

# Skólanámskrá Suðurhlíðarskóla

Skólaárið 2019 - 2020



## Efnisyfirlit

Um skólann	3
Stefna skólans	7
Markmið náms í ljósi ákvæða aðalnámskrár	9
Námsmat skólans og vitnisburðarkerfi	10
Innri mat á árangri og gæðum	11
Áætlanir um umbætur og þróunarstarf	13
Samstarf heimila og skóla	15
Samstarf við leikskóla, framhaldsskóla og tónlistarskóla	15
Áætlun um móttöku nýrra nemenda	17
Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku	18
Tengsl skóla við nærsamfélagið og hvernig skólinn nýtir það til náms og þroska	20
Áætlanir Suðurhlíðarskóla	23
Áætlun um jafnrétti og mannréttindi	24
Áætlun um viðbrögð við áföllum	26
Áföll tengd starfsfólki skólans	31
Símenntunaráætlun	33
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	35
Áætlun um viðbrögð við vá	36

## Um skólann

Í Suðurhlíðarskóla eru tæplega 40 nemendur í 1.-10. bekk og tæplega 7 stöðugildi eru við skólann. Skólinn er einsetinn og hafa nemendur í 1.-10. bekk sínar heimastofur. Námshóparnir eru fjórir. Nemendur við skólann sækja íþróttir og sund í Klettaskóla og tekur það nemendur u.þ.b. fimm mínútur að ganga í Klettaskóla.

Skólinn rekur frístundaheimili. Kósýkot tekur við þegar skóladegi lýkur í 1.-5. bekk. Markmið frístundar er að vinna með félagsumhverfi barnanna. Unnið er að aukinni félagsfærni í gegnum leik. Boðið er upp á fjölbreytt frístundastarf þar sem allir geta fundið eitthvað við sitt hæfi. Áhersla er á vináttu og að allir tilheyri hópi. Flestir nemendur í 1.-5. bekk eru í frístund. Frístund lokar klukkan 16:30.

Skólinn er opinn á skólatíma frá klukkan 07:30 til 16:00. Skrifstofan er opin á starfstíma skólans mánudaga - fimmtudaga frá kl. 07:45–16:00 og föstudaga kl. 07:30-14:00. Skrifstofan er lokuð síðustu vikuna í júní, allan júlí og fram yfir verslunarmannahelgi.

Sími skólans	568 7870 /896 5343
Sími skólavistunar/Kósýkots	
Heimasíða Suðurhlíðarskóla	<a href="http://www.sudurhlidarskoli.is">www.sudurhlidarskoli.is</a>
Netfang	<a href="mailto:shs@sudurhlidarskoli.is">shs@sudurhlidarskoli.is</a>

### *Skipulag skólastarfs*

Skólinn opnar kl. 07:30 og er starfsfólk skólans til staðar þar til kennsla hefst kl. 8.30.

Nemendur í 1.–7. bekk eiga að vera úti í frímínútum á morgnana en geta valið um hvort þeir vilji vera inni eða úti í seinni frímínútum. Í frímínútum og hádegishléi geta nemendur í 8.–10. bekk valið um að vera inni eða úti. Stuðningsfulltrúar eru á vakt í frímínútum og í hádegishléi bæði á göngum og úti á skólalóð og sjá til þess að allt fari sem best fram.

### *Skólasókn – veikindi, leyfi, óveður*

Stundvísi er mikilvæg. Tilkynna þarf veikindi eða önnur forföll eins fljótt og hægt er. Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að láta vita í skólann alla daga sem veikindi standa yfir, símleiðis eða í gegnum tölvu (Mentor eða á netfang skólans:

shs@sudurhlidarskoli.is). Sé ljóst að nemandinn verði veikur í fleiri daga, má skrá strax þá daga. Þetta er gert til að fylgjast betur með skráningu/mætingu nemenda.

Í vondu veðri og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Brestir á vont veður meðan nemendur eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þeir verði sóttir sem fyrst eftir að skóla lýkur.

Ítrekuð leyfi á starfstíma skóla eru óæskileg.

Foreldrar eru beðnir að snúa sér til umsjónarkennara með eins til tveggja daga leyfi fyrir nemendur en til skólastjórnenda ef um lengra leyfi en þrjú daga er að ræða. Hægt er að nálgast umsóknareyðublöð hjá umsjónarkennara eða skrifstofu skólans. Skólinn skráir leyfi í Mentor um leið og meðfylgjandi beiðni hefur verið afgreidd.

Allar fjarvistir nemenda eru skráðar í upplýsingakerfi skólans Mentor.is.

#### *Röðun bekkjardeilda*

Samkenndsla er við skólann. Skólaárið 2019-2020 er samkenndsla í eftirfarandi bekkjum 1.-3. bekk, 4.-5. bekk, 6.-7. bekk og 8.-10. bekk.

Að vori er skipting námshópa endurskoðuð eða þegar breytingar verða á fjölda nemenda í árgangi eða kynjaskiptingu í bekkjum.

Með þessu gefst tækifæri til að mynda hópa í samræmi við náms- og félagslegan þroska. Einnig kemur til jafnari kynjaskiptingar innan hópsins.

#### *Viðmiðunarstundarskrá*

Viðmiðunarstundaskrá segir til um vægi námsgreina innbyrðis og vikulegan lágmarkskennslutíma á einstökum námssviðum sem hver nemandi á rétt á í 1.–4. bekk, 5.–7. bekk og 8.–10. bekk. Gert er ráð fyrir að skólar hafi svigrúm til að skipta lágmarkstímum á hverju námssviði á milli ára innan hvers tímabils. Hér gefur að líta viðmiðunarstundaskrá frá aðalnámskrá grunnskóla frá 2011.

Námssgreinar - námssvið	1.- 4. bekkur	5.-7. bekkur	8.-10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími Mínútur á viku	Heildartími Mínútur á viku.	Heildartími í Mínútur á viku	Heildartími Mínútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1120	680	630	2430	18,08%
Erlend tungumál, enska, danska, eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1380	10,27%
List- og verkgreinar	900	840	340	2080	15,48%
Náttúrugreinar	420	340	360	1120	8,33%
Skólaíþróttir	480	360	360	1200	8,93%
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1540	11,46%
Stærðfræði	800	600	600	2000	14,88%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /val	300	160	870	1330	9,9%
Alls	4800	4200	4400	13440	100%

### Í Suðurhlíðarskóla er kennslustundum ráðstafað á eftirfarandi hátt:

Námssgreinar - námssvið	1.-3. bekkur	4.- (5). bekkur	6.-7. bekkur	8.-10. bekkur
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	7	7	7	6
Erlend tungumál, enska, danska, eða önnur Norðurlandamál		2 (1)	4 Enska 2 Danska 2	6 Enska 3 Danska 3
List- og verkgreinar Tónmennt, textíl, myndmennt, smíði, heimilisfræði	4	7	6	6 Val
Skólaíþróttir Íþróttir (2), sund (1)	3	3	3	3
Vinnustofur	8	5	6	7
Náttúrugreinar				
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði				
Stærðfræði	5	5	5	5
Kristinfræði	2	2	2	2
Upplýsinga- og tæknimennt Samþætting námssgreina/þemavika			1	
Salur, bekkjartími	1	1	1	1
Alls	30	32 (3)	35	37

## Stefna skólans

Skólaárið 2015- 2016 var stefna skólans endurskoðuð. Unnið var að mótun stefnu skólans í starfsmannahópnum og í skólanefnd undir handleiðslu kennsluráðgjafa.

