



## MINNISBLAÐ

**Viðtakandi:** Skóla- og frístundaráð

**Sendandi:** Helgi Grímsson, sviðsstjóri skóla- og frístundasviðs

---

*Efni: Umsókn Suðurhlíðarskóla um að heimilt verði að greiða framlag vegna aukins fjölda reykvískra nemenda*

### I. Umsókn Suðurhlíðarskóla

Með bréfi Suðurhlíðarskóla, kt. 440169-3259, dags. 30. apríl 2020, er óskað eftir að greitt verði framlag vegna 46 reykvískra nemenda í Suðurhlíðarskóla skólaárið 2020-2021. Skv. þjónustusamningi er heimilt að greiða framlag vegna 36 reykvískra nemenda.

Í framangreindri umsókn Suðurhlíðarskóla kemur fram að í þjónustusamningi Suðurhlíðarskóla og Reykjavíkurborgar komi fram að Reykjavíkurborg greiði með allt að 36 nemendum en heimilt sé að sækja um breytingu á viðmiði um fjölda nemenda ef sýnt er fram á fjölgun nemenda. Óskað sé eftir breytingu á viðmiði um fjölda nemenda þannig að skólinn verði hagstæðari rekstrareining. Þetta skólaár hafi verið unnið markvisst að öflugri íslenskukennslu og áherslu á skapandi skólastarf. Með umsókninni fylgi starfsáætlun Suðurhlíðarskóla skólaárið 2019-2020.

Ráðgert er að kennslan verði áfram í núverandi húsnæði skólans að Suðurhlíð 26 105 Reykjavíkur

Þjónustusamningur um framlag vegna nemenda skólans sem eiga lögheimili í Reykjavík og fósturbarna ef fósturforeldrar eiga lögheimili í Reykjavík, tók gildi 10. júní 2019 og var staðfestur af Menntamálastofnun þann 31. janúar 2020. Framangreindur samningur dags. 13. maí 2019, gildir til þriggja ára og er heimilt að greiða framlag vegna allt að 36 reykvískra nemenda.

Þann 12. maí 2020 voru 27 reykvískir nemendur í Suðurhlíðarskóla. Í tölvuskeyti skólastjóra Suðurhlíðarskóla, dags. 16. júní 2020, kemur fram að þetta skólaárið hafi verið um það bil 28 nemendur frá Reykjavík, 7 frá Kópavogi og svo frá Hafnarfirði, Mosfellsbæ og Álftanes samtals 40 nemendur. Fyrir liggja fjórar umsóknir frá Reykjavík en fimm reykvískir 10. bekkingar séu að útskrifast.

Skv. fyrirbyggjandi gögnum á skóla- og frístundasviði er núverandi húsnæði Suðurhlíðarskóla að Suðurhlíð 26 samtals 1.094,5 m<sup>2</sup> og kennslurými þar fyrir allt að 100 börn miðað við viðmið skóla- og frístundasviðs um 11 m<sup>2</sup> pr. nemenda. Skv. upplýsingum sem aflað var í tengslum við staðfestingu þjónustusamnings 2019 er aðstaða og aðgengi í samræmi við lög og reglugerðir,

mötuneyti til staðar og vinnuástaða fyrir starfsmenn. Íþróttakennsla fer fram í íþróttasal Klettaskóla og utan dyra, ýmist á skólalóð eða í nánasta umhverfi skólans. Skólalóð er vel afmörkuð og nánasta umhverfi skólans nýtt til útivistar og útináms. Samkvæmt upplýsinum frá skólanum þarf að innrétta aukasnyrtingar sem gert er ráð fyrir að verði gert ef nemendum fjölgar yfri 55. Í tölvuskeyti, dags. 16. júní 2020, staðfesti skólastjóri Suðurlíðarskóla þann skilning að húsnæðið geri ráð fyrir 100 nemendum og u.þ.b. 20 starfsmönnum. Á heimasíðu skólans sé tekið fram að pláss sé fyrir 60 -80 nemendur. Ástæðan að baki þessu sé skipulag í námshópum en ekki húsnæðið sjálft. Af framangreindu virtu telur skóla- og frístundasvið að núverandi húsnæði rúmi umbeðna fjölgun nemenda.

Skóla- og frístundasviði hafa borist gögn og upplýsingar frá Suðurlíðarskóla til samræmis við reglugerð nr. 1150/2018, um sjálfstætt rekna grunnskóla. Fagskrifstofa grunnskóla hefur lagt mat á framlögð gögn og telur þau fullnægjandi.

Ekki liggja fyrir staðfestar upplýsingar um nýjar umsóknir sem kalla á þá fjölgun sem óskað er eftir.

## **II. Ákvæði grunnskólalaga og reglugerðar um sjálfstætt rekna grunnskóla**

Skv. 1. mgr. 43. gr. a. laga um grunnskóla nr. 91/2008, með síðari breytingum, skal sveitarfélag sem skóli starfar í gera þjónustusamning um rekstur skólans við rekstraraðila. Samningur felur í sér samþykki sveitarfélags fyrir stofnun skólans, staðfestingu á rétti til fjárframlaga skv. 43. gr. b og skuldbindingu sveitarfélags um að hafa eftirlit með starfi hans. Skv. 3. mgr. 43. gr. a getur sveitarfélag hafnað því að gera þjónustusamning eða takmarkað hann við tiltekinn nemendafjölda, t.d. ef fjárframlögð til skólanna kunna að hafa neikvæð áhrif á skólastarf sveitarfélagsins sjálfs og fjárveitingar til þess. Skv. 2. mgr. 43. gr. a. skal Menntamálastofnun staðfesta þjónustusamningin, sbr. einnig 4.- 6. gr. reglugerðar nr. 1150/2018, um sjálfstætt rekna grunnskóla.

Skv. 43. gr. b. laga um grunnskóla nr. 91/2008 með síðari breytingum á sjálfstætt rekinn grunnskóli sem gert hefur þjónustusamning rétt á framlagi úr sveitarsjóði til starfsemi sinnar vegna nemenda sem hafa lögheimili í því sveitarfélagi sem skólinn starfar í. Skal framlagið nema að lágmarki 75% af vagnu meðaltali heildarrekstrarkostnaðar allra grunnskóla sem reknir eru af sveitarfélögum í landinu á hvern nemanda samkvæmt útreikningi Hagstofu Íslands. Gildir þetta hlutfall fyrir skóla með allt að 200 nemendur, en framlagið skal vera að lágmarki 70% fyrir hvern nemanda umfram þann fjölda.

Í 4. mgr. 6. gr. reglugerðar um sjálfstætt rekna grunnskóla nr. 1150/2018, kemur fram að verði skólanum fundið annað húsnæði eða árgöngum fjölgað skuli rekstraraðili fyrst leita afstöðu viðkomandi sveitarfélags gagnvart slíkum breytingum sem leitar staðfestingar Menntamálastofnunar.

## **III. Upplýsingar um fjárhagsleg áhrif**

Áætlaður árlegur rekstrarkostnaður á hvern nemanda í grunnskólum, sem reknir eru af sveitarfélögum, var kr. 1.991.065 í maí 2020. Miðað við að greitt sé 75% af þeirri fjárhæð er árlegur rekstrarkostnaður á hvern nemanda kr. 1.493.299.- (dreifist á 9 mánuði, sept-maí).

Samkvæmt umsögn fjármála- og áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar, dags. 26. maí 2020, er meðalkostnaður pr. barn í grunnskólum Reykjavíkur 1.939.170 í maí 2020, þar af er fastur

kostnaður borgarinnar kr. 840.407 skv. upplýsingum skóla- og frístundasviðs og er þar gert ráð fyrir 5% hækkun milli ára. Breytilegur kostnaður í borgarreignum skólum nemur því sem eftir standur eða kr. 1.098.763 pr. barn.

Fram kemur í umsögn fjármála- og áhættustýringarsviðs að til skemmri tíma sé ekki raunhæft að gera ráð fyrir að hægt sé að lækka fastan kostnað í borgarreignum grunnskólum þó fleiri börn fari í einkarekna grunnskóla, því fjármagn sé m.a. bundið í húsnæði og í föstum rekstarkostnaðarliðum sem ekki er hægt að skera niður því að um lítilsháttar fækkun nemenda sé að ræða milli ára. Til skemmri tíma er því eðlilegt að bera saman breytilegan kostnað borgarrekinnna grunnskóla við gjaldið sem greitt er til einkarekinnna grunnskóla. Áætlaður kostnaðarauki borgarinnar við að heimila aukningu barna í eikaskóla nemur kr. 394.536 pr. barn á skólaári og hrienn viðbótarkostnaður er því áætlaður kr. 7.496.192 m.v. 19 börn sem væri hámarksaukning miðað við þá 27 nemendur sem stunda nám í Suðurhlíðaskóla í dag. Um leið og fleiri bekkir bætast við og börnum fjölgar eykst hreinn viðbótarkostnaður samsvarandi svo lengi sem ekki er hægt að fylla í ónotuð rými í borgarreignum grunnskólum.

Fjármála- og áhættustýringasvið bendir á að ekki sé vitað nákvæmlega hver endanlegur barnafjöldi verði í grunnskólum Reykjavíkurborgar í haust eða hvernig nemendur muni koma til með að skiptast á milli einkarekinnna og borgarekinnna grunnskóla. Þess vegna sé nauðsynlegt að gera ráð fyrir að það þurfi að fjármagna að fullu þá fjölgun sem verður í Suðurhlíðarskóla að hausti.

Að öðru leyti er vísað til meðfylgjandi umsagnar fjármála- og áhættustýringarsviðs, dags. 26. maí 2020.

Fjárhagsáætlun skóla- og frístundasviðs vegna framlaga til sjálfstætt rekinna grunnskóla miðast við nemendafjölda þeirra að hausti á rekstrarári á undan þ.e. október 2019 vegna fjárhagsáætlunar 2020. Skóla- og frístundasvið fær auknar fjárheimildir í samræmi við fjölgun/fækkun og verðlagsbreytingar framlags á fjárhagsárinu. Hækkun viðmiðs um hámarksfjölda skilar því ekki hækkun á fjárheimildum en eins og með magntölur í borgarreignum skólum þá er nemendafjölgun á fjárhagsári ávallt bætt.

Að öðru leyti er vísað til meðfylgjandi umsagnar fjármála- og áhættustýringarsviðs, dags. 26. maí 2020.

Kostnaður við hvert barn á mánuði er ári er 1.493.299, þ.e. 165.922 á mánuði m.v. að greiða á 9 mánuðum.

Kostnaður við fjölgun um 10 börn:

Haustið 2020  $1.493.299 * 10 \text{ börn} * 4 \text{ mán} = 6.636.883$

Árið 2021  $1.493.299 * 10 \text{ börn} * 9 = 14.932.988$

Kostnaður við fjölgun um 5 börn:

Haustið 2020  $1.493.299 * 5 \text{ börn} * 4 \text{ mán} = 3.318.441$

Árið 2021  $1.493.299 * 5 \text{ börn} * 9 = 7.466.494$

Ekki er gert ráð fyrir fjármagni vegna aukins fjölda nemenda í fjárhagsáætlun skóla- og frístundasviðs.



## Umsögn

**Til: Sviðsstjóra skóla- og frístundasviðs**

**Frá: Sviðsstjóra fjármála- og áhættustýringarsviðs**

***Efni: Umsókn Suðurlíðarskóla um aukinn fjölda reykvískra nemenda***

Sviðsstjóri skóla- og frístundasviðs hefur óskað eftir umsögn vegna umsóknar Suðurlíðarskóla um að fjöldi reykvískra nemenda geti orðið allt að 46 nemendur skólaárið 2020 - 2021. Í þjónustusamningi Suðurlíðarskóla og Reykjavíkurborgar er Reykjavíkurborg heimilt að greiða með allt að 36 nemendum. Þann 12. maí 2020 voru samkvæmt upplýsingum frá skóla- og frístundasviði 27 reykvískir nemendur í Suðurlíðarskóla.

Í bréfi sviðsstjóra skóla- og frístundasviðs til skóla- og frístundaráðs er vísað í 43. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 þar sem kemur fram að sjálfstætt rekinn grunnskóli sem gert hefur þjónustusamning á rétt á framlagi úr sveitarsjóði til starfsemi sinnar vegna nemenda sem hafa lögheimili í því sveitarfélagi sem skólinn starfar í. Skal framlagið nema að lágmarki 75% af vegnu meðaltali heildarrekstrarkostnaðar allra grunnskóla sem reknir eru af sveitarfélögum í landinu skv. útreikningi Hagstofu Íslands. Kostnaður þessi var kr. 1.991.065 í maí 2020. Ef miðað er við að greitt sé 75% af þeirri fjárhæð til sjálfstætt starfandi skóla þá er árlegur rekstrarkostnaður á hvern nemanda kr. 1.493.299 sem dreifist á 9 mánaða skólaár.

