn nemandi vinnur á sínum forsendum, með sín markmið og sína áætlun og stýrir að hluta til framvindu á sínu námi.

Unnið er í hópum þegar það er hægt. Lögð eru fyrir hefðbundin próf þar sem við á en að öðru leyti fer fram símat á vinnusemi og hæfni nemandans þar sem hugað er að öllum færniþáttunum. Nemendur meta líðan sína og vinnusemi reglulega yfir skólaárið með mánaðarlegri markmiðssetningu og fundi með foreldrum sínum, fjölskylduráðgjafa og kennara.

Mjög vel er búið að Hlíðarskóla og hefur hann þrjú af húsum Skjaldarvíkur til afnota. Eitt húsið er notað fyrir hand- mynd- og verkmenntir en hin tvö Skjöldur og Vík eru notuð fyrir bóklega kennslu, mataðstöðu, fundi, starfsmannaaðstöðu og tólmstundir.

Starfsdagur Hlíðarskóla með nemendum er frá 08:15 - 14:00 mánudag til fimmtudags en 08:15 -12:00 á föstudögum þegar vinnudegi nemenda líkur með sundi í sundlaug Þelamerkur. Leikfimi er á þriðjudögum í íþróttahúsi Þelamerkur og sjá starfsmenn Hlíðarskóla um alla íþróttá -og sundkennslu

Allur skólatíminn er virkur náms- og meðferðartími þar sem nemendur og starfsfólk vinna saman og skiptist hann upp í námslotur, matartíma og frímínútur.

1.10 Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda

Skólaárið hjá nemendum afmarkast af skólaásetningu 23.08.2021 og skólaslitum 03.06.2022. Skólaásetning fer þannig fram að nemendur og foreldrar hvers hóps koma saman og hitta skólalagatal, fjölskylduráðgjafa, kennara og uppeldisfulltrúa hópsins þar sem þeir fá skólalagatal, stundatöflur, rútuplanið, skólareglur og ýmsar aðrar upplýsingar. Einnig er settur niður fyrsti fundur foreldra hvers nemanda og fjölskylduráðgjafa.

Skólaslit hafa verið haldin utandyra nema veður sé mjög leiðinlegt og þar eru nemendur útskrifaðir ef það á við, þakkað fyrir veturinn og foreldrum og nemendum boðið í veislu í lok skólaársins.

Útivistardagur er í upphafi skólaárs. Í ár er hann 25.08.2021 þar sem gengið verður í Fálkafell og þaðan inn í Kjarnaskóg þar sem grillað verður og leikið sér út skólalaginn. Markmið dagsins er að gefa nemendum færi á að reyna á sig og upplifa uppbyggilega samveru sem oft leggur mjög góðan grunn inn í skólaárið að jákvæðri samveru nemenda og starfsfólks.

Hlíðarskóli hefur að öllu jöfnu ekki farið í Reykjaferð með nemendur í 7. bekk sem er samstarfsverkefni heimila og skóla í hinum skólunum. Þar er margt sem spilar saman og oft eru nemendur ekki tilbúnir í slíka ferð fyrr en kannski við lok námsvistar sinnar í Hlíðarskóla og það er þá liður í að tengja nemandann aftur við heimaskólann og nemendur hans. Einnig eru yfirleitt fáir nemendur í hverjum árgangi í skólanum og gerir það málið flóknara m.a. hvað mönnun varðar í slíka ferð. Ef ósk kemur frá nemanda eða foreldrum hans er málið ætíð skoðað og metið í hvert sinn með hag barnsins að leiðarljósi.

Hlíðarskóli hefur verið með ýmislegt annað sem tilbreytingu fyrir nemendur í stað Reykjaferðar t.d. er alltaf farin vorferð þar sem m.a. hefur verið farið í flúðasiglingu í Skagafirði, farið í hvalaskoðunarferðir o.s.frv. Það hefur verið mikil ánægja með þessar ferðir.

Samræmdu prófin eru yfirleitt í september og október hjá 4. og 7. bekk en í mars hjá 9. og 10. bekk (sjá nánar í skýringum með skóladagatali). Hins vegar eru ekki samræmd próf þetta skólaárið. Tveir nemendur eru í 4. bekk þetta skólaárið, fimm í 7. bekk og fjórir í 9. bekk en það getur breyst þar sem núna eru 19 nemendur en gert er ráð fyrir 20. Sameiginlegt mat foreldra, nemenda, skólustjóra og umsjónarkennara ræður því hvort hver nemandi tekur þau eða ekki. Markmiðið er þó ætíð að nemendur taki samræmdu prófin ef þeir mögulega geta.

Sérstakir prófdagar eru ekki viðhafðir í námsmati Hlíðarskóla heldur er prófað á skólatíma við lok haust og vorannar. Þar sem mat á námsárangri nemenda byggir á símati þá er alltaf verið að meta verkefni, kannanir og annað sem er í gangi á hverjum tíma.

Skipulagsdagar á skólatíma verða: 15.10.2021, 23.11.2021, 03.01.2022, 02.03.2022 og 02.05.2022

Haustfrí er: 18.-19.10.2021 og vetrarfrí er 03.-04.03.2022. Þessa daga er engin kennsla.

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16.11.2021 og verður unnið á fjölbreyttan hátt með málið okkar.

Jólafrí nemenda hefst að loknum litlu jólum þann 20.12.2021. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá þriðjudaginn 04.01.2022.

Árshátíð skólans verður haldin föstudaginn 29.04.2022. Þann daginn er fjölskyldum nemenda boðið til hátíðar þar sem nemendur og starfsfólk bíður upp á skemmtun í ýmsu formi og veitingar. Þema árshátíðarinnar er valið með nemendum í kringum áramótin og útfærslan ræðst af valinu.

Páskafrí nemenda hefst í dagslok 08.04.2024 og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 19.04.2022 samkvæmt stundaskrá.

Útivist, úti -og grenndarkennsla fléttast inn í allt skólaárið.

Alltaf er byrjað á 15 mínútna gæðastund þar sem nemendur og starfsmenn eiga saman rólega stund og ræða tímann frá því skóla lauk deginum áður og/eða það sem nemendum eða starfsfólki er efst í huga. Þar næst kemur 15 mínútna frjálislestrarstund og að henni lokinni tekur við einn kennslutími og svo morgunmatur. Að honum loknum kemur kennslutími, frímínútur, ávaxtastund og tveir samfelldir kennslutímar. Eftir hádegismat og frímínútur eru tveir samfelldir kennslutímar.

Á föstudögum er deginum lokið með sundtíma þar sem meginhluti starfsmanna fer með nemendum í sund og lýkur þannig vinnuvikunni með ánægjulegri samveru.

Frímínútur: Í ágúst, september og maí eru frímínúturnar fólgnar í útivist tvisvar x 20 mínútur á dag en einu sinni á dag hina mánuðina og einu sinni 20 mínútur inni. Að minnsta kosti fjórir starfsmenn eru með nemendum í hverjum frímínútum og er meginmarkmið þeirra að æfa félagsleg samskipti, auka jákvæð tengsl og fá útrás fyrir hreyfipörfina sem er mjög mikil hjá talsverðum fjölda nemenda. Þeir nemendur sem ekki fara út í frímínútum eru gjarnan í spilum, hlusta á og/eða framleiða tónlist, kubba

Akstur: Nemendur koma í skólann með skólabíl og fara með honum aftur heim að skóladegi loknum. Starfsmaður frá skólanum er ætíð með í bílnum. Annar akstur er með bílum skólans.

Fæði: Nemendur fá morgunverð kl. 09:15, ávexti kl. 10:40 og hádegisverð kl. 12:00. Áhersla er lögð á að allt fæðið sé í samræmi við hollustuviðmið Manneldisráðs. Matartímar eru mjög mikilvægir í meðferðarstarfi skólans og borða skólastjóri, fjölskylduráðgjafi, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar með nemendum. Þar gefst mjög gott tækifæri til að vinna með félagsþroskann s.s. að mynda og hlúa að tengslum á milli nemenda, milli nemenda og starfsfólks, kenna nemendum viðurkenndar samskiptareglur s.s. tillitssemi, kurteisi, þolinmæði, sáttfýsi og umburðarlyndi, almenna borðsiði, fræða þá um mat og næringu, vinna með matvæðni, að spjalla saman um daginn og veginn og ekki síst til að fylgja þessu eftir í samfellu yfir veturinn. Einnig er þessi tími mjög góður til að vinna með sjálfstraustið og tjáningu t.d. með flutningi ljóða, kynningum á áhugamálum o.s.frv.

