



Hlíðarskóli

Þar sem við tökum flugið

Starfsáætlun skólaárið 2018-2019

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 umsjónakennrarar	5
1.4 Skólaráð	5
1.5 Skólareglur.....	6
1.5.1 Leyfi vegna íþróttaverða.....	8
1.5.2 Leyfi vegna tómstundaiðkunar	8
1.5.3 Viðurlög við brotum á skólareglum.	8
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	12
1.7 Skóladagatal.....	13
1.8 Skýringar með skóladagatali	13
1.9 Almennt um starfið	15
1.10 Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda	15
2 Nám og kennsla	20
2.1 Tilhögun kennslu	20
2.1 Yngsta stig	20
2.2 Miðstig.....	20
2.3 Elsta stig	20
2.4 Skipulag og inntak kennslu.....	21
2.5 Náms- og kennsluaðferðir	21
2.6 Einstaklingsnámskrár.....	21
2.7 Námsáætlanir	21
2.8 Kennsluhættir.....	22
2.8.1 Þemavinna	22
2.8.2 Teymiskennsla.....	22
2.8.3 Læsiskennsla í yngri deildum Hlíðarskóla	22
2.8.4 Íþrótt- og sundkennsla	23
2.8.5 ART (Aggression Replacement Training)	24
2.8.6 Valgreinar	24
2.9 Námsmat	24
2.10 Viðmiðunarstundaskrá	25
2.11 Heimanám.....	26
2.12 Námsbækur og námsgögn	26

3 Nemendur	27
3.1 Stundaskrár	27
3.2 Foreldraviðtöl	27
3.3 Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra	27
3.4 Ferðalög á vegum skólans	27
3.5 Félagsstarf barna (Tómstundaráð)	28
4 Stoðþjónusta	28
4.1 Heilsugæsla.....	28
4.2 Sálfræðiþjónusta	29
4.2.1 Reglur um útvist	29
4.3 Proskapþjálfun	29
4.4 Fræðslusvið Akureyrarbæjar	29
4.5 Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar	30
5 Viðbragðsáætlanir	30
5.1 Rýmingaráætlun.....	30
5.2 Viðbrögð vegna gosmengunar.....	31
5.3 Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum	32
5.4 Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum	32
5.4.1 Áfallaráð	32
5.4.2 Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra:	33
5.4.3 Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandenda þeirra: 34	34
5.4.4 Aðgerðaröð í áföllum:	34
5.4.5 Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda.....	35
5.4.6 Alvarleg veikindi eða slys nemenda.....	36
5.4.7 Alvarlegt áreiti og /eða ofbeldi	36
5.4.8 Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:	36
5.4.9 Líkamsáras í skólanum	37
5.4.10 Nemandi týnist.....	37
5.5 Eineltisáætlun	38
6 Mat á skólastarfi Hlíðarskóla	40
7 Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla	40

1.1 Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun Hlíðarskóla fyrir skólaárið 2018-2019. 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,
Bryndís Valgarðsdóttir, 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 ýmisskonar 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. teymisfundu nemenda og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila. Hann kemur að agamálum, bekkjarnámskrám, skólanámskrá, námsáætlunum, námsmati og uppfærslu á Mentor, læsimálum 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

Bryndís Valgarðsdóttir er skólastjóri Hlíðarskóla

1.3.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Starfssvið
1. Aðalheiður Jónsdóttir	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
2. Björn Björnsson	Kennari	Kennsla
3. Bryndís Valgarðsdóttir	Skólastjóri	Skólastjórn
4. Brynhildur Smáradóttir	Skólahjúkrunarfr.	Skólahjúkrun 5% staða
5. Erla Margrét Hilmisdóttir	Kennari	Kennsla
6. Gunnar Jarl Gunnarsson	Þroskaþjálfi	Þjálfun og ráðgjöf nemenda
7. Gunnar Smári Björgvinsson	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
8. María Guðbjörg Hensley	Fjölskylduráðgjafi	Vinna með foreldrum
9. Ólafur Sveinsson	Kennari	Hand- og verkm.kennsla
10. Styrmir Jörundsson	Uppeldisfulltrúi	Umsj. mótnaeyti/aðstoð v. nemendur
11. Þráinn Sigvaldason	Kennari/leiðb.	Kennsla

