



# Hlíðarskóli

*Þar sem við tökum flugið*

Starfsáætlun skólaárið 2024-2025

## Efnisyfirlit

1.	Inngangur.....	4
1.1	Stjórnskipulag.....	4
1.2	Starfsfólk .....	5
1.2.1	Stjórnendur .....	5
1.2.2	Starfsmannalisti.....	5
1.2.3	Bekkjaskipan og umsjónakennarar.....	6
1.3	Skólaráð .....	6
1.4	Nemendafélag .....	7
1.5	Foreldrafélag .....	7
1.6	Bekkjarfundir.....	7
1.7	Skólareglur .....	8
1.7.1	Leyfi vegna íþróttuferða.....	10
1.7.2	Leyfi vegna tómstundaiðkunar.....	10
1.7.3	Viðurlög við brotum á skólareglum. ....	10
1.8	Aðstæðubundnar reglur .....	11
1.8.1	Snjalltæki .....	11
1.8.2	Tölvureglur .....	12
1.8.3	Rútureglur .....	13
1.9	Skóladagatal.....	14
1.10	Skýringar með skóladagatali.....	14
1.11	Almennt um starfið.....	16
1.12	Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda .....	17
2	Nemendur .....	21
2.1	Stundaskrár .....	21
2.2	Foreldraviðtöl.....	22
2.3	Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra .....	22
2.4	Ferðalög á vegum skólans.....	22
2.5	Félagsstarf barna (Tómstundaráð).....	23
3	Stoðþjónusta .....	23
3.1	Heilsugæsla.....	23
3.2	Sálfræðiþjónusta.....	24
3.3	Reglur um útvist.....	24

3.4	Þroskaþjálfun.....	24
3.5	Fræðslu- og lýðheilsusvið Akureyrar .....	25
3.6	Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar .....	25
4	Viðbragðsáætlanir .....	26
4.1	Rýmingaráætlun .....	26
4.2	Viðbrögð vegna gosmengunar .....	27
4.3	Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum.....	28
4.4	Viðbragðsáætlun við áföllum og öðrum bráðatilvikum .....	28
4.4.1	Áfallaráð.....	28
4.4.2	Viðbrögð skólans við alvarlegu slysi nemanda og/eða aðstandanda þeirra: .....	29
4.4.3	Viðbrögð skólans við dauðsfalli nemanda og/eða aðstandenda þeirra: .....	30
4.4.4	Aðgerðaröð í áföllum: .....	30
4.4.5	Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemenda .....	32
4.4.6	Alvarleg veikindi eða slys nemenda.....	32
4.4.7	Alvarlegt áreiti og /eða ofbeldi .....	32
4.4.8	Andlát starfsmanns, maka hans eða barns:.....	33
4.4.9	Líkamsárás í skólanum .....	34
4.4.10	Nemandi týnist .....	34
4.5	Eineltisáætlun .....	35
5	Mat á skólastarfi Hlíðarskóla .....	37
5.1	Innra mat .....	37
5.2	Ytra mat.....	38
6	Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla.....	38

# 1. Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun Hlíðarskóla fyrir skólaárið 2024-2025. 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 skólstarfið. Starfsáætlun er gefin út á hverju hausti og má í henni finna upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólstarfinu, 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 skólstarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólstarfið. 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 skólstarf,

Valdimar Heiðar Valsson, skólastjóri Hlíðarskóla

## 1.1 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, ber ábyrgð á innra mati, heldur utan um innleiðingu aðalnámskrár og stefnumörkun, sér um áfallaráð og öryggisráð, sér um gerð stundataflna auk þess að hafa yfirumsjón með starfsmannafundum. Skólastjóri kemur að agamálum og gerð skólanámskrár, námsmati og uppfærslu á Mentor. Hann kemur einnig að stoðþjónustu skólans, nemendaverndarmálum, könnunum og rannsóknum, námsgögnum, tengingu við aðra skóla ásamt öllum öðrum störfum sem á borð hans koma og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila.