Skólahjúkrun: Hlíðarskóli fær þjónustu frá skólahjúkrunarfræðingi á vegum Heilsugæslunnar. Í vetur er Brynhildur Smáradóttir skólahjúkrunarfræðingur Glerárskóla okkar hjúkrunarfræðingur og er hún í 5% stöðu. Hún er í Hlíðarskóla annan hvern miðvikudag frá kl. 8-12.

Íþróttir: Nemendur Hlíðarskóla sækja sund og leikfimi í íþróttahúsi og sundlaug Þelamerkuskóla og sér starfsfólk Hlíðarskóla um þá kennslu. Aksturinn á Þelamörk sjá starfsmenn skólans um á bílum hans.

Frístund: Ekki er gert ráð fyrir Frístund í Hlíðarskóla þar sem fámenni nemendahópsins og staðsetning skólans getur aukið félagslega einangrun nemenda og með því að nýta Frístund heimaskóla getur gefist færi á að vinna á móti henni og æfa samskiptin undir handleiðslu ráðgjafa frá Hlíðarskóla. Hlíðarskóli er ætíð tímabundið úrræði og með yngri nemendur er sá möguleiki að geta haldið áfram í Frístund í heimaskóla mjög mikilvægur í tilliti til útskriftar aftur í heimaskólann.

Félagsstarf: Mikil áhersla er lögð á að nemendur skólans taki þátt í einhverri skipulagðri starfsemi utan skólans með öðrum börnum s.s. íþróttum, tónlist, klúbbstarfi á vegum félagsmiðstöðva, valgreinum heimaskólanna o.s.frv. Meginmarkmiðið er að rjúfa félagslega einangrun sem er mjög algeng hjá nemendum skólans og hjálpa þeim að mynda jákvæð tengsl og æfa og efla félagshæfni sína. Fjölskylduráðgjafi, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar Hlíðarskóla fylgjast með gengi nemenda og styðja við foreldra í sínu utanumhaldi.

Vettvangsferðir: Mikil áhersla er lögð á að nýta öll tækifæri til jákvæðra samskipta nemenda við umhverfið. Amtsbókasafnið er óspart notað og vinnustaðir og stofnanir skoðaðar sem og áhugaverðir staðir í umhverfinu.

Skólaferðalög: Á vorin fara nemendur og starfsfólk Hlíðarskóla í vorferðir. Hópnun er skipt í tvennt þ.e. yngri og eldri og ferðirnar skipulagðar með getu, þarfir og áhuga nemenda í huga. Farið er að morgni dags og komið aftur að kvöldi.

Vinna með skóla: Nemendur í 10. bekk geta átt kost á vinnu á einhverjum vinnustað í dagpart eða heilan dag ef þau hafa áhuga og getu til. Þetta byggir á því að samvinna náist við vinnustað og markmiðið er að vinna með félagslega tengingu sem hugsanlega gæti hjálpað viðkomandi til frekari atvinnutækifæra t.d. sumarið eftir 10. bekk.

Viðvera sérfræðinga: Engir utanaðkomandi sérfræðingar hafa fasta viðveru í Hlíðarskóla en lögð er rík áhersla á samvinnu og samstarf við alla þá aðila sem nauðsynlegt er að komi að málum hvers barns því til hagsbóta s.s. sérfræðingar Bug-teymisins á Sak, Greiningarstöðvarinnar, MST-teymisins, PMTO, Sérfræðipjónustu Fræðsluviðs, Barnaverndar o.s.frv.

Náms- og starfsráðgjöf: Náms- og starfsráðgjöf hafa nemendur 9. og 10. bekkjar fengið frá umsjónarkennara sínum en einnig frá námsráðgjafa einhvers af stóru skólunum.

Skólasafn: Ekkert sérstakt skólasafn er í Hlíðarskóla en nokkuð til af lestrarbókum mjög misöldruðum. Mikið er því leitað til Amtsbókasafnsins og fara nemendur reglulega þangað og fá lesefni að láni.

Tækjabúnaður: Skólinn á 8 borðtölvur fyrir nemendur og vegna styrks sem skólinn hlaut frá KEA um áramótin 2016-2017 á hann spjaldtölvur fyrir alla nemendur og eru þessi tæki mikið notuð í öllu starfi skólans og skipta miklu máli. Keyptar voru 10 chromebook vélar sumarið 2020 og er spennandi að sjá hve mikla möguleika þær opna í öllu námi nemenda. Talsvert er til af tækjum til fjölbreyttrar hand- verk og myndmenntakennslu.

Samstarf við leik- og framhaldsskóla: Þegar nemendur útskrifast frá Hlíðarskóla úr 10.bekk er unnið með sérkennsluráðgjöfum Fræðslusviðs Akureyrar og foreldrum að því að undirbúa nemendurna og hvetja sem allra mest til að hjálpa þeim að komast sem farsælast á milli skólastiganna.

Ófærð: Ef veður eða færð er með þeim hætti að morgni að lögregla mælir með því að skólahald verði fellt niður, er brugðist við því. Þá fellur niður allt formlegt skólahald í leik- og grunnskólum Akureyrarbæjar, samkvæmt tilmælum lögreglu. Sviðsstjóri fræðslusviðs er í slíkum tilvikum í sambandi við lögreglu að morgni og kemur tilkynningu til RÚV og Bylgjunar um að kennsla sé felld niður í leik- og grunnskólum á Akureyri. Er þá gert ráð fyrir því að fyrsta tilkynning sé birt kl. 7.00 að morgni.

Sviðsstjóri fræðslusviðs sendir þá sms til leik- og grunnskólastjórnenda með tilkynningu um að skólahald falli niður. Skólastjórnendur senda þá þegar á sína starfsmenn upplýsingar um stöðu mála.

Í Hlíðarskóla sendir skólastjóri einnig sms úr Mentor til allra foreldra um að skóli falli niður og þar með skólaakstur. Í Hlíðarskóla eru nemendur keyrðir með skólabíl í og úr skólanum og ef ófært er í bænum og/eða út í Skjaldarvíkina gengur skólabíllinn ekki. Vegna staðsetningar Hlíðarskóla eiga starfsmenn ekki frekar möguleika á að mæta í skólann þegar svona stendur á

og því ekki möguleiki á að einhverjir starfsmenn séu til staðar. Almennt þegar vond vetrarveður ganga yfir verða foreldrar ávallt að meta sjálfir hvort óhætt sé að senda barn í skólann ef ekki hefur komið tilkynning frá lögreglu um að skólahald skuli falla niður. Ætíð skal láta starfsfólk vita ef foreldrar treysta ekki barni sínu í skólann vegna veðurs eða ófærðar án þess að skóla sé aflýst.

2 Nám og kennsla

2.1 Tilhögun kennslu

Stundaskrá Hlíðarskóla skólaárið 2021-2022 er með eftirfarandi hætti: Kennsla hefst kl. 8:15 og stendur fyrsta lota til kl. 9:15. Klukkan 9:15 – 9:30 snæða nemendur morgunverð og er það

hluti af lífsleiknikennslu. 9:30 hefst næsta kennslulota. Frímínútur eru frá kl. 10:15 – 10:40. Þá tekur við 10.mín. ávaxtastund og síðan hefst kennslulota sem stendur til klukkan 12:00. Þá tekur við matartími og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennslustundir sem standa frá kl. 12:40 – 14:00 en þá lýkur skóladegi hjá nemendum. Á föstudögum líkur kennslu klukkan 12:00.

2.1 Yngsta stig

Í vetur eru 3 nemendur á yngsta stigi og fá þeir 34 kennslustund á viku. Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að skólar deili niður á hvert stig þeim tímum sem gefnir eru upp í hverri grein. Þannig getur íslenskan eða stærðfræðin haft meira vægi á einhverjum tíma og aðrar greinar á öðrum tímum. Mynd-, verk- og handmenntir eru hið minnsta 4 tímar í viku. Íþróttir eru að lágmarki fjórar stundir á viku. Sökum samþættinga námsgreina hljóta nemendur oft íþróttakennslu og mynd-,verk.- og handmenntir í gegnum aðrar námsgreinar að auki.

2.2 Miðstig

Á miðstigi eru 8 nemendur og fá þeir 34 kennslustund á viku. Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að skólar deili niður á hvert stig þeim tíma sem gefinn er upp í hverri grein. Þannig getur íslenskan eða stærðfræðin haft meira vægi á einhverjum tíma og aðrar greinar á öðrum tímum. Mynd og handmenntir eru ávallt 2 tímar í viku af hvoru tveggja. Íþróttir eru þó alltaf að lágmarki fjórar stundir á viku. En einnig fá nemendur íþróttakennslu og verk.- hand.-og myndmenntir í gegnum aðrar námsgreinar.

