

Skólanámskrá Akurskóla

Almennur hluti
2019-2022



1. INNGANGUR	3
2. SAGA SKÓLANS	4
MERKI SKÓLANS	6
UPPLÝSINGAR Á NETINU OG NETFANG	6
SKÓLASÖNGUR AKURSKÓLA	7
3. SÝN Á SKÓLASTARF	8
YTRA SKIPULAG.....	8
ÞÁTTTAKA NEMENDA.....	8
ÞÁTTTAKA FORELDRA.....	8
4. KENNSLUFRÆÐILEG STEFNA OG SÝN - FRÆ-IN	9
5. GRUNNPÆTTIR MENNTUNAR	10
6. MARKMIÐ NÁMS	10
7. NÁMSMAT	11
8. MAT Á SKÓLASTARFI.....	12
9. MÓTTÖKUÁÆTLANIR	13
SKÓLABYRJUN 1. BEKKJAR.....	13
MÓTTAKA NEMENDA EFTIR AÐ SKÓLASTARF ER HAFIÐ	13
MÓTTAKA NEMENDA MEÐ SÉRÞARFIR	13
MÓTTAKA OG KENNSLA TVÍTYNGDRA OG ERLENDRA NEMENDA	14
10. TENGLI VIÐ GRENNÐARSAMFÉLAGIÐ OG HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	16
SAMSTARF HEIMILA OG SKÓLA	16
SAMSTARF VIÐ ÖNNUR SKÓLASTIG.....	16
SJÚKRAKENNSLA	17
NEMANDI HÆTTIR.....	17
11. FRAMKOMA OG HEGÐUN	18
SKÓLABRAGUR	18
UPPELDISSTEFNA	18
SKÓLAREGLUR OG AGI.....	18
VIÐMIÐ UM MÆTINGAR	19
12. ÁÆTLANIR OG VERKFERLAR	22
EINELTISÁÆTLUN	22
ÁFENGIS- OG FÍKNIVARNIR	24
ÖRYGGIS- OG SLYSAVARNIR.....	27
JAFNRÉTTI OG MANNRÉTTINDI	29
UMHVERFISSTEFNA	31
ÁFALLAÁÆTLUN.....	31
VIÐBRÖGÐ VIÐ FLENSUFARALDRI	41
VIÐBRÖGÐ VIÐ VÁ - RÝMINGARÁÆTLUN.....	43

1. Inngangur

Skólanámskrá er tæki til mótunar skólastarfsins og um leið samningur lærdómssamfélagsins. Í henni er gefin yfirlýsing um hvers konar hugsun og viðhorf skuli einkenna skólastarfið. Til að skólanámskrá verði sameiginleg þeim sem koma að henni þurfa kennarar, nemendur og foreldrar að eiga hlutdeild í mótun hennar með því að vinna að þeim gildum og markmiðum sem sett eru fram í henni. Stöðugt er verið að þróa skólastarfið í Akurskóla til betri vegar og ávallt miðað að því að nemendur nái hámarksárangri, séu hamingjusamir og heilbrigðir. Skólanámskrá Akurskóla er birt í tveimur ritum, þessu sem hér er og síðan er starfsáætlun skólans sem er í tveimur ritum. Kennsluáætlanir tilheyra starfsáætlun og birtast í bekkjarnámskrám í sérstöku riti.

Markmið grunnskólagöngu nemenda er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi ásamt því að búa nemendur undir þátttöku í atvinnulífinu og frekara nám. Akurskóli leitast við að framfylgja Menntastefnu Reykjanesbæjar þar sem auka á þátttöku nemenda í eigin námi, tryggja öryggi í leik og starfi, leggja áherslu á læsi í víðum skilningi og stuðla að merkingabæru skapandi námi allra nemenda. Nálgast má Menntastefnu Reykjanesbæjar á slóðinni: <http://www.akurskoli.is/files/rnb-menntastefna-2016-v11.pdf>

Í skólanámskrá er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggist á. Þar eru útfærð þau almennu viðmið sem sett eru í aðalnámskrá.

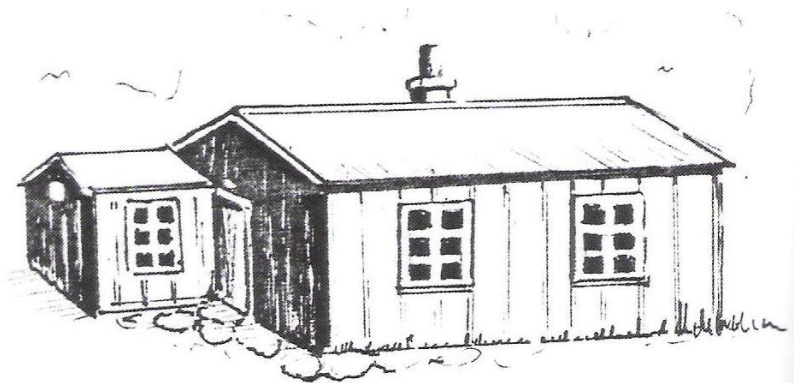


2. Saga skólans

Akurskóli er staðsettur í Innri-Njarðvík en nafn skólans er dregið af Akurskóla sem var byggður árið 1891, skólahald stóð þar fram til ársins 1906. Lýsing Kristjáns Sveinssonar höfundar Sögu Njarðvíkur á skólahúsinu sem reist var í samvinnu góðtemplarastúkunnar Djörfungar og hreppsins er svohljóðandi:

„Þetta hús var 6,3 m á lengd og 3,1-3,8 metrar á breidd. Lítil skúr var áfastur við norðausturgafli hússins. Þakið var járnklætt en veggirnir pappalagðir og voru tveir sex rúðu gluggar á suðvesturgaflinum. Var aðalhúsið haft fyrir kennslustofu, en skúrbyggingin fyrir kennarann og kennsluáhöldin. Húsið þótti ekki sem best fallið sem skólahúsnæði, enda var það ekki einangrað og gisið. Það var því kalsasamt og trekkfullt ef eitthvað var að veðri.“

Segir sagan að Árni Pálsson kennari hafið oft tekið nemendur heim til sín og kennt þeim þar þegar kalt var í veðri en Árni bjó í Narfakoti og sinnti barnakennslu í Njarðvík frá árinu 1894 og þar til hann andaðist árið 1900.



Fyrsta skóflustungan að núverandi Akurskóla var tekin 20. mars 2004. Akurskóli hóf starfsemi haustið 2005 og skólinn var formlega vígður 9. nóvember 2005.

Strax við upphaf undirbúningsvinnunnar kom fram vilji hjá stjórnendum í Reykjanesbæ að byggja á góðri reynslu af hönnun og byggingu Heiðarskóla sem tekinn var í notkun árið 2000. Strax á meðan skólinn var á hönnunarstigi árið 2003 til 2004 komu fram hugmyndir um að skólinn yrði opinn skóli. Stofur í kennsluhúsum voru opnaðar með því að taka niður veggi og voru settir í skólann tveir stórir stigar sem nýtast áttu í kennslu og til hvíldar fyrir nemendur. Annar var í miðrými skólans og hinn á gangi hjá kennslustofum.

Skólinn var byggður í þremur áföngum. Fyrst var kennsluhúsnæði á tveimur hæðum ásamt miðrými, sal og stjórnunarrými tekið í notkun. Haustið 2007 var íþróttahús og sundlaug við skólann tekið í notkun en fyrstu tvö árin var nemendum ekið í íþróttir og sund í íþróttamiðstöðina við Njarðvíkurskóla. Að síðustu var svo kennsluhúsnæði sunnan megin við miðrými tekið í notkun haustið 2008.

Þegar Akurskóli hófst hafði lengi verið beðið eftir skóla í Innri-Njarðvík en börn í hverfinu sóttu áður Njarðvíkurskóla og því var mikil eftirvænging í hverfinu þegar skólinn tók til starfa.

