

Hlíðarskóli

Þar sem við tökum flugið

Starfsáætlun skólaárið 2022-2023

1 Innihald

1.1	Inngangur.....	4
1.2	Stjórnskipulag.....	4
1.3	Starfsfólk.....	5
1.3.1	Stjórnandi.....	5
1.3.2	Starfsmannalisti.....	5
1.3.3	Bekkjaskipan og umsjónakennarar.....	5
1.4	Skólaráð.....	6
1.5	Nemendafélag.....	6
1.6	Foreldrafélag.....	7
1.7	Bekkjafundir.....	7
1.8	Skólareglur.....	7
1.8.1	Leyfi vegna íþróttiferða.....	10
1.8.2	Leyfi vegna tómstundaiðkunar.....	10
1.8.3	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	10
1.9	Aðstæðubundnar reglur.....	11
1.9.1	Snjalltæki.....	11
1.9.2	Tölvureglur.....	12
1.9.3	Rútureglur.....	12
1.10	Skóladagatal.....	13
1.11	Skýringar með skóladagatali.....	13
1.12	Almennt um starfið.....	15
1.13	Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda.....	15
2	Nemendur.....	19
2.1	Stundaskrár.....	19
2.2	Foreldraviðtöl.....	20
2.3	Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra.....	20
2.4	Ferðalög á vegum skólans.....	20
2.5	Félagsstarf barna (Tómstundaráð).....	20
3	Stoðþjónusta.....	21
3.1	Heilsugæsla.....	21
3.2	Sálfræðiþjónusta.....	21
3.2.1	Reglur um útivist.....	22
3.3	Þroskaþjálfun.....	22
3.4	Fræðsluvið Akureyrarbæjar.....	22
3.5	Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar.....	23
4	Viðbragðsáætlanir.....	24
4.1	Rýmingaráætlun.....	24
4.2	Viðbrögð vegna gosmengunar.....	25
4.3	Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum.....	26
4.4	Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum.....	26
4.4.1	Áfallaráð.....	26
4.4.2	Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra: 27	
4.4.3	Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandenda þeirra:	27
4.4.4	Aðgerðaröð í áföllum:.....	28
4.4.5	Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda.....	29

4.4.6	Alvarleg veikindi eða slys nemenda.....	29
4.4.7	Alvarlegt áreiti og /eða ofbeldi.....	30
4.4.8	Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:.....	30
4.4.9	Líkamsárás í skólanum	31
4.4.10	Nemandi týnist.....	31
4.5	Eineltisáætlun	32
5	Mat á skólastarfi Hlíðarskóla	34
5.1	Innra mat.....	34
5.2	Ytra mat	34
6	Starfspróunaráætlun Hlíðarskóla.....	34

1.1 Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun Hlíðarskóla fyrir skólaárið 2022-2023. Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla skal hver skóli birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar með almennri stefnumörkun sem birtist í skólanámskrá og hins vegar upplýsingar sem breytast frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Starfsáætlun Hlíðarskóla veitir ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið. Starfsáætlun er gefin út á hverju hausti og má í henni finna upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, hefðir og venjur í skólanum o.s.frv. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá Hlíðarskóla og byggir hún á starfsvenjum skólans ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólastarfið. Það er von okkar að foreldrar og aðrir aðilar skólasamfélagsins geti nýtt sér upplýsingar sem birtast í starfsáætlun skólans og óskum við eftir ábendingum ef upplýsingar reynast ekki réttar eða einhverjum upplýsingum þyki ábótavant. Starfsáætlunin er birt á heimasíðu skólans en einnig er hægt að fá hana útprentaða ef þess er óskað.

Með von um gott og árangursríkt skólastarf,

Valdimar Heiðar Valsson, skólastjóri Hlíðarskóla

1.2 Stjórnskipulag

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar honum og veitir skólanum faglega forystu. Skólastjóri fer með fjármál og rekstur, starfsmannahald, hefur yfirumsjón með starfsáætlun og ýmiskonar skýrslugerð, sér um innra mat, heldur utan um innleiðingu aðalnámskrár og stefnumörkun, sér um áfallaráð og öryggisráð, sér um stundatöflur auk þess að hafa yfirumsjón með starfsmannafundum. Skólastjóri situr ýmsa fundi s.s. teymisfundi nemenda og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila. Hann kemur að agamálum, bekkjarnámskrám, skólanámskrá, námsáætlunum, námsmati og uppfærslu á Mentor, læsismálum skólans, umhverfisfræði, eflingu læsis, forföllum starfsmanna. Hann kemur einnig að stoðþjónustu skólans, nemendaverndarmálum, samræmdum prófum, könnunum og rannsóknum, námsgögnum, tengingu við aðra skóla ásamt öllum öðrum störfum sem á borð hans koma. Ekki eru starfandi deildarstjórar, stigstjórar, ritari eða húsvörður við skólann og gegnir skólastjóri þeim störfum.

1.3 Starfsfólk

1.3.1 Stjórnandi

Valdimar Heiðar Valsson er skólastjóri Hlíðarskóla

1.3.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Starfssvið
1. Bjarnhéðinn Jónsson	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
2. Bryndís Gyða Guðmundsdóttir	Kennari	Kennsla
3. Valdimar Heiðar Valsson	Skólastjóri	Skólastjórn
4. Brynhildur Smáradóttir	Skólahjúkrunarfr.	Skólahjúkrun 5% staða
5. Erla Margrét Hilmisdóttir	Kennari	Kennsla
6. Oddný Ragna Pálmadóttir	Þroskaþjálfari	Þjálfun og ráðgjöf nemenda
7. Anton Björn Christensen	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
8. Karen Ruth Hansen	Kennari	Kennsla
9. Kristinn Þráinn Kristjánsson	Kennari	kennsla
10. Signý Valdimarsdóttir foreldrum.	Fjölskylduráðgjafi	Vinna með nemendum og
11. Ólafur Sveinsson	Kennari	Hand- og verkmenntakennsla
12. Sigurður Freyr Sigurðsson	Kennari	Kennsla (Námsleyfi)
13. Fjóla Sigurðardóttir	Leiðbeinandi	Kennsla
14. Styrmir Jörundsson	Uppeldisfulltrúi	Umsj. mótuneyti/aðstoð v. nemendur

1.3.3 Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkur	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónarkennari
1.	0	0	0	
2.	1	0	1	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
3.	1	0	1	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
4.	0	0	1	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
5.	2	0	2	Bryndís Gyða Guðmundsdóttir
6.	0	0	0	
7.	4	0	4	Erla Margrét Hilmisdóttir
8.	3	1	4	Kristinn Þráinn Kristjánsson, Karen Ruth Hansen
9.	1	0	1	Kristinn Þráinn Kristjánsson,
10.	4	0	4	Kristinn Þráinn Kristjánsson, Karen Ruth Hansen
Alls:	17	1	18	

1.4 Skólaráð

Samkvæmt grunnskólalögum skal starfa skólaráð við alla grunnskóla. Fyrsti fundur skólaráðs verður 31. október og seinni fundur skólaráðs 22. mars. Boðaðir verða fleiri fundir ef þurfa þykir.

Í skólaráði Hlíðarskóla eru:

Valdimar Heiðar Valsson (skólastjóri)

Ólafur Sveinsson (kennari)

Anton Björn Christensen (uppeldisfulltrúi)

Hilmar Logi Jóhannsson (nemandi)

Lilja Guðmundsdóttir (foreldri)

Aðalheiður Jónsdóttir (úr nærumhverfi skólans)

Fundargerð er rituð á öllum fundum skólaráðs. Fundargerð er síðan gerð opinber á heimasíðu skólans og einnig eru eintök prentuð út og til sýnis í skólanum í báðum deildum þar sem nemendur hafa greiðan aðgang að fundargerðinni.

1.5 Nemendafélag

Nemendafélag er í skólanum og sitja allir nemendur í nemendaráði skólans sökum þess hversu fáir nemendur eru í skólanum. Nemendum er gefinn vettvangur til að tjá sínar skoðanir og hafa áhrif á stefnu og sýn skólans í gegnum kannanir sem skólinn gerir og reglulegum bekkjarfundum sem haldnir eru. Þar ræða nemendur það sem þeim liggur á hjarta þegar að kemur að skólamála og eru fundirnir mikilvægur þáttur í að fá endurgjöf frá nemendum um stöðu mála. Einn nemandi situr síðan í skólaráði skólans og hefur Hilmar Logi boðið sig fram í að sitja í skólaráði.

1.6 Foreldrafélag

Foreldrafélag Hlíðarskóla var stofnað á fundi í Hlíðarskóla 12.október 2022. Ákveðið var að hafa tvö foreldrafélög, eitt fyrir yngri deild og eitt fyrir eldri deild þar sem mikill aldur ber í milli og því gæti áhugasvið nemenda ekki passað saman. Með tveimur félögum er bæði hægt að halda viðburði í sitthvoru lagi fyrir báðar deildirnar og svo saman ef áhugi er fyrir því.