## Umsögn

Sé tekið mið af fyrirliggjandi upplýsingum um meðalkostnað pr. barn í grunnskólum Reykjavíkur frá árinu 2018 og hann framreiknaður til ársins 2020 má gera ráð fyrir að hann sé kr. 1.939.170 í maí 2020. Þar af er fastur kostnaður borgarinnar kr. 840.407 skv. upplýsingum skóla- og frístundasviðs og er þar gert ráð fyrir 5% hækkun milli ára. Breytilegur kostnaður í borgarreknnum skólum nemur því sem eftir stendur eða kr. 1.098.763 pr. barn.

Til skemmri tíma er ekki raunhæft að gera ráð fyrir að hægt sé að lækka fastan kostnað í borgarreknnum grunnskólum þó fleiri börn fari í einkarekna grunnskóla, því fjármagn er m.a. bundið í húsnæði og föstum rekstarkostnaðarliðum sem ekki er hægt að skera niður þó að um lítilsháttar fækkun nemenda sé að ræða milli ára. Til skemmri tíma er því eðlilegt að bera saman breytilegan kostnað borgarrekkinna grunnskóla við gjaldið sem greitt er til einkarekinna grunnskóla. Áætlaður kostnaðarauki borgarinnar við að heimila aukningu barna í einkaskóla

nemur kr. 394.536 pr. barn á skólaári og hreinn viðbótarkostnaður er því áætlaður kr. 7.496.192 m.v. 19 börn sem væri hámarksaukning miðað við þá 27 nemendur sem stunda nám í Suðurlíðarskóla í dag, sjá töflu:

**Samanburður: framlag vegna barna í borgarreknum og einkareknum grunnskólum**

	Meðalk. pr. barn	Þar af FK pr.barn	Þar af BK pr. barn	Til samanburðar
Borg	1.939.170	840.407	1.098.763	1.098.763
Einka	1.493.299			1.493.299
			Mism. pr. barn	<b>394.536</b>
<b>Skólaár</b>		<b>2020-2021</b>		
Fjöldi nemenda	19			
Borg	20.876.489			
Einka	28.372.681			
<b>Hreinn viðbótarkostnaður</b>	<b>7.496.192</b>			

Um leið og fleiri bekkir bætast við og börnum fjölgar eykst hreinn viðbótarkostnaður samsvarandi svo lengi sem ekki er hægt að fylla í ónotuð rými í borgarreknum grunnskólum.

Til lengri tíma litið má ætla að það komist á jafnvægi á milli borgarrekinna og einkarekinna grunnskóla og hægt sé að spara í föstum kostnaði Reykjavíkurborgar með sveigjanleika í nýtingu á rými og fastri aðstöðu. Þegar þangað er komið er ódýrara fyrir borgina að vista börn í einkareknum grunnskólum miðað við í borgarreknum grunnskólum og felst mismunurinn í að aðeins er greitt 75% meðalkostnaðar við rekstur grunnskóla á landsvísu. Sparnaður til lengri tíma er því sem nemur kr. 445.871 pr. barn á ári og samtals kr. 8.471.549 vegna 19 barna.

**Samanburður: framlag vegna barna í borgarreknum og einkareknum grunnskólum**

	Meðalk. pr. barn	Þar af FK pr.barn	Þar af BK pr. barn	Til samanburðar
Borg	1.939.170	840.407	1.098.763	1.939.170
Einka	1.493.299			1.493.299
			Mism. pr. barn	<b>- 445.871</b>
<b>Skólaár</b>		<b>2020-2021</b>		
Fjöldi nemenda	19			
Borg	36.844.230			
Einka	28.372.681			
<b>Sparnaður til lengri tíma</b>	<b>8.471.549</b>			

### Áhrif á fjárheimildir sviðsins 2020

Fjármála- og áhættustýringasvið bendir á að ekki er vitað nákvæmlega hver endanlegur barnafjöldi verður í grunnskólum Reykjavíkurborgar í haust eða hvernig nemendur muni koma til með að skiptast á milli einkarekinna og borgarrekinna grunnskóla. Þess vegna er nauðsynlegt að gera ráð fyrir að það þurfi að fjármagna að fullu þá fjölgun sem verður í Suðurhlíðarskóla að hausti eða skv. eftirfarandi:

Til fjármögnunar 2020	2020
Fjöldi nemenda	19
Kostn. pr. nemanda	1.493.299
Samtals á ársgrundvelli	28.372.681
<b>Kostnaður á haustönn 2020</b>	<b>12.610.080</b>

*Halldóra Káradóttir,  
sviðsstjóri fjármála- og áhættustýringarsviðs.*

Suðurhlíðarskóli  
Suðurhlíð 36  
105 Reykjavík

SKJALAVER HÖFÐATORGI
4. MAÍ 2020
Málsnr.: SF52020050001
Bréfalykill: 7.1



Skóla- og frístundasvið  
Borgartúni 12 – 14  
105 Reykjavík

30. apríl 2020

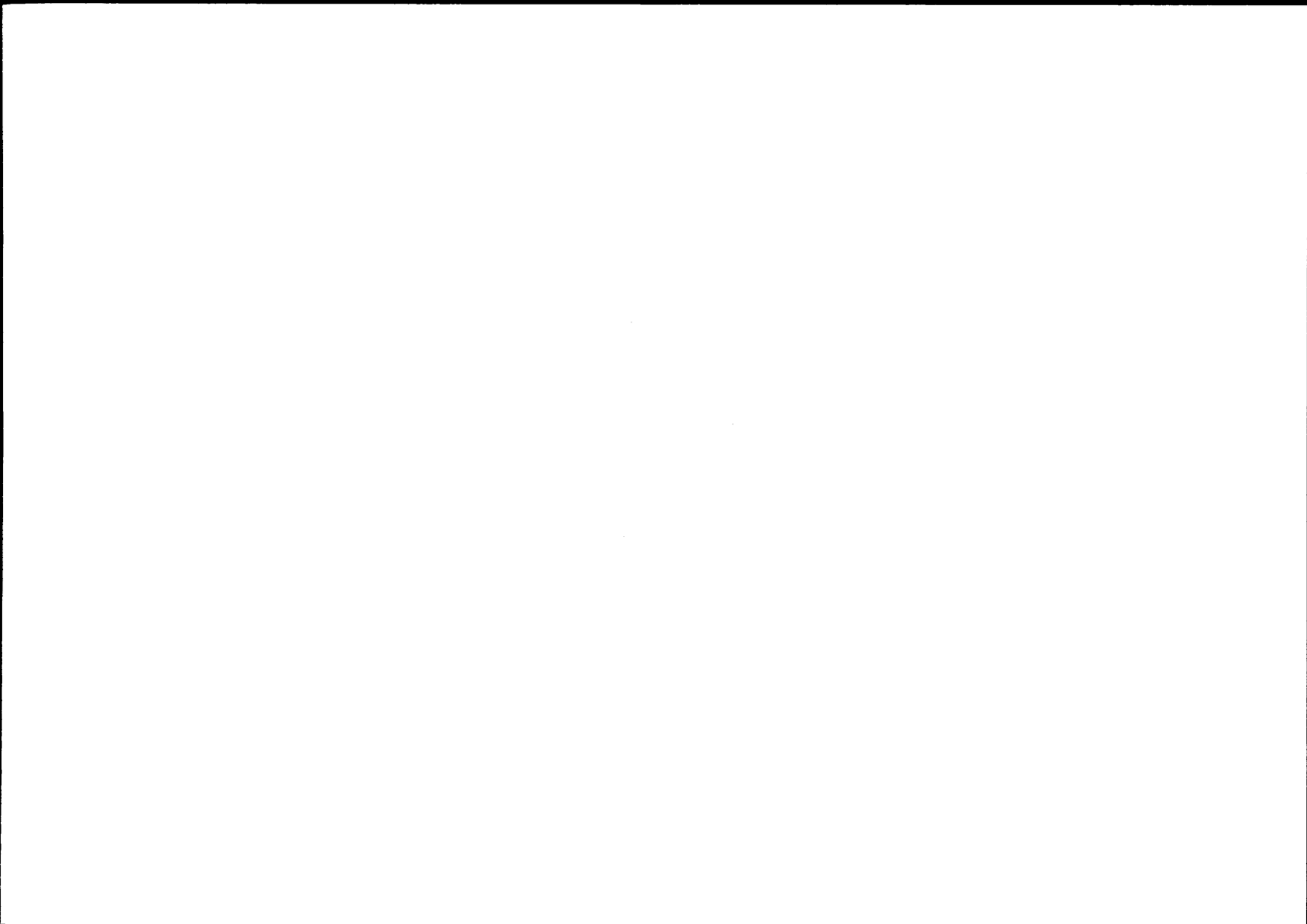
Umsókn um aukningu á fjölda nemenda er fá greitt frá Reykjavíkurborg

Sótt er um til Skóla- og frístundasviðs að Reykjavíkurborg greiði með 46 nemendum í Suðurhlíðarskóla skólaárið 2020 – 2021. Fram kemur í þjónustusamningi Suðurhlíðarskóla og Reykjavíkurborgar að Reykjavíkurborg greiði með allt að 36 nemendum en heimilt sé að sækja um breytingu á viðmiði um fjölda nemenda ef sýnt er fram á fjölgun nemenda.

Óskað er eftir breytingu á viðmiði um fjölda nemenda þannig að skólinn verði hagstæðari rekstrareining. Þetta skólaár hefur verið unnið markvisst að öflugri íslenskukennslu og áherslu á skapandi skólastarf.

Virðingafyllt,

Lilja Ármannsdóttir  
Skólastjóri Suðurhlíðarskóla





STARFSÁÆTLUN  
SUÐURHLÍÐARSKÓLA



Skólaárið 2019 - 2020

Ábyrgð – þátttaka - þjónusta

1. Starfsáætlun
  - 1.1. Inngangur
2. Stjórnskipulag skólans
  - 2.1. Stjórnendateymi
  - 2.2. Stefna skólans – gildi skólans
3. Skólaráð
  - 3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs
  - 3.2. Verkefnaskrá skólaráðs
4. Mannauður
  - 4.1. Starfsfólk
  - 4.2. Mannauðsstefna
  - 4.3. Starfslýsingar
  - 4.4. Trúnaðarmaður kennara/ starfsfólk
  - 4.5. Starfsþróunaráætlun
5. Skipulag skólaársins
  - 5.1. skóladagatal
  - 5.2. Skóladagar (á ári)
  - 5.3. Kennsludagar (kist. Á viku)
  - 5.4. Prófdagar – samræmd próf
  - 5.5. Vettvangsferðir / þemadagar
  - 5.6. Foreldravíðtöl
6. Skipulag kennslu
  - 6.1. Stundaskrá – Vísan á tengil þar sem finna má stundaskrár nemenda (t.d. Mentor)  
Skipulag
    - 1.-4. Bekkur
    - Skipulag . 5.7. Bekkur
    - Skipulag 8.-10. Bekkur
  - 6.2. Nemendur með annað móðurmál en íslensku
  - 6.3. Míttökuáætlun
  - 6.4. Íslenska sem annað mál – áætlun
7. Náms- og kennsluáætlunir
  - 7.1. 1– 3. bekkur
  - 7.2. 4.-5. bekkur
  - 7.3. 6.-7. bekkur
  - 7.4. 8.10. bekkur
  - 7.5. Stefna skólans í heimanámi
8. Menntastefna
  - 8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu
  - 8.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu
9. Mat á skólastarfi

- 9.1. Innra mat (áætlun – vísan í fyrra skýrslur)
- 9.2. Ytra mat – vísan skýrslu ef skólinn hefur verið metinn
- 9.3. Umbótaáætlanir (yfirlit og vísan á umbótaáætlanir)
- 10. Foreldrafélag skólans og foreldrasamstarf
  - 10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi
  - 10.2. Foreldrafélag
  - 10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags
  - 10.4. Kynning, lög og starfsreglur
  - 10.5. Verkefnaskrá
  - 10.6. Bekkjargulltrúar og bekkjarstar
  - 10.7. Viðburðir á veggum bekkjargulltrúa og foreldrafélags
- 11. Nemendafélag skóla
  - 11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags
  - 11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi
- 12. Skólareglur og skólabragur
  - 12.1. Stefna í agamálum
  - 12.2. Skólareglur
- 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið
  - 13.1. Opnunartími – sími
  - 13.2. Skólavefur
  - 13.3. Tölvupóstur
  - 13.4. Forfallatilkynningar
  - 13.5. Bókasafn /tölvuver
  - 13.6. Mötuneyti
- 14. Stoðþjónusta
  - 14.1. Einstaklingsáætlun – einstaklingsnámskrá
  - 14.2. Náms og starfsráðgjöf
  - 14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð
  - 14.4. Skólaheilsugæsla – Viðvera hjúkrunarfræðings
  - 14.5. Sérfræðiþjónusta
  - 14.6. Sálfræðingur
  - 14.7. Iðjubjálfi

## 1. Starfsáætlun

Í hverjum grunnskóla skal gefa út starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð hennar og skal semja hana í samráði við kennara. Skólanámskrá er nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfsins.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, sem og fyrir umfjöllun í skólanum og skólaráði. Hann er ábyrgur fyrir að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist.

Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

## 2. Stjórnskipulag skólans

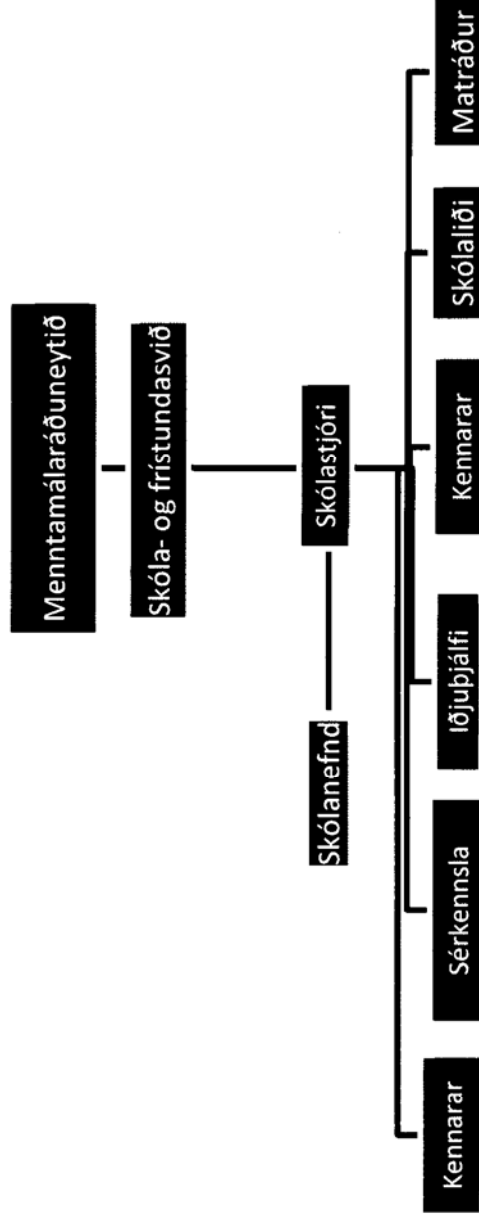
### 2.1. Stjórnendateymi skólans

Lilja Ármannsdóttir	skólastjóri	<a href="mailto:Lilja@sudurhlidarskoli.is">Lilja@sudurhlidarskoli.is</a>
Sólrún Á. Steinsdóttir	staðgengill skólastjóra	<a href="mailto:solrun@sudurhlidarskoli.is">solrun@sudurhlidarskoli.is</a>

### Starfsfólk skrifstofu

Judel Ditta	fjármálastjóri	<a href="mailto:judel@adventistar.is">judel@adventistar.is</a>
Linda María Jónsdóttir	bókari og launafulltrúi	<a href="mailto:linda@sudurhlidarskoli.is">linda@sudurhlidarskoli.is</a>

### 2.1. Skipurit skólans





## 2.2. Stefna skólans – gildi skólans

Suðurlíðarskóli er lítill skóli í Reykjavík þar sem áhersla er lögð á að koma sem best til móts við hvern nemanda og á **þátttöku, frumkvæði og ábyrgð** í náminu. Í því felst m.a. að nemendur taka þátt í að gera áætlanir um nám sitt og leysa mörg **fjölpætt og skapandi verkefni** upp á eigin spýtur eða í samstarfi við aðra. Þeir fá mörg tækifæri til að gera eigin kannanir og rannsaka ýmis viðfangsefni sem geta jafnt tengst námskrá, áhugasviði eða áformum hvers og eins. Þá er lögð áhersla á að mörg viðfangsefni **tengist 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 nýsköpun. Í Suðurlíðarskóla er einnig áhersla á **heilsuefningu, útinám og umhverfismennt** þar sem virðing fyrir lífi og náttúru er sett á oddinn. Síðast, en ekki síst er Suðurlíðarskóli skóli sem setur **kristin gildi í öndvegi**, í því felst m.a. **að kristnum fræðum og trúarbragðafræðslu er gert hátt undir höfði** og að í allri umgengni og samskiptum eru nemendur og starfsmenn hvattir til að sýna hver öðrum **virðingu, umburðarlyndi og kærleika**.

Suðurlíðarskóli hefur þrjú megingildi að leiðarljósi:

## Ábyrgð, þátttaka og þjónusta

### Skólaráð

#### 3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og móton sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

### Skólaráð:

- a. Fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- b. Fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsagnir áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- c. Tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- d. Fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- e. Fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum.



f. Fjallar um erindi frá skólanefnd, foreldrafélagi, kennarafundum, almennum starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsagnir sé þess óskað.

g. Tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1157-2008>

Í skólaráði Suðurhlíðarskóla skólaárið 2019-2020 eiga sæti:

*Fulltrúi stjórnenda* Lilja Ármannsdóttir, skólastjóri  
lilja@sudurhlidarskoli.is

*Fulltrúi kennara* Steinunn Theódórsdóttir [steinunn@sudurhlidarskoli.is](mailto:steinunn@sudurhlidarskoli.is)

*Fulltrúi starfsmanna* Marcia Williams [marcia@sudurhlidarskoli.is](mailto:marcia@sudurhlidarskoli.is)

*Fulltrúar foreldra* Randi Whitney Stebbins [stonogi@gmail.com](mailto:stonogi@gmail.com)

Marianne J. Fjeld [mariannejensdottir@gmail.com](mailto:mariannejensdottir@gmail.com)

*Fulltrúar nemenda* Jóhann Haukur Sveinbjörnsson

Emma Elísa Jónsdóttir

### 3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

Skólaráð hittist einu sinni í mánuði en minnst þrisvar fyrir jól og þrisvar eftir jól.

Reynt er að ákveða næsta fundartíma í lok hvers fundar og er fundarboð sent út með tölvupósti. Efni næsta fundar er ákveðið í lok fundar eins geta fundarmenn sent viðbóttartillögur í tölvupósti fyrir fund. Fundarstjóri skólaráðs er Lilja Ármannsdóttir skólastjóri og ritari er Steinunn H Theodórsdóttir kennari.

Fundargerðir eru sendar fundarfólki í tölvupósti en eru einnig birtar á heimasíðu skólans í janúar þegar ný heimasíða verður virk. Forföll eru tilkynnt til skólastjóra með fyrirfara svo hægt sé að boða varamann.

Mikilvægt er að hafa í huga að ekki má tala um einstaklinga á fundum og fundarmenn mega ekki greina frá því hver segir hvað á fundum.

Boðið verður upp á kaffi, vatn og ávexti. Við notum ekki síma meðan á fundi stendur nema nauðsyn krefji.

## 4. Mannauður

### 4.1. Starfsfólk

Anna María Guðnadóttir	Hjúkrunarfræðingur	<a href="mailto:anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is">anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is</a>
Aurora de Jesus Almeida	Skólaliði	<a href="mailto:lola.almeida@gmail.com">lola.almeida@gmail.com</a>
Einar S. Arason	Stuðningsfulltrúi og starfsm. Kósýkots	<a href="mailto:einar@sudurhlidarskoli.is">einar@sudurhlidarskoli.is</a>
Erna Héðinsdóttir	Íþróttir 6. - 10. b	<a href="mailto:erna.hedinsdottir@reykjavik.is">erna.hedinsdottir@reykjavik.is</a>
Guðrún Lára Skarphéðinsdóttir	Umsjón 4.-5. b	<a href="mailto:gudrun@sudurhlidarskoli.is">gudrun@sudurhlidarskoli.is</a>
Halldór H Kristiansen	Sund 1.-10.b	<a href="mailto:bretti@mi.is">bretti@mi.is</a>
Helga Magna Þorbjarnardóttir	Iðjuþjálfí	<a href="mailto:Helga@sudurhlidarskoli.is">Helga@sudurhlidarskoli.is</a>
Jón Steinar Arnarson	Stuðningsfulltrúi	<a href="mailto:kindur345@gmail.com">kindur345@gmail.com</a>
Kristín Gísladóttir	List- og verkgreinakennari	<a href="mailto:kristin@sudurhlidarskoli.is">kristin@sudurhlidarskoli.is</a>
Kristjana E. Guðmundsdóttir	Matráður	<a href="mailto:keg@internet.is">keg@internet.is</a>
Marcia P Sólveig Williams	Ensku og heimilisfræðikennari, stuðningsfulltrúi	<a href="mailto:marcia@sudurhlidarskoli.is">marcia@sudurhlidarskoli.is</a>
Sólrun Ásta Steinsdóttir	Umsjón 8.-10. b.	<a href="mailto:solrun@sudurhlidarskoli.is">solrun@sudurhlidarskoli.is</a>
Steinunn Hulda Theodórsdóttir	Umsjón 6.-7. b.	<a href="mailto:steinunn@sudurhlidarskoli.is">steinunn@sudurhlidarskoli.is</a>
Þorbjörg Ásta Þorbjarnardóttir	Umsjón 1.-3. b.	<a href="mailto:thorbjorg@sudurhlidarskoli.is">thorbjorg@sudurhlidarskoli.is</a>

### Umsjónarkennari

Allir nemendur hafa umsjónarkennara sem gegnir lykilhlutverki í umsjón með nemandanum og samvinnu við foreldra/forráðamenn. Hann fylgist með skólasókn, ástundun og heimavinnu nemandans, fylgist með líðan nemandans og hefur reglulegt samráð við forráðamenn um gengi hans í skólanum.

Kennarar skólans eru ekki með fasta viðtalstíma en umsjónarkennarar fylgjast náið með tölvupósti sínum og leggja sig fram um að svara erindum fljótt. Auk þess geta foreldrar ávallt hringt í skólann og beðið um símafund vilji þeir ræða málin.

Í Suðurhlíðarskóla leggjum við áherslu á gott samstarf við foreldra því við trúum því að öflugt samstarf heimilis og skóla skapi nemendum öryggi og aðhald.

### Iðjuþjálfí

Hlutverk iðjuþjálfna Suðurhlíðarskóla er að stuðla að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og starfsfólks skólans. Iðjuþjálfí leggur mat á og styður við skólafærni og þátttöku nemenda í skólastarfi, bæði færni við nám og félagsleg samskipti. Mat og þjálfun er unnin í samráði við foreldra og starfsfólk skólans.

Iðjubjálfi veitir starfsfólki skólans ráðgjöf og stuðning hvað varðar einstaka nemendur, námshópa og/eða vinnuumhverfi. Iðjubjálfi veitir ráðgjöf til foreldra og/eða annarra forsjáraðila nemenda Suðurhlíðarskóla.

Iðjubjálfi veitir fræðslu til nemenda, foreldra og starfsfólks.

Sérkennari

*Hlutverk sérkennara/ kennara í sérkennslu*

- Veitir ráðgjöf til teymis, foreldra, kennara og stuðningsfulltrúa.
- Verkstýrir stuðningsfulltrúa á svæði með tilliti til nemenda með sérþarfir.
- Skráir framfarir og úrræði nemenda sem þurfa sérstakan stuðning (t.d. framfarablöð, virknimat, matslistar).
- Sér um skimanir - t.d. *Leið til læsis*. Kynnir niðurstöður og aðgerðir á samráðsfundi/teymisfundi.
- Situr kennarafundi, samráðsfundi og teymisfundi eftir því sem við á.
- Aðstoðar umsjónarkennara við gerð einstaklingsnámskrár, ber ábyrgð á að fylgja því eftir að þær séu skrifaðar og að fundir séu haldnir með foreldrum.
- Aðstoðar kennara við gerð umsókna til m.a. nemendaverndarráðs, talmeinafræðinga og sálfræðipjónustu.
- Ber ábyrgð á trúnaðarskjölum um nemendur með sérþarfir og gögn í persónumöppum.
- Tekur á móti og les yfir gögn sem berast og eiga að fara í persónumöppur nemenda og lætur viðkomandi kennara vita af nýjum upplýsingum.
- Sér um kynningar á nýju námsefni og kennsluháttum sem henta nemendum með sérþarfir.
- Kynnir kennurum og öðru starfsfólki nýja nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda eða eru með sérþarfir.
- Aðstoðar við prófagerð og fyrirliögn á prófum nemenda með sérþarfir.