Strax þegar skólinn var vígður var ákveðið að nefna bókasafnið í miðálmunni Thorkellistofu til að heiðra minningu Jóns Þorkelssonar Thorcillius skólameistara í Skálholti. Jón fæddist í Innri-Njarðvík árið 1697. Minnismarki Ríkharðs Jónssonar um Jón sem stendur við kirkjuna í Innri-Njarðvík var afhjupað 29. maí 1965. Jón var einkabarn vel stæðra foreldra en kynntist fátækt hér í kotunum í Innri-Njarðvík á sínum tíma. Hann lét allar eignir sínar renna til uppeldis og menningar fátækra barna í Kjalanesþingi að honum látnum. Fyrir utan að halda sögunni lifandi með því að láta bókasafnið bera eftirnafn Jóns þá eru gömul bæjarnöfn á kennslurýmum í skólanum sem minnir á gamla tímann.

Á fyrsta ári skólans, haustið 2005 voru nemendur 85 talsins og 15 starfsmenn. Skólanum var skipt niður í tvö stig, yngra og eldra stig. Á yngra stigi voru þrír nemendahópar í 1. – 3. bekk og á eldra stigi tveir hópar í 4. og 5. bekk. Þá var strax boðið upp á frístundaskóla við skólann, nám í tónlistarskólanum og ein deild frá leikskólanum Holti hafði aðsetur í skólanum fyrsta árið.

Einkunnarorð skólans hafa verið frá upphafi: Börn eru gleðigjafar, skapandi og fróðleiksfús. Skólinn lagði strax áherslu einstaklingsmiðað nám, teymisvinnu kennara og útinám og hefur það haldist æ síðan.

Frá upphafi skólans 2005 og fram til haustsins 2013 var samkennd árganga í skólanum, allra nema í 1. bekk og 10. bekk. Smátt og smátt fjölgaði í skólanum eftir því sem fleiri árgangar bættust við og fólk flutti í ört stækkandi hverfi. Haustið 2013 var hætt með samkenndu árganga og hverjum árgangi kennt sem einum hópi.

Akurskóli hefur alla tíð lagt mikla áherslu á teymiskennslu árganga, útinám og umhverfismennt. Skólinn hefur tvisvar sinnum flaggað Grænfánanum, fyrst árið 2012 og síðan árið 2014. Árið 2016 hlaut skólinn viðurkenningu frá Reykjanesbæ sem Fjölskylduvæn stofnun. Árið 2018 fékk svo verkefnið Vinnustundir á unglingastigi Hvatningarverðlaun fræðsluráðs.

Á 10 ára afmæli skólans árið 2015 var Rauðhöfði, listaverk á skólalóðinni sem nemendur unnu að með myndlistarkennaranum vígt. Það ár voru 465 nemendur við skólann og 70 starfsmenn. Þá var líka efnt til samkeppni um skólasöng Akurskóla af þessu tilefni.

Í áranna rás hafa verið gerðar ýmsar breytingar á skólahúsnæðinu til að mæta þörfum nemenda í skólanum. Með því að minnka smíðastofuna um helming fengum við nýja kennslustofu haustið 2014. Á sama tíma var komið fyrir tveimur kennslustofum á skólalóðinni og þriðja bættist við 2015. Rýmum á unglingagangi var lokað og búnar til hefðbundnar kennslustofur árið 2015. Þá voru tvær kennslustofur stúkaðar af sumarið 2017 á yngra stigi til að fá fleiri kennslurými. Sumarið 2019 var

annar af stigum skólans tekinn og settur hringstigi í staðinn í miðrými skólans til að nýting á sal yrði betri.

Haustið 2017 var hafinn undirbúningur að byggingu nýs grunnskóla í Innri-Njarðvík. Komið var fyrir þremur kennslustofum við Dalsbraut. Börn í 1. – 3. bekk ofan Urðabrautar sóttu skóla þangað fyrsta árið og í 1. – 4. bekk annað árið. Útibúið var undir stjórn Akurskóla í tvö skólaár. Heildarnemendafjöldi skólans var þá 550 nemendur og 85 starfsmenn. Haustið 2019 varð útibúið að sérstökum skóla, Stapaskóla.

Nokkur stöðguleiki hefur verið í stjórnun skólans. Aðeins tveir skólastjórar hafa stýrt skólanum. Fyst Jónína Ágústsdóttir frá stofnun skólans til 2012 og núverandi skólastjóri Sigurbjörg Róbertsdóttir frá hausti 2012.

Skólastjórar frá upphafi skólans:

2012-	Sigurbjörg Róbertsdóttir
2005-2012	Jónína Ágústsdóttir

Aðstoðarskólastjórar frá upphafi skólans:

2019-	Pormóður Logi Björnsson
2014-2019	Gróa Axelsdóttir
2012-2014	Bryndís Guðmundsdóttir
2011-2012	Halldóra K. Magnúsdóttir
2008-2011	Lars Jóhann Imsland
Jan 2008 – mars 2008	Guðlaug Sjöfn Jónsdóttir
2005 – des 2007	Dröfn Rafnsdóttir

Merki skólans

Merki skólans var hannað af Árna Tryggvasyni og var tekið í notkun árið 2007. Nemendurnir í merkinu eru plöntur sem vaxa upp af fræjum á akri. Mismunandi litur þeirra gefur til kynna að öll erum við ólík og höfum okkar sérstöðu.



Upplýsingar á netinu og netfang

Akurskóli er með heimasíðu sem finna má á www.akurskoli.is. Þar er að finna allar upplýsingar um skólann og fréttir af skólastarfinu.

Einnig uppfærum við „facebook“ síðu skólans reglulega en hana má finna hér: <https://www.facebook.com/akurskoli>

Netfang skólans er akurskoli@akurskoli.is

Skólasöngur Akurskóla

Í tilefni af 10 ára afmæli skólans árið 2015 var efnt til samkeppni um skólasöng Akurskóla. Guðmundur Hreinsson vann samkeppnina og samdi bæði lag og texta. Lagið má heyra á heimasíðu skólans <http://www.akurskoli.is/um-skolann/skolasongur>

Skólasöngur Akurskóla

Í Akurskóla er gaman að vera
og lífleg erum við öll.
Allir hafa nóg að gera
þar sannast hvað við erum snjöll.

Menntun er okkar máttur
og mótar okkar fyrstu spor.
Í lífi óteljandi þrauta
þar sem reynir á okkar þor.

Við erum börn
í Akurskóla alltaf svo dús.
Við erum skapandi börn
og svo fróðleiksfús.

3. Sýn á skólastarf

Einkunnarorð Akurskóla eru

„Börn eru gleðigjafar, skapandi og fróðleiksfús“

Í Akurskóla er leitast við að móta skólastarf, framtíðarsýn og markmið í samvinnu allra sem í skólanum starfa, foreldra og nemenda. Í þeirri vinnu er lögð áhersla á að gefa nemendum tækifæri til frekara náms og skapa bestu skilyrði til þess. Lögð er áhersla á að höfða til áhugasviðs nemenda, að efla gagnrýna hugsun og að byggja nám á styrkleikum hvers og eins. Virðing nemenda fyrir sjálfum sér og umhverfinu er höfð að leiðarljósi.

Ytra skipulag

Kennarar vinna saman í teymum í kennslustundum og við skipulagningu- og undirbúning kennslunnar. Hver árgangur á sína umsjónarkennara. Kennslurými eru opin í 1. – 4. bekk og mikil áhersla lögð á samvinnu allra nemenda og mismunandi hópaskiptingar í öllum árgöngum. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og samvinnu nemenda. Umhverfi Akurskóla býður upp á mjög áhugaverða rannsóknarvinnu. Mikil náttúrufergurð er í næsta nágrenni skólans og einnig eru þar mannvirki sem eiga sér sögu. Í Akurskóla er lögð áhersla á að nýta þennan auð í grenndarkennslu og einnig viljum við tengjast atvinnulífinu í næsta umhverfi til náms.

