

# ***Starfsáætlun*** ***Sunnulækjarskóla***



***Sunnulækjarskóli***  
Selfossi  
2021 - 2022

## Efnisyfirlit

Formáli.....	3
1. Sunnulækjarskóli.....	4
Skrifstofa skólans.....	4
Skipulag skóladagsins.....	4
Nemendafjöldi.....	4
Stjórnskipulag skólans og skipurit.....	4
2. Starfsmenn skólans.....	7
3. Grundvöllur skólans.....	10
4. Hlutverk og helstu verkefni.....	11
5. Skóladagatal.....	14
6. Tilhögun kennslu.....	15
Læsisstefna skólans.....	15
Uppbyggingarstefnan, uppeldi til ábyrgðar.....	15
Námskrá Sunnulækjarskóla.....	16
Námsmat.....	16
Foreldradagar.....	19
Námsval á unglingsstigi.....	20
Einingabært nám í grunnskóla.....	20
Íþróttir og sund.....	20
Smiðjur.....	21
7. Stoðþjónusta skólans.....	21
Deildarstjóri stoðþjónustu.....	21
Sérkennarar.....	21
Þroskaþjálfar.....	22
Iðjuþjálfar.....	23
Lausnateymi.....	23
Nemendaverndarráð.....	23
Námsráðgjöf.....	23
Skólaþjónusta Árborgar.....	24
Skólaheilsugæsla.....	25
8. Sérdeild Suðurlands, Setrið Sunnulækjarskóla.....	28
10. Skólareglur Sunnulækjarskóla.....	29
Viðbragðsáætlun ef út af bregður.....	30
Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur.....	31
11. Samstarf heimilis og skóla.....	31
Heimanám.....	32
Skráning mætinga og dagbók í Mentor.....	32
12. Nefndir og ráð.....	32
Skólaráð.....	32
Nemendafélag Sunnulækjarskóla.....	33
Foreldrafélag Sunnulækjarskóla.....	33
13. Ýmsar gagnlegar upplýsingar.....	34
Vefur skólans.....	34
Mötuneyti.....	34
Skólabókasafn.....	34
Svefn, nesti og skjólfatnaður.....	34
Útivistartími.....	35
14. Ýmsar áætlanir.....	35
Rýmingaráætlun.....	35
Aðgerðaráætlun gegn einelti.....	35
Áfallaáætlun.....	36
Jafnréttisáætlun.....	36
Meðferð á persónuupplýsingum.....	36

## Formáli

Hér birtist Starfsáætlun Sunnulækjarskóla. Henni er ætlað það hlutverk að geyma almenna lýsingu á starfsemi skólans. Birta upplýsingar um fyrirkomulag, starfsferla og annað sem lýtur að verkefnum skólans. Grundvöllur skólans er kynntur sem og helstu kennslufræðilegar áherslur. Þar er að finna ýmsar hagnýtar upplýsingar eins og skólareglur, skóladagatalið og helstu viðburði á skólaárinu. Starfsáætlun er aðgengileg á vef skólans.

Kennsluáætlanir eru ekki settar fram í Starfsáætlun heldur eru sýnilegar nemendum og foreldrum í Mentor og einnig á vef skólans. Kennsluáætlanir segja til um hvernig kennslu er háttað á skólaárinu. Hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar og með hvaða hætti þau eru metin. Kennsluáætlun getur verið breytileg frá ári til árs en tekur ávallt mið af þeim hæfniviðmiðum sem tilgreind eru í aðalnámskrá.



## 1. Sunnulækjarskóli

Sunnulækjarskóli er við Norðurhóla 1 á Selfossi. Hann tók til starfa í ágúst 2004 með 1.-4. bekk en er nú heildstæður skóli með bekkjardeildir frá 1.- 10. bekk. Nemendur starfsárið 2021-22 eru um 697 og starfsfólk um 150 manns. Sérdeild Suðurlands er deild innan Sunnulækjarskóla og í daglegu tali nefnd Setrið. Deildarstjóri sérdeildar ber ábyrgð á daglegum rekstri hennar. Íþróttahús er við skólann en öll sundkennsla fer fram í Sundhöll Selfoss og ekið er með nemendum milli skólans og sundlaugar. Tónlistarskóli Árneseinga hefur tvö rými til kennslu sinna nemenda sem eru í Sunnulækjarskóla. Frístundarheimilið Hólar hefur aðstöðu í skólanum og er lengd viðvera fyrir nemendum í 1.- 4. bekk frá kl 13:00. Hólar nýta húsnæði skólans eins og þarf.

### Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá 7:40 – 16:00.  
Skólaritarar eru Guðfinna Björk Birgisdóttir og Guðríður Einarsdóttir.

Símanúmer skólans: 480-5400  
Netfang skólans: [sunnulaekjarskoli@sunnulaekjarskoli.is](mailto:sunnulaekjarskoli@sunnulaekjarskoli.is)  
Heimasíða skólans: [www.sunnulaekjarskoli.is](http://www.sunnulaekjarskoli.is)

### Skipulag skóladagsins

Skólahúsnæðið er opið frá kl 7:45 alla virka daga. Sunnulækjarskóli er einsetinn skóli og kennsla hefst kl 8:10 hjá öllum árgöngum. Skóla lýkur kl 13:00 hjá nemendum í 1.-4. bekk, kl 13:40 hjá nemendum í 5.- 7. bekk og í síðasta lagi kl 14:40 hjá nemendum í 8.-10. bekk.

### Nemendafjöldi

Í vetur eru 735 nemendur í 35 bekkjardeildum

1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b
53	51	57	59	88	63	92	79	79	76
3 hópar	3 hópar	3 hópar	3 hópar	4 hópar	3 hópar	4 hópar	4 hópar	4 hópar	4 hópar

### Stjórnskipulag skólans og skipurit

Við Sunnulækjarskóla er sjö manna stjórnendateymi. Í teyminu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, þrjár deildarstjórar stiga, deildarstjóri stoðþjónustu og deildarstjóri sérdeildar Suðurlands. Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri ásamt deildarstjórum stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi, og samskiptum við nemendur, foreldra og aðila utan skólans.



Skólastjóri:

Birgir Edwald

Aðstoðarskólastjóri:

Kristín Guðlaug Magnúsdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu:

Guðbjörg Sigríður Kristjánsdóttir

Deildarstjóri yngri deildar 1.- 4. bekk:

Sigrún Sighvatsdóttir

Deildarstjóri miðstigs 5.- 7. bekk:

Ragnheiður Guðný Magnúsdóttir

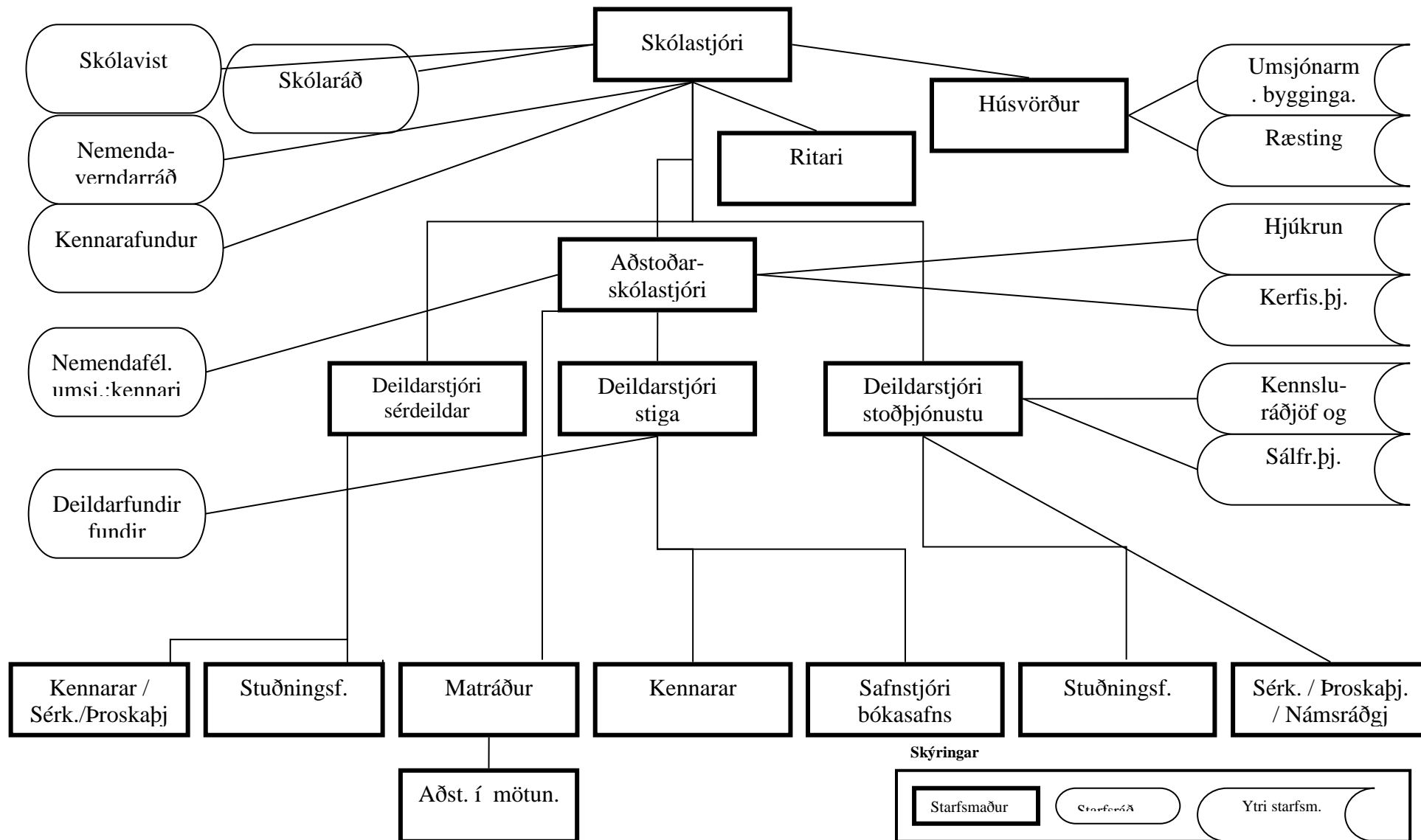
Deildarstjóri eldri deildar 6.-10. bekk:

Steinunn H. Eggertsdóttir

Deildarstjóri Seturs:

Hermann Örn Kristjánsson





## 2. Starfsmenn skólans

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Jensdóttir	Proskapjálfi	adalheidur.jens@sunnulaekjarskoli.is
Alda Kristinsdóttir	Kennari	alda.kristins@sunnulaekjarskoli.is
Alma Bjarnadóttir	Aðstoðarmatráður	almab@sunnulaekjarskoli.is
Aníta Sól Tyrfingsdóttir	Stuðningsfulltrúi	anitast@sunnulaekjarskoli.is
Anna Jónsdóttir	Grunnskólakennari	annaj@sunnulaekjarskoli.is
Anna Karen Jónmundsdóttir	Aðstoðarmatráður	annakj@sunnulaekjarskoli.is
Anna Þórný Sigfúsdóttir	Kennari	anna.thorny@sunnulaekjarskoli.is
Arnar Logi Sveinsson	Stuðningafulltrúi	arnar.logi@sunnulaekjarskoli.is
Auður Tinna Hlynsdóttir	Proskapjálfi	audur.tinna@sunnulaek.is
Ágústa Tryggvadóttir	Íþróttakennari	agusta@sunnulaek.is
Árdís Flóra Leifsdóttir	Grunnskólakennari	ardis.flora@sunnulaekjarskoli.is
Ása Björg Þorvaldsdóttir	Sérkennari	asab@sunnulaekjarskoli.is
Ásdís Helga Hallgrímsdóttir	Kennari	asdishelga@sunnulaekjarskoli.is
Áslaug Jónsdóttir	Kennari	aslaugj@sunnulaek.is
Ásta Ósk Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi	astaosk@sunnulaekjarskoli.is
Ástrún Sæland	Kennari	astrun.saeland@sunnulaekjarskoli.is
Bente Hansen	Sérkennari	bente@sunnulaekjarskoli.is
Bianca Elisabeth Treffer	Stuðningsfulltrúi	bianca.elisabeth@sunnulaekjarskoli.is
Birgir Edwald	Skólastjóri	birgir@sunnulaek.is
Birgitta Lind Scheving	Stuðningafulltrúi	birgittals@sunnulaekjarskoli.is
Bjarnfríður L Guðsteinsdóttir	Iðjuþjálfi	bjarnfridur@sunnulaekjarskoli.is
Björn Ásgeir Ásgeirsson	Stuðningafulltrúi	bjornaa@sunnulaekjarskoli.is
Bryndís Arnardóttir	Sérkennari	bryndisa@sunnulaek.is
Bryndís Hrönn Ragnarsdóttir	Kennari	bryndis.hronn@sunnulaekjarskoli.is
Bryndís Jónsdóttir	Umsjónarkennari	bryndis.j@sunnulaekjarskoli.is
Brynhildur Sif Viktorsdóttir	Stuðningafulltrúi	brynhildursv@arborg.is
Dagbjört Sævarsdóttir	Umsjónarkennari	dagbjort.s@sunnulaekjarskoli.is
Diljá Böðvarsdóttir	Stuðningafulltrúi	diljab@sunnulaekjarskoli.is
Dóra Kristín Hjálmarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	dorakh@sunnulaek.is
Dröfn Jónsdóttir	Kennari	drofnj@sunnulaek.is
Eiríkur Brynjólfur Finnsson	Matreiðslumeistari	eirikur.finns@sunnulaekjarskoli.is
Elín Birna Kristinsdóttir	Umsjónarkennari	elin.b@sunnulaekjarskoli.is
Elísa Einarsdóttir	Grunnskólakennari	elisae@sunnulaekjarskoli.is
Elísabet Auður Torp	Kennari	elisabet.audur@sunnulaek.is
Elva Gunnlaugsdóttir	Stuðningsfulltrúi	elva@sunnulaek.is
Erna Jóhannesdóttir	Grunnskólakennari	ernaj@sunnulaekjarskoli.is
Eva Laxmi Davíðsdóttir	Stuðningsfulltrúi	eva.davids@sunnulaekjarskoli.is
Eygló Dögg Hreiðarsdóttir	Umsjónarkennari	eyglo.dogg@sunnulaekjarskoli.is
Eygló Hansdóttir	Íþróttakennari	eyglohans@sunnulaekjarskoli.is
Fanney Ósk Ríkharrðsdóttir	Umsjónarkennari	fanney.osk@sunnulaekjarskoli.is
Fjóla María Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi	fjolam@sunnulaekjarskoli.is
Gréta Pálín Kortsen	Kennari	gretapp@sunnulaekjarskoli.is

Grétar Halldórsson	Kennari	gretarh@sunnulaekjarskoli.is
Guðbjörg S Kristjánsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	gudbjorgsk@sunnulaekjarskoli.is
Guðbjörg Vilhjálmsdóttir	Proskapjálfi	gudbjorgv@sunnulaekjarskoli.is
Guðfinna Björk Birgisdóttir	Skólaritari	gudfinna@sunnulaek.is
Guðný Hrund Rúnarsdóttir	Proskapjálfi	gudnyh@sunnulaekjarskoli.is
Guðríður Einarsdóttir	Skólaritari	gudridur.einars@sunnulaekjarskoli.is
Guðríður Svava Óskarsdóttir	Umsjónarkennari	gudridur.svava@sunnulaekjarskoli.is
Guðrún Ellertsdóttir	Stuðningsfulltrúi	gudrun.ellerts@sunnulaekjarskoli.is
Guðrún Jónína Ragnarsdóttir	Umsjónarkennari	gudrunj@sunnulaekjarskoli.is
Guðrún Ósk Guðjónsdóttir	Sérkennari	gudrunosk@sunnulaekjarskoli.is
Guðrún Runólfsdóttir	Aðstoð í mötuneyti	gudrun.runolfs@sunnulaekjarskoli.is
Gunnildur Gestsdóttir	Sérkennari	gunnhildurg@sunnulaekjarskoli.is
Hafdis Hafsteinsdóttir	Umsjónarkennari	hafdis.hafsteins@sunnulaekjarskoli.is
Hafrún Ásta Þórisdóttir	Stuðningsfulltrúi	hag@sunnulaek.is
Hanna Rut Samúelsdóttir	Umsjónarkennari	hannarut@sunnulaekjarskoli.is
Heiður Eysteinsdóttir	Námsráðgjafi	heidur@sunnulaekjarskoli.is
Helga Dóra Magnadóttir	Proskapjálfi	helga.dora@sunnulaekjarskoli.is
Helga María Hafsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	helga.maria.h@sunnulaekjarskoli.is
Helga Mjöll Stefánsdóttir	Kennari	helgamjoll@sunnulaekjarskoli.is
Helga Sigurðardóttir	Kennari	helga.sig@sunnulaekjarskoli.is
Hermann Örn Kristjánsson	Deildarstjóri	hermann@sunnulaekjarskoli.is
Hermína Íris Helgadóttir	Umsjónarkennari	hermina@sunnulaek.is
Hrefna Garðarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	hrefnag@sunnulaek.is
Hrefna Ingvarsdóttir	Umsjónarkennari	hrefnai@sunnulaekjarskoli.is
Hreinn Þorkelsson	Grunnskólakennari	hreinn@sunnulaekjarskoli.is
Hrönn Erlingsdóttir	Proskapjálfi	hronne@sunnulaek.is
Hrönn Sigurðardóttir Erludóttir	Safnstjóri skólasafns	hronnsig@sunnulaekjarskoli.is
Hrönn Waltersdóttir	Grunnskólakennari	hronnw@sunnulaekjarskoli.is
Hugrún Ýr Magnúsdóttir	Umsjónarkennari	hugrun.yr@sunnulaekjarskoli.is
Hulda Stefánsdóttir	Proskapjálfi	huldas@sunnulaek.is
Ingi Már Þorvaldsson	Sérfræðingur	ingi.mar@sunnulaekjarskoli.is
Ingibjörg Blaka Hreggviðsdóttir	Grunnskólakennari	blaka.hreggvids@sunnulaekjarskoli.is
Ingibjörg Magnúsdóttir	Umsjónarkennari	ingibjorg.magnusd@sunnulaekjarskoli.is
Íris Huld Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari	irishuld@sunnulaek.is
Íris Ingþórsdóttir	Umsjónarkennari	iris@sunnulaekjarskoli.is
Íris Rut Jónsdóttir	Stuðningafulltrúi	irisjo@flataskoli.is
Ísar Freyr Jónasson	Stuðningafulltrúi	isarfj@sunnulaekjarskoli.is
Jamie Elizabeth Schelvis	Stuðningafulltrúi	jamie@hveragerdi.is
Jóhann Hannes Jónsson	Húsvörður	johann@sunnulaek.is
Jóhanna Einarsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	johannae@sunnulaek.is
Jóhannes Anton Danielsson	Stuðningafulltrúi	johannes.anton@sunnulaekjarskoli.is
Karen Erlingsdóttir	Proskapjálfi	karen@sunnulaek.is
Katla Sjöfn Hlökkversdóttir	Stuðningsfulltrúi	katlasjofn@sunnulaekjarskoli.is
Katrín Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi	katrin@sunnulaek.is



Katrín Ósk Eyjólfsdóttir	Umsjónarkennari	katrin.osk@sunnulaekjarskoli.is
Kim Maria Viola Andersson	Stuðningsfulltrúi	kim.maria@sunnulaekjarskoli.is
Kjartan H. Kjartansson	Sérkennari	kjartan.kjartans@sunnulaekjarskoli.is
Kolbrún Björnsdóttir	Stuðningsfulltrúi	KolbrunB@sunnulaekjarskoli.is
Kolbrún Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari	kolbrun@sunnulaekjarskoli.is
Kristín Björnsdóttir	Umsjónarkennari	kristinbjorns@sunnulaek.is
Kristín Guðlaug Magnúsdóttir	Aðstoðarskólalastjóri	kristingm@sunnulaek.is
Kristín Guðný Guðmundsdóttir	Aðstoðarmatráður	kristin.gudny@sunnulaekjarskoli.is
Kristín Gunnarsdóttir	Kennari	kristing@sunnulaekjarskoli.is
Kristín Heiða Þórisdóttir	Kennari	kristinhth@sunnulaekjarskoli.is
Kristjana Ólöf Friðriksdóttir	stuðningsfulltrúi	kristjanao@sunnulaekjarskoli.is
Laufey Danivaldsdóttir	Kennari	laufey.danivalds@sunnulaekjarskoli.is
Laufey Soffía Kristinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	laufeysk@sunnulaekjarskoli.is
Magnea Svava Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari	magneas@sunnulaekjarskoli.is
Margrét Drífa Guðmundsdóttir	Sérkennari	margretd@sunnulaekjarskoli.is
Marie Louise Fogh Schougaard	Þroskaþjálfari	marie@sunnulaekjarskoli.is
María Markovic	Kennari	maria.markovic@sunnulaekjarskoli.is
María Maronsdóttir	Umsjónarkennari	mariam@sunnulaek.is
Mateusz Michal Kuc	Stuðningsfulltrúi	mateusz.michal@sunnulaekjarskoli.is
Matthías H. Pálsson Mogensen	Stuðningsfulltrúi	matthias.hlifar@sunnulaekjarskoli.is
Ólafur Guðmundsson	Íþróttakennari	olafurg@sunnulaekjarskoli.is
Ólafur Ingi Ólafsson	Grunnskólakennari	olafurio@sunnulaekjarskoli.is
Ólöf Inga Stefánsdóttir	Umsjónarkennari	olof.inga@sunnulaekjarskoli.is
Ragnheiður Gísladóttir	Sérkennari	ragnheidurg@sunnulaek.is
Ragnheiður Guðný Magnúsdóttir	Deildarstjóri	ragnheidurgm@sunnulaek.is
Ragnheiður Ragnarsdóttir	Grunnskólakennari	ragnheidurr@sunnulaek.is
Sally Ann Vokes	Þroskaþjálfari	sallyav@sunnulaekjarskoli.is
Sigríður Sigurgeirsdóttir	Sérkennari	sigfridur@sunnulaek.is
Sigríður Anna Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari	sigridur@sunnulaekjarskoli.is
Sigríður Ásdís Jónsdóttir	Umsjónarkennari	sigriduraj@sunnulaekjarskoli.is
Sigríður H Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari	sigridur.heidrun@sunnulaekjarskoli.is
Sigríður Rós Sigurðardóttir	Sérkennari	sigridurros@sunnulaek.is
Sigríður Sigurðardóttir	Verkefnastjóri	sigridur.sig@sunnulaekjarskoli.is
Sigrún Hreiðarsdóttir	Sérkennari	sigrunhr@sunnulaek.is
Sigrún Jóna Jafetsdóttir	Þroskaþjálfari	sigrun.jona@sunnulaekjarskoli.is
Sigrún Sighvatsdóttir	Deildarstjóri	sigruns@sunnulaek.is
Sigurður Einar Einarsson	Íþróttakennari	sigurdur@sunnulaek.is
Sigurður Kristján Nikulásson	Umsjónarkennari	sigurdur.kristjan@sunnulaekjarskoli.is
Sigurður Reynir Ragnildarson	Íþróttakennari	sigurdur.reynir@sunnulaek.is
Sigurlín Garðarsdóttir	Íþróttakennari	sigurlin@sunnulaek.is
Sóley Jónsdóttir	Sérkennari	soleyj@sunnulaek.is
Sólrun Sigurðardóttir	Umsjónarkennari	solruns@sunnulaek.is
Stefán Þorleifsson	Grunnskólakennari	stefanth@sunnulaekjarskoli.is
Stefán Þór Sigtýr Ágústsson	Stuðningafulltrúi	stefantha@sunnulaekjarskoli.is