Suðurhlíðarskóli er lítill skóli í Reykjavík þar sem áhersla er lögð á að koma sem best til móts við hvern nemanda og með **þátttöku, frumkvæði og ábyrgð** nemandans sjálfs á náminu. Það getur falist í því að nemendur taki þátt í að gera áætlanir um nám sitt og leysi mörg **fjölpætt og skapandi verkefni** upp á eigin spýtur eða í samstarfi við aðra. Þeir fá mörg tækifæri til að kanna og rannsaka ýmis viðfangsefni sem geta tengst námskrá, áhugasviði eða áformum hvers og eins.

Lögð er áhersla á mörg viðfangsefni sem **tengjast samfélaginu** utan skólans og leysa nemendur á hverju ári verkefni sem felast í **þjónustu við aðra**, t.d. með framlagi til hjálparstarfs, umhverfisverndarverkefnum, átaksverkefnum, starfi með öldruðum eða við nýsköpun.

Í Suðurhlíðarskóla er einnig áhersla á **heilsueflingu, útinám og umhverfismennt** þar sem virðing fyrir lífi og náttúru er sett á oddinn.

Síðast en ekki síst er Suðurhlíðarskóli skóli sem setur **kristin gildi í öndvegi**. Þannig er **kristnum fræðum og trúarbragðafræðslu gert hátt undir höfði** og í allri umgengni og samskiptum eru nemendur og starfsmenn hvattir til að sýna hvert öðru **virðingu, umburðarlyndi og kærleika**.

## Gildi

Gildi skólans eru ábyrgð, þátttaka og þjónusta

## Uppeldis- og kennslufræðileg stefna

Við viljum að nemendur fái tækifæri til að vinna út frá styrkleikum og áhugasviði á fjölbreyttan hátt. Þannig leggjum við áherslu á að koma á móts við hvern nemanda. Það skiptir máli að nemendur læri að vinna með öðrum, bera og sýna virðingu fyrir ólíkum skoðunum.

## Kennsluhættir

Í Suðurlíðarskóla er samkennsla í fjórum námshópum 1.- 3. bekk, 4.- 5. bekk, 6.- 7. bekk og 8.- 10. bekk. Samkennsla hefur áhrif á kennsluhætti en þar er leitast við að koma til móts við þarfir nemenda ásamt því að vinna með hópinn í heild sinni.

Í íslensku og stærðfræði vinna nemendur samkvæmt áætlun. Nemendur í 1.- 7. bekk búa til áætlun í byrjun vikunnar og vinna samkvæmt henni og læra þannig að taka ábyrgð á eigin námi. Lögð er áhersla á að aðlaga námsefni að hverjum og einum auk þess sem hvatt er til samvinnu nemenda þar sem námshóparnir eru fámennir. Fyrir þá nemendur sem víkja frá skólanámskrá er unnið samkvæmt einstaklingsáætlun.

Í ensku og dönsku vinna nemendur undir handleiðslu kennara. Hátt hlutfall nemenda eru tvítýngt og hefur það óneitanlega áhrif á kennslu erlendra tungumála. Þar er lögð jöfn áhersla á talað sem ritað.

Í 1.- 5. bekk er samfélagsfræði og náttúrufræði kennd í þemavinnu þar sem hvert viðfangsefni varir í nokkrar vikur. Mikil samvinna er á milli nemenda og kennslufyrirkomulagið er frjálstlegra. Í lok hvers tímabils kynna nemendur viðfangsefni sitt á sal fyrir samnemendum sínum í öllum skólanum auk þess sem foreldrum er oft boðið á þessar kynningar.

Í 6.-10. bekk eru vinnustofur þar sem nemendur vinna að verkefnum í samfélagsfræði og náttúrufræði vinnan er unnin út frá hæfniviðmiðum. Nemendur hafa mikið val um það sem þeir gera og hvernig þeir taka þátt. Námsmat er fjölbreytt. Markmið viðfangsefna hverju sinni er ákvarðað af kennara og oftast en ekki í samráði við nemendur.

Suðurlíðarskóli er kristinn grunnskóli. Skóladagurinn byrjar með morgunbæn. Kristinfræði er kennd í öllum námshópum. Í fyrstu bekkjum er lögð áhersla þekkingu á kristinni trú og gildum. Á eldri stigum er einnig áhersla á að auka þekkingu á

kristinni trú og gildum jafnframt því að auka þekkingu nemenda á öðrum trúarbrögðum og læra að bera virðingu fyrir trú annarra. Nemendur skólans hafa ólík lífsviðhorf og við hvetjum til umræðna og skoðanaskipta.

Ítarlegri grein er gerð fyrir kennsluháttum í bekkjarnámskrá og kennsluáætlun.

### Markmið náms í ljósi ákvæða aðalnámskrár

Sýn skólans er að veita nemendum tækifæri til að þroskast í fjölbreyttu og skapandi námsumhverfi. Markmiðið er að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi, virkir, ábyrgir og heilsteyptir einstaklingar sem geti tekist á við síbreytilegt nútímasamfélag. Í skólanum er samkennd en gætt er að stærð nemendahópanna. Leitast er við að sníða verkefni að þörfum hvers og eins. Suðurhlíðarskóli er kristinn skóli sem hefur það að leiðarljósi að skapa heildrænt umhverfi þar sem nemendur geti þroskast andlega, líkamlega og vitsmunalega.

Áhersla er lögð á að vinna með styrkleika nemandans og að auka sjálfstraust hans. Um þriðjungur stundaskrár eru val tímar. Þannig er unnt að höfða til frelsis og ábyrgðar nemenda sem hvetur þá til sjálfstæðis. Unnið er með mismunandi þemu og áhugasvið nemenda hvern mánuð.

Uppeldi til ábyrgðar er viðmikill hluti af skólanámskránni en með því kerfi eru notaðar leiðir til að efla sjálfstraust nemenda, sjálfsábyrgð og sjálfsmat. Þeim er kennt að þekkja þarfir sínar, uppfylla þær á jákvæðan hátt, leysa ágreining, þekkja hlutverk sitt og nota gildi til að skilja og stýra hegðun.

Grunnþættirnir í aðalnámskrá eru *sex læsi, sjálfbærni, lýðræði, jafnrétti, heilbrigði og velferð* og *sköpun*. Skólinn vinnur að því að innleiða grunnþættina í allt skólastarf.



## Námsmat skólans og vitnisburðarkerfi

Nemendur í 10. bekk útskrifast með einkunnir samkvæmt matskvarða aðalnámskrár grunnskóla. Þann matskvarða er skólum skylt að nota við brautskráningu nemenda.

Í aðalnámskránni eru skilgreind ákveðin matsviðmið fyrir faggreinar í lok hvers greinakafla. Þau eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A, B, C, D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur kvörðunum B<sup>+</sup> og C<sup>+</sup> verið bætt við kvarðann, sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeirra viðmiða sem lýst er í aðalnámskrá varðandi A og B. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B<sup>+</sup> og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C<sup>+</sup>. Á vef Menntamálastofnunar, um fyrirkomulag á nýju námsmati, kemur fram nemandi sem fær A þarf að vera búinn að ná öllum matsviðmiðum greinar.