Þátttaka nemenda

Við mótun skólastarfsins viljum við að raddir nemenda heyrist. Nemendur eiga fulltrúa í skólaráði skólans. Ábyrgð nemenda á eigin markmiðum og námsframvindu er mikilvæg. Í Akurskóla læra nemendur að setja sér markmið með náminu og meta eigin námsframvindu og annarra.

Þátttaka foreldra

Í Akurskóla er það markmið að nýta krafta og þekkingu foreldra til að efla skólastarfið. Meginmarkmið foreldrastarfs er að byggja upp jákvætt samstarf heimilis og skóla og bæta líðan nemenda. Svo það megi verða eiga foreldrar fulltrúa í skólaráði, boðið er upp á námskeið og óskað er eftir þátttöku foreldra í bekkjarstarfi.

4. Kennslufræðileg stefna og sýn - FRÆ-in



*Læsi í sinni víðustu merkingu
er yfir og allt um kring í skólastarfinu.*

5. Grunnþættir menntunar

Í Akurskóla menntum við börn til að vera fullgildir þegnar í lýðræðissamfélagi. Áhersla er lögð á að styrkja þá sex grunnþætti menntunar sem settir eru fram í aðalnámskrá grunnskóla sem eru, læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Leitast er við að skapa námssamfélag sem hvetur til náms og vekur nemendur til umhugsunar um gildi þess að vera manneskja. Grunnþættirnir varða starfshætti, inntak og umhverfi náms nemenda. Með þeim er lögð áhersla á starfshætti og skólabrag sem um leið styrkir nemendur til að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í síbreytilegu jafnréttis- og lýðræðissamfélagi. Grunnþættirnir eru leiðarljós í almennri menntun og birtist í stefnu skólans (sjá bls. 8) og bekkjarnámskrám sem og öllu starfi. Kennarar vinna markvisst með grunnþættina með nemendum til að efla skilning þeirra á þeim.

6. Markmið náms

Skólanum er ætlað að gefa nemendum tækifæri til að tileinka sér þekkingu, leikni og hæfni sem býr þá undir nám að loknum grunnskóla og í raun ævilangt. Í Akurskóla er lögð undirstaða að þátttöku einstaklingsins í lýðræðisþjóðfélagi og þau manngildi ræktuð sem styðja eiga alhliða þroska, efla vitund um íslenska menningu og virðingu fyrir menningu annarra þjóða. Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, er markmið grunnskóla skilgreint í 2. gr. þar segir að hlutverk grunnskóla í samvinnu við heimilin er að stuðla að alhliða þroska nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Skólastarfið leggur grunn að frumkvæði og sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfar hæfni þeirra til samstarfs við aðra sem og hæfni þeirra til náms. Stuðlað er að góðu samstarfi heimilis og skóla með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda.

Hæfni er geta til að nýta þekkingu og leikni sem nemendur tileinka sér á skólagöngu sinni. Lykilhæfni er hæfni sem ætlað er að stuðla að alhliða þroska nemandans og tengist öllum námssviðum. Lykilhæfni nemenda kemur fram í tjáningu og miðlun, skapandi og gagnrýnni hugsun, sjálfstæði og samvinnu, nýtingu miðla og upplýsinga sem og ábyrgð og mati á eigin námi. Menntagildi lykilhæfni felst í að þroska sjálfsvitund og samskiptahæfni nemenda. Góð lykilhæfni ýtir undir virka þátttöku í lýðræðissamfélagi. Hún eykur líkur á að nemendur nýti sér styrkleika sína til áframhaldandi náms. Þættir lykilhæfni eru jafn mikilvægir og annað nám sem fram fer í skólanum og eru því fléttaðir inn í allar námsgreinar skólans.

7. Námsmat

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla á megin tilgangur námsmats að veita nemendum tækifæri til að geta aflað sér leiðbeinandi upplýsinga um námið og hvernig nemendum tekst að ná markmiðum námsins. Með námsmati öflum við upplýsinga fyrir nemendur, forráðamenn, kennara, viðtökuskóla og skólayfirvöld um námsgengi sem hafa má að leiðarljósi þegar nemendur skipuleggja nám sitt. Nemendur og forráðamenn eru hvattir til þess að kynna sér bekkjarnámskrár og fræðast þar um viðmið námsmats og umsagna þannig að ljóst sé hvaða kröfur eru gerðar og hvernig skólinn hyggst meta hvernig þær eru uppfylltar.

Í Akurskóla leggjum við áherslu á reglulegt mat og að gefa nemendum og foreldrum góða yfirsýn yfir stöðu nemandans í hverri námsgrein. Hægt er að fylgjast með framvindu náms á fjölskylduvef Mentors.

Nemendum í 1. – 7. bekk er gefin vitnisburður í orðum í janúar og júní þar sem fram koma upplýsingar um þekkingu, leikni og hæfni hvers nemanda í hverri námsgrein. Allir nemendur í 1. – 7. bekk fá almenna umsögn frá umsjónarkennara þar sem litið er til hæfni nemandans og hún metin. Þar er einnig komið inn á almenna námslega stöðu nemandans.

Nemendur í 8. og 9. bekk fá upplýsingar um framvindu í námi samkvæmt hæfniviðmiðum í aðalnámskrá grunnskóla tvisvar á ári. Við lok 10. bekkjar fá nemendur vitnisburð í bókstöfum samkvæmt matsviðmiðum í aðalnámskrá grunnskóla.

Námsmat er ekki eins hjá öllum námshópum og einstaklingum. Í umsagnarreit á vitnisburðarblaði kemur fram ef um frávík er að ræða. Námsgrein er einnig merkt með stjörnu eða plús ef nemandi víkur frá námsmarkmiðum árgangsins. Stjörnumerktur vitnisburður merkir að nemandi nær ekki að tileinka sér námsmarkmið árgangsins og er þar af leiðandi í aðlöguðu námsefni. Plúsmerktur vitnisburður merkir að nemandi hefur náð markmiðum árgangsins og er kominn lengra í námi.

Nemendur safna verkefnum í sýnimöppu (portfolio) á skólagöngu sinni. Miðað er við að á hverju skólaári er valið eitt eða fleiri verkefni til að bæta í möppuna. Mappan er geymd í skólanum þar til skólagöngu lýkur og fá nemendur hana afhenta við útskrift úr skólanum.

8. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi er tvíþætt. Annars vegar er um að ræða mat sem skólar framkvæma sjálfir, innra mat. Hins vegar er um að ræða mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis mennta- og menningarmála eða annarra aðila, ytra mat.

Innra mat á að vera samofið daglegu starfi skóla, efla þekkingu, hæfni og ígrundun á starfinu og auka vitund starfsfólks um ábyrgð. Lýðræðisleg viðbrögð við innra mati þar sem tekið er tillit til sjónarmiða þeirra sem koma að skólastarfinu stuðla að auknum gæðum í starfinu. Niðurstöður skal nýta til umbóta í skólastarfi að höfðu samráði við skólaráð.

Skipulag innra mats í Akurskóla byggir á grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla.

Skólastjórnendur setja upp áætlun um innra mat til þriggja ára í senn og leggja fyrir starfsmannafund. Sjálfsmatsáætlun er síðan birt á heimasíðu skólans ásamt umbótaáætlun. Áætlun hvers árs er yfirfarin að hausti og kynnt á starfsmannafundi. Stjórnendur fylgja eftir sjálfsmatsáætlun, aðstoða við fyrirlögn kannana, vinna úr niðurstöðum þeirra og sjá til þess að kynna niðurstöður fyrir starfsmönnum, nemendum, foreldrum og birta þær á heimasíðu.

Samkvæmt grunnskólalögum er markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrá grunnskóla,
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,
- tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum (lög um grunnskóla nr. 91, 2008).

Nánari útfærslu á mati á skólastarfi má finna í starfsáætlun skólans.