Steinunn Elsa Bjarnadóttir	Stuðningsfulltrúi	steinunn@sunnulaek.is
Steinunn H Eggertsdóttir	Deildarstjóri	steinunnhe@sunnulaek.is
Steinunn Hrefna Magnúsdóttir	Umsjónarkennari	steinunnh@sunnulaekjarskoli.is
Svanfríður H Hallmundsdóttir	Þroskaþjálfari	svanfridur.hafberg@sunnulaekjarskoli.is
Svavar Jón Árnason	Stuðningsfulltrúi	
Tómas Smári Guðmundsson	Stuðningsfulltrúi	tomas.s@arborg.is
Unnur Björk Hjartardóttir	Umsjónarkennari	unnur.bjork@sunnulaekjarskoli.is
Unnur Ingadóttir	Sérkennari	unnuringa@sunnulaek.is
Valgerður Bjarnadóttir	Umsjónarkennari	valgerdur@sunnulaek.is
Valgerður Jónsdóttir	Grunnskólakennari	valgerdur.jons@sunnulaekjarskoli.is
Vilborg Eiríksdóttir	Umsjónarkennari	vilborg@sunnulaek.is
Þorbjörg Anna Steinarsdóttir	Skólahjúkrunarfr.	thorbjorg.anna@sunnulaekjarskoli.is
Þorsteinn Daníel Þorsteinsson	Stuðningsfulltrúi	thorsteinn.daniel@sunnulaekjarskoli.is
Þorvarður Hjaltason	Stuðningsfulltrúi	thorvardurh@sunnulaekjarskoli.is
Þór Llorens Þórðarson	Stuðningsfulltrúi	thor.l@sunnulaekjarskoli.is
Þóra Dögg Scheel Guðmundsdóttir	Kennari	thora.dogg@sunnulaekjarskoli.is
Þóranna Einarsdóttir	Umsjónarkennari	thoranna@sunnulaek.is
Þórunn Ólafsdóttir	Stuðningafulltrúi	thorunn.olafs@sunnulaekjarskoli.is
Þórunn Þórmundsdóttir	Aðstoðarmaður í mótuneyti	thorunnth@sunnulaekjarskoli.is

### 3. Grundvöllur skólans

Sunnulækjarskóli er skóli sem lærir. Skólinn er samfélag þar sem allir vinna saman að því að læra, þroskast og taka framförum. Við viljum byggja upp sterkt lærdómssamfélag nemenda og starfsmanna og leggjum áherslu á metnaðarfullt skólastarf þar sem virðing og traust ríkir. Góð samvinna starfsfólks, nemenda, foreldra og annarra samstarfsaðila skólans er mjög mikilvæg.

Nemendur eru settir í öndvegi og við viljum rækta með þeim áráði, þrek og þor til að takast á við þau fjölmörgu og fjölbreyttu verkefni sem bíða þeirra á lífsleiðinni. Við viljum að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum og gangi glaðir til starfa.

Einkunnarorð skólans eru **GLEÐI - VINÁTTA - FRELSI.**

#### **Leiðarljós starfsmanna Sunnulækjarskóla**

- að hver nemandi skólans þroskist og dafni í námi og starfi á eigin forsendum
- að hver nemandi skólans njóti virðingar og væntumþykju
- að hver nemandi skólans öðlist sterka sjálfsmynd og áráði sem gefi honum þrek og þor og stuðli að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska.
- að þroska með hverjum nemanda trausta siðferðiskennd sem gerir hann að hæfum og farsælum þjóðfélagsþegn

- að skapa skólasamfélag sem einkennist af samvinnu og gagnkvæmu trausti þeirra sem það mynda

### ***Teymisvinna og teymiskennsla***

Í Sunnulækjarskóla er unnið í teymum. Þannig nýtum við styrkleika og margbreytileika hópsins betur og margar hendur vinna létt verk. Að byrja í nýju teymi er mjög krefjandi þar sem kennarar og starfsmenn þekkja ekki vinnulag hvers annars, styrk og getu. Í samvinnu kennara og annarra starfsmanna þurfa allir að sitja við sama borð og leggja sitt af mörkum til að gera samstarfið sem árangursríkast. Að deila upplýsingum sín á milli, reynslu og hugmyndum sem virka innan skólans getur leitt til aukinna gæða í kennslu, í samskiptum nemenda og viðhorfum þeirra til náms. Stuðningur og góður starfsandi innan teymis er því kennurum og starfsmönnum mikilvægur þegar kemur að skólaþróun og starfsþróun hversog eins. Góð teymisvinna er liður í að byggja upp sterkt lærdómssamfélag í skólanum.

Umsjónarkennarar innan árgangs mynda kennarateymi sem og faggreinakennarar, list- og verkgreinakennarar, íþróttakennarar og sérkennarar ásamt þroska- og iðjuþjálfum. Kennarateymin framkvæma og stjórna daglegu skólastarfi tiltekinna árganga eða námshópa. Gerð kennsluáætlana, áætlana um námsmat og eftirlit með námsframvindu nemenda er á ábyrgð teymisins. Sérgreinakennarar vinna með umsjónarkennurum og/eða öðrum sérgreinakennurum í þeim árgöngum sem við á hverju sinni. Stuðningsfulltrúar í hverjum árgangi eru partur af því teymi og kennarar verkstýra vinnu þeirra á gólfinu með nemendum.

Ávinningur teymiskennslu fyrir nemendur er töluverður. Þar sem margir koma að undirbúningi kennslunnar má reikna með fjölbreyttari verkefnum og meiri einstaklingsmiðun í kennsluháttum. Möguleikar á margvíslegum hópaskiptingum til að mæta ólíkum þörfum nemenda verður meiri og betri þekking á stöðu hvers og eins nemendum til heilla. Þar sem teymiskennslan felur í sér mikla blöndun innan hvers árgangs þá verður félagahópurinn fjölbreyttari og fjölmennari og eykur líkur á góðum félagstengslum og samheldni innan árgangs.

## **4. Hlutverk og helstu verk svið**

### ***Deildarstjórar***

Meginhlutverk deildarstjóra er að stuðla að betri námsreynslu nemenda, skipuleggja og stýra skólastarfi og veita starfsfólki faglegan stuðning. Deildarstjórar eru millistjórnendur sem tilheyra stjórnunarteymi skólans og eru háðir samráði þar um allar helstu stefnumótandi ákvarðanir í stjórnun skólans. Deildarstjórar hafa umboð til faglegrar ákvörðunartöku innan deildarinnar svo og ákvarðana er varða framgang einstaklingsmála og daglegt skipulag deildarinnar.

### ***Kennarateymi***

Eins og áður hefur komið fram vinna allir kennarar skólans saman í teymum og framkvæma og stjórna daglegu skólastarfi tiltekinna árganga eða námshópa. Gerð kennsluáætlana, áætlana um námsmat og eftirlit með námsframvindu nemenda er á ábyrgð teymisins. Kennurum teymisins er heimilt að skipta kennslu einstakra greina,

námsþátta eða verkefna milli sín með þeim hætti sem best hentar á hverjum tíma, enda sé gætt jafnræðis og að vinnuálag skiptist með réttlátum hætti. Sérgreinakennarar vinna með umsjónarkennurum og/eða öðrum sérgreinakennurum í þeim árgöngum sem við á hverju sinni.

### ***Kennari / Umsjónarkennari***

Umsjón með nemendum er skipt milli kennara innan kennarateyma þannig að hver kennari hefur umsjón með tilteknum nemendum, með þeim skyldum sem því fylgir. Umsjónarkennarinn gegnir ásamt öðrum kennurum skólans, lykilhlutverki í skólastarfinu. Hann er öðrum fremur tengiliður skólans við heimilin og einnig fylgist hann náið með námi nemenda sinna og þroska. Umsjónarkennarinn leiðbeinir nemendum í námi og starfi, aðstoðar þá og ráðleggur þeim um persónuleg mál. Hann fylgist með því að nemendur fylgi settum reglum og fyrirmælum meðan þeir eru í skólanum, bæði innan húss og utan og hefur samband við foreldra / forráðamenn reglulega.

- Kennarar fylgjast öðrum fremur með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því.
- Kennarar eiga að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna og hafa frumkvæði að samvinnu við foreldra / forráðamenn þeirra.
- Kennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að færa reglulega upplýsingar um nemendur í Mentor.

### ***Námsráðgjafi***

Náms-og starfsráðgjafi Sunnulækjarskóla er Jóhanna Einarsdóttir.

Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda. Hann er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Námsráðgjafi býður upp á fræðslu í stærri og smærri hópum sem vinna að einstökum verkefnum, til dæmis vegna náms-og starfsvals, námstækni, sjálfstyrkingu og samskiptavanda. Slík vinna er ávallt í samráði við kennara.

### ***Stuðningsfulltrúar***

Allt skipulag með vinnu stuðningsfulltrúa skólans er í höndum stjórnenda en dagleg verkstjórn er í höndum kennara.

Starfsvettvangur stuðningsfulltrúa er á kennslusvæðum, göngum, útisvæði og í matsal nemenda. Stuðningsfulltrúi er kennara til stuðnings við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa aðstoð. Markmið starfsins er að auka sjálfstæði og færni nemenda félagslega, námslega og í daglegum athöfnum.

### ***Skólahjúkrunarfræðingur***

Skólahjúkrunarfræðingur Sunnulækjarskóla er Þorbjörg Anna Steinarsdóttir.

Viðvera hennar í skólanum er mánudaga og fimmtudaga kl.08:00-16:00, þriðjudaga, miðvikudaga og föstudaga kl.08:00-12:00.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

## 5. Skóladagatal

Hér má sjá skóladagatal þessa skólaárs. Inn á það er búið að skrá fasta liði eins og foreldradaga, starfsdaga og aðra uppbrotsdaga. Sjá einnig á heimsíðu skólans.

