

STARFSÁÆTLUN SUÐURHLÍÐARSKÓLA



Skólaárið 2019 - 2020

Ábyrgð – þátttaka - þjónusta

1. Starfsáætlun
 - 1.1. Inngangur
2. Stjórnskipulag skólans
 - 2.1. Stjórnendateymi
 - 2.2. Stefna skólans – gildi skólans
3. Skólaráð
 - 3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs
 - 3.2. Verkefnaskrá skólaráðs
4. Mannauður
 - 4.1. Starfsfólk
 - 4.2. Mannauðsstefna
 - 4.3. Starfslýsingar
 - 4.4. Trúnaðarmaður kennara/ 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 áhersluþættir 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 foreldasamstarf

-
- 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. Þroskaþjálfari
 - 14.8. Önnur sérfræðiþjónusta.

1. Starfsáætlun

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

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Stjórnskipulag skólans

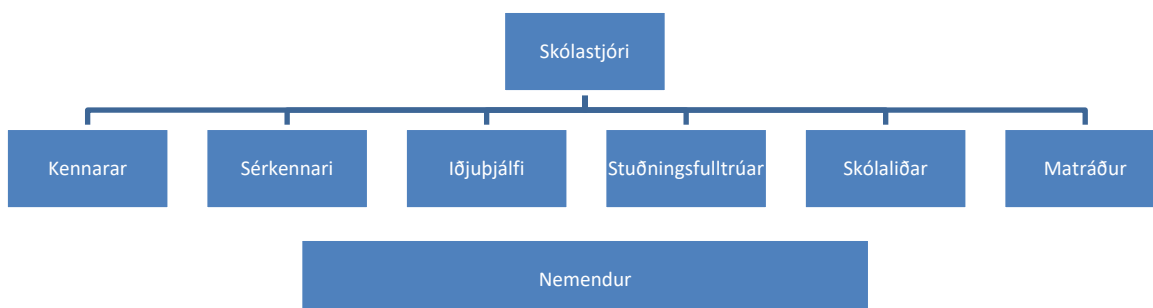
2.1. Stjórnendateymi skólans

Lilja Ármannsdóttir	skólastjóri	Lilja@sudurhlidarskoli.is
Sólrun Ásta 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 **heilsuefningu, 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 umsögn 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, umgengnishætti í skólanum,
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.
<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1157-2008>

Í skólaráði Suðurhlíðarskóla skólaárið 2019-2020 eiga sæti:

Fulltrúi stjórnenda	Lilja Ármannsdóttir, skólastjóri	lilja@sudurhlidarskoli.is
Fulltrúar kennara	Steinunn Theódórsdóttir	steinunn@sudurhlidarskoli.is
Fulltrúi starfsmanna	Marcia Williams	marcia@sudurhlidarskoli.is
Fulltrúi foreldra	Randi Whitney Stebbins	stonogi@gmail.com
	Marianne Jensdóttir Fjeld	mariannejensdottir@gmail.com
Fulltrúar nemenda	Jóhann haukur Sveinbjörnsson	
	Emma Elísa Jónsdóttir	

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

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

Reynt er að ákveða næsta fundartíma í lok hvers fundar og er fundarboð sent út með tölvupósti,

Efni næsta fundar er ákveðið í lok fundar eins geta fundarmenn sent 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 eru einnig birtar á heimasíðu skólans í janúar þegar ný heimasíða verður virk.

Forföll eru tilkynnt til skólastjóra með fyrirfara svo hægt sé að boða varamann.

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

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

4. Mannauður

4.1. Starfsfólk

Anna María Guðnadóttir	Hjúkrunarfræðingur	anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is
Aurora de Jesus Almeida	Skólaliði	lola.j.almeida@gmail.com
Einar S. Arason	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður Kósýkots	
Erna Héðinsdóttir	Íþróttir 6. – 10. b	erna.hedinsdottir@reykjavik.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		
Kristín Gísladóttir		
Kristjana E. Guðmundsdóttir		
Marcia P Sólveig Williams		
Sólrún Ásta Steinsdóttir	8. til 10. bekkur	solrun@sudurhlidarskoli.is
Steinunn Hulda Theodórsdóttir	6. - 7. bekkur	steinunn@sudurhlidarskoli.is
Þorbjörg Ásta Þorbjarnardóttir	1. - 3. Bekkur	thorbjorg@sudurhlidarskoli.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. Einnig fylgist hann með líðan nemandans og hefur reglulegt samráð við forráðamenn um gengi hans í skólanum. Foreldrar/forráðamenn hafa greiðan aðgang að umsjónarkennaranum á vinnutíma hans. Viðtalstímar kennara eru auglýstir sérstaklega á haustönn og við viljum biðja foreldra/forráðamenn um að nýta sér þann tíma og ef menn þurfa annan tíma að finna tíma í samráði við kennara.