Í foreldrafélaginu eru:

Eldri deild:

Lilja Guðmundsdóttir

Þórarinn Örn Egilsson

Stefanía Rós H. Stefánsdóttir

Yngri deild:

Þorgeir Arnórsson

Rebekka Jenný L Hansdóttir

Margrét Jensína Sigurðardóttir

1.7 Bekkjarfundir

Bekkjarfundir eru haldnir alltaf fyrsta föstudag í hverjum mánuði. Markmið bekkjarfundanna er að gefa nemendum tækifæri til þess að bera upp mál sem þeim finnst mikilvæg. Umsjónarkennari er fundarstjóri og fundaritari. Eftir að nemandi hefur borið upp erindi að þá er boðið upp á umræður. Nemendur biðja um orðið með því rétta upp hönd og bíða eftir að fundarstjóri gefi þeim orðið. Fundargerð er skrifuð og send á skólustjóra. Skólustjóri afgreiðir síðan mál sem hann getur einn og sér en önnur mál geta farið inn á borð skólaráðs.

1.8 Skólareglur

Grunnskólar skulu samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 setja sér skólareglur þar sem fram koma skýr viðbrögð við brotum á reglunum. Mikilvægt er að stuðlað sé að jákvæðri hegðun og miðað sé að því að rækta persónuþroska og hæfni nemenda. Gagnkvæmt traust, vellíðan, virðing og samábyrgð allra í skólasamfélaginu eru forsendur góðs starfsanda. Skólareglur varða allt skólasamfélagið, þ.e. starfsfólk skólans og stjórn hans, nemendur og foreldra. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt

börnum sínum, ábyrgð á námi, hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Við inngöngu í skólann og á hverju ári eftir að skólavist er hafin, eru skólareglur kynntar nemendum og foreldrum þeirra. Umsjónarkennarar fjalla um reglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum eins oft og þurfa þykir. Í skólareglum er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð og skyldur.

Skólareglurnar eru endurskoðaðar einu sinni á ári. Nemendur fá tækifæri til að segja sína skoðun á reglunum og geta óskað eftir breytingum. Sú umræða fer fram í á bekkjarfundum sem haldnir eru einu sinni í mánuði. Allar breytingar eru sérstaklega kynntar, þær eru aðgengilegar á heimasíðu skólans og foreldrar eru hvattir til að fara yfir reglurnar með börnum sínum.

Almennar skólareglur

1. Framkoma og hegðun: Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þróðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólareglur. Ekkert ofbeldi er liðið hvorki með orðum né gjörðum. Nemendur gera sitt besta í öllum aðstæðum og hafa að leiðarljósi að koma fram við aðra eins og þeir vilja láta aðra koma fram við sig.

2. Umgengni: Í Hlíðarskóla berum við virðingu fyrir eignum skólans og annarra og göngum vel um. Við röðum skóm í hillur og hengjum fatnað á snaga. Ef þetta er ekki gert, þrátt fyrir ítrekuð fyrirmæli, gætu skór og föt verið sett út fyrir. Nemendur þurfa þá að sækja hlutina og setja á réttan stað.

3. Stundvísi/mætingar: Allir mæta á réttum tíma og taka virkan þátt í öllu því starfi sem fram fer í skólanum. Ef nemendur mæta ekki er strax óskað eftir skýringum frá foreldrum og þær skráðar í Mentor. Ef fjarveran er án gildrar ástæðu (veikindi eða leyfi) þurfa foreldrar að koma börnum sínum í skólann. Í undantekningartilfellum koma starfsmenn Hlíðarskóla heim til nemenda og hjálpa foreldrum að koma þeim í skólann. Við ítrekuð brot á mætingaskyldu setja foreldrar/forráðamenn, fjölskylduráðgjafi og umsjónarkennari nemandans upp áætlun um viðbrögð og geta þau t.d. verið að vinna upp tíma með auka aðstoð eftir hefðbundin skólatíma, auknu heimanámi o.s.frv. allt eftir orsökum vandans.

4. Fatnaður og frímínútur: Nemendur skulu vera snyrtilegir til fara og klæddir eftir veðri. Nemendur fara út í frímínútur dag hvern. Nemendur skulu nota frímínútur til salernisferða og vatnsdrykkju eftir því sem því verður við komið.

5. Sælgæti: Nemendur skulu ekki hafa sælgæti um hönd í skólanum né í ferðum á vegum skólans nema það sé sérstaklega tekið fram.

6. Reykingar, áfengi og aðrir vímugjafar: Reykingar eru ekki leyfðar á skólatíma og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangsferðum og í skólaferðalögum. Í skólanum er notkun og meðferð áfengis og vímuefna stranglega bönnuð og gildir það einnig á skemmtunum, í öllum ferðum og í allri starfsemi á vegum skólans.

7. Tæki: Tölvubúnaður Hlíðarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans. Nemendum er óheimilt að nota GSM síma, Ipad, leikjatölvur eða sambærileg tæki og önnur leikföng í kennslustundum nema í samvinnu við kennara.

8. Hættuleg tæki og tól: Ekki er leyfilegt að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann.

9. Eigur nemenda: Skólinn tekur ekki ábyrgð á eigum og fjármunum nemenda. Æskilegt er að verðmæti séu skilin eftir heima.

10. Sérstakar umgengis- og samskiptareglur: Kennarar einstakra námshópa setja sérstakar umgengis- og samskiptareglur (bekkjarreglur) í samráði við nemendur um aðra hluti en koma fram í reglum þessum.

11. Skólalóð: Við yfirgefum ekki skólalóð á skólatíma án leyfis.

Forföll, s.s. veikindi eða fjarvistir vegna einhverra óviðráðanlegra aðstæðna, skal tilkynna við upphaf kennslu hvers dags. Forföll sem ekki eru tilkynnt samdægurs af forráðmanni nemanda eru skráð sem óheimil fjarvist. Ekki er hægt að tilkynna veikindi eða forföll á Mentor heldur er það gert með hringingu í skólann. Það er gert til að foreldrar tali strax við starfsfólk og ef málið er vandi við að koma barninu í skólann þá geti starfsfólkið komið foreldrum strax til aðstoðar ef þeir þurfa/óska hjálpar.

Forráðamenn nemenda geta sótt um tímabundna undanþágu frá skólasókn (leyfi). Umsjónarkennari veitir leyfi allt að tveimur dögum en lengra leyfi þarf að sækja um til skólastjóra. Í 15. grein grunnskólalaga segir: „*Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu í samráði við umsjónarkennara, telji hann til þess gildar ástæður. Forráðamaður skal þá sjá til þess að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á undanþágu stendur.*“

1.8.1 Leyfi vegna íþróttiferða

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum Nr. 1040/2011 segir í 5. grein, II. kafla: „Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt.“ Ef nemendur og forráðamenn þeirra óska eftir leyfi frá skóla vegna íþróttiferða þarf forráðamaður að sækja um leyfi fyrir viðkomandi nemanda. Einnig ber forráðamaður ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

1.8.2 Leyfi vegna tómstundaiðkunar

Að sama skapi og greint er frá í greininni hér að framan bera foreldrar ábyrgð á tómstundaiðkun barna sinna. Óski þeir eftir að nemandi fái leyfi til að stunda tómstundir á skólatíma þurfa forráðamenn að sækja um leyfi til skólustjóra fyrir viðkomandi nemanda. Forráðamaður ber ábyrgð á því að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

1.8.3 Viðurlög við brotum á skólareglum.

Í Hlíðarskóla leitumst við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við brotum á skólareglum.

Óæskileg hegðun er skráð og geymd í persónumöppum nemenda. Skráningin auðveldar starfsfólki skólans og foreldrum / forráðamönnum að hafa yfirsýn yfir fjölda hegðunarfrávika, hvar þau verða og hvenær.

Hvert atvik er skoðað og fer úrvinnsla eftir því hvers eðlis atvikið er. Ávallt er reynt að klára öll mál í skólanum þannig að allir fari sáttir heim í lok skóladags.

Skólustjóra er heimilt að vísa nemanda tímabundið úr skóla vegna mjög alvarlegs hegðunarbrots án áminningar í tvennum tilgangi, annars vegar til að undirstrika alvarleika brotsins og hins vegar til þess að undirbúa lausnarmiðaðan fund með nemanda, foreldrum og því fagfólki sem þurfa þykir. Oft eru dýpri ástæður að baki hegðuninni en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólustjóri til Fræðslusviðs Akureyrar eða til Barnaverndaryfirvalda. Ef til brottvísunar kemur er farið eftir verklagsreglum grunnskóla vegna tímabundinnar brottvísunar:

http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemanda ber að bæta það tjón sem hann veldur. Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag um úrlausnir getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólafyrivalda.

