

STARFSÁÆTLUN SUÐURHLÍÐARSKÓLA



Skólaárið 2021 - 2022

Ábyrgð – þátttaka - þjónusta

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

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

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

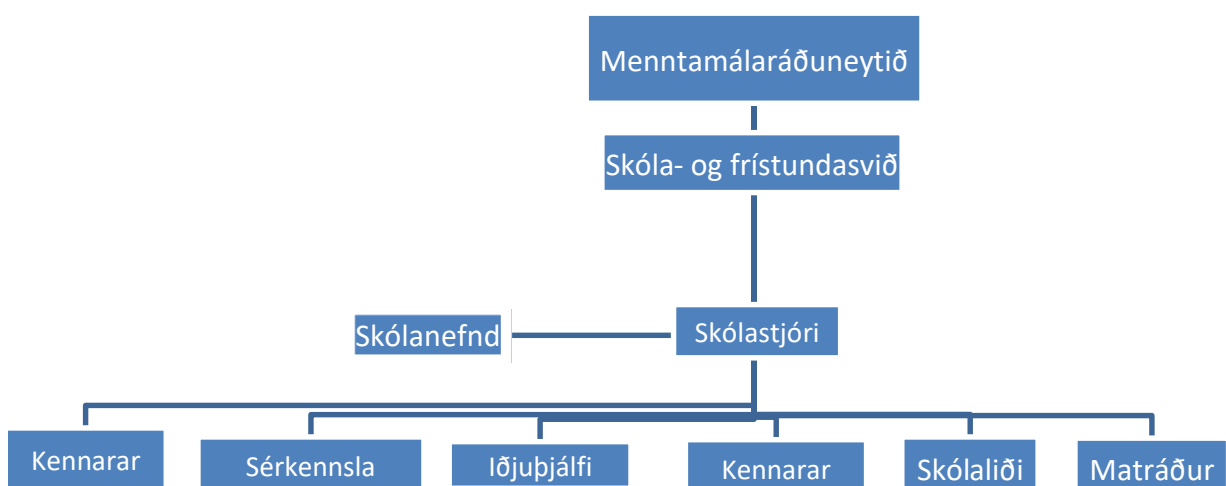
2.1. Stjórnendateymi skólans

Lilja Ármannsdótti	skólastjóri	Lilja@sudurhlidarskoli.is
Sólrún Á. Steinsdóttir	staðgengill skólastjóra	solrun@sudurhlidarskoli.is

Starfsfólk skrifstofu

Judel Ditta	fjármálastjóri	judel@adventistar.is
Linda María Jónsdóttir	bókari og launafulltrúi	linda@sudurhlidarskoli.is

2.1. Skipurit skólans



2.2. 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 **fjölþætt 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

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.

- e. Fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum.
- f. Fjallar um erindi frá skólanefnd, foreldrafélagi, kennarafundum, almennum starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsagnir sé þess óskað.
- g. Tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

Í skólaráði Suðurhlíðarskóla skólaárið 2021-2022 eiga sæti:

<i>Fulltrúi stjórnenda</i>	Lilja Ármannsdóttir, skólastjóri lilja@sudurhlidarskoli.is
<i>Fulltrúi kennara</i>	Steinunn Theódórsdóttir steinunn@sudurhlidarskoli.is
<i>Fulltrúi starfsmanna</i>	Marcia Williams marcia@sudurhlidarskoli.is
<i>Fulltrúar foreldra</i>	Randi Whitney Stebbins stonogi@gmail.com Marianne J. Fjeld mariannejensdottir@gmail.com
<i>Fulltrúi nemenda</i>	Trausti Theodór Helgason 8.bekkur Styrmir Snær Baldursson 6.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 Lilja Ármannsdóttir skólastjóri og ritari er Steinunn H Theódórsdóttir kennari. Fundargerðir eru sendar fundarfólki í tölvupósti en einnig birtar á heimasíðu skólans. Forföll eru tilkynnt til skólastjóra með fyrirfara svo hægt sé að boða varamann.