9. Móttökuáætlanir

Skólabyrjun 1. bekkjar

Foreldrum væntanlegra nemenda er boðið á fund að vori þar sem skólastjórnendur kynna skólastarfið og sýna skólann. Nemendur mæta síðan að hausti á skólasetningu með foreldrum sínum.

Móttaka nemenda eftir að skólastarf er hafið

Skólastjórnandi boðar nemandann og forráðamenn hans í viðtal, sýnir þeim skólahúsnæðið og kynnir þau fyrir teyminu, kennurum og skólaliðum. Nemandinn fær stundaskrá, kynningabækling, skólareglur og aðrar upplýsingar um skólann frá ritara. Starfsmenn skólans ásamt skólahjúkrunarfræðingi fá sendar upplýsingar um að nýr nemandi sé byrjaður í skólanum. Nemandinn hefur skólastarf sem fyrst. Umsjónarkennari aðstoðar nemandann við að tengjast bekkjarfélaga sem aðstoðar hann fyrstu vikuna. Í lok fyrsta skóladags ræðir umsjónarkennari við nemandann um hvernig dagurinn hafi gengið. Umsjónarkennari aflar upplýsinga um nemandann frá foreldrum og/eða þeim skóla sem barnið sótti áður. Umsjónarkennari hefur samband heim til nemanda eftir fyrstu vikuna ef foreldrar hafa ekki haft samband og athugar hvernig gengur. Námsráðgjafi fylgist með nýjum nemendum líðan og félagslegri stöðu.

Móttaka nemenda með sérþarfir

Í reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla 2. gr. teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir.

Sérkennsluþörf nemenda er metin með skimunum á námslegri stöðu, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga og mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkenndum aðilum.

Þegar nemandi með sérþarfir byrjar í skólanum boðar verkefnastjóri stoðþjónustu nemandann og forráðamenn hans í viðtal. Hann sýnir þeim skólahúsnæðið og kynnir þau fyrir kennurum, þroskaþjálfum og skólaliða sem kemur til með að styðja nemandann. Foreldrum eru kynnt úrræðin sem skólinn býður upp á. Í viðtalinu er farið yfir greiningar, stöðu og þarfir nemandans. Ef þörf er á er boðað til teymisfundar með forráðamönnum, kennurum, þroskaþjálfum, verkefnastjóra stoðþjónustu, stjórnendum, sérkennara, skólaliða og í sumum tilvikum námsráðgjafa, sérfræðingum af fræðsluskrifstofu og/eða þjónustufulltrúum utan skóla. Á þessum fundi eru lögð drög að einstaklingsnámskrá og úrræðum fyrir nemandann. Yfir veturinn eru reglulegir teymisfundir.

Við Akurskóla sér verkefnastjóri stoðþjónustu og þroskaþjálfar í samstarfi við umsjónarkennara um skipulag kennslu fyrir nemendur með sérþarfir. Hann sér auk þess um ýmsar greiningar t.d. lesgreiningar og stærðfræðigreiningar og veitir kennurum faglega ráðgjöf eftir þörfum m.a. við gerð einstaklingsnámskráa. Kennslan er í höndum hvers kennarateymis með stuðningi sérkennara og þroskaþjálfara.

Nemandi getur þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings í námi sínu um lengri eða skemmri tíma. Oftast er það vegna sértækra námserfiðleika í lestri/ritun og stærðfræði en einnig getur verið um erfiðleika af félagslegum toga að ræða. Gengið er út frá því að allir fái jöfn eða jafngild tækifæri til náms í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi.

Sérkennslan fer ýmist fram í kennslurými, hliðarstofum, sérgreinastofum eða íþróttahúsi eftir því hvað hentar nemendum best, ýmist í hópum eða einstaklingslega. Sérkennari ber megin ábyrgð á kennslunni og vinnur náið með umsjónarkennara, foreldrum og verkefnastjóra stoðþjónustu.

Móttaka og kennsla tvítýngdra og erlendra nemenda

Foreldrar/forráðamenn sækja um skólavist á Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar. Allir nemendur sem eru að flytja til landsins og hafa ekki búið hér áður, þurfa að fara í nýbúaskoðun á Landspítala háskólasjúkrahúsi áður en skólaganga hefst. Eftir það getur nemandi komið í fyrstu heimsókn.

Áður en erlent barn hefur skólagöngu í grunnskóla þarf verkefnastjóri nýbúafræðslu að boða barnið og foreldra þess á móttökufund. Þar skiptast skólinn og foreldrar á mikilvægum upplýsingum sem varða skólagöngu barnsins. Heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð þarf að fylgja umsókn um skólavist. Vottorð um læknisskoðun þarf vegna barna sem voru búsett utan Evrópusambandsins. Ef kalla þarf til túlk verður að leita samþykkis foreldra.

Í framhaldi af viðtali metur kennari í íslensku sem annað tungumál og verkefnastjóri stoðþjónustu stöðu nemandans í námi. Á grundvelli þessara upplýsinga vinna umsjónarkennari og nýbúakennarinn einstaklingsnámskrá fyrir nemandan. Nýbúakennari ákveður tímafjölda í íslensku sem öðru tungumáli fyrir nemandan en sá tímafjöldi miðast við mat á stöðu nemandans og er háður samþykki skólastjóra. Kennari nýbúakennslu ákveður í samráði við umsjónarkennara úr hvaða tímum nemandinn fer í íslensku sem annað tungumál. Að öðru leyti fylgir nemandinn sínum árgangi.

Umsjónarkennarar hafa heildarsýn yfir það nám sem nemandanum býðst. Þeir halda utan um upplýsingar frá öðrum kennurum og leggja mat á hvað nemandinn er fær um að gera ásamt nýbúakennaranum, þar sem umsjónarkennarar eru ábyrgir fyrir námsframvindu. Nýbúakennarinn hefur reglulega samband við alla kennara sem kenna nemandanum og fylgist með stöðu hans og miðlar upplýsingum til umsjónarkennara. Mikilvægt er að umsjónarkennarar og nýbúakennari stuðli að

góðu sambandi við forráðamenn nemandans, til að jákvætt viðhorf ríki á milli þessara aðila.

10. Tengsl við grenndarsamfélagið og hagnýtar upplýsingar

Samstarf heimila og skóla

Velferð barna og farsæl námsframvinda byggist ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna. Hlutverk foreldra er að gæta hagsmuna barna sinna í hvívetna, eiga gott samstarf við skóla, veita skólanum viðeigandi upplýsingar og taka þátt í námi barna sinna og foreldrastarfi frá upphafi til loka grunnskóla.

Upplýsingagjöf milli heimila og skóla ásamt samráði kennara og foreldra um nám og kennslu er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku skólastarfi. Skólar bera ábyrgð á að slíkt samstarf komist á með viðtali að hausti og að því verði viðhaldið alla skólagöngu barnsins. Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna er forsenda þess að foreldrar geti axlað þá ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna.

Foreldrar geta alltaf leitað til starfsfólks skólans með þau mál og spurningar sem upp kunna að koma varðandi barnið og starfsemi skólans. Mikilvægt er að foreldrar tali um skólann á jákvæðum nótum þar sem viðhorf foreldra er börnum þeirra mikilvægt. Foreldrar eru aftur á móti hvattir til að hafa samband við starfsmenn skólans ef þá skortir upplýsingar eða vilja koma ábendingum á framfæri.

Á hverju skólaári eru skipulagðir þrír samtalsdagar: að hausti, í janúar og að vori.

Samstarf við önnur skólastig

„Brúum bilið“ sem er samstarf grunn- og leikskóla í hverfinu. Elstu nemendur leikskóla koma í heimsóknir í grunnskólann nokkrum sinnum yfir veturinn ásamt leikskólakennurum. Þar taka þeir þátt í bekkjarstarfi, þemaviku, íþróttum og hringekju með 1. bekk. Verkefninu er ætlað að skapa samfellu í námi nemenda sem eru að ljúka leikskólanámi sínu og hefja nám í grunnskóla.