Iðjupjálfi

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

Sérkennari

Í vinnslu

Stuðningsfulltrúi

Í vinnslu

Skólaliði

Í vinnslu

5.Skipulag skólans

5.1. Skóladagatal

Suðurhlíðarskóla er að finna á heimasíðu skólans.

Starfsdagar kennara

Á skipulagsdögum eiga nemendur frí en kennarar vinna að samstarfsmiðuðum þáttum svo sem mati á skólastarfinu, áætlanagerð, undirbúningi og endurmenntun.

Skipulagsdagar eru fimm á starfstíma nemenda og átta utan þess. Þessir dagar eru skráðir á skóladagatali. Kósýkot er opið á skipulagsdögum sem eru innan skólaárs nemenda. Foreldrar eru beðnir um að láta vita ef þeir munu nýta Kósýkot þessa daga.

Haustfrí og vetrarfrí

Haustfrí er í október og vetrarfrí í febrúar samkvæmt skóladagatali okkar og fylgjum við áætlun Reykjavíkurborgar þar sem allir skólar í borginni eru með haustfrí og vetrarfrí á sama tíma. Ef út af bregður og haustfrí eða vetrarfrí er á öðrum tíma verður þetta sérstaklega auglýst.

Skólinn er lokaður í haust-, jóla-, vetrar- og páskafríum og engin starfsemi fer fram.

Jóladagskrá Suðurhlíðarskóla

Síðasta skóladag fyrir jólafrí er hefðbundin kirkjújól Suðurhlíðarskóla í Aðventkirkjunni við Ingólfsstræti í Reykjavík. Þar sem kirkjújól eru að kvöldi er ekki kennsla þann dag í skólanum. Dagskrá er í höndum kennara og nemenda skólans og mikil hátíð hjá okkur.

Skólaslit

Nemendur mæta í sal skólans þar sem skólanum er slitið formlega. Þá flytja nemendur tónlistaratriði, sýna dans eða leikatriði sem kennarar hafa undirbúið með þeim. Reynt er að skapa hátíðlegt og notalegt andrúmsloft. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til þess að koma. Tímasetning skólasetninga og skólaslita er ávallt kl. 18 en tímasetning er auglýst á heimasíðu Suðurhlíðarskóla. Þann dag býður foreldrafélagið upp á grillaðar pylsur að athöfn lokinni.

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. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

5.3. Kennslustundir á ári – klst. á viku

Kennslustundafjöldi nemenda eru í 1. 4. bekk eru 30 kennslustundir á viku, í 5. – 7. bekk er hann 35 kennslustundir á viku og 8.-10. 37 kennslustundir á viku.

5.4. Prófdagar – samræmd próf

Í vinnslu

5.5. Vettvangsferðir / þemadagar

Í vinnslu

5.6 Foreldraviðtöl

Umsjónarkennari boðar til foreldraviðtals. Nemendur mæta með foreldrum/forráðamönnum í viðtalið. Í viðtölunum er unnið að áætlun og markmiðum fyrir hverja önn fyrir sig, farið yfir námsmat, félagslega þætti og annað sem þörf þykir

að ræða. Umsjónarkennarar auglýsa einnig viðtalstíma í foreldra- og nemendaviðtölum á kennarastofu skólans.

Kennarar eru ekki allir með sérstaka viðtalstíma en foreldrar og aðstandendur senda tölvupóst á kennara, netföngin má nálgast á heiðasíðu skólans. Stundum eru aðstæður þannig að mál þola ekki bið og er alltaf reynt að mæta þeirri þörf sem er til staðar en hafa skal í huga að kennarar hafa oft annríkt í frímínútum og í byrjun skóladags. Foreldra- og nemendaviðtöl skólans veturinn 2019-2020 verða 2. október, 28. febrúar og 4. maí. Komist foreldrar ekki þá daga sem boðið er upp á skulu þeir hafa samband við umsjónarkennara og finna þeir í sameiningu annan tíma.