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

Anna María Guðnadóttir	Hjúkrunarfræðingur	anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is
Aurora de Jesus Almeida	Skólaliði	lola.j.almeida@gmail.com
<u>Árdís Olgeirsdóttir</u>	List- og verkgreinar	ardis@sudurhlidarskoli.is
Beatriz Roque Aleixo	Frístundaleiðbeinandi Kósýkot	
Emma Karína Fróðad. Jakobsen	Frístundaleiðbeinandi Kósýkot	emmakarina11@gmail.com
Eyrún Guðmundsdóttir	Stærðfræði - leiðbeinandi	eyrun@sudurhlidarskoli.is
Guðlaug Ósk Gunnarsdóttir	Dönskukennari	gudlaug@sudurhlidarskoli.is
Guðrún Lára Skarphéðinsdóttir	Umsjón 4.-5. b	gudrun@sudurhlidarskoli.is
Halldór H Kristiansen	Sund 1.-10.b	bretti@mi.is
Helga Magnea Þorbjarnardóttir	Iðjuþjálfari	Helga@sudurhlidarskoli.is
Jón Steinar Arnarson	Stuðningsfulltrúi	kindur345@gmail.com
Kristjana E. Guðmundsdóttir	Matráður	keg@internet.is
Judel Ditta	Fjármálastjóri	judel@adventistar.is
Lilja Ármannsdóttir	Skólastjóri	lilja@sudurhlidarskoli.is
Lilja María Jónsdóttir	Bókari	linda@sudurhlidarskoli.is
Marcia P Sólveig Williams	Enskukennari 7.-10. bekk, stuðningsfulltrúi	marcia@sudurhlidarskoli.is
<u>Samra Begic</u>	Leiðbeinandi - íþróttir	sab49@hi.is
Sólrún Ásta Steinsdóttir	Umsjón 8.-10. b.	solrun@sudurhlidarskoli.is
Steinunn Hulda Theodórsdóttir	Umsjón 6.-7. b.	steinunn@sudurhlidarskoli.is
Þorbjörg Ásta Þorbjarnardóttir	Umsjón 1.-3. b.	thorbjorg@sudurhlidarskoli.is
Karli Fredricksson	Félagsmiðstöð	karlifred33@gmail.com
Wendell Keith Reed	Kórstjórnandi	keith@internet.is

Umsjónarkennari

Allir nemendur hafa umsjónarkennara sem gegnir lykilhlutverki í umsjón með nemandanum og samvinnu við foreldra/forráðamenn. Hann fylgist með skólasókn, ástundun og heimavinnu nemandans, fylgist með líðan 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.

Iðjupjálfi

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.

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

Iðjupjálfi veitir fræðslu til nemenda, foreldra og starfsfólks og kennir Peers félagsfærni (námskeið) innan skólans.

Sérkennari

Hlutverk sérkennara/ kennara í sérkennslu

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

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

Stuðningsfulltrúi

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

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

- Fylgist með og leiðbeinir nemanda um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og sinna öðrum athöfnum daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofunnar.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir þeirra og spjallar við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Sinnir öðrum nemendum í bekknum eftir aðstæðum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemandan 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.

Starfsmaður 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 skólastjóra. Starfið miðar fyrst og fremst að því að bjóða upp á fjölbreytt tórstundarstarf þar sem allir fá að njóta sín á sínum forsendum.

Skólaliði

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

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

Þagnarskyldan helst eftir að látið er af störfum.

5. Skipulag skólans

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Suðurlíðarskóla er að finna á heimasíðu skólans.