	6	21	19	21	13	20	17	22	14	14	21	6
	6	21	19	21	13	20	17	22	14	14	21	6
	6	21	19	21	13	20	17	22	14	14	21	6
1 S	1 M 1 Frestidagur	1 F 1	1 M 0 Starfsdagur	1 M 1 Frestidagur	1 L	1 M 1 Frestidagur	1 P 1	1 M 1 Frestidagur	1 P 1	1 M 1 Frestidagur	1 F 1	1 M 1 Frestidagur
2 M	2 F 1	2 L	2 P 1 Frestidagur	2 F 1	2 S	2 M 1 Frestidagur	2 M 1 Frestidagur	2 M 1 Frestidagur	2 M 1 Frestidagur	2 M 1 Frestidagur	2 M 1 Frestidagur	2 F 1 Föstudagur
3 Þ	3 F 1	3 S	3 M 1 Frestidagur	3 F 1	3 M 0 Starfsdagur	3 F 0 Starfsdagur	3 F 1	3 F 1	3 F 1	3 F 1	3 S	3 F 1 Föstudagur
4 M	4 L	4 M 1	4 F 1	4 L	4 Þ 1	4 F 1 Frestidagur	4 F 1 Frestidagur	4 F 1	4 F 1	4 M 1	4 M 1	4 L
5 F	5 S	5 Þ 1	5 F 1	5 S	5 M 1 Frestidagur	5 L	5 L	5 L	5 L	5 Þ 1	5 F 1	5 S
6 F	6 M 1	6 M 1 Frestidagur	6 L	6 M 1	6 F 1 Frestidagur	6 S	6 S	6 S	6 M 1 Frestidagur	6 M 1	6 F 1	6 M
7 L	7 Þ 1	7 F 1	7 S	7 Þ 1	7 F 1	7 M 1	7 M 1	7 M 1	7 M 1	7 F 1	7 L	7 Þ 1 Frestidagur
8 S	8 M 1 Dagur í búsátt	8 F 1	8 M 1 Frestidagur	8 M 1 Frestidagur	8 L	8 Þ 1	8 Þ 1	8 Þ 1	8 Þ 1	8 F 1	8 S	8 M 1 Líkvangurinn
9 M	9 F 1	9 L	9 Þ 1	9 F 1	9 S	9 M 1	9 M 1	9 M 1	9 M 1	9 L	9 M 1	9 F 1 Skóli
10 Þ	10 F 1	10 S	10 M 1 Frestidagur	10 F 1	10 M 1	10 F 1	10 F 1	10 F 1	10 F 1	10 S	10 Þ 1	10 F 0 Starfsdagur
11 M	11 L	11 M 1	11 F 1	11 L	11 Þ 1	11 F 1	11 F 1	11 F 1	11 M 0	11 M 0	11 M 1 Frestidagur	11 L
12 F	12 S	12 Þ 1	12 F 1	12 S	12 M 1 Frestidagur	12 L	12 L	12 L	12 Þ 0	12 L	12 F 1	12 S
13 F	13 M 1	13 M 1 Frestidagur	13 L	13 M 1	13 Þ 1	13 S	13 S	13 S	13 M 0	13 M 0	13 F 1	13 M 0 Starfsdagur
14 L	14 Þ 1	14 F 0	14 S	14 Þ 1	14 F 1	14 M 1	14 M 1	14 M 1	14 F	14 F	14 L	14 Þ 0
15 S	15 M 1 Frestidagur	15 F 0	15 M 1	15 M 1	15 L	15 Þ 1	15 Þ 1	15 Þ 1	15 F	15 F	15 S	15 M
16 M 0	16 F 1 Dagur í búsátt	16 L	16 Þ 1	16 F 1	16 S	16 M 1 Frestidagur	16 M 1 Frestidagur	16 M 1	16 L	16 L	16 M 1	16 F
17 Þ 0	17 F 1 Frestidagur	17 S	17 M 1 Frestidagur	17 F 1	17 M 1 Frestidagur	17 L	17 L	17 L	17 F 1	17 S	17 Þ 1	17 F
18 M 0	18 L	18 M 1	18 F 1	18 L	18 Þ 1	18 F 1	18 F 1	18 F 1	18 M 1	18 M 1	18 L	18 L
19 F 0	19 S	19 Þ 1	19 F 1	19 S	19 M 1	19 M 1 Frestidagur	19 L	19 L	19 F 1	19 F 1	19 F 1	19 S
20 F 0	20 M 1	20 M 1 Frestidagur	20 L	20 M 1	20 M 1	20 F 1	20 S	20 S	20 M 1	20 M 1	20 F 1	20 M
21 L	21 Þ 1	21 F 1	21 S	21 M 1	21 Þ 1	21 F 1 Frestidagur	21 M 0	21 M 1	21 F 1	21 F 1	21 L	21 Þ
22 S	22 M 1 Frestidagur	22 F 1	22 M 1	22 M 1	22 L	22 Þ 0	22 Þ 0	22 Þ 1	22 F 1	22 F 1	22 S	22 M
23 M 0	23 F 1	23 L	23 M 1 Frestidagur	23 F 1	23 S	23 M 1	23 M 1 Frestidagur	23 L	23 L	23 L	23 M 1	23 F
24 Þ 1	24 F 1	24 S	24 M 1 Frestidagur	24 F 1	24 M 1	24 F 1	24 F 1	24 F 1	24 M 1	24 M 1	24 Þ 1	24 F
25 M 1	25 L	25 M 1	25 F 1	25 L	25 Þ 1	25 F 1	25 F 1	25 F 1	25 M 1	25 M 1	25 M 1	25 L
26 F 1	26 S	26 Þ 1	26 F 1	26 S	26 M 1 Frestidagur	26 L	26 L	26 L	26 Þ 1	26 Þ 1	26 F	26 S
27 F 1	27 M 1	27 M 1 Frestidagur	27 L	27 M 1	27 M 1	27 F 1	27 S	27 S	27 M 1	27 M 1	27 F 1	27 M
28 L	28 Þ 1	28 F 1	28 S	28 Þ 1	28 L	28 F 1	28 M 1	28 M 1	28 Þ 1	28 Þ 1	28 L	28 Þ
29 S	29 M 1 Frestidagur	29 F 1	29 M 1	29 M 1	29 L	29 Þ 1	29 Þ 1	29 Þ 1	29 M 1	29 M 1	29 S	29 M
30 M 1	30 F 1	30 L	30 Þ 1	30 F 1	30 S	30 M 0	30 M 0	30 M 0	30 M 0	30 M 0	30 M 1	30 F
31 Þ 1	31 F 1	31 S	31 M 1	31 F 1	31 M 1	31 F 1	31 F 1	31 F 1	31 M 1	31 M 1	31 Þ 1	31 F



## 6. Tilhögun kennslu

Starfshættir Sunnulækjarskóla byggja á hugmyndfræði um einstaklingsmiðað nám, teymisvinnu og teymiskennslu. Opín kennslurými skólans skapa aukin tækifæri til öflugrar samvinnu starfsmanna og nemenda skólans. Þannig skapast jarðvegur fyrir fjölbreytta kennsluhætti og ólík vinnuform nemenda.

Námið er hæfnimiðað og gengur út á að nemendur öðlist hæfni sem felur í sér þekkingu og færni sem þeir geta yfirfært og beitt í nýjum aðstæðum og þannig skapað nýja þekkingu. Hæfninám kallar á virk samskipti og aukna endurgjöf til nemenda og að mögulegt sé að greina námsframvindu og árangur til að fá skýra mynd af stöðu nemandans.

Kennslan er skipulögð út frá hæfniviðmiðum Aðalnámskrár grunnskóla. **Grunnhættir menntunar**; læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun endurspeglast í öllu starfi skólans og fléttast inn í allar námsgreinar. Innan hvers námssviðs er einnig horft til **lykilhæfni** nemenda. Lykilhæfni snýr að hæfni nemenda í tjáningu og miðlun, skapandi og gagnrýnni hugsun, sjálfstæði og samvinnu, nýtingu miðla og upplýsinga og ekki síst ábyrgð og mat á eigin námi. Nánar má lesa um grunnþætti menntunar og lykilhæfni í Aðalnámskrá grunnskóla.

Teymisvinna kennara er ein af stöðum skólans þar sem kennarar vinna saman að því að bæta og efla nám allra nemenda og deila ábyrgð á undirbúningi og framkvæmd kennslunnar. Teymisvinnan skapar fjölbreytta möguleika til hópaskiptinga og mismunandi samvinnuforms. Þannig aukast möguleikar á að koma betur til móts við alla nemendur. Kennarateymin framkvæma og stjórna daglegu skólastarfi.

### Læsisstefna skólans

Læsisstefna skólans byggir á læsisstefnu sveitarfélagsins Árborgar (sjá tengil á heimasíðu skólans). Margir komu að gerð hennar og var hún unnin í anda hugmyndafræði lærdómssamfélagsins. Læsi er einn af grunnþáttum menntunar sem felur í sér lestur, talað mál, ritun og hlustun. Nauðsynlegt er að viðhalda og þróa lestrarfærni alla skólagönguna. Einnig þurfa áherslur í námi og kennslu að leggja grunn að ánægjulegri upplifun af lestri.

Okkar leið í íslenskukennslunni köllum við **Uppsprettna**. Við tökum aðferðir og hugmyndafræði úr *Byrjendalæsi* og *Vörðum og vegvísun* m.a. til að byggja upp góða og heildstæða kennslu. Á hverju skólaári eru LOGOS skimanir í 3., 6. og 9. bekk auk þess er unnið með *Lesfimi* í öllum árgöngum skólans.

### Uppbyggingarstefnan, uppeldi til ábyrgðar

Uppeldi til ábyrgðar (Restitution – Self Discipline) er hugmyndafræði sett fram af Diane Gossen sem byggir kenningar sínar að hluta á sjálfsstjórnarkenningum William Glasser.

Sunnulækjarskóli hóf haustið 2007 innleiðingu á hugmyndum um Uppeldi til ábyrgðar í skólastarfið. Um er að ræða áherslubreytingar í samskiptum sem eiga að kenna börnum sjálfsaga og ábyrga hegðun. Ef samskipti í skólanum eru góð og gefandi má byggja á þeim árangursríkt nám. Í því sambandi er mikilvægt að átta sig á því að eina manneskjan sem við getum stjórnað erum við sjálf. Stefnan kennir að það sé í lagi að gera mistök en við fáum tækifæri til að lagfæra þau og læra af þeim með betri samskiptum. Þetta er uppbygging sjálfsaga. Þarfahringurinn er kynntur nemendum svo þeir þekki sínar grunnþarfir og geti uppfyllt þær án þess að trufla aðra. Ein af skólareglum Sunnulækjarskóla er að nemendur fari eftir sínu hlutverki sem þeir hafa tekið þátt í að móta. Með því að sinna sínu hlutverki sýna nemendur hvernig þeim finnst mikilvægt að koma fram við aðra og hvernig manneskjur þeir vilja vera. Samskipti við aðra reyna á lífsgildi okkar og þarfir sem við verjum með hegðun okkar. Allir umsjónarhópar gera bekkjarsáttmála.

Allir umsjónarkennarar sjá um að vinna markvisst með og kynna Uppeldi til ábyrgðar í sínum umsjónarhópi. Það á þó ekki eingöngu að vera á höndum umsjónarkennara að vinna með UTÁ í skólanum heldur tökum við öll höndum saman sem hér störfum um að innleiða og nota uppbyggingarstefnuna í öllu starfi skólans.

## **Námskrá Sunnulækjarskóla**

Í Sunnulækjarskóla höfum við okkar eigin námskrá sem er unnin út frá Aðalnámskrá grunnskóla. Við köllum námskrána SLS Ártal faggrein bekkur Námskráin byggist á samfellu í hæfnimiðuðu námi frá 1. – 10. bekk í öllum fögum. Námskrárnar eru með breytilegu ártali allt frá 2018.

## **Námslotur**

Búnar eru til námslotur fyrir hvert fag og hvern árgang sem nær yfir allan veturinn. Námslotur eru búnar til í Mentor. Námslota faggreinar er áætlun vetrarins sem gefur heildarsýn yfir viðfangsefni námsgreinar, hæfniviðmið, verkefni og námsmat. Í námslotunni heldur kennari utan um nám nemanda sinna og skráir námsmatið inn jafnt og þétt. Nemendur og foreldrar hafa aðgang að námslotum.

## **Námsmat**

Mat á hæfni og framförum nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð tilsettum markmiðum. Námsmat veitir einnig nemendum, foreldrum og kennurum upplýsingar um námsframvindu, hæfni nemenda og vinnubrögð. Í skólanum eru nemendur metnir út frá hæfniviðmiðum úr námskrá Sunnulækjarskóla sem ýmist byggja á eða eru alfarið tekin úr Aðalnámskrá grunnskóla. Öll hæfniviðmið sem liggja til grundvallar í námsgrein birtast nemendum og foreldrum í Mentor undir liðnum Námslotur. Hver námslota stendur fyrir eina faggrein. Niðurstöður verkefna og námsannarmat birtist undir liðnum námsmat í Mentor.

Aðferðir við námsmat eiga að vera fjölbreytilegar og hæfa markmiðum. Verk- og viðfangsefni eru metin jafnt og þétt yfir veturinn með ýmsum matskvörðum eftir eðli og umfangi verkefna. Þær aðferðir sem beitt er eiga að endurspeglar áherslur í kennslu

og meta alla þætti námsins, framfarir, þekkingu, skilning og leikni. Koma þarf fram að hvaða markmiðum vinnan hefur beinst og hvernig hafi tekist að ná þeim markmiðum. Námsmat fer ekki einungis fram í lok námstímans heldur er það einn af föstum þáttum skólustarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu. Hverjum kennara og skóla ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem aðalnámskrá og skólinn setja þeim. Það er einnig hlutverk kennara að hjálpa nemendum til raunhæfs sjálfsmats.






### **Hæfnikort**

Hæfnikort nemanda inniheldur öll þau hæfniviðmið sem á að meta fyrir hverja námsgrein fyrir sig á einum stað. Hæfnikort sýna hvaða hæfni nemandinn á að búa yfir í hverri námsgrein fyrir hvert aldurstig. Kennari skipuleggur kennslu út frá námslotu og hæfnikortum. Hæfnikort er grundvöllur fyrir námsmati og með þeim fá kennarar skýrar leiðbeiningar um hvað á að meta og hvernig á að meta hæfni nemenda.

Hæfnikort nemanda með hæfniviðmiðum er sýnilegt foreldrum á fjölskylduvef Mentors.

### **Matskvarðar**


Við notum táknið hér að neðan til að meta hæfniviðmið hversrár námskrár, námsmarkmið og verkefni. Í einhverjum tilvikum eru verkefni og hæfniviðmið metin Lokið/Ólokið.





-  *Framúrskarandi* - er gefið þegar nemandi hefur náð fullum tókum á öllum viðfangsefninu, getur miðlað áfram þekkingu sinni með dýpkun og skapandi nálgun.
-  *Hæfni náð* - telst góður árangur, nemandi getur það sem stefnt er að og hefur náð tókum á viðfangsefninu.
-  *Á góðri leið* - sýnir að nemandinn hefur að mestu leyti náð tókum á viðfangsefninu.
-  *Þarfnast þjálfunar* – nemandi hefur náð einhverjum tókum á viðfangsefninu en ekki fullnægjandi.
-  *Hæfni ekki náð* – nemandi hefur að mjög litlu leyti náð tókum á viðfangsefninu.











































**Framvindueinkunn / Lokamat**




Gefin er framvindueinkunn við lok haustannar. Sú einkunn gefur upplýsingar um stöðu nemandans á haustönn í öllum námsgreinum að smiðjum undanskildum. Gefin er lokaeinkunn í hverri námsgrein að vori. Horft er til hvernig hefur gengið yfir skólaárið. Tekið er mið af framvindu nemandans í náminu, hvernig hefur tekist að ná almennum hæfniviðmiðum, námsgengi, vinnubrögðum og horft til framfara.