1.9 Aðstæðubundnar reglur

1.9.1 Snjalltæki

Sáttmáli um farsíma- og snjalltækjanotkun í Hlíðarskóla var unninn sameiginlega af nemendum og starfsfólki skólans haustið 2015. Hann var endurskoðaður á haustfundi foreldra, skólastjóra og fjölskylduráðgjafa í Hlíðarskóla 02.10.2019 þar sem ákveðið var að fella úr gildi regluna um að nota megi símana í seinni frímínútum og uppfæra sáttmálann í samræmi við það. Ástæða þess er að nokkrir nemendur sækja mjög í að einangra sig með símann í þessum frímínútum og missa þá af tækifæri til að hreyfa sig og ekki síður að efla sig í samskiptum og félagsþroska. Einnig var ákveðið að nemendur setji símann að morgni í símakassa í skólastofunni og taki hann þar í lok skóladags. Er það gert m.a. þar sem margir nemendur eru ekki með skólatösku og hafa því ekki neina trygga geymslu fyrir símann á skólatímanum, geyma hann í vösum og þá skapast hætta á að tækin geti skemmst í leik og fjöri frímínútnanna.

Símasáttmáli Hlíðarskóla, skólaárið 2022-2023

- Við erum sammála um að það megi koma með farsíma og snjalltæki í skólann en á skólatíma eiga þau að vera í símakassa í kennslustofunni og slökkt (öll hljóð og titringur) á þeim nema kennari leyfi annað.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á tækjum í persónulegri eigu sem þeir koma með í skólann.
- Við erum sammála um að við notum matmálstíma og frímínútur til samtala, samveru og leikja.
- Við erum sammála um að síma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í skólabílnum til og frá skólanum og í öðrum ferðum í samráði við starfsfólk.
- Við erum sammála um að það er með öllu óheimilt að taka upp hljóð, myndir eða myndbönd á hvers konar rafeindatæki án leyfis starfsfólks og viðkomandi.
- Við erum sammála um að þegar ekki er farið eftir þessum sáttmála þá afhendi nemandi starfsmanni skólans eða foreldrum símann/snjalltækið. Nemandinn getur sótt símann/tækið til skólastjórnenda að loknum skóladegi ef um fyrsta frávik er að ræða, annars þurfa foreldrar að sækja símann/snjalltækið. Atvikið er tilkynnt foreldrum og skráð.

1.9.2 Tölvureglur

Tölvubúnaður hverskonar í eign skólans er fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.

Hverjum nemanda er úthlutað aðgangsorði ásamt netfangi sem veitir þeim aðgang að gagnasvæði. Nemandi er ábyrgur fyrir allri notkun þess og er óheimilt að veita öðrum aðgang að því. Lögð er áhersla á það að nemandi muni eftir að skrá sig út úr tækjum skólans að notkun lokinni.

- Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er óleyfileg nálægt tækjum skólans.
- Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
- Nemendum er ekki heimilt að koma með fartölvur í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölvur nemenda við net skólans, nema í undantekningartilvikum.
- Óheimilt er að nota spjallrásir/síður nema undir stjórn kennara.
- Nemendur hafa ekki leyfi til að hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara eða með leyfi hans.

1.9.3 Rútureglur

Nemendur Hlíðarskóla koma í skólann að morgni með rútu og fara með henni heim að skóladegi loknum. Til viðbótar við almennar skólareglur gilda eftirfarandi reglur í rúttunni:

- Nemendur skulu mæta tímanlega á sína stoppistöð og sýna öðrum nemendum kurteisi.
- Í rúttunni skulu nemendur sitja kyrrir í sætum sínum með beltin spennt þar til rúta hefur numið staðar á áfangastað.
- Nemendur skulu sýna samferðamönnum sínum kurteisi og tillitssemi og ganga vel um rúttuna.
- Nemendur skulu fara úr rúttunni á þeirri stoppistöð sem næst er heimili þeirra, nema foreldrar hafi gefið leyfi fyrir öðru skriflega eða símleiðis.
- Fari nemandi ekki eftir skólareglum og/eða rútureglum í rúttunni fær hann einn *mínus* og foreldrar/forráðamenn látnir vita. Ef nemandi fær þrjá mínusa á sömu önn missir hann mikilvæg réttindi í eina viku. Hvaða réttindi nemandi missir er ákveðið í samráði við foreldra, eftir réttindamissi þurrkast mínusar nemanda út. Mínusar fynast við annarskil.
- Í vondum veðrum og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Skóla er ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá gjarnan í öllum grunnskólum bæjarins og er það ávallt auglýst í útvarpi. Brestir á vont veður meðan nemendur eru í skólanum eru starfsmenn í sambandi við foreldra og koma nemendum heim um leið og það er talið öruggt.

1.10 Skóladagatal

Sjá heimasíðu skólans www.hlidarskoli.akureyri.is/

1.11 Skýringar með skóladagatali

Kennsludagar	170
Aðrir skóladagar: skólasetning, skólaslit, litlu jólin, árshátíð, þemadagar	10
Heildarfjöldi skóladaga	180

Skipulagsdagar utan starfstíma skóla	8
Skipulagsdagar á starfstíma skóla	5
Tvöfaldir skóladagar	1

ágúst
12. Endurmenntunardagur
15.-19. Skipulagsdagar utan starfstíma skóla
22. Skólasetning, haldin með nemendum og foreldrum í salnum í Vík
24. Uppbrotsdagur, gönguferð í Gamla og yfir í Kjarnaskóg þar sem verður grillað
september
08. Dagur læsis. Uppbrotsdagur þar sem unnið verður með læsi á fjölbreyttan hátt
14-15. Þemadagar, Unnið með 40ára afmæli Hlíðarskóla
október
10. Starfsdagur
12. Fundur með foreldrafélaginu
21-24. Haustfrí
nóvember
08. Baráttudagur gegn einelti
16. Dagur íslenskrar tungu, Uppbrotsdagur
20. Dagur mannréttinda barna haldinn hátíðlegur með fjölbreyttri vinnu nemenda
30. Jólaundirbúningur

desember
01. Fullveldisdagurinn
21. Litlu jólin.
Janúar 2021
02. Skipulagsdagur
20. Bóndadagur, þorablót í skólanum
febrúar
7. Dagur Tónlistaskólans
16. Fundur í foreldrafélaginu
22. Öskudagur/Starfsdagur
23-24. Vetrarfrí
mars
14. Dagur stærðfræðinnar
15. Útivistardagur
Apríl
1-10. Páskaleyfi
20. Sumardagurinn fyrsti
21. Starfsdagur
28. Vorleikar - árshátíð Hlíðarskóla, uppbrotsdagur x2
maí
1. Verkalýðsdagurinn
16-17. Þemadagar að vori
19. Starfsdagur
29. Annar í Hvítasunnu
31. Skólaferðalög nemenda og starfsfólks Hlíðarskóla og tiltektardagar, tveir hópar í ferðalagi hvorn dag og í tiltektum fyrir skólalok hinn daginn.

júní
1. Skólaferðalög nemenda og starfsfólks Hlíðarskóla og tiltektardagar, tveir hópar í ferðalagi hvorn dag og í tiltektum fyrir skólalok hinn daginn.
05. Skólaslit
06.-08. Skipulagsdagar utan starfstíma skóla

1.12 Almennt um starfið

Allt nám í Hlíðarskóla er einstaklingsmiðað, gerð er vinnuáætlun fyrir hvern og einn nemanda. Hver og einn nemandi vinnur á sínum forsendum, með sín markmið og sína áætlun og stýrir að hluta til framvindu á sínu námi.

Unnið er í hópum þegar það er hægt. Lögð eru fyrir hefðbundin próf þar sem við á en að öðru leyti fer fram símat á vinnusemi og hæfni nemandans þar sem hugað er að öllum færniþáttunum. Nemendur meta líðan sína og vinnusemi reglulega yfir skólaárið með mánaðarlegri markmiðssetningu og fundi með foreldrum sínum, fjölskylduráðgjafa og kennara.

Mjög vel er búið að Hlíðarskóla og hefur hann þrjú af húsum Skjaldarvíkur til afnota. Eitt húsið er notað fyrir hand- mynd- og verkmenntir en hin tvö Skjöldur og Vík eru notuð fyrir bóklega kennslu, mataðstöðu, fundi, starfsmannaaðstöðu og tómsundur.

Starfsdagur Hlíðarskóla með nemendum er frá 08:15 - 14:00 mánudag til fimmtudags en 08:15 -12:00 á föstudögum þegar vinnudegi nemenda líkur með sundi í sundlaug Þelamerkur. Leikfimi er á þriðjudögum í íþróttahúsi Þelamerkur og sjá starfsmenn Hlíðarskóla um alla íþróttá -og sundkennslu

Allur skólatíminn er virkur náms- og meðferðartími þar sem nemendur og starfsfólk vinna saman og skiptist hann upp í námslotur, matartíma og frímínútur.

1.13 Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda

Skólaárið hjá nemendum afmarkast samkvæmt skólalagatali. Skólasetning fer þannig fram að nemendur og foreldrar hvers hóps koma saman og hitta skólastjóra, fjölskylduráðgjafa, kennara og uppeldisfulltrúa hópsins þar sem þeir fá skólalagatal, stundatöflur, rútuþlanið, skólareglur og ýmsar aðrar upplýsingar. Einnig er settur niður fyrsti fundur foreldra hvers nemanda og fjölskylduráðgjafa.