Starfsdagar kennara

Á skipulagsdögum eiga nemendur frí en starfsfólk skólans vinna 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 Suðurlíðarskóli áætlun Reykjavíkurborgar svo haust- og vetrarfrí beri upp á sömu dögum og í öðrum skólum borgarinnar, en annað hvert ár skipuleggur skólinn vetrarfrí sitt þá daga sem Aðventskólar í Noregi standa fyrir kennararáðstefnu, til að gera kennurum skólans kleift að mæta þangað. Þennan veturinn tekur skóladagatalið ekki mið af þeirri ráðstefnu svo vetrarfríið fylgir áætlun Reykjavíkurborgar.

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

Jóladagskrá Suðurlíðarskóla

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

Skólaslit

Nemendur mæta í sal skólans kl. 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.

Eftir skólaslitin býður foreldrafélagið upp á grillaðar pylsur á skólalóðinni.

5.2. Skóladagar á ári

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

Skóladagarnir eru 180 talsins á um níu mánuðum, þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga má búast við að nemendur séu ekki fullan skóladag í skólanum.

5.3. Kennslustundir á ári – klst. á viku

Kennslustundafjöldi nemenda skólans:

1.-4. bekkur: 30 kennslustundir á viku

5.-7. bekkur: 35 kennslustundir á viku

8.-10. bekkur: 37 kennslustundir á viku

5.4. Prófdagar

Ekki eru sérstakir prófdagar í skólanum en námsmat fer öllu jafna fram yfir allt skólaárið. Upplýsingar um fyrirlögn og framkvæmd samræmdra prófa er að finna á vefsíðu Menntamálastofnunar www.mms.is.

5.5. Vettvangsferðir / þemadagar

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

Unglingadeild

Lagt er upp með að unglingastig skólans fari í eina ferð að hausti og aðra að vori þar sem gist er í 1-2 nætur. Við álítum þessar ferðir mikilvægar því þær efla félagsleg tengsl unglinganna og félagsþroska.

Annað hvert ár fara 9. og 10. bekkur í vikulangt skólaferðalag til Tromsø, Noregi og annað hvert ár koma vinir okkar úr 9. og 10. bekk Ekrehagen skole til okkar.

Þemadagar

Skólaárið í Suðurhlíðarskóla hefst ár hvert á 3 þemadögum í ágúst þar sem við vinnum með Uppbyggingarstefnunna, 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.

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.

26. nóvember er þemadagur þar sem nemendur skreyta og undirbúa jólin.

16. mars láta nemendur gott að sér leiða í verkefni innan lands.

17. maí er íþróttadagur.

2., 3. og 7. Júní eru vordagar þar sem unnið er að umhverfismennt.

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

5.6 Foreldraviðtöl

Boðið er upp á nemenda- og foreldraviðtöl 3x á vetri í Suðurhlíðarskóla. 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. Þetta skólaárið verður 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 2021-2022 verða 13. október, 20. janúar og 2. 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

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

Skólinn opnar kl. 07:45 og er starfsmaður skólans til staðar fyrir nemendur þar til kennsla hefst kl. 8.30.

Nemendur í 1.– 6. (7.) bekk fara út í frímínútum á morgnana og þegar þeir hafa lokið við hádegismatinn. Í frímínútum og í hádegishléi geta nemendur í 7. (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.

Samkennsla árganga er eins og hér segir:

- 1.-5. bekkur
- 6. bekkur
- 7. og 8. bekkur
- 9. og 10. bekkur

Boðið er upp á lengda viðveru í Kósýkoti til kl. 16:30 fyrir nemendur í 1.- 4. bekk skólans.

Félagsmiðstöð er opin mánudaga og fimmtudagja frá 14:10-16. Félagsmiðstöðin er opin nemendum í 5. -10. Bekk. Dagskrá félagsmiðstöðvarinnar verður birt á heimasíðu skólans í viku hverri.

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.