- 1.-4. bekkur notar 5 tákni þegar gefin er framvindueinkunn og lokamat
- 5.-10. bekkur notar matskvarða með A, B+, B, C+, C og D þegar gefin er framvindueinkunn og lokamat.

	Framúrskarandi
	Hæfni náð
	Á góðri leið
	Þarfnast þjálfunar
	Hæfni ekki náð

	A
	B+
	B
	C+
	C
	D

		<p> <b>eða A einkunn:</b> árangur þar sem nemandinn sýnir hæfni af öryggi, án aðstoðar og getur aukið við þekkingu sína með dýpkun og skapandi nálgun. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>A einkunn</b> eða  þarf að vera með meirihlutann í framúrskarandi:</p> <p>                </p>
		<p> <b>eða B + einkunn:</b> nemandinn hefur sýnt að <b>einhverju leiti framúrskarandi</b> árangur. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>B + einkunn</b> eða  þarf að vera með nokkra hæfni í framúrskarandi:</p> <p>                 </p>

		<p> <b>eða B einkunn</b> sýnir að nemandinn hefur náð tókum á <b>öllum</b> þeim hæfniviðmiðum sem stefnt hefur að og er tilbúinn að halda áfram. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>B einkunn</b> <b>eða</b></p> <p> þarf að hafa <i>hæfni náð</i> að öllu leyti:</p> <p></p> <p>eða fá <i>lítilvæg atriði þarfnast þjálfunar</i></p> <p></p>
		<p> <b>eða C + einkunn</b> sýnir að nemandinn hefur að <b>mestu leyti</b> náð tókum á öllum þeim hæfniviðmiðum sem stefnt hefur að. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>C + einkunn</b> <b>eða</b></p> <p> þarf að hafa <i>hæfni náð</i> að mestu leyti, örfá <i>þarfnast þjálfunar</i> eða <i>hæfni ekki náð</i>:</p> <p></p> <p>eða</p> <p></p>
		<p> <b>eða C einkunn</b> sýnir að nemandinn hefur að <b>einhverju leyti</b> náð tókum á öllum þeim hæfniviðmiðum sem stefnt hefur að. Nær að nýta sér þekkinguna en þarf stundum aðstoð. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>C einkunn</b> <b>eða</b></p> <p> þarf að hafa <i>hæfni náð</i> að einhverju leyti, meira er af <i>þarfnast þjálfunar</i> eða <i>hæfni ekki náð</i>:</p> <p></p> <p>eða</p> <p></p>
		<p> <b>eða D einkunn</b> sýnir að nemandinn hefur að <b>mjög litlu leyti</b> náð tókum á öllum þeim hæfniviðmiðum sem stefnt hefur að. Nemandinn er að læra en þarf aðstoð og meiri æfingu. Mat á hæfniviðmiðum fyrir ákveðna námsgrein sem gefur <b>D einkunn</b> <b>eða</b></p> <p> þarf að hafa <i>hæfni ekki náð</i> að mestu leyti:</p> <p></p>

### Foreldradagar

Tveir foreldradagar eru á hverjum vetri, einn á hvorri önn í nóvember og febrúar. Þá boða umsjónarkennarar nemendur ásamt foreldrum í viðtal. Einstaklingsviðtölin eru hugsuð til að ræða líðan nemandans, stöðu hans í náminu og markmið hans fyrir veturinn. Fyrir viðtölin fá nemendur og foreldrar sent heim sjálfsmat fyrir nemendur

og er stuðst við það í viðtölunum. Foreldrar eru beðnir um að aðstoða börn sín við að fylla það út.

Efni viðtalanna:

- Líðan nemandans, farið yfir það helsta sem kemur fram á sjálfsmatsblaði nemandans.
- Hvetjandi endurgjöf, hvernig gengur að tileinka sér markmiðin í öllum námsgreinum, lestur, heimanám, næstu markmið sem einblínt verður á.
- Sjálfsmat nemandans, hverjir eru styrkleikar og hvernig nýtast þeir í náminu.
- Áhugamál og tómstundir, er hægt að tengja það við námið, félagsleg staða.

## **Námsval á unglíngastigi**

Valgreinar eru hluti af skyldunámi í 8.- 10.bekk. Þær eiga að gefa nemendum tækifæri til að dýpka þekkingu sína á ákveðnum námssviðum í samræmi við áhuga og framtíðaráform. Nemendur eiga einnig að hafa val um viðfangsefni sem víkka sjóndeildarhringinn þeirra og stuðla að aukinni lífsfyllingu, leikni og hæfni á tilteknum sviðum. Nemendur í 8.- 10. bekk geta valið fjórar valgreinar hvert skólaár, tvær fyrir áramót og tvær eftir áramót. Í 9. og 10. bekk eru auk þess fjórir tímar á viku sem við köllum *Kvik*. Þar vinna nemendur í mismunandi hópum að fjölbreyttum verkefnum þvert á námsgreinar. Áhersla er á sjálfstæð vinnubrögð, frelsi og frumkvæði, góða upplýsingaöflun, úrvinnslu og fjölbreytta miðlun þekkingar.

## **Einingabært nám í grunnskóla**

Í samræmi við þá stefnu Sunnulækjarskóla að koma til móts við hvern nemenda þar sem hann er staddur í námi sínu fer ekki hjá því að sumir nemendur fara hraðar yfir námsefnið en aðrir. Þegar kemur í efri bekki grunnskólans þurfa þeir nemendur meira námsefni en venja er til að nota í grunnskóla. Til að koma til móts við þær þarfir er mögulegt að seilast í námsefni framhaldsskólans í tilteknum námsgreinum.

Óski nemandi eftir því að stunda einingabært fjarnám við framhaldsskóla þarf umsjónarkennari að ræða við faggreinakennara í viðkomandi grein og foreldra um raunhæfan möguleika á því. Farið er yfir námslega stöðu og getu til að takast á við fjarnám. Mikilvægt er að nemandi hafi gott stuðningsnet heima fyrir því stuðningur er takmarkaður í skóla og framhaldsskólinn setur námið upp með sjálfstæði nemandans að leiðarljósi.

## **Íþróttir og sund**

Allir nemendur fá einn sundtíma á viku og fara ýmist í minni hópum (1.- 4.b) eða umsjónarhópum (5.- 7.b). Nemendur í 8.-10. bekk eru í kynjaskiptum hópum í sundi og íþróttum á móti og að auki fer umsjónarbekkurinn saman í einn íþróttatíma á viku. Skólaakstur er milli skóla og kennslulaugar og kennarar þurfa að taka tillit til þess. Nemendur sem ekki geta tekið þátt í kennslustundum í íþróttum eða sundi fá viðeigandi úrlausnir. Stuðningsfulltrúar fylgja yngri nemendum í skólaakstri í sund.



## **Smiðjur**

List- og verkgreinakennsla í 1.- 8. bekk köllum við smiðjur. Undir þær falla tónmennt, myndmennt, smíði, textílmennt, heimilisfræði og upplýsingatækni, Auk þess er útikennsla kennd í 5. bekk, heilsuefning hjá 7. og 8. bekk. Umsjónarkennarar skipta árganginum í hópa í samráði við smiðjukennara. Hver hópur er í einni smiðju í senn, þrjá til fjóra tíma á viku, ákveðinn fjöldi vikna og svo eru skipti.

## **7. Stoðþjónusta skólans**

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla eiga öll börn rétt á kennslu við hæfi í sínum heimaskóla. Stoðþjónusta Sunnulækjarskóla byggir á þverfaglegu samstarfi í árgangateymum skólans. Teymin eru skipuð umsjónarkennurum, fagaðilum úr stoðþjónustu; þroskaþjálfara, iðjuþjálfara, náms og starfsráðgjafa, sérkennara, kennara sem annast nemendur með annað tungumál og stuðningsfulltrúum. Árgangateymunum er falið að mæta þörfum nemendahópsins þar sem sjónum er beint að þjónustubörf nemendanna en ekki greiningum, þ.e. formleg greining er ekki forsenda þjónustu. Árgangateymunum er ætlað að skapa menningu sem virðir og fagnar margbreytileikanum. Þau kortleggja, skipuleggja og framkvæma nám og kennslu fyrir allan nemendahópinn og koma til móts við stuðningsþarfir hvers og eins nemanda. Árgangateymin eru misfjölmenn, allt eftir þörfum nemendahópsins fyrir þjónustu og/eða stuðning.

Lagðar eru fyrir ýmsar skimanir, einkum í tengslum við lestur, bæði fyrir bekk og einstaklinga. Tilgangur þeirra er að greina vanda nemenda snemma og vísa þeim áfram til frekari greiningar ef þess þarf. Stoðþjónustan er í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga utan skólans sem deildarstjóri stoðþjónustu skólans stýrir.

### **Deildarstjóri stoðþjónustu**

Deildarstjóri stoðþjónustu situr í stjórnunarteymi skólans og tekur þátt í skipulagi skólastarfs. Helstu verkefni hans eru meðal annars að vera faglegur leiðtogi stoðþjónustu og hefur yfirsýn og eftirlit með henni. Jafnframt er hann aðaltengiliður skólans við Fjölskyldusvið Árborgar. Deildarstjóri stoðþjónustu fer fyrir þróun stoðþjónustu skólans og er næsti yfirmaður þeirra sem sinna stoðþjónustu í skólanum. Hann hefur hefur yfirsýn yfir nemendur skólans sem njóta stoðþjónustu og úthlutar stoðþjónustutímum vegna þessarar nemenda í samráði við stjórnendur og kennara. Hann er til ráðgjafar fyrir kennara um hvort leita þurfi sérfræðiaðstoðar varðandi einstaka nemendur. Deildarstjóri stoðþjónustu heldur utan um öll trúnaðargögn um nemendur og sér um að upplýsingar varðandi þá rati rétta leið.

Deildarstjóri stoðþjónustu er Guðbjörg Sigríður Kristjánsdóttir.

### **Sérkennarar**

Hlutverk og starf sérkennara er að annast og hafa umsjón með sérkennslu fyrir nemendur sem þess þurfa með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda og útfrá megin

markmiðum aðalnámskrá grunnskóla. Jafnframt að fylgjast með velferð nemenda, hlúa að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar. Sérkennarar skólans vinna í náinni samvinnu við kennarateymi skólans. Þar fá þeir upplýsingar um viðfangsefnin sem framundan eru og mæta þörfum skjólstæðinga sinna í takt við starfið í árgöngunum. Sérkennarar koma að mestu leyti að kennslu nemenda með sértæka námsörðugleika og eru kennurum einnig till ráðgjafar.

### **Eyjan - unglingsdeild**

Sérkennarar í unglingsdeild leitast við að mæta nemendum þar sem þeir eru staddir og finna þeim verkefni við hæfi hverju sinni. Með aukinni leikni og góðri samvinnu stefnt að því að nemendur verði sjálfstæðir í sinni vinnu og færir um að bjarga sér við daglegar áskoranir. Reglulegt mat á stöðu nemenda í námi er forsenda viðeigandi aðlögunar og stuðnings.

#### **A-leið**

- Faggreinateymi ber ábyrgð á námsframvindu nemanda, einkunnagjöf og eftirfylgni í kennslu hver sem aðlögunin kann að vera.
- Nemendur sem hafa þörf fyrir aðlögun í einstaka greinum eða efnisþáttum námsgreinar.
- Nemendur sem hafa þörf fyrir aðlögun á kennsluáðstæðum í einstökum greinum.

#### **B-leið**

- Stoðþjónustuteymi ber ábyrgð á námsframvindu nemanda, einkunnagjöf og eftirfylgni í kennslu og styður faggreinateymi við aðlögun námsefnis.
- Nemendum gefst kostur á að stunda nám tímabundið undir verkstjórn stoðþjónustuteymis í einstaka námsgreinum.

