

Starfsáætlun Suðurhlíðarskóla



Skólaárið 2024 - 2025

Ábyrgð – þátttaka - þjónusta

Innihald

1. Starfsáætlun	6
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. Stjórnendateymi skólans	6
2.2. Skipurit skólans	7
2.3. Stefna skólans – gildi skólans	7
3. Skólaráð	8
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	8
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs	9
4. Mannauður	9
4.1. Starfsfólk	9
4.2. Mannauðsstefna	10
4.3. Starfslýsingar	13
4.4. Trúnaðarmaður kennara/starfsfólk	17
5. Skipulag skólaársins	17
5.1. Skóladagatal	17
5.2. Skóladagar á ári	19
5.3. Kennsludagar í kennslustundir	19
5.4. Prófdagar	19
5.5. Vettvangsferðir / þemadagar	19
5.6. Foreldraviðtöl	21
6. Skipulag kennslu	21
6.1. Stundaskrá og skipulag	22
6.2. Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku	27
6.3. Móttökuáætlun	29

7. Náms- og kennsluáætlanir	29
7.1. Námsmat	29
7.2. Stefna skólans í heimanámi	32
8. Menntastefna Suðurhlíðarskóla	32
8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu	32
8.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu	34
9. Mat á skólastarfi	35
9.1. Innra mat	35
9.2. Ytra mat	36
9.3. Umbótaáætlun	36
10. Foreldrafélag skólans og foreldrasamstarf	36
10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi	36
10.2. Foreldrafélag	36
10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	36
10.4. Kynning, lög og starfsreglur	37
10.5. Verkefnaskrá foreldrafélags	37
10.6. Bekkjarfulltrúar	37
10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	38
11. Nemendafélag skóla	38
11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags	38
11.2. Hlutverk þeirra sem sitja í stjórn	39
11.3. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	39
12. Skólareglur og skólabragur	40
12.1. Stefna í agamálum	40
12.2. Skólareglur	40
12.3. Viðbrögð ef út af bregður – Uppbygging	41

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	45
13.1. Upplýsingastreymi	46
13.2. Opnunartími skólans	46
13.3. Bókasafn og tölvuver	46
13.4. Mötuneyti	47
13.5. Kósýkot – lengd viðvera	47
13.6. Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk Suðurhlíðarskóla	47
14. Stoðþjónusta	49
14.1. Einstaklingsnámskrá	49
14.2. Náms- og starfsráðgjöf	51
14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð og heilsugæsluna	51
14.4. Heilsugæsla	51
14.5. Sérfræðiþjónusta	52
14.6. Sálfræðingur	52
14.7. Iðjupjálfi	52
14.8. Lausnateymi	53
14.9. Námsráðgjafi	53
14.10. Námsver	53
14.11. Nemendaverndarráð – hlutverk og starfsreglur	53
15. Sérúrræði	54
16. Tómskundastarf	54
17. Ýmsar áætlanir	54
17.1. Eineltisáætlun	54
17.2. Forvarnaráætlun	54
17.3. Símenntunaráætlun	55
17.4. Áætlun um jafnrétti og mannréttindi	57

17.5. Umbótaáætlun	59
17.6. Umhverfisáætlun Suðurhlíðarskóla	62
17.7. Öryggisáætlun	62
17.8. Viðbragðsáætlun Almannaþarfa	65
17.9. Áfallaráð – áfallaáætlun	65
17.10. Röskun á skólastarfi -Viðbrögð við óveðri	71
17.11. Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	72

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 skóla á aðalnámskrá grunnskóla um markmið, inntak náms, 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.

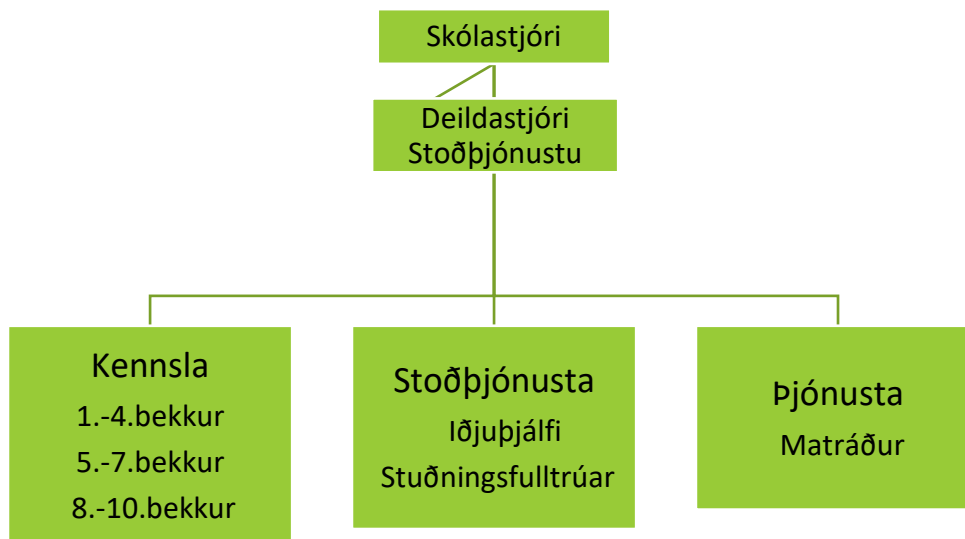
Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Stjórnendateymi skólans

Þóra Jónsdóttir	skólastjóri	thora@sudurhlidarskoli.is
Helga Þorbjarnardóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	helga@sudurhlidarskoli.is
<i>Starfsfólk skrifstofu</i>		
Judel Ditta	fjármálastjóri	judel@adventistar.is
Linda María Jónsdóttir	bókari og launafulltrúi	linda@sudurhlidarskoli.is

2.2. Skipurit skólans



2.3. Stefna skólans – gildi skólans

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

Síðast, en ekki síst er Suðurhlíðarskóli skóli sem setur **kristin gildi í öndvegi**, 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**.

Suðurhlíðarskóli hefur þrjú megingildi að leiðarljósi:

Ábyrgð, þátttaka og þjónusta

3. Skólaráð

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

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

Skólaráð:

- Fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- Fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsagnir áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- Tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- Fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- Fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum.
- Fjallar um erindi frá skólanefnd, foreldrafélagi, kennarafundum, almennum starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru e
- 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 2024-2025 eiga sæti:

Fulltrúi stjórnenda Steinunn Theódórsdóttir steinunn@sudurhlidarskoli.is

Fulltrúi kennara Sesselja Traustadóttir sesselja@sudurhlidarskoli.is

Fulltrúi starfsmanna Marcia Williams marcia@sudurhlidarskoli.is

Fulltrúar foreldra Randi Whitney Stebbins stonogi@gmail.com

Fulltrúi nemenda Fulltrúar kosnir á síðasta skólaári eru,
Birgir Viktor Birgisson 8. bekkur

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 og eins geta fundarmenn sent viðbótartillögur í tölvupósti fyrir fund. Fundarstjóri skólaráðs er skólastjóri skólans og ritari er Steinunn H Theodórsdóttir kennari. Fundargerðir eru sendar fundarfólki í tölvupósti en einnig birtar á heimasíðu skólans. Forföll eru tilkynnt til skólastjóra með fyrirvara 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 sagði hvað á fundum.

Við notum ekki síma meðan á fundum stendur nema nauðsyn krefji. Fundurinn er haldinn í fundarherbergi skólans en einnig er hægt að mæta rafrænt á fundinn.

4. Mannauður

4.1. Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	
Anna María Guðnadóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	isaksskoli@heilsugaeslan.is
Arndís Kristjana Hjartardóttir	Ræstitæknir	
Eyrún Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari Er í leyfi fram að ármótum.	eyrun@sudurhlidarskoli.is
Francisco Fernandez Bravo	Ræstitæknir	
Freydís Kristófersdóttir	Grunnskólakennari	freydis@sudurhlidarskoli.is
Guðrún Lára Skarphéðinsdóttir	Umsjónarkennari	gudrun@sudurhlidarskoli.is
Halldór H Kristiansen	Sundkennari	
Helga Magnea Þorbjarnardóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	helga@sudurhlidarskoli.is
Ingrida Induse	Stuðningsfulltrúi með sérhæfingu	
Jón Steinar Arnarson	Stuðningsfulltrúi	jons@sudurhlidarskoli.is
Judel Ditta	Fjármálastjóri	judel@adventistar.is
Karel Candi	Stuðningsfulltrúi með sérhæfingu	karel@sudurhlidarskoli.is
Kristín H. Hálfánardóttir	Umsjónarkennari	kristinh@sudurhlidarskoli.is

Kristjana E Guðmundsdóttir	Matráður	
Linda María Jónsdóttir	Bókari	linda@sudurhlidarskoli.is
Marcia P Sólveig Williams	Leiðbeinandi – enska í unglingsdeild	marcia@sudurhlidarskoli.is
Markús Candi	Stuðningsfulltrúi	
María Ásmundsdóttir Shanko	Umsjónarkennari	maria@sudurhlidarskoli.is
Sara Jóns Ásgeirsdóttir	Íþróttir	sja.thjalfun@gmail.com
Steinunn Hulda Theodórsdóttir	Umsjónarkennari	steinunn@sudurhlidarskoli.is
Þorbjörg Ásta Þorbjarnardóttir	Umsjónarkennari	thorbjorg@sudurhlidarskoli.is
Þóra Jónsdóttir	Skólastjóri	thora@sudurhlidarskoli.is

4.2. Mannauðsstefna

Mannauður hefur mikil áhrif á menningu skólans. Mikilvægt er að byggja upp fjölbreyttan hóp starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu. Markmiðið með mannauðsstefnu Suðurhlíðarskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleikum á því að vaxa og dafna í starfi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og þar sem hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála. Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu og um leið öfluga samvinnu allra starfsmanna. Með teymisvinnu bæta einstaklingar hvorn annan upp og stuðla að faglegri umræðu og framþróun skólastarfs. Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- að laða að skólanum hæft starfsfólk og halda því í starfi
- að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi
- að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín
- að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og bæta starfsemina
- að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk sín og ábyrgð
- að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar
- að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra
- að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin
- að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði

- að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Deildarstjóri stoðþjónustu eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Starfsþróunaráætlun er á heimasíðu skólans.