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

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

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

Samkennsla

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

Oft er tveimur eða fleiri árgöngum kennt saman í einum bekk og þá án varanlegrar aðgreiningar eftir aldri eða námsgetu. Í samkennsluhópi eru nemendur á misjöfnum aldri og búa yfir misjöfnum þroska og getu. Nemendur læra að það sé 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

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 tómsundarstarf. Kósýkot hefur aðstöðu í stofu 5 sem er við inngang skólans. Kósýkot opnar þegar kennslu lýkur hjá yngri nemendum skólans og lokar kl. 16.30.

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

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

Samstarf við önnur skólastig

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

6.2. *Nemendur með annað móðurmál en íslensku*

Ferli móttöku tvítyngdra nemenda

Móttaka / fyrsta viðtal

Foreldrasamstarfið er fyrst um sinn milli foreldra, námsráðgjafa og umsjónarkennara. Í fyrsta viðtali við foreldra er boðið upp á tulkajónustu ef þörf krefur, en þó ávallt í samráði við þá. Foreldrar eru upplýstir um lög og reglur sem gilda um réttindi barna og foreldra í íslensku samfélagi, veittar eru greinargóðar upplýsingar um eðli og tilgang skólastarfsins og þeim kynnt sú stefna sem skólinn vinnur eftir. Sérstakt móttökueyðublað er fyllt út í viðtalinu.

Aðlögun

Það getur verið erfið reynsla fyrir börn að byrja í skóla þar sem talað er annað tungumál en þau þekkja og umhverfið er e.t.v. framandi. Gera þarf ráð fyrir lengri

aðlögunartíma fyrir þau börn sem ekki skilja íslensku og tryggja þarf þeim móttöku og stuðning við hæfi.

Foreldrasamstarf

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

Skólinn leggur til að nemandi á mið- og efsta stigi vinni í námsbókum á sínu tungumáli fyrstu mánuðina í náttúrufræði, samfélagsfræði og stærðfræði sé þess kostur. Æskilegt er að nemendur komi með bækur frá fyrri skóla.

Skimun

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

Fyrstu skóladagar

Nýnemar fara strax inn í bekk þar sem þeir eru kynntir og umsjónarkennari gengur úr skugga um að tveir nemendur bekkjarins taki að sér að fylgja þeim næstu daga. Næstu tvær vikur hittir umsjónarkennari nemandann í upphafi hvers dags og fer með honum yfir skipulag dagsins. Í lok skóladagsins hittir kennarinn hann aftur og saman fara þeir yfir hvernig dagurinn hefur gengið.

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

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

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

Valfög - viðbótarmál

Nemendur með annað móðurmál en íslensku hafa val um hvort þeir læri þriðja tungumál, dönsku. Velji þeir undanþágu frá því getur hún fylgt þeim upp í

framhaldsskóla og jafnvel er möguleiki á að þeir geti fengið sitt móðurmál metið til eininga í framhaldsskóla.

Námsmat

Tvítyngdir nýnemar og þeir sem hafa íslensku sem annað tungumál hafa val um hvort þeir taki samræmd könnunarpróf eða fái aðlagð próf í staðinn. Jafnvel er gert ráð fyrir að fái hvorki námsmat né taki próf fyrr en eftir að ákveðnum aðlögunartíma lýkur, en sú ákvörðun er ávallt tekin í samráði við foreldra. Vægi námsmats á fyrstu önn fyrir nemanda sem byrjar í 10. bekk í íslenskum skóla er skoðað með tilliti til framfara í námi.