Skólaslit hafa verið haldin utandyra nema veður sé mjög leiðinlegt og þar eru nemendur útskrifaðir ef það á við, þakkað fyrir veturinn og foreldrum og nemendum boðið í veislu í lok skólaársins.

Útivistardagur er í upphafi skólaárs. Yfirleitt er gengið upp að Fálkafelli og þaðan inn í Kjarnaskóg þar sem grillað verður og leikið sér út skóladaginn. Markmið dagsins er að gefa nemendum færi á að reyna á sig og upplifa uppbyggilega samveru sem oft leggur mjög góðan grunn inn í skólaárið að jákvæðri samveru nemenda og starfsfólks.

Hlíðarskóli hefur að öllu jöfnu ekki farið í Reykjaferð með nemendur í 7. bekk sem er samstarfsverkefni heimila og skóla í hinum skólunum. Þar er margt sem spilar saman og oft eru nemendur ekki tilbúnir í slíka ferð fyrr en kannski við lok námsvistar sinnar í Hlíðarskóla og það er þá liður í að tengja nemandann aftur við heimaskólann og nemendur hans. Einnig eru yfirleitt fáir nemendur í hverjum árgangi í skólanum og gerir það málið flóknara m.a. hvað mönnun varðar í slíka ferð. Ef ósk kemur frá nemanda eða foreldrum hans er málið ætíð skoðað og metið í hvert sinn með hag barnsins að leiðarljósi.

Hlíðarskóli hefur verið með ýmislegt annað sem tilbreytingu fyrir nemendur í stað Reykjaferðar t.d. er alltaf farin vorferð þar sem m.a. hefur verið farið í flúðasiglingu í Skagafirði, farið í hvalaskoðunarferðir o.s.frv. Það hefur verið mikil ánægja með þessar ferðir.

Sérstakir prófdagar eru ekki viðhafðir í námsmati Hlíðarskóla heldur er prófað á skólatíma við lok haust og vorannar. Þar sem mat á námsárangri nemenda byggir á símati þá er alltaf verið að meta verkefni, kannanir og annað sem er í gangi á hverjum tíma.

Skipulagsdagur á skólatíma verða: 10.10.2022, 02.01.2023, 22.02.2023, 21.04.2023 og 19.05.2023

Haustfrí er: 21.-24.10.2022 og vetrarfrí er 23.-24.03.2023. Þessa daga er engin kennsla.

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16.11.2022 og verður unnið á fjölbreyttan hátt með málið okkar.

Jólafrí nemenda hefst að loknum litlu jólum þann 21.12.2022. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá þriðjudaginn 03.01.2023.

Árshátíð skólans verður haldin föstudaginn 28.04.2023. Þann daginn er fjölskyldum nemenda boðið til hátíðar þar sem nemendur og starfsfólk bíður upp á skemmtun í ýmsu formi og veitingar. Þema árshátíðarinnar er valið með nemendum í kringum áramótin og útfærslan ræðst af valinu.

Páskafrí nemenda hefst í dagslok 31.03.2023 og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 11.04.2023 samkvæmt stundaskrá.

Útivist, úti -og grenndarkennsla fléttast inn í allt skólaárið.

Alltaf er byrjað á 15 mínútna gæðastund þar sem nemendur og starfsmenn eiga saman rólega stund og ræða tímann frá því skóla lauk deginum áður og/eða það sem nemendum eða starfsfólki er efst í huga. Þar næst kemur 15 mínútna frjálislestrarstund og að henni lokinni tekur við einn kennslutími og svo morgunmat. Að honum loknum kemur kennslutími, frímínútur, ávaxtastund og tveir samfelldir kennslutímar. Eftir hádegismat og frímínútur eru tveir samfelldir kennslutímar.

Á föstudögum er deginum lokið með sundtíma þar sem meginhluti starfsmanna fer með nemendum í sund og lýkur þannig vinnuvikunni með ánægjulegri samveru.

Frímínútur: Í ágúst, september og maí eru frímínúturnar fólgnar í útivist tvisvar x 20 mínútur á dag en einu sinni á dag hina mánuðina og einu sinni 20 mínútur inni. Að minnsta kosti fjórir starfsmenn eru með nemendum í hverjum frímínútum og er meginmarkmið þeirra að æfa félagsleg samskipti, auka jákvæð tengsl og fá útrás fyrir hreyfiþörfina sem er mjög mikil hjá talsverðum fjölda nemenda. Þeir nemendur sem ekki fara út í frímínútum eru gjarnan í spilum, hlusta á og/eða framleiða tónlist, kubba

Akstur: Nemendur koma í skólann með skólabil og fara með honum aftur heim að skóladegi loknum. Starfsmaður frá skólanum er ætíð með í bílnum. Annar akstur er með bílum skólans.

Fæði: Nemendur fá morgunverð kl. 09:15, ávexti kl. 10:40 og hádegisverð kl. 12:00. Áhersla er lögð á að allt fæðið sé í samræmi við hollustuviðmið Manneldisráðs. Matartímar eru mjög mikilvægir í meðferðarstarfi skólans og borða skólastjóri, fjölskylduráðgjafi, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar með nemendum. Þar gefst mjög gott tækifæri til að vinna með félagsproskann s.s. að mynda og hlúa að tengslum á milli nemenda, milli nemenda og starfsfólks, kenna nemendum viðurkenndar samskiptareglur s.s. tillitssemi, kurteisi, þolinmæði, sáttfýsi og umburðarlyndi, almenna borðsiði, fræða þá um mat og næringu, vinna með matvæðni, að spjalla saman um daginn og veginn og ekki síst til að fylgja þessu eftir í samfellu yfir veturinn. Einnig er þessi tími mjög góður til að vinna með sjálfstraustið og tjáningu t.d. með flutningi ljóða, kynningum á áhugamálum o.s.frv.

Skólahjúkrun: Hlíðarskóli fær þjónustu frá skólahjúkrunarfræðingi á vegum Heilsugæslunnar. Í vetur er Brynhildur Smáradóttir skólahjúkrunarfræðingur Glerárskóla okkar hjúkrunarfræðingur. Hún er í Hlíðarskóla annan hvern miðvikudag frá kl. 8-12.

Íþróttir: Nemendur Hlíðarskóla sækja sund og leikfimi í íþróttahúsi og sundlaug Þelamerkuskóla og sér starfsfólk Hlíðarskóla um þá kennslu. Aksturinn á Þelamörk sjá starfsmenn skólans um á bílum hans.

Frístund: Ekki er gert ráð fyrir Frístund í Hlíðarskóla þar sem fámenni nemendahópsins og staðsetning skólans getur aukið félagslega einangrun nemenda og með því að nýta Frístund heimaskóla getur gefist færi á að vinna á móti henni og æfa samskiptin undir handleiðslu ráðgjafa frá Hlíðarskóla. Hlíðarskóli er ætíð tímabundið úrræði og með yngri nemendur er sá möguleiki að geta haldið áfram í Frístund í heimaskóla mjög mikilvægur í tilliti til útskriftar aftur í heimaskólann.

Félagsstarf: Mikil áhersla er lögð á að nemendur skólans taki þátt í einhverri skipulagðri starfsemi utan skólans með öðrum börnum s.s. íþróttum, tónlist, klúbbstarfi á vegum félagsmiðstöðva, valgreinum heimaskólanna o.s.frv. Meginmarkmiðið er að rjúfa félagslega einangrun sem er mjög algeng hjá nemendum skólans og hjálpa þeim að mynda jákvæð tengsl og æfa og efla félagshæfni sína. Fjölskylduráðgjafi, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar Hlíðarskóla fylgjast með gengi nemenda og styðja við foreldra í sínu utanumhaldi.

Vettvangsferðir: Mikil áhersla er lögð á að nýta öll tækifæri til jákvæðra samskipta nemenda við umhverfið. Amtsbókasafnið er óspart notað og vinnustaðir og stofnanir skoðaðar sem og áhugaverðir staðir í umhverfinu

Skólaferðalög: Á vorin fara nemendur og starfsfólk Hlíðarskóla í vorferðir. Hópnun er skipt í tvennt þ.e. yngri og eldri og ferðirnar skipulagðar með getu, þarfir og áhuga nemenda í huga. Farið er að morgni dags og komið aftur að kvöldi.

Vinna með skóla: Nemendur í 10. bekk geta átt kost á vinnu á einhverjum vinnustað í dagpart eða heilan dag ef þau hafa áhuga og getu til. Þetta byggir á því að samvinna náist við vinnustað og markmiðið er að vinna með félagslega tengingu sem hugsanlega gæti hjálpað viðkomandi til frekari atvinnutækifæra t.d. sumarið eftir 10. bekk

Viðvera sérfræðinga: Engir utanaðkomandi sérfræðingar hafa fasta viðveru í Hlíðarskóla en lögð er rík áhersla á samvinnu og samstarf við alla þá aðila sem nauðsynlegt er að komi að málum hvers barns því til hagsbóta s.s. sérfræðingar Bug-teymisins á Sak, Greiningarstöðvarinnar, MST-teymisins, PMTO, Sérfræðiþjónustu Fræðsluviðs, Barnaverndar o.s.frv.