Starfsmannasamtöl

Yfirmaður skal hlutast til um að starfsmannasamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári. Í starfsmannasamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starfið. Tilgangur starfsmannasamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Þá á starfsmaðurinn í starfsmannasamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun. Samskipti á vinnustað.

Samskipti

Í Suðurhlíðarskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun, svo og á kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmíssis. Vellíðan á vinnustað er ekki æskileg heldur sjálfsögð réttindi hvers og eins.

Vinnuumhverfi – Vinnuvernd

Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og skal það vera laust við

hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgát í starfi. Suðurhlíðarskóli er reyklaus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

Siðareglur og starfsagi

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum, bæði innan skóla og utan, er varða málefni þeirra er tengjast Suðurhlíðarskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum, lögum um persónuvernd og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku, vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Suðurhlíðarskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun, þjóðerni, né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að jafnréttisáætlun skólans sé framfylgt og hún endurskoðuð eftir þörfum.

Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Í 18. gr. laga nr. 10/2008, um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér

jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Jafnréttisáætlun Suðurhlíðarskóla er að finna undir áætlunum og á heimasíðu skólans.

4.3. Starfslýsingar

Starfslýsing skólastjóra

Skólastjóri er forstöðumaður Suðurhlíðarskóla og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Helstu verkefni skólastjóra:

- sér um að skólastarfið í Suðurhlíðarskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir
- sé í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa
- ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda, samkvæmt skólareglum Suðurhlíðarskóla
- hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum
- ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna
- hefur yfirumsjón með mannráðningum og mannahaldi
- gengur frá vinnuskýrslum starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningu, ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör
- ber ábyrgð á því að starfsmenn eigi kost á starfsþróunarsamtölum einu sinni á ári
- er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags og ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs
- situr í nemendaverndarráði og áfallaráði skólans
- er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans
- ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Starfslýsing deildarstjóra stoðþjónustu

- 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)
- 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 mótí 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 fyrirlögn á prófum nemenda með sérþarfir
- Sinnir samstarfi við aðra skóla
- Mætir á skilafundi annarra fagaðila s.s. talmeinafræðinga, skólasálfræðings, Greiningarstöðvar eða Þroska- og hegðunarstöðvar
- Aðstoðar við hegðunarmótun
- Skipuleggur sérkennslu með þeim kennurum sem við á og stuðningsfulltrúum
- Vinnur stundatöflur nemenda með sérþarfir
- Leggur fyrir skimunarpróf í samvinnu við umsjónarkennara

Starfslýsing umsjónarkennara

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 hans 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. Umsjónarkennari

hefur umsjón með ákveðnum hópi/árgangi í samvinnu við aðra kennara innan árgangs. Yfirmaður hans er skólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu sem staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru:

- fylgist með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregst við strax og þurfa þykir
- fylgist með skólasókn, atferli og skráningum í dagbók umsjónarnemenda sinna og bregst við ef þurfa þykir samkvæmt skólareglum
- leitast við að vera í góðu samstarfi við foreldra umsjónarnemenda sinna um allt er viðkemur nemendum
- veitir foreldrum reglulega upplýsingar um það starf sem fram fer í skólanum tengt nemendum
- ber ábyrgð á að kennsla og kennsluhættir séu skipulagðir með tilliti til þarfa og getu nemenda
- hefur yfirsýn yfir námsmat nemenda og sér til þess að foreldrar séu upplýstir um stöðu barna sinna
- hefur yfirsýn yfir skipulag skólastarfsins er varðar árgang/skólastig umsjónarnemendanna
- er í góðu samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og stoðþjónustuna varðandi sértækar þarfir nemenda sinna og þjónustu við þá
- vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár og starfsáætlunar skóla í samstarfi við þá er þurfa þykir
- tekur þátt í samvinnu kennara viðkomandi árgangs/skólastigs og er í tengslum við önnur skólastig
- situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri þeirri fræðslu sem boðið er upp á í skólanum eða í tengslum við skólastarfið
- tekur þátt í mótun, þróun og skipulagi skólastarfsins í samráði og samvinnu við skólastjórn
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórn kann að fela viðkomandi

Starfslýsing iðjupjálfa

Hlutverk iðjupjálfa Suðurhlíðarskóla er að stuðla að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og starfsfólks skólans. Iðjupjálfi 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 og kennir Peers félagsfærninámskeið) innan skólans.

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

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 hvatningarkerfi tengdu Uppbyggjingarstefnunni 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

Starfslýsing starfsmanns lengdrar viðveru

Starfsmaður lengdrar viðveru, Kósýkots, undirbýr og skipuleggur starf og viðfangsefni vetrarins á starfsdögum að hausti og sér um daglegan rekstur í samstarfi við skólustjóra. Starfið miðar fyrst og fremst að því að bjóða upp á fjölbreytt tólmstundastarf þar sem allir fá að njóta sín á sínum forsendum.

Starfslýsing ræstitækni

Ræstitæknir í Suðurhlíðarskóla starfar undir stjórn skólustjóra. Hann sér um að halda húsnæði skólans hreinu eins og kostur er.

Ræstitæknir, 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 eftir að látið er af störfum.

4.4. Trúnaðarmaður kennara/starfsfólk

Trúnaðarmaður kennara er Kristín Harpa Hálfánardóttir kristinh@sudurhlidarskoli.is

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Suðurhlíðarskóla er að finna á heimasíðu skólans

<https://sudurhlidarskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

Starfsdagar kennara

Á skipulagsdögum eiga nemendur frí en starfsfólk skólans vinnur að samstarfsmiðuðum 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 þrjá daga af þeim fimm skipulagsdögum sem eru innan skólaárs nemenda, óskað er eftir að foreldrar tilkynni með fyrirvara hvort þeir hyggist nýta þjónustuna þá daga.

Haust- og vetrarfrí

Haustfrí er í október og vetrarfrí í febrúar samkvæmt skóladagatali.

Vanalega fylgir Suðurhlíðarskóli áætlun Reykjavíkurborgar svo haust- og vetrarfrí beri upp á sömu dögum og í öðrum skólum borgarinnar.

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

Jóladagskrá Suðurhlíðarskóla

Síðasta skóladag fyrir jólafrí fagnar skólinn fæðingu Frelsarans á Kirkjújólum Suðurhlíðarskóla, 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. 17 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.

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. Kennsludagar í kennslustundir

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

5.4. Prófdagar

Ekki eru sérstakir prófdagar í skólanum en námsmat fer að öllu jöfnu fram yfir allt skólaárið.

5.5. Vettvangsferðir / þemadagar

Vettvangsferðir eru iðulega skipulagðar með stuttum fyrirfara og þá iðulega í tengslum við námið hverju sinni. Í skóladagatal eru tveir dagar ætlaðir til vettvangsferða 14. janúar og 3. apríl. Gengið er út frá að nemendur og starfsfólk fara einn dag í skólaferðalag að vori. Auk er skíðadagur á vorönn ár hvert.

7. bekkur

Nemendur 7. bekkjar fara í skólaferðalag til Hlíðardalsskóla og dveljast þar tvær nætur á vorönn.

Unglingadeild

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. Þetta

skólaár munu nemendur Suðurhlíðarskóla heimsækja Ekrehagen skole. Nemendur safna fyrir þessum ferðum og einnig er reynt að sækja um styrki.

Þemadagar

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

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

- 8. nóvember er dagur gegn einelti
- 16. nóvember er dagur íslenskra tungu
- 28. nóvember er þemadagur þar sem nemendur skreyta og undirbúa jólin
- desember er Fullveldisdagur og kvikmyndahátíð skólans haldinn
- 1. desember er kvikmyndahátíð haldin innan skólans
- 19. desember eru Litlu jólin
- 20. desember eru Kirkjujól
- 6. janúar er Þrettándinn
- 14. janúar er vettvangsnám áætlað
- 14. febrúar Öskudagur – skertur dagur
- 20. febrúar er skíðaferð áætluð
- 17.-19. mars Orð í verki - láta nemendur gott að sér leiða í verkefni innan lands
- 14. mars Dagur stærðfræðinnar
- 10. apríl er Árshátíð nemenda – Árshátíð 1-7. bekkjar og 8.-10. bekkjar
- apríl er vettvangsnám áætlað
- 16. maí er kvikmyndahátíð haldin innan skólans
- 27. – 31 maí - útidagar
- 28. maí er íþróttadagur.
- 2.,3. og 5. júní eru siglingadagur og útidagar

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

- 6. júní – skólaslit og útskrift

5.6. Foreldraviðtöl

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

Umsjónarkennari opnar fyrir skráningu á Mentor um viku áður en hvert viðtal á sér stað og foreldrar bóka tíma þar. Nemendur mæta með foreldrum/forráðamönnum í viðtalið. Einnig boðið upp á rafræn viðtöl.

Í viðtölunum 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 nemendaviðtöl skólans veturinn 2024-2025 verða 27. september, 23. janúar og 6. 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 viðtalstíma 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

Samkennsla

Samkennsla fer fram í skólanum í aldursblönduðum námshópum.

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 eðlilegt 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.

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 nemanda 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.

Töluverð 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.

Áætlanir eru skráðar á mentor.is og á heimasíðu skólans og geta nemendur og foreldrar nálgast þær þar.