2.3 Elsta stig

Í vetur eru hér 8 nemendur í 8.- 10. bekk á elsta stiginu og fá 34 kennslustund á viku. Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að skólar deili niður á hvert stig þeim tíma sem gefinn er upp í hverri grein. Þannig getur íslenskan eða stærðfræðin haft meira vægi á einhverjum tíma og aðrar greinar á öðrum tímum. Mynd og handmenntir eru ávallt 2 tímar í viku af hvoru tveggja. Íþróttir eru þó alltaf að lágmarki fjórar stundir á viku. En einnig fá nemendur íþróttakennslu í gegnum aðrar námsgreinar.

Bekkjunum er skipt í fjóra aldursblandaða hópa. Við þessa niðurröðun er horft til mjög margra þátta en sérstaklega stöðu og vanda hvers nemanda.

2.4 Skipulag og inntak kennslu

Í Hlíðarskóla er nemendum skipt í bekkjardeildir þvert á aldur með tilliti til náms- og félagslegrar stöðu. Námið er allt einstaklingsmiðað í samvinnu við nemendur og foreldra. Lögð er áhersla á góðan undirbúning fyrir áframhaldandi skólagöngu. Höfuð áhersla er lögð á stærðfræði, íslensku og ensku á sem mest skapandi hátt í allri kennslu. Að ógleymdum verkgreinum sem oft eru nýttar á þverfaglegan hátt í flestum kennslugreinum. Með góð og jákvæð samskipti, námsvenjur og líðan að leiðarljósi. Markmið allra greina geta farið saman í einu þema þar sem unnið er með tungumálið, sköpun, upplýsingatækni, stærðfræði og samskipti svo eitthvað sé nefnt. Nám nemenda í grunnskóla grundvallast á samspili margra þátta. Til að nemandi nái góðum árangri í námi þarf hann að vera í hvetjandi námsumhverfi, upplifa væntingar, læra vönduð vinnubrögð og njóta góðrar kennslu þar sem horft er til þarfa hans og markmiða.

2.5 Náms- og kennsluaðferðir

Kennarar útbúa einstaklings námskrá fyrir hvern og einn nemanda í samvinnu við nemanda og foreldra. Unnið er samkvæmt einstaklings námskrá í hverju fagi. Námskráin tekur mið af náms- og félagslegri stöðu nemandans með áherslu á félagslega hegðun í samvinnu við foreldra. Foreldrar eru kallaðir til á fundi og til viðtala eins oft og nauðsyn ber en a.m.k. tvisvar í mánuði. Hver nemandi mætir á fund að jafnaði einu sinni í mánuði. Þann fund sitja, auk nemanda, umsjónarkennari, fjölskylduráðgjafi og foreldrar. Að hausti setur nemandi sér markmið sem unnið er að næstu vikurnar. Hver nemandi setur sér félagsleg markmið, heilsumarkmið auk námsmarkmiða. Að mánuði liðnum er komið að því að skoða stöðuna og annaðhvort bæta við markmiðum eða útfæra sett markmið á annan hátt til að auðvelda nemanda að ná settu markmiði. Þar gefst líka gott tækifæri til að fara yfir líðan nemandans og gefa honum færi á að tjá sig um það sem hann vill.

2.6 Einstaklingsnámskrár

Hver nemandi vinnur að einstaklingsmarkmiðum sem unnin eru í samráði við foreldra. Ekki er unnt að birta námskrár nemenda hér. Unnið er að markmiðum sem Aðalnámskrá grunnskóla setur auk félagslegra markmiða í samræmi við stöðu hvers nemanda.

2.7 Námsáætlanir

Námsáætlanir má sjá á Mentor-K3.

2.8 Kennsluhættir

Fjölbreytilegt námsumhverfi og kennsluaðferðir, sem eru hvetjandi og styðjandi fyrir nemendur eru meginforsendur þess að nemendur nái þeim hæfniviðmiðum sem stefnt er að. Góður skólabragur eflir samskiptahæfni nemenda og þroska þeirra til virðingar og umburðarlyndis, jafnréttis og umgengni við aðra, umhverfi og náttúru. Námsumhverfi nemenda mótast af skólabrag, umhverfi, námsgögnum og öðrum aðbúnaði.

Í Hlíðarskóla er lögð áhersla á að námsumhverfi veki áhuga og stuðli að virkni í námi og kennslu. Við nýtum okkur nálægð okkar við náttúruna eins mikið og okkur er unnt. Við stuðlum að jákvæðum skólabrag með ýmsum leiðum. Áhersla er á að kennarar beiti viðurkenndum aðferðum sem stuðla að góðum samskiptum, uppbyggjandi og jákvæðu sambandi milli nemenda. Í skólanum er námsumhverfi sveigjanlegt og aðstæður skapaðar fyrir nemendur að ná markmiðum eftir mismunandi leiðum.

2.8.1 Þemavinna.

Með þemavinnu er átt við verkefni sem unnin eru út frá einu ákveðnu viðfangsefni þar sem námi í samfélagsgreinum, náttúrufræði, upplýsingatækni, lífsleikni og jafnvel listgreinum er fléttað saman. Í þess konar vinnu gefast tækifæri til fjölbreyttra vinnubragða og mismunandi nálgunar fyrir hvern og einn. Í þemavinnunni vinna gjarnan saman nemendur á yngsta stigi og miðstigi annars vegar og unglingsstigi hins vegar. Vetrinum er skipt í nokkur tímabil og á hverju tímabili eru ákveðin þemu. Nokkra daga yfir veturinn eru svo tekin fyrir ákveðin þemaverkefni fyrir allan skólann.

2.8.2 Teymiskennsla

Teymiskennsla er viðhöfð í öllum bekkjardeildum skólans. Teymiskennslan byggir á þemum sem og þverfaglegum nálgunum.

Í eldri deild er ákveðin teymisvinna í náttúrufræði þar sem dönskukennslu er fléttað inn..

Í yngri hópum er mikil samvinna og teymiskennsla þar sem nemendahópum er skipt í smærri hópa eftir viðfangsefni í flestum námsgreinum. Þar koma að umsjónakennarar, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar.

2.8.3 Læsiskennsla í yngri deildum Hlíðarskóla

Mikil áhersla er lögð á læsi í víðum skilningi í Hlíðarskóla. Sérstakur tími er áætlaður á degi hverjum til lestrar og lestrarkennslu. Nemendur flestra bekkja lesa á hverjum degi upphátt fyrir kennara. Allir nemendur lesa þó fyrir kennara í viku hverri. Yngri nemendur fá markvissa kennslu í bókstöfum og hljóðum þeirra. Unnið er að því að auka sjónrænan

orðaförða jafnt yfir allan veturinn. Átak var gert í vetur með sjónrænan orðaförða innan veggja skólans.

Notast hefur verið við PALS kennslu þar sem paraðir eru saman nemendur sem lengra eru komnir í lestrarnámi og nemendur sem eiga lengra í land. Það hefur gefist vel og eru nemendur almennt áhugasamir í þeim verkefnum.

Reglulega yfir árið, (í sept., jan. og maí) eru lögð fyrir lesfimi próf frá Menntamálastofnun og þannig fylgst með framvindu hvers nemanda. Þeir nemendur sem standa í stað milli prófa eða bæta sig lítið fá aukna þjálfun í skólanum og foreldrar að auki beðnir um að sinna heimalestri vel.

Mikið er lagt upp úr að efla lesskilning nemenda og reglulega (að lágmarki tvisvar í mánuði) eru lögð fyrir verkefni til að efla lesskilning nemenda. Unnið er með hlustun í tengslum við lesskilnings verkefni. Þannig hafa nemendur sem styttra eru komnir í lesfimi tækifæri til að vinna með orð sem þeir annars hefðu almennt ekki færi á. Það hefur eflt sjálfstraust lakari nemenda að vera með hópnum að vinna að samskonar verkefnum. Einnig eru lögð fyrir hefðbundin lesskilningsverkefni þar sem nemendur lesa sjálfir texta og vinna með innihald hans.

Unnið er með ritun á ýmsa vegu. Nemendur skrifa sögur og aðrar frásagnir. Miðað er við færniþætti í Læsisstefnu Akureyrarbæjar.