6. Skipulag kennslu

Í Suðurhlíðarskóla eru um 40 – 50 nemendur í 1. – 10. bekk. Samkennsla er milli árganga eins og hér segir:

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

Skólinn opnar á hverjum morgni kl. 7:45 Skólinn er einsetinn og kennsla hefst kl. 8:30. Kennslu lýkur samkvæmt stundaskrá bekkjar. Kennsla hefst alla daga kl. 8:30. Frímínútur eru fyrir hádegi kl. 9:50 – 10:10 og eftir hádegi kl. 13:20 – 13:30. Hádegishlé er kl. 11:30 – 12:00. Boðið er upp á lengda viðveru í Kósýkoti fyrir nemendur á í 1.- 5. bekk eftir að skóladegi lýkur. Kósýkot er opið alla daga til kl. 16:30. Skólinn opnar kl. 7:45 á morgnana og þá er næðisstund í skólanum þangað til kennsla hefst kl. 8:30.

Kósýkot – lengd viðvera

Við skólann er starfrækt Kósýkot sem er lengd viðvera fyrir nemendur í 1. – 4. bekk 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 tólmstundarstarf. 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 á flestum skipulagsdögum kennara frá kl. 8.30 – 16.30 og á

foreldraviðtalsdögum en lokað þegar nemendur og kennarar eru í fríi. Mikilvægt er að skoða skóladagatal varðandi frí í skólanum.

Sími Suðurhlíðarskóla: 568-7870

Netfang: shs@sudurhlidarskoli.is

Heimasíða: 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

Í vinnslu

6.3. Móttökuáætlun

Í vinnslu

6.4. Íslenska sem annað mál - áætlun

Í vinnslu

7. Náms- og kennsluáætlanir

Áætlað er að vista náms- og kennsluáætlanir verða vistaðar á heimasíðu skólans og verður virk í janúar á næsta ári.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Heimanám unglingadeildar er birt á Mentor. (í vinnslu).

8. Menntastefna

8.1. Helstu áhersluþættir skólans í menntastefnu

Einstaklingsmiðað nám

Með einstaklingsmiðun er lögð áhersla á að þörfum einstaklingsins sé mætt, óháð þörfum hópsins. Í nemendahópnum eru alltaf einhverjir sem þurfa að hafa mikið fyrir því að komast í gegnum námsefnið á meðan aðrir kunna það nánast áður en það er kennt og þurfa því lítið að leggja á sig. Með einstaklingsmiðun er hverjum nemanda mætt 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 gerir einstaklingsmiðun auðveldari.

Við förum ýmsar leiðir til að mæta einstaklingsþörfum nemenda. Á yngsta stigi og miðstigi mótar kennari iðulega áætlun með nemendum í kjarnafögum þar sem námsefni, áherslupættir og aðferðir eru miðaðar út frá hverjum og einum. Gætt er að því að námsumhverfi og námsgögn séu í takt við þarfir og getu hvers og eins. Áætlunarbókin (Skjóða) er notuð á yngsta- og miðstigi og er líka heimanámsbók. Þar geta foreldrar fylgst með því hvort nemendur nái áætlun og hvernig þeim gengur. Skjóða er alltaf í töskunni og fylgir því nemandanum í skólann og heim á hverjum degi.

Á unglingsstigi eru fleiri fagkennarar og er þá hvert fag skipulagt af sínum fagkennara. Áætlanir eru skráðar á mentor.is og geta nemendur og foreldrar nálgast þær þar.

Á öllum stigum vinnum við náttúrufræði, samfélagsfræði, íslensku (að hluta) og upplýsingatækni í vinnustofum. Viðfangsefnin eru fjölbreytt og mörg yfir árið og verkefnum 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.

Einstaklingsmiðað nám felur í sér að nemandinn er í brennidepli. Þar eiga kostir og styrkur hvers nemanda að njóta sín. Helstu kennimenn þessara kenninga eru ekki ómerkari menn en John Dewey og Jerome Bruner. Howart Gardner er helsti talsmaður fjölgreindarkenningarinnar og mælir líka með einstaklingsmiðun. Hann segir að nemendur hafi ólíka styrkleika og þurfi að fá að nálgast námsefnið á eigin forsendum.