Náms- og starfsráðgjöf: Náms- og starfsráðgjöf hafa nemendur 9. og 10. bekkjar fengið frá umsjónarkennara sínum en einnig frá námsráðgjafa einhvers af stóru skólunum.

Skólasafn: Ekkert sérstakt skólasafn er í Hlíðarskóla en nokkuð til af lestrarbókum mjög misöldruðum. Mikið er því leitað til Amtsbókasafnsins og fara nemendur reglulega þangað og fá lesefni að láni.

Tækjabúnaður: Skólinn spjaldtölvur fyrir alla nemendur og eru þessi tæki mikið notuð í öllu starfi skólans og skipta miklu máli. Keyptar voru 10 chromebook vélar sumarið 2020 og

svo aðrar 10 til viðbótar í desember 2021 og eigum við því Chromebook tölvur á hvern nemenda. Talsvert er til af tækjum til fjölbreyttrar handverk og myndmenntakennslu.

Samstarf við leik- og framhaldsskóla: Þegar nemendur útskrifast frá Hlíðarskóla úr 10.bekk er unnið með sérkennsluráðgjöfum Fræðslusviðs Akureyrar og foreldrum að því að undirbúa nemendurna og hvetja sem allra mest til að hjálpa þeim að komast sem farsælast á milli skólastiganna.

Ófærð: Ef veður eða færð er með þeim hætti að morgni að lögregla mælir með því að skólahald verði fellt niður, er brugðist við því. Þá fellur niður allt formlegt skólahald í leik- og grunnskólum Akureyrarbæjar, samkvæmt tilmælum lögreglu. Sviðsstjóri fræðslusviðs er í slíkum tilvikum í sambandi við lögreglu að morgni og kemur tilkynningu til RÚV og Bylgjunnar um að kennsla sé felld niður í leik- og grunnskólum á Akureyri. Er þá gert ráð fyrir því að fyrsta tilkynning sé birt kl. 7.00 að morgni.

Sviðsstjóri fræðslusviðs sendir þá sms til leik- og grunnskólastjórnenda með tilkynningu um að skólahald falli niður. Skólastjórnendur senda þá þegar á sína starfsmenn upplýsingar um stöðu mála.

Í Hlíðarskóla sendir skólastjóri einnig sms úr Mentor til allra foreldra um að skóli falli niður og þar með skólaakstur. Í Hlíðarskóla eru nemendur keyrðir með skólabíl í og úr skólanum og ef ófært er í bænum og/eða út í Skjaldarvíkina gengur skólabíllinn ekki. Vegna staðsetningar Hlíðarskóla eiga starfsmenn ekki frekar möguleika á að mæta í skólann þegar svona stendur á og því ekki möguleiki á að einhverjir starfsmenn séu til staðar. Almenn þegar vond vetrarveður ganga yfir verða foreldrar ávallt að meta sjálfir hvort óhætt sé að senda barn í skólann ef ekki hefur komið tilkynning frá lögreglu um að skólahald skuli falla niður. Ætíð skal láta starfsfólk vita ef foreldrar treysta ekki barni sínu í skólann vegna veðurs eða ófærðar án þess að skóla sé aflýst.

2 Nemendur

2.1 Stundaskrár

Stundaskrá Hlíðarskóla skólaárið 2022-2023 er með eftirfarandi hætti: Kennsla hefst kl. 8:15 og stendur fyrsta lota til kl. 9:15. Klukkan 9:15 – 9:30 snæða nemendur morgunverð og er það hluti af lífsleiknikennslu. 9:30 hefst næsta kennslulota. Frímínútur eru frá kl. 10:15 – 10:40. Þá hefst ávaxtastund sem er til kl. 10:50 þegar kennslulota sem stendur til klukkan 12:00 hefst. Matartími og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennslustundir sem standa frá kl. 12:40 – 14:00 en þá lýkur skóladegi hjá nemendum. Á

föstudögum líkur kennslu klukkan 12:00. Að auki sækja nemendur á unglíngastigi stundum val tíma utan skólans.

2.2 Foreldraviðtöl

Foreldrar nemenda í Hlíðarskóla starfa náið með fjölskylduráðgjafa og kennurum og er það mjög mikilvægur þáttur í framförum og vellíðan nemenda. Foreldrar koma að lágmarki einu sinni á mánuði á fund fjölskylduráðgjafa, ásamt kennarar og nemanda. Á þessum fundum setja nemendur sér markmið í þremur þáttum: Heilsu, félags og námslegum. Markmiðin eru yfirfarin og endurskoðuð reglulega yfir veturinn eftir þörfum, hvort heldur sem er með nemendum og foreldrum eða nemendum einum og sér. Að auki hitta foreldrar fjölskylduráðgjafa a.m.k. einu sinni í mánuði án nemenda og kennara.

2.3 Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra

Árið 2011 var gefin út reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Í reglugerðinni er sagt með skýrum hætti hvaða ábyrgð og skyldur kennarar, nemendur, forráðamenn og aðrir sem að skólanum koma með einhverjum hætti, bera og eiga að sinna. Reglugerð þessa má finna á slóðinni:

<http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>

2.4 Ferðalög á vegum skólans

Skólinn hefur þá stefnu að hafa útivist og vettvangsferðir sem hluta af námi nemenda. Í þessum ferðalögum/námsferðum gilda skólareglur og ber nemendum að fara eftir fyrirmælum starfsmanna í hvívetna. Farið er bæði í stuttar og langar ferðir yfir starfsárið, gönguferðir í nágrenni skólans, ferðir á Amtsbókasafnið. Á skólaárinu er stefnt að því að fara í fjöruferðir, í náttúruskoðun, safnaferðir, heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir o.fl. Að hausti er farið með allar nemendur í eins dags gönguferð. Að vori fara allir nemendur og starfsfólk í dagsferð/skólaferðalag.

2.5 Félagsstarf barna (Tómstundaráð)

Íþróttá- og tómstundaráð bæjarins stendur fyrir ýmsum námskeiðum síðdegis bæði á haust og vorönn. Nemendur geta tekið þátt í þessum námskeiðum með því að skrá sig hjá ritara „heimaskólanna“ þegar námskeið hafa verið auglýst. Greiða þarf fyrir þessi námskeið. Þessi námskeið eru ekki haldin á vegum skólans.

3 Stoðþjónusta

Hlíðarskóli er sérúrræði innan grunnskólakerfis Akureyrarbæjar fyrir nemendur sem glíma við áskoranir sem gerir þeim erfitt að dafna, líða vel og/eða stunda árangursríkt nám í almennum grunnskóla. Má þar nefna t.d. félags- og tilfinningaleg vandamál, hegðunar- og aðlögunarvanda, samskiptaröskun, vanda á einhverfurófinu, sértæka námserfiðleika og skerðingar af ýmsum toga. Miðað er við að hann sé tímabundið úrræði sem tekur við þegar reynt hefur verið til þrautar að mæta þörfum nemandans í heimaskóla hans og er 1-3 ára skólavist algengur tími. Í sumum tilvikum getur þurft lengri tíma. Nemendur fá tækifæri til þess að læra á sem fjölbreytilegastan hátt til þess að hinir ýmsu greindarþættir þeirra og sterkar hliðar fái notið sín og því byggir kennslan á fjölbreytni og tekur tillit til mismunandi þarfa. Öll kennsla sem fram fer í skólanum er flokkuð sem sérkennsla og koma kennarar, þroskaþjálfar og uppeldisfulltrúar að kennslu. Við skólann starfar einnig sálfræðingur sem sinnir fjölskylduráðgjöf ásamt því að veita nemendum viðtöl.

3.1 Heilsugæsla

Heilsugæslu í grunnskólum Akureyrar er sinnt af hjúkrunarfræðingum og læknum frá Heilsugæslustöðinni á Akureyri. Hjúkrunarfræðingur skólans er Brynhildur Smáradóttir (brynhildur@akmennt.is). Hún hefur aðsetur í skólanum annan hvern miðvikudag 8:00 – 12:00 Heilsugæsla í skólum er framhald ung- og smábarnaverndar. Hún er m.a. fólgin í reglulegum heilsufarsathugunum og ónæmisaðgerðum, heilbrigðisfræðslu, ráðgjöf og eftirliti með húsakynnum og aðbúnaði. Auk þess sinna hjúkrunarfræðingar í skólunum sjúkra- og slysaþjónustu að vissu marki á skólatíma. Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á líðan og heilbrigði barna sinna. Góð samvinna og gott upplýsingaflæði er mikilvægt til að starfsfólk skólaheilsugæslu geti sinnt starfi sínu sem best. Því eru foreldrar hvattir til að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans ef einhverjar breytingar verða hjá barninu sem gætu haft áhrif á andlegt, líkamlegt eða félagslegt heilbrigði þess. Að sjálfsögðu er fyllsta trúnaðar gætt um mál einstakra nemenda.