Læsi er rauði þráðurinn í gegnum allt okkar starf. Í morgunverðarstundum og hádegisverði situr starfsfólk skólans með nemendum. Þessar stundir eru meðal annars nýttar í að efla nemendur í samræðum, hlustun og að tileinka sér færni í samskiptum við aðra. Leitast er við að auka orðaförða og tjáningu nemenda við hvert tækifæri, t.d. í frímínútum, ferðum til og frá skóla, í kennslustundum, íþróttatímum og í sundi svo eitthvað sé nefnt.

Bókakostur Hlíðarskóla er ekki mikill og nýtum við Amtsbókasafnið á Akureyri til að sækja okkur lesefni sem höfðar til nemenda. Farnar eru ferðir með nemendum á bókasafnið á hálfsmánaðar fresti. Bækur eru hafðar sýnilegar á göngum skólans og nota kennarar hvert tækifæri sem gefst til að ræða um bækur og annað lesefni.

Námsmat fer fram með símati allan veturinn þar sem fylgst er með framförum nemenda í ritun og lestri. Þrisvar að vetri eru lögð fyrir Lesfimiþróf.

2.8.4 Íþrótt- og sundkennsla

Kennsla í íþróttum og sundi fer fram í Íþróttamiðstöðinni á Þelamörk. Hver nemandi fer vikulega í sund og íþróttir. Einnig er reglulega farið í skipulagða hreyfingu utanhúss í umsjón

íþróttakennara. Þá er umhverfi skólans stundum notað til útikennslu í ýmsum námsgreinum ásamt því að hreyfing er oft samþætt við aðrar námsgreinar.

2.8.5 ART (Aggression Replacement Training)

Stefnt er á að á hverju skólaári séu haldin 1-2 12 vikna námskeið í ART. Hverjir taka þátt í þeim ræðst af samsetningu og þörfum nemendahópsins hverju sinni. Í ART þjálfun er farið í gegnum félagsfærniþjálfun, sjálfsstjórn og siðferðisþjálfun. Nemendum eru kennd jákvæð samskipti og agi í daglega lífinu. Unnið er kerfisbundið með tiltekin atriði. Þetta er gert með umræðum, hlutverkaleikjum og ýmiskonar verkefnum. Nemendur læra að bregðast við árekstrum með því að: Hvað kveikir reiði þeirra, hvað gerist innra með þeim þegar þau reiðast, hvernig þau eru vön að bregðast við og hvaða afleiðingar það hefur. Þeim er kennt að rjúfa ferlið með ýmsum aðferðum og innleiða nýjar samskiptaleiðir. Nemendur rökræða undir stjórn kennara út frá klípusögum þar sem fyrir koma siðferðileg álitamál. Þetta eru annars vegar sögur sem tilheyra námsefninu og hins vegar sögur úr reynsluheimi nemandanna sjálfra.

2.8.6 Valgreinar

Nemendur í Hlíðarskóla á unglíngastigi sækja valgreinar, þegar því verður við komið, í aðra grunnskóla á Akureyri líkt og jafnaldrar í heimaskólum. Einnig eiga 10. bekkingar kost á að sækja valgreinar í VMA þar sem markmiðið er m.a að nemendur Hlíðarskóla geti nýtt sér sérþekkingu og sérhæfð verkstæði bæði í bók og verkgreinum. Einnig geta nemendur fengið metið nám í sérskólum s.s. tónlistar- og myndlistarnám og þátttöku í íþróttum eða öðru tómstundarstarfi í stað valgreinar.

2.8.7. Flugíð

Allir nemendur, óháð aldri, fá einnig val innan skólans sem nær yfir fjórar kennslustundir á viku og er það bæði fjölbreytt og síbreytilegt. Valið er bæði bóklegt og verklegt og höfðar til mismunandi hæfni og áhugasviðs nemenda. Þróunarverkefnið “Flugíð” var tekið upp að nýju í upphafi skólaárs 2020 og byrjað á að festa fjóra tíma á viku í stundatöflu. Nemendur gera nafnlaust sjálfsmat í lok hverrar viku. Stefnt er á að auka vægi Flugsins

2.9 Námsmat

Námsmat er, samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla, til þess að veita leiðbeinandi upplýsingar um námið og hvernig markmiðum þess verður náð. Námsmat er til þess fallið að unnt er að fylgjast með því hvernig nemendum miðar að því að ná hæfniviðmiðum aðalnámskrár, örva nemendur í daglegu skólastarfi auk þess að stuðla að námshvatningu og örva nemendur til framfara. Með námsmati er unnt að komast að því hverjir þurfa á aukinni aðstoð að halda og

Þannig fær hver nemandi þá aðstoð sem viðkomandi þarf. Markviss endurgjöf til nemanda á sér stað í daglegu skólastarfi. Nemendur og kennarar ræða saman um markmið og framvindu námsins, í hópum eða einslega. Námsmat fer þannig fram inni í kennslustofunni við dagleg störf. Nemendur venjast því að ræða um nám sitt og því að kennarinn spyrji reglulega um það hvernig þeir leysa verkefni, hvernig þeir hugsa og hvernig þeir komast að tiltekinni niðurstöðu, með það að markmiði að finna hvað ber árangur og hvernig ber að taka næstu skref til að hámarka námsárangur hvers og eins. Formlegt námsmat fer fram í gegnum hæfnikort í Mentor. Þar eru hæfniviðmið sem metin eru reglulega og er matið birt jafnóðum. Hver nemandi mætir á fund að jafnaði einu sinni í mánuði. Þann fund sitja, auk nemanda, umsjónarkennari, fjölskylduráðgjafi og foreldrar. Að hausti setur nemandi sér markmið sem unnið er að næstu vikurnar. Hver nemandi setur sér félagssleg markmið, heilsumarkmið auk námsmarkmiða. Að mánuði liðnum er komið að því að skoða stöðuna og annaðhvort bæta við markmiðum eða útfæra sett markmið á annan hátt til að auðvelda nemanda að ná settu markmiði. Að vori fá nemendur fá útprentuð vitnisburðarblöð.

Í Hlíðarskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar leiðir í námsmati. Samræmd próf eru lögð fyrir nemendur í 4. og 7. bekk að hausti og nemendur 9. bekkjar að vori. Menntamálastofnun sér um framkvæmd og yfirferð en kennarar rýna í niðurstöður og nýta þær til að skipuleggja skólastarf. Lykilhæfni tengist öllum námsgreinum skólans og vísar til hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum. Lykilhæfni er hæfni þar sem alhliða þroski nemenda birtist. Lykilhæfni er þannig metin um leið og þekking og leikni í hinum mismunandi greinum er metin og fléttast gjarnan inn í annað námsmat.

2.10 Viðmiðunarstundaskrá

Menntamálastofnum úthlutar skólanum viðeigandi námsbækur. Nemendur fá þannig allar kennslubækur í skólanum ókeypis. Þetta eru bækur sem nemendur fá lánaðar meðan verið er að fara yfir tiltekið námsefni. Þá fá nemendur til eignar ýmsar verkefna- og vinnubækur (einnota bækur). Eyðileggi eða glati nemandi kennslubók sem hann hefur að láni þarf hann að kaupa nýja. Nemendur fá skriffæri, stílabækur og annað sem þau þurfa til námsins í skólanum.

Námssvið	1.-4. bekkur (mín/viku)	5.-7. bekkur (mín/viku)	8.-10. bekkur (mín/viku)	Vikulegur kennslutími alls í mín.
Íslenska	1120	680	630	2430

Enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1380
List- og verkgreinar	900	840	340	2080
Náttúrugreinar	420	340	360	1120
Skólaíþróttir	480	360	360	1200
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál og siðfræði	580	600	360	1540
Stærðfræði	800	600	600	2000
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360
Til ráðstöfunar/val	300	160	870	1330
Mínútur alls	4800	4200	4440	13440

Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að einstakir skólar geti ráðstafað hluta þess lágmarkstíma sem lög ákveða. Ætlast er til að skólar geri grein fyrir því í skólanámskrá hvernig þeir hyggjast verja þessum tíma. Heimilt er að nota hann til að auka kennslu í skyldunámssgreinum. Einnig má nýta hann til að ná staðbundnum markmiðum skólans eða til kennslu efnis sem ekki er í aðalnámskrá grunnskóla. Þó gert sé ráð fyrir að hlutfallslega fleiri tímar séu nýttir í valgreinar í 8., 9. og 10. bekk geta skólar breytt vægi valgreina og skyldunámssgreina á milli þessara ára. Í skólanámskrá skal sýna hvernig skólinn útfærir kennslu þessara námssviða í 8.–10. bekk. Í heimilisfræði, listum og smíðum eru sett fram áfangamarkmið fyrir 8.–10. bekk og gert er ráð fyrir að tímamagn samkvæmt viðmiðunarstundaskrá miðist fyrst og fremst við 8. bekk. Skólar hafa þó frelsi til að skipuleggja kennslu á annan hátt. Kennsludagar skulu ekki vera færri en 180 á hverju skólaári.