Nemendur 9. bekkjar fara í heimsókn í Fjölbrautaskóla Suðurnesja á vorönn. Þar kynnast nemendur skólanum og fá fræðslu um hvaða brautir eru í boði í skólanum. Nemendur í 10. bekk fá kynningu frá námsráðgjafa um nám í framhaldsskólum. Þá geta nemendur 10. bekkjar stundað nám í framhaldsáföngum í samstarfi við FS eða aðra framhaldsskóla.

Nemendur í 8. og 10. bekk fara á starfsgreinakynningu að hausti í samstarfi við skóla og fyrirtæki á svæðinu.

Gerð er tilfærsluáætlun fyrir nemendur sem eru að útskrifast úr 10. bekk og eiga rétt á kennslu og sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir.

Sjúkrakennsla

Nemandi sem að mati læknis geti ekki sótt skóla yfir lengri tíma vegna slyss eða langvarandi veikinda á rétt á sjúkrakennslu, annað hvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst úr námi og verði ekki af námslegum tækifærum og er miðað við að nemandi hafi verið fjarverandi úr skóla í a.m.k. sjö daga áður en sótt er um sjúkrakennslu. Samstarf við foreldra/forráðamenn er lykilatriði en þeir bera ábyrgð á að aðstæður séu heppilegar ef kennslan fer fram á heimili nemanda. Nýta skal upplýsinga- og samskiptatækni eins og kostur er við slíka kennslu.

Ákvörðun um sjúkrakennslu byggir í öllum tilfellum á mati læknis og foreldra. Skólinn skal óska eftir læknisvottorði og öðrum nauðsynlegum gögnum frá lækni þar sem kemur fram hve lengi áætlað er að nemandinn geti ekki sótt skóla vegna veikinda eða slyss.

Nemandi hættir

Oft og tíðum getur reynst erfitt fyrir nemendur að skipta um skóla, sérstaklega á miðjum vetri. Til að hjálpa nemendum sem flytja úr því umhverfi sem þeir þekkja, frá skólafélögum og vinum er nauðsynlegt að verja tíma til að kveðja þá á þann hátt að þeir minnst félaganna og skólans á jákvæðan hátt. Skólinn veitir viðtökuskóla nemandans þær upplýsingar sem óskað er eftir. Ef nemandinn er með miklar sérþarfir þá þarf að funda með viðtökuskóla ef hægt er að koma því við, afhenda greiningargögn, námsmat og skilgreina þarfir nemandans. Annars eru greiningargögn og námsmat send viðtökuskóla í ábyrgðarpósti.

11. Framkoma og hegðun

Skólabragur

Áhersla er lögð á að skapa jákvæðan skólabrag og að góður vinnuandi sé ríkjandi. Allir í skólanum stuðli að góðum starfsanda þar sem öryggi, vellíðan og heilbrigði eru í fyrirrúmi. Við viljum að gagnkvæmt traust, virðing, samábyrgð, tillitssemi og fágúð framkoma sé höfð að leiðarljósi. Námsagi einkennist af því að tillit sé tekið til þarfa nemenda, þroska þeirra og hæfni með áherslu á mannréttindi, jafnrétti, lýðræðisleg vinnubrögð og bann við mismunun af öllu tagi.

Uppeldisstefna

Í Akurskóla er unnið eftir *Uppeldi til ábyrgðar* sem á rætur að rekja til frumbyggja Norður-Ameríku. Upphafskona stefnunnar, Diane Gossen segir mikilvægast sé fyrir nemendur að:

„Skapa aðstæður til að leiðrétta mistök sín og gera betur og snúa aftur til hópsins hugdjarfari en áður“.

Aðalinntak stefnunnar er að hver einstaklingur taki sjálfstæðar og siðferðilegar ákvarðanir um eigin hegðun og beri ábyrgð á eigin orðum og gerðum. Stefnan ýtir undir sjálfsaga barna og unglinga og eykur sjálfstraust þeirra.

Uppbyggingastefnan aðstoðar nemendur við að bæta úr því sem aflaga fer í samskiptum og að nemendur læri af mistökum sínum með því að gangast við þeim og koma sjálfir auga á leiðir til úrbóta á eigin hegðun.

Í skólum þar sem uppbyggingastefnan hefur verið innleidd, hefur sjálfsagi nemenda aukist, samskipti nemenda, starfsfólks og foreldra orðið jákvæðari, mæting nemenda batnað, námslegur árangur nemenda aukist og ánægja með skólastarfið vaxið meðal nemenda, starfsfólks og foreldra.

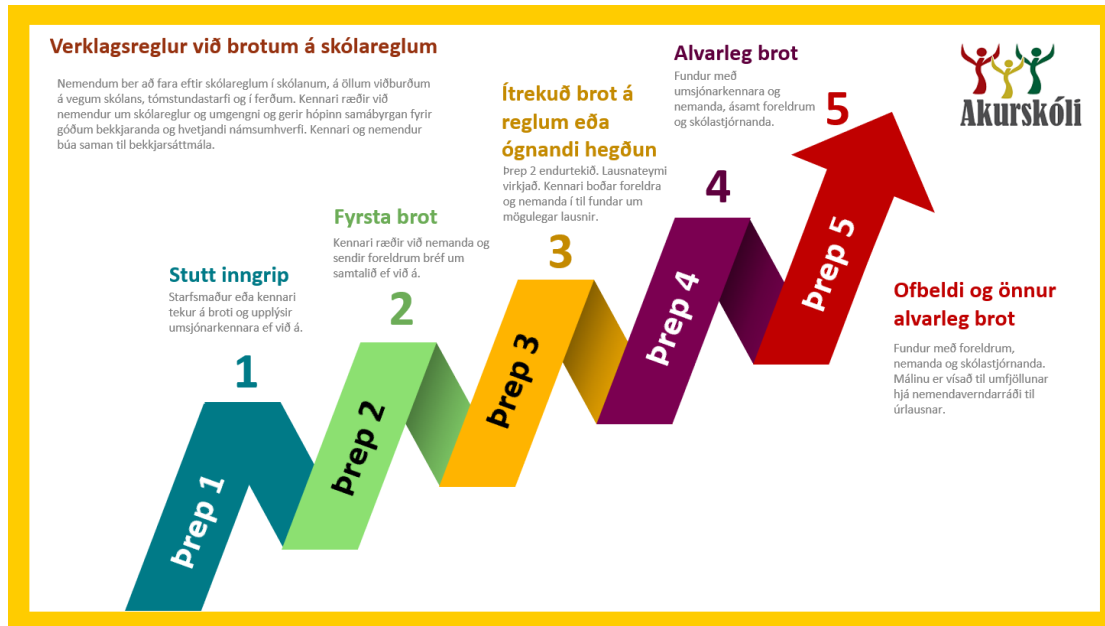
Skólareglur og agi

1. **Kurteisi:** Við förum ávallt eftir fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans. Við göngum vel um skólann og berum virðingu fyrir einkalífi og eigum annarra.
2. **Heilbrigði:** Við hugum að heilsu okkar.
3. **Öryggi:** Við stofnum okkur sjálfum eða öðrum ekki í hættu með orðum eða gjörðum.

Kurteisi: Við sinnum náminu af áhuga og samvirkusemi og truflum ekki kennslustundir. Við geymum yfirhafnir og skó í skápum og hillum. Við berum sjálf ábyrgð á okkar persónulegu hlutum s.s. farartækjum, fatnaði og sínum. Notkun síma er óheimil nema með sérstöku leyfi kennara. Myndatökur nemenda eru óheimilar á skólatíma og á viðburðum á vegum skólans.

Heilbrigði: Við komum með hollt nesti. Öll notkun á tóbaki, áfengi, orkudrykkjum, rafretum og öðrum vímuefnum er stranglega bönnuð.