Deildarstjóri er starfandi við skólann. Hann kemur að stjórnun skólans í samstarfi við skólastjóra og veitir skólanum faglega forystu. Hann situr ýmsa fundi s.s. teymisfundi nemenda.

Hann kemur að agamálum, gerð bekkjarnámskráa, skólanámskrá, námsáætlunum, námsmati og uppfærslu á Mentor, læsismálum skólans, umhverfisfræði, eflingu læsis og leysir forföll starfsmanna. Ekki eru starfandi, stigstjórar, ritari eða húsvörður við skólann og gegnir skólastjóri þeim störfum í samstarfi við deildarstjóra.

## 1.2 Starfsfólk

### 1.2.1 Stjórnendur

Valdimar Heiðar Valsson er skólastjóri Hlíðarskóla

Erla Margrét Hilmisdóttir er deildarstjóri og staðgengill skólastjóra

### 1.2.2 Starfsmannalisti

1.	Baldur Þór Finnsson	Kennari (leiðbeinandi)	Kennsla
2.	Bryndís Gyða Guðmund.	Kennari	Kennsla
3.	Brynhildur Smáradóttir	Skólahjúkrunarfr.	Skólahjúkrun 2,5% stað
4.	Erla Margrét Hilmisdóttir	Deildarstjóri	Deildarstj. og staðg. skólastjóra
5.	Guðmundur E. Hákonars.	Kennari	Hand- og verkmenntakennsla
6.	Karen Ruth Hansen	Kennari	Kennsla
7.	Karl Kristján Benediktsson	Kennari	Kennsla
8.	Kristín Guðbjörg Snæland	Kennari	Kennsla
9.	Oddný Ragna Pálmadóttir	Þroskaþjálfari	Þjálfun og ráðgjöf nemendum
10.	Signý Valdimarsdóttir	Fjölskylduráðgjafi	Vinna með foreldrum og nemendum
11.	Sigríður Ásta Pedersen	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
12.	Sólveig Baldursdóttir	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur
13.	Valdimar Heiðar Valsson	Skólastjóri	Skólastjórn
14.	Zakir Jón Gasanov	Uppeldisfulltrúi	Aðstoð við nemendur/eldhús

### 1.2.3 Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkur	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónarkennari
1.	0	0	0	
2.	2	0	2	Bryndís Guðmundsdóttir
3.	1	0	1	Bryndís Guðmundsdóttir
4.	0	0	0	
5.	1	0	1	Bryndís Guðmundsdóttir
6.	2	0	2	Karl Kristján Benediktsson
7.	1	0	1	Karl Kristján Benediktsson
8.	2	1	3	Karl Kristján/Karen Ruth
9.	3	1	4	Karen Ruth Hansen/Kristín Snæland
10.	2	1	3	Karen Ruth Hansen/Kristín Snæland
Alls:	14	3	17	

### 1.3 Skólaráð

Samkvæmt grunnskólalögum skal starfa skólaráð við alla grunnskóla. Fyrsti fundur skólaráðs verður 2.október og seinni fundur skólaráðs 8.apríl. Boðaðir verða fleiri fundir ef þurfa þykir.

#### Í skólaráði Hlíðarskóla eru:

Valdimar Heiðar Valsson (skólastjóri)

Guðmundur Elías Hákonarson (kennari)

Sigríður Ásta Pedersen (Annað starfsfólk)

Héðinn Dagur Bjarnason (nemandi)

*Vantar* (foreldri)

Aðalheiður Jónsdóttir (úr nærumhverfi skólans)

Fundargerð er rituð á öllum fundum skólaráðs. Fundargerð er 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.