- Sinnir samstarfi við aðra skóla
- Mætir á skilafundi annarra fagaðila s.s. talmeinafræðinga, skólasálfræðings, Greiningarstöðvar eða Proska- og hegðunarstöðvar.
- Aðstoðar við hegðunarmótun.
- Skipuleggur sérkennslu með umsjónarkennurum, stuðningsfulltrúum og öðrum sérkennurum.
- Vinnur stundatöflur nemenda með sérþarfir.
- Hefur umsjón með, ásamt stigstjórum viðkomandi deilda, umsóknum um sérstakan stuðning í samræmdum prófum í 4. 7. og 10. bekk
- Aðstoðar við skipulag vegna samræmdra prófa og þá sérstaklega með nemendum með sérþarfir í huga.
- Leggur fyrir skimunarpróf í samvinnu við umsjónarkennara.

#### Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda; félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virkjar þá til þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósar þeim fyrir viðleitni í þá átt.



- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið úr aðstæðum.
- Fylgist með og leiðbeinir nemanda um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og sinna öðrum athöfnum daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofunnar.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir þeirra og spjallar við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Sinnir öðrum nemendum í bekknum eftir aðstæðum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Umsjónarmaður lengdrar viðveru

Umsjónarmaður lengdrar viðveru, Kósíkots, undirbýr og skipuleggur starf og viðfangsefni vetrarins á starfsdögum að hausti og sér um daglegan rekstur. Starfið miðar fyrst og fremst að því að bjóða upp á fjölbreytt tómstundarstarf þar sem allir fá að njóta sín á sínum forsendum.

Skólaliði

Skólaliðar í Suðurlíðarskóla starfa undir stjórn skólastjóra. Þeir sjá um að halda húsnæði skólans hreinu eins og kostur er. Öllu jafna tekur skólaliði þátt í því uppeldis- og umsjónarstarfi sem fer fram innan skólans að beinni kennslu undanskilinni, en þetta skólaárið sér skólaliði um að ræsta skólann eftir að hefðbundinni kennslu lýkur.

Skólaliðar, líkt og aðrir starfsmenn skólans, eru bundnir þagnarskyldu um það sem þeir verða áskynja hvað varðar persónulega hagi og málefni nemenda, fjölskyldna þeirra og kennara.

Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

## 5. Skipulag skólans

### 5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Suðurlíðarskóla er að finna á heimasíðu skólans.

#### Starfsdagar kennara

Á skipulagsdögum eiga nemendur frí en kennarar vinna að samstarfsmiðum þáttum svo sem mati á skólastarfinu, áætlanagerð, undirbúningi og endurmenntun. Skipulagsdagar eru fimm á starfstíma nemenda og átta utan hans. Þessir dagar eru skráðir á skóladagatali.

Kósýkot er opið þrjú daga af þeim fimm skipulagsdögum sem eru innan skólaárs nemenda, óskað er eftir að foreldrar tilkynni með fyrirvara hvort þeir hyggist nýta þjónustna þá daga.

#### Haust- og vetrarfrí

Haustfrí er í október og vetrarfrí í febrúar samkvæmt skóladagatali.

Vanalega fylgir Suðurlíðarskóli áætlun Reykjavíkurborgar svo haust- og vetrarfrí beri upp á sömu dögum og í öðrum skólum borgarinnar, en annað hvert ár skipuleggur skólinn vetrarfrí sitt þá daga sem Aðventskólar í Noregi standa fyrir kennararáðstefnu til að gera kennurum skólans það kleift að mæta þangað. Þennan veturinn tekur skóladagatalið mið af þeirri ráðstefnu svo vetrarfríð er skipulagt í byrjun febrúar.

Skólinn er lokaður í haust-, jóla-, vetrar- og páskafríum og engin starfsemi fer fram á vegum skólans á þeim tímum.

#### Jóladagskrá Suðurlíðarskóla

Síðasta skóladag fyrir jólafrí fagnar skólinn fæðingu Frelsarans á Kirkjújólum Suðurlíðarskóla, sem hefðinni samkvæmt eru haldin í Aðventkirkjunni við Ingólfsstræti í Reykjavík. Þar sem Kirkjújól eru að kvöldi er ekki kennsla þann dag í skólanum. Mikið er lagt upp úr þessari stund og er dagskráin alfarið í höndum kennara og nemenda skólans.



## Skólaslit

Nemendur mæta í sal skólans kl. 18 þennan dag og skólanum er slitið formlega. Við skólaslit flytja nemendur tónlistaratriði, sýna dans eða leikatriði sem kennarar hafa undirbúið með þeim, reynt er að skapa hátíðlegt en létt andrúmsloft. Foreldrar/forráðamenn eru ávallt hvattir til að mæta með börnum sínum og systkini eru sömuleiðis hjartanlega velkomin á skólaslit. Eftir skólaslitin býður foreldrafélagið upp á grillaðar pylsur á skólalóðinni.

### 5.2. Skóladagar á ári

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagarnir eru 180 talsins á um níu mánuðum, þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga má búast við að nemendur séu ekki fullan skóladag í skólanum.

### 5.3. Kennslustundir á ári – klst. á viku

Kennslustundafjöldi nemenda skólans:

- 1.-4. bekkur: 30 kennslustundir á viku
- 5.-7. bekkur: 35 kennslustundir á viku
- 8.-10. bekkur: 37 kennslustundir á viku

### 5.4. Prófdagar – samræmd próf

Ekki eru sérstakir prófadagar í skólanum en námsmat fer öllu jafna fram yfir allt skólaárið. Samræmd könnunarpróf eru haldin í 4. og 7. bekk á haustin og í 9. bekk á vorin. Öllum nemendum er skylt að þreyta samræmdu könnunarprófin nema þeir njóti undanþágu frá próftöku. Upplýsingar um framkvæmd prófanna er að finna á vefsíðu Menntamálastofnunar [www.mms.is](http://www.mms.is). Dagsetningu prófanna má sjá á skóladagatali skólans.

### 5.5. Vettvangsferðir / þemadagar

Vettvangsferðir eru iðulega skipulagðar með stuttum fyrirfara og þá iðulega í tengslum við námið hverju sinni. Gengið er út frá að nemendur og starfsfólk fara einn dag í skólaferðalag að vori.

Unglingadeild

Lagt er upp með að unglíngastig skólans fari í eina ferð að hausti og aðra að vori þar sem gíst er í 1-2 nætur. Við álitum þessar ferðir mikilvægar því þær efla félagsleg tengsl unglínganna og félagsþroska.

Annað hvert ár fara 9. og 10. bekkur í vikulangt skólaferðalag til Tromsø, Noregi og annað hvert ár koma vinir okkar úr 9. og 10. bekk Ekrehagen skole til okkar. Við fórum til þeirra í fyrra svo í ár er komið að þeim að heimsækja okkur.

#### Þemadagar

Skólaárið í Suðurlíðarskóla hefst ár hvert á 3 þemadögum í ágúst þar sem við vinnum með Uppbyggingarstefnunna, uppbyggingu sjálfsaga. Þessa daga gengur öll kennsla út á að þjálfva nemendur í að greina og skilja þarfir sínar og annarra og lagður er grunnur að góðum bekkjaranda í öllum bekkjum.

Í október taka nemendur skólans þátt í starfi ADRA, hjálpar samtaka Aðventkirkjunnar. Þeir fræðast og vinna verkefni um það land sem safnað er fé fyrir og að lokum taka þeir þátt í söfnuninni eina kvöldstund.

Síðustu vikur skólaársins eru ætlaðar til útivistar og útiræktunar. Þá hugum við að umhverfinu okkar og njótum náttúrunnar.

#### 5.6 Foreldravíðtöl

Boðið er upp á nemenda- og foreldravíðtöl 3x á vetri í Suðurlíðarskóla.

Umsjónarkennari opnar fyrir skráningu á Mentor um viku áður en hvert víðtöl á sér stað og foreldrar bóka tíma þar. Nemendur mæta með foreldrum/forráðamönnum í víðtalið.

Í víðtölunum er unnið að áætlunum og markmiðum, farið yfir námsmat, félagslega þætti og annað sem þörf þykir að ræða. Óski foreldrar eftir að ná tali af öðrum starfsmönnum en umsjónarkennara eru þeir beðnir um að láta vita af því þegar þeir skrá sig svo auðveldara sé að verða við því.

Foreldra- og nemendavíðtöl skólans veturinn 2019-2020 verða 2. október, 28. febrúar og 4. maí. Komist foreldrar ekki þá daga sem boðið er upp á skulu þeir hafa samband við umsjónarkennara og finna þeir í sameiningu annan tíma.

Kennarar skólans eru ekki með skráða vikulega víðtals tíma en foreldrar/forráðamenn geta ávallt sent þeim tölvupóst. Netföng allra starfsmanna má nálgast á heimasíðu skólans.

Stundum eru aðstæður þannig að mál þola ekki bið svo við leggjum okkur alltaf fram um að mæta þeirri þörf sem er til staðar. Þó skal hafa í huga að kennarar eiga einnig annríkt í frímínútum og í byrjun skóladags svo það er ávallt best að hringja fyrir fram eða senda tölvupóst og skipuleggja fund með kennaranum.

## 6. Skipulag kennslu

Í Suðurhlíðarskóla eru um 40 – 50 nemendur í 1. – 10. bekk.

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

Nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútum á morgnana og þegar þeir hafa lokið við hádegismatinn. Í frímínútum og í 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 hafa gætur á nemendum.

Samkenntla árganga er eins og hér segir:

- 1.-3. bekkur
- 4.-5. bekkur
- 6.-7. bekkur
- 8.-10. bekkur

Boðið er upp á lengda viðveru í Kósýkoti til kl. 16:30 fyrir nemendur í 1.- 5. bekk skólans.

Kósýkot – lengd viðvera

Skólinn býður upp á lengda viðveru fyrir nemendur í 1.-5. bekk í Kósýkoti að loknum hefðbundnum skóladegi.

Markmið með starfinu er að þroska félagslega færni barna í samskiptum gegnum leik og starf en boðið er upp á fjölbreytt tómsundarstarf. Kósýkot hefur aðstöðu í stofu 5 sem er við inngang skólans. Kósýkot opnar þegar kennslu lýkur hjá yngri nemendum skólans og lokar kl. 16.30.

Kósýkot er opið þrjá af fimm skipulagsdögum kennara frá kl. 8.30 – 16.00 og á foreldravíðtalsdögum, en er lokað þegar nemendur og kennarar eru í frí.

Mikilvægt er að skoða skóladagatal varðandi frídaga, hægt er að nálgast það m.a. á heimasíðu skólans: [www.sudurhlidarskoli.is](http://www.sudurhlidarskoli.is)

## Samstarf við önnur skólalstig

Samstarf hefur verið undanfarin ár við leikskólann Vinagarð sem rekinn er af KFUM og KFUK. Skólahópur á lokaári leikskólans hefur komið í heimsókn í skólann og yngsta stig skólans hefur heimsótt Vinagarð. Markmiðið er að tengja saman skólalstigin og gera skólabyrjun auðveldari fyrir væntanlega nemendur sem kjósa að fara úr kristilegum leikskóla í kristilegan grunnskóla.

## 6.2. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

*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 túlkabjónustu ef 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 skólastarfsins og þeim kynnt sú stefna sem skólinn vinnur eftir. Sérstakt móttökueyðublað er fyllt út í viðtalinu.

Aðlögun

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

Foreldrasamstarf

Á fyrsta fundi eru foreldrar upplýstir um starfsemi skólans með aðstoð tülks. Skólinn leggur áherslu á að veita sem jafnast aðgengi að allri þjónustu og stuðningi og nýtir sér túlkabjónustu þegar þurfa þykir. Skólinn kemur daglegum upplýsingum um starfsemi skólans og líðan barna á framfæri við foreldra eins og kostur er.

Skólinn leggur til að nemandi á mið- og efsta stigi vinni í námsbókum á sínu tungumáli 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 en íslensku hafi náð nægilegum tókum á íslensku til að fylgja námsefninu í sinni bekkjardeild. Efnið er að miklu leyti miðað við það námsefni sem notað er í grunnskólum Reykjavíkur. Lagt er fyrir staðlaða stöðuprófið *Milli mála* sem kannar íslenskukunnáttu barnanna og sýnir hversu undirbúin þau eru til að takast á við íslenskt skólaumhverfi. Einnig er lagt fyrir einstaklingsmiðað skimunarpróf og út frá því er reynt að mæta nemendum þar sem þeir eru. Í lok fyrstu annar er barnið aftur skimað 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 umsjónarkennari gengur úr skugga um að tveir nemendur bekkjarins taki að sér að fylgja þeim næstu daga. Næstu tvær vikur hittir umsjónarkennari nemandann í upphafi hvers dags og fer með honum yfir skipulag dagsins. Í lok skóladagsins hittir kennarinn hann aftur og saman fara þeir yfir hvernig dagurinn hefur gengið.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá mikla aðstoð frá kennara og vinna samkvæmt einstaklingsnámskrá.