1.3.3 Bekkaskipan og umsjónakennrarar

Bekk ur	Fjöld i drengja	Fjöl di stúlkna	Fjöl di alls	Umsjónarkennari
1.	0	0	0	
2.	0	0	0	
3.	2	0	2	Erla Margrét Hilmisdóttir
4.	0	0	0	
5.	4	0	4	Erla Margrét hilmisdóttir og Björn Björnsson
6.	3	0	3	Björn Björnsson
7.	3	0	3	Björn Björnsson og Þráinn Sigvaldason
8.	0	0	0	
9.	2	0	2	Þráinn Sigvaldason
10.	2	0	2	Þráinn Sigvaldason
Alls:	16	0	16	

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

skólasamféluginu, 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 starfsmönum 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. Skóladagatalið hefur ekki verið borið undir foreldra, margir núverandi foreldrar verða ekki foreldrar hérna næsta ár, en starfsmannafundur fjallaði um það fimmtudaginn 15.03.2018 og samþykkti það að loknum smávægilegum breytingum. Áður vorum við búin að ræða það nokkuð óformlega.

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, velliðan, virðing og samábyrgð allra í skólasamféluginu 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 sammendum og starfsfólk skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna í skóla.

Við inngöngu í skólanum og á hverju ári eftir að skólavist er hafin, eru skólareglur kynntar nemendum og foreldrum þeirra. Umsjónarkennrarar fjalla um reglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum eins oft og þurfa þykir. Í skólareglum er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísí, 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

- Framkoma og hegðun:** Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af prúðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum.

Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólasteglur. 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 eftirsetu, 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 skólastemmtunum, 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: Kennrarar 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 fjarvist 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 skólastjóra. Í 15. grein grunnskólalaga segir: „*Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn er skólastjóra 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 íþróttaverða

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 íþróttaverða 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 tómstundaiðkunar

Að sama skapi og greint er frá í greininni hér að framan bera foreldrar ábyrgð á tómstundaiðkun barna sinna. Óski þeir eftir að nemandi fái leyfi til að stunda tómstundir 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 fyrirsjánleg viðbrögð við brotum á skólareglum. Óaeskilegri 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 sjálfstjórnum, sé þörf á því
- Kennari hefur samband við foreldra/forráðamenn og skráir atvikið í Mentor. Ef nemandi sýnir ekki bætta hegðun fljóttlega 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 hegðunarfráviki og skal fylgt eftir samkvæmt því

1.5.6 Priðja 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 proskamunar.

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 sjálfssstjórnum. 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 nemandi af með valdi notað. Ætið 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 nánu samstarfi varðandi úrvinnslu á málinu og því ferli sem það fer í.

Skólastjóra er heimilt að vísa nemanda tímabundið úr skóla vegna 3. stigs hegðunarbrots 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 skólaufélaga 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 er endurskoðaður ef/þegar nemendur eða starfsfólk telur þörf á því.

- Við erum sammála um að það megi koma með farsíma og snjalltæki í skólann en í kennslustundum eiga þau að vera ofan í tösku og slökkt (öll hljóð og titringur) á þeim nema kennari leyfi annað.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á tækjum í persónulegri eigu sem þeir koma með í skólann.
- Við erum sammála um að við notum matmálstíma og morgunfrímínútur til samtala, samveru og leikja. Þess vegna eru símar og snjalltæki ofan í tösku á þessum tíma.
- Við erum sammála um að síma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í frímínútum eftir hádegisverð.