3.2 Sálfræðiþjónusta

Við Hlíðarskóla starfar sálfræðingur/fjölskylduráðgjafi. Starf fjölskylduráðgjafa felst aðallega í stuðningi við foreldra þar sem unnið er með hegðun barnsins heima og í skóla, félagslegan vanda sem kann að vera og almenna líðan barnsins og fjölskyldunnar. Reglulegir fundir eru með foreldrum yfir hvert skólaár auk teymisfunda. Við Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar eru starfandi sérfræðingar sem skólinn getur leitað til varðandi aðra sálfræðiþjónustu við nemendur.

Einnig er forráðamönnum bent á Heilbrigðisstofnun Norðurlands sem veitir fjölskylduráðgjöf án endurgjalds og sinna þeir einnig skimun barna í 5.bekk fyrir kvíða, þunglyndi og streitu.

3.2.1 Reglur um útivist

Skólinn hvetur foreldra til að fara eftir landslögum hvað varðar útivistartíma barna og unglunga.

- Í Barnaverndarlögum nr.80/2002 segir: 92.gr.„, Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20:00 nema í fylgd með fullorðnum.
- Börn á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22:00.
- Bregða má út af þessum reglum þegar börn 13 – 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Aldur miðast við fæðingarár ekki fæðingardag.” Í 94.gr. segir:„Foreldrar eða forráðamenn barna skulu sjá til þess að börn hlíti ákvæðum þessa kafla um útivist.”

3.3 Þroskaþjálfun

Við skólann starfar þroskaþjálfari í 100% stöðu. Starf hans er að styðja við einstaka nemendur, námshópa og kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni. Þroskaþjálfun felur, m.a. í sér verkefni á sviði valdeflingar, ráðgjafar, umönnunar, uppeldis, fræðslu, leiðsagnar og stjórnunar með það að markmiði að auka lífsgæði og bæta velferð fólks. Sérstaða þroskaþjálfara er annars vegar víðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar einstaklingsmiðuð þjónusta, óháð aldri og aðstæðum. Þroskaþjálfari annast upplýsingaöflun og upplýsingagjöf vegna sérþarfa barna/nemanda einnig sem hann veitir forráðamönnum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun og/eða þroskafrávikum hans. Gerir áætlanir í vinnslu mála og fylgir þeim eftir og tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan og utan stofnunar vegna eftirfylgni mála og við skipulagningu verkefna.

3.4 Fræðslusvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur í Glerárgötu 26, 1. hæð og er opin alla virka daga kl. 08:00-16:00. Síminn er 460-1455. Hlutverk fræðslusviðs er að vera leiðandi í stefnumörkun, vinna að áætlanagerð í samráði við skólastjóra, hafa eftirlit með rekstri og faglegu starfi skólanna, stuðla að samstarfi skólastiga, koma fram fyrir hönd skólanna þegar það á við, taka við athugasemdum varðandi starfsemi skólanna og vinna úr þeim, leysa úr ágreiningsmálum sem upp kunna að koma, halda utan um biðlista og innritun í leikskóla, safna saman upplýsingum um starfsemi skólanna og koma þeim á framfæri. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Akureyrarbæjar, www.akureyri.is

3.5 Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur að Glerárgötu 26 og er opin alla virka daga kl.08:00-16:00. Sími 460-1420.

Fjölskyldusvið starfar í þremur teyllum sem skiptir með sér verkefnum á eftirfarandi hátt:

- Barnaverndarteymi sér um mál er falla undir barnaverndarlög. Þar starfa félagsráðgjafar, uppeldisfræðingur og sálfræðingur.
- Félagsþjónustuteymi fjallar um mál er varða félagsþjónustu sveitarfélaga ásamt lögum um málefni fatlaðra, s.s. ráðgjöf til fatlaðra og fjölskyldna þeirra m.a. í formi stuðningsviðtala, samhæfingar á þjónustu og fræðslu. Þar starfa félagsráðgjafar, þroskaþjálfar og sálfræðingur.
- Skólateymi vinnur samkvæmt lögum um leik og grunnskóla. Þar starfa sálfræðingar ásamt sérkennsluráðgjöfum í leik og grunnskóla.
- Skólar og foreldrar geta leitað til Skólateymis vegna málefna einstaka barna. Tilvísunareyðublöð til útfyllingar eru í skólanum. Það er hlutverk Fjölskyldusviðs að veita einstaklingum og fjölskyldum faglega aðstoð vegna félagslegra, uppeldislegra og /eða námslegra þarfa þannig að þeir / þær verði sem mest sjálfbjarga og geti notið almennra lífsgæða.

4 Viðbragðsáætlanir

4.1 Rýmingaráætlun

Ef brunakerfið fer í gang er unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

Ábyrgð:

- Skólastjóri/staðgengill sér um að sýna nýjum starfsmönnum stjórnöflu brunaboða, slökkvitæki og útgönguleiðir.
- Starfsmenn sjá um að útgönguleiðir séu ávallt færar.
- Eldvarnafulltrúi skólans ber ábyrgð á að slökkvitæki skólans séu yfirfarin á ári hverju.
- Kennari/starfsmaður sem er með bekkinn þegar skólinn er rýmdur, ber ábyrgð á sínum hópi að söfnunarsvæði og á.
- Söfnunarsvæði skólans er grasbalinn á bílastæði fyrir framan Gistiheimilið Skjaldarvík.
- Uppeldisfulltrúar vakta og fylgjast með útgöngum á meðan á rýmingu stendur.
- Umsjónarmaður söfnunarsvæðis er skólastjóri eða staðgengill hans.

Aðgerðaráætlun:

Skólastjóri/staðgengill aðgæta á stjórnöflu hvaðan brunaboðið kemur. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er

Öryggismiðstöðin hf. sem kerfið er tengt við, hringir í skólastjóra skólans ef kerfið fer af stað og hefur samband við slökkvilið til að tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu

Kennarar undirbúa strax rýmingu. Teikningar sem sýna flóttaleiðir, söfnunarsvæði hvers húss og viðbragðsáætlun eru í hverri kennslustofu. Nemendum er ráðað í röð inni í kennslustofunni og kennarinn athugar hvort flóttaleið úr stofunni er opin/greiðfær

Ef bjallan fer af stað skal rýma skólann. Nemendur fara út úr stofunni í röð ásamt kennara og uppeldisfulltrúa, sé hann til staðar. Ávalt skal nýta næsta neyðarútgang ef venjuleg útgönguleið er ófær. Uppeldisfulltrúar í hverju húsi fara síðastir og loka hurðum á eftir sér. Brýna þarf fyrir börnunum að fara ekki burt af söfnunarsvæði skólans

Skólastjóri/staðgengill tekur með sér út nemendaskrá, aðstandendalista og forfallaskrá.

Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið (bannað að hlaupa) í röð á eftir kennara sínum uppeldisfulltrúar ganga seinastir út úr húsunum

Þegar komið er á söfnunarsvæðið skulu kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út (nafnakall). Kennari gefur merki, ef allir hafa skilað sér – og eða ef einhver vantar

Slökkvilið kemur að skólanum, skólastjóri/staðgengill gefur varðstjóra upplýsingar um hvort og þá hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu í gistiheimilið Skjaldavík

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reyksflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er

Matsalur, frímínútur: Fari brunakerfi í gang á meðan nemendur eru staddir á fyrrnefndum stöðum hjálpast allir starfsmenn að sem staddir eru á svæðinu við að rýma húsnaðið.

4.2 Viðbrögð vegna gosmengunar

Ef loftmengun mælist mikil á Akureyri munu skólastjórnendur fara að tilmælum almannavarnardeildar Ríkislögreglustjóra eða Landlæknisembættisins ef þeir aðilar gefa út viðvaranir.

Komi til þess að skólanum verði lokað munu upplýsingar um það birtast á heimasíðu skólans.

Að öllu jöfnu mun kennsla fara fram eftir stundatöflu þótt Almannavarnir gefi út viðvörðun um hátt magn gosefna á svæðinu. Setji Almannavarnir á útgöngubann gildir það að sjálfsögðu um skólastarf. Séu nemendur óvissir um kennslu í skólanum hafa þeir samband við skrifstofu skólans í síma 460-9550.

Séu gildi gosmengunar það mikil að mengunin hafi áhrif á einstaklinga sem eru viðkvæmir fyrir áhrifum hennar s.s. vegna asma eða annarra öndunarfærasjúkdóma, meta þeir sjálfir hvort þeir koma í skólann. Nemendur og foreldrar tilkynna fjarveru nemenda til ritara. Starfsmenn tilkynna forföll til ritara eða stjórnenda.

Ef send er viðvörðun frá Almannavörnum um hátt magn brennisteinsdíoxíðs (SO₂) og það mælist meira en 2000 µg/m³ verður slökkt á loftræsingu í skólanum. Þegar slökkt er á loftræstingu í skólanum kólnar innanhúss (ef kalt er í veðri) á u.þ.b. 3-4 tímum. Kennslu verður þá haldið áfram og ástand metið eftir því sem líður á daginn. Kennsla getur orðið með breyttu sniði ef slökkt er á loftræstingu en ekki er gert ráð fyrir að kennsla falli niður nema tilkynning um það komi frá skólameistara. Tilkynningar verða settar á heimasíðu skólans og nemendur og starfsfólk verður látið vita. Kennarar sjá um að loka öllum gluggum í

vinnurýmum sínum og kennslustofum ef þeir eru við kennslu. Húsvörður sér um að hækka hitastig á ofnum.