2.11 Heimanám

Heimanámi er haldið í lágmarki að undanskildum heimalestri. Krafa er gerð á að nemendur lesi að minnsta kosti 5 sinnum í viku. Ef nemendur þurfa á að halda fá þeir heimanám í öðrum fögum eftir atvikum.

2.12 Námsbækur og námsgögn

Menntamálastofnum úthlutar skólanum viðeigandi námsbækur. Nemendur fá þannig allar kennslubækur í skólanum ókeypis. Þetta eru bækur sem nemendur fá lánaðar meðan verið er

að fara yfir tiltekið námsefni. Þá fá nemendur til eignar ýmsar verkefna- og vinnubækur (einnota bækur). Eyðileggi eða glati nemandi kennslubók sem hann hefur að láni þarf hann að kaupa nýja. Nemendur fá skriffæri, stílabækur og annað sem þau þurfa til námsins í skólanum.

3 Nemendur

3.1 Stundaskrár

Stundaskrá Hlíðarskóla skólaárið 2021-2022 er með eftirfarandi hætti: Kennsla hefst kl. 8:15 og stendur fyrsta lota til kl. 9:15. Klukkan 9:15 – 9:30 snæða nemendur morgunverð og er það hluti af lífsleiknikennslu. 9:30 hefst næsta kennslulota. Frímínútur eru frá kl. 10:15 – 10:40. Þá hefst ávaxtastund sem er til kl. 10:50 þegar kennslulota sem stendur til klukkan 12:00 hefst. Matartími og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennslustundir sem standa frá kl. 12:40 – 14:00 en þá lýkur skóladegi hjá nemendum. Á föstudögum líkur kennslu klukkan 12:00. Að auki sækja nemendur á unglingastigi stundum val tíma utan skólans.

3.2 Foreldraviðtöl

Foreldrar nemenda í Hlíðarskóla starfa náið með fjölskylduráðgjafa og kennurum og er það mjög mikilvægur þáttur í framförum og vellíðan nemenda. Foreldrar koma að lágmarki einu sinni á mánuði á fund fjölskylduráðgjafa, ásamt kennarar og nemanda. Á þessum fundum setja nemendur sér markmið í þremur þáttum: Heilsu, félags og námslegum. Markmiðin eru yfirfarin og endurskoðuð reglulega yfir veturinn eftir þörfum, hvort heldur sem er með nemendum og foreldrum eða nemendum einum og sér. Að auki hitta foreldrar fjölskylduráðgjafa a.m.k. einu sinni í mánuði án nemenda og kennara.

3.3 Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra

Árið 2011 var gefin út reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Í reglugerðinni er sagt með skýrum hætti hvaða ábyrgð og skyldur kennarar, nemendur, forráðamenn og aðrir sem að skólanum koma með einhverjum hætti, bera og eiga að sinna. Reglugerð þessa má finna á slóðinni: <http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>

3.4 Ferðalög á vegum skólans

Skólinn hefur þá stefnu að hafa útivist og vettvangsferðir sem hluta af námi nemenda. Í þessum ferðalögum/námsferðum gilda skólareglur og ber nemendum að fara eftir fyrirmælum

starfsmanna í hvívetna. Farið er bæði í stuttar og langar ferðir yfir starfsárið, gönguferðir í nágrenni skólans, ferðir á Amtsbókasafnið. Á skólaárinu er stefnt að því að fara í fjöruferðir, í náttúruskoðun, safnaferðir, heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir o.fl. Að hausti er farið með allar nemendur í eins dags gönguferð. Að vori fara allir nemendur og starfsfólk í dagsferð/skólaferðalag.

3.5 Félagsstarf barna (Tómstundaráð)

Íþrótt- og tómstundaráð bæjarins stendur fyrir ýmsum námskeiðum síðdegis bæði á haust og vorönn. Nemendur geta tekið þátt í þessum námskeiðum með því að skrá sig hjá ritara „heimaskólanna“ þegar námskeið hafa verið auglýst. Greiða þarf fyrir þessi námskeið. Þessi námskeið eru ekki haldin á vegum skólans.

4 Stoðþjónusta

Hlíðarskóli er sérúrræði innan grunnskólakerfis Akureyrarbæjar fyrir nemendur sem glíma við áskoranir sem gerir þeim erfitt að dafna, líða vel og/eða stunda árangursríkt nám í almennum grunnskóla. Má þar nefna t.d. félags- og tilfinningaleg vandamál, hegðunar- og aðlögunarvanda, samskiptaröskun, vanda á einhverfurófinu, sértæka námserfiðleika og skerðingar af ýmsum toga. Miðað er við að hann sé tímabundið úrræði sem tekur við þegar reynt hefur verið til þrautar að mæta þörfum nemandans í heimaskóla hans og er 1-3 ára skólavist algengur tími. Í sumum tilvikum getur þurft lengri tíma. Nemendur fá tækifæri til þess að læra á sem fjölbreytilegastan hátt til þess að hinir ýmsu greindarþættir þeirra og sterkar hliðar fái notið sín og því byggir kennslan á fjölbreytni og tekur tillit til mismunandi þarfa. Öll kennsla sem fram fer í skólanum er flokkuð sem sérkennsla og koma kennarar, þroskaþjálfar og uppeldisfulltrúar að kennslu. Við skólann starfar einnig sálfræðingur sem sinnir fjölskylduráðgjöf ásamt því að veita nemendum viðtöl.

4.1 Heilsugæsla

Heilsugæslu í grunnskólum Akureyrar er sinnt af hjúkrunarfræðingum og læknum frá Heilsugæslustöðinni á Akureyri. Hjúkrunarfræðingur skólans er Brynhildur Smáradóttir (brynhildur@akmennt.is). Hún hefur aðsetur í skólanum annan hvern miðvikudag 8:00 – 12:00 Heilsugæsla í skólum er framhald ung- og smábarnaverndar. Hún er m.a. fólgin í reglulegum heilsufarsathugunum og ónæmisaðgerðum, heilbrigðisfræðslu, ráðgjöf og eftirliti með húsakynnum og aðbúnaði. Auk þess sinna hjúkrunarfræðingar í skólunum sjúkra- og slysaþjónustu að vissu marki á skólatíma. Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á líðan og

heilbrigði barna sinna. Góð samvinna og gott upplýsingaflæði er mikilvægt til að starfsfólk skólaheilsugæslu geti sinnt starfi sínu sem best. Því eru foreldrar hvattir til að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans ef einhverjar breytingar verða hjá barninu sem gætu haft áhrif á andlegt, líkamlegt eða félagslegt heilbrigði þess. Að sjálfsögðu er fyllsta trúnaðar gætt um mál einstakra nemenda.

4.2 Sálfræðiþjónusta

Við Hlíðarskóla starfar sálfræðingur/fjölskylduráðgjafi. Starf fjölskylduráðgjafa felst aðallega í stuðningi við foreldra þar sem unnið er með hegðun barnsins heima og í skóla, félagslegan vanda sem kann að vera og almenna líðan barnsins og fjölskyldunnar. Reglulegir fundir eru með foreldrum yfir hvert skólaár auk teymisfunda. Við Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar eru starfandi sérfræðingar sem skólinn getur leitað til varðandi aðra sálfræðiþjónustu við nemendur. Einnig er forráðamönnum bent á Heilbrigðisstofnun Norðurlands sem veitir fjölskylduráðgjöf án endurgjalds og sinna þeir einnig skimun barna í 5.bekk fyrir kvíða, þunglyndi og streitu.

4.2.1 Reglur um útivist

Skólinn hvetur foreldra til að fara eftir landslögum hvað varðar útivistartíma barna og unglunga.

- Í Barnaverndarlögum nr.80/2002 segir: 92.gr.:, Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20:00 nema í fylgd með fullorðnum.
- Börn á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22:00.
- Bregða má út af þessum reglum þegar börn 13 – 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþróttæða æskulýðssamkomu. Aldur miðast við fæðingarár ekki fæðingardag.” Í 94.gr. segir: „Foreldrar eða forráðamenn barna skulu sjá til þess að börn hlíti ákvæðum þessa kafla um útivist.”