Í lok þessara tveggja vikna er þörf nemandands á aðstoð endurskoðuð.

Æskilegt er að nemandi á mið- og efsta stigi vinni í fyrstu í námsbókum á eigin tungumáli og taki þátt í íslenskunámi á eigin forsendum samkvæmt einstaklingsnámskrá. Æskilegt er að hann fylgi sínum jafnöldrum í enskunámi.

Valfög - viðbótarmál

Nemendur með annað móðurmál en íslensku hafa val um hvort þeir læri þriðja tungumál, dönsku. Velji þeir undanþágu frá því getur hún fylgt þeim upp í framhaldsskóla og jafnvel er möguleiki á að þeir geti fengið sitt móðurmál metið til eininga í framhaldsskóla.

Námsmat

Tvítýngdir nýnemar og þeir sem hafa íslensku sem annað tungumál hafa val um hvort þeir taki samræmd könnunarpróf eða fái aðlagð próf í staðinn. Jafnvel er gert ráð fyrir að fái hvorki námsmat né taki próf fyrir en eftir að ákveðnum aðlögunartíma lýkur, en sú ákvörðun er ávallt 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.

### 6.3. Móttökuáætlun

Áætlun um móttöku nýrra nemenda

Innritun

- Foreldri innritar nemanda með því að skila inn útfylltu eyðublaði þess efnis til skólastjóra. Eyðublað þetta má finna hjá skólastjóra og á heimasíðu skólans.
- Foreldri óskar eftir viðtali hjá skólastjóra eða skólastjóri boðar foreldra í viðtal að umsókn móttækinni.
- Móttökuviðtal tímasett; nemandi, foreldrar, skólastjóri og umsjónarkennari boðaðir.

Undirbúningur viðtals:



- Skólastjórnandi velur hóp fyrir nemandann, tilkynnir umsjónarkennara væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur bekkjarins fyrir komu nýja nemandans og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum 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 nemandi, foreldrar, skólastjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem þarfir þykja.

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 er hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Farin er kynnisferð um 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
- Íðjubjálfi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

#### 7. Náms- og kennsluáætlanir

Áætlað er að vista náms- og kennsluáætlanir verða vistaðar á nýrri heimasíðu skólans sem fer í loftið í apríl 2020. Þangað til geta nemendur og foreldrar nálgast þær á Mentor.

Nemendur og foreldrar fengu kennsluáætlanir afhentar á námskynningum í september fyrir haustönnina og í janúar fyrir vorönnina.

### 7.1. Stefna skólans í heimanámi

1.- 5. bekkur

Heimanám hjá nemendum í 1-5. bekk er nær eingöngu heimalestur. Nemendur eiga að lesa 15 mín heima fyrir foreldra sína fimm sinnum í viku.

Í stundatöflu er einn heimanámstími í viku þar sem nemendur geta fengið aðstoð kennara við að ljúka vikuáætlun sinni.

Val er um að mæta í kór eða heimanám aðrar 40 mínútur í vikunni.

6.-7. bekkur

Nemendur í 6. og 7. bekk eiga að sinna heimalestri í að lágmarki 15 mínútur fimm sinnum í viku.

Gert er ráð fyrir að nemendur ljúki vikuáætlun sinni heima ef þeir hafa ekki náð að klára hana í skólanum.

8.-10. bekkur

Heimanám unglिंगastigs er birt á Mentor og/eða Google Classroom, viðmiðið er að allt sé skráð þar viku áður en skil skulu eiga sér stað.

Í stundatöflu unglिंगastigs eru tvær kennslustundir á föstudögum skilgreindar sem heimanám þar sem nemendurnir geta unnið í verkefnum sínum með aðstoð kennara.

## 8. Menntastefna

### 8.1. Helstu áherslur þættir skólans í menntastefnu

Einstaklingsmiðað nám

Með einstaklingsmiðun er lögð áhersla á að þörfum einstaklingsins sé mætt, óháð þörfum hópsins. Í nemendahópnum eru alltaf einhverjir sem þurfa að hafa mikið fyrir því að komast í gegnum námsefnið á meðan aðrir kunna það nánast áður en það er kennt og þurfa því lítið að leggja á sig. Með einstaklingsmiðun er hverjum nemandi mætt þar sem hann er staddur án þess þó að kröfurnar breytist.

Nemendur læra ekki endilega allir það sama á sama tíma heldur geta þeir fengist við ólík viðfangsefni, eða nálgast sama viðfangsefnið á ólíkan hátt. Hver og einn vinnur á eigin hraða - ýmist einn, í paravinnu eða hópvinnu.

Talsverð áhersla er lögð á ábyrgð nemandans á eigin námi, að áhugi hans sé virkjaður og hann sé virkur þátttakandi.

Það að nemendur eru í fámennum, aldursblönduðum bekkjum skapar góðan grundvöll fyrir einstaklingsmiðun.

Áætlunarbókin (Skjóða) er notuð á yngsta- og miðstigi og er líka heimanámsbók. Þar geta foreldrar fylgst með því hvort nemendur nái áætlun og hvernig þeim gengur. Skjóða er alltaf í töskunni og fylgir því nemandanum í skólann og heim á hverjum degi.

Á unglingsstigi eru fleiri fagkennarar en á yngra stigi og þeir skipuleggja hver sitt fag. Áætlanir eru skráðar á mentor.is og geta nemendur og foreldrar nálgast þær þar.

#### Vinnustofur

Á öllum stigum vinnum við náttúrufræði, samfélagsfræði, íslensku (að hluta) og upplýsingatækni í vinnustofum. Viðfangsefnin eru fjölbreytt og mörg yfir árið og þeim eru sjaldan skorður settar. Í vinnustofum eru nemendur hvattir til að vinna með sína styrkleika og í stórum, opnum verkefnum er það alltaf kostur ef nemandinn tengir verkefnið sínu áhugasviði á einhvern hátt.

#### Samkennsla

Samkennsla fer fram í skólanum í aldursblönduðum námshópum. Í fámennum skólum úti á landi er samkennsla oft komin til vegna fámennis í bekkjardeildum en í stórum skólum á höfuðborgarsvæðinu er þetta oft á tíðum val hvers skóla.

Oft er tveimur eða fleiri árgöngum kennt saman í einum bekk og þá án varanlegrar aðgreiningar eftir aldri eða námsgetu. Í samkennsluhópi eru nemendur á misjöfnum aldri og búa yfir misjöfnum þroska og getu. Nemendur læra að það sé edlilegt að vinna á mismunandi hátt, að hver nemandi læri á eigin hraða og hver og einn fái sitt nám metið eftir því sem við á.

### 8.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu

Skólinn tekur þátt í þróun skóla-PEERS ásamt skólum í skólahverfinu. Skóla-PEERS er kennt í 6. og 7. bekk og í 8.-10. bekk.

Skólinn kennir lestraraðferðina Pals í 4. og 5. bekk til að auka lesfimi og lesskilning hjá nemendum.

Rík áhersla er lögð á útikennslu. Frábær staðsetning skólans býður upp á mikla möguleika til nema og læra úti.

### 9. Mat á skólastarfi

#### 9.1. Innra mat

Samkvæmt 35. grein grunnskólalaga er markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum að veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til



fræðsluyfirvalda, 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.

Í janúar skólanum er starfandi matsteymi, í því sitja tveir kennarar skólans.

#### 9.2. Ytra mat

Suðurlíðarskóli fór í heildarmat hjá Reykjavíkurborg árið 2013.

#### 9.3. Umbótaáætlun

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

#### Umbótaáætlun

Umbótapáttur	Markmið og aðgerðir til umbóta
Vínátta og samskipti	<p><u>Áhersla er lögð á að stuðla að góðri skólamenningu.</u></p> <p>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.</p> <p>PEERS námskeið eru kennd í unglingsdeild og í 6. og 7. bekk. Námskeið í lífsleikni er haldið í 4. og 5. bekk.</p> <p>Ábyrgðaraðilar PEERS innan skólans eru umsjónarkennarar og iðjubjálfi.</p> <p>Árangur verður metinn í lok skólaárs og ný markmið sett.</p>
Lestur og orðaforði	<p><u>Markmiðið er að auka lesfimi og lesskilning nemenda.</u></p> <p>Lögð eru fyrir lesfimiþróf þrisvar í september, janúar og maí.</p> <p>Lesskilningsþróf eru lögð fyrir tvisvar sinnum á skólaári.</p> <p>Aðgerðir til umbóta eru mótun læsisstefnu skólans, innleiðing fjölbreyttra aðferða í lestri (til dæmis Pals), áhersla á heimalestur, bókakostur skólans aukinn og tími skipulagður í kjörbókarlestur.</p> <p>Árangur á lesfimi- og lesskilningsþrófum er metinn, ræddur í kennarahópnunum og íhlutun samræmd. Þetta skal gert</p>



	<p>sameiginlega og í hverjum námshóp þrisvar sinnum á skólaárinu.</p> <p>Ábyrgðaraðilar innan skólans eru skólastjóri og kennarar bóklegra greina.</p>
Heimasíða skólans	<p><u>Ný heimasíða er væntanleg.</u></p> <p>Ný heimasíða skólans fór í loftið nú í sumar en þar sem hún hefur ekki virkað sem skyldi er ný í smíðum. Kennari skólans hefur sótt námskeið í Wordpress og fengið úthlutuðum tíma í stundatöflu til að vinna að nýju síðunni sem stefnt er að að opni í apríl. Kennsluáætlanir munu birtast þar, en þangað til geta foreldrar og nemendur nálgast þær á Mentor, auk þess sem öllum stóð til boða að fá þær útprentaðar við námskynningar í september.</p> <p>Ábyrgðaraðilar heimasíðu eru skólastjóri og upplýsingateknikennari unglingastigs.</p>
Skólanámskrá	<p><u>Kominn er tími á uppfærslur.</u></p> <p>Almennur hluti skólanámskrár hefur verið uppfærður að hluta til þetta skólaárið. Stofnað hefur verið teymi þar sem unnið er að bekkjarnámskrám.</p> <p>Í lok skólaárs skal skólanámskrá tilbúin fyrir námshópa þar sem markmið, kennsluhættir og námsmat kemur fram.</p> <p>Unnið er að innleiðingu sex grunnþátta menntunnar í námskrána á þessu og næsta skólaári.</p> <p>Ábyrgðaraðili innan skólans er skólastjóri en hver kennari vinnur að námskrá í sínu fagi.</p>
Námslotur og hæfnimiðuð verkefni	<p><u>Kennarar útbúa námslotur og verkefni fyrir sína hópa.</u></p> <p>Brýnt er að nemendur og foreldrar hafa aðgengi að námslotum og námsmati á Mentor. Mikilvægt er að kennarar séu virkir í mati yfir veturinn.</p> <p>Í lok skólaárs verður þessi þáttur metinn og farið verður yfir hvernig hefur tekist til.</p> <p>Ábyrgðaraðili er skólastjóri í samvinnu við kennara.</p>



<p>Varðveisla prófúrlausna og persónuupplýsinga um nemendur og starfsfólk</p>	<p><u>Reglur hafa verið innleiddar og ferli sett upp um varðveislu prófúrlausna og persónuupplýsinga.</u> Í lok skólaárs verður skoðað hvernig hefur gengið að fylga ferlinu eftir og það verður endurskoðað. Ábyrgðaraðili er skólastjóri.</p>
<p>Sérstaða skólans</p>	<p><u>Sérstaða skólans verði skilgreind frekar.</u> Skólanefnd og starfsfólk skólans mun vinna að því að marka sérstöðu skólans í samræmi við 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, umhverfi og áhrifum þess á kennsluhætti skólans. Stefnumörkun skal lokið í byrjun maí og áætlun til næstu þriggja ára þá sett á blað. Ábyrgðaraðilar eru skólastjóri og formaður skólanefndar.</p>
<p>Kynningarefni fyrir skólann</p>	<p><u>Útbúið verður kynningarefni.</u> Annars vegar fyrir foreldra sem hafa áhuga á að kynna sér betur það sem skólinn hefur upp á að bjóða og hins vegar til dreifingar um höfuðborgarsvæðið. Efnið verður tilbúið í apríl. Ábyrgðaraðilar eru María Ericsdóttir og skólastjóri.</p>
<p>Foreldrafélagið</p>	<p><u>Efla þarf foreldrafélagið.</u> Foreldrar þurfa að geta komið athugasemdum og ábendingum um umbætur á framfæri í gegnum foreldrafélagið. Það skiptir miklu máli fyrir skólasamfélagið að foreldrafélagið sé virkt og taki þátt í t.a.m. skipulagningu viðburða og fræðslukvölda. Árangur er metinn í lok skólaárs út frá virkni félagsins. Ábyrgðaraðili er skólastjóri.</p>



Námsumhverfi nemenda	<u>Úrbóta er þörf.</u> Námsumhverfi nemenda hefur verið skoðað og ljóst er að ýmiss búnaður er kominn vel til ára sinna. Áætlað er að kaupa stóla og borð. Ábyrgðaraðili er iðjubjálfi skólans.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10. Foreldrafélag skólans og foreldrasamstarf

### 10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Foreldrafélag Suðurhlíðarskóla stendur fyrir ýmsum viðburðum tengdum skólanum, t.d. fræðslukvöldi foreldra og starfsmanna og grillveislu að skólaslitum loknum.