Á heimasíðum ýmissa aðila má fá frekari upplýsingar um gosmengun, áhrif hennar á einstaklinga og viðbrögð við henni. Á síðu Umhverfisstofnunar er hægt að fylgjast með loftgæðamælingum á Akureyri. Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra. Veðurstofa Íslands sýnir spá um dreifingu mengunar. Landlæknisembættið, vegna upplýsinga um heilsuhættur og leiðbeiningar.

4.3 Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum

Sjá heimasíðu Almannavarna ríkisins: <http://www.almannavarnir.is/>

4.4 Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum

Áfall er atburður sem hefur afgerandi áhrif á tilfinningalegt jafnvægi einstaklings eða hóps. Áhrifin eru það mikil og valda svo miklu álagi að hefðbundnar aðferðir til að bregðast við ástandinu nægja ekki.

4.4.1 Áfallaráð

Við Hlíðarskóla starfar áfallaráð sem skipað er skólastjóra, fjölskylduráðgjafa skólans, skólahjúkrunarfræðingi og einum umsjónarkennara. Skólastjóri fer með stjórn ráðsins og kallar það saman þegar þörf krefur en eigi sjaldnar en einu sinni á önn.

Hlutverk áfallaráðsins er gerð vinnuáætlunar um hvernig bregðast skuli við þegar áföll verða s. s. dauðsföll, slys, eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Áætlunin felur í sér hvað skuli gera, í hvaða röð og hver sinni hvaða hlutverki og skal vera skýr og afdráttarlaus um hlutverk þeirra sem í ráðinu eru, hvernig og í hvaða röð eigi að bregðast við hverju einstöku tilviki. Áfallaráðið fundar strax og skólastarf hefst að hausti og kannar þá hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla og tekur þá ákvörðun um hvort ástæða er til að virkja áfallaáætlun. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, stjórnendur og annað starfsfólk skólans. Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Áfallaráð fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast, kynnir sér skyndihjálpar og sálræna skyndihjálpar og miðlar þeirri þekkingu til annarra starfsmanna skólans. Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig

þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálp vinnur fái stuðning og aðstoð. Áfallaráð getur kallað til sín utanaðkomandi aðstoð. Ef áfallateymi er kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund eins fljótt og auðið er. Þar verði farið yfir þær ákvarðanir sem áfallateymi tók og þær metnar.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til umsjónarkenna eða skólastjóra.

4.4.2 *Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra:*

1. Tilkynna skal alvarleg slys í skóla til neyðarlínu í síma 112.
2. Ef nemandi verður fyrir alvarlegu slysi í skólanum skal strax hafa samband við forráðamenn nemandans
3. Hafa skal strax samband við skólastjóra, staðgengil skólastjóra eða fjölskylduráðgjafa. Viðbragðsteymi kallað saman ef nauðsyn þykir.
4. Starfsmaður sem kemur að slysi skal skrá hjá sér þau vitni sem voru að slysinu og afhenda skólastjóra listann.
5. Samskipti við foreldra er í höndum stjórnenda/fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
6. Samskipti við lögreglu og fjölmiðla eru í höndum skólastjóra.
7. Skólastjóri skólans fær upplýsingar og sér um að halda boðleiðum opnum.
8. Tilkynning um slys getur farið fram á fundi starfsfólks og síðar nemenda eða eftir öðrum leiðum.

4.4.3 *Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandanda þeirra:*

- Eigi andlát sér stað í skólanum þarf að hringja í neyðarlínu síma 112.
- Hefjist strax handa. Mikilvægt er að bregðast skjótt við því það er erfitt að leiðrétta sögusagnir eftir á.
- Skólastjóri fær staðfestingu á andláti hjá aðstandendum, lögreglu, sjúkrahúsi eða presti.
- Stjórnendur hafa samband við fjölskylduráðgjafa/umsjónarkennara til að annast persónuleg mál nemenda sem tengjast slysinu.
- Viðbragðsteymi skólans er kallað saman ef sá látni er nemandi skólans eða starfsmaður. Ráðið fer yfir verkaskiptingu og aðgerðir skólans.
- Samskipti við fjölskyldu þess látna (ef um nemanda er að ræða) eru í höndum skólastjórnenda/fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
- Öll samskipti við lögreglu og fjölmiðla eru í höndum skólastjóra.

- Skólastjóri flaggar fána skólans í hálfra stöng bæði að tilkynningu lokinni og á útfarardegi.
- Ef skólanum berst tilkynning er snertir nemanda skólans skal tilkynna sem fyrst viðbragðsteymi skólans. Einnig skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri tilkynna starfsfólki sínu um atburðinn eins fljótt og auðið er.

4.4.4 *Aðgerðaröð í áföllum:*

4.4.4.1 *Andlát nemanda:*

- Skólastjóri/staðgengill skólastjóra tilkynna viðbragðsteymi skólans um atburðinn.
- Skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman og tilkynnir því hvað gerst hefur og hver viðbrögð skólans muni vera.
- Skólastjóri/staðgengill skólastjóra/, umsjónarkennari og fjölskylduráðgjafi segja nemendum frá atburði í skólastofu eða á sal. Gæta þarf þess að allir nemendur fái fregnina á svipuðum tíma. Gefa verður einstökum nemendum kost á að ræða um atburðinn og líðan sína.
- Skólastjóri/staðgengill skólastjóra eða fjölskylduráðgjafi hefur samband við fjölskyldu hins látna sem fyrst (t.d. með heimsókn og/eða blómasendingu) og rætt um hvernig skólinn minnst hins látna.
- Samúðarkveðjur frá bekk og skóla.
- Minningarathöfn í kirkju í samráði við prest og fjölskyldu.
- Minningargrein birt í blaði sem kveðja frá skóla
- Á útfarardegi skal fella niður kennslu.
- Fylgjast vel með nemendum og leyfa þeim að tjá sig um fráfallið (áfallahjálp).

4.4.4.2 *Andlát starfsmanns :*

- Samstarfsmönnum tilkynnt sem fyrst um andlátið, því næst eru nemendur upplýstir.
- Samband haft við aðstandendur, t.d. með heimsókn og/eða blómasendingu.
- Fulltrúar skólans bjóði aðstoð við útfararundirbúning og útför.
- Minningarathöfn um hinn látna haldin í skólanum eða í kirkjunni fyrir nemendur.
- Samstarfsmenn sjái til þess að minningargrein eða kveðja birtist í blaði.
- Á útfarardegi skal fella niður kennslu.

4.4.4.3 *Andlát nákomins ættingja nemanda (foreldris/systkini eða annarra nátengdra ættingja):*

- Gott væri ef ættingjar nemandans gætu upplýst skólastjóra/staðgengil skólastjóra/fjölskylduráðgjafa um missinn.

- Skólastjóri/staðgengill skólastjóra tilkynnir viðbragðsteymi skólans og starfsfólki skólans um atburðinn.
- Skólastjóri/staðgengill skólastjóra/fjölskylduráðgjafi og umsjónarkennari tilkynni í bekk viðkomandi nemanda hvað gerst hafi (eftir atvikum).
- Ef um foreldra- eða systkina missi er að ræða þá er nemandanum færð blóm/minningargjöf frá skólafélögum/skóla.
- Kanna þarf vilja nemandans til frekari viðbragða og óskir hans virtar.

Næstu dagar: Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt.

Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga.

4.4.5 *Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda*

- Viðkomandi starfsfólki og skólafélögum skal gerð grein fyrir aðstæðum.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum og forráðamönnum sem málinu tengjast. Að því búnu tekur áfallaráð ákvörðun um hvernig taka skuli á hverju tilfalli eftir aldri nemenda og aðstæðum hverju sinni. Dvelji nemandi á sjúkrahúsi skal umsjónarkennari tryggja að tengsl haldist við nemandann og milli nemandans og hópsins, gott getur verið að útbúa kveðjur/bréf frá hópnum til nemandans eða koma á samskiptum með öðrum hætti.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.
- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann viti að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð

4.4.6 *Alvarleg veikindi eða slys nemenda*

Umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.

Upplýsingum er komið til allra sem málið varðar.

Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu. Ef þörf þykir verði nemanda veitt tilheyrandi aðstoð.

Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa umsjónarhópinn hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

4.4.6.1 *Alvarleg veikindi eða slys starfsmanna skólans*

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

4.4.7 *Alvarlegt áreiti og/eða ofbeldi*

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga hjá þolanda um hvaða áreiti / eða ofbeldi hefur átt sér stað.
- Ef ástæða þykir til skal skólastjóri kalla saman áfallaráð til þess að fjalla um málið og taka síðan afstöðu til þess hvort hægt sé að setta málsaðila eða hvort grípa þurfi til annarra aðgerða sé áreitið /ofbeldið mjög alvarlegt
- sé skólastjóri aðili að málinu er rétt að áfallaráð fjalli um það og skal þá kallaður inn annar aðili úr hópi starfsfólks og eða fræðslustjóri, í stað skólastjóra.