### **Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál**

Markmið íslenskukennslu nemenda með annað móðurmál er að styðja þau til þátttöku í hinu nýju samfélagi, auðga það og styrkja svo þau megi verða fullgildir þátttakendur í íslensku samfélagi. Jafnframt þarf að styðja við móðurmál og menningu hvers barns því þar er grunnurinn sem byggt er á. Unnið er í nánú samstarfi við umsjónar- og faggreinakennara með aðlögun námsefnis og ráðgjöf. Kennarar sem sinna íslenskukennslu tvítýngdra barna vinna einnig í samstarfi við kennsluráðgjafa fjölmenningar hjá Skólaláttun Árborgar.

### **Þroskaþjálfar**

Þroskaþjálfar starfa með nemendum með sérþarfir. Þeir vinna á skipulegan hátt að því að stuðla að jákvæðum viðhorfum, efla færni og auka skilning á fjölbreytileika samfélagsins. Þroskaþjálfar skólans vinna í náinni samvinnu við kennarateymin og skipuleggja þjálfunaraðstæður og velja þjálfunar- og námsgögn sem styðja við sett markmið fyrir hvern nemanda. Þeir fá upplýsingar um viðfangsefnin sem framundan eru og mæta þörfum skjólstæðinga sinna í takt við starfið í árgöngunum.

Þroskaþjálfar vinna m.a. með athafnir daglegs lífs, félagsfærni og hegðun. Þeir sinna einnig ráðgjöf til kennara, starfsmanna og foreldra.

## **Iðjupjálfar**

Hlutverk iðjupjálfa felst í að virkja nemendur til þátttöku með því að nýta styrkleika þeirra og áhugasvið og fjarlægja hindranir sem torvelda nemendum námið.

Viðfangsefni þeirra er fjölþætt og breytilegt eftir nemendahópum s.s. leiðir til að efla nemendur til sjálfstæðis, aðferðir við að tileinka sér námið, félagsfærni og hópefli.

Áherslur iðjupjálfa beinast að skólaumhverfinu í heild og að því að auka aðgang nemandans að tækifærum og upplifun með jafnöldrum í skólastofunni og öðru umhverfi skólans. Iðjupjálfar koma einnig að beinni þjálfun nemenda, leggja fyrir ýmis matstæki og veita ráðgjöf til foreldra og starfsfólks.

## **Lausnateymi**

Lausnateymi Sunnulækjarskóla er skipað þverfaglegum hópi sérfræðinga innan skólans sem deildarstjóri stoðþjónustu stýrir. Komi upp áhyggjur af þroska, hegðun, líðan eða námslegri stöðu nemenda getur foreldri og/eða umsjónarkennari fyllt út tilvísun til lausnarteymis. Verkefni teymisins er að fara vel yfir stöðuna, kanna hvað hefur nú þegar verið gert og leggja mat á framhaldið. Teymið athugar hver gæti frekari íhlutun skólans verið og hvort óska þarf eftir aðkomu Fjölskyldusviðs Árborgar. Lausnarteymið fundar hálfsmánaðarlega.

*Í lausnateymi Sunnulækjarskóla sitja:*

Deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjórar stiga, aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafi, þroskaþjálfar, sérkennarar og hjúkrunarfræðingur skólans.

Aðrir eru kallaðir inn hverju sinni ef þurfa þykir.

## **Nemendaverndarráð**

Í samræmi við grunnskólalög 91/2008 er starfandi nemendaverndarráð í Sunnulækjarskóla. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Ráðið fundar hálfsmánaðarlega.

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri og/eða fulltrúi sem hann tilnefni, deildarstjóri stoðþjónustu, fulltrúi skólaheilsugæslu, fulltrúi sérfræðiþjónustu sveitarfélags og náms- og starfsráðgjafi. Auk þess situr fulltrúi frá félagsþjónustu fundina. Frá skólaþjónustu sitja sálfræðingur og kennsluráðgjafi og eru aðrir ráðgjafar kallaðir til eftir þörfum.

## **Námsráðgjöf**

Náms- og starfsráðgjafar Sunnulækjarskóla eru Heiður Eysteinsdóttir og Jóhanna Einarsdóttir. Hlutverk námsráðgjafans er að standa vörð um velferð allra nemenda. Hann er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Helstu verkefni námsráðgjafans er að:

- sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu

- vinna að bættum samskiptum innan skólans - Uppeldi til ábyrgðar
- stuðla að betri námstækni nemenda
- veita nemendum persónulega ráðgjöf þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu
- undirbúa nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga
- aðstoða nýja nemendur við að aðlagast skólanum
- veita fræðslu um nám- og starfsval og upplýsingar um skólakerfi og atvinnulíf
- aðstoða nemendur við að gera raunhæfar áætlanir með tilliti til áhugasviða hvers og eins.

Námsráðgjafi býður upp á fræðslu í stærri og smærri hópum sem vinna að einstökum verkefnum, til dæmis vegna náms- og starfsvals, námstækni, sjálfsstyrkingu og samskiptavanda. Nemendur geta leitað til námsráðgjafa í frímínútum eða eftir skóla. Einnig geta þeir komið á kennslutíma en þurfa þá leyfi kennara. Foreldrar geta líka leitað til námsráðgjafa vegna barna sinna.

## **Skólalþjónusta Árborgar**

Í upphafi ársins 2014 tók skólalþjónusta Árborgar formlega til starfa en um er að ræða alla skólalþjónustu við leik- og grunnskóla í sveitarfélaginu. Leiðarljós skólalþjónustunnar er að þjóna fjölbreyttum þörfum barna, foreldra og starfsfólks. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður sérfræðinga utan skólans við kennara og foreldra. Þá er stoðþjónusta Sunnulækjarskóla í góðu samstarfi við HSU og sérfræðinga sem þar starfa.

Sérfræðingar sem Sunnulækjarskóli hefur aðgang að eru:

1. Kennsluráðgjafi, Skólalþjónusta Árborgar
  - Greinir málþroska-/lestrar- og stærðfræðierfiðleika nemenda, veitir ráðgjöf til foreldra og skóla.
  - Leiðbeinir kennurum sem eiga í vanda með ákveðna þætti í starfinu, s.s. með tengslakönnunum, veru í kennslustund og/eða val á viðfangsefnum og kennsluaðferðum.
2. Kennsluráðgjafi í fjölmenningu, Skólalþjónusta Árborgar
  - Ráðgjafi í kennslu barna af erlendum uppruna
  - Sinnir ráðgjöf og fræðslu til starfsfólks leik- og grunnskóla auk foreldra og nemenda.
3. Sálfræðingur, Skólalþjónusta Árborgar

- Skólasálfræðingur kemur að greiningum og eftirfylgd. Þá veitir hann ráðgjöf í skóla og til heimila. Ef þörf er á meðferð eða frekari greiningu vísar sálfræðingur nemandanum áfram til meðferðarsálfræðings, Greiningar- og ráðgjafastöðvar ríkisins eða Barna- og unglingsgeðdeildar Landspítala.
4. Talmeinafræðingur, Skólaþjónusta Árborgar
- Greinir málþroska og talfærni nemenda. Veitir ráðgjöf til heimilis og skóla.
5. Iðjuþjálfari, HSU
- Leggur mat á hreyfifærni nemenda og veitir ráðgjöf varðandi aukna færni í athöfnum daglegs lífs til heimilis og skóla. Sé þörf á frekari iðjuþjálfun hjá nemandanum er honum vísað í þjálfun á HSU.

Skólasálfræðingur og kennsluráðgjafi á vegum Skólaþjónustu Árborgar eru með fasta viðveru við Sunnulækjarskóla.

Trúnaðarupplýsingar um nemendur s.s. niðurstöður greininga, eru í vörslu deildarstjóra stoðþjónustu en aðrir starfsmenn Sunnulækjarskóla hafa aðgang að þessum gögnum eftir því sem við á. Trúnaðargögnin má hvorki fjölfalda né fjarlægja úr skápnum.

## **Skólaheilsugæsla**

Heilsuvernd grunnskólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung –og smábarnavernd. Hjúkrunarfræðingar sjá um heilsuvernd skólabarna og er markmið hennar að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Embætti landlæknis hefur gefið út leiðbeiningar um heilsuvernd grunnskólabarna sem skólahjúkrunarfræðingar á landinu öllu fara eftir og er notast við sameiginlegt skráningarkerfi. Ólíkt öðru starfsfólki skólans starfar skólahjúkrunarfræðingur á vegum Heilbrigðisstofnunar Suðurlands og getur því verið kallaður þangað fyrirvaralaust.

Skólahjúkrunarfræðingur í Sunnulækjarskóla er Þorbjörg Anna Steinarsdóttir og er hún með skrifstofu í vesturenda skólans á 2.hæð. Viðvera í skólanum er mánudaga kl 8 -14:30, þriðjudaga og miðvikudaga kl 8 -15:00, fimmtudaga kl.8 -16:00 og föstudaga kl.8 -12:00

Netfang: [thorbjorg.anna@sunnulaekjarskoli.is](mailto:thorbjorg.anna@sunnulaekjarskoli.is) og beinn sími er 480-5423.

## **Reglubundnar skoðanir, heilbrigðisfræðsla og bólusetningar**

Skímanir og skoðanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk þar sem gerðar eru hæðar- og þyngdarmælingar, sjónpróf og tekin eru einstaklingsviðtöl um lífstíl og líðan þar sem markmiðið er að styrkja vitund nemenda um eigin lífstíl og líðan. Þessi viðtöl gera skólahjúkrunarfræðingi einnig kleift að grípa til úrræða ef nemendur tjá

vanlíðan eða áhyggjur. Þá halda hjúkrunarfræðingar utan um bólusetningar allra nemenda í skólanum og bólusetja nemendur, í samráði við foreldra/forráðamenn, ef bólusetningar eru ófullnægjandi auk skipulagðra bólusetninga. Í 7.bekk er bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (1 sprauta). Stúlkur eru einnig bólusettar gegn HPV veirunni (2 sprautur með 5 mánaða millibili). Í 9.bekk er bólusett gegn kíghósta, mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (1 sprauta). Skólahjúkrunarfræðingur sinnir einnig skipulagðri heilbrigðisfræðslu og heilsuefingu þar sem tekin eru fyrir mismunandi fræðsluefni eftir árgöngum meðal annars: hvíld, hreyfing, hollur matur, hreinlæti, hamingja, hugrekki, kynheilbrigði og slysavarnir.

### **Svefn og nesti**

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa í 10-12 klst á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn séu með í vali á nesti. Ekki er leyfilegt að koma með hnetur í Sunnulækjarskóla vegna bráðaofnæmis hjá einstaklingum í skólanum.

### **Slys og veikindi**

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemendur að fara á heilsugæslustöð eða slyshadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins.

### **Lyfjagjafir**

Samkvæmt fyrirmælum Embættis landlæknis eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Barn á bara að fá lyf á skólatíma sem forráðamenn hafa komið með í skólann og óskað eftir að barn fái. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er alltaf foreldranna. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum t.d. insúlíngjafir sem barnið sér alfarið sjálft um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólahjúkrunarfræðingur viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingasjúkdóma.

### **Höfuðlús, njálgur og kláðamaur**

Lús er 2-3mm skorkvikindi sem getur lifað sníkjulífi í mannshári á höfði. Lúsin er lífseig og skýtur alltaf reglulega upp kollinum yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kambi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að meðhöndla málið ekki sem feimismál. Það er ekki hlutverk skólahjúkrunarfræðinga að kamba hár barna. Hlutverk þeirra er að fyrirbyggja lús, ráðleggja, styrkja og leiðbeina þegar lús greinist hjá barni. Það er foreldra/forráðamanna að sjá um að fylgjast með hári barna sinna og meðhöndla ef lús greinist. Finnist eitthvað athugasvert, er mikilvægt að tilkynna það tafarlaust í skólann (hjúkrunarfræðingur/ritari/kennari) og láta einnig þá sem barnið umgengst mest, vita. Komi upp lús í árgangi eru skilaboð send heim með börnunum í þeim árgangi og



kembíáætlun sett í gang. Mjög mikilvægt er að fylgja þessari áætlun, því öðruvísi tekst ekki að útrýma lúsinni. Börnum í öðrum árgöngum er ekki gert viðvart, nema sérstök ástæða þyki til. Hjúkrunarfræðingur heldur skrá yfir lúsatilfelli og er þess gætt að nafn barnsins sem smitaðist komi hvergi fram.