- Við erum sammála um að síma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í skólabílum til og frá skólanum og í öðrum ferðum í samráði við starfsfólk.
- 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.
- 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 fartölver í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölver 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 rútunni:

- Nemendur skulu mæta tímanlega á sína stoppistöð og sýna öðrum nemendum kurteisi.
- Í rútunni 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 rútuna.
- Nemendur skulu fara úr rútunni 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 rútunni fær hann einn **mínus** og foreldrar/forráðamenn látnir vita. Ef nemandi fær þrjá mínumá á sömu önn missir hann mikilvæg réttindi í eina viku. Hvaða réttindi nemandi missir er ákveðið í samráði við foreldra, eftir réttindamissi þurrkast mínumáar nemandi út. Mínumáar fyrnast við annarskil.
- Í vondum veðrum og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Starfsfólk er til taks að taka á móti nemendum. 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 foreldrar beðnir um að sjá til þess að þeir verði sóttir sem fyrst eftir að skóla lýkur.(sjá heimasíðu skólans)

1.7 Skóladagatal

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
14. -20. - Skipulagsdagar utan starfstíma skóla
17. - BKNE dagurinn
21. - Skólasetning, haldin með nemendum og foreldrum í Skjaldargarðinum
september
8. - Dagur læsis. Þar sem hann ber upp á laugardag verður haldið upp á hann mánudaginn 10.
13.-14. - Þemadagar, unnið með náttúruna í kringum skólann
17. - Haustfundur Foreldrafélags Hlíðarskóla
20.-21. - Samræmd próf í 7. bekk í íslensku og stærðfræði

október
17. - Skipulagsdagur
18. og 19. - Haustfrí
nóvember
12 - Skipulagsdagur
16. - Dagur íslenskrar tungu
desember
1. - Fullveldisdagurinn
21. - Litlu jólin.
janúar
3.-4. - Skipulagsdagar
17. - Vetrarfundur foreldrafélags Hlíðarskóla
25. janúar - Bóndadagur, þorrablót í skólanum
febrúar
1. - Dagur stærðfræðinnar
mars
6. - Öskudagur, frí
7.-8. - Vetrarfrí
12.-14. - Samræmd próf í 9.bekk í íslensku, stærðfræði og ensku
apríl
15.-23. - Páskaleyfi
25. - Sumardagurinn fyrsti
maí
13.-14. - Þemadagar, unnið með heilbrigði og hreyfingu
15. - Árshátíð Hlíðarskóla

29. - Skólaferðalög nemenda, tvöfaldur dagur
30. - Uppstigningardagur
júní
4. - Skólaslit
5.-7. - Skipulagsdagar utan starfstíma skóla.

1.9 Almennt um starfið

Allt nám í Hlíðarskóla er einstaklingsmiðað, gerð er vinnuáætlun fyrir hvern og einn nemenda. Hver og einn nemandi vinnur á sínum forsendum, með sín markmið og sína áætlun og stýrir að hluta til framvindu á sínu námi þar sem að 8 tímar í viku hverri eru valtímar þar sem nemandinn velur hvað hann vill fást við.

Unnið er í hópum þegar það er hægt og blandast þar saman allir bekkir skólans tvisvar á dag eftir áhugasviðum. 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 og t.d. meta nemendur hvern einasta valtíma allan veturinn og þannig fylgjumst við með líðan og vinnusemi nemenda á hverjum degi.

Skólanum er skipt niður í tvær deildir sem við köllum Skjöld og Vík sem er dregið af nafni staðarins Skjaldarvík. Í hvoru húsi eru að jafnaði 10 nemendur, í Skildi vinna tveir umsjónarkennrar og einn til tveir stuðningsfulltrúar sem sjá einnig um matarmálin, að auki hefur fjölskylduráðgjafinn aðsetur þar. Í Vík eru einnig tveir umsjónarkennrar, uppeldisfulltrúi, þroskaþjálfi og skólastjóri. Starfsdagur Hlíðarskóla með nemendum er frá 08:15 - 14:00 mánudag til fimmtudags en 08:15 -12:00 á föstudögum. Skipulag vinnudagsins:

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 skólastetningu 22.08.2018 og skólaslitum 04.06.2019. Skólastetning fer þannig fram að nemendur og foreldrar hvers hóps koma saman og hitta skólastjóra, fjölskylduráðgjafa, kennara og uppeldisfulltrúa hópsins þar sem þeir fá skóladagatal, stundatöflur, rítuplanið, skólastjóri 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.