Stjórn foreldrafélags Suðurhlíðarskóla er kosin á aðalfundi foreldrafélagsins að vori (í apríl).

### 10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Núverandi stjórn (2019-2020) mynda:

Þorsteinn Aðalsteinsson (formaður)  
Sif Sigmundsdóttir  
Hróðný Mjöll Tryggvadóttir  
Pétur Örn Rafnsson  
Erna Rós Magnúsdóttir

Fulltrúi starfsmanna er Steinunn Hulda Theódórsdóttir, kennari.

### 10.4. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélög eru nú lögbundin skylda skv. 9. gr. laga um grunnskóla.

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Það er á ábyrgð skólastjóra að sjá til stofnunar þess og að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- Að styðja við skólastarfið
- Stuðla að velferð nemenda skólans
- Efla tengsl heimilis og skóla
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

#### 10.5. verkefnaskrá

Foreldrafélag Suðurlíðarskóla stendur fyrir ýmsum viðburðum tengdum skólanum, til dæmis fræðsluvöldi foreldra og starfsmanna og grillveislu að skólaslitum loknum.

Íapríl).

#### 10.6. Bekkjarfulltrúar

Í 6. og 7. bekk er Alexandra Rut Ingólfssdóttir bekkjarfulltrúi.

Í 1.-3. bekk, 4. og 5. bekk og 8.-10. bekk hafa foreldrar ekki valið bekkjarfulltrúa en vilja allir taka þátt í því að styðja við hópinn, enda bekkirnir fámennir. Á unglingastiginu er rík áhersla lögð á að nemendafélagið sé öflugt og nýtur það einnig stuðnings foreldra þegar á þarf að halda.

#### 10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

*Spil og spækk* er viðburður sem haldinn er einu sinni mánuði í skólabyggingunni kl. 16:30, en þá mæta nemendur ásamt foreldrum og systkinum í skólann; spila saman og búa til og borða spaghetti og spaghettisösu.

Viðburður á vegum foreldrafélagsins er grill á skólaslitum.

#### 11. Nemendafélag skóla

##### 11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags

Kosið er í nemendaráð í fyrstu viku skólans. Veturinn 2019-2020 er þannig skipaður:

Formaður: Jóhann Haukur, 10. bekk

Varaformaður: Kristófer Alexander, 10. bekk

Ritari: Emma Elísa, 9. bekk

Gjaldkeri: Daníel Þór, 9. bekk

Meðstjórnandi: Björgvin, 8. bekk

Hlutverk þeirra sem sitja í stjórn

Formaður ber höfuðábyrgð; hann kallar saman á fundi (í samráði við kennara sem starfar með stjórninni) og ber ábyrgð á því að allir stjórnarmeðlimir taki þátt. Varaformaður styður formanninn og tekur við hans störfum ef formaður er ekki til staðar.

Gjaldkeri sér um öll peningamál fyrir nemendafélagið; gerir fjárhagsáætlun, rukkar inn á skemmtanir og passar að peningarnir fari í bankann. Hann heldur



utan um staðgreiðslunótur og upplýsingar yfir kostnað við viðburði. Gjaldkeri hefur aðgang að reikningi nemendafélagsins.

Ritari skráir fundagerðir í fundargerðarbókina og heldur utan um allar upplýsingar varðandi viðburði.

Meðstjórnandi tekur þátt í störfum stjórnarinnar.

Ef stjórnarmeðlimur sinnir ekki sínu hlutverki er annar valinn í hans stað.

Hlutverk stjórnar

Stjórn nemendafélagsins skipuleggur ýmisskonar viðburði fyrir nemendur sem efla félagstengsl þeirra, hvort sem er á skólatíma eða utan.

Stjórn nemendafélagsins er tengiliður milli nemenda og skóla; getur óskað eftir að fá að koma á kennarafund til að ræða tiltekin mál.

Varðandi viðburði á vegum nemendafélagsins:

- Stjórn nemendafélagsins ber ábyrgð á því húsrými sem er nýtt og þarf að gæta þess að ganga vel frá eftir sig.
- Nemendur hegða sér vel og fylgja almennum skólareglum. Ef nemandi hegðar sér ósæmilega eða skemmir fyrir hinum þá er haft samband við foreldra.
- Á öllum viðburðum er æskilegt að til staðar séu tveir ábyrgðaraðilar yfir lögdri. gott getur verið að fá foreldra til að aðstoða á viðburðum.
- Nemendur mega ekki yfirgefa skólahúsið eða það húsrými sem viðburðurinn á sér stað án leyfis ábyrgðaraðila.
- Öll notkun tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í og kringum skólann.
- Ekki er hefð fyrir því að halda böll í Suðurhlíðarskóla.

Mikilvægt er að þeir sem taka að sér stjórn leggi sig fram við að vera góðar fyrirmyndir hinna nemendanna, hvort sem er í námi eða starfi.

#### 11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Spil og spakk

Spil&spakk fer fram einu sinni í mánuði (á miðvikudegi kl. 16:30) fyrir alla nemendur skólans ásamt foreldrum þeirra og fjölskyldum. Spiluð eru borðspil, búið til spaghettí og borðað saman.

8.-10. bekkur

Nemendafélagið skipuleggur margar upptökur í samræði við kennara, t.d. litlu jólin og árs hátíðina.

## 12. Skólareglur og skólabragur

Reglugerð frá mennta- og menningarmálaráðuneyti nr. 1040/2011, kveður á um að allir skólar skuli hafa skráðar reglur og viðurlög við brotum á þeim.

Þetta er einnig nauðsynlegt að hafa til að styðja við þau gildi sem nemendur, kennarar og foreldrar hafa valið sér sem leiðarljós og sem grundvöll að sáttmála í samskiptum.

### 12.1 Stefna í agamálum

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin námi og hegðun. Hann ber ábyrgð á eignum sínum sem og umgengni um eigur skólans og annarra.

Nemendur skulu njóta fyllsta öryggis við störf sín í skólanum, því þurfa öll samskipti milli nemenda innbyrðis og við starfsfólk skólans að byggjast á gagnkvæmri virðingu og jákvæðum aga.

Jákvæður agi bætir kennslu og námsumhverfi skólans og eykur líkur á því að nemendur öðlist viðmið varðandi sjálfsaga.

### 12.2. Skólareglur

Almennar reglur – við eignum að:

- Sinna hlutverki okkar og fylgja bekkjarsáttmálanum
- Sýna öðrum virðingu
- Koma fram af kurteisi í orði og verki
- Bera ábyrgð á eignum okkar og skólagögnum

### Viðbrögð ef út af bregður – Uppbygging

*Uppbygging*

- Nemandi er spurður um hlutverk sitt eða regluna
- Nemandi er spurður hvort hann geti sinnt því, ef það nægir ekki er nemandi boðið að gera uppbyggingaráætlun og leiðrétta mistök. (Sjá viðauka 1).
- Nemandi gefst tækifæri til að leiðrétta og bæta fyrir brot án beitingu viðurlaga.
- Starfsmaður skóla getur aðstoðað nemandann við að finna lausn, einnig getur hann vísað málinu til skólastjóra ef hann hefur ekki aðstæður eða tök á að aðstoða nemandann.



- Málið er skráð í dagbók nemanda í Mentor, tilkynnt heim og ekki síst ef nemandinn hefur leyst málið sjálfur og leiðrétt mistök
- Ef upp kemur áreksstur á milli tveggja eða fleiri nemenda er þeim boðið að leysa málið sjálfir eða setjast með starfsmanni við sáttaþorð þar sem fundin er lausn. (Sjá viðauka 2).
- Ef nemandi neitar að leiðrétta eða bæta fyrir brot sitt er málinu vísað til skólastjóra sem hefur samband við foreldra.

Ef nemandi neitar uppbyggingu eða stuttum inn gripum er ferlið eftirfarandi:

### 1. áminning

- Starfsmaður ræðir við nemandann og skráir brot í dagbók nemanda í Mentor.
- Nemandi er upplýstur um þetta og fær að vita hvað gerist við áminningu tvö og þrjú.

### 2. áminning

- Nemandi boðin uppbygging og kennari skráir í mentor.
- Foreldrar látnir vita.

### 3. áminning

- Varðar við skýr mörk.
- Öryggisreglur - ófrávskjanlegar grundvallarreglur:

Við líðum ekki að öryggi sé ógnað með ógrandi framkomu og við líðum ekki hindrun á námi og kennslu.

Í Suðurhlíðarskóla líðum við ekki:	Í Suðurhlíðarskóla líðum við ekki:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Líkamlegt og andlegt ofbeldi</li><li>• Barefli og önnur vopn</li><li>• Ávana- og fíkniefni þar með talið áfengi og tóbak</li><li>• Alvarlegar ögranir og hótanir</li><li>• Skemmdarverk</li><li>• Áhættuhegðun</li><li>• Þjófnað</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Óvirðingu og ögrun</li><li>• Ítrekuð brot á almennum reglum</li><li>• Særandi og ljótt orðbragð</li><li>• Mynda- og hljóðupptöku án leyfis</li></ul>



### Hvað gerist ef ófrávíkjanlegar grundvallarreglur eru brotnar?

Ef ófrávíkjanlegar grundvallarreglur eru brotnar beitir starfsmaður viðurlögum samstundis án umræðu og vísar þá máli til skólastjóra til úrvinnslu. Ef skólastjóri er ekki við er nemandi vísað til staðgengils skólastjóra.

Skólastjórnandi tekur ákvörðun um næstu skref, hann skráir málið og úrvinnslu þess í dagbók nemanda í Mentor og gerir umsjónarkennara grein fyrir því eins fljótt og unnt er.

Það tekur lengri tíma að vinna úr og leiðréttu brot á ófrávíkjanlegum grundvallarreglum en að leiðréttu brot á almennri reglu. Aðilar málsins þurfa að ná hugarró áður en hægt er að byrja að leysa alvarleg mál af þessu tagi og gera áætlun um úrbætur.

Kennari velur viðurlög sem gripið er til ef ófrávíkjanlegar grundvallarreglur eru brotnar. **Foreldrar eru ávallt látnir vita ef og hvaða viðurlögum er beitt. Alltaf er leitast við að vera í góðu samstarfi við foreldra.**

### Möguleg viðurlög

Vísanir til annarra	Úrvinnsluleiðir
<ul style="list-style-type: none"><li>• Máli vísað til skólastjóra eða staðgengils skólastjóra</li><li>• Nemandi vísað heim til næsta dags (hann sóttur af forráðamanni)</li><li>• Nemandi vísað heim til upphafs næstu viku (hann sóttur af forráðamanni)</li><li>• Málinu vísað til nemendaverndarráðs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skólastjóri og umsjónarkennari boða nemandi ásamt foreldrum til fundar.</li><li>• Mál færist til skólayfirvalda, barnaverndaryfirvalda og/eða lögreglu.</li></ul>

Leiðir sem skólinn hefur til að taka á skýrum brotum eru t.d. að skrá áminningu, skipa fylgdarmann í frímínútum eða kennslustund eða að nemandi vinni verkefni sín fjarri hópnum.

**Við alvarleg agabrot getur komið til brottvísunar án áminningar. Komi brottvísun til framkvæmda eiga nemandi og forráðamenn hans rétt á andmælum samkvæmt 11. og 13. grein stjórnáskilanna nr. 37/1993.**

Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag á heimavelli getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólanefndar Suðurhlíðarskóla og síðan menntamálaráðuneytis samkv. greinum 15 og 16 í reglugerð no. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags í grunnskólum.

### *Líkamleg inngrip*

Við forðumst líkamleg inngrip nema „í ítrustu neyð og eingöngu til að koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni,“ samkvæmt 13. grein í reglugerð no. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags í grunnskólum.

### **Reglur um hjól, hlaupahjól, hjólabretti og línuskauta**

Það er gaman að hjóla og eru nemendur hvattir til að koma gangandi eða hjólandi í skólann.