6.1. Stundaskrá og skipulag

1.-5. Bekkur

Umsjónarkennari sinnir meirihluta kennslunnar á þessu aldursstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, tónmennt og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að umsjónarkennari bera ábyrgð á starfinu í stiginu. Hann vinnur að skipulagi náms í samstarfi við stjórnendur og faggreinakennara og tengslum heimilis og skóla.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu, heilbrigðum lífsháttum og list- og verkgreinum. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 1. - 4. bekk. Fyrir jól er kenndar tölvur, heimilisfræði og sjónlistir. Eftir jól eru kennd smíði, sjónlistir og tölvur.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

1.og 2. bekkur	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	fimmtudagur	Föstudagur
8:30 – 9:10	Morgunb/ íslenska	Morgunb/ íslenska	Morgunb/ Íþróttir	Morgunb/ Myndmennt	Morgunb/ Íslenska
10 – 9:50	Íslenska	Íslenska	Íþróttir	Íslenska	Íslenska
9:50- 10:10	Frímínútur	frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:10- 10:50	Textíl	Vinnustofa	Vinnustofa	Kristinfræði	Vinnustofa
10:50-11.30	Textíl	Vinnustofa	Vinnustofa	Kristinfræði	Vinnustofa
11:30-12:00	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur
12:00-12.40	Stærðfræði	heimilisfræði	Stærðfræði	Íslenska	Stærðfræði
12:40-13:20	Tónmennt	Heimilisfræði	Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
14:10 – 15:30				Sund f/e jól 14.10 – 15:30	

3.-5.bekkur (**4. Og 5. bekkur)

	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	fimmtudagur	Föstudagur
8:30 – 9:10	Morgunb/ umsjón	Morgunb/ íslenska	Morgunb/ Íþróttir **Enska	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Íslenska
10 – 9:50	Íslenska	Íslenska	Íþróttir **stærðfræði	Íslenska	Íslenska
9:50- 10:10	Frímínútur	frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:10- 10:50	Kristinfræði	Vinnustofa	Vinnust/úrv	Vinnustofa	Vinnustofa
10:50-11.30	Kristinfræði	Vinnustofa	Vinnust/úrv	Vinnustofa	Vinnustofa
11:30-12:00	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur
12:00-12.40	Tónmennt	Textíl	Stærðfræði	Heimilisfræði	Upplýsinga/ tæknimennt
12:40-13:20	Heimanám	Textíl	Stærðfræði	Heimilisfræði	Upplýsinga/ tæknimennt
13:30-14:10		Heimanám**	Íþróttir**	13:20 – 14:00 Heimanám**	
14:10-15:30			Íþróttir**	Sund f/e jól 14.10 – 15:30	

Skipulag í 6. og 7. bekk

Skipulag kennslu og í 6. og 7. bekk er þannig háttað umsjónarkennari sinnir meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í vinnustofum, íþróttum, ensku, sundi, tónmennt og list- og verkgreinum. Umsjónarkennari vinnur að skipulagi náms í samstarfi við stjórnendur og faggreinakennara og tengslum heimilis og skóla.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

6. og 7. bekkur	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	fimmtudagur	Föstudagur
8:30 – 9:10	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Kristinfræði	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Vinnustofu/ úrvinnsla
10 – 9:50	Íslenska	Kristinfræði	Íslenska	Stærðfræði	Íslenska
9:50- 10:10	Frímínútur	frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:10- 10:50	Enska	Stærðfræði	Vinnustofa	Danska	Stærðfræði
10:50-11.30	Enska	Stærðfræði	Vinnustofa	Danska	Stærðfræði
11:30-12:00	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur
12:00-12.40	List- og verk	Enska	Heimanám	Vinnustofa	List- og verkgreinar
12:40-13:20	List- og verk	Vinnustofa	Heimanám	Vinnustofa	List- og verkgreinar
13:20-13:30		Frímínútur	Frímínútur	13.20 – 14:00 Kór	
13:30 – 14:10		Vinnustofa	Íþróttir		
14:10 – 14:50			Íþróttir	Sund f/e jól 14.10 – 15:30	

Skipulag í 8. – 10. bekk

Í hverjum heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í unglिंगadeild og vinna saman að tengslum heimilis og skóla.

Á unglिंगastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglिंगadeild ganga Míluna einu sinni í viku og sækja íþróttir og sund og geta valið sér *Hafið umhverfið mitt, siglingar* í valgreinum í 8 -10. bekk. Valgreinar á unglिंगastigi eru fjölbreyttar og hafa það að markmiði að nemendur geti blómstrað á sínum áhugasviðum og út frá sínum styrkleikum. Tvær kennslustundir í list- og verkgreinar í 8. -10.bekk eru kenndar í vinnustofum þar sem lögð er áhersla á skapandi skil með áherslu á kvikmyndagerð og sjónlistir. Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og oreldrare ru með notendastýrðan aðgang.

Í 8. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi á viku: Íslenska, 6 x 40 mín á viku Stærðfræði, 5 x 40 mín á viku Erlend tungumál, *Enska 3 x 40 mín *Danska 3 x 40 mín á viku Vinnustofur, 7 x 40 mín á viku (samfélagsgreinar / náttúrugreinar, list- og verk) Kristinfræði, 2 x 40 mín Umsjón, 1 x 40 mín Lífsleikni, 1 x 40 mín Skólaíþróttir, 4 x 40 mín Val 4 x 40 mín. Á viku	Í 9. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi á viku: Íslenska, 6 x 40 mín á viku Stærðfræði, 5 x 40 mín á viku Erlend tungumál, *Enska 3 x 40 mín *Danska 3 x 40 mín á viku Vinnustofur, 7 x 40 mín á viku (samfélagsgreinar / náttúrugreinar, list- og verk) Kristinfræði, 2 x 40 mín Umsjón, 1 x 40 mín Lífsleikni, 1 x 40 mín Skólaíþróttir, 4 x 40 mín Val 4 x 40 mín. Á viku	Í 10. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi á viku: Íslenska, 6 x 40 mín á viku Stærðfræði, 5 x 40 mín á viku Erlend tungumál, *Enska 3 x 40 mín *Danska 3 x 40 mín á viku Vinnustofur, 7 x 40 mín á viku (samfélagsgreinar / náttúrugreinar, list- og verk) Kristinfræði, 2 x 40 mín Umsjón, 1 x 40 mín Lífsleikni, 1 x 40 mín Skólaíþróttir, 4 x 40 mín Val 4 x 40 mín. Á viku
---	---	--

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum sex: Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein með B+ eða A. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

8.bekkur	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	fimmtudagur	Föstudagur
8:30 – 9:10	Morgunb/ Umsjónartími	Morgunb/ Kristinfræði	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Danska	Morgunb/ Íslenska
10 – 9:50	Lífsleikni	Kristinfræði	Enska	Danska	Íslenska
9:50- 10:10	Frímínútur	frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:10- 10:50	Stærðfræði	Vinnustofa	Enska	Vinnustofa	Vinnustofa/ úrvinnsla
10:50-11.30	Stærðfræði	Vinnustofa	Danska	Vinnustofa	Vinnustofa/ úrvinnsla
11:30-12:00	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur
12:00-12.40	Uppl- og tæknimennt	Íslenska	Stærðfræði	Íslenska	Stærðfræði
12:40-13:20	Vinnustofa	Íslenska	Val	Íslenska	Stærðfræði
13:20-13:30	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
13:30 – 14:10	Vinnustofa	Enska	Val	Val	
14:10 – 14:50	Sund f/e jól 14.10 – 15:30	Íþróttir 14.10 – 15:30		Val	

9. og 10. bekkur	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	fimmtudagur	Föstudagur
8:30 – 9:10	Morgunb/ Umsjónartími	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Stærðfræði	Morgunb/ Íslenska	Morgunb/ Kristinfræði
10 – 9:50	Lífsleikni	Íslenska	Stærðfræði	Íslenska	Kristinfræði
9:50- 10:10	Frímínútur	frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:10- 10:50	Stærðfræði	Vinnustofa	Íslenska	Vinnustofa	Vinnustofa/ úrvinnsla
10:50-11.30	Stærðfræði	Vinnustofa	Íslenska	Vinnustofa	Vinnustofa/ úrvinnsla
11:30-12:00	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur	Matur/ frímínútur
12:00-12.40	Stærðfræði	Enska	Enska	Stærðfræði	Danska
12:40-13:20	Vinnustofa	Enska	Val	Stærðfræði	Danska
13:20-13:30		Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	
13:30 – 14:10	Vinnustofa	Danska	Val	Val	
14:10 – 14:50	Sund f/e jól 14.10 – 15:30	Íþróttir 14.10 – 15:30		Val	

6.2. Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal.

Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið og að fengin sé túlkur í öll viðtöl. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum.

Kennslufyrirkomulag

Stöðumat

Stöðumat er lagt fyrir nemendur þegar þeir eru nýkomnir til landsins. Markmið með stöðumati er að meta þekkingu nemandans frá fyrri skólagöngu til að undirbúa og skipuleggja kennslu út frá þörfum hans. Foreldrar eru ávallt hafðir með í ráðum og viðstaddir fyrsta viðtal ásamt túlki til að sem bestar upplýsingar fáist.

Í kjölfarið er ákveðið hversu mikinn námslegan stuðning nemandinn þarf og fjölda kennslustunda í íslensku hjá kennara. Hver nemandi fær ákveðinn fjölda kennslustunda í íslenskukennslu sem og öðru tungumáli en að öðru leyti stundar hann nám sitt með jafnöldrum.

Kennslunni er ætlað að styrkja nemendur, með annað móðurmál en íslensku, til þátttöku í íslensku skólastarfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi. Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra. Unnið er samkvæmt viðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

Prófið Milli mála

Prófið Milli mála er lagt til grundvallar þegar íslenskukunnátta nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku er metin.

Prófið raðar nemendum í þrjú getustig: grænt, gult og rautt.

- **Grænt getustig:** Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum erfiðleikum.
- **Gult getustig:** Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.
- **Rautt getustig:** Nemendur sem hafa takmarkaða íslenskukunnáttu, geta illa fylgst með eða tekið þátt í kennslustundum. Þeir þurfa góða og mjög markvissa íslenskukennslu og meiri tíma í íslensku málumhverfi.

Áhersla er lögð á samvinnu heimilis og skóla og sjá kennarar um að upplýsa foreldra um stöðuna og leiðir til að bæta íslenskukunnáttu.