Hægt er að gefa lokið/ólókið í ákveðnum greinum en þó þarf einnig að vera ljóst í þeim greinum hvaða skilgreindu hæfni nemandinn hefur á valdi sínu.

Lokamatið verður því eftirfarandi:

A

Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

B<sup>+</sup>

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A.

B

Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

C+

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B.

C

Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

D

Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

Stjórnumerktar einkunnir fá þeir nemendur sem stundað hafa nám sitt að fullu eða að hluta eftir aðlagðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir, en ekki samkvæmt hæfni og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

Nemendur í 8. – 9. bekk eru metnir á sama hátt. Flestar einkunnir verða í bókstöfum en matið lokið/ólokið er notað í nokkrum valgreinum. Í Mentor eru hæfniviðmið og matsviðmið skilgreind.

Námsmat nemenda í 1. – 7. bekk er þannig að í öllum greinum verða hæfniviðmið skilgreind í Mentor en engar sérstakar einkunnir gefnar fyrir hverja grein.

### Innra mat á árangri og gæðum

Samkvæmt 35. grein er markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum að veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda. Það á að tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla. Einnig er markmiðið að auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Tekið frá slóðinni <https://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Leidbeiningar-og-vidmid-fyrir-eftirlit-med-innra-mati-lokaskjal.pdf>

Í skólanum var stofnað matsteymi í janúar. Í matsteymi sitja tveir kennarar ásamt skólastjóra.

### Áætlun um innra mat skólaárið 2019-2020

Mánuður	Verkefni	Ábyrgð
Ágúst		
September	Skil kennsluáætlana og mat á þeim	Skólastjóri og kennarar
Október	Niðurstöður Lesferils skoðaðar  Niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk metnar	Skólastjóri og kennarar  Skólastjóri og umsjónarkennarar
Nóvember		
Desember		
Janúar	Kennsluáætlanir og mat á þeim Mat á kirkjujólum.	Matsteymi Skólastjóri og kennarar
Febrúar	Mat á kennslu Starfsmannaviðtöl feb. og mars Niðurstöður lesferils skoðaðar	Skólastjóri Skólastjóri Skólastjóri og kennarar
Mars	Skólapúlsinn fyrir nemendur í 6.-10. bekk Mat á kennslu	Skólastjóri Skólastjóri
Apríl	Niðurstöður samræmdra prófa í 9. bekk skoðaðar  Vinna með stefnu skólans metin  Störf foreldrafélagsins metin	Skólastjóri og umsjónarkennari  Skólastjóri og skólanefnd  Foreldrafélagið
Mái	Niðurstöður Lesferils metnar  Niðurstöður lesskilningsprófsins Orðarún lagt fyrir í 3.- 8. bekk  Innleiðing skóla á PEERS metin  Skólanámskrá metin  Kynningarefni metið	Skólastjóri og kennarar  Skólastjóri og kennarar  Peers teymið metur námskeið vetrarins Skólastjóri og kennarar  Skólastjóri og María Ericsdóttir
Júní	Lögbundnar áætlanir skoðaðar Áætlun matsteymis metin  Innleiðing varðveislu prófurlausna og persónuupplýsinga metin	Skólastjóri Matsteymi  Skólastjóri

## Áætlanir um umbætur og þróunarstarf

Við gerð umbótaáætlunar og áætlunar um þróunarstarf voru þeir þættir athugaðir sem brýnt er að skoða frekar á þessu skólaári. Í lok skólaárs verður gerð umbótaáætlun til þriggja ára.

### Umbótaáætlun

Umbótaþáttur	Markmið og aðgerðir til umbóta
Vinátta og samskipti	<p>Áhersla er lögð á að stuðla að góðri skólamenningu. Skólinn tekur þátt í þróunarverkefni þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða á innleiðingu skóla-Peers. Þrír kennarar skólans hafa sótt námskeið í skóla- PEERS og mynda teymi innan skólans. PEERS námskeið eru í unglingadeild og í 6.- 7. bekk. Námskeið í lífsleikni er 4.- 5. bekk.</p> <p>Ábyrgðaraðilar innan skólans eru umsjónarkennarar og iðjubjálfi.</p> <p>Árangur verður metinn í lok skólaárs og ný markmið sett.</p>
Lestur og orðaforði	<p>Markmið er að auka lesfimi og lesskilning nemenda. Lögð eru fyrir lesfimiþróf í september, janúar og maí.</p> <p>Lesskilningsþróf eru lögð fyrir tvisvar sinnum á skólaári.</p> <p>Aðgerðir til umbóta er mótun læsisstefnu skólans, innleiðing fjölbreyttra aðferða í lestri eins og til dæmis Pals, áhersla á heimalestur, að auka bókakost skólans og tíma til að lesa kjörbók.</p> <p>Ábyrgðaraðilar innan skólans eru skólastjóri og kennarar sem kenna bóklegar námsgreinar</p> <p>Árangur á lesfimi- og lesskilningsþrófum er metinn og ræddur í kennarahópnum og íhlutun samræmd. Þetta verður gert sameiginlega og í hverjum námshópi þrisvar sinnum á skólaárinu.</p>
Heimasíða skólans	<p>Skólinn fékk nýja heimasíðu í sumar en heimasíðan hefur ekki virkað sem skyldi. Því hefur verið byrjað að vinna að nýrri heimasíðu. Kennari skólans hefur sótt námskeið í Wordpress og hefur fengið tíma í stundatöflu til að vinna að nýrri heimasíðu. Unnið er að því að ný heimasíða verði aðgengileg í lok febrúar. Kennsluáætlanir hafa verið afhentar foreldrum á námskynningum og sendar til þeirra rafrænt.</p> <p>Ábyrgðaraðilar á heimasíðu eru umsjónarkennari og skólastjóri.</p>