Öryggi: Við dveljum á skólalóðinni á skólatíma en notum ekki hjól, hlaupahjól, vespur eða önnur farartæki á skólalóðinni á skólatíma. Við beitum ekki ógnunum, ögrunum, hótunum eða ljótum orðum. Andlegt og/eða líkamlegt ofbeldi er aldrei liðið þ.m.t. einelti. Barefli, vopn eða eldfæri má ekki koma með í skólann.



Mikilvægt er að heimili og skóli vinni sameiginlega að lausn mála sem upp koma.

Yfirlit yfir ástundun nemanda er birt á vitnisburðablaði tvisvar á ári og er aðgengilegt á Mentor allt skólaárið.

Viðmið um mætingar

Ástundun nemenda er skráð í skráningarkerfi skólans á Mentor. Í upphafi skólaárs eru allir nemendur án skráninga.

Reglur um ástundun í Akurskóla

- Foreldrar fylgjast með ástundun barna sinna á Mentor.
- Foreldrum er skylt að tilkynna um forföll eða fjarveru barna sinna til skólans. Ef nemandi er veikur þarf að tilkynna um veikindin á hverjum degi.
- Umsjónarkennarar fylgjast einnig með ástundun nemenda sinna og gefa þeim reglulega yfirlit um hvernig þeir standa sig.

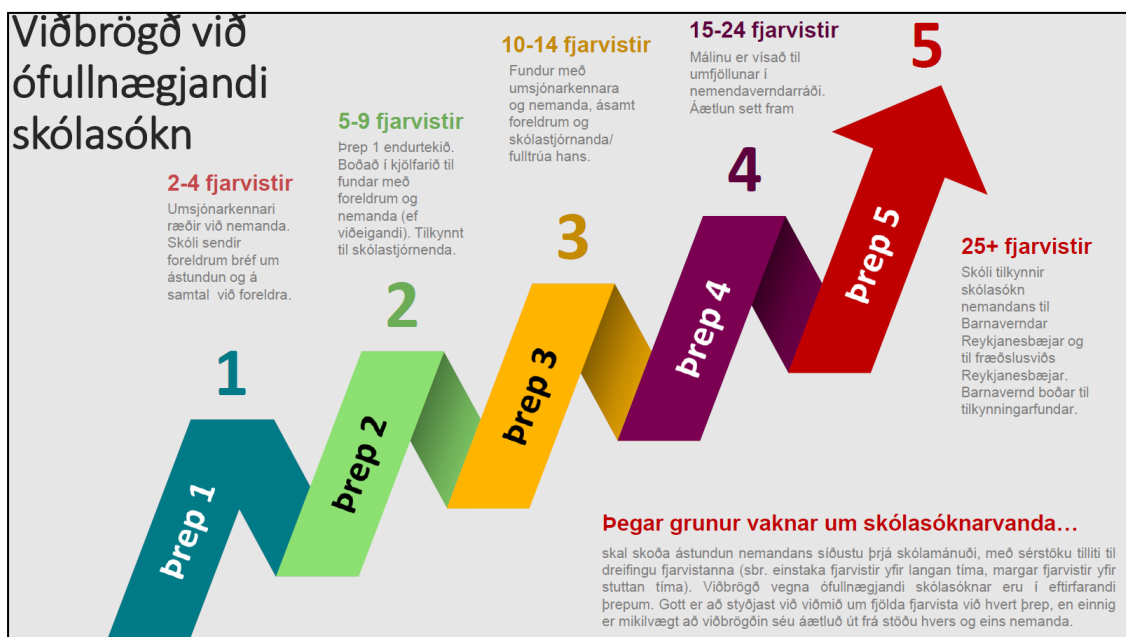
- Umsjónarkennari hefur samband við foreldra ef mætingar nemanda eru ekki í samræmi við viðmið.
- Ef ástundun lagast ekki hefur umsjónarkennari samband við skólastjórnendur sem boðar foreldra/forráðamenn til fundar.
- Ef nemandi heldur áfram viðteknum hætti eftir íhlutun skólastjórnenda er málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs og/eða barnaverndaryfirvalda.

Um seinkomur, brottrekstur og fjarvist úr tíma:

- Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennari hefur lokið manntali telst það seinkoma.
- Komi nemandi 15 mínútum of seint eða síðar fær hann fjarvist.
- Mæti nemandi ekki í kennslustund hefur kennari eða skrifstofustjóri samband við foreldra/forráðamenn jafnframt því sem hann tilkynnir það umsjónarkennara.
- Ef kennari vísar nemanda úr kennslustund er jafnan haft samband við foreldra/forráðamenn.

Viðbrögð grunnskóla Reykjanesbæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar nemenda – Ótilkynnt forföll

Yfirlit yfir skólasókn er sýnilegt í Mentor. Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn tilkynni skóla um fjarvistir. Þegar grunur vaknar um ófullnægjandi skólasókn er mikilvægt að brugðist sé hratt og örugglega við til að stuðla að bættri skólasókn. Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda/skólaforðun skal skoða ástundun nemandans síðustu þrjá skólamánuði, með sérstöku tilliti til dreifingu fjarvista (sbr. einstaka fjarvist yfir langan tíma, margar fjarvistir yfir stuttan tíma). Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda fjarvista við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögð séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda.



Viðbrögð grunnskóla Reykjanesháttar vegna ófullnægjandi skólasóknar nemenda – Leyfi/veikindi

Til viðbótar við viðbragðsáætlun vegna ófullnægjandi skólasóknar, t.d. forföll sem ekki eru tilkynnt til skóla, þarf einnig í einhverjum tilfellum að skoða tilkynnt forföll nánar í tengslum við hugsanlegan skólasóknarvanda. Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda þrátt fyrir tilkynntar fjarvistir, skal skoða tilkynningar um veikindi og leyfi síðustu þriggja skólamánaða (staðfest langtímaveikindi eru hér frátalin). Skóli getur óskað eftir vottorði sé nemandi veikur í meira en einn dag. Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda veikinda og/eða leyfisdaga við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögð séu áætluð út frá stöðu hvers nemanda.



12. Áætlanir og verkferlar

Stefnum og verkferlum Akurskóla er ætlað að stuðla að alhliða heilbrigði nemenda skólans. Við köllum þetta forvarnarstefnu skóla og undir hana fellur nær allt tengt velferð nemenda, svo sem líðan, sjálfsmynd, námsárangur, skólasókn, samskipti og áhugamál. Forvarnarstefnan nær til alls skólasamfélagsins.

Markmið forvarnarstefnunnar er:

- Að nemendum líði vel í skólanum, þeir öðlist trú á sjálfum sér, finni sig örugga og gangi glaðir til verka.
- Að nemendur auki við þekkingu sína og færni og komist til aukins þroska.
- Að nemendur beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum einstaklingum og umhverfi sínu.
- Að allir starfsmenn sýni metnað í starfi og geri kröfur til sín og nemenda sinna.

Áhersla er lögð á að nemendur þjálfist í að tjá hugsanir sínar, skoðanir og tilfinningar. Efla skal sjálfsþekkingu nemenda og mikilvægt er að aðstoða þá við að byggja upp jákvæða sjálfsmynd. Samskiptahæfni nemenda er efld og þeim kennt að leysa ágreining. Nemendur eru fræddir um gildismat, ábyrgð og gagnkvæma virðingu. Þeir meta sjálfstætt eigin lífsgildi og lífsstíl og læra að standast utanaðkomandi þrýsting.

Forvarnaráætlun skólans skiptist í átta hluta: Eineltisáætlun, áfengis- og fíknivarnir, öryggis- og slysavarnir, jafnrétti og mannréttindi, umhverfisstefnu, áfallaáætlun, viðbrögð við flensufaraldri og viðbrögð við vá, rýmingaráætlun.