6.3. Móttökuáætlun

Áætlun um innritun og móttöku nýrra nemenda

- Foreldri/forráðamaður hefur samband við skólann til að fá nánari upplýsingar um skólann eða pantar heimsóknartíma.
- Heimsókn er tímasett; skólastjórnandi tekur á móti nemanda og foreldra.
- Ef foreldri og nemandi líst vel á skólann sækja viðkomandi um á heimasíðu skólans.
- Umsækjandi gefst kostur á að heimsækja skólann á skólatíma milli 10 og 12 til að sjá hvernig honum líst á skólann.
- Innritun nýrra nemenda er í höndum stjórnenda. Gögnum er aflað frá fyrri skóla.
- Svar við skólavist berst foreldrum í rafrænum pósti. Tekið er á móti nýjum nemendum í byrjun skólaárs.
- Við móttöku nýrra nemenda er lögð áhersla á góðar móttökur og skýrar upplýsingar.
- Nemendum í bekknum er sagt frá nýjum nemanda og nafni hans. Nemendur fengnir/valdir til að taka að sér leiðsögn um skólann og fylgd fyrstu dagana, m.a. í frímínútum og hádegishléi. Foreldrum barna í bekknum er jafnframt tilkynnt um nýjan nemanda.

7. Náms- og kennsluáætlanir

Hægt er að nálgast kennsluáætlanir á heimasíðu skólans og á Mentor undir flísinni Upplýsingaveita – skjöl.

<https://sudurhlidarskoli.is/nam-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

7.1. Námsmat

Merkingar við hæfniviðmið

Pegar nemendur ljúka prófum og verkefnum eru niðurstöður færðar inn á Mentor.is. Ekki er gefin lokaekunn fyrir einstök verkefni/próf heldur fá nemendur sundurliðaða

endurgjöf út frá hæfniviðmiðum yngsta-, mið-, eða unglíngastígs samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla. Námsmat er miðað við aldur og viðfangsefni nemenda hverju sinni og eru sett fram með hliðsjón af hæfni- og matsviðmiðum sem finna má köflum 19 – 26 í Aðalnámskrá grunnskóla, í *kennsluáætlunum á vef skólans*, inni á Mentor undir flísinni *Upplýsingaveita – skjöl* og í einstökum verkefnum/prófum.

Nemendur og foreldrar eru hvattir til að smella reglulega á flísina Námsmat inni á Mentor.is til að kynna sér framvindu námsins. Táknið sem notuð eru, eru skýrð í rammanum hér á eftir.

★ *Framúrskarandi hæfni*

Nemandi sýnir meiri hæfni en vænst er, frammistaða hans er umfram væntingar. Hægt er að ná ★ gagnvart sumum hæfniviðmiðum en ekki öllum – opin, skapandi og erfið viðfangsefni henta best til að sýna framúrskarandi hæfni.

✓ *Hæfni náð.*

Góður árangur- nemandi getur hjálparlaust gert það sem tilgreint er í hæfniviðmiðum. Hann telst tilbúinn til að takast á við frekari áskoranir. Í sumum viðfangsefnum er ekki svigrúm til að sýna framúrskarandi hæfni og ✓ það besta það sem hægt er að ná.

◇ *Á góðri leið.*

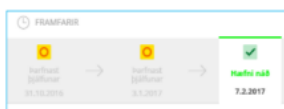
Nemandi hefur náð einhverjum tókum á því sem um er beðið, en ekki fullnægjandi.

🟡 *þarfnast þjálfunar.*

Nemandi er að byrja að ná tókum á viðfangsefninu en talsverða vinnu þarf áfram til að ná hæfninni sem lýst er.

✗ *Hæfni ekki náð*

Nemandi á talsverða vinnu til að ná tilgreindri hæfni.



Í mörgum tilfellum fær nemandinn fleiri en eitt tækifæri til að sýna fram á hæni sína, að stuðla að framförum. Framvindan sést ef smellt er á nýjustu merkinguna. Litið er á nýjustu merkinguna sem bestu heimildina um stöðu nemandans, enda er hún yfirleitt besta mælingin.

Stöðumat í janúar – lokaeinkunn að vori

Þegar líður á skólaárið þá fjölgar merkingunum og staða nemandans verður skýrari. Í janúar fer fram stöðumat í tengslum við foreldraviðtöl. Þá er frammistaða nemandans í verkefnum og prófum dregin saman í eina leiðbeinandi einkunn í hverju fagi.

Í 1. – 4. bekk er námsmat gefin í táknum, *framúrskarandi hæfni* ★, *hæfni náð* ✓, *þarfnast þjálfunar* 🟡 og *hæfni ekki náð* ✗.

Í 5.-10. bekk er námsmat gefið samkvæmt ABCD-kvarða aðalnámskrár.

Bókstafseinkunnir eru dregnar saman m.t.t. merkinga sem nemendur hafa safnað eftir verkefni og próf. Í rammanum hér að neðan má sjá tengsl mat á hæfniviðmiðum og bókstafseinkunna. Við skólaslit er gefin í lokaeinkunn í hverju fagi. Lokaeinkunn tekur mið af hæfni nemandans við skólalok. Á vorönn gefast nemendum gjarnan tækifæri til að bæta hæfni sína í þeim þáttum sem metnir voru fyrr á skólaárinu. Framfarir yfir skólaárið geta með góðri vinnu skilað hærri lokaeinkunn en gefin var á stöðumatinu í janúar.

Í 10. bekk er unnið út frá matsviðmiðum aðalnámskrár. Þennan matskvarða er skólum skylt að nota við brautskráningu nemenda úr 10. bekk.

Mikilvægt er að benda foreldrum og nemendum á að A,B,B+,C+,C,D kvarðinn er viðmiðabundinn og hefur enginn reiknanleg gildi. Því er ekki hægt að finna út meðaltal, telja stig, normaldreifa, reikna hlutfall eða spegla tölum eða prósentum í bókstafi.

★	Framúrskarandi
✓	Hæfni náð
◇	Á góðri leið
○	Þarfnast þjálfunar
✗	Hæfni ekki náð

Lýsing á viðmiðum við mat á verkefnum /prófum á stöðumati í janúar og lokaeinkunn að vori.	Einkunnar-kvarði
Framúrskarandi hæfni og skilningur í fjölbreyttum verkefnum/prófum og engin frávik eru við vinnu nemandans. Skilningur og færni er umfram væntingar.	A
Náð hæfni sem til er ætlast og að hluta náð framúrskarandi hæfni í mismunandi verkefnum/prófum. Fá eða engin frávik eru við vinnu nemandans.	B+
Hæfni náð eða frammistaða samkvæmt væntingum. Er sjálfstæður og vandvirkur. Fáar skekkjur eru við vinnu nemandans.	B
Á góðri leið í aðalatriðum og að hluta er hæfni náð. Fá frávik í vinnu nemandans en að hluta fleiri ef flóknari þættir eru teknir fyrir.	C+
Er á góðri leið en þarfnast frekari þjálfunar til að ná þeirri færni sem stefnt er að. Fáar skekkjur/villur, á einföldum þáttum en mun fleiri ef um flóknari þætti er að ræða.	C
Óviðunandi árangur og/eða ófullnægjandi verkefni. Þarf aukna þjálfun til að ná þeirri færni sem stefnt er að. Hæfni er yfirleitt ekki náð.	D
<i>Hæfni ekki náð. Þrátt fyrir aðstoð, er enginn eða lítill skilningur eða færni á þeirri færni sem til er ætlast. Einstaklingaviðmið</i>	

7.2. Stefna skólans í heimanámi

Stefna í heimanámi

1.- 4. bekkur

Heimanám nemenda í 1.-4. bekk er nær eingöngu heimalestur og skrift. Nemendur eiga að lesa í 15 mín heima, fyrir foreldra sína, fimm sinnum í viku.

5.-7. bekkur

Heimanám nemenda í 5.-7. bekk er heimalestur og gert er ráð fyrir að nemendur ljúki vikuáætlun sinni í heimanámstíma eða heima þar sem þau hafa ekki náð að klára hana í skólanum.

8.-10. bekkur

Heimanám 8.-10. bekkjar er birt á Mentor og/eða Google Classroom, viðmiðið er að allt sé skráð þar viku áður en skil skulu eiga sér stað. Miðað er við að nemendur í unglingsáætlun eru með eina klst. á dag í heimanám. Nemendur eiga að vera í fríi um helgar og því eru engin stærri próf eða verkefni á mánudögum eða eftir lengri frí nema ef nemandi hefur valið svo.

8. Menntastefna Suðurhlíðarskóla

8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu

Skapandi vinnustofur

Á eldri stigum vinnum við náttúrufræði og 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. Verkefni vinnustofa erum mismunandi eftir stigum.

Í vinnustofum vinnum við samkvæmt stefnu skólans um einstaklingsmiðað nám, rannsóknarvinnu nemenda og skapandi skólastarf. Í vinnustofu þar sem unnið er út frá áhugasviðsverkefni vinna nemendur verkefni út frá áhugasviði sínu.

Í lok verkefnis er gert ráð fyrir að verkefnin séu kynnt samnemendum, foreldrum eða kennara. Unnið er út frá hæfniviðmiðum í aðalnámskrá.

Gert er ráð fyrir að nemendur halda reglulegar kynningar fyrir foreldra, sem er bæði góð þjálfun fyrir þau og styrkjandi fyrir tengsl heimilis og skóla.

Fyrir áramót

- Orð í verki, ADRA, Suður-Súdan
- Vistkerfi og lífverur
- Veðurfræði
- Rafmagn
- Áhugasviðsverkefni
- Kirkjújól
- Jólin sagan og jólahefðir
- Jól í skókassa

Eftir áramót

- Landfræði
- Samfélagsfræði, saga
- Orð í verki, látum gott af okkur leiða innan lands
- Áhugasviðsverkefni
- Árshátíðarvika
- Náttúrufræði, umhverfismennt og útinám
- Útikennsla og vordagar

Samfélagsþjónustunám, Orð í verki

Samfélagsþjónustunám er áberandi í skólanum og taka nemendur og starfsfólk skólans þátt í skemmtilegum samfélagslegum verkefnum á hverju skólaári.