4.3 Þroskaþjálfun

Við skólann starfar þroskaþjálfari í 100% stöðu. Starf hans er að styðja við einstaka nemendur, námshópa og kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni. Þroskaþjálfun felur, m.a. í sér verkefni á sviði valdeflingar, ráðgjafar, umönnunar, uppeldis, fræðslu, leiðsagnar og stjórnunar með það að markmiði að auka lífsgæði og bæta velferð fólks. Sérstaða þroskaþjálfara er annars vegar víðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar einstaklingsmiðuð þjónusta, óháð aldri og aðstæðum. Þroskaþjálfari annast upplýsingaöflun og upplýsingagjöf vegna sérþarfa barna/nemanda einnig sem hann veitir forráðamönnum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun og/eða

þroskafrávikum hans. Gerir áætlanir í vinnslu mála og fylgir þeim eftir og tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan og utan stofnunar vegna eftirfylgni mála og við skipulagningu verkefna.

4.4 Fræðslusvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur í Glerárgötu 26, 1. hæð og er opin alla virka daga kl. 08:00-16:00. Síminn er 460-1455. Hlutverk fræðslusviðs er að vera leiðandi í stefnumörkun, vinna að áætlanagerð í samráði við skólastjóra, hafa eftirlit með rekstri og faglegu starfi skólanna, stuðla að samstarfi skólastiga, koma fram fyrir hönd skólanna þegar það á við, taka við athugasemdum varðandi starfsemi skólanna og vinna úr þeim, leysa úr ágreiningsmálum sem upp kunna að koma, halda utan um biðlista og innritun í leikskóla, safna saman upplýsingum um starfsemi skólanna og koma þeim á framfæri. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Akureyrarbæjar, www.akureyri.is

4.5 Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur að Glerárgötu 26 og er opin alla virka daga kl.08:00-16:00. Sími 460-1420. Fjölskyldusvið starfar í þremur teyllum sem skiptir með sér verkefnum á eftirfarandi hátt:

- Barnaverndarteymi sér um mál er falla undir barnaverndarlög. Þar starfa félagsráðgjafar, uppeldisfræðingur og sálfræðingur.
- Félagsþjónustuteymi fjallar um mál er varða félagsþjónustu sveitarfélaga ásamt lögum um málefni fatlaðra, s.s. ráðgjöf til fatlaðra og fjölskyldna þeirra m.a. í formi stuðningsviðtala, samhæfingar á þjónustu og fræðslu. Þar starfa félagsráðgjafar, þroskaþjálfar og sálfræðingur.
- Skólateymi vinnur samkvæmt lögum um leik og grunnskóla. Þar starfa sálfræðingar ásamt sérkennsluráðgjöfum í leik og grunnskóla.
- Skólar og foreldrar geta leitað til Skólateymis vegna málefna einstaka barna. Tilvísunareyðublöð til útfyllingar eru í skólanum. Það er hlutverk Fjölskyldusviðs að veita einstaklingum og fjölskyldum faglega aðstoð vegna félagslegra, uppeldislegra og /eða námslegra þarfa þannig að þeir / þær verði sem mest sjálfbjarga og geti notið almennra lífsgæða.

5 Viðbragðsáætlanir

5.1 Rýmingaráætlun

Ef brunakerfið fer í gang er unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

Ábyrgð:

- Skólastjóri/staðgengill sér um að sýna nýjum starfsmönnum stjórnstöflu brunaboða, slökkvitæki og útgönguleiðir.
- Starfsmenn sjá um að útgönguleiðir séu ávallt færar.
- Eldvarnafulltrúi skólans ber ábyrgð á að slökkvitæki skólans séu yfirfarin á ári hverju.
- Kennari/starfsmaður sem er með bekkinn þegar skólinn er rýmdur, ber ábyrgð á sínum hópi að söfnunarsvæði og á.
- Söfnunarsvæði skólans er grasbalinn á bílastæði fyrir framan Gistiheimilið Skjaldarvík.
- Uppeldisfulltrúar vakta og fylgjast með útgöngum á meðan á rýmingu stendur.
- Umsjónarmaður söfnunarsvæðis er skólastjóri eða staðgengill hans.

Aðgerðaráætlun:

1. Skólastjóri/staðgengill aðgæta á stjórnstöflu hvaðan brunaboðið kemur. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er
2. Öryggismiðstöðin hf. sem kerfið er tengt við, hringir í skólastjóra skólans ef kerfið fer af stað og hefur samband við slökkvilið til að tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu
3. Kennarar undirbúa strax rýmingu. Teikningar sem sýna flóttaleiðir, söfnunarsvæði hvers húss og viðbragðsáætlun eru í hverri kennslustofu. Nemendum er raðað í röð inni í kennslustofunni og kennarinn athugar hvort flóttaleið úr stofunni er opin/greiðfær
4. Ef bjallan fer af stað skal rýma skólann. Nemendur fara út úr stofunni í röð ásamt kennara og uppeldisfulltrúa, sé hann til staðar. Ávalt skal nýta næsta neyðarútgang ef venjuleg útgönguleið er ófær. Uppeldisfulltrúar í hverju húsi fara síðastir og loka hurðum á eftir sér. Brýna þarf fyrir börnunum að fara ekki burt af söfnunarsvæði skólans
5. Skólastjóri/staðgengill tekur með sér út nemendaskrá, aðstandendalista og forfallaskrá.
6. Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið (bannað að hlaupa) í röð á eftir kennara sínum uppeldisfulltrúar ganga seinastir út úr húsunum

7. Þegar komið er á söfnunarsvæðið skulu kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út (nafnakall). Kennari gefur merki, ef allir hafa skilað sér – og eða ef einhver vantar
8. Slökkvilið kemur að skólanum, skólastjóri/staðgengill gefur varðstjóra upplýsingar um hvort og þá hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra
9. Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu í gistiheimilið Skjaldavík
10. Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er
11. Matsalur, frímínútur: Fari brunakerfi í gang á meðan nemendur eru staddir á fyrrnefndum stöðum hjálpast allir starfsmenn að sem staddir eru á svæðinu við að rýma húsnæðið

5.2 Viðbrögð vegna gosmengunar

Ef loftmengun mælist mikil á Akureyri munu skólastjórnendur fara að tilmælum almannavarnardeildar Ríkislögreglustjóra eða Landlæknisembættisins ef þeir aðilar gefa út viðvaranir.

Komi til þess að skólanum verði lokað munu upplýsingar um það birtast á heimasíðu skólans.

Að öllu jöfnu mun kennsla fara fram eftir stundatöflu þótt Almannavarnir gefi út viðvörðun um hátt magn gosefna á svæðinu. Setji Almannavarnir á útgöngubann gildir það að sjálfsögðu um skólastarf. Séu nemendur óvissir um kennslu í skólanum hafa þeir samband við skrifstofu skólans í síma 460-9550.

Séu gildi gosmengunar það mikil að mengunin hafi áhrif á einstaklinga sem eru viðkvæmir fyrir áhrifum hennar s.s. vegna asma eða annarra öndunarfærasjúkdóma, meta þeir sjálfir hvort þeir koma í skólann. Nemendur og foreldrar tilkynna fjarveru nemenda til ritara. Starfsmenn tilkynna forföll til ritara eða stjórnenda.

Ef send er viðvörðun frá Almannavörnum um hátt magn brennisteinsdíoxíðs (SO₂) og það mælist meira en 2000 µg/m³ verður slökkt á loftræsingum í skólanum. Þegar slökkt er á loftræstingu í skólanum kólnar innanhúss (ef kalt er í veðri) á u.þ.b. 3-4 tímum. Kennsla verður þá haldið áfram og ástand metið eftir því sem líður á daginn. Kennsla getur orðið með breyttu sniði ef slökkt er á loftræstingu en ekki er gert ráð fyrir að kennsla falli niður nema tilkynning um það komi frá skólameistara. Tilkynningar verða settar á heimasíðu skólans og nemendur og starfsfólk verður látið vita. Kennarar sjá um að loka öllum gluggum í vinnurýmum sínum og kennslustofum ef þeir eru við kennslu. Húsvörður sér um að hækka hitastig á ofnum.

Á heimasíðum ýmissa aðila má fá frekari upplýsingar um gosmengun, áhrif hennar á einstaklinga og viðbrögð við henni. Á síðu Umhverfisstofnunar er hægt að fylgjast með loftgæðamælingum á Akureyri. Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra. Veðurstofa Íslands sýnir spá um dreifingu mengunar. Landlæknisembættið, vegna upplýsinga um heilsuhættur og leiðbeiningar.