Skólanámskrá	<p>Almenni hluti skólanámskrár hefur verið uppfærður að hluta til þetta skólaárið. Stofnað hefur verið teymi þar sem unnið er að bekkjarnámskrá. Ábyrgðaraðili innan skólans er skólastjóri en hver kennari vinnur að námskrá í sínu fagi. Í lok skólaárs verði skólanámskrá fyrir námshópa tilbúinn þar sem markmið, kennsluhættir og námsmat kemur fram. Unnið að innleiðingu sex grunnþátta menntunar í námskrána þetta og næsta skólaár.</p>
Námslotur og hæfnimiðuð verkefni	<p>Brýnt er að nemendur og foreldrar hafi aðgengi að námslotum og námsmati á Mentor. Kennarar útbúa námslotur og verkefni fyrir hópa sína á Mentor. Þessi þáttur verður metinn á skólaárinu. Í lok skólaárs verður farið yfir það hvernig hefur tekist til. Ábyrgðaraðili er skólastjóri í samvinnu við kennara.</p>
Varðveisla prófurlausna og persónuupplýsinga um nemendur og starfsfólk	<p>Reglur og ferli hafa verið innleidd um varðveislu prófurlausna og persónuupplýsinga. Ábyrgðaraðili er skólastjóri. Í lok skólaárs verður það athugað hvernig hefur gengið að fylga þeim eftir. Reglur og ferli verða endurskoðuð í lok skólaárs.</p>
Sérstaða skólans	<p>Sérstaða skólans verði skilgreind frekar. Skólanefnd og starfsfólk skólans mun vinna að því að marka sérstöðu skólans í samræmi við þau markmið með skólastarfi sem Kirkja sjöunda dags aðventista hefur sett sér. Þegar skoðuð er sérstaða skólans er nauðsynlegt að taka mið af stærð skólans og umhverfi og áhrifum þess á kennsluhætti skólans. Ábyrgðaraðilar eru skólastjóri og formaður skólanefndar. Stefnumörkun er lokið í byrjun maí og áætlun til næstu þriggja ára sett á blað.</p>
Kynningarefni fyrir skólann	<p>Útbúið verður kynningarefni fyrir foreldra sem hafa áhuga á að kynna sér betur það sem skólinn hefur upp á að bjóða. Gert er ráð fyrir að kynningarefnið verði tilbúið í byrjun febrúar. Ábyrgðaraðili er María Ericsdóttir og skólastjóri. Einnig verður búið til kynningarefni sem auglýsir skólann til sem flestra á höfuðborgarsvæðinu. Ábyrgðaraðilar er María Ericsdóttir og skólastjóri. Þetta efni verður tilbúið í byrjun mars.</p>
Foreldrafélagið	<p>Efla foreldrafélagið þannig að foreldrar geti komið á framfæri athugasemdum og ábendingum um umbætur í skólastarfi á framfæri í gegnum foreldrafélagið. Foreldrafélagið standi fyrir viðburðum. Ábyrgðaraðili er skólastjóri. Árangur er metinn í lok skólaárs út frá virkni félagsins.</p>

## Samstarf heimila og skóla

Suðurlíðarskóli telur mikilvægt að gott samstarf sé milli heimilis og skóla. Foreldrar geta hringt á skrifstofu skólans og skilið eftir skilaboð sem svarað er við fyrsta tækifæri, hvort sem um er að ræða stjórnendur, umsjónarkennara eða annað starfsfólk skólans. Einnig er geta foreldrar sent tölvupóst til starfsfólks skólans. Þá er aðgangur foreldra að námsframvindu, dagbók og skólasókn nemenda tryggður með Mentor kerfinu. Þar er einnig að finna stundaskrár nemenda og áætlanir um heimanám.

## Samstarf við leikskóla, framhaldsskóla og tónlistarskóla

### *Samstarf við leikskóla*

Suðurlíðarskóli hefur boðið skólahóp Vinagarðs í heimsókn á hverju ári og hafa nemendur ekki síður gaman af heimsókn þeirra en starfsfólkið. Vinagarður er kristilegur leikskóli, staðsettur í Laugardalnum í Reykjavík. Leikskólinn er einkaskóli, rekinn af KFUM&KFUK á Íslandi.

### *Undirbúningur fyrir framhaldsskóla*

Náms- og starfsráðgjafi mun koma inn í skólann og kynna fyrir nemendum 9. og 10. bekkjar og foreldrum þeirra framhaldsskóla og inntökuskilyrði þeirra þar sem ekki er starfandi náms- og starfsráðgjafi við skólann. Nemendur sækja einnig opin hús á vegum framhaldsskólanna.

### *Tilfærsluáætlun fyrir nemanda sem nýtur sérúrræða*

Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun ásamt öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður, stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi. Slóð sótt frá

<https://www.stjornarradid.is/media/menntamalaraduneyti-media/media/frettir2015/Yfirlit-log-og-reglugerdir.pdf>

Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

1. Upplýsingar varðandi eftirfarandi þætti:

- Skólaganga nemandans
- Núverandi aðstæður og staða nemandans náms- og félagsleg, þ.m.t einstaklingsnámskrá/áætlun og niðurstöður námsmats og greininga
- Áhugamál
- Áform nemandans um frekara nám

2. Undirbúningur að skólaskiptum hefst ekki síðar en í 9. bekk.

3. Aðilar sem að koma að undirbúningnum eru kennarar, aðrir fagaðilar, sérfræðiþjónusta skóla, fulltrúi móttökuskóla, nemandi og foreldrar.

4. Yfirlit yfir kynningar og heimsóknir í væntanlega eða mögulega skóla, hver ber ábyrgð á því að fara í slíkar heimsóknir og hvernig það er gert. Sótt frá;

[http://eldri.reykjavik.is/portaldata/1/Resources/skola\\_og\\_fristundasvid/skyrslur/Gatlistar.pdf](http://eldri.reykjavik.is/portaldata/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skyrslur/Gatlistar.pdf)

#### *Tónlistarnám í skólanum*

Í september 2013 hófst samstarf á milli Suðurhlíðarskóla og Tónskóla Sigursveins D. Kristinssonar. Sigrún Valgerður Gestsdóttir kemur til okkar úr tónskólanum og veitir einkatíma á píanó og Þorvaldur Már Guðmundsson veitir einkatíma á gítar.

Tónlistarnámið fer fram á skólatíma eða í lok skóladags þannig að nemendur geta stundað sitt tónlistarnám án þess að þurfa að ferðast til og frá tónskóla eftir að skólanum lýkur. Tímarnir eru 30 mínútur í senn, einu sinni í viku og teljast til hálfes náms í Tónskólanum. Tengiliður skólans við tónlistarskólann er kennari við skólann Þorbjörg Ásta Þorbjarnardóttir [thorbjorg@sudurhlidarskoli.is](mailto:thorbjorg@sudurhlidarskoli.is)

## Áætlun um móttöku nýrra nemenda

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemanda í Suðurhlíðarskóla. Hefur foreldri samband við skólastjóra og nálgast foreldri/forráðamaður eyðublað á heimasíðu skólans eða á skrifstofu skólans. Skólastjóri tekur ákvörðun um samþykki eða synjun í samstarfi við inntökuteymi skólans.

### Móttökuáætlun nýrra nemenda

#### Innritun

- Foreldri innritar nemanda á eyðublað sem hægt er að finna á heimasíðu skólans og á skrifstofu skólans og hefur samband við skólann
- Foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- Móttökuviðtal ákveðið þar sem foreldri og nemandi mæta.

#### Undirbúningur viðtals:

- Skólastjórnandi velur hópa fyrir nemanda
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Umsjónarkennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, hópaskiptingum og upplýsingum um mötuneyti og nestismál.

#### Móttökuviðtal:

- Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

#### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- Stoðþjónusta skólans
- Stundaskrá nemandans
- Íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- Skólareglur og mætingaskylda
- Mötuneyti og nesti
- Frístundaheimilið Kósýkot
- Samstarf heimilis og skóla



- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Kynnisferð um skólann
- Löjubjálfi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- Skólastjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann.

### Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku

Stefna Suðurhlíðarskóla við móttöku tvítyngdra nemenda:

- Að taka vel á móti nýjum nemendum sem hafa búið erlendis, að þeir skynji að þeir séu velkomnir og að þeir búi við öryggi
- Að allir nemendur njóti jafnra tækifæra og verði virkir þátttakendur á sem flestum sviðum skólastarfsins
- Að veita nemendum skólans bestu mögulegu tækifæri til að þroskast í fjölbreyttu og skapandi námsumhverfi
- Að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi, virkir og ábyrgir einstaklingar til að geta tekist á við síbreytilegt nútíma samfélag.
- Að nemendur komi fram af virðingu hver við annan og alla sem þeir eiga samskipti við innan og utan skólans.
- Að styrkur fjölmenningar verði nýttur til góðs fyrir skólasamfélagið

### Ferli móttöku tvítyngdra nemenda

#### Móttaka/fyrsta viðtal

Foreldrasamstarfið er fyrst um sinn milli foreldra, námsráðgjafa og umsjónarkennara. Í fyrsta viðtali við foreldra er boðið upp á tulkajónustu, þegar þörf krefur, en þó ávallt í samráði við þá. Foreldrar eru upplýstir um lög og reglur, sem gilda um réttindi barna og foreldra í íslensku samfélagi, veittar eru greinargóðar upplýsingar um eðli og

tilgang skólstarfsins og kynnt sú stefna sem skólinn vinnur eftir. Sérstakt móttökueyðublað er fyllt út í viðtalinu.

#### Aðlögun

Það er erfið reynsla að byrja í skóla þar sem talað er annað tungumál en börnin þekkja og umhverfið e.t.v framandi. Gera þarf ráð fyrir lengri aðlögunartíma fyrir þau börn sem ekki skilja íslensku og tryggja þeim móttöku og stuðning við hæfi.

#### Foreldrasamstarf

Á fyrsta fundi eru foreldrar upplýstir um starfsemi skólans með aðstoð túlks. Skólinn leggur áherslu á að veita sem jafnast aðgengi að allri þjónustu og stuðningi með því að nýta sér túlkajónustu. Koma skal daglegum upplýsingum um starfsemi skólans og líðan barna á framfæri við foreldra eins og kostur er. Skólinn leggur til að nemandi á mið- og unglingastigi vinni í námsbókum á móðurmáli sínu fyrstu mánuðina í náttúrufræði, samfélagsfræði og stærðfræði sé þess kostur. Æskilegt er að nemendur komi með bækur frá fyrri skóla.

#### Skimun

Í viðtali við umsjónarkennara er metið hvort börn, með annað móðurmál, hafi náð nægilegum tókum á íslensku til að fylgja námsefni í sinni bekkjardeild. Efnið er að miklu leyti miðað við námsefni sem notað er í grunnskólum Reykjavíkur. Lagt er fyrir staðlaða stöðuprófið *Milli mála* sem kannar íslenskukunnáttu þeirra og hversu undirbúin þau eru til að takast á við íslenskt skólaumhverfi. Einnig er lagt fyrir einstaklingsmiðað skimunarpróf og þrjúþætt mat og reynt að mæta nemendum þar sem þeir eru. Í lok fyrstu annar, er aftur skimun til að greina hvernig aðlögunarferlið hefur gengið og hvort frekari stuðningur við nemandann þurfi að koma til vegna örðugleika.

#### Fyrstu skóladagar

Nýnemar fara strax inn í bekk þar sem þeir eru kynntir og fá tvo nemendur sem eiga að fylgja þeim næstu daga. Næstu tvær vikur hittir umsjónarkennari nemandann í upphafi dags og útskýrir skipulag dagsins. Umsjónarkennari hittir síðan nemandann aftur í lok skóladags og fer yfir hvernig dagurinn hefur gengið. Nemendur, með annað móðurmál en íslensku, fá aðstoð kennara og unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrá. Í lok þessara tveggja vikna er svo endurskoðað hversu mikla aðstoð nemandinn þarf. Æskilegt er að nemandi á mið- og unglingastigi getur unnið í námsbókum á eigin tungumáli og tekið þátt í íslenskunámi á eigin forsendum samkvæmt einstaklingsnámskrá, en fylgi jafnöldrum sínum í enskunámi.

### Valfög - viðbótarmál

Nemendur, með annað móðurmál en íslensku, eiga að hafa val um að læra þriðja tungumál eins og dönsku. Þeir fá þá undanþágu sem getur fylgt þeim upp í framhaldsskóla. Jafnvel er möguleiki á að þeir geti fengið móðurmál sitt metið til eininga í framhaldsskóla.

### Námsmat

Nýnemar, sem eru tvítyngdir eða hafa íslensku sem annað tungumál, eiga kost á að velja hvort þeir taka samræmd könnunarpróf eða fá aðlagað próf í staðinn. Jafnvel er gert ráð fyrir að þeir taki ekkert námsmat eða próf fyrr en eftir að ákveðnum aðlögunartíma lýkur. Þetta er ákvörðun sem verður tekin í samráði við foreldra. Vægi námsmats á fyrstu önn fyrir nemanda sem byrjar í 10. bekk í íslenskum skóla er skoðað með tilliti til framfara í námi.

### Tengsl skóla við nærsamfélagið og hvernig skólinn nýtir það til náms og þroska

Suðurhlíðarskóli er staðsettur við Fossvoginn og er því stutt að fara á skemmtileg útivistarsvæði eins og í fjöruna, Nauthólsvík og Öskjuhlíð.

Kennarar notfæra sér þetta návígi við náttúruna til að gera kennslu í hinum ýmsu greinum meira lifandi. Virðing við náttúruna er höfð að leiðarljósi og nemendum kennt mikilvægi þess að axla ábyrgð á umhverfisvernd.

Fjaran, sem er steinsnar frá skólanum, er gjarnan nýtt sem útikennslustofa þar sem t.d. náttúrufræði verður áþreifanlegri. Nemendur fá að kynnast sköpunarverkinu og öðlast virðingu við náttúruna.

### Skólalóð

Skólinn er staðsettur við fjöruna í Fossvoginum, skammt frá Nauthólsvík og Öskjuhlíð. Staðsetningin skiptir miklu máli í skólastarfinu og nýtist afar vel í allri útikennslu. Nemendur læra hvar mörk skólalóðar er að hausti og fara ekki án leyfis af skólalóð. Skólalóð fyrir neðan skólann er í góðu skjóli. Aðstaða til útileikja og íþróttar er ágæt m.a. malarfótboltavöllur, körfuboltavöllur, tvær rólur og körfuróla. Ein klifurgrind með klifurvegg. Lóðin nýtist afar vel í öllu skólastarfinu (frímínútum, íþróttakennslu, útikennslu og tómstundaheimili). Brekka er á skólalóð, stutt en brött og nýtist afar vel á veturnar þegar snjór er. Á skólalóðinni eru reitir þar sem ræktaðar eru kartöflur og grænmeti.

### *Grenndarskógur*

Skólinn gerði samning við Skógrækt ríkisins um grenndarskóg í Öskjuhlíðinni. Grenndarskógur Suðurhlíðarskóla var formlega afhentur skólanum 2010 á degi íslenskrar náttúru. Markmiðið með skóginum er að gera nemendur læsa á skóginn og ábyrga fyrir því að gera trjánum kleift að vaxa og dafna. Einnig er skógurinn nýttur í sjálfbærni skólastarfsins því það timbur sem fellur til í skóginum er oft nýtt í smíðakennslu og önnur verkefni.

### *List- og verkgreinar*

Smíðastofa skólans er staðsett á neðri hæð skólans þar sem tækjakostur og aðstaða er til fyrirmyndar.

Listgreinastofa er á efri hæð skólans. Í stofunni er hægt bæði að vinna með leir og gler.

Eldhús skólans er á efri hæð skólans og þar er kennd heimilisfræði áður og eftir að matráður hefur mattreitt og framreitt hádegisverð.