Með áætlun og vinnustofum erum við sífellt að færa okkur lengra í átt að einstaklingsmiðuðu námi.

Vinnustofur

Vinnustofur Suðurhlíðarskóla eru þróaðar út frá hugmynd og framkvæmd sambærilegара vinnustofa Grunnskólans á Bakkafirði. Þar reynum við að koma til móts við áhugasvið nemenda út frá samfélagsfræði, náttúrufræði og íslensku.

Námskráin í vinnustofum er unnin ýmist af kennurum eða nemendum.

Reglan er sú að kennarar stýra vinnustofum meðan nemendur læra vinnuferlið. Í upphafi velja kennarar viðfangsefnið og stýra vinnunni en svo þegar nemendur hafa náð sæmilegum tókum á ferlinu er boðið upp á vinnustofur þar sem nemendur setja sér sín eigin viðfangsefni og markmið í samráði við kennara. Lokapunktur hverrar vinnustofu er kynning nemenda á afrakstrinum fyrir hinum nemendum bekkjarins eða jafnvel öllum nemendum skólans. Oft er foreldrum einnig boðið að koma á kynningu. Fyrsta vinnustofan hvers vetrar er tengd Uppbyggingarstefnunni. Þar leggjum við mikla vinnu í bekkjarsáttmála og fleiri verkefni sem skerpa sameiginlega sýn okkar á hvernig við getum gert skólann okkar sem bestan það skólaár.

Sálfræðingurinn Vygotsky segir að verkefni nemenda verði að vera hæfilega erfið. Einnig talar hann um að hvatning og stuðningur kennara séu mikilvægir þættir þess að verkefni skili árangri, séu verkefni of einföld eða of þung eigi ekkert nám sér stað. Vygotsky leggur áherslu á að farinn sé millivegur sem kennarar þurfa að þekka og velja. Þessi millivegur er ekki sá sami hjá öllum og þess vegna er einstaklingsmiðun nauðsynleg.

Við vitum að betri árangur næst ef byggt er á áhuga nemenda þegar verkefni eru valin eða þegar okkur tekst að vekja forvitni þeirra og áhuga. Nemendum er gefið frjálssræði sem eykur sköpunargáfu þeirra og gagnrýna hugsun.

(sbr. Tomlinson, C.A. and Allan S.D. 2000: 18-21)

Samkennsla

Samkennsla fer fram í skólanum í aldursblönduðum námshópi. Í fámennum skólum úti á landi er samkennsla oft komin til vegna fámennis í bekkjardeildum en í stórum skólum á höfuðborgasvæðinu 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 mishratt og að hver nemandi læri á eigin hraða og hver og einn fái sitt nám metið eftir því sem við á.

Kostir

Þar sem nemendur eru á ólíkum aldri festast þeir síður í ákveðinni stöðu þar sem nemendahópurinn er síbreytilegur. Einstaklingurinn verður sýnilegri og í blönduðum hópi getur skapast góður námsandi, þar má vera rólegur og þar má vera duglegur. Þeir eldri læra að taka tillit til þeirra sem yngri eru og þeir yngri leita til þeirra eldri eftir aðstoð.

Rannsóknir

Geyfer (1990) sýndi fram á í rannsóknum sínum að nemendur í samkennsluhópi höfðu yfirburði í námstækni, félagslegum samskiptum, samvinnu og viðhorfum gagnvart námi og menntun miðað við nemendur í hefðbundnum bekk. Nemendur úr samkennsluhópum verða ábyrgðarfyllri og tillitssamari.

(Tomlinson og Demirsky Allan (2000) Leadership for Differentiating Schools and classrooms)

Kennsla í aldursblönduðum hópum getur líka losað námskrána úr höftum aldursbindingar. Samvinna barna innbyrðis gegnir mikilvægu hlutverki í námi. Samvinna nemenda með mismunandi þekkingu og mismunandi þroska örvar skapandi og gagnrýna hugsun og vitrænan þroska. Nemendur öðlast með þessu færni til að vinna með yngri nemendum og með eldri nemendum. Eldri nemendur leiðbeina þeim yngri og yngri nemendur leita oft frekar til nemenda en kennara.