5.3 Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum

Sjá heimasíðu Almannavarna ríkisins: <http://www.almannavarnir.is/>

5.4 Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum

Áfall er atburður sem hefur afgerandi áhrif á tilfinningalegt jafnvægi einstaklings eða hóps. Áhrifin eru það mikil og valda svo miklu álagi að hefðbundnar aðferðir til að bregðast við ástandinu nægja ekki.

5.4.1 Áfallaráð

Við Hlíðarskóla starfar áfallaráð sem skipað er skólastjóra, fjölskylduráðgjafa skólans, skólahjúkrunarfræðingi og einum umsjónarkennara. Skólastjóri fer með stjórn ráðsins og kallar það saman þegar þörf krefur en eigi sjaldnar en einu sinni á önn.

Hlutverk áfallaráðsins er gerð vinnuáætlunar um hvernig bregðast skuli við þegar áföll verða s. s. dauðsföll, slys, eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Áætlunin felur í sér hvað skuli gera, í hvaða röð og hver sinni hvaða hlutverki og skal vera skýr og afdráttarlaus um hlutverk þeirra sem í ráðinu eru, hvernig og í hvaða röð eigi að bregðast við hverju einstöku tilviki. Áfallaráðið fundar strax og skólastarf hefst að hausti og kannar þá hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla og tekur þá ákvörðun um hvort ástæða er til að virkja áfallaáætlun. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, stjórnendur og annað starfsfólk skólans. Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Áfallaráð fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast, kynnir sér skyndihjálp og sálræna skyndihjálp og miðlar þeirri þekkingu til annarra starfsmanna skólans. Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálpar vinnur fái stuðning og aðstoð. Áfallaráð getur kallað til sín utanaðkomandi aðstoð. Ef áfallateymi er

kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund eins fljótt og auðið er. Þar verði farið yfir þær ákvarðanir sem áfallateymi tók og þær metnar.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyst til umsjónarkennar eða skólastjóra.

5.4.2 Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra:

1. Tíkynda skal alvarleg slys í skóla til neyðarlínu í síma 112.
2. Ef nemandi verður fyrir alvarlegu slysi í skólanum skal strax hafa samband við forráðamenn nemandans
3. Hafa skal strax samband við skólastjóra, staðgengil skólastjóra eða fjölskylduráðgjafa. Viðbragðsteymi kallað saman ef nauðsyn þykir.
4. Starfsmaður sem kemur að slysi skal skrá hjá sér þau vitni sem voru að slysinu og afhenda skólastjóra listann.
5. Samskipti við foreldra er í höndum stjórnenda/fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
6. Samskipti við lögreglu og fjölmiðla eru í höndum skólastjóra.
7. Skólastjóri skólans fær upplýsingar og sér um að halda boðleiðum opnum.
8. Tilkynning um slys getur farið fram á fundi starfsfólks og síðar nemenda eða eftir öðrum leiðum.

5.4.3 Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandanda þeirra:

1. Eigi andlát sér stað í skólanum þarf að hringja í neyðarlínu síma 112.
2. Hefjist strax handa. Mikilvægt er að bregðast skjótt við því það er erfitt að leiðrétta sögusagnir eftir á.
3. Skólastjóri fær staðfestingu á andláti hjá aðstandendum, lögreglu, sjúkrahúsi eða presti.
4. Stjórnendur hafa samband við fjölskylduráðgjafa/umsjónarkennara til að annast persónuleg mál nemenda sem tengjast slysinu.
5. Viðbragðsteymi skólans er kallað saman ef sá látni er nemandi skólans eða starfsmaður. Ráðið fer yfir verkaskiptingu og aðgerðir skólans.
6. Samskipti við fjölskyldu þess látna (ef um nemanda er að ræða) eru í höndum skólastjórnenda/fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
7. Öll samskipti við lögreglu og fjölmiðla eru í höndum skólastjóra.
8. Skólastjóri flaggar fána skólans í hálfu stöng bæði að tilkynningu lokinni og á útfarardegi.

9. Ef skólanum berst tilkynning er snertir nemanda skólans skal tilkynna sem fyrst viðbragðsteymi skólans. Einnig skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri tilkynna starfsfólki sínu um atburðinn eins fljótt og auðið er.

5.4.4 Aðgerðaröð í áföllum:

5.4.4.1 Andlát nemanda:

1. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra tilkynna viðbragðsteymi skólans um atburðinn.
2. Skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman og tilkynnir því hvað gerst hefur og hver viðbrögð skólans muni vera.
3. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra/, umsjónarkennari og fjölskylduráðgjafi segja nemendum frá atburði í skólastofu eða á sal. Gæta þarf þess að allir nemendur fái fregnina á svipuðum tíma. Gefa verður einstökum nemendum kost á að ræða um atburðinn og líðan sína.
4. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra eða fjölskylduráðgjafi hefur samband við fjölskyldu hins látna sem fyrst (t.d. með heimsókn og/eða blómasendingu) og rætt um hvernig skólinn minnst hins látna.
5. Samúðarkveðjur frá bekk og skóla.
6. Minningarathöfn í kirkju í samráði við prest og fjölskyldu.
7. Minningargrein birt í blaði sem kveðja frá skóla
8. Á útfarardegi skal fella niður kennslu.
9. Fylgjast vel með nemendum og leyfa þeim að tjá sig um fráfallið (áfallahjálp).

5.4.4.2 Andlát starfsmanns :

1. Samstarfsmönnum tilkynnt sem fyrst um andlátíð, því næst eru nemendur upplýstir.
2. Samband haft við aðstandendur, t.d. með heimsókn og/eða blómasendingu.
3. Fulltrúar skólans bjóði aðstoð við útfararundirbúning og útför.
4. Minningarathöfn um hinn látna haldin í skólanum eða í kirkjunni fyrir nemendur.
5. Samstarfsmenn sjái til þess að minningargrein eða kveðja birtist í blaði.
6. Á útfarardegi skal fella niður kennslu.

5.4.4.3 Andlát nákomins ættingja nemanda (foreldris/systkini eða annarra nátengdra ættingja):

1. Gott væri ef ættingjar nemandans gætu upplýst skólastjóra/staðgengil skólastjóra/fjölskylduráðgjafa um missinn.
2. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra tilkynnir viðbragðsteymi skólans og starfsfólki skólans um atburðinn.
3. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra/fjölskylduráðgjafi og umsjónarkennari tilkynni í bekk viðkomandi nemanda hvað gerst hafi (eftir atvikum).

4. Ef um foreldra- eða systkina missi er að ræða þá er nemandanum færð blóm/minningargjöf frá skólafélögum/skóla.
5. Kanna þarf vilja nemandans til frekari viðbragða og óskir hans virtar.

Næstu dagar: Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt.

Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga.

5.4.5 *Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda*

- Viðkomandi starfsfólki og skólafélögum skal gerð grein fyrir aðstæðum.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum og forráðamönnum sem málinu tengjast. Að því búnu tekur áfallaráð ákvörðun um hvernig taka skuli á hverju tilfalli eftir aldri nemenda og aðstæðum hverju sinni. Dvelji nemandi á sjúkrahúsi skal umsjónarkennari tryggja að tengsl haldist við nemandann og milli nemandans og hópsins, gott getur verið að útbúa kveðjur/bréf frá hópnum til nemandans eða koma á samskiptum með öðrum hætti.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.
- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður enn hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann viti að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð

5.4.6 *Alvarleg veikindi eða slys nemenda*

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum er komið til allra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu. Ef þörf þykir verði nemanda veitt tilheyrandi aðstoð.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa umsjónarhópinn hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

5.4.6.1 *Alvarleg veikindi eða slys starfsmanna skólans*

- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum veikindin.

5.4.7 *Alvarlegt áreiti og /eða ofbeldi*

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga hjá þolanda um hvaða áreiti / eða ofbeldi hefur átt sér stað.

- Ef ástæða þykir til skal skólastjóri kalla saman áfallaráð til þess að fjalla um málið og taka síðan afstöðu til þess hvort hægt sé að sætta málsaðila eða hvort grípa þurfi til annarra aðgerða sé áreitið /ofbeldið mjög alvarlegt
- sé skólastjóri aðili að málinu er rétt að áfallaráð fjalli um það og skal þá kallaður inn annar aðili úr hópi starfsfólks og eða fræðslustjóri, í stað skólastjóra.