## 1.4 Nemendafélag

Nemendafélag er í skólanum. Lagðar eru kannanir fyrir nemendur þar sem þeir fá vettvang til að hafa áhrif á stefnu og sýn skólans ásamt því að tjá skoðanir sínar. Bekkjarfundir eru haldnir að lágmarki einu sinni í mánuði, fyrsta föstudag hvers mánaðar. Þar ræða nemendur það sem þeim liggur á hjarta er kemur að skólamállum og eru fundirnir mikilvægur þáttur í að fá endurgjöf frá nemendum um líðan þeirra í skólanum og skoðanir. Einn til tveir nemendur sitja yfirleitt í skólaráði skólans.

### **Nemendaráð skipa:**

Axel Dusan Þorgeirsson 9. bekk

Natan Leó Jónsson 7. bekk

Stefán Helgi Jakobsson 6. bekk

Svavar Daníel Halldórsson 8. bekk

## 1.5 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 sökum þess hve mikill aldursmunur getur verið milli nemenda í yngri og eldri deild. Það gekk erfiðlega að fá næga þátttöku á viðburði foreldrafélagsins og því er ákveðið að hafa eitt félag og þá fyrir allan skólann í von um að fá næga þátttöku svo ekki þurfi að fella niður viðburði.

Í stjórn foreldrafélagsins eru:

*Ekki hefur verið haldinn fundur að hausti og því ekki búið að manna stjórnina.*

## 1.6 Bekkjarfundir

Bekkjarfundir eru haldnir fyrsta föstudag í hverjum mánuði. Markmið bekkjarfunda er að gefa nemendum tækifæri til þess að bera upp mál sem þeim þykir mikilvæg. Umsjónarkennari er fundarstjóri og fundaritari. Eftir að nemandi hefur borið upp erindi 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 skólastjóra. Skólastjóri afgreiðir þau mál sem honum berast af

fundunum. Sum mál eru þess eðlis að hægt er að bregðast við strax en önnur eru lögð fyrir skólaráð.

## 1.7 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 trúðmennsku 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.

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 gildir 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 annarra 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 snýr að vanda 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.*“

### 1.7.1 Leyfi vegna ípróttiferða

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 ípróttiferða 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.

### 1.7.2 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 skólastjóra 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.

### 1.7.3 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.

Skólastjóra 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 kemur að málinu. Oft eru dýpri ástæður að baki hegðuninni en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólastjóri til fræðslu- og lýðheilsusvið 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](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 skólayfirvalda.

## 1.8 Aðstæðubundnar reglur

### 1.8.1 Snjalltæki

Haustið 2024 var tekið upp símafrí í öllum grunnskólum á Akureyri. Starfshópur starfaði á tímabilinu nóvember 2023 til mars 2024. Í honum voru kjörnir fulltrúar, fulltrúar foreldra og ungmenna, starfsfólk skóla og starfsfólk af fræðslu- og lýðheilsusviði. Hópurinn vann að því að skoða kosti og galla samræmdra símareglna og símafrís í grunnskólum. Tilgangurinn með sáttmálanum er fyrst og fremst að skapa góðan vinnufrið í skólum, stuðla að bættri einbeitingu, auknum félagslegum samskiptum og vellíðan nemenda og starfsfólks skóla.