Reglan er:

- Það er á ábyrgð nemenda og foreldra að nemendur noti öryggishjálma.
- Það er á ábyrgð nemenda og foreldra að reiðhjólin séu læst. Hjólin eru á ábyrgð nemenda og foreldra.
- Notkun reiðhjóla, hlaupahjóla, línuskauta og hjólabretta er ekki leyfileg á skólatíma.
- Nemendum er ekki heimilt að fara í hjólréiðaferð með skólanum nema þeir séu með öryggishjálma.

Þessar reglur eru settar til þess að tryggja öryggi. Notkun reiðhjóla og annarra fararskjóta getur skapað slyshættu á skólalóðinni.

Mikilvægt er að foreldrar og skóli standi saman að því verkefni að tryggja öryggi barnanna í skólanum.

### **Reglur varðandi tölvur og önnur snjalltæki**

Farsímar, tónhlöður og önnur snjalltæki geta verið handhæg og gagnleg samskiptatæki. Þau geta eft öryggi, stytt boðleiðir og með þeim er hægt að nálgast upplýsingar með skjótum hætti.

## ***Við þurfum öll að gæta öryggis við notkun þessara tækja, tryggja vinnufrið nemenda og starfsmanna og sýna hvert öðru tillitsemi.***

Öll snjalltæki sem nemandi hefur meðferðis í Suðurhlíðarskóla eru á ábyrgð eiganda. Eftirfarandi reglur gilda í öllu húsnæði Suðurhlíðarskóla þ.e. skólanum, Kósýkoti, sund- og íþróttahúsi.

### **Reglan er:**

- Tölvur og önnur snjalltæki sem nemandi er með í skólanum má eingöngu nota í námslegum tilgangi.
- Myndatökur og hljóðupptökur eru bannaðar í húsnæði skólans og öðrum starfsstöðvum hans, nema með sérstöku leyfi.

### **Brot á skýrum mörkum:**

Rýri nemandi öryggi einstaklings s.s. með særandi orðum, hljóðupptökum og myndum eða öðrum hætti varðar það við skýr mörk.

## ***Viðurlög: Vísað er í skólareglur um viðurlög um ófrávíkjanlegar grundvallarreglur.***

### **Reglur varðandi leikföng**

#### **Reglan er:**

- Að nemendur geymi leikföngin og spilin sín heima nema á sérstökum dótadögum.
- Nemendur mega koma með útileikföng en notkun þeirra leikfanga er eingöngu leyfð úti.
- Öll leikföng eru á ábyrgð eiganda.

### **Reglur varðandi Snjókast**

#### **Reglan er:**

- Virðum reglur um öryggi og sýna tillitsemi.
- Forðast steinvölur í snjóboltanum.
- Ekki má kasta í átt að skólahúsnæði, í starfsmenn skólans né þá sem ekki eru með í leiknum.

Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk Suðurlíðarskóla

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans. Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor.

Umsjónarkennari sendir foreldrum mánaðarlega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjárvistarstig. Fyrir óheimila fjárvist fær nemandi þrjú fjárvistarstig og fjögur stig fyrir að vera vísað út úr kennslustund. Fyrir hverja viku sem nemandi er án punkta afskrifast 1 punktur og hækkar þá skólasóknareinkunn hans sem því nemur.

#### *10 fjárvistarstig*

Umsjónarkennari ræðir við nemanda, foreldrum sent bréf gegnum Mentor

#### *20 fjárvistarstig*

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, tilkynnt til skólastjórnenda.

#### *30 fjárvistarstig*

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum og skólastjórnanda/fulltrúa hans.

#### *40 fjárvistarstig*

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

#### *50 fjárvistarstig*

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

stig	0-5	5-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50
Einkunn	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

## Skólasóknarferli í 1-10. bekk Suðurhlíðarskóla

### Leyfi og veikindi

Í tengslum við skólasókn nemenda þarf stundum að skoða tilkynnt forföll nánar. Þessi viðbót skólasóknarkerfisins vegna leyfis og /eða veikinda er leið til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda. Þegar nemandi er tilkynntur veikur eða í leyfi þarf ávallt að skoða forfallasögu hans í skólanum.

Ef ferillinn er virkjaður er hann í gildi út skólaárið, bæði með tilliti til leyfis og veikinda.

Skólinn getur óskað eftir vottorði sé nemandi veikur meira en einn dag. Greining er gerð á forföllum allra nemenda mánaðarlega. Miðað er við forföll önnur en langtíma veikindi, s.s. vegna slysa, samfelldra leyfa eða veikinda sem staðfest eru með vottorði læknis.

Viðbrögð vegna nánari skoðunar á skólasókn nemenda eru í eftirfarandi þrepum.

### ÞREP 1

#### *10 veikinda- og / eða leyfis dagar*

Ef nemandi er með fleiri en 10 forfalladaga, skráir umsjónarkennari upplýsingar í dagbók í Mentor, birtir og sendir bréf til foreldra (ástundun – bréf til foreldra) og ræðir síðan við þá. Ef 80% eða meira af forfalladögum eru veikindadagar, hringir skólahjúkrunarfræðingur heim og tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir.

### ÞREP 2

#### *15 veikinda- og / eða leyfis dagar*

Ef nemandi er með fleiri en 15 forfalladaga, boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda og tekur erindið upp í Nemendaverndarráði ef þörf þykir.

### ÞREP 3

#### *20 veikinda- og / eða leyfis dagar*

Ef nemandi er með fleiri en 20 forfalladaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fulltrúa þjónustumiðstöðvar (viðbragðsteymi) ef þörf þykir.

### ÞREP 4

#### *30 veikinda- og / eða leyfis dagar*

Ef nemandi er með fleiri en 30 forfalladaga greinir skólastjórnandi nemendaverndarráði skólans frá skólasókn nemandans. Nemendaverndarráð tilkynnir síðan til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasvið.



## 14. Stoðþjónusta

### 14.2. Einstaklingsnámskrá

#### *Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa*

Umsjónarkennari og sérkennari á svæði bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa. Sérkennari býr til lista yfir þá nemendur sem þurfa á einstaklingsnámskrá að halda að hausti og hefur frumkvæðið að því að ræða við umsjónarkennara.

Umsjónarkennari boðar nemanda ásamt foreldrum, sérkennara / þroskajálfa / námsráðgjafa og stuðningsfulltrúa (þegar það á við) á fund. Á þessum fyrsta teymisfundi er rætt um félagsleg og námsleg markmið vetrarins og grunnur að einstaklingsnámskrá er lagður. Foreldrar hafa áhrif á hvaða áherslur séu lagðar í námi barna þeirra og tekur starfsfólk skólans tillit til þess við gerð einstaklingsnámskrárinnar. Sérkennari / þroskajálfi ber ábyrgð á því að skrifa einstaklingsnámskrána og afhendir foreldrum og umsjónarkennara eintak.

Einstaklingsnámskrár eiga að vera tilbúnar að jafnaði tveimur vikum eftir að skólanámskrá í hverju fagi er tilbúin.

#### *Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrám*

Á fundi sem umsjónarkennarar, foreldrar og starfsfólk stoðþjónustunnar sitja er nám og líðan nemandans rædd. Foreldrar koma með sína sýn varðandi hvað þeim finnst mikilvægt, starfsfólk skólans segir frá hvað sé framundan hjá námshópnum og rætt er hvaða leið sé heillavænlegust fyrir nemandann. Sérkennari / þroskajálfi gerir drög að einstaklingsnámskrá út frá þeirri umræðu sem á sér stað á fundinum.

Reynt er að hittast aftur þar sem farið er yfir drögin og gerðar þær breytingar sem þarf að gera. Oftast er miðað við að 4-6 vikur líði milli þess að einstaklingsnámskrá sé rædd þar til fundað er aftur og farið yfir hana.

#### *Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa*

Leitast er við að gera grein fyrir aðlögun í prósentum (%) miðað við námsefni jafnaldra í einstaklingsnámskrá (t.d. 20% aðlögun í námsefni bekkjarins, þýðir að nemandi tekur 80% af námsefninu og sleppir 20%). Í einstaklingsnámskrá kemur fram staða nemandans í faginu, markmið, kennsluhættir og námsmat. Námskrá í viðkomandi grein er höfð til hliðsjónar þegar unnið er að einstaklingsnámskrá. Mikilvægt er að nemendur 6.-10. bekk taki í þátt í þeirri vinnu. Heimavinna styttest einnig og er skráð á nemendur inn á Mentor.

Námsmat verður að vera í samræmi við námsefni. Sérkennari færir inn á einkunnarspjalð upplýsingar um einstaklingsmiðun með merki um að nemandi hafi unnið samkvæmt einstaklingsnámskrá í því fagi.



Í lok skólaárs skrifa sérkennarar og þroskajálfi samantekt um hvernig hefur tekist til.

*Helstu áherslur sem fram koma í einstaklingsnámskrám*

- Styrkleikar og áhugamál nemandans
- Atriði sem gott er að hafa í huga
- Yfirlit yfir áherslur vetrarins
- Áætlun skrifuð fyrir áherslur vetrarins
  - Staða nemandans í faginu
  - Markmið
  - Námsefni
  - Kennsluhættir
  - Námsmat
- Fyrir þá nemendur sem þurfa talsverðan stuðning kemur fram hvers konar sérkennsla eða stuðningur mun verða á skólaárinu og tímafjöldi

*Helstu áherslur í samantekt sérkennara og þroskajálfa*  
Í samantekt koma fram eftirfarandi atriði,

- Sérkennsla, yfirlit yfir sérkennslu og stuðning á skólaárinu.
- Markmið sem unnið hefur verið samkvæmt.
- Námsefni, yfirlit yfir námsefni skólaársins.
- Námsmat, hvaða aðstoð nemandinn fékk í prófum og mat á niðurstöðum prófa.
- Almenn umsögn þar sem fram kemur hvernig hefur tekist til í sérkennslu á skólaárinu og hvernig nemandinn hefur unnið.

Samantekt er send heim með vitnisburði nemandans í lok skólaárs.

#### *14.2. Náms- og starfsráðgjöf*

Í Suðurlíðarskóla er ekki starfandi námsráðgjafi en við fáum heimsókn frá náms- og starfsráðgjafa sem fer yfir inntökuferli framhaldskólanna með nemendum og kennurum unglingsdeildar.

#### *14.3. Samstarf við Þjónustumiðstöð*

Suðurlíðarskóli hefur aðgang að sálfræðisþjónustu á Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, miðborgar og hlíða.

Til að fá aðstoð sálfræðings þarf að fylla út þar til gert tilvísunareyðublað. Ef foreldrar hafa í hyggju að leita eftir aðstoð sálfræðings hafa þeir samband við umsjónarkennara, iðjuþjálfva, sérkennara eða stjórnendur skólans.

Allar tilvísanir fara í gegnum nemendaverndarráð.

#### 14.4. Heilsugæsla

Skólahélsugæslu í Suðurlíðarskóla er sinnt frá heilsugæslu Hlíðahverfis. Helstu störf skólahjúkrunarfræðings eru reglubundnar skoðanir, bólusetningar, viðtöl, fræðsla og ráðgjöf af ýmsum toga, fyrirbyggjandi starf og vinna við nemendavernd.

Slysa- og bráðabjónusta er alltaf á viðverutíma skólahjúkrunarfræðings í skólanum. Nemendur er hvattir til að fara einungis til hjúkrunarfræðings þegar brýna nauðsyn ber til. Kennarar leiðbeina nemendum og benda á viðtalstímana.

Símatími skólahjúkrunarfræðings er alla daga sem hann er með viðveru í skólanum.

Sjúkrakassar eru í öllum kennslustofum og hjá ritara. Starfsfólk skólans er hvatt til að nota sjúkrakassana vegna minniháttar meiðsla og meta hvenær nemandi þarf að fara til hjúkrunarfræðingsins eða á heilsugæslu ef hjúkrunarfræðingur er ekki við. Allir kennarar skólans sóttu skyndihjálparnámskeið Rauða kross Íslands vorið 2019.

#### Viðverutími skólahjúkrunarfræðings:

Anna María Guðnadóttir er hjúkrunarfræðingur á heilsugæslustöðinni í Drápuhlíð og hún sinnir stöðu skólahjúkrunarfræðings í Suðurlíðarskóla. Viðvera hennar í skólanum er fyrir hádegi annan hvern mánudag.

Fyrir þá sem vilja hafa samband við Önnu Maríu, þá er best að senda henni tölvupóst á [anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is](mailto:anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is)

#### 14.5 Sérfræðibjónusta

Við skólann starfar iðjubjálfi í 20% stöðuhlutfalli .

Skólastjóri Suðurlíðarskóla er sérkennari og sinnir sérkennslu í lestri og stærðfræði.

#### 14.6. Sálfræðingur

Nemendur og foreldrar hafa aðgang að skólasáfræðingi á þjónustumiðstöð miðborgar og hlíða í gegnum skólann.