Njálgur er líttill, hvítur hringormur sem er algeng sýking hjá fólki á öllum aldri en algengastur hjá börnum og á stofnunum þar sem mörg börn koma saman t.d. leikskólum og skólum og hjá aðstandendum þeirra sem sýkjast. Til að ráða niðurlögum njálgsmits þarf skerpt hreinlæti og lyfjagjöf. Í grunnskólum er njálgur ekki talinn bráðsmitandi og því ekki sendur fjölpóstur til allra foreldra í þeim árgangi þar sem njálgur greinist en ræsting þvær viðkomandi skólasvæði sérstaklega vel auk salernis og hurðarhúna. Njálgur er skráningarskyldur sjúkdómur sem þýðir að sóttvornalæknir safnar upplýsingum um tíðni hans án persónuauðkenna þeirra sem sýkjast.

Kláðamaur er húðmaur 0,35 mm langur og er algengur um allan heim. Aukning kláðamaursmits á sér stað í árvissum bylgjum og er algeng sýking hjá börnum og ungu fólki en getur sýkt fólk á öllum aldri. Algengasta einkennið er kláði og er það mest áberandi á nóttunni á meðan hýsillinn er í rúminu. Kláðinn kemur 2-6 vikum eftir smitun og kemur samfara útbrotum. Útbrot eru samhverf og eru vanalega litlar rauðar bólur en einnig sjást stundum blöðrur eða hnökrótt þykkildi. Útbrotin eru vanalega mest áberandi á innanverðum lærum, holhöndum, kringum nafla, á rasskinnum og við kynfæri. Kláðamaur smitast eingöngu með beinni húð snertingu t.d. eftir nána snertingu við fjölskyldufólk eða vini og við kynmök. Kláðamaursmit krefst meðferðar. Kláðamaur er vanalega greindur út frá sögu og klínískum einkennum. Smithætta í skólum er lítil en þó hafa komið upp faraldrar. Kláðamaursmit er skráningarskyldur sjúkdómur.

### **Ráðgjöf**

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Hann vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Skólahjúkrunarfræðingur situr lausnateymis- og nemendaverndaráðsfundi í skólanum og einnig samráðsfundi með félagsþjónustunni, skólaþjónustunni, læknum og sálfræðingum á HSU. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Á vef Landlæknis má finna foreldrabréf um skólaheilsugæslu og verksvið hennar: <https://www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/leidbeiningar-fyrir-heilsugaeslu/heilsuvernd-grunnskolabarna/nanar/item16563/Heilbrigdisfraedsla>

[Á vefnum www.heilsuvera.is](http://www.heilsuvera.is) er að finna ýmsa fræðslu og upplýsingar sem foreldrar/forráðamenn eru eindregið hvattir til þess að kynna sér.

## 8. Sérdeild Suðurlands, Setrið Sunnulækjarskóla

Deildarstjóri Seturs er Hermann Örn Kristjánsson.

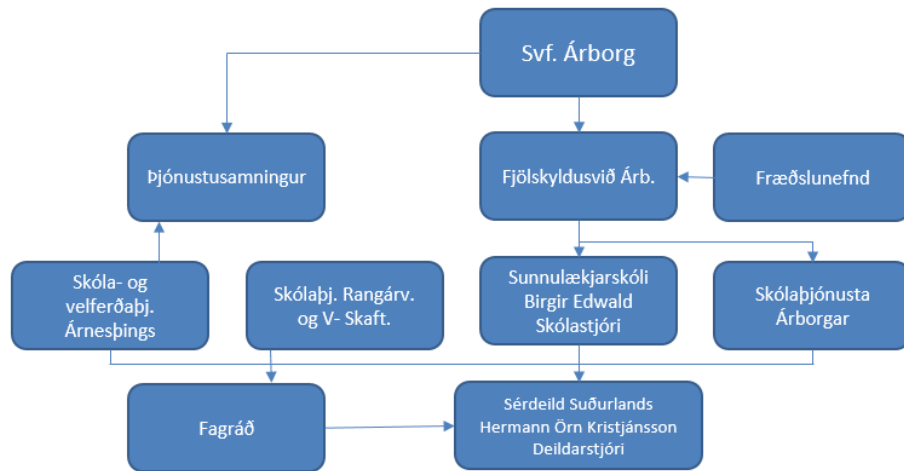
Sérdeild Suðurlands, Setrið Sunnulækjarskóla, er deild í Sunnulækjarskóla en sérstakur deildarstjóri ber ábyrgð á faglegu skólastarfi hennar.

Hlutverk sérdeildar er að veita nemendum með sérþarfir á Suðurlandi, fjölbreytt nám í hvetjandi námsumhverfi sem tekur mið af þörfum þeirra og stöðu, í samvinnu við heimaskóla. Skólaárið 2020 - 21 stunda 37 nemendur nám við deildina og koma þeir úr 6 grunnskólum á Suðurlandi.

Sérdeild Suðurlands í samstarfi við Kristínu Björk Jóhannsdóttur, ráðgjafa hjá skóla- og velferðarþjónustum á Suðurlandi veitir jafnframt kennslufræðilega ráðgjöf til starfsfólks skóla og foreldra á Suðurlandi vegna nemenda með sérþarfir sem stunda nám í sínum heimaskólum.

Sérdeild Suðurland starfar eftir **aðlagðri skólanámskrá** en þar er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf deildarinnar byggist á, kennslufræðilegri stefnu, kennsluháttum og áherslum í námsmati, skv. 14. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskólum. Námskrá deildarinnar er byggð á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, grunnþáttum menntunar og lykilhæfni.

Í **starfsáætlun** deildarinnar er að finna upplýsingar um stjórnskipulag, umsóknarferli, starfsfólk, nemendafjölda, tilhögun kennslu og samþættingu námsgreina. Einnig er þar að finna viðburðadagatal skólaársins ásamt yfirliti yfir helstu verkefni. Gerð er grein fyrir þeirri teymisvinnu sem starfið byggir á og hvert hlutverk starfsmanna úr ólíkum þjónustukerfum er í nemendateymum.



9.

## 10. Skólareglur Sunnulækjarskóla

Skólareglur Sunnulækjarskóla byggja á uppeldisstefnunni Uppeldi til ábyrgðar.

### ALMENNAR REGLUR

Sinum hlutverki okkar

Komum fram af kurteisi og virðum rétt annarra

Berum ábyrgð á eigum okkar og skólagögnum



### HEGÐUN

Nemendur fá tækifæri til að bæta hegðun sína, sjá nánar viðbragðsáætlun ef út af bregður. Við höfum öll ólíkar þarfir og lausn við vanda sem hentar einum er ekki endilega sú sama og hentar öðrum.

### REGLUR UM SÍMA

- Börn í 1. – 7. bekk sem koma með síma með sér í skólann skulu geyma þá í skólatöskunni og skilja þá eftir þar í frímínútum. Símarnir skulu aðeins notaðir með leyfi kennara, hvort sem verið er að hringja eða nota aðra möguleika tækjanna.
- Börn í 8. – 10. bekk mega hafa síma sína með sér í frímínútum en í kennslustundum skulu þeir geymast í skólatösku og aðeins notaðir í samráði við kennara.
- Öll upptaka á hljóði eða mynd í skólanum er óheimil nema með leyfi kennara og þeirra sem verið er að taka upp.
- Við hvetjum nemendur í 8. – 10. bekk til að láta síma sína til hliðar meðan matast er og tala heldur saman.
- Símar nemenda eru ávallt á þeirra ábyrgð í skólanum hvort sem er innan- eða utanhúss.

## **GOSDRYKKIR OG NAMMI**

Óheimild er að mæta með gosdrykki eða nammi í skólann. Það á við um kennslustundir og frímínútur, hvort sem er verið inni í skólanum eða úti á skólalóðinni.

## **Viðbragðsáætlun ef út af bregður**

### **1. Skref**

Nemandi fær tækifæri til að bæta sig og finna lausn á vandanum. Mikilvægt er að nemandi geri sér grein fyrir hlutverki sínu í skólanum.

### **2. Skref**

Ef vandinn er enn til staðar gerir kennari nemanda grein fyrir því að skráning verði gerð í Mentor til að gera foreldrum viðvart. Eftir atvikum ræðir kennari við nemanda í lok tíma um hugsanlega lausn.

### **3. Skref**

Leysist vandamálið ekki í annarri tilraun er næsta skref að ganga til fundar með stjórnendum. Farið er yfir málið og nemanda leiðbeint til að finna ásættanlega lausn. Niðurstöður eru skráðar í Mentor. Nemandi mætir ekki í næsta tíma fyrr en hann hefur fundið farsæla lausn og hitt þá aðila sem tengjast málinu.

### **4. Skref**

Ef ekki tekst að leysa málið hjá stjórnendum er boðað til fundar með foreldrum og þeim er málið varðar. Á þessu stigi er líklegt að nemandi þurfi að skrifa undir samning sem gefur til kynna hvernig unnið verði úr málum næstu daga.

## Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur

Skýr mörk - Hegðun sem ógnar öryggi er óheimil.

- Líkamlegt eða andlegt ofbeldi
- Barefli og önnur vopn
- Ávana- eða fíkniefni, þar með talið áfengi og tóbak
- Ögranir, óvirðing eða hótanir
- Skemmdarverk
- Áhættuhegðun
- Þjófnaður

### Hvað gerist ef ófrávíkjanlegar grundvallarreglur eru brotnar?

Ef ófrávíkjanlegar reglur eru brotnar er farið beint í 4. lið skólareglna. Nemandi er vísað til stjórnenda sem hafa samband heim og boða til fundar. Nemandi mætir ekki aftur í kennslustund fyrr en fundað hefur verið um málið með foreldrum og lausn fundin.

*Við leggjum áherslu á gott upplýsingaflæði varðandi aðdraganda mála, úrvinnslu þeirra og lausnir. Munum að í einstaklingsmiðuðum skóla er líklegt að til séu einstaklingsmiðaðar viðbragðsáætlanir fyrir nemendur. Þær ber að kynna vel fyrir starfsfólki skólans og nemendum.*

## 11. Samstarf heimilis og skóla

Við leggjum mikið upp úr góðu samstarfi og samskiptum við foreldra og forráðamenn okkar nemenda. Enda teljum við okkur búa við einstaklega gott foreldrasamfélag sem hefur alltaf staðið þétt við bakið á skólanum og stutt okkur á alla lund. Það er dýrmætt og ber að þakka. Velferð nemenda og góð námsframvinda byggir ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna, tali jákvætt um skólann og starfið sem þar er unnið. Viðhorf foreldra hafa að sjálfsögð mótandi áhrif á viðhorf barnanna.

Hlutverk foreldra er að gæta hagsmuna barna sinna, eiga gott samstarf við skólann og taka þátt í námi barnanna. Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna auðveldar þeim að axla með farsælum hætti þá ábyrgð sem þeir bera á uppeldi og menntun sinna barna. Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks skóla og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti. Mikilvægt er að foreldrar upplýsi starfsmenn skólans um atriði sem geta haft áhrif á líðan barnsins í skólanum, (t.d. viðburðir, áföll, veikindi). Foreldrar eru hvattir til að benda á það sem betur má fara með því að hafa samband við starfsfólk skólans.

Áhersla er lögð á upplýsingagjöf frá skóla til heimilis og einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem upp kunna að koma. Foreldrar geta óskað eftir viðtölum við kennara og einnig eru höfð samskipti með tölvupósti, fundum og í gegnum Mentor.

## Heimanám

Gott upplýsingaflæði milli skóla og heimilis er mikilvægt þegar kemur að heimavinnu nemenda. Misjafnt er milli árganga með hvaða hætti heimavinnuáætlunum er komið til skila, og má meðal annars fá upplýsingar um það á kynningarfundum árganganna að hausti.

Mikilvægt er að foreldrar gefi sér tíma til að fylgjast með og veita aðstoð við heimanám nemenda eftir þörfum. Með því stuðla foreldrar að betri námsárangri barna sinna, því áhugi og jákvæð viðhorf til náms og skóla heima fyrir hafa sterk áhrif á viðhorf og námsárangur nemandans.