## Símafrí 2024 - 2025

- Í grunnskólum Akureyrarbæjar skulu nemendur ekki nota síma á skólatíma, hvorki í skólanum eða á skólalóð. Leið milli skóla og íþróttamannvirkja telst til skólalóðar.
- Þetta á einnig við önnur snjalltæki sem trufla kennslu og einbeitingu (t.d. snjallúr)
- Á föstudögum er nemendum á unglिंगastigi heimilt að nota síma í frímínútum á skilgreindum svæðum.
- Símar og önnur snjalltæki eru ávallt á ábyrgð eigenda sinna.
- Komi nemendur með síma í skólann, þá skulu nemendur setja símana í geymslu í læstum skápum. Símar skulu ekki geymdir í fatnaði nemenda eða á borðum.
- Undantekningar
- Símafrí nær ekki til skólaferðalags nemenda við lok 10. bekkjar. Hver skóli ber ábyrgð á því hvernig þeim reglum skuli hagað í samráði við áfangastað.
- Nemendur sem þurfa á síma að halda v. heilsufarslegra ástæðna (t.d. vegna sykursýkismælinga) er leyfilegt að hafa síma á sér, en aðeins til notkunar í þeim tilgangi.
- Viðbrögð við notkun síma í leyfisleysi
- Sé reglum um símafrí ekki fylgt eftir fær nemandi áminningu/samtal við kennara og tækifæri til setja símann á viðeigandi stað. Við endurtekið brot er nemandi boðið að velja á milli þess að:
  - afhenda símann sem verður geymdur á skrifstofu skólastjórnanda til loka skóladags nemanda.
  - fara á skrifstofu skólastjórnanda og bíða þar uns foreldri hefur komið í skólann til að ljúka afgreiðslu málsins.
  - *Við Ítrekuð brot á símafrí er boðið til fundar með nemandi og foreldrum og skráning gerð í Mentor.*
- *Í símalausu skólastarfi notar starfsfólk ekki síma sína á svæðum nemenda nema með einstökum undantekningum og þá vegna starfsins.*

### 1.8.2 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.

### 1.8.3 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 símleiddis.
- Fari nemandi ekki eftir skólareglum og/eða rútureglum í rúttunni skal umsjónarkennari viðkomandi barns ásamt þeim starfsmanni sem er í rúttunni hverju sinni ræða við nemandann um brotið til þess að hann átti sig á eðli brotsins og á ábyrgð sinni. Foreldrar skulu upplýstir um brot barnsins samdægurs. Ef nemandi brýtur reglurnar aftur í sambærilegum aðstæðum skal skólastjóri boða nemandann til sín á fund ásamt umsjónarkennara og uppeldisfulltrúa og foreldrum gert viðvart. Á fundinum skal rætt við nemanda um eðli brotsins í þeim tilgangi að hann átti sig á eðli brotsins og eigin ábyrgð. Viðurlög við ítrekuðu broti á skólareglum/rútureglum skal ákvarðað í samráði við foreldra.
- 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. Bresti 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.

## 1.9 Skóladagatal

Sjá heimasíðu skólans [www.hlidarskoli.akureyri.is/](http://www.hlidarskoli.akureyri.is/)

### 1.10 Skýringar með skóladagatali

Kennsludagar	170
<i>Þar af uppbrotsdagar: (Þemadagar, útivistardagar, jólaundirb., vorleikar)</i>	<i>10</i>
Skertir skóladagar (skólasetning, skólaslit, litlu jólin og aðrir dagar þar sem skóladegi er lokið kl.12.00)	10
Heildarfjöldi skóladaga	180

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

ágúst
13.-14. Fræðsludagar
15.-21. Skipulagsdagar utan starfstíma skóla
22. Skólasetning, haldin með nemendum og foreldrum í salnum í Vík
26. Gönguferð yfir Gömlu brýrnar sem endar í Kjarnaskógi þar sem grillað verður og farið í leiki. (Uppbrotsdagur)
september
06. Sigling með Húna II (Uppbrotsdagur)
08. Dagur læsis. Uppbrotsdagur þar sem unnið verður með læsi á fjölbreyttan hátt (Skertur dagur)
16. Dagur íslenskrar náttúru. (Uppbrotsdagur)
október
03. Dagur tónlistar (Skertur dagur)
16 – 17. Þemadagar (Uppbrotsdagar)

21-22. Haustfrí
23. Starfsdagur
nóvember
18. Starfsdagur
20. Dagur mannréttinda barna (Skertur dagur)
28. Jólaundirbúningur (Uppbrotsdagur)
desember
01. Fullveldisdagurinn
20. Litlu jólin. (Skertur dagur)
janúar 2021
03. Starfsdagur
14. Safnadagur (Skertur dagur)
febrúar
11. Dagur íslenska táknmálsins (Skertur dagur)
mars
5. Öskudagur/ Starfsdagur
6. – 7. Vetrarfrí
10. Útivistardagur (Dagsetning gæti breyst) (Uppbrotsdagur)
25. Dagur sköpunar
apríl
10. Árshátíð skólans (tvöfaldur dagur)
24. Sumardagurinn fyrsti
29. Vorleikar (Uppbrotsdagur)
maí
1. Verkalýðsdagurinn
2. Starfsdagur
7. Hreinsunardagur. (Skertur dagur)
13 – 14. Þemadagar að vori (Uppbrotsdagar)
Skólaferðalag nemenda og starfsfólks Hlíðarskóla (Tvöfaldur dagur) - ódagsett