Eineltisáætlun

Í Akurskóla leggjum við áherslu á að allir starfsmenn og nemendur séu meðvitaðir um hvað einelti er, hvernig það birtist og hvernig við samræmum viðbrögð við því. Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og flokkast sem brot á skólareglum. Allt starfsfólk skólans þarf að vera vakandi fyrir líkamlegri, andlegri og félagslegri velferð nemenda.

Hvað er einelti?

- Einelti er niðurlægjandi áreitni eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi hvort heldur sem er rafrænt eða augliti til auglitis og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig.
- Rafrænt einelti t.d. niðrandi SMS-skilaboð, ummæli á samskiptasíðum og tölvupóstur.
- Einelti felur í sér að einstaklingur er tekinn fyrir með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun eða markvissri útskúfun.

Meðferð eineltismála

Ef grunur vaknar um einelti fer eftirfarandi ferli í gang:

- Umsjónarkennari eða námsráðgjafi tekur viðtal við þolanda. Í öllum tilfellum er forráðamaður/-menn barnsins upplýstur um gang mála.
- Ef staðfastur grunur liggur fyrir um einelti er tilvísun til eineltisteymis fyllt út af umsjónarkennara, námsráðgjafa eða forráðamönnum. Í kjölfarið setur eineltisteymið eftirfarandi ferli í gang: Eineltisteymi tekur einstaklingsviðtöl við gerenda/-ur. Notast er við eyðublað með stöðluðum spurningum. Í lok viðtals eiga gerendur að koma með hugmyndir að bættum samskiptaleiðum.
- Geranda/-um er gefinn kostur á að greina foreldrum frá viðtalinu áður en teymið hefur samband heim. Aldrei líður meira en tveir sólarhringar frá viðtali og þangað til haft er samband heim.
- Umsjónarkennurum málsaðila ásamt öllu starfsfólki er upplýst um stöðu mála og beðið um að fylgjast vel með þeim sem að málinu koma. Ef þau verða vitni að einhverju óeðlilegu eiga þau að skerast í leikinn og upplýsa eineltisteymi.
- Framhaldsviðtöl fara fram einni til tveimur vikum síðar við þolanda og geranda/-ur þar sem farið er yfir stöðuna.
- Framhaldsviðtal fer fram viku síðar bæði við þolanda og geranda/-um þar sem staðan er metin.
- Námsráðgjafi vinnur hópastarf með þolanda og geranda/-um ef þörf er á til að bæta samskipti og líðan.

Ef ofantaldar aðgerðir bera ekki árangur þarf að:

- Vísar málinu til nemendaverndarráðs.
- Kalla aftur til foreldra geranda/gerenda.
- Kalla aftur til foreldra þolanda.

Forvörn gegn einelti

- Góður bekkjarbragur/skólabragur.
- Umsjónarhópur útbýr og samþykkir bekkjarsáttmála.
- Hópeflisleikir.
- Reglulegir bekkjafundir.
- Hlutverkaleikir.
- Skilgreiningar á einelti ræddar við nemendur.
- Tengslakannanir lagðar fyrir bekkina.
- Starfsmenn sýnilegir.

Hlutverk foreldra

- Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við skólann verði þeir varir við eða hafi þeir grun um að eitthvert barn sé í vanda statt.
- Foreldrar eru hvattir til að fylgjast með netnotkun barna sinna.
- Mikilvægt er að foreldrar nemenda í umsjónarbekk stilli saman strengi og hugi að sameiginlegri velferð og líðan nemenda.

Eineltisteymi Akurskóla

Í eineltisteymi Akurskóla sitja námsráðgjafi, kennarar af yngsta stigi, miðstigi og unglingastigi ásamt þroskaþjálfara. Teymið fylgir eineltisáætlun skólans, heldur reglulega fundi, er með fræðslu um eineltismál og heldur þannig áætlun skólans lífandi. Það ber ábyrgð á framkvæmd áætlunar, heldur fundargerðir og upplýsir skólastjórnendur um gang mála sem hafa borist teyminu.

Teymið er ráðgefandi fyrir starfsfólk skólans, nemendur og forráðamenn.

Áfengis- og fíknivarnir

Áfengis- og fíknivarnir taka til almennra forvarna s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn.

Akurskóla ber skylda til að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn og fíknivanda. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum, öðrum vímuefnum eða leiðast út í fíknihæðun. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að henni, svo sem kennarar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum

Leiðir að forvörnum

- Fræða nemendur um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna. Sömu leiðis að fræða um annars konar fíkn t.d. netfíkn.
- Stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo þeir verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhópum.
- Hafa samvinnu við heimilin um forvarnir.
- Fá gestafyrirlesara í skólann til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnastarf.
- Námsráðgjafi starfar við Akurskóla. Nemendur geta leitað til hans og rætt við hann um sín persónulegu mál.
- Hjúkrunarfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum og sinnir meðal annars forvarnarstarfi. Forvarnarefni heilsugæslunnar, 6H, er notað við þá fræðslu.

Viðbrögð þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn

Ferill vímuefnamála

- Öll notkun tóbaks er bönnuð í og við skólann.
- Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum eða tóbaksnotkun.
- Hafi starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eða nota tóbak eru foreldrar látnir vita um þann grun af kennara, námsráðgjafa, deildarstjóra eða skólastjóra.

- Ef grunur um neyslu áfengis eða fíkniefna nemanda vaknar hjá starfsfólki skólans er námsráðgjafi tilkynnt um málið og hefur hann eða skólastjóri samband við foreldra/forráðamenn nemanda. Hann bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
- Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um áfengisneyslu nemanda eða neyslu annarra vímuefna skal námsráðgjafi, deildastjóri eða skólastjóri strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

Ferill annarra fíknimála

- Ef grunur vaknar um fíkn nemanda er umsjónarkennara eða námsráðgjafa tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjórnandi samband við foreldra viðkomandi nemanda og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð fagaðila.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

Skólastjóri og nemendaverndarráð sjá um öll mál sem tengjast vímuefnum og fíkn innan skólans.

Góð ráð til foreldra

Tóbak/áfengi/vímuefni

Það sem getur komið í veg fyrir vímuefnaneyslu barna.

- Gott sjálfstraust.
- Sterk sjálfsmynd.
- Sterk félagsleg tengsl og vinir.
- Foreldrar og skóli vel upplýstir um hagi barns.
- Lögbundinn útivistartími virtur.
- Að börn séu undir eftirliti þegar þau koma saman.

Forvarnir eru ekki bara fyrirlestur um tóbak, eituryf og aðra fíkn. Það felst einnig forvörn í því að:

- Gefa sér tíma með barninu til að gera eitthvað skemmtilegt.
- Þekkja vini barnsins og foreldra þeirra.
- Hvetja barnið til hvers konar heilbrigðrar tómstundaiðkunar.
- Vera börnunum góð fyrirmynd.

Ef þig grunar að barnið þitt noti vímuefni, er mikilvægt að bregðast rétt við.

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Sýndu rósemi. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hætta á að þú missir traust þess.

- Ekki sökkva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu, hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.
- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- „Það gera þetta allir“ eða „Það mega þetta allir“ eru orðatiltæki þeirra sem sjaldnast hafa rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

Það sem getur minnkað hættu á að ánetjast fíkniefnum.

- Samvera með foreldrum.
- Stuðningur, aðhald, agi og skýrar reglur.
- Jákvætt viðhorf til skóla og góð frammistaða í námi.
- Vinahópurinn.
- Tómtundastarf, t.d. íþróttir, tónlistarnám, skátastarf o.fl.
- Góð samvinna foreldra og skóla.
- Foreldrarölt.
- Foreldrar samræma útivistarreglur á skólakynningarfundum á haustin.
- Foreldrar séu vel upplýstir um forvarnir og uppeldismál almennt.
- Regluleg fræðsla um fíkn og varnir gegn henni.

Aðvörunarmerki um vanlíðan hjá ungu fólki

Líkamleg einkenni

- Áhugaleysi á eigin útliti t.d. klæðnaði eða hreinlæti.
- Minnkandi matarlyst.
- Óvæntir sjúkdómar, slys eða verkir.
- Breyting á svefnvenjum.