5.4.8 *Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:*

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skólastjóri eða fjölskylduráðgjafi sjá um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónar/námshóp andlátíð og hlúir að hópnum.
- Skólastjóri dregur fána í hálfu stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynna skólastjóri eða aðili úr áfallaráði umsjónar/námshópnum andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- • Aðilar úr áfallaráði veita þeim kennara sem tekur við hópnum og kennarateyminu aðstoð næstu daga.
- • Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- • Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda

5.4.9 *Líkamsárás í skólanum*

- Þolanda/geranda verði boðin aðstoð eftir eðli atviks.
- Ef margir verða vitni að atburðinum þarf að útskýra aðstöðu þolandans/gerandans fyrir hópnum.

Áframhaldandi stuðningur eftir áfallið

Venjubundið skólastarf sefar óttann og kvíðann sem fylgir áföllum. Mikilvægt er að starfsmenn skólans séu eins eðlilegir og hlýlegir og þeim er unnt. Tillitssemi og virðing felst m.a. í því að staldra ekki of lengi við áföllin heldur halda áfram lífsgöngunni þó sorgin sé til staðar.

Þeir einstaklingar og hópar sem áfallið hefur mest áhrif á þurfa að eiga aðgang að stuðningsaðilum innan skólans sem vinna með þeim úr áfallinu. Mikilvægt er að kennarar gefi nemendum kost á að ræða atburðinn ef þeir kjósa það, en jafnframt að bjóða upp á einstaklingsviðtöl, t.d. hjá fjölskylduráðgjafa. Starfsmenn áfallaráðs hlúi að nemendum og starfsfólki eins og kostur er.

5.4.10 Nemandi týnist

Nemendur Hlíðarskóla eru almennt undir meira eftirliti en gerist í venjulegum skólum

- • Komi nemandi ekki í kennslustund skal strax athuga hvort hann er skráður veikur eða í leyfi
- • Sé svo ekki og nemandi skilar sér ekki skal kennari spyrja samnemendur hans um hann
- • Fáist ekki viðunandi upplýsingar hjá samnemendum tilkynnir kennari/starfsmaður skólastjóra um stöðu mála.
- • Skólastjóri lætur þann sem hann nær fyrst í vita, hann kallar til fólk og skipuleggur leit inni í skóla og á lóð
- • Leit hafin í skóla og á lóð
- • Finnist nemandi innan 10 mínútna á skólalóð eða gild skýring er á brottför nemanda telst fullt vald yfir aðstæðum og fer það í venjulegan farveg innan skólans. Finnist nemandi ekki innan 15 mínútna er hringt til foreldra og þeim einnig tilkynnt um málið og kannað hvort þeir hafi heyrt í eða viti um nemandann.
- • Foreldri aðstoðar starfsmenn skóla við leitina eftir því sem verður komið, athugar heima, hjá vinum eða skyldmönnum. Leitað er út fyrir skólalóð með skipulegum hætti. Skólastjóri hefur samband við lögreglu og gefur fyrirbyggjandi upplýsingar. Ráðleggingar lögreglu í leit hafðar að leiðarljósi við framhald á leit.

5.5 Eineltisáætlun

Eineltisfulltrúi er í skólanum sem stýrir aðgerðum og ber ábyrgð gagnvart nemendum, foreldrum og starfsfólki á að öllum áætlunum sé fylgt. Ef eineltisfulltrúi er ekki tiltækur fylgir skólastjóri málum eftir í hans stað. Hinsvegar bera allir starfsmenn skólans sameiginlega ábyrgð á því að berjast gegn hverskonar einelti og misrétti í skólanum.

Eineltisfulltrúinn er til ráðgjafar fyrir kennara og aðra starfsmenn, til aðstoðar í viðtölum við foreldra og nemendur ef þurfa þykir og vinnur að úrlausn mála í samráði við aðra starfsmenn.

Eineltisfulltrúinn skal einnig vera leiðandi í umræðu og fyrirbyggjandi aðgerðum gegn einelti í Hlíðarskóla, vekja athygli á hugmyndum, kennsluefni, blaðagreinum og umræðum í þjóðfélaginu er varða einelti og viðhalda faglegri þekkingu sinni á þessu sviði.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Nemendur séu fræddir um stefnu skólans. *Einelti og ofbeldi er ekki liðið.*
- Öflugt samstarf heimil og skóla frá byrjun skólagöngu.
- Lífsleikni er fléttuð inn í *allar námsgreinar* á leiðandi hátt þar sem einelti, ofbeldi, hverskonar jafnrétti og félagsleg hegðun er tekin fyrir, bæði í munnlegum samskiptum og á verklegan hátt, Unnið er með fréttir úr þjóðfélagsumræðunni á hverjum tíma og notað til þess notaðir tiltækir miðlar.
- Virk gæsla á skólatíma.

Starfsmönnum ber að sýna nemendum gott fordæmi í samskiptum því þeir eru fyrirmyndir barnanna á margan hátt.

Traust og jákvæð samskipti heimili og skóla eru mikilvægur þáttur í forvörnum gegn einelti !

Viðbragðsáætlun:

- ✓ Þegar grunur vaknar um einelti ræðir umsjónarkennari við geranda/endum, þolanda/endum einslega og kannar hvort eigi við rök að styðjast.
- ✓ Kennari lætur annað starfsfólk vita svo allir viti af þessum grun.
- ✓ Rafræn skráning á sér stað um grun.
- ✓ Sé grunur á rökum reistur. Haft er samband við foreldra og unnið markvisst úr öllum málum með fjölskylduráðgjafa/ sálfræðingi innan skólans sem utan og foreldrum skylt að mæta til funda varðandi atvik.
- ✓ Á þeim fundum sitja foreldrar, umsjónarkennari, fjölskylduráðgjafi og sálfræðingur.
- ✓ Ef eigi gengur að stöðva eineltið er gripið til úrræða svo sem að útiloka samveru við aðra nemendur í frímínútum.

Vísbendingar um einelti.

Foreldrar og allt starfsfólk skóla þarf að vera vakandi yfir breytingum á hegðun barna, því vísbendingar sjást á ýmsa vegu.

Vísbendingar um að barn sé þolandi:

- Barnið er einangrað eða einmanna
- Einbeitingarörðugleikar, einkunnir lækka og heimanám verður stopult
- Barnið neitar að fara í skólann eða hræðist leiðina úr og í skóla
- Barnið skrópar og kemur of seint
- Skapsveiflur, tíður grátur, viðkvæmni
- Árásargirni og hegðun versnar
- Lítið sjálfstraust, hræðsla kvíði, svefntruflanir
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi eða ofát
- Líkamlegar kvartanir
- Áverkar, skemmd föt eða aðrar eigur
- Barnið segist týna peningum og öðrum eigum
- Barnið forðast ákveðnar aðstæður
- Barnið neitar að segja frá því hvað er að

Vísbendingar um að barn sé gerandi:

- Barnið er árásargjarnt og sýnir yfiringang
- Barnið uppnefnir stríðir og hótar
- Barnið stjórnar vinum og útilokar aðra úr vinarhópnum
- Barnið er ógnandi í samskiptum
- Barnið talar niðrandi um aðra og til annarra.

6 Mat á skólastarfi Hlíðarskóla

6.1 Innra mat

Innra mat er samvinnuverkefni alls skólasamfélagsins og allir hagsmunahópar þurfa að koma að helstu þáttum matferlisins, eftir því sem við á. Skólastjóri ber ábyrgð á innra mati í skólanum en framkvæmd og ut anumhald þess dreyfist á fleiri aðila.

Matsteymi Hlíðarskóla skipar alla starfsmenn skólans vegna smæðar hans. Þegar innra mat er skipulagt þarf að gæta þess að gagna sé aflað frá nemendum, starfsfólki og foreldrum, þannig að raddir allra fái að heyrast. Innra mat sem samofið er daglegu skólastarfi, með þátttöku allra hagsmunahópa, er það sem stefnt er að. Skólinn velur sér viðfangsefni út frá stefnu og markmiðum og er metið hvort og að hver miklu leyti markmið hafi náðst og eins eru allir þættir starfsins metnir.

Helstu viðfangsefni innra mats skólans má sjá í matsáætlun Hlíðarskóla 2020-2024 sem verið er að vinna að og mun birtast á heimasíðu skólans. Einnig er bent á umbótaáætlun Hlíðarskóla í kjölfar Ytra mats og er hún væntanleg á heimasíðuna von bráðar.

6.2 Ytra mat

Ytra mat á starfi Hlíðarskóla var unnið á vegum Menntamálastofnunar í janúar/febrúar 2020. Vegna ýmissa þátta s.s. covid og veikinda í starfsmannahópnum er umbótaáætlun í kjölfar þess að koma út núna um miðjan nóvember 2020.

7 Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla

Verið er að vinna starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla til næstu fjögurra ára og á hún að liggi fyrir í janúar 2021.