júní
5. Skólaslit
06.-11. Skipulagsdagar utan starfstíma skóla

### 1.11 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 á fundi með foreldrum sínum, fjölskylduráðgjafa og umsjónarkennara.

Hlíðarskóli hefur þrjú af húsum Skjaldarvíkur til afnota. Eitt húsið er notað fyrir list- og verkgreinakennslu en hin tvö Skjöldur og Vík hýsa bóklega kennslu, mataðstöðu, fundi, starfsmannaaðstöðu og tómsundur.

Starfsdagur nemenda í Hlíðarskóla er frá 08:15 - 14:00 mánudaga til fimmtudags en 08:15 -12:00 á föstudögum þegar vinnudegi nemenda líkur með sundi í sundlaug Þelamerkur. Íþróttakennsla fer fram 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.



## 1.12 Mikilvægir þættir í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda

Skólaárið hjá nemendum afmarkast samkvæmt skóladagatali. Skólasetning fer fram í matsal Hlíðarskóla. Nemendur og foreldrar þeirra koma saman og hitta skólastjóra, fjölskylduráðgjafa, kennara og uppeldisfulltrúa hópsins þar sem þeir fá skóladagatal, stundatöflur, rútplanið, skólareglur og ýmsar aðrar upplýsingar. Einnig er settur niður fyrsti fundur foreldra hvers nemanda og fjölskylduráðgjafa.

Skólaslit fara fram í matsal Hlíðarskóla 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 er 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 öðrum skólum. 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 dagsferð að vori 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.

Skipulagsdagar á skólatíma verða: 23.sept. '24, 18.nóv. '24, 3.jan. '25, 5.mars '25 og 2.maí '25.

Haustfrí er 21.-22. okt. 2024. Vetrarfrí er 6.og 7. mars 2025. Þessa daga er engin skóli.

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16.11.2023 og verður unnið á fjölbreyttan hátt með málið okkar. Sá dagur er skertur dagur og þá fara nemendur heim klukkan 12:00.

Jólafrí nemenda hefst að loknum litlu jólum þann 21.12.2023. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá fimmtudaginn 04.01.2024.

Árshátíð skólans fer fram 10.apríl 2025. Þann daginn er fjölskyldum nemenda boðið til hátíðar þar sem nemendur og starfsfólk bjóða upp á skemmtun í ýmsu formi ásamt veitingum. Þema árshátíðarinnar er valið með nemendum í kringum áramótin og útfærslan ræðst af valinu. Um er að ræða tvöfaldan dag.

Páskafrí nemenda hefst í dagslok 11. apríl 2025 og hefst kennsla aftur þriðjudaginn 22.apríl 2025 samkvæmt stundaskrá.

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

Hver skóladagur hefst á 15 mínútna gæðastund. Þar koma nemendur í sínar heimastofur og eiga rólega stund með sínum umsjónarkennara og ræða tímann frá því skóla lauk deginum áður og/eða það sem nemendum eða starfsfólki er efst í huga. Á eftir gæðastund kemur ein kennslustund áður en kemur að morgunmat. Allir nemendur og hluti starfsfólks sest saman í matsal . Að honum loknum kemur ein kennslustund, 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 á dag í 25 og 20 mínútur hverju sinni. Aðra mánuði fá nemendur val um að vera inni eða úti í öðrum frímínútum dagsins. Að lágmarki fjórir starfsmenn eru með nemendum í hverjum frímínútum og er meginmarkmið þeirra að æfa félagsleg samskipti, auka jákvæð tengsl og fá útrás fyrir hreyfipörfina sem er mikil hjá talsverðum fjölda nemenda. Þeir nemendur sem ekki fara út í frímínútum eru gjarnan í spilum, hlusta á tónlist, kubba, púsla eða lesa.