## Skráning mætinga og dagbók í Mentor

Foreldrar eða forráðamenn þurfa að tilkynna veikindi eða leyfi að morgni. Það er hægt með því að hringja á skrifstofu skólans eða senda tölvupóst, einnig geta foreldrar/forráðamenn skráð það sjálf beint inn á Mentor. Séu nemendur ekki mættir án skýringa þegar 15 mínútur eru liðnar af fyrsta tímanum hefur ritari samband heim.

- Ef nemandi mætir of seint í tíma, skrópar (helmingur tímans liðinn) eða forfallast á miðjum skóladegi skrá kennarar það inn í Mentor.

Í 8.-10. bekk förum við eftir reglum um mætingar, sjá heimasíðu Sunnulækjarskóla

Á tveggja vikna fresti senda umsjónarkennarar ástundun nemenda heim í tölvupósti til foreldra í gegnum Mentor. Ef foreldrar hafa spurningar eða athugasemdir við ástundun barn síns eru þeir beðnir að hafa samband við umsjónakennara sem fyrst. Óskir um leiðréttingar þurfa að berast innan viku frá því að ástundun berst.

Kennarar og stjórnendur skrá inn upplýsingar um nemendur í dagbók Mentor. Foreldrar hafa aðgang að dagbókarfærslum.

## 12. Nefndir og ráð

### Skólaráð

Kosið er í skólaráð til tveggja ára í senn. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum, tveim fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélagsins til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Í skólaráði Sunnulækjarskóla sitja tveir fulltrúar nemenda, tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks, einn fulltrúi grenndarsamfélagsins og skólastjóri.



## **Nemendafélag Sunnulækjarskóla**

Allir nemendur Sunnulækjarskóla eru félagar í Nemendafélagi skólans. Markmið nemendafélagsins er að stuðla að góðum starfsanda meðal nemenda skólans, efla nemendur og gera sitt besta til að auka vellíðan þeirra í skólanum. Nemendafélagið heldur uppi félagslífi fyrir nemendur í unglingadeild og skipuleggur einnig viðburði fyrir mið- og yngsta stig.

Í stjórn félagsins sitja nemendur af efsta stigi grunnskólans og fjöldi þeirra getur verið frá 9 -15 nemendur ef varamenn eru taldir með. Umsjónarmenn nemendafélagsins eru tveir starfsmenn skólans sem skólastjórnenndur skipa. Nemendur á unglingastigi geta sótt um að komast í stjórn nemendafélagsins og fylla út þar til gerða umsókn.

Umsjónarmenn fara yfir umsóknir og boða svo í viðtöl. Að viðtölum loknum ráða umsjónarmenn síðan fulltrúa frá nemendum í stjórn félagsins og raða í stöður eftir því hvað þau sóttu um. Stjórn nemendafélagsins situr eitt skólaár í senn. Í vetur sitja 11 nemendur í stjórn og 11 varamenn. Nemendafélagið fundar einu sinni í viku og oftast þegar undirbúa þarf viðburði. Helstu verkefni eru kaffisala á foreldradegi, árshátíð unglingastigs, diskótek og aðrir minni viðburðir fyrir alla nemendur skólans. Einnig tekur félagið þátt í verkefnum sem sveitarfélagið setur fyrir eins og t.d. gerð skólafestu og fleira þegar sveitarfélagið leitar eftir áliti ungmenna.

Umsjónarmenn af hálfu skólans eru Erna Jóhannsdóttir og Kolbrún Guðmundsdóttir.

## **Foreldrafélag Sunnulækjarskóla**

Við Sunnulækjarskóla er starfrækt foreldrafélag. Í stjórn foreldrafélagsins sitja fimm aðalmenn og tveir varamenn. Lög foreldrafélagsins og frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans. Foreldrafundir eru haldnar í hverjum árgangi og foreldraviðtöl fara fram í nóvember og febrúar. Foreldrum er ávallt velkomið að heimsækja skólann þegar kennsla stendur yfir og öllum ábendingum má koma á framfæri með tölvupósti á pósthfangið [sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is](mailto:sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is) eða með því að hringja í skólann í síma 480-5400.

Þegar samkoma í skólanum er fyrirhuguð er gott að þeir sem fyrir henni standa hafi eftirfarandi í huga:

1. Hafa þarf samband við skrifstofu skólans til að fá leyfi til að nota húsnæðið á fyrirhuguðum tíma með nokkurra daga fyrirvara. Best er að senda tölvupóst á [sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is](mailto:sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is) eða hringja í ritara í síma 480-5400.
2. Einnig þarf að hafa samband við umsjónarkennara svo þeir viti af því sem framundan er. Ef óskað er eftir að vera á kennslusvæðum árganganna þarf að hafa um það samráð við kennara.

Reikna má með því að húsvörður komi á staðinn, opni og taki á móti þeim sem eru í forsvari. Tenglar þurfa hins vegar að sjá um undirbúning og frágang. Húsvörður sér síðan um að læsa og setja þjófavörn á þegar gestir eru farnir úr húsi.

Foreldrum er velkomið að nota kaffistofu kennara til að hella á könnuna, kaffi og te er á staðnum og mjólk í ísskápnum sem ykkur er velkomið að nota. Ef eitthvað er óljóst þá endilega hafið samband.

## **13. Ýmsar gagnlegar upplýsingar**

### **Vefur skólans**

Vefur Sunnulækjarskóla hefur veffangið [www.sunnulaekjarskoli.is](http://www.sunnulaekjarskoli.is). Þar má finna allar helstu upplýsingar um skólann, kennsluáætlanir og margt fleira. Jafnframt eru tenglar inn á bekkjarsíðurnar þar sem sjá má ýmsan fróðleik um starfið í hverjum bekk fyrir sig.

### **Mötuneyti**

Mötuneyti er rekið við skólann og býðst nemendum heitur matur í mötuneyti skólans fyrir 391 kr. og einnig býðst nemendum mjólkuráskrift fyrir 41 kr. og ávaxtaáskrift fyrir 92 kr. á dag.

Hádegisverður nemenda er sem hér segir: 1. og 3.- 4. bekkur kl.11:30 -12:00, 2., 5. og 6. bekkur kl. 11:50-12:20, 7. bekkur kl 12:30 – 13:00 og 8.-10. bekkur kl.12:15-12:45. Stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda í matartímum.

Máltíðir eru seldar í áskriftarformi og þarf að greiða fyrir heilan mánuð í senn. Skráning fer fram í gegnum: Mín Árborg <https://ibuagatt.arborg.is/>. Greiðslur eru innheimtar með gíróseðli.

### **Skólabókasafn**

Samkvæmt lögum um grunnskóla eiga allir nemendur að hafa aðgang að skólasafni. Eitt af meginverkefnum skólasafns er að stuðla að lestri og læsi. Skólasafnið hefur lestraránægju nemenda að leiðarljósi og vill stuðla að auknum áhuga á lestri með lestrarhvetjandi umhverfi og starfi. Hér gegnir gott og fjölbreytt úrval bóka lykilhlutverki. Skólasafnið leggur sig einnig fram um að efla samstarf við kennara skólans og annað fagfólk og stefnir á að vera virkur þátttakandi í öllu skólastarfi.

Bókasafn skólans er opið á skólatíma alla virka daga. Allir nemendur skólans mega fá bækur að láni með sér heim. Forráðamenn bera ábyrgð á bókum sem nemendur fá að láni og mikilvægt að þeir aðstoði börnin við að fara vel með þær og skila á réttum tíma.

Safnstjóri er Hrönn Sigurðardóttir Erludóttir og hefur hún umsjón með safninu og útlánum bóka.

### **Svefn, nesti og skjólfatnaður**

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 – 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti (Sjá; <http://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/naering/>)

Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

### **Útivistartími**

Að gefnu tilefni viljum við vekja athygli á því að í barnaverndarlögum nr. 80/2002 er fjallað um *ÚTIVISTARTÍMA BARNNA*. Þar segir m.a.:

- Börn yngri en 12 ára mega ekki vera úti eftir kl. 20:00 frá 1. september til 1. maí, nema í fylgd með fullorðnum, og ekki eftir kl 22:00 frá 1. maí til 1. september.

- Börn 13 ára til 16 ára, skulu ekki vera úti eftir kl 22:00 frá 1. september til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl 24:00 frá 1. maí til 1. september. Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skóla eða félagsmiðstöðvar.

(Sjá; <http://www.landlaeknir.is/Pages/519>)

## **14. Ýmsar áætlanir**

Allar áætlanir má finna á heimasíðu skólans og hægt er að lesa þær þar í ítarlegu formi.

### **Rýmingaráætlun**

Purfi að rýma skólahúsnæðið sökum elds eða annarrar aðsteðjandi hættu skal fylgja eftirfarandi áætlun um framkvæmd:

1. Kennari skipar þeim nemendum sem eru í hans umsjón þegar rýma þarf húsið í tvöfalda röð og gengur úr skugga um að engan vanti.
2. Gengið er rakleiðis að næsta neyðarútgangi og farið á sokkunum beint út úr húsinu. Ef sú hætta sem yfir vofir hindrar einhvern þessara útganga er farið að næsta hentuga útgangi.
3. Þegar út er komið fer kennari samstundis með hópinn að fyrirfram ákveðnum stað þar sem nemendur safnast saman í umsjónarhópa.
4. Ritari afhendir hverjum kennara viðeigandi nafnalista og tekið er manntal í hverjum hópi samstundis. Ritari safnar öllum listum saman aftur og skilar til stjórnenda.
5. Sé veður með þeim hætti að ekki sé ráðlegt að hafast við utan húss verður leitað eftir húsaskjólum fyrir nemendur í nærliggjandi íbúðarhúsum.

Þessi rýmingaráætlun er æfð með nemendum einu sinni á hverju skólaári.

### **Aðgerðaráætlun gegn einelti**

Nemendur og starfsmenn í Sunnulækjarskóla eru sammála um að einelti og annað ofbeldi verði ekki liðið í skólanum. Leitað verður leiða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi í skólanum og leysa á farsælan hátt þau mál sem upp koma. Sunnulækjarskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem öllum líður vel. Aðgerðaráætlun Sunnulækjarskóla gegn einelti og ofbeldi er á heimasíðu skólans.

Við skólann er starfandi eineltisteymi og þar eiga sæti aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar stiga og námsráðgjafar. Allar tilkynningar um einelti eða grun um einelti eru teknar fyrir í eineltisteyminu.

### **Áfallaáætlun**

Áfallaráð er starfandi í skólanum. Í því eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, námsráðgjafi, ritari og hjúkrunarfræðingur skólans. Hlutverk áfallaráðs er að fara með verkstjórn þegar sorgaraburðir eða alvarleg áföll verða meðal nemenda eða starfsfólks innan skólans eða í tengslum við hann. Áfallaáætlun skólans er notuð sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

### **Jafnréttisáætlun**

Skólinn hefur sett sér jafnréttisáætlun samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10 frá 2008. Mikilvægt er að hafa í huga að til viðbótar við þær skyldur sem jafnréttisáætlun skólans leggur starfsmönnum hans á herðar gildir einnig jafnréttisstefna Sveitarfélagsins Árborgar sem ber að vinna eftir.

### **Meðferð á persónuupplýsingum**

Í starfsemi grunnskóla er nauðsynlegt að safna og vinna með persónuupplýsingar um einstaklinga. Með persónuupplýsingum er átt við allar upplýsingar sem hægt er að rekja til tiltekins einstaklings, svo sem upplýsingar um nafn, kennitölu, heimilisfang, netfang, símanúmer, viðveru, einkunnir, heilsufar og fleira.

Þær persónuupplýsingar sem skólinn hefur undir höndum geta verið um nemendur, foreldra, forráðamenn, starfsmenn og aðra aðila sem nauðsynlegt er að eiga samskipti við. Ólíkum persónuupplýsingum er safnað eftir því hvaða hóp einstaklinga er um að ræða. Í ákveðnum tilvikum þarf skólinn að safna viðkvæmum persónuupplýsingum, svo sem upplýsingum um heilsufar, trúarbrögð, aðild að stéttarfélagi og þjóðernislegan uppruna.

Settar eru ákveðnar verklagsreglur sem tryggja að skólinn:

- fylgi viðurkenndum starfsreglum til að tryggja öryggi persónuupplýsinga.
- vinni persónuupplýsingar að öllu leyti í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.