Rannsóknir á samvinnunámi í blönduðum hópum benda til þess að það sé eitt öflugasta námsform sem til er og komi öllum til góða hver sem námsleg staða þeirra er. Aldursblöndun skapar því kjöraðstæður fyrir samvinnunám og félagastuðning í námi. Rannsóknir benda einnig til að nám og starf nemenda í aldursblönduðum hópum hafi örvandi áhrif á félagslegan þroska þeirra og efla forystu og félagslega ábyrga hegðun, svo sem að hjálpast að, deila, skiptast á og taka tillit til annarra.

(Úr bók Lilian Katz, Demetrea Evangelou og Jeanetta Allison Hartman (1990) The case for mixed-age grouping in early education. Washington D.C.; National Association for the Education of young children.)

8.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu

Peers félagsfærninámskeið. Í vinnslu

9. Mat á skólastarfi

9.1. Innra mat

Í vinnslu

9.2. Ytra mat

Í vinnslu

9.3. Umbótaáætlanir – yfirlit og vísan á umbótaáætlanir

Í vinnslu

10. Foreldrafélag skólans og foreldrasamstarf

10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Í vinnslu

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Núverandi stjórn (2019-2020) mynda:

Þorsteinn Aðalsteinsson (formaður)

Sif Sigmundsdóttir

Hróðný Mjöll Tryggvadóttir

Pétur Örn Rafnsson

Erna Rós Magnúsdóttir

Fulltrúi starfsmanna: Steinunn Hulda Theódórsdóttir, kennari.

10.4. Kynning, lög og starfsrelgur

Í vinnslu

10.5. verkefnaskrá

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

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

10.6. Bekkjarfulltrúar

Í vinnslu

10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

í vinnslu

11. Nemendafélag skóla

11.1. Nöfn og bekkur stjórnar nemendafélags

Kosið verður í nemendaráð eftir skólasetningu en í því sátu eftirfarandi:

Formaður: Jóhann Haukur 10. bekkur

Varaformaður: Kristófer Alexander 10. bekkur

Ritari: Emma Elísa 9. bekkur

Ritari: Daníel Þór 9. bekkur

Meðstjórnandi: Björgvin 8. bekkur

Hlutverk þeirra sem sitja í stjórn

Formaður ber höfuðábyrgð; hann kallar saman á fundi (í samráði við kennara sem starfar með stjórninni) og ber ábyrgð á því að allir stjórnarmeðlimir taki þátt.

Varaformaður styður formanninn og tekur við hans störfum ef formaður er ekki til staðar.

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

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

Meðstjórnandi tekur þátt í störfum stjórnarinnar.

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

Hlutverk stjórnar

Skipuleggur ýmiskonar viðburði fyrir nemendur sem efla félagstengsl nemenda, hvorutveggja á skólatíma og utan. Er tengiliður milli nemenda og skóla; getur óskað eftir að fá að koma á kennarafund til að ræða tiltekin mál. 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

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 2 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.

12. Skólareglur og skólabragur

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

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

12.1 Stefna í agamálum

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin námi og hegðun. Hann ber ábyrgð á eignum sínum sem og umgengni um eitur 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 kurteisni í orði og verki
- Bera ábyrgð á eignum okkar og skólagögnum

Viðbrögð ef út af bregður – Uppbygging

Uppbygging

- Nemandi er spurður um hlutverk sitt eða regluna
- Nemandi er spurður hvort hann geti sinnt því, ef það nægir ekki er nemandi boðið að gera uppbyggingaráætlun og leiðrétt mistök. Sjá viðauka 1
- Nemandi gefst alltaf 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 tækifæri til að aðstoða nemandann.
- Málið er skráð í dagbók nemandi í Mentor, tilkynnt heim og ekki síður ef nemandinn hefur leyst málið sjálfur og leiðrétt mistök
- Ef upp kemur áreksstur á milli tveggja eða fleiri nemenda er þeim boðið að leysa málið sjálfir eðasetjast 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 skólastjóra 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:

Öryggi ógnað með ögrandi framkomu	Hindrun við nám og kennslu
Við líðum ekki <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 	Við líðum ekki <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 reglur 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. Skólastjórnandi skráir málið og úrvinnslu þess í dagbók nemanda í Mentor og gerir umsjónarkennara grein fyrir því eins fljótt og unnt er.