Það hefur gefið nemendum og starfsfólk mikið að fá að taka þátt í verkefnum í samfélagsþjónustu og okkur þykir mikilvægt að staldra við, líta í kringum okkur og gefa gaum þeim sem minna mega sín.

Verkefnin á skólaárinu eru þrjú undir yfirskriftinni *Orð í verki*. Verkefnin eru ADRA þróunar og hjálparstarf, jól í skókassa og eitt innanlands verkefni.

Umhverfismennt og útinám

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

Staðsetning skólans hér í Reykjavík er einstök. Við erum í nálægð bæði við fjöruna og grenndarskóginn okkar og höfum ágætis möguleika til útiræktunar á skólalóðinni.

Nemendur njóta þess fram í fingurgóma að vinna vorverkin bæði í útiræktuninni og í grenndarskóginum og á hverju vori fara allir nemendur í grenndarskóginn okkar og grisja. Rétt fyrir jól og á vorin fá nemendur að hita sér kakó og eitthvað með því úti í náttúrunni. Starfsfólk skólans hefur sótt tálgunarnámskeið og að hausti og vori tálga nemendur. Þetta er eitthvað sem við viljum vissulega halda áfram að þróa.

Skólinn er í samstarfi við Siglingaklúbbinn Ými. Allir nemendur fara einn dag að vori saman í siglingar hjá siglingaklúbbnum. Einnig er boðið upp á val hjá unglíngadeildinni sem ber yfirskriftina *Hafið – er okkar umhverfi*.

Markmiðið er að gefa nemendum tækifæri til að kynnst sjónum og hvernig við umgöngumst hann á öruggan hátt. Nemendum er kennt að bregðast við síbreytilegum aðstæðum á sjó, fylgja öryggis- og siglingareglum og umgengni um báta og búnað þeirra. Nemendur fá fræðslu um umhverfi sitt og náttúru, með góðu fordæmi og verkefnum og nýta efni sem fellur til, m.a. til sköpunar, rannsókna og tilrauna.

Valið fer fram í Siglingaklúbbnum Ými.

Mílan

Nemendur og starfsfólk skólans eru einnig duglegir að nýta fjölbreytta útivistarmöguleika svæðisins. Nemendur og starfsfólk skólans ganga/hlaupa míluna einu sinni í viku. Þetta er ekki bara tími fyrir alla að hreyfa sig heldur einnig til að kynnst og ræða saman fyrir utan skólann.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu

Samþætting list og verkgreinar og skapandi vinnustofur

Í vinnustofum vinnum við samkvæmt stefnu skólans um einstaklingsmiðað nám, rannsóknarvinnu nemenda og skapandi skólastarf. Tveir tímar eru áætlaðir þar sem

unnið er að samþættingu list- og verkgreina í vinnustofum. Þessir tímar eru í umsjón list- og verkgreinakennara og umsjónarkennara.

Áhugasviðs- verkefni

Nemendur vinna tvö til þrjú áhugasviðstengd verkefni á skólaárinu. Hverju áhugasviðstengdu verkefni lýkur með kynningu fyrir samnemendur eða foreldra. Í þróun er vinnusamningar, hæfniviðmið og námsmat tengt vinnu og skil á áhugasviðsverkefnum.

Kvikmyndagerð

Nemendur læra grunnatriði kvikmyndagerðar. Nemendur læra helstu atriði kvikmyndagerðar. Á miðstigi er kvikmyndagerð kennd í list- og verkgreinatímum. Nemendum á unglingastigi geta valið það sem valgrein.

Haldin er kvikmyndahátíð tvisvar sinnum á ári. Í ár eru kvikmyndahátíðarinnar tvær, 1 desember og 16. maí. Í þróun er samþætting kvikmyndagerðar við aðrar námsgreinar. Nemendur hafa stundum val um að skila ritgerð eða stuttmynd og þróa þarf viðmið hvernig nemendur koma efni sínu sem best til skila þegar þeir búa til stuttmynd.

Umhverfismennt

Skólinn er að vinna að og þróa námskrá í umhverfismennt þar sem unnið er með eftirfarandi þætti, grenndarskógur, sjálfbærni, tálgun, ströndin og ræktun.

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 fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda. Það á að tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla. Einnig er markmiðið að auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að

umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

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

9.2. Ytra mat

Suðurhlíðarskóli fór í heildarmat hjá Reykjavíkurborg árið 2013.

Foreldrakönnun var lögð fyrir í febrúar/mars var lögð fyrir í febrúar/mars síðasta skólaár, sjá niðurstöður í skýrslu á heimasíðu skólans.

Tengill; [Mat á skólastarfi - Suðurhlíðarskóli \(sudurhlidarskoli.is\)](http://Mat%20%C3%A0%20sk%C3%B3lastarfi%20-%20Su%C3%B0urhl%C3%ADarsk%C3%B3li%20(sudurhlidarskoli.is))

9.3. Umbótaáætlun

Við gerð umbótaáætlunar og áætlun um þróunarstarf voru skoðaðir þeir þættir sem brýnt er að skoða á þessu skólaári.

Umbótaáætlun þessa skólaárs má sjá í lið 17.5.

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.

10.2. Foreldrafélag

Stjórn foreldrafélags Suðurhlíðarskóla var kosin á aðalfundi foreldrafélagsins að hausti.

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Í stjórn foreldrafélagsins sitja eftirfarandi;

Guðrún Stella Björgvinsdóttir, formaður runastella@gmail.com

Gerður Ólína Steinþórsdóttir , gerdurolina@gmail.com -

Gunnar Guðmundsson - gunngud@gmail.com -

Guðjón Ingi Guðmundsson - ruthgudmundsd@gmail.com

Uppfært í byrjun okt.

Fulltrúar starfsmanna er Þóra Jónsdóttir skólastjóri og Helga Magnea Þorbjarnardóttir deildarstjóri stoðþjónustu.

10.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

Við hvern grunnskóla skal starfar 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.

10.5. Verkefnaskrá foreldrafélags

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

Foreldrafélag Suðurhlíðarskóla stendur fyrir ýmsum viðburðum tengdum skólanum, til dæmis fræðslukvöldi foreldra og starfsmanna og grillveislu að skólaslitum loknum og ýmsu fleiru.

10.6. Bekkjarfulltrúar

Í upphafi skólaárs eru kosnir bekkjarfulltrúar í hverjum bekk á miðstigi og unglingastigi. Þeir halda utan um félagsleg verkefni í bekknum, m.v. að lágmarki 1 viðburð á önn.

Bekkjarfulltrúar eru eftirfarandi í námshópum;

- 1.-5. bekkur – ekki valið, foreldrum raðað á tímabil

- 6.-7. bekkur - Sigríður G Ólafsdóttir sigga60@hotmail.com og Lama Ezzi izzilama81@gmail.com
- 8. bekkur – Auðna Jónatansdóttir audna@me.com og María Ericsdóttir maria@karousel.is
- 9. bekkur - Birgir Sólveigarson gryfjan.bs@gmail.com
- 10. bekkur – foreldrar vinna saman

10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Spill og spakk

Spil og spakk er viðburður sem haldinn hefur verið nokkrum sinnum á ári í skólabyggingunni kl. 16:30. Þá mæta nemendur ásamt foreldrum og systkinum í skólann, spila saman og búa til og borða spaghetti og spaghettisósu.

11. Nemendafélag skóla

11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags

Kosið er í hlutverk nemendafélagsins í fyrstu viku skólans meðal þeirra nemenda sem sýndu því áhuga að starfa í nemendafélaginu.

Veturinn 2024-2025 er þannig skipaður:

Formaður: Björn L. Karlsson

Gjaldkeri: Einar K. Gíslason

Ritari: Birgir V. Birgisson

Meðstjórnendur: Jana Andradóttir, Magdalena Ýr Heiðudóttur Savickaité, Mikael H.

Hraundal, Snædís L. Daníelsdóttir, Tea S. Thomasdóttir, Tómas Zoéga Þorgrímsson.

Stjórnarfundir eru opnir öllum meðlimum unglingastigs og hafa þeir allir máltökurétt og kosningarétt.

11.2. Hlutverk þeirra sem sitja í stjórn

Formaður stjórnar fundum (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, rúkkar inn á skemmtanir og passar að peningarnir fari í bankann. Gjaldkeri hefur aðgang að reikningi nemendafélagsins.

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

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

11.3. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

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 lögaldrí. 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.

Íþróttadagur

Haldinn er einn íþróttadagur að vori. Í ár verður hann á vordögum í byrjun júní.

Árshátíð

Árshátíð er haldin fyrir nemendur 1-7. bekk á skólatíma en að kvöldi fyrir nemendur 8.-10. bekk. Í ár verður árshátíð þann 11. mars.

8.-10. bekkur

Nemendafélagið skipuleggur margar uppákomur í samráði við kennara, t.d. litlu jólin og árshátíðina. Þetta skólaárið er áætlað að vera með uppákomu 1 – 2. á mánuði .

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

Skólinn starfar samkvæmt kenningum Uppbyggingarstefnunnar. 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

Allt sem þér viljið að aðrir menn geri yður það skulið þér og þeim gera.

Almennar reglur – við eigum 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

12.3. Viðbrögð ef út af bregður – 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 leiðrétt mistök. (Sjá viðauka 1).
- Nemandi gefst tækifæri til að leiðrétt og bæta fyrir brot án beitingu viðurlaga.
- Starfsmaður skóla getur aðstoðað nemandann við að finna lausn, einnig getur hann vísað málinu til skólustjóra ef hann hefur ekki aðstæður eða tækifæri til aðstoða nemandann.
- Málið er skráð og geymt í möppu nemandi og tilkynnt heim, ekki síst ef nemandinn hefur leyst málið sjálfur og leiðrétt mistök
- Ef upp kemur árekskur á milli tveggja eða fleiri nemandi er þeim boðið að leysa málið sjálfir eða setjast með starfsmanni við sáttarborð þar sem fundin er lausn. (Sjá viðauka 2).
- Ef nemandi neitar að leiðrétt eða bæta fyrir brot sitt er málinu vísað til skólustjóra sem hefur samband við foreldra.