Útvistardagur er í upphafi skólaárs. Í ár er hann 24.08.2018 þar sem gengið verður í Fálkafell og þaðan inn í Kjarnaskóg þar sem grillað verður og leikið sér út skóladaginn. 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 í september hjá 4. og 7. bekk en í mars hjá 9. og 10. bekk (sjá nánar í skýringum með skóladagatali). Enginn nemandi er í 4. bekk þetta skólaárið en bæði í 7. og 9. bekk og ræður sameiginlegt mat foreldra, nemenda, skólastjóra og umsjónarkennara 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: 17.10.2018, 12.11.2018, 3-4.01.2019 og 20.05.2019

Haustfrí er: 18.-19.10.2018 Vetrarfrí er 06.-08.03.2019. Þessa daga er engin kennsla.

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16.11.2018. Í ár er stefnt að því að hver nemandi vinni með eitt skáld sem ættað er úr Eyjafirðinum. Unnið verður fréttainnslag þar sem nemendur flytja ljóðið sitt og er möguleiki á að sýnt verði frá þessu verkefni í sjónvarpsþættinum Landanum sunnudagskvöldið 18.11.2018

Jólafrí nemenda hefst að loknum litlu jólum þann 21.12.2018. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá mánuðaginn 07.01.2019.

Árshátfíð skólans verður haldin miðvikudaginn 15.05.2019. Þann daginn er kennsla fram yfir hádegi og síðan er fjölskyldum nemenda boðið til hátfíðar þar sem nemendur og starfsfólk bíður upp á skemmtun í ýmsu formi og veitingar. Þema árshátfíðarinnar er valið með nemendum í kringum áramótin og útfærslan ræðst af valinu.

Páskafrí nemenda hefst í dagslok 12.04.2019 og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 22.04.2019 samkvæmt stundaskrá.

Útvist, 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 starfsfólk er efst í huga. Þar næst kemur 15 mínútna frjálslestrarstund og að henni lokinni tekur við einn kennslutími og svo morgunmatur. Að honum loknum kemur fyrri valtími dagsins, frímínútur, ávaxtastund og tveir samfelldir kennslutímar. Eftir hádegismat og frímínútur er seinni valtími dagsins og að lokum einn kennslutími.

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 fólgunar í útvist tvívar 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. 10:30 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, þroskajálfí 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, polinmæði, sáttfýsi og umburðarlyndi, almenna borðsiði, fræða þá um mat og næringu, vinna með matvendni, 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 veturn 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, klúbbastarfi 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, þroskaþjálfir 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. Hópnum 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 sérfraðinga: Engir utanaðkomandi sérfæðingar 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. sérfraðingar Bug-teymisins á Sak,

Greiningarstöðvarinnar, MST-teymisins, PMTO, Sérfræðiþjónustu Fræðslusviðs, 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, síðustu árin frá Úlfari Björnssyni náms- og starfsráðgjafa Giljaskóla.

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. 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 löggregla 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 löggreglu. Sviðsstjóri fræðslusviðs er í slíkum tilvikum í sambandi við löggreglu 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 löggreglu 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 2018-2019 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. 10:10 – 10:35. Þá hefst kennslulota sem stendur til klukkan 12:00 í upphafi hennar er boðið upp á ávexti. Þá tekur við matartími og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennlustundir 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 veturnar eru 2 nemendur á yngsta stigi og fá þeir 34 kennlustund á viku. Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að skólar deili niður á hvert stig þeim tínum sem gefnir eru upp í hverri grein. Þannig getur íslenskan eða stærðfræðin haft meira vægi á einhverjum tíma og aðrar greinar á öðrum tínum. Mynd- og handmenntir eru hið minnsta 4 tímar í viku. Íþróttir eru að lágmarki fjórar stundir á viku. Sökum samþættinga námsgreina hljóta nemendur oft íþróttakennslu í gegnum aðrar námsgreinar að auki.

2.2 Miðstig

Á miðstigi eru 8 nemendur og fá þeir 34 kennlustund 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 tínum. 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.