### *Kennslurými*

Kennslurými eru sex. Fjögur kennslurými eru nýtt sem heimastofur, eitt rými er nýtt sem námsver og fyrir frístund, eftir að skóla lýkur og eitt rými er tölvustofa.

### *Miðrými skólans*

Miðrými skólans er nýtt sem matsalur en einnig gefst nemendum kostur á að vinna í námsefni þar.

### *Frístund*

Frístund er opin fyrir nemendur í 1.- 5. bekk eftir skóla. Þetta tilboð hefur reynst mjög vel fyrir þá nemendur sem hafa sótt það.

### *Sérhæfð þjónusta – iðjuþjálfun og talþjálfun*

Nemendur sem þurfa á iðjuþjálfun að halda sækja slíka þjónustu í skólanum en iðjuþjálfari starfar í skólanum einn dag í viku.

Enginn talmeinafræðingur starfar við skólann og verða nemendur að sækja þá þjónustu fyrir utan skóla. Flestir nemendur nýta sér þjónustu Talþjálfunar Reykjavíkur.

*Tegund sérhæfðrar þjónustu við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun*

Ágætt aðgengi er fyrir fatlaða nemendur í Suðurhlíðarskóla, lyfta er fyrir hjólastóla en skólinn er á þremur hæðum. Baðherbergi á neðstu hæð skólans er ætlað nemendum, starfsfólki og gestum með líkamlega fötlun.

Nemendur sem þurfa á sjúkráþjálfun að halda sækja slíka þjónustu fyrir utan skólans.

# Áætlanir Suðurhlíðarskóla



## Áætlun um jafnrétti og mannréttindi

Í Suðurhlíðarskóla stefnum við að því að stuðla að jafnrétti í víðum skilningi meðal nemenda, foreldra og starfsfólks skólans.

Að stuðla að jafnrétti og mannréttindum meðal nemenda, foreldra og starfsfólks skólans er hluti af stefnu Suðurhlíðarskóla. Hver einstaklingur, nemandi, foreldri eða starfsmaður, verði metinn að verðleikum og sýni öllum virðingu í samskiptum. Við samþykkjum ekki mismunun, í hvaða formi sem hún birtist. Í Suðurhlíðarskóla viljum við tryggja hverjum og einum viðfangsefni og menntun við hæfi. Við leggjum áherslu á virðingu, vináttu og jafnrétti í skólastarfi og skólasamfélaginu.

Jafnréttisáætlun Suðurhlíðarskóla byggir á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnámálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Til þess að jafnréttisáætlun skólans beri árangur, þá er leitast við eftirfarandi í öllu starfi skólans:

- að hafa sem jafnast hlutfall stúlkna og drengja í náms- og valhópum
- að hafa kynjahlutfall meðal starfsfólks eins jafnt og kostur er
- að hafa kennsluhætti sem fjölbreyttasta
- að vinna markvisst gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja
- að vinna markvisst gegn hvers kyns fordómum
- er einelti og kynferðisleg áreitni ekki liðin
- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna fötlunar
- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna kyns og kynhneigðar
- eru kennarar hvattir til að þess að jafnréttis sé gætt við val á námsefni.

### *Nemendur og kynjahlutfall*

Suðurhlíðarskóli er fámennur skóli og þó að jöfn skipting kynja í bekkjardeildum sé æskileg, þá höfum við takmarkaða möguleika á að stjórna því. Við viljum þó kynskipta hópum þar sem það getur þjónað jafnréttishugsun. Í öllu starfi er þó haft sem markmið að draga úr ríkjandi kynímyndum í námsvali, sérstaklega þegar um valgreinar er að ræða.

### Námsmat

Þegar kemur að námsmati viljum við skoða námslega stöðu nemendahópa með tilliti til dreifingar einkunnna eftir kyni. Fámenni skólans gerir okkur þó erfitt fyrir að taka mikið mark á því tölfræðilega en gott þykir að fylgjast með þessu og við námsmat í lok skólaárs ræða kennarar þetta sérstaklega með skiptingu milli kynja í huga. Í því sambandi er mikilvægt að kennsluhættir og námsefni sé í sífældri endurskoðun með tilliti til ólíkra þarfa kynjanna.

### Félagsstarf nemenda

Við kosningar í nemendaráð skulu umsjónarmenn hafa jafnrétti kynjanna að leiðarljósi þannig að bæði kynin taki jafnan þátt ef mögulegt er. Við leggjum áherslu á jafna þátttöku kynjanna við hvers kyns viðburði þar sem nemendur koma fram eða taka þátt fyrir hönd skólans.

### Jafnréttisfræðsla

Nemendur skulu fá fræðslu um jafnrétti kynjanna. Í þeirri fræðslu skal leggja jafna áherslu á styrkleika, skyldur og réttindi beggja kynja.

Skólanum ber að fræða nemendur sína um jafnréttismál. Fræðslunni má skipta í beina og óbeina fræðslu; á beinan hátt þar sem verkefni sem varða kynin eru unnin og á óbeinan hátt þar sem jafnrétti er samþætt inn í allt starf skólans.

Jafnréttisfræðsla í skólum hefur lengi verið lögbundin í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

### Kynning

Kynning á jafnréttisáætlun á að fara fram að hausti. Kynning fyrir foreldra á kynningarfundum og fyrir nemendur að hausti. Jafnréttisáætlun má finna á heimasíðu skólans og hún er hluti af skólanámskrá.

Telji nemandi, foreldri eða starfsmaður að jafnrétti sé brotið í Suðurhlíðarskóla skal hann leita til umsjónarkennara eða skólastjóra og í sameiningu finnum við hverju máli farveg.



## Áætlun um viðbrögð við áföllum

Tilgangurinn með áfallaáætlun Suðurlíðarskóla er að skýrt sé hvernig bregðast á við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur og/eða starfsfólk skólans verða. Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

Athuga ber að taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin og mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búíð að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Starfsfólk skal í viðbrögðum sínum taka tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum.

### Áfallaráð

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar: Skólastjóri, staðgengill skólastjóra, iðjupjálfi, skólahjúkrunarfræðingur frá Heilsugæslunni auk skólasálfræðings frá Þjónustumiðstöð. Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

### Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum er hlutverk áfallaráðs að gera áætlun, svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við, þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Lykilatriði er að í hverju tilviki sé mótuð skýr og afdráttarlaus áætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð, og hvernig beri að bregðast við. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans, s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk.

### Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

- Alvarleg slys (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks)
- Alvarleg veikindi (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks)
- Langvinnir sjúkdómar (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks)
- Andlát (nemenda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

Við upphaf skólaárs fundar Nemendaverndarráð og fer yfir hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða

annarra áfalla. Rætt er um þau áföll sem upp hafa komið og tekin ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

#### *Viðbrögð við áföllum*

Við Suðurhlíðarskóla er starfandi áfallaráð. Hlutverk þess er að vera skólastjórnendum og öðru starfsfólki til aðstoðar til að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir.