Akstur: Nemendur koma í skólann með skólabíl 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. 09:10, ávexti kl. 10:30 og hádegisverð kl. 12:00. Áhersla er lögð á að fæði sé í samræmi við hollustuviðmið Manneldisráðs. Matartímar eru mjög mikilvægir í meðferðarstarfi skólans og borða skólastjóri, deildarstjóri, fjölskylduráðgjafi, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar með nemendum. Þar gefst mjög gott tækifæri til að vinna með félagsþroskann 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 nýtist þessi tími til að vinna með sjálfstraustið, tjáningu og tengslamyndun.

Skólahjúkrun: Hlíðarskóli fær þjónustu frá skólahjúkrunarfræðingi á vegum Heilsugæslunnar. Í vetur er Brynhildur Smáradóttir skólahjúkrunarfræðingur Glerárskóla okkar hjúkrunarfræðingur. Viðvera hennar í Hlíðarskóla er einn miðvikudag í mánuði frá kl. 8-12.

Íþróttir: Nemendur Hlíðarskóla sækja sund- og íþróttatíma í Íþróttamiðstöðina á Þelamörk og sér starfsfólk Hlíðarskóla um þá kennslu. Aksturinn á Þelamörk sjá starfsmenn skólans um á bílum skólans. Íþróttakennsla fer fram úti á meðan veður leyfir á haustin og vorin.

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 nemendum 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, tónlistarnámi, klúbbastarfi á vegum félagsmiðstöðva, valgreinum heimaskólanna o.s.frv. Meginmarkmið þess er að rjúfa félagslega einangrun sem er algeng hjá nemendum skólans og hjálpa þeim að mynda jákvæð tengsl og æfa og efla félagsfærni sína. Fjölskylduráðgjafi og kennarar fylgjast með hvernig gengur hjá nemanda í tómstundum og aðstoða og leiðbeina eftir þörfum á reglulegum foreldrafundum.

Vettvangsferðir: Mikil áhersla er lögð á að nýta öll tækifæri til jákvæðra samskipta nemenda við umhverfið. Amtsbókasafnið er óspart notað og vinnustaðir og stofnanir heimsóttar sem liður í lífsleiknikennslu auk þess sem áhugaverðir staðir í nærumhverfinu eru nýttir.

Skólaferðalög: Á vorin fara nemendur og starfsfólk Hlíðarskóla í vorferðir. Hópnum 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 til dæmis að loknum 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, Sérfræðipjónustu fræðslu- og lýðheilsusvið s, 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: Ekki er sérstakt skólasafn í Hlíðarskóla. Skólinn leggur áherslu á að eiga sem fjölbreyttast úrval bóka. Vegna smæðar skólans er ekki hægt að kaupa allar nýjar bækur. Til að mæta þörfum nemenda fara allir nemendur reglulega á Amtsbókasafnið á Akureyri og fá lesefni að láni.

Tækjabúnaður: Skólinn á spjaldtölvur fyrir alla nemendur og eru þessi tæki mikið notuð í skólastarfinu. Einnig eru til Chromebook tölvur fyrir tuttugu nemendur og eru þær einnig mikið nýtt í skólastarfinu. Talsvert er til af tækjum til fjölbreyttrar list- og verkgreinakennslu.