Ef nemandi neitar uppbyggingu eða stuttum inngripum er ferlið eftirfarandi:

1. áminning

- Starfsmaður ræðir við nemandann og skráir brot í dagbók nemandi 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 - ófrávíkjanlegar grundvallarreglur:

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

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

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 leiðrétt brot á ófrávíkjanlegum grundvallarreglum en að leiðrétt 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

<p>Vísanir til annarra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máli vísað til skólastjóra eða staðgengils skólastjóra 	<p>Úrvinnsluleiðir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skólastjóri og umsjónarkennari boða nemandi ásamt foreldrum til fundar.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Nemanda vísað heim til næsta dags (hann sóttur af forráðamanni) • Nemanda vísað heim til upphafs næstu viku (hann sóttur af forráðamanni) • Málinu vísað til nemendaverndarráðs 	<ul style="list-style-type: none"> • Mál færast til skólayfirvalda, barnaverndaryfirvalda og/eða lögreglu.
---	---

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 stjórnsýslulaga 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 inngríp

Við forðumst líkamleg inngríp nema „í ýrústu 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 hjólreiðaferð með skólanum nema þeir séu með öryggishjál.

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

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

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

Símar:

- Nemendur í 1.-5. bekk skila sínum síma á símahótel í byrjun skóladags fá hann afhentan í lok skóladags.
- Nemendur í 6.-10. bekk eiga að geyma sinn síma á hljóðlausu í sinni tösku og geta tekið hann upp í lok skóladags, það er þegar þau yfirgefa skólann.

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.

Tölvur og spjaldrölvur

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.

Tölvur:

- Nemendur í 1-7. bekk hafa afnot af tölvustofu skólans og spjaldrölvum.
- Nemendur 8.-10. bekk fá afnot af Chrome tölvum merktum þeim meðan þau stunda nám við Suðurhlíðarskóla. Nemendur geta sótt um að fá chrome tölvuna með heim ef aðgangur að tölvu heima er takmarkaður.
- Eftirfarandi tölvureglur gilda fyrir 8.-10. bekk. Chrome tölvun skal einungis vera notuð í námslegum tilgangi.

Ferli ef tölvun nemandi er í leikjum eða að skoða myndbönd án leyfi kennara.

- Nemandi afhendir tölvuna og fær hana ekki meira það sem eftir er

dags.

- Ef tölva er tekin af nemanda 3x í sömu vikunni verður fundur með foreldrum, umsjónarkennara og skólastjóra.
- Ef nemandi neitar að afhenda tölvuna er tölvan fjarlægð við fyrsta tækifæri og fundur með nemanda og skólastjóra.

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 tillitssemi.
- Forðast steinvölur í snjóboltanum.
- Ekki má kasta í átt að skólahúsnæði, í starfsmenn skólans né þá sem ekki eru með í leiknum.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Suðurhlíðarskóli á sér rúmlega 30 ára starfssögu.

Starfsmenn skólans eru rúmlega 20 og sinna mismunandi störfum í þágu nemenda og stöðugildi 12. Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, deildarstjóri stoðþjónustu, skólanefnd og skólaráð.

Suðurhlíðarskóla eru um 60 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.

Hver bekkur byrjar skóladaginn á morgunbæn með kennara.

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. og 2. bekkur

* 3. til 5. bekkur

* 6. og 7. bekkur

* 8. bekkur (í samkenntlu með 9. og 10. bekk í vinnustofum, lífsleikni, vali, listgreinum og íþróttum).

* 9. og 10. bekkur (samkenntla að öllu leiti nema með sér umsjónarkennara)

13.1. Upplýsingastreymi

Helstu upplýsingum um starfsemi skólans er komið á framfæri á heimasíðu hans auk þess sem tölvupóstar eru sendir úr Mentor eftir því sem við á.

Sími skólans er 411 7700.

Netfang skólans er shs@sudurhlidarskoli.is.

Heimasíða skólans er <http://www.sudurhlidarskoli.is>

Facebooksíða skólans er <https://www.facebook.com/sudurhlidarskoli>

13.2. Opnunartími skólans

Mánudaga – föstudagar kl. 7:30 – 16:00. Föstudaga kl. 7:45 – 14:30.

13.3. Bókasafn og tölvuver

Bæði bókasafn og tölvuver er til staðar í skólanum. Aðgengi að bókasafni og tölvuveri er á opnunartíma skóla í samráði við kennara. Nemendur á unglíngastigi hafa aðgang að Crome tölvum og hafa því ekki þörf fyrir tölvuver. Verið er því að mestu leyti hugsað fyrir nemendur á miðstigi.

13.4. Mötuneyti

Mötuneyti er starfrækt í skólanum og er þar boðið upp á hádegismat gegn gjaldi en það er frjálst val nemenda/forráðamanna hvort nemendur eru í hádegismat eður ei.

13.5. Kósýkot – lengd viðvera

Skólinn býður upp á lengda viðveru fyrir nemendur í 1.–4. 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 tómskundastarf. Kósýkot hefur aðstöðu á jarðhæð skólans. Kósýkot opnar þegar kennslu lýkur hjá yngri nemendum skólans og lokar kl. 16.00.

Kósýkot er opið þrjú af fimm skipulagsdögum kennara frá kl. 8.30 – 16.00 og á foreldraviðtalsdögum, en er lokað þegar nemendur og kennarar eru í fríi.

Mikilvægt er að skoða skóladagatal varðandi frídaga, hægt er að nálgast það m.a. á heimasíðu skólans: www.sudurhlidarskoli.is

13.6. Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk Suðurhlíðarskóla

Ástundun er sýnileg í Mentor Er þetta allt sjálfvirkt í Mentor

Umsjónarkennari sendir foreldrum mánaðarlega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi þrjú fjarvistarstig 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 fjarvistarstig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda, foreldrum sent bréf gegnum Mentor.

20 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, tilkynnt til skólastjórnenda.

30 fjarvistarstig

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

40 fjarvistarstig

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

50 fjarvistarstig

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

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 langtímaveikindi, 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

14.1. 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 / þroskaþjálfra / 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 eru lagðar í námi barna þeirra og tekur starfsfólk skólans tillit til þess við gerð einstaklingsnámskráa. Sérkennari / þroskaþjálfri 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 stöð þjónustunnar 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. Umsjónarkennari / iðjubjálfi 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/námssvísa

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 stýttist einnig og er skráð á nemendur inn á Mentor.

Námsmat verður að vera í samræmi við námsefni. Sérkennari færir inn á einkunnarspjald 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 þroskæþjálfa

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 Suðurhlíðarskóla er ekki starfandi námsráðgjafi en við fáum heimsókn frá náms- og starfsráðgjafa sem fer yfir inntökuferli framhaldsskólanna með nemendum og kennurum unglingadeildar. Einnig hefur skólinn milligöngu um námsráðgjöf ef foreldrar eða nemendur óska eftir því.

14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð og heilsugæsluna

Suðurhlíðarskóli hefur aðgang að sálfræðiþjónustu 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, iðjuþjálfa, sérkennara eða stjórnendur skólans.

Allar tilvísanir fara í gegnum nemendaverndarráð.

14.4. Heilsugæsla

Skólaheilsugæslu í Suðurhlíðarskóla 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 bráðþjónusta er alltaf á viðverutíma skólahjúkrunarfræðings í skólanum. Nemendur eru 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. 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 haustið 2022. Áætlað er að starfsmenn skólans fari á skyndihjálparnámskeið á þessu starfsári.

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings:

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

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

14.5. Sérfræðiþjónusta

Við skólann starfar iðjupjálfi í 100% stöðuhlutfalli.

Guðrún Lára Skarphéðinsdóttir er sérkennari í íslensku og veitir ráðgjöf í lestri og íslensku almennt.

14.6. Sálfræðingur

Nemendur og foreldrar hafa aðgang að skólasálfræðingi á þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða í gegnum skólann.

14.7. Iðjupjálfi

Hlutverk iðjupjálfa Suðurhlíðarskóla er að stuðla að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og starfsfólks skólans. Iðjupjálfi 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.

Iðjubjálfi veitir fræðslu og ráðgjöf til nemenda, foreldra og/eða annarra forsjáraðila nemenda Suðurhlíðarskóla.

14.8. Lausnateymi

Fundir með lausnateymi eru vikulega í skólanum. Kennarar geta leitað með bæði almenn og sértæk mál til teymissins.

Guðrún Lára Skarphéðinsdóttir, kennari

Helga Magnea Þorbjarnardóttir, iðjubjálfi

Guðrún Björg Ragnarsdóttir, kennsluráðgjafi

14.9. Námsráðgjafi

Ekki er starfandi námsráðgjafi við skólann. Þjónusta námsráðgjafa er keypt eftir þörfum. Sem dæmi má nefna vegna undirbúnings 10. bekkinga fyrir framhaldsskóla og fyrir bekkjarbrag.

14.10. Námsver

Ekki er starfandi námsver í skólanum. Heimanámstími er fyrir 3. - 7. bekk en hefur verið í boði sem val á unglíngastigi en framboð er háð eftirspurn.

14.11. Nemendaverndarráð – hlutverk og starfsreglur

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 sérfræðipjónustu 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.

15. Sérúrræði

Engin sérúrræði eru í Suðurhlíðarskóla. Allir nemendur tilheyra námshóp og fá aðstoð ef þurfa þykir í sínum námshóp.

16. Tómskundastarf

Ekkert tómskundastarf er í boði í skólanum utan tómskunda í lengdri viðveru. Boðið er upp á aðstoðu til tónlistarkennslu í skólanum og er hún vel nýtt en kostnaður við námið og skipulag er á ábyrgð foreldra. Foreldrar þurfa að sækja um nám í tónlistarskólann að vori. Suðurhlíðarskóli er í samstarfi við Tónskóla Sigursveins. Skátastarf er starfandi í skólanum fyrsta sunnudag hvers mánaðar.