6.3. Móttökuáætlun

Áætlun um móttöku nýrra nemenda

Innritun

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

Undirbúningur viðtals:

- Skólastjórnandi velur hóp fyrir nemandann, tilkynnir umsjónarkennara væntanlegan nemanda og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur bekkjarins fyrir komu nýja nemandans og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum um komu hans.
- Umsjónarkennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, hópaskiptingum og upplýsingum um mötuneyti og nestismál

Móttökuvíðtal:

- Móttökuvíðtalið sitja nemandi, foreldrar, skólastjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem þarfir þykja.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuvíðtalinu:

- Skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- Stoðþjónusta skólans
- Stundaskrá nemandans

- Íþróttir og sund; staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- Skólareglur og mætingaskylda
- Mötuneyti og nesti
- Frístundaheimilið Kósýkot
- Samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- Ákveðið er hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Farin er kynnisferð um skólann
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- Skólastjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann
- Iðjubjálfi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

7. Náms- og kennsluáætlanir

Hægt er að nálgast kennsluáætlanir á heimasíðu skólans.

7.1. Námsmat

Í Suðurhlíðarskóla leitumst við eftir að gefa nemendum endurgjöf að loknum verkefnum og prófum út frá hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla. Þannig eru nemendur okkar upplýstir jafn óðum um stöðu þeirra gagnvart þeim viðmiðum sem við eiga hvert skipti og geta þá sniðið áherslur sínar í náminu í samræmi við þær. Lokamat byggir svo á þeim verkefnum sem metin hafa verið auk óáþreifanlegri þátta eins og t.d. virkni í tímum, þátttöku í umræðum og þess háttar.

Námsmatið er í flestum tilfellum sýnilegt nemendum og foreldrum þeirra í Mentor þar sem það birtist á hæfnikorti nemanda.

Við leggjum okkur fram um að gera nemendum það ljóst við fyrirlögn verkefna hvers við væntumst. Nemendur eru upplýstir um eftir hvaða markmiðum hvert verkefni verður metið.

Þegar lokamat er lagt fram eru niðurstöðurnar dregnar saman í eina hæfnieinkunn í hverju fagi.

Kvarðinn sem við notum við lokamat á yngsta stigi 1. – 4. bekk er settur fram í táknum:

-  Framúrskarandi
-  Hæfni náð
-  Þarfnast þjálfunar
-  Hæfni ekki náð

Á miðstigi og unglingastigi setjum við kvarðann við lokamat fram í bókstöfum:

A,B+, B, C+,C, D

Nemendur sem ekki ná nauðsynlegum hæfniviðmiðum fá ávallt skráða umsögn um námið frá kennara með sinni einkunn. Nemendur sem víkja frá skólanámskrá setjum við kvarðann við lokamat ásamt umsögn eða kvarðann stjörnumerktan ásamt umsögn.

7.2. Stefna skólans í heimanámi

1.- 5. bekkur

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

5.-7. bekkur

Í stundatöflu miðstigs eru tveir heimanámstímar á viku þar sem nemendur geta fengið aðstoð kennara við að ljúka vikuáætlun sinni.

Val er um að mæta í kór eða heimanám í öðrum tímanum (á mánudögum).

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

7.-10.bekkur

Heimanám 7.-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.

. Menntastefna

8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu

Vinnustofur

Á öllum 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.

Í vinnustofum vinnum við samkvæmt stefnu skólans um einstaklingsmiðað nám, rannsóknarvinnu nemenda og skapandi skólastarf. Vinnustofur allra hópa eru á sama tíma í stundatöflu til að efla samstarf kennara og samvinnu nemenda og vægi er sett á áhugasviðsverkefni. Í vinnustofu þar sem unnið er út frá áhugasviðsverkefni vinna nemendur verkefni út frá áhugasviði þeirra.

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

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

Fyrir áramót

- stjórnkerfið á Íslandi og komandi kostningar,
- Orð í verki, Myanmar
- áhugasviðsverkefni,
- umhverfismennt,
- kirkjujól,
- hvað kosta jólin

Eftir áramót

- samfélagsfræði, heimsmarkmið sameinuðu þjóðanna,
- náttúrufræði, vísindasmiðja
- kurteisis- og gleðivika
- Orð í verki, látum gott af okkur leiða innan lands
- áhugasviðsverkefni
- árhátíðarvika
- samfélagsfræði, saga
- 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 hjálparstarf, jól í skókassa og eitt innan lands verkefni.