Líkamleg inngrip

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

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.

Viðurlögum beitt - ekki í röð

Vísanir til annarra	Viðurlög	Úrvinnsluleiðir
<ul style="list-style-type: none"> Máli vísað til skólastjóra eða staðgengils skólastjóra Nemanda vísað heim til næsta dags – sóttur af forráðamanni.* Nemanda vísað heim til upphafs næstu viku – sóttur af forráðamanni.* Málinu vísað til nemendaverndarráðs. 	<ul style="list-style-type: none"> Áminning skráð. Eftirseta. Unnið í einveru. Skrifleg skilyrði sett af skóla og heimili. Nemandi á að mæta reglulega til eftirlits í ákveðin tíma í framhaldi af settum skilyrðum. Eftirlit fylgdarmanns í frímínútum eða kennslustund. Nemandi fær aðhaldsblað. Missir tiltekin réttindi í ákveðin tíma. 	<ul style="list-style-type: none"> Foreldrar koma í skólann með nemanda þar sem gerð er áætlun eða sett skilyrði. Skólastjórnandi og umsjónarkennari ræða við nemandann og forráðamann. Mál færast yfir til skólayfirvalda, barnaverndaryfirvalda og/eða lögreglu.

***Skólastjóri eða staðgengill skólastjóra tekur ákvörðun um það hvort nemandi sé vísað heim eða í frekari úrvinnslu máls.**

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 stjórnarsýslulaga nr. 37/1993.

Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemandi 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“

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 öryggishjálmi.

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, stýtt 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 Suðurlíðarskóla eru á ábyrgð eiganda. Eftirfarandi reglur gilda í öllu húsnæði Suðurlíðarskóla 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. Þar sem fram kemur að nemandi gæti misst rétt á að hafa snjalltæki með sér í starf á vegum skólans í tiltekinn tíma s.s. eina námsönn.

Reglur varðandi leikföng

Reglan er:

- Að nemendur geymi leikföngin og spilin sín heima nema á sérstökum dótadögum.

- Nemendur mega koma með útileikföng en þau leikföng er eingöngu leyfð úti.
- Öll leikföng eru á ábyrgð eiganda.

Reglur varðandi Snjókast

Reglan er:

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

Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk fyrir Suðurhlíðarskóla

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg 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 1-10. bekk í 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. Skóli 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 foreldra. En ef 80% eða meira af þessum 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 um skólasókn nemandans sem tilkynnir síðan til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla og frístundasvið.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Í vinnslu

14. Stöðþjónusta

14.2. Einstaklingsnámskrá

Í vinnslu

14.2. Náms- og starfsráðgjöf

Í vinnslu

14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð

Í vinnslu

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 að nemendavernd. Slysa- og bráðþjónusta 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 er alla daga sem skólahjúkrunarfræðingur 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.

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings:

Anna María Guðnadóttir sinnir Suðurhlíðarskóla sem skólahjúkrunarfræðingur og á heilsugæslustöðinni í Drápuhlíð. Hún er í skólanum annan hvern mánudag fyrir hádegi. Fyrir þá sem vilja hafa samband við hana, þá er tölvupóstur hennar eftirfarandi:
anna.maria.gudnadottir@heilsugaeslan.is

14.5 Sérfræðiþjónusta

Í vinnslu

14.6. Sálfræðingur

Í vinnslu

14.7. Iðjuþjálfari

Í vinnslu

14.8. Nemendaverndarráð

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

Hlutverk nemendaverndarráðs er að taka við öllum erindum, hvort sem er frá starfsmönnum eða foreldrum, um þjónustu stoðkerfis skólans og koma erindum í farveg sem leiðir til lausna. Foreldrar, sem telja að barn þeirra þurfi einhverra hluta vegna á þjónustu stoðkerfisins að halda, eru beðnir að hafa samband við viðkomandi umsjónarkennara eða skólastjóra. Foreldrum er alltaf tilkynnt ef málum barna þeirra er vísað til ráðsins.

14.9. Önnur sérfræðiþjónusta

Í vinnslu

15. Ýmsar áætanir

Í vinnslu