17. Ýmsar áætlanir

17.1. Eineltisáætlun

Suðurhlíðarskóli leitast við að skapa jákvætt og uppbyggjandi umhverfi þar sem öllum líður vel. Eineltisáætlun skólans miðar að því að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun og taka á slíkum málum þegar þau koma upp. Allt starfsfólk skólans tekur þátt í vinnunni og leggur sitt af mörkum í að byggja upp félagslega sterkt samfélag þar sem jákvæð samskipti fara fram.

Eineltisáætlun skólans heitir Skjöldur og hana má nálgast á heimasíðu skólans undir Suðurhlíðarskóli – Skólinn – Áætlanir.

17.2. Forvarnaráætlun

Í Suðurhlíðarskóli fylgjum við stefnunni Uppeldi til ábyrgðar. Skólinn tekur þátt í þróunarverkefni í þar sem félagsfærni nemenda er kennd en allir nemendur í 6-10. bekk fara á námskeið í skóla PEERS og yngri nemendur fá kennslu í lífsleikni byggða á skóla PEERS. Okkar markmið er að kenna nemendum góð samskipti og

vináttu. Einnig er stefnan á þessu skólaári að byrja að bjóða upp á ART fyrir nemendur.

Lögð er áhersla á að starfsmenn þekki einkenni áhættuhegðunar og bæði að vinna fyrirbyggjandi starf og grípa strax inn í ef einkenna verður vart. Það inngríp er í samvinnu við foreldra, þjónustumiðstöðvar og barnavernd ef talið sé þörf á því. Viðurlög við brotum á skólareglum fara eftir aldri og þroska nemenda en haft er að leiðarljósi að allir geti gert mistök og fái tækifæri til að bæta sig.

Nemendaverndarráðsfundir eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði og er þar leitað lausna og málum vísað til viðeigandi aðila. Fundina sitja skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, skólasálfræðingur frá þjónustumiðstöðinni og skólahjúkrunarfræðingur. Umsjónarkennari kemur inn á fundinn ef þörf þykir vegna málefna einstakra nemenda.

17.3. Símenntunaráætlun

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

Undirbúningur:

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

Starfsmannafundur:

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

Starfsmannasamtal:

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

Fræðsla og eftirfylgni:

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

Mat:

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

Helstu áherslur og markmið skólaársins 2024-2025

Áætlun vegna 102 - 150 stundakennara þ.e. utan skólatíma og/eða vinnuramma

- Mentor: námslotur, hæfniviðmið og námsmat
- Sjálfbærni: Skógurinn, matjurtagarðurinn, fjaran og hafið
- Fjölbreyttir kennsluhættir
- Skyndihjálp

Námskeið	Lýsing	Fjöldi klukkustunda
Uppeldi til ábyrgðar	Fyrirlestur í skólanum	4 klst.
Skyndihjálp	Í skólanum	4 klst.
Matjurtagarður Forræktun og ræktun	Í skólanum. Starfsfólk skólans fær fræðslu sem þau síðar geta miðlað í kennslu	5 klst.
Siglingar og lífríki sjávar	Í skólanum og siglingaklúbbnum Ýmir	2 x 5 klst.
Grisjun skógar og tálgun	Í skólanum	10 klst.
Mentor /tölvur	Læra að setja inn námslotur, námsmat. Google classroom.	16 klst.
Mentor	Fyrirlestur og umræður í skólanum	4 klst.
Chrome tölvur	Kennsla í forriti sem gerir starfsfólki kleift að fylgjast með	2 klst.

	tölvunotkun nemenda á unglíngastigi á skólatíma.	
Undirbúningur kennslu utan starfstíma skóla og námskeið að eigin vali	Unnið í samræmi við áherslur viðkomandi kennara í starfi og í samstarfi við skólastjóra.	80 – 90 klst.

17.4. Áætlun um jafnrétti og mannréttindi

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

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

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

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

- að hafa sem jafnast hlutfall stúlkna og drengja í náms- og valhópum
- að hafa kynjahlutfall meðal starfsfólks eins jafnt og kostur er
- að hafa kennsluhætti sem fjölbreyttasta
- að vinna markvisst gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja
- að vinna markvisst gegn hvers kyns fordómum
- er einelti og kynferðisleg áreitni ekki liðin

- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna fötlunar
- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna kyns og kynhneigðar
- eru kennarar hvattir til að þess að jafnréttis sé gætt við val á námsefni.

Nemendur og kynjahlutfall

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

Námsmat

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

Félagsstarf nemenda

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

Jafnréttisfræðsla

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

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

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

Kynning

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

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

17.5. Umbótaáætlun

Umbótaþáttur	Markmið og aðgerðir til umbóta
Félagslíf	<p><u>Áhersla er lögð á að stuðla að góðri skólamenningu.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Virkt nemendafélag • Samvinna og samskipti milli námshópa • Heimsókn frá Noregi. • 7. bekkjar ferð á Hlíðardalsskóla • Vinaliðar í frímínútum, val í unglíngadeild
Uppeldi til ábyrgðar	<p>Í Suðurhlíðarskóla er unnið samkvæmt Uppeldi til ábyrgðar. Búin verður til áætlun og unnið samkvæmt henni.</p>
Samþætting list og verkgreinar og skapandi vinnustofur	<p>Í vinnustofum vinnum við samkvæmt stefnu skólans um einstaklingsmiðað nám, rannsóknarvinnu nemenda og skapandi skólastarf. Tveir tímar eru áætlaðir þar sem unnið er að samþættingu list- og verkgreina í vinnustofum. Þessir tímar eru umsjón list- og verkgreinakennara og umsjónarkennara.</p>

<p>Áhugasviðs- verkefni</p>	<p>Nemendur vinna tvö til þrjú áhugasviðstengd verkefni á skólaárinu. Hverju áhugasviðstengdu verkefni lýkur með kynningu fyrir samnemendum eða foreldra.</p>
<p>Samfélagsþjónustu- nám</p>	<p>Það hefur gefið nemendum og starfsfólk mikið að fá að taka þátt í verkefnum í samfélagsþjónustu og okkur þykir mikilvægt að staldra við, líta í kringum okkur og gefa gaum þeim sem minna mega sín.</p> <p>Verkefnin á skólaárinu eru þrjú undir yfirskriftinni <i>Orð í verki</i>. Verkefnin eru ADRA hjálparstarf, jól í skókassa og eitt innan lands verkefni. Haldið verður áfram að vinna að festa í sessi verkefni er falla undir Orð í verki.</p> <p>Einnig verður þróun verkefna innan umhverfismenntunar er falla einnig undir samfélagsþjónustunám.</p>
<p>Teymiskennsla kennara</p>	<p>Kennarar á unglingastigi eru eitt teymi og kennarar á yngsta- og miðstigi er eitt teymi. Þetta skólaár eru kennarar í auknum mæli að kenna saman og geta því skipt nemendum í minni hópa í byrjun kennslustundar</p>
<p>Námskrá einstakra aldurstiga og bekkja</p>	<p>Skólanámskrá Suðurhlíðarskóla samanstendur af starfsáætlun, almennum hluta og bekkjarnámskrá.</p> <p>Starfsáætlun skólans fyrir hvert skólaár er mikilvægur hluti skólanámskrár. Þar er að finna ýmsar grunnupplýsingar varðandi skólastarfið ásamt áherslur og útfærslur starfsins innan hvers skólaárs.</p> <p>Í almenna hlutanum er sett fram meginstefna skólans um kennslu og kennsluskipan ásamt þeim áherslum sem skólinn leggur í skólastarfinu.</p> <p>Í námskrám einstakra aldurstiga og bekkja er síðan sett fram nánari útfærsla skólans hvað varðar einstaka námssvið og námsgreinar og árganga. Kennarar útfæra síðan námskrána enn frekar í námslotum einstakra bekkja og hópa. <u>Námskrá einstakra aldurstiga og bekkja Suðurhlíðarskóla þarf að endurskoða, uppfæra og samræma þetta skólaárið.</u></p> <p>Ábyrgðaraðili innan skólans er skólastjóri en hver kennari vinnur að námskrá í sínu fagi.</p>

<p>Verkefnalýsing</p>	<p>Verkefnalýsing Námsmat verður að vera í samræmi við <u>verkefnalýsingu eða gátlista</u> ef nemendur taka próf. Í verkefnalýsingu í vinnustofum eða stærri verkefnum þarf eftirfarandi fram,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tímabil • Hæfniviðmið • Markmið • Verkefni • Námsmat, afurð <p>Ábyrgðaraðili: Skólastjóri í samvinnu við kennara</p>
<p>Námsmat</p>	<p><u>Námsmat á Mentor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hafa a.m.k. tvö verkefni/próf á mánuði í fagi þar sem vægi kennslustunda er 3-5 kennslustundir. • Vera með a.m.k. eitt verkefni/próf á mánuði í fagi sem vægi kennslustunda er 2 kennslustundir • Verkefni fá lokið eða ólokið. • Hæfniviðmið eru metin með táknum (fimm) • Hafa 1- 3 hæfniviðmið fyrir hvert verkefni. • Ákveða og upplýsa nemendur hvaða hæfniviðmið • Allir kennarar nýta sér matsviðmiðin við námsmat 10. bekkjar.
<p>Námslotur, hæfnimiðuð verkefni og námsmat</p>	<p><u>Námslotur og verkefni í Mentor</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. Ábyrgðaraðili er skólastjóri í samvinnu við kennara.</p>
<p>Foreldrafélagið</p>	<p><u>Efla þarf foreldrafélagið.</u></p> <p>Foreldrar þurfa að geta komið athugasemdum og ábendingum um umbætur á framfæri í gegnum foreldrafélagið.</p> <p>Það skiptir miklu máli fyrir skólasamfélagið að foreldrafélagið sé virkt og taki þátt í t.a.m. skipulagningu viðburða og fræðslukvölda.</p> <p>Árangur er metinn í lok skólaárs út frá virkni félagsins.</p> <p>Ábyrgðaraðili er skólastjóri.</p>

Kvikmyndagerð	<p><u>Læra grunnatriði kvikmyndagerðar</u></p> <p>Nemendur læra helstu atriði kvikmyndagerðar. Á miðstigi er kvikmyndagerð kennd í list- og verkgreinatímum.</p> <p>Nemendum á unglingastigi geta valið það sem valgrein.</p> <p>Haldin verður kvikmyndahátið tvisvar sinnum á ári þar sem allir nemendur skólans geta skilað inn stuttmyndum.</p>
---------------	--

17.6. Umhverfisáætlun Suðurhlíðarskóla

Tileinka sér góðar umhverfisvenjur

1. Nemendur taka nestisafganga með sér heim.
2. Í hverri stofu er ein tunna fyrir pappír og ein tunna fyrir plast. Tæmt er í pappírstunnuna og plasttunnuna sem stendur fyrir utan skólann.
3. Við förum sparlega með pappír, prentum báðum megin þegar hægt er.
4. Notaðar rafhlöður fara í rafhlöðustandinn.
5. Við reynum að lágmarka notkun á einnota glösum og bollum.
6. Ganga mílu einu sinni í viku þar sem nemendur læra að njóta náttúrunnar.