Umhverfismennt og útinám

Staðsetning skólans hér í Reykjavík er einstök. Við erum í nálægð bæði við fjöruna og grenndarskóginn okkar og höfum ágætis möguleika til útræktunar á skólalóðinni. Nemendur njóta þess fram í fingurgóma að vinna vorverkin bæði í útiræktuninni og í grenndarskóginum.

Þetta er eitthvað sem við viljum vissulega halda áfram að þróa.

Mílan

Nemendur og starfsfólk skólans eru einnig duglegir að nýta fjölbreytta útivistarmöguleika svæðisins. Nemendur og starfsfólk skólans ganga/hlaupa míluna tvisvar sinnum í viku kl. 11.10. 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

Félagsfærni

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

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

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

9. Mat á skólastarfi

9.1. Innra mat

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

9.3. Umbótaáætlun

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

Umbótaáætlun

Umbótaþáttur	Markmið og aðgerðir til umbóta
Vinátta og samskipti	<u>Áhersla er lögð á að stuðla að góðri skólamenningu.</u> Skólinn tekur þátt í þróunarverkefni þjónustumiðstöðvar vesturbæjar, miðborgar og hlíða á innleiðingu skóla-Peers. Þrír kennarar skólans hafa sótt námskeið í skóla-PEERS og mynda teymi innan skólans. PEERS námskeið eru kennd í 5., 6. og 7. og 8. bekk. Ábyrgðaraðilar PEERS innan skólans eru umsjónarkennarar og iðjuþjálfar. Árangur verður metinn í lok skólaárs og ný markmið sett.
Uppeldi til ábyrgðar	Í Suðurhlíðarskóla er unnið samkvæmt Uppeldi til ábyrgðar. Búin verður til áætlun og unnið samkvæmt.
Lestur og orðaforði	<u>Markmiðið er að auka lesfimi og lesskilning nemenda.</u> Lögð eru fyrir <u>lesfimipróf</u> þrisvar yfir árið: í september, janúar og maí. <u>Lesskilningspróf</u> eru lögð fyrir tvisvar sinnum á skólaári. Aðgerðir til umbóta eru mótun læsisstefnu skólans og innleiðing fjölbreyttra aðferða í lestri. Áhersla á heimalestur! Bókakostur skólans aukinn og tími skipulagður í kjörbókarlestur.

	Árangur á lesfimi- og lesskilningsprófum er metinn, ræddur í kennarahópnum og íhlutun samræmd. Þetta skal gert sameiginlega og í hverjum námshóp þrisvar sinnum á skólaárinu. Ábyrgðaraðilar innan skólans eru skólastjóri og kennarar bóklegra greina.
Vinnustofur	Í vinnustofum vinnum við samkvæmt stefnu skólans um einstaklingsmiðað nám, rannsóknarvinnu nemenda og skapandi skólastarf. Á skólaárinu munum vinnustofur allra hópa vera á sama tíma í stundatöflu til að efla samstarf kennara og samvinnu nemenda og vægi er sett á áhugasviðsverkefni.
Áhugasviðs-verkefni	Nemendur vinna tvö til þrjú áhugasviðsverkefni á skólaárinu. Unnið verður að gera áhugasviðsverkefni aðgengileg fyrir nemendur og foreldra til að læra hvert af öðru.
Samfélagsþjónustunám	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 <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. Einnig verður þróun verkefna innan umhverfismennt er falla einnig undir samfélagsþjónustunám.
Teymiskennsla kennara	Teymiskennsla kennara verður tvisvar í viku þar sem unnið er sameiginlega að þróun vinnustofa.
Skólanámskrá	<u>Komin er tími á uppfærslur.</u> Almennur hluti skólanámskrár hefur verið uppfærður að hluta til þetta skólaárið. Unnið er að innleiðingu sex grunnþátta menntunnar í námskrána á þessu skólaári.