Áfallaráð Suðurhlíðarskóla skólaárið 2019-2020:

Lilja Ármannsdóttir, skólastjóri vs: 568 7870 gsm: 865 6860

Sólrún Ásta Steinsdóttir, staðgengill skólastjóra

Helga Magnea Þorbjarnadóttir, iðjubjálfi

Anna María Guðnadóttir, skólahjúkrunarfræðingur

Eftirfarandi atriði eru gátlisti fyrir starfsfólk skólans um viðbrögð við áföllum. Skólastjóri kallar áfallaráð saman þegar áföll verða.

#### *Fyrstu viðbrögð*

- Sá sem fær fyrstur upplýsingar um alvarlegt slys, alvarleg veikindi eða dauðsfall kemur þeim til skólastjóra. Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga og hefur samband við aðstandendur eða aðra þá aðila sem geta gefið upplýsingar um áfallið
- Skólastjóri kallar saman áfallaráð sem skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu aðgerðir skólans
- Áfallaráð metur til hvaða aðgerða er gripið samdægurs sem fer eftir eðli áfalls hverju sinni
- Viðbrögð sem gripið er til hverju sinni vegna áfalls eru skráð
- Ef áfall verður á skólatíma og kalla þarf til sjúkrabíl er alltaf haft samband við aðstandendur. Ef aðstandendur komast ekki með bílnum fer starfsmaður skólans með honum

#### *Það sem gert er samdægurs*

- Starfsmönnum er tilkynnt um áfallið og hvernig skólinn muni taka á málum
- Nemendur upplýstir um hvað gerst hefur. Umsjónarkennarar og fulltrúar úr áfallaráðinu gera það

- Skólastjórnendur senda tölvupóst til aðstandenda árgangs/skólastigs/skólans allt eftir því um hvaða áfall er að ræða
- Nemendum, foreldrum og starfsfólki boðin áfallahjálp ef þurfa þykir

#### *Næstu dagar á eftir*

- Aðilar úr áfallaráðinu fylgjast með stöðu mála og grípa til aðgerða ef þurfa þykir í samráði við fagaðila á heilsugæslu og skólalþjónustu

## Viðbrögð við áföllum tengdum nemendum

#### *Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda*

Viðkomandi starfsfólki og nemendum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum frá skóla vegna alvarlegra veikinda. Aðilar úr áfallaráðinu ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka nemendahópum sem tengjast málinu eftir aðstæðum. Áfallaráð tekur ákvörðun um það ferli sem skal fylgja hverju sinni. Athuga skal hvort heimsóknir til viðkomandi nemanda séu mögulegar og hvernig skuli staðið að þeim.

Undirbúa þarf samnemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann en það getur auðveldað endurkomuna. Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráðinu ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann.

#### *Alvarleg slys sem verða í skólanum*

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við foreldra og lögreglu strax. Áfallaráðið fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Aðilar úr áfallaráðinu ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur sem tengjast málinu. Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu. Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um þætti málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum. Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans, eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi upplýsingar sem gefa á.

Undirbúa þarf samnemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað endurkomuna. Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráðinu ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann.

Allar aðgerðir skólans eru bornar undir viðkomandi foreldra til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

#### *Alvarleg slys sem verða utan skólatíma*

Áfallaráðið fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Starfsfólki og nemendum er tilkynnt um slysið.

#### *Andlát nemanda*

Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið. Áfallaráðið kallað saman á fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans. Umsjónarkennara viðkomandi nemanda tilkynnt um andlátið.

Allar aðgerðir skólans eru bornar undir viðkomandi foreldra til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn. Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið við fyrsta hentuga tækifæri. Staðgengill skólastjóra sér um að kalla allt starfsfólkið saman ef nauðsyn krefur. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráðinu tilkynnir andlátið strax í viðkomandi nemendahópi og umsjónarkennari kemur með í stofuna. Stutt er við nemendur eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, iðjubjálfa og sálfræðings. Umsjónarkennarar með aðstoð fulltrúa úr áfallaráðinu tilkynna andlátið öðrum nemendum skólans.

Fáni dreginn í hálfu stöng við skólann þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

Æskilegt er að umsjónarkennarar séu með sínum nemendahópi það sem eftir er skóladags. Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn. Skólastjórnendur, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og skólasálfræðingur aðstoða ef þörf er á. Foreldrum nemenda tilkynnt um atburðinn í tölvupósti og þeim boðið að sækja börn sín í lok skóladags. Tölvupóstur sendur heim til allra nemenda og foreldra þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. Mikilvægt að staðgengill skólastjóra athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra. Í lok dagsins skal fundað í áfallaráðinu ásamt

umsjónarkennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.

#### *Næstu dagar hjá samnemendum viðkomandi nemanda*

Samnemendur undirbúa samúðarkveðju og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur. Nemendum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e kistulagning og jarðarför, ef þörf krefur. Foreldrar nemenda ákveða hver fyrir sig hvort börn þeirra verði viðstödd jarðarförina/minningarathöfnina. Nauðsynlegt er að foreldrar fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina ef þeir ákveða að börn þeirra verði viðstödd. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Nauðsynlegt er að nemendum sé gefinn kostur á því að tjá tilfinningar sínar eða koma með reynslusögur. Mikilvægt er að umsjónarkennarar fái þann stuðning og hjálp sem þeir þurfa á að halda frá áfallaráðinu og öðrum sérfræðingum. Skólastjórnendur, umsjónarkennarar og þeir starfsmenn sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina sé það mögulegt. Fulltrúar skólans fara í heimsókn til foreldra viðkomandi nemanda með samúðarkveðju eftir andlát í samráði við þá.

#### *Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum nemenda*

##### *Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda*

Skólastjórnendur eða umsjónarkennarar fá staðfestingu á veikindunum hjá foreldri nemanda. Upplýsingum komið til þeirra sem málið varðar. Áfallaráðið fundar um málið og ákveður í samráði við foreldra hvernig unnið skuli að málinu.

##### *Alvarleg slys aðstandenda nemenda*

Skólastjórnendur eða umsjónarkennarar fá staðfestingu á slysinu hjá foreldri nemanda. Upplýsingum komið til þeirra sem málið varðar. Áfallaráðið fundar um málið og ákveður í samráði við foreldra hvernig unnið skuli að málinu.

### *Andlát aðstandenda nemenda*

Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn. Áfallaráðið kallað saman þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Umsjónarkennurum nemanda tilkynnt um andlátíð.

Allar aðgerðir skólans eru bornar undir foreldra/aðstandanda og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráðinu koma upplýsingunum til samnemenda. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn. Starfsfólki skólans er tilkynntur atburðurinn. Umsjónarkennarar stjórna áframhaldandi vinnu í nemendahópnum. Þeir geta hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráðinu. Nemendur útbúa samúðarkveðju sem send er nemanda og fjölskyldu hans sem fyrst í samráði við foreldra/aðstandanda. Aðilar úr áfallaráðinu aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa nemendur undir það hvernig þeir taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

### *Áföll tengd starfsfólki skólans*

#### *Alvarleg veikindi starfsmanns*

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

#### *Alvarleg slys á starfsmanni*

Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli samstarfsmönnum/nemendum um slysið.