4.4.8 *Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:*

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skólastjóri eða fjölskylduráðgjafi sjá um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónar/námshóp andlátíð og hlúir að hópnum.
- Skólastjóri dregur fána í hálfu stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynna skólastjóri eða aðili úr áfallaráði umsjónar/námshópnum andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veita þeim kennara sem tekur við hópnum og kennarateyminu aðstoð næstu daga.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda

4.4.9 Líkamsárás í skólanum

- Polanda/geranda verði boðin aðstoð eftir eðli atviks.
- Ef margir verða vitni að atburðinum þarf að útskýra aðstöðu þolandans/gerandans fyrir hópnum.

Áframhaldandi stuðningur eftir áfallið

Venjubundið skólastarf sefar óttann og kvíðann sem fylgir áföllum. Mikilvægt er að starfsmenn skólans séu eins eðlilegir og hlýlegir og þeim er unnt. Tillitssemi og virðing felst m.a. í því að staldra ekki of lengi við áföllin heldur halda áfram lífsgöngunni þó sorgin sé til staðar.

Þeir einstaklingar og hópar sem áfallið hefur mest áhrif á þurfa að eiga aðgang að stuðningsaðilum innan skólans sem vinna með þeim úr áfallinu. Mikilvægt er að kennarar gefi nemendum kost á að ræða atburðinn ef þeir kjósa það, en jafnframt að bjóða upp á einstaklingsviðtöl, t.d. hjá fjölskylduráðgjafa. Starfsmenn áfallaráðs hlúi að nemendum og starfsfólki eins og kostur er.

4.4.10 Nemandi týnist

- Nemendur Hlíðarskóla eru almennt undir meira eftirliti en gerist í venjulegum skólum
- • Komi nemandi ekki í kennslustund skal strax athuga hvort hann er skráður veikur eða í leyfi
- • Sé svo ekki og nemandi skilar sér ekki skal kennari spyrja samnemendur hans um hann
- • Fáist ekki viðunandi upplýsingar hjá samnemendum tilkynnir kennari/starfsmaður skólastjóra um stöðu mála.
- • Skólastjóri lætur þann sem hann nær fyrst í vita, hann kallar til fólk og skipuleggur leit inni í skóla og á lóð
- • Leit hafin í skóla og á lóð
- • Finnist nemandi innan 10 mínútna á skólalóð eða gild skýring er á brottför nemanda telst fullt vald yfir aðstæðum og fer það í venjulegan farveg innan skólans. Finnist nemandi ekki innan 15 mínútna er hringt til foreldra og þeim einnig tilkynnt um málið og kannað hvort þeir hafi heyrt í eða viti um nemandann.
- • Foreldri aðstoðar starfsmenn skóla við leitina eftir því sem verður komið, athugar heima, hjá vinum eða skyldmönnum. Leitað er út fyrir skólalóð með skipulegum hætti. Skólastjóri hefur samband við lögreglu og gefur fyrirbyggjandi upplýsingar. Ráðleggingar lögreglu í leit hafðar að leiðarljósi við framhald á leit.

4.5 Eineltisáætlun

Eineltisfulltrúi er í skólanum sem stýrir aðgerðum og ber ábyrgð gagnvart nemendum, foreldrum og starfsfólki á að öllum áætlunum sé fylgt. Ef eineltisfulltrúi er ekki tiltækur fylgir skólastjóri málum eftir í hans stað. Hinsvegar bera allir starfsmenn skólans sameiginlega ábyrgð á því að berjast gegn hverskonar einelti og misrétti í skólanum.

Eineltisfulltrúinn er til ráðgjafar fyrir kennara og aðra starfsmenn, til aðstoðar í viðtölum við foreldra og nemendur ef þurfa þykir og vinnur að úrlausn mála í samráði við aðra starfsmenn.

Eineltisfulltrúinn skal einnig vera leiðandi í umræðu og fyrirbyggjandi aðgerðum gegn einelti í Hlíðarskóla, vekja athygli á hugmyndum, kennsluefni, blaðagreinum og umræðum í þjóðfélaginu er varða einelti og viðhalda faglegru þekkingu sinni á þessu sviði.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Nemendur séu fræddir um stefnu skólans. Einelti og ofbeldi er ekki liðið.
- Öflugt samstarf heimil og skóla frá byrjun skólagöngu.
- Lífsleikni er fléttuð inn í allar námsgreinar á leiðandi hátt þar sem einelti, ofbeldi, hverskonar jafnrétti og félagsleg hegðun er tekin fyrir, bæði í munnlegum samskiptum og á verklegan hátt, Unnið er með fréttir úr þjóðfélagsumræðunni á hverjum tíma og notað til þess notaðir tiltækir miðlar.
- Virk gæsla á skólatíma.

Starfsmönnum ber að sýna nemendum gott fordæmi í samskiptum því þeir eru fyrirmyndir barnanna á margan hátt.

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

Viðbragðsáætlun:

- Þegar grunur vaknar um einelti ræðir umsjónarkennari við geranda/endur, þolanda/endur einslega og kannar hvort eigi við rök að styðjast.
- Kennari lætur annað starfsfólk vita svo allir viti af þessum grun.
- Rafræn skráning á sér stað um grun.
- Sé grunur á rökum reistur. Haft er samband við foreldra og unnið markvisst úr öllum málum með fjölskylduráðgjafa/ sálfræðingi innan skólans sem utan og foreldrum skylt að mæta til funda varðandi atvik.
- Á þeim fundum sitja foreldrar, umsjónarkennari, fjölskylduráðgjafi og sálfræðingur.
- Ef eigi gengur að stöðva eineltið er gripið til úrræða svo sem að útiloka samveru við aðra nemendur í frímínútum.

Vísbendingar um einelti.

Foreldrar og allt starfsfólk skóla þarf að vera vakandi yfir breytingum á hegðun barna, því vísbendingar sjást á ýmsa vegu.

Vísbendingar um að barn sé þolandi:

- Barnið er einangrað eða einmanna
- Einbeitingarörðugleikar, einkunnir lækka og heimanám verður stopult
- Barnið neitar að fara í skólann eða hræðist leiðina úr og í skóla
- Barnið skrópar og kemur of seint
- Skapsveiflur, tíður grátur, viðkvæmni
- Árásargirni og hegðun versnar
- Lítið sjálfstraust, hræðsla kvíði, svefntruflanir
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi eða ofát
- Líkamlegar kvartanir
- Áverkar, skemmd föt eða aðrar eigur
- Barnið segist týna peningum og öðrum eigum
- Barnið forðast ákveðnar aðstæður
- Barnið neitar að segja frá því hvað er að
-
- Vísbendingar um að barn sé gerandi:
- Barnið er árásargjarnt og sýnir yfirgang
- Barnið uppnefnir stríðir og hótar
- Barnið stjórnar vinum og útilokar aðra úr vinahópnum
- Barnið er ógnandi í samskiptum
- Barnið talar niðrandi um aðra og til annarra.



5 Mat á skólastarfi Hlíðarskóla

5.1 Innra mat

Innra mat er samvinnuverkefni alls skólasamfélagsins og allir hagsmunahópar þurfa að koma að helstu þáttum matferlisins, eftir því sem við á. Skólastjóri ber ábyrgð á innra mati í skólanum en framkvæmd og utanumhald þess dreyfist á fleiri aðila.

Matsteymi Hlíðarskóla skipar alla starfsmenn skólans vegna smæðar hans. Þegar innra mat er skipulagt þarf að gæta þess að gagna sé aflað frá nemendum, starfsfólki og foreldrum, þannig að raddir allra fái að heyrast. Innra mat sem samofið er daglegu skólastarfi, með þátttöku allra hagsmunahópa, er það sem stefnt er að. Skólinn velur sér viðfangsefni út frá stefnu og markmiðum og er metið hvort og að hver miklu leyti markmið hafi náðst og eins eru allir þættir starfsins metnir.

Helstu viðfangsefni innra mats skólans má sjá í matsáætlun á vef Hlíðarskóla 2020-2024.

[Hlíðarskóli - Innra mat 2020-2024 \(akureyri.is\)](https://akureyri.is/hlidarskoli-innra-mat-2020-2024)

5.2 Ytra mat

Ytra mat á starfi Hlíðarskóla var unnið á vegum Menntamálastofnunar í janúar/febrúar 2020.

Hægt er að sjá umbótaráætlun Hlíðarskóla á heimasíðu skólans.

[Hlíðarskóli Umbótaáætlun í kjölfar ytra mats 2020 \(akureyri.is\)](https://akureyri.is/hlidarskoli-umbota-aetlun-i-kjolfar-ytra-mats-2020)

6 Starfspróunaráætlun Hlíðarskóla

Starfspróunaráætlun Hlíðarskóla hefur verið gefin út og má sjá hana á heimasíðu Hlíðarskóla undir tenglinum.

[Starfstrounaraetlun-2021-2022.pdf \(akureyri.is\)](https://akureyri.is/starfstrounaraetlun-2021-2022.pdf)