	Ábyrgðaraðili innan skólans er skólastjóri en hver kennari vinnur að námskrá í sínu fagi.
Námslotur og hæfnimiðuð verkefni	<u>Námslotur og verkefni í Mentor</u> Brýnt er að nemendur og foreldrar hafa aðgengi að námslotum og námsmati á Mentor. Mikilvægt er að kennarar séu virkir í mati yfir veturinn. Í lok skólaárs verður þessi þáttur metinn og farið verður yfir hvernig hefur tekist til. Ábyrgðaraðili er skólastjóri í samvinnu við kennara.
Foreldrafélagið	<u>Efla þarf foreldrafélagið.</u> Foreldrar þurfa að geta komið athugasemdum og ábendingum um umbætur á framfæri í gegnum foreldrafélagið. Það skiptir miklu máli fyrir skólasamfélagið að foreldrafélagið sé virkt og taki þátt í t.a.m. skipulagningu viðburða og fræðslukvölda. Árangur er metinn í lok skólaárs út frá virkni félagsins. Ábyrgðaraðili er skólastjóri.

10. Foreldrafélag skólans og foreldrasamstarf

10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

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

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

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Þetta skólaárið verður kosin stjórn foreldrafélagsins á aðalfundi í október.

Þorsteinn Aðalsteinsson - formaður
Guðmann Ólafsson - gjaldkeri
Sigurjón Þorvaldsson – ritari
Lillí María Ericsdóttir Panduro

Fulltrúi starfsmanna er Lilja Ármannsdóttir skólastjóri og Helga Magnea Þorbjarnadóttir iðjupjálfi.

10.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

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

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

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

10.6. Bekkjarfulltrúar

Foreldrar skiptast á að vera bekkjarfulltrúar. Foreldrar skrá sig á lista að hausti á tímabil sem hentar þeim að vera bekkjarfulltrúar. Hvert tímabil eru tveir til þrír mánuðir. Það eru tveir til þrír foreldrar sem eru sjá um hvert tímabil.

10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

Viðburður á vegum foreldrafélagsins er grill á skólaslitum.

11. Nemendafélag skóla

11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags

Kosið er í nemendafélagsins í fyrstu viku skólans. Veturinn 2021-2022 er þannig skipaður:

Formaður: Arna Rún Þórðardóttir, 10. bekk

Gjaldkeri: Gylfi Þór Guðmannsson, 9. bekk

Ritari: Matthías Guðni Elínarson, 9. bekk

Meðstjórnendur: Kristiana Keren Gavinsdóttir Anthony, 8. bekk og Lís Margrét Jónasardóttir, 8. bekk.

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

Hlutverk þeirra sem sitja í stjórn

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

Gjaldkeri sér um öll peningamál fyrir nemendafélagið; gerir fjárhagsáætlun, rukkar inn á skemmtanir og passar að peningarnir fari í bankann. Hann heldur utan um staðgreiðslunótur og upplýsingar yfir kostnað við viðburði. Gjaldkeri hefur aðgang að reikningi nemendafélagsins.

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

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

Hlutverk stjórnar

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

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

Varðandi viðburði á vegum nemendafélagsins:

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

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

11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Íþróttadagur

Haldinn er einn íþróttadagur að vori.

Árshátíð

Árshátíð er haldin fyrir nemendur 1-6. Bekk á skólatíma en að kvöldi fyrir nemendur 7.-10. Bekk.

8.-10. bekkur

Nemendafélagið skipuleggur margar upptakomur í samráði við kennara, t.d. litlu jólin og árshátíðina.

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 Stéfna í agamálum

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

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

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

12.2. Skólareglur

Almennar reglur – við eigum að:

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

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 skólastjóra ef hann hefur ekki aðstæður eða tæk á að 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 árekstur á milli tveggja eða fleiri nemenda 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 leiðrétta eða bæta fyrir brot sitt er málinu vísað til skólastjóra sem hefur samband við foreldra.