Skólinn og sjálfbærni í skólastarfi,

1. Skólinn er með matjurtagarð sem nemendur planta grænmeti á vorin og taka upp grænmetið á haustin og verður í hádegismat nemenda.
2. Útiræktun að vori, klippa víði græðlinga, láta ræta sig og gróðursetja.
3. Nemendur læra að hugsa um grenndarskóginn. Getu grisjað og hugsað um heilsu trjánna. Skoða jarðvegin, meta hvað er góður jarðvegur og hvað er til bóta. Hlúð að trjánnum. Sár, greinar og hvað er til ráða.
4. Týna rusl reglulega á skólalóð og fjöru.

17.7. Öryggisáætlun

Í öryggisráði Suðurhlíðarskóla eru skólastjóri, kennari og starfsmaður.

Í öryggisáætlun eru settar fram ýmsar áætlanir til að gæta að víðtæku öryggi og vellíðan nemenda í skólanum. Þetta eru eldvarnar og rýmingaráætlun, áætlun almannavarna í óveðri, viðbrögð við áföllum, stefna gegn ofbeldi og einelti og forvarnar- og vímuvarnastefna.

Viðbrögð við slysum

Minniháttar slys

Smávægilegir áverkar eru óhapp sem skilgreint er þannig að ekki þarf að leita til læknis. Skrámur, blóðnasir, marblettir og aðrar skeinur teljast til minniháttar óhappa enda gengið út frá því að gera megi að þessum áverkum með búnaði úr sjúkrakassa í skólanum. Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

Stjórnin felst í eftirfarandi þáttum

- hugað er að þeim slasaða og metið hvort kalla þurfi á aðstoð eða hvort nemandinn geti farið inn í skólann þar sem gert er að sárum hans
- kallað eftir hjálp ef þurfa þykir (sjá áætlun um meiriháttar slys)

Þegar komið er inn í skólann skal starfsmaður huga að hinum slasaða í stofu hjúkrunarfræðings. Gert er að sárum nemandans og metið hvort nemandinn geti tekið þátt í skólastarfinu það sem eftir er dagsins.

Haft er samband við foreldra viðkomandi barns og þeir upplýstir um málið og þeir beðnir um að sækja barnið ef þurfa þykir.

Starfsmaður skólans fyllir út slysaskráningarblað og láta umsjónarkennara viðkomandi nemanda vita af slysinu og til hvaða aðgerða hafi verið gripið.

Hafi nemandi orðið fyrir höfuðhöggi skal láta foreldra vita strax og næstu skref ákveðin í samráði við þá þar sem heilahristingur kemur oft ekki í ljós fyrr en eftir nokkra klukkutíma. Eftirlit skal haft með nemandanum þar til hann er kominn í hendur foreldra eða annarra þeirra sem hafa umsjón með barninu.

Alvarleg slys

Alvarleg slys eru þau slys þar sem aðkoma læknis er nauðsynleg. Til alvarlegra slysa teljast brunasár, beinbrot, andlitsáverkar, tannskemmdir, þung höfuðhögg, tognanir, bakáverkar eða innvortis meiðsl. Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn á vettvangi þar til skólastjórnendur koma.

Stjórnin felst í því að sjá til þess

- að hringt sé í 112
- að þeim slasaða sé sinnt og skyndihjálþ beitt ef þurfa þykir
- að kallað sé á fleiri til aðstoðar
- að öðrum nemendum sé komið frá vettvangi

Skólastjórnandi eða umsjónarkennari skal sjá til þess að þegar sé haft samband við foreldra og þeim gert viðvart um slysið. Þurfi nemandi að fara með sjúkrabíl á slysadeild fer starfsmaður með honum í bílnum ef foreldrar eru ekki til staðar.

Starfsmaður skal bíða með nemandann hjá lækni eða á slysadeild þar til foreldrarnir koma. Starfsmaður skal greina foreldrum frá atvikinu á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og hægt er og beina þeim spurningum til heilbrigðisstarfsmanna sem honum er ekki unnt að svara. Umsjónarkennari viðkomandi nemanda skulu hið fyrsta vera upplýstir um málið og ræða þeir við samnemendur hans. Mikilvægt er að ræða málið á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og mögulegt er og að svara spurningum nemenda eins skýrt og hægt er.

Eftirmáli slyss í skólanum

- skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið
- ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um að safna staðreyndum um slysið og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála
- skólastjórnendur virkja áfallaráð ef þurfa þykir
- skólastjórnendur tilkynna foreldrum viðkomandi nemenda um atburðinn
- farið yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans
- skólastjórnendur í samráði við áfallaráð ákveða hvernig tilkynna skal foreldrum nemenda um slysið

· áfallaráð ásamt umsjónarkennurum ræða við og vinna með nemendum sem tengjast málinu

17.8. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimasíðu Almanna- og Almannavarna, [smellið hér](#).

17.9. Áfallaráð – áfallaáætlun

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

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

Áfallaráð

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

Hlutverk áfallaráðs

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

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

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

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

Við upphaf skólaárs fundar Nemendaverndarráð og fer yfir hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Rætt er um þau áföll sem upp hafa komið og tekin ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

Viðbrögð við áföllum

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

Áfallaráð Suðurhlíðarskóla skólaárið 2024-2025:

Þóra Jónsdóttir, skólastjóri vs: 568 7870 , gsm: 866-2800

Helga Magnea Þorbjarnardóttir, deildarstjóri stoðþjónustu

Anna María Guðnadóttir, skólahjúkrunarfræðingur

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

Fyrstu viðbrögð

- Sá sem fær fyrstur upplýsingar um alvarlegt slys, alvarleg veikindi eða dauðsfall kemur þeim til skólastjóra. Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga og hefur samband við aðstandendur eða aðra þá aðila sem geta gefið upplýsingar um áfallið.
- Skólastjóri kallar saman áfallaráð sem skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu aðgerðir skólans.
- Áfallaráð metur til hvaða aðgerða er gripið samdægurs sem fer eftir eðli áfalls hverju sinni.

- Viðbrögð sem gripið er til hverju sinni vegna áfalls eru skráð.
- Ef áfall verður á skólatíma og kalla þarf til sjúkrabíl er alltaf haft samband við aðstandendur. Ef aðstandendur komast ekki með bílnum fer starfsmaður skólans með honum.

Það sem gert er samdægurs

- Starfsmönnum er tilkynnt um áfallið og hvernig skólinn muni taka á málum.
- Nemendur upplýstir um hvað gerst hefur. Umsjónarkennarar og fulltrúar úr áfallaráðinu gera það.
- Skólastjórnendur senda tölvupóst til aðstandenda árgangs/skólastigs/skólans allt eftir því um hvaða áfall er að ræða.
- Nemendum, foreldrum og starfsfólki boðin áfallahjálp ef þurfa þykir.

Næstu dagar á eftir

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

Viðbrögð við áföllum tengdum nemendum

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda

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

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

Alvarleg slys sem verða í skólanum

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við foreldra og lögreglu strax. Áfallaráðið fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Aðilar úr áfallaráðinu

ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur sem tengjast málinu. Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu. Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um þætti málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum. Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans, eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi upplýsingar sem gefa á.

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

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

Alvarleg slys sem verða utan skólatíma

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

Andlát nemanda

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

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

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

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

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

Næstu dagar hjá samnemendum viðkomandi nemanda

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

Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum nemenda

Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda

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

Alvarleg slys aðstandenda nemenda

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

Andlát aðstandenda nemenda

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

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

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

Áföll tengd starfsfólki skólans

Alvarleg veikindi starfsmanns

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

Alvarleg slys á starfsmanni

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

Andlát starfsmanns

Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráðið saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Staðgengill skólastjóra sér um tilkynningu til þeirra sem fjarri eru. Ef mögulegt er, skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fregnina sérstaklega. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri, ásamt aðila úr áfallaráðinu, umsjónarnemendum um andlátíð. Nemendum skólans er tilkynnt um andlátíð. Að því loknu er fáni dreginn í hálfu stöng við skólann. Skólastjóri sendir foreldrum tölvupóst þar sem andlátíð er tilkynnt og hvernig unnið verður í skólanum í kjölfar þess. Aðilar úr áfallaráðinu veita umsjónarnemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þörf krefur. Aðilar úr áfallaráðinu ræða við nemendur í öðrum hópum sé þess óskað. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráðinu fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Andlát maka/barns starfsmanns

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

17.10. Röskun á skólastarfi -Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðsluyfirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [smellið hér](#)

17.11. Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

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

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

Skólastjóri aðgætir brunakerfið, hringir í 112 og upplýsir aðstæður.

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

Komi upp eldur í frímínútum

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

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

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

Þóra Jónsdóttir

Skólastjóri Suðurhlíðarskóla, október 2024.