Samstarf við leik- og framhaldsskóla: Þegar nemendur útskrifast frá Hlíðarskóla úr 10. bekk er unnið með sérkennsluráðgjöfum fræðslu- og lýðheilsusvið og foreldrum að því að undirbúa nemendur og hvetja þá 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 fræðslu- og lýðheilsusviðs er í þeim 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 fræðslu- og lýðheilsusviðs sendir í þeim tilvikum 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 Skjaldarvík gengur skólabíllinn ekki. Vegna staðsetningar Hlíðarskóla eiga starfsmenn ekki frekar möguleika á að mæta í skólann vegna veðurs 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 2024-2025 er með eftirfarandi hætti: Kennsla hefst kl. 8:15 með því að allir nemendur eiga gæðastund með umsjónarkennara sínum og bekk í heimastofum. Fyrsta kennslustund hefst svo kl. 8:30. Klukkan 9:10 snæða nemendur morgunverð og er það hluti af lífsleiknikennslu. 9:25 hefst næsta kennslulota. Frímínútur eru frá kl. 10:05 – 10:30. Þá hefst ávaxtastund sem stendur til kl. 10:40. Tvær samliggjandi kennslustundir taka þá við til klukkan 12:00 en þá hefst hádegismatur og frímínútur sem standa til kl. 12:40. Síðasta lota dagsins er tvær kennslustundir sem standa frá kl. 12:40 – 14:00 og lýkur þá skóladegi nemenda. Á föstudögum líkur kennslu klukkan 12:00. Að auki sækja nemendur á unglingastigi stundum val tíma utan skólans.

## 2.2 Foreldraviðtöl

Foreldrar nemenda í Hlíðarskóla starfa náið með fjölskylduráðgjafa og kennurum og er það mikilvægur þáttur í framförum og vellíðan nemenda. Foreldrar koma að lágmarki einu sinni á mánuði á fund fjölskylduráðgjafa, ásamt umsjónarkennara og barni sínu. 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 nemanda 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 fara allir nemendur og starfsfólk í lengri gönguferð þar sem gefst gott tækifæri til að kynna hvort öðru, treysta sambönd og reyna á eigin getu og mörk. Að vori fara allir nemendur og starfsfólk í dagsferð/skólaferðalag.

## 2.5 Félagsstarf barna (Tómstundaráð)

Íþrótt- og tómstundaráð bæjarins stendur fyrir ýmsum námskeiðum síðdegis jafnt 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 skólinn sé tímabundið úrræði sem tekur við þegar reynt hefur verið til þrautar að mæta þörfum nemandans í heimaskóla hans og er eitt til þrjú ár algeng lengd skólavistar í Hlíðarskóla. 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, þroskaþjálfari og uppeldisfulltrúar að kennslu. Við skólann starfar einnig félagsráðgjafi 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 einn miðvikudag í mánuði frá klukkan 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. Fyllsta trúnaðar gætt um mál einstakra nemenda.

### 3.2 Sálfræðiþjónusta

Við Hlíðarskóla starfar fjölskylduráðgjafi. Starf fjölskylduráðgjafa felst fyrst og fremst í að veita foreldrum stuðning og aðstoða þá í vinnu 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 skólaárið auk teymisfunda. Við Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar eru starfandi sérfræðingar sem skólinn getur leitað til varðandi aðra sérfræðiþjónustu 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.

### 3.3 Reglur um útivist

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

- 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.”

### 3.4 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 auk þess sem hann veitir forráðamönnum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun og/eða þroskafrávikum barnsins. 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.

### 3.5 Fræðslu- og lýðheilsusvið Akureyrar

Er með aðsetur í Glerárgötu 26, 1. hæð og er opið 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](http://www.akureyri.is)

### 3.6 Fjölskyldusvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur að Glerárgötu 26 og er opið 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.
- Skólatelymi vinnur samkvæmt lögum um leik og grunnskóla. Þar starfa sálfræðingar ásamt sérkennsluráðgjöfum í leik- og grunnskóla.
- Skólar og foreldrar geta leitað til Skólatelymis 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 stjórnstöflu brunaboða, slökkvitæki og útgönguleiðir.
- Starfsmenn sjá um að útgönguleiðir séu ávallt færar.
- Eldvarnafulltrúi skólans ber ábyrgð á að slökkvitæki skólans séu yfirfarin á hverju ári.
- Kennari eða sá 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 stjórnstöflu 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 raðað 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 nemendum 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 og uppeldisfulltrúar ganga seinastir út úr húsunum.