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

1. áminning

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

2. áminning

- Nemanda 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.

Í Suðurhlíðarskóla líðum við ekki: • Líkamlegt og andlegt ofbeldi • Barefli og önnur vopn • Ávana- og fíkniefni þar með talið áfengi og tóbak • Alvarlegar ögranir og hótanir • Skemmdarverk • Áhættuhegðun • Þjófnað	Í Suðurhlíðarskóla líðum við ekki: • 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 leiðrétta brot á ófrávíkjanlegum grundvallarreglum en að leiðrétta brot á almennri reglu. Aðilar málsins þurfa að ná hugarró áður en hægt er að byrja að leysa alvarleg mál af þessu tagi og gera áætlun um úrbætur.

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

Möguleg viðurlög

Vísanir til annarra	Úrvinnsluleiðir
- Máli vísað til skólastjóra eða staðgengils skólastjóra - 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	- Skólastjóri og umsjónarkennari boða nemandu ásamt foreldrum til fundar. - 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 inn grip

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

Reglur um hjól, hlaupahjól, hjólabretti og línuskauta

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

Reglan er:

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

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

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

Reglur varðandi tölvur og önnur snjalltæki

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

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

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

Reglan er:

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

Brot á skýrum mörkum:

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

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

Reglur varðandi leikföng

Reglan er:

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

Reglur varðandi Snjókast

Reglan er:

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

Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk Suðurhlíðarskóla

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

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

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

Skólasóknarferli í 1-10. bekk Suðurhlíðarskóla

Leyfi og veikindi

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

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

Skólinn getur óskað eftir vottorði sé nemandi veikur meira en einn dag. Greining er gerð á forföllum allra nemenda mánaðarlega. Miðað er við forföll önnur en 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

14.2. Einstaklingsnámskrá

Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa

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

Umsjónarkennari boðar nemanda ásamt foreldrum, sérkennara / 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 / þroskaþjálfari ber ábyrgð á því að skrifa einstaklingsnámskrána og afhendir foreldrum og umsjónarkennara eintak.

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

Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrám

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

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

Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa

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

Heimavinna 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 þroskaþjálfar 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 þroskaþjálfara

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 inntökufæri framhaldskólanna með nemendum og kennurum unglingadeildar. Einnig hefur skólinn milligöngu um námsráðgjöf ef foreldrar eða nemendur óska eftir því.

14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð

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 umsýslunarkennara, iðjuþjálfara, 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 bráðaðþjónusta er alltaf á viðverutíma skólahjúkrunarfræðings í skólanum. Nemendur er hvattir til að fara einungis til hjúkrunarfræðings þegar brýna nauðsyn ber til. Kennarar leiðbeina nemendum og benda á viðtalstímana.

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

Sjúkrakassar eru í öllum kennslustofum og hjá ritara. Starfsfólk skólans er hvatt til að nota sjúkrakassana vegna minniháttar meiðsla og meta hvenær nemandi þarf að fara til hjúkrunarfræðingsins, eða á heilsugæslu ef hjúkrunarfræðingur er ekki við.

Allir kennarar skólans sóttu skyndihjálparnámskeið Rauða kross Íslands vorið 2019.

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings:

Anna María Guðnadóttir er hjúkrunarfræðingur á heilsugæslustöðinni í Drápuhlíð og hún sinnir stöðu skólahjúkrunarfræðings í 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 20% stöðuhlutfalli .

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

14.6. Sálfræðingur

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

14.7. Iðjupjálfi

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

skólaferni 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.

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

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

14.8. Nemendaverndarráð

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

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

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

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

Ýmsar áætlanir

Áætlanir koma fram í skólanámskrá.

Lilja Ármanndsóttir

Skólastjóri Suðurhlíðarskóla, nóvember 2021.