2.3 Elsta stig

Í veturnar eru hér 4 nemendur í 9. og 10. bekk á elsta stiginu og fá 34 kennlustund 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 tínum. 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 þrjá aldursblandaða hópa. Í yngsta hópnum eru 5 nemendur í 3 og 5. bekk. Í miðhópnum eru 5 nemendur í 5. - 7. bekk. Í elsta hópnum eru 6 nemendur í 7., 9. og 10. bekk.

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 og íslensku, ensku á sem mest skapandi hátt í allri kennslu. Að ógleymdum verkgreinum sem oft eru nýttar á þverfaglegan hátt i 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

Kennrarar 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. 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.

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 mótaðast af skólabrag, umhverfi, námsgögn 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 kennrarar 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 Pemavinnna.

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 fléttad 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 ungingastigi hins vegar. Vetrinum er skipt í nokkur tímabil og á hverju tímabili eru ákveðin þemu. Nokkra daga yfir veturninn 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 dönsku kennslu er fléttad inní. Skóalárið 2018-2019 á sér stað samvinnu verkefnið „Alle i Norden“ sem er samvinnu verkefni Glerárskóla og Hlíðarskóla þar sem skólarnir taka saman þátt í vinnustofu streymi við nokkra aðra skóla á hinum norðurlöndunum.

Í yngri hópum er mikil samvinna og teymiskennsla þar sem nemendahópum er skipt í smærri hópa eftir viðfangsefni í flestum námsgreinum. Þar koma að umsjónakennrarar, 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 í yngri bekkjum, 2.-4. bekk 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 orðaforða jafnt yfir allan veturinn. Átak var gert í vetur með sjónrænan orðaforða 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 lesskilningsverkefni. Þannig hafa nemendur sem styttra eru komnir í lesfimi tækifæri til að vinna með orð sem þeir annars hefðu almennt ekki fari á. Það hefur efti 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 orðaforða og tjáningu nemenda við hvert tækifæri, t.d. í frímínútum, ferðum til og frá skóla, í kennslustundum, íþróttatínum 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 kennrarar 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. Prisvar að vetri eru lögð fyrir Lesfimipróf.

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 (Agression Replacement Training)

Á yngra stigi fá nemendur 12 vikna námskeið í ART. Í ART þjálfun er farið í gegnum félagsfærniþjálfun, sjálfsstjórni og siðferðisþjálfun. Nemendum eru kennið 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 ungingastigi 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.

2.9 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 spryji 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 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. 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. Petta 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 skriffaði, 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	80	460	840	1380
Norðurlandamál				
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- 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 skyldunámsgreinum. 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 skyldunámsgreina 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 2018-2019 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. 10:10 – 10:35. Þá hefst kennslulota sem stendur til klukkan 12:00 í upphafi hennar er boðið upp á ávexti. Þá tekur við matartími og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennlustundir 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 ungingastigi valtíma utan skólans.

3.2 Foreldraviðtöl

Foreldrar nemenda í Hlíðarskóla starfa náið með fjölskylduráðgjafa og kennurum. Foreldrar koma að lágmarki einu sinni á mánuði á fund fjölskylduráðgjafa sem kennarar sitja auk nemenda. Á þessum fundum setja nemendur sér markmið í þremur þáttum: Heilsu, félags og námslegum. Markmiðin eru yfirlarin og endurskoðuð reglulega yfir veturinn eftir þörfum, hvort heldur sem er með nemendum og foreldrum eða nemendum einum og sér.

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 ábyrð 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 útvist 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)

Íþróttar- 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 kennrarar, þroskaþjálfar og uppledisfulltrúar 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 reglugum 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 Fjölskuldusvið 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 útvist

Skólinn hvetur foreldra til að fara eftir landslögum hvað varðar útvistartíma barna og unglingsa.

- 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 útvist.”