#### 14.7. Iðjubjálfi

Hlutverk iðjubjálfa Suðurlíðarskóla er að stuðla að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og starfsfólks skólans. Iðjubjálfi metur og styður við eflingu á skólafærni og þátttöku nemenda í skólastarfi, bæði við færni til náms og félagsleg samskipti. Mat og þjálfun er unnin í samráði við foreldra og starfsfólk skólans.

Iðjubjálfi veitir starfsfólki skólans ráðgjöf, stuðning og fræðslu hvað varðar einstaka nemendur, námshópa og/eða vinnuumhverfi.

Iðupjálfi veitir fræðslu og ráðgjöf til nemenda, foreldra og/eða annarra forsjáraðila nemenda Suðurlíðarskóla.

#### 14.8. Nemendaverndarráð

Í nemendaverndarráði sitja: Skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur og kennsluráðgjafi. Umsjónarkennarar og aðrir eru boðaðir til fundar eftir þörfum.

Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að stuðla að velferð einstakra nemenda, samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjórn til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Tilvísanir í greiningu og úrræði innan skólans eiga að fara til nemendaverndarráðs.

Nemendaverndarráð fundar einu sinnum í mánuði og oftast ef þurfa þykir.

Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál. Foreldrum er alltaf tilkynnt ef málum barna þeirra er vísað til ráðsins.

Ýmsar áætanir

Áætlanir koma fram í skólanámskrá.

Lilja Ármannsdóttir

Skólastjóri Suðurlíðarskóla, janúar 2020.

## ÞJÓNUSTUSAMNINGUR

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar, kt. 530269-7609, hér eftir SFS og Suðurhlíðarskóli, kt. 440169-3259, Suðurhlíð 36, Reykjavík, hér eftir skólinn, gera með sér eftirfarandi þjónustusamning um framlag vegna nemenda í skólanum sem eiga lögheimili í Reykjavík og fósturbarna ef fósturforeldrar eiga lögheimili í Reykjavík. Samningurinn gildir um rekstur grunnskóla en ekki rekstur frístundaheimilis.

### 1. gr. Skilyrði

Starfsemi og starfsaðstaða skólans skal á hverjum tíma vera í samræmi við gildandi lög um grunnskóla nr. 91/2008, með síðari breytingum og lög um menntun og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla nr. 87/2008, með síðari breytingum, reglugerð nr. 1150/2018, um sjálfstætt rekna grunnskóla og önnur lög og reglugerðir sem gilda um starfsemi grunnskóla.

Réttindi og skyldur nemenda skulu vera í samræmi við gildandi grunnskólalög á hverjum tíma, reglugerðir settar samkvæmt þeim og aðalnámskrá grunnskóla.

Um framlagið samkvæmt samningi þessum gilda reglur Reykjavíkurborgar um styrki. Þess skal getið í kynningarefni skólans að hann njóti styrks frá Reykjavíkurborg, Skólanum ber að skila skóla- og frístundasviði kyngreindum gögnum um þá sem eftir atvikum veita eða njóta þjónustu eða gæða vegna styrkveitingarinnar.

Starfsfólk skólans skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi foreldra og barna þeirra sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Brot á þagnarskyldu getur varðað refsingu samkvæmt almennum hegningarlögum.

Skólinn fylgir ákvæðum laga nr. 91/2008, um grunnskóla og ákvæðum stjórnsýslulaga nr. 37/1993 við töku ákvarðana sem eru kærarlegar skv. 47 gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla auk þess sem lög um upplýsingarétt nr. 140/2012 geta átt við um starfsemina.

Til samræmis við lög um grunnskóla ber skólanum að hafa skólanámskrá sem byggir á gildandi aðalnámskrá og ber að skila skóla- og frístundasviði starfsáætlun ár hvert samkvæmt reglum og viðmiðum sviðsins hverju sinni.

Skólinn fylgir ákvæðum laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 enda telst hann ábyrgðaraðili persónuupplýsinga vegna vinnslu þeirra í starfsemi skólans. Skólanum ber að tryggja að miðlun upplýsinga skv. samningi þessum til skóla- og frístundasviðs sé í samræmi við framangreind lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.



## 2.gr. Rekstrarframlag

Framlagið nemur 75% af vegnu meðaltali heildarrekstrarkostnaðar allra grunnskóla sem reknir eru af sveitarfélögum í landinu á hvern nemanda samkvæmt útreikningi Hagstofu Íslands. Gildir þetta hlutfall fyrir skóla með allt að 200 nemendur. Fjölgi nemendum umfram 200 nemur framlagið 70% af framangreindu vegnu meðaltali fyrir hvern nemanda umfram 200.

Greitt er framlag vegna allt að 36 nemenda.

Greiðslurnar taka breytingum til hækkunar eða lækkunar eftir útreikningum Hagstofunnar.

Framangreint framlag Reykjavíkurborgar við skólann, sem er framlag vegna reksturs skólans allt árið, verður greiddur með 9 greiðslum síðasta virka dag hvers mánaðar fyrir liðandi mánuð. Ekki er greitt mánuðina júní, júlí og ágúst. Framlagið miðast við fjölda nemenda í skólanum í yfirstandandi mánuði, sem eiga lögheimili í Reykjavík og nemendur sem eru fósturbörn, ef fósturforeldrar eiga lögheimili í Reykjavík. SFS krefur sveitarfélag sem ráðstafar barni í fóstur um kostnað vegna skólagöngu barns í fóstri hjá fósturforeldrum með lögheimili í Reykjavík.

Um greiðslu kostnaðar vegna stuðnings við nemendur með metnar sérþarfir og nemendur með annað móðurmál en íslensku er vísað til 6. og 7. gr. sammingsins.

Skólanum ber að koma réttum upplýsingum um fjölda nemenda til SFS fyrir 5. dag hvers mánaðar til að hægt sé að greiða rétta fjárhæð í lok mánaðarins.

Skólanum er heimilt að taka nemendur í skólann sem ekki eiga lögheimili í Reykjavík en Reykjavíkurborg greiðir hvorki framlag né annan kostnað vegna þeirra.

Skólanum ber að skila til SFS starfsáætlun, þ.m.t. upplýsingum um fjölda nemenda á komandi skólaári, eigi síðar en 1. maí ár hvert. Listi yfir nemendur sem stunda nám í skólanum í ágústlok skal sendur SFS eigi síðar en 1. september. Skólanum er jafnframt skylt að veita sviðinu aðgang að nemendaskrá og upplýsingar um innritaða nemendur þegar þess er óskað.

Skólanum er heimilt að óska eftir breytingu á viðmiði um fjölda nemenda sem greitt er framlag vegna ef sýnt er fram á að fjölgun nemenda verði umfram framangreindan hámarksfjölda nemenda í 2. mgr. 2.gr. sammings þessa. Umsókn skal berast með starfsáætlun eigi síðar en 1. maí ár hvert. Skal ákvörðun Reykjavíkurborgar vegna beiðni um breytingu á viðmiði liggja fyrir eins fljótt og auðið er og eigi síðar en 10. júní.

Rekstrarafgang af starfsemi skólans, sem rekja má til opinberra fjárveitinga, skal nýta til að efla skólastarfið. Í ársskýrslu skólans til Reykjavíkurborgar skal gerð grein fyrir því hvernig framangreindur rekstrarafgangur er metinn og hvernig honum er varið.

## 3. gr. Gjaldtaka

Skólanum er heimilt að taka gjald af foreldrum vegna kennslu og skólamáltíða.

*Handwritten signature*

#### 4. gr.

##### **Innritun nemenda**

Skólanum ber að setja sér reglur um innritun nemenda sem byggðar skulu á ákvæðum grunnskólalaga um skóla án aðgreiningar þar sem allir nemendur eiga sama rétt til að innritast í skólann án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis.

#### 5. gr.

##### **Sérfræðiþjónusta**

Skólinn á rétt á sömu sérfræðiþjónustu og almennir grunnskólar frá þjónustumiðstöð Reykjavíkurborgar í því hverfi sem skólinn er staðsettur.

#### 6. gr.

##### **Stuðningur við nemendur með sérþarfir**

Skólinn getur sótt um fjármagn vegna sérstaks stuðnings fyrir nemendur með metnar sérþarfir, samkvæmt reglum SFS á hverjum tíma. SFS greiðir 45% af úthlutaðri fjárhæð vegna haustannar fyrir 1. nóvember og 55% vegna vorannar fyrir 1. apríl. Þarfnist nemandi með lögheimili utan Reykjavíkur sérstakrar aðstoðar eða aukins stuðnings semur skólinn sérstaklega um viðbótargreiðslur við viðkomandi sveitarfélag.

#### 7. gr.

##### **Nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Skólinn getur sótt um úthlutun fjármagns samkvæmt reglum SFS á hverjum tíma vegna kennslu í íslensku fyrir nemendur af erlendum uppruna sem eiga lögheimili í Reykjavík. Um kostnað vegna kennslu í íslensku fyrir nemendur af erlendum uppruna sem eiga lögheimili í öðrum sveitarfélögum, semur skólinn sérstaklega við viðkomandi sveitarfélag.

#### 8. gr.

##### **Upplýsingar, mat og eftirlit**

Skólinn skal lúta sama eftirliti með innra starfi og aðrir grunnskólar í Reykjavík. Þeir skulu framkvæma innra mat með því að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfsins með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Skólanum ber að birta á heimasíðu sinni upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

SFS framkvæmir ytra mat og ber skólanum að láta sviðinu í té allar upplýsingar sem nauðsynlegar eru til að framkvæma matið og til að sinna að öðru leyti eftirlitsskyldu sinni.

Við undirritun samnings þessa liggur skólanámskrá skólans fyrir. Skólastjóra er skylt að endurskoða skólanámskrána reglulega og leggja hana fyrir skóla- og frístundaráð til staðfestingar.

Starfsáætlun skólans fyrir komandi skólaár skal send skóla- og frístundaráði til staðfestingar fyrir 1. maí ár hvert.

#### 9. gr.

##### **Ársskýrsla**

Skólinn skal skila ársskýrslu ásamt endurskoðuðum ársreikningi til SFS fyrir 1. maí ár hvert fyrir liðið fjárhagsár.

TCU

**10. gr.**

**Fundir og námskeið fyrir skólastjórnendur**

SFS skal upplýsa og bjóða stjórnendum skólans á reglubundna fundi sem yfirstjórn SFS heldur með skólastjórnendum í Reykjavík. Jafnframt skal bjóða stjórnendum skólans að sækja námskeið á vegum SFS gegn greiðslu kostnaðar.

**11. gr.**

**Endurskoðun samnings**

Ef upp koma breytingar í starfsumhverfi viðurkenndra grunnskóla sem reknir eru af öðrum en Reykjavíkurborg er samningsaðilum heimilt að óska eftir endurskoðun samningsins með tilliti til þeirra.

**12. gr.**

**Framsäl**

Samningsaðilum er óheimilt að framselja réttindi sín og/eða skyldur samkvæmt samningi þessum, í heild eða að hluta, nema að fyrirframfengnu skriflegu samþykki hins.

**13. gr.**

**Force Majeure**

Hvorugur aðili verður talinn hafa brotið gegn samningi þessum, þegar honum er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar vegna atvika, sem rekja má til óviðráðanlegra ytri atvika (force majeure), s.s. vegna alvarlegra slysa, stríðsátaka, náttúruhamfara, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða annarra óvæntra og ófyrirséðra atvika, sem samningsaðilum er ekki unnt að fyrirbyggja.

**14. gr.**

**Gildistími og uppsögn**

Samningurinn tekur gildi 10. júní 2019. Samningurinn gildir til þriggja ára og fellur brott án uppsagnar að þeim tíma liðnum. Litið er svo á að samningur aðila dags. 20. október 2015 hafi haldið gildi sínu fram að gildistöku þessa samnings. Gerður er fyrirvari af hálfu Reykjavíkurborgar um að fjárveitingar SFS eru gerðar með fyrirvara um fjárheimildir skv. fjárhagsáætlun á hverju ári eftir fyrsta ár samningsins. Þjónustusamningur þessi er uppsegjanlegur af hálfu beggja aðila með eins árs fyrirvara.

**15. gr.**

**Endurkrafa á ofgreiddu framlagi og vanefndir**

Komi í ljós að SFS hafi ofgreitt framlag af einhverjum ástæðum, t.d. vegna rangra upplýsinga eða mistaka mun SFS lækka framlag til skólans við næstu greiðslu sem því nemur eða krefjast endurgreiðslu. Skólinn getur óskað eftir að endurgreiðslu verði skipt á þrjá mánuði.

Komi til vanefnda af hálfu annars hvors aðila samnings þessa er hinum aðilanum heimilt að grípa til viðeigandi vanefndaúrræða. Sé um verulega vanefnd að ræða er heimilt að grípa til riftunar að undangengnum hæfilegum fresti til úrbóta.