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

Slökkvilið kemur að skólanum, skólastjóri eða staðgengill gefur varðstjóra upplýsingar um hvort og þá hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

Nemendur og starfsfólk sest inn í skólabíllana sem staðsettir eru á bílastæðinu.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði 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 húsnæðið.

#### 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 viðvörun um hátt magn gosefna á svæðinu. Setji Almannavarnir á útgöngubann gildir það einnig um skólastarf.

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. Foreldrar tilkynna fjarveru nemanda með því að hringja í skólann. Starfsmenn tilkynna forföll til stjórnenda.

Ef send er viðvörðun frá Almannavörnum um hátt magn brennisteinsdíoxíðs (SO<sub>2</sub>) og það mælist meira en 2000 µg/m<sup>3</sup> verður slökkt á loftræstingu 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 skólastjóra. 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. Skólastjóri mun sjá um að hækka hitastig á gólfhita.

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 Þroskaþjálfara. 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 skyndihjálp og sálræna skyndihjálp 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 umsjónarkennara 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 skal 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 eða fjölskylduráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef þurfa þykir.
6. Samskipti við lögreglu og fjölmiðla eru í höndum skólastjóra.
7. Skólastjóri 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 aðstandenda þeirra:

- Eigi andlát sér stað í skólanum þarf að hringja í neyðarlínu síma 112.
- Hefjast skal 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 eða sjúkrahúsi.
- 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 nemandu 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 hálfu stöng bæði að tilkynningu lokinni og á útfarardeggi.
- Ef skólanum berst tilkynning er snertir nemandu 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 samfáði við fjölskyldu hins látna og þess trúfélags ef það á við.
- 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 á stað sem við á samkvæmt trú viðkomandi.
- 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 upplýsingasteymi 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 hópnunum 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 vita 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 andlátið.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
- 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 andlátið.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónar/námshóp andlátið og hlúir að hópnum.
- Skólastjóri dregur fána í hálfu stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátið 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 andlátið.
- 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 15 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 en það er Signý fjölskylduráðgjafi 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. Hins vegar 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 faglegri þekkingu sinni á þessu sviði.

#### **Fyrirbyggjandi aðgerðir:**

- Nemendur séu fræddir um stefnu skólans. Einelti og ofbeldi er ekki liðið.
- Öflugt samstarf heimila 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 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 er haft samband við foreldra og unnið markvisst úr öllum málum með fjölskylduráðgjafa innan skólans sem utan og foreldrum skylt að mæta til funda varðandi atvik.
- Á þeim fundum sitja foreldrar, umsjónarkennari, fjölskylduráðgjafi og aðrir aðilar ef þörf er á.
- 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 stopp.
- 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 matsferlisins, eftir því sem við á. Skólastjóri ber ábyrgð á innra mati í skólanum en framkvæmd og utnumhald þess dreifist 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. Seinustu skýrslu um innra mat má sjá hér [Hlíðarskóli - skýrsla innra mat 2023/2024 \(hlidarskoli.is\)](https://hlidarskoli.is)

Einnig má sjá skipulag innra mats næstu ára hér:

[Langtímaáætlun innra mats - vinnuskjal 2024-2028 \(hlidarskoli.is\)](https://hlidarskoli.is)

## 5.2 Ytra mat

Ytra mat á starfi Hlíðarskóla var unnið á vegum Menntamálastofnunar í janúar/febrúar 2020. Á heimasíðu skólans má sjá umbótaráætlun Hlíðarskóla.

[Hlíðarskóli Umbótaáætlun í kjölfar ytra mats 2020 \(akureyri.is\)](#)

## 6 Starfsþróunaráætlun Hlíðarskóla

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

[starfsthroun-24-25.docx.pdf \(hlidarskoli.is\)](#)