4.3 Þroskaþjálfun

Við skólann starfar þroskaþjálfí 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 þroskaþjálfa er annars vegar víðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar einstaklingsmiðuð þjónusta, óháð aldri og aðstæðum. Þroskaþjálfí 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. 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 teymum sem skiptir með sér verkefnum á eftifarandi 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, þroskabjálfar 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 eftifarandi rýmingaráætlun:

Ábyrgð:

- Skólastjóri/staðgengill sér um að sýna nýjum starfsmönnum stjórntöflu 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 bekinn 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 stjórntöflu 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 skyringar á brunaboðinu
3. Kennrar 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. Uppeldisfullrúar 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, aðstandentalista 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 einhvern 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 Ríkislöggreglustjóra 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 viðvörun 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 skólanum. Nemendur og foreldrar tilkynna fjarveru nemenda til ritara. Starfsmenn tilkynna forföll til ritara eða stjórnenda.

Ef send er viðvörun frá Almannavörnum um hátt magn brennisteinsdíoxíðs (SO₂) og það mælist meira en 2000 µg/m³ verður slökkt á loftræsingu í skólanum. Þegar slökkt er á loftræstingu í skólanum kólnar innanhúss (ef kalt er í veðri) á u.p.b. 3-4 tínum. Kennslu 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. Kennrarar 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 ríkislöggreglustjóra. 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, fjölskylduráðgjöfum 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 áfallahjálp 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. Tikynna skal alvarleg slys í skóla til neyðarlínu í síma 112.
2. Ef nemdandi 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 fjölmíðla 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 aðstandenda 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 leiðréttu sögusagnir eftir á.
3. Skólastjóri fær staðfestingu á andláti hjá aðstandendum, löggreglu, 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 sé 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 skólastjörnenda/fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
7. Öll samskipti við löggreglu 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 starfsfólkini 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 minnist 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 andlátið, 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 ættinga nemanda (foreldris/systkinis eða annarra nátengdra ættingja):

1. Gott væri ef ættingjar nemandans gætu upplýst skólastjóra/stðagengill 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 systkinamissi er að ræða þá er nemandanum færð blóm/minningargjöf frá skólfélögum/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 skólfélaga.

5.4.5 Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda

- Viðkomandi starfsfólki og skólfélögum 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 tilfelli 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 hätti.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólfélaga 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 málínu. Ef þörf þykir verði nemanda veitt tilheyrandi aðstoð.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónakennara 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 samstarfsfólk 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 málínu 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 andlátið.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
- Skólastjóri eða fjölskylduráðgjafi sjá um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátið.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónar/námshóp andlátið og hlúir að hópnum.
- Skólastjóri dregur fána í hálfu stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátið 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 andlátið.
- 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 Líkamsáras í skólanum

- Polanda/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 kennrarar 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 spyrrja 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 heyrт í eða viti um nemandann.
- Foreldri aðstoðar starfsmenn skóla við leitina eftir því sem verður komið, athugar heima, hjá vinum eða skyldmennum. Leitað er út fyrir skólalóð með skipulegum hætti. Skólastjóri hefur samband við löggreglu og gefur fyrirliggjandi upplýsingar. Ráðleggingar löggreglu 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 viðtöлum 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, kennsluefnini, 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 munnum 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 fyrirmyn dir barnanna á margan hátt.

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

Viðbragðsáætlun:

- ✓ Þegar grunur vaknar um einelti ræðir umsjónarkennari við geranda/endur, þolanda/endur 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 þolandí:

- 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 yfirlang

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

6 Mat á skólastarfi Hlíðarskóla

Vegna mikilla og endurtekinna forfalla í starfsmannahóp Hlíðarskóla síðustu 3-4 árin hafa ýmsir mikilvægir þættir setið á hakanum. Hver starfsmaður vegur mjög þungt í 10-11 manna starfmannahóp og þegar vantar ítrekað grunnstoðir eins og kennara í skólann hefur ekki verið hægt að vinna allt það sem vinna þarf þó mikilvægi þess sé öllum ljóst. Þetta hefur m.a. komið niður á vinnu við formlegt sjálfsmat skólans. Vonir standa til að vinna við sjálfsmatsáætlun skólans og umbótaáætlun tengda henni ljúki fyrir 01.12.2018.

7 Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla

Hér gildir það sama og um mat á starfinu okkar og vantar því formlega áætlun umstarfsþróun starfsfólks en áætlað er að hún verði tilbúin og lögð fyrir starfsfólk á starfmannafundum 03. og 04.01.2019.