### *Andlát starfsmanns*

Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráðið saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Staðgengill skólastjóra sér um tilkynningu til þeirra sem fjarri eru. Ef mögulegt er, skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða

störf við skólann, fá fregnina sérstaklega. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri, ásamt aðila úr áfallaráðinu, umsjónarnemendum um andlátíð. Nemendum skólans er tilkynnt um andlátíð. Að því loknu er fáni dreginn í hálfu stöng við skólann. Skólastjóri sendir foreldrum tölvupóst þar sem andlátíð er tilkynnt og hvernig unnið verður í skólanum í kjölfar þess. Aðilar úr áfallaráðinu veita umsjónarnemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þörf krefur. Aðilar úr áfallaráðinu ræða við nemendur í öðrum hópum sé þess óskað. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráðinu fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

#### *Andlát maka/barns starfsmanns*

Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráðið saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð. Starfsfólk skólans er upplýst um andlátíð. Skrifstofustjóri sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru um andlátíð. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fá fregnina sérstaklega. Áfallaráðið tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til foreldra nemenda. Aðilar úr áfallaráði veita nemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þess er óskað. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráðinu fer heim til starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til starfsmanns.

## Símenntunaráætlun

Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma/símenntunartíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

### *Undirbúningur:*

Starfsfólk íhugar eigin þörf á símenntun skráir og skilar inn óskum til skólastjóra. Í kjölfarið eru sameiginlegar þarfir ræddar á starfsmannafundi. Skólastjóri skilgreinir þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá þróunaráætlun skólans.

### *Starfsmannafundur:*

Skólastjóri tekur saman niðurstöður og skilgreinir þær áherslur og áætlað þarfir fyrir símenntun fyrir skólann/hópa/einstaklinga. Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi. Almenn umræða.

### *Starfsmannasamtal:*

Skólastjóri ræðir við starfsmanninn hugmyndir um símenntun hans og óskar eftir fleiri tillögum. Áætlun starfsmannsins skráð.

### *Úrvinnsla:*

Skólastjóri tekur saman heildaráætlun skólans. Heildaráætlun sett á vefsíðu skólans. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að skrá eigin símenntun.

### *Fræðsla og eftirfylgni:*

Starfsmaður fylgir eftir áætlun, óskar eftir skráningu þátttöku þegar við á og skráir eigin símenntun. Skólastjóri veitir aðstoð og stuðning og tryggir að fræðsla eigi sér stað.

### *Mat:*

Skólastjóri minnir starfsfólk á skráningu símenntunar á miðju ári og mat á árangri í lok skólaárs. Í starfsmannaviðtölum taki starfsmenn skriflegt yfirliti yfir símenntun ársins.



## Helstu áherslur og markmið skólaársins 2019-2020

## Áætlun vegna 102 - 150 stunda kennara þ.e. utan skólatíma og/eða vinnuramma

- Uppeldi til ábyrgðar
- Mentor
- Upplýsinga- og tæknivinna – innleiðing Google Classroom
- Fjölbreyttir kennsluhættir

Námskeið	Lýsing	Fjöldi klukkustunda
Uppeldi til ábyrgðar	Í skólanum	8 klst.
Læsi	Læsinámskeið fyrir alla kennara hvernig auka megi læsi í þeirra námsgrein.	8 klst.
Mentor	Læra að setja inn námslotur, námsmat.	16 klst.
Skólaheimsóknir	Fámennur skóli heimsóttur þar sem svipaðar áherslur í skólastarfi eru skoðaðar.	starfsdagur
Leshringur	Lesefni valið í samræmi við áherslur skólans	10 klst.
Undirbúningur kennslu utan starfstíma skóla og námskeið að eigin vali	Unnið í samræmi við áherslur viðkomandi kennara í starfi og í samstarfi við skólastjóra.	80 klst.

## Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Komi upp eldur þegar kennsla á sér stað skal hver kennari skipa nemendum sínum í röð og leiða þá að næsta útgangi:

- Kennarar í stofum 1, 2, 3 og 4 fara með hópana sína út um hvítu hurðina í enda gangsins sem þær standa við
- Kennari í listgreinastofu fer með nemendur sína út um brunaútgang í listgreinastofunni
- Kennari í eldhúsi og stofu 5 fara með nemendur sína út um aðalinngang eða torg
- Kennari í smíðastofu fer með nemendur sína út um útidyr smíðastofunnar.
- Kennari í sal fer með nemendur sína út um útidyr salarins.
- Kennari á bókasafni fer með nemendur sína út um útidyr á kennaragangi.

Skólastjóri aðgætir brunakerfið, hringir í 112 og upplýsir aðstæður.

Kennarar fara með nemendur sína út á fótboltavöllinn sem staðsettur er suðvestur af húsinu. Þar safnast allir saman og bíða frekari fyrirmæla. Kennarar passa upp á að engan vanti í hópinn.

Komi upp eldur í frímínútum

- Skal sá sem er á útivakt senda alla nemendur á fótboltavöllinn
- Umsjónarkennarar í 1.- 4. bekk fara fram á ganginn, í kennslustofur og eldhús og sjá til þess að allir séu farnir út
- Umsjónarkennari 5.-10. bekk fara í salinn, torgið og ganginn á neðri hæð og sjá til þess að allir séu farnir út.

Skólastjóri aðgætir brunakerfið, hringir í 112 og upplýsir um aðstæður.

Umsjónarkennarar finna nemendur sína á fótboltavellinum og fara yfir hvort allir eru til staðar.

## Áætlun um viðbrögð við vá

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

### *Veikindafaraldur*

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

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

### *Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta*

Veðri jarðskjálfti á skólatíma er unnið samkvæmt áætlun sem sótt er á vef almannavarna ríkisins. Kennurum er ætlað að fara yfir viðbrögð við jarðskjálfta með nemendum sínum á hverju hausti.

[http://www.almannavarnir.is/upload/files/Vidbrogd\\_vid\\_jardskjalfta\\_1%20%282%29\\_t\\_aka\\_tvo.pdf](http://www.almannavarnir.is/upload/files/Vidbrogd_vid_jardskjalfta_1%20%282%29_t_aka_tvo.pdf)

### *Viðbragðsáætlun vegna eldgoss*

Eldgos geta hafist fyrirvaralaust, en gera þó oftast boð á undan sér, t.d með jarðskjálftum og óróa sem greinast á mælum. Af eldgosum getur stafað hætta af hraunrennsli og öskufalli. Öskufall úr einu gosi getur borist um allt land eftir veðri. Suðurhlíðarskóli vinnur eftir áætlun sem finna má á vef almannavarna.

[http://almannavarnir.is/displayer.asp?cat\\_id=171](http://almannavarnir.is/displayer.asp?cat_id=171)

## Skólasöngur

Vér biðjum þess, að blessist skóli vor  
og björt og farsæl verði þeirra spor,  
sem hingað koma að sækja lærdóm sinn  
með sól í augum, bernskuljóma á kinn.

Vér biðjum þess, sem æðst er alls og mest:  
að oss sé veitt sú líkn, er hjálpar best,  
að leiði Herrans hönd hinn unga gest,  
sem hreinn í lund við skólaborðið sest.

Í veröld manna mörg er brautin hál  
Og margur háskinn búinn ungri sál.  
Því fylli ljómi og kraftur öll þau orð,  
Sem eru sögð og skráð við þessi borð.

Vér biðjum Guð að blessa skóla vorn.  
Hér blómgist saman þekking ný og forn.  
Svo blessist hver, sem frá oss burtu fer,  
Hann finni Drottinn vaka yfir sér.

Sr. Helgi Sveinsson orti.