Tilfinningaleg einkenni

- Áhugaleysi, uppgjöf eða vonleysi.
- Kvíði, spennu, álag.
- Preyta, aukin svefnþörf.
- Skyndilegir erfiðleikar í sambandi við einbeitingu / rökhugsun.
- Sektarkennd og samviskubit.
- Miklar skapsveiflur og skapbrestir.
- Einangrun eða minnkandi ánægja af félagslegum samskiptum.

Hegðunarleg einkenni

- Versnandi árangur í skóla.
- Minnkandi áhugi á tómtundamálum, svo sem íþróttum.
- Sjálfseyðileggjandi hegðun.
- Aukin vímuefnaneysla.
- Ögrandi lífsstíll t.d. klæðnaður sem táknar dauða eða vímuefni.

- Áhugi á tónlist með textum sem fjalla um þunglyndi, vímu eða dauða.
- Áhugaleysi um eigur sínar.
- Andfélagsleg hegðun t.d. þjófnaðir eða árásir.

Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?

Í Akurskóla er starfandi námsráðgjafi sem bæði foreldrar og börn geta leitað til varðandi nám og líðan sína. Námsráðgjafi getur hlustað, gefið góð ráð og bent á næstu skref. Sömu leiðis er starfandi hjúkrunarfræðingur í skólanum sem foreldrar og nemendur geta leitað til.

Góðar vefsíður

foreldrahus.is

forvarnir.is

samanhopurinn.is

spilavandi.is

abyrgspilun.is

saft.is

Öryggis- og slysavarnir

Frímínútur og gæsla

Nemendur í 1. - 7. bekk fara út í frímínútur. Kennarar eiga að fylgja nemendum sínum af gangi á leiðis að útidyrum. Varsla í frímínútum, bæði úti og inni er í höndum starfsmanna skólans. Nemendur í 8. - 10. bekk geta verið á sal í frímínútum. Útileikföng eru í vörslu starfsfólks á göngum og sjá þeir um að lána nemendum leikföngin. Nemendum er með öllu óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma. Ef foreldrar vilja fá börn sín heim í hádegi skulu þeir skila inn skriflegri umsókn sem hægt er að nálgast á heimasíðu skólans eða hjá ritara.

Hjól og önnur farartæki

Hjól, hjólabretti, línuskautar og rafskutlur eru leyfð til að ferðast til og frá skóla og þá er skylda að nota hjálm samkvæmt lögum. Notkun hvers kyns hjóla er óheimil á skólalóðinni á skólatíma. Ef nemendur koma á línuskautum í skólann þurfa þeir að taka með sér skó.

Umgengni

Nemendur hafa hillur fyrir skó í anddyri, hillur eru merktar árgöngum. Hver nemandi hefur skáp til umráða þar sem hægt er að geyma fatnað eða skóladót.

Nemendur á yngsta stigi hafa snaga fyrir yfirhafnir fyrir utan kennslustofur. Í kennslulok sjá kennarar til þess að nemendur gangi vel frá rýmum.

Ábyrgð á persónulegum eigum nemenda

Skólinn tekur ekki ábyrgð á fjármunum og persónulegum eigum nemenda, nema hægt sé að rekja tjón til starfsfólks eða vanbúnaðar skólans. Foreldrar eru beðnir að sjá til þess að nemendur komi ekki með peninga eða önnur verðmæti í skólann að öþörfu.

Tryggingar

Öll skólabörn eru tryggð hjá Tryggingamiðstöðinni (TM) hvort sem það eru líf-, örorku eða slysatryggingar á meðan þau eru á ábyrgð skólans á skólatíma s.s. á skólalóð eða í ferðum á vegum skólans. Gera skal skýrslu um öll óhöpp sem koma upp og senda TM til varðveislu. Foreldrum er bent á að reikningar sem verða til vegna áverka/slysa sem börn verða fyrir skulu sendir TM sem sér um að greiða viðkomandi sjúkrakostnað enda er skýrslan í þeirra höndum.

Aðkoma að skólanum og umferðaöryggi

Bílastæði skólans eru við íþróttahús. Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir að nota hringaksturinn fyrir framan skólann í öryggisskyni.

Á hverju skólaári koma lögreglumenn og ræða við nemendur í ákveðnum árgöngum um aðgát í umferðinni. Einnig fer fram umferðarfræðsla í mörgum árgöngum skólans. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann. Nemendur eru hvattir til að vera með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá í skammdeginu.

Reykjanesbær efnir til umferðar- og öryggisátaks á hverju hausti og er markmiðið að vekja almenning til umhugsunar um umhverfið sitt og umferðarmenningu í víðasta skilningi. Sérstök áhersla er lögð á mikilvægi þess að skapa meira öryggi fyrir unga vegfarendur á leið í skólann.

Á haustin, við upphaf skóla, eru settir upp fánar með slagorðum í nágrenni skóla og á helstu umferðarleiðum er 30 km hámarkshraði auglýstur í grennd við alla grunnskóla bæjarins.

Skólalóð

Skólalóð Akurskóla er með fjölbreyttum leiktækjum. Á henni er upphitaður gervigrasvöllur með fótboltamörkum og körfuboltavellir. Leikvöllir skólans eru upplýstir svo og skólalóð.

Húsnæði skólans

Í skólahúsinu eru fjögur opin rými fyrir 1. til 4. bekk. 5. bekkur er í hefðbundnum stofum vesturenda skólans. Í austurenda byggingarinnar eru 9 hefðbundnar skólastofur fyrir 7. – 10. bekk. Á skólalóð eru einnig þrjár kennslustofur sem tengdar eru saman með tengibyggingum. Hefð er fyrir að 6. bekkur stundi nám sitt í þessum kennslustofum. Á neðri hæð hússins eru sérstofur fyrir tónmennt, hönnun og smíði, raungreinar, textílmennt, myndlist og heimilisfræði. Á efri hæð er bókasafn, skrifstofur stjórnenda, skrifstofustjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, viðtalsherbergi og tölvuver. Akurskóli hefur til afnota eina kennslustofu í íþróttahúsinu. Einnig er útikennslusvæði í nágrenni skólans, Narfakotsseyla.



Tónlistarskólinn hefur til afnota þrjár kennslustofur.

Íþróttir eru kenndar í Íþróttamiðstöð Akurskóla. Þar er leikfimisalur og sundlaug. Starfsmenn íþróttahúss sjá um gæslu í búningsklefum og forstöðumaður íþróttamannvirkja er yfirmaður þeirra.

Aðalinngangur skólans er fyrir miðju skólahúsnæðinu. Frá bílastæðum við austurenda skólans er inngangur sem er ætlaður nemendum í 6. – 10. bekk á skólatíma og í vesturenda við Skólabraut er inngangur ætlaður nemendum í 1. – 5. bekk á skólatíma.

Slys á skólatíma

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Skrifstofustjóri útbýr tilvísun í skólanum sem foreldrar taka með sér á HSS og fær þá nemandi viðeigandi meðferð á kostnað skólans. Slysaskráning er gerð í skólanum.

Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer skráð á Mentor sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

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

Jafnrétti og mannréttindi

Starfsfólk Akurskóla vill koma á og viðhalda jafnrétti kynja í stofnuninni. Ásamt því að stuðla að því að einstaklingar séu metnir á eigin forsendum, fái að njóta mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ættarnis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Jafnréttisáætlun Akurskóla er gerð samkvæmt lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Þar segir meðal annars að fyrirtæki og stofnanir þar sem fleiri en 25 starfsmenn starfi að jafnaði á ársgrundvelli setji sér jafnréttisáætlun.

Í aðalnámskrá grunnskóla er kveðið á um mikilvægi jafnrar stöðu karla og kvenna. Einnig eru ákvæði í jafnréttislögum að á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem meðal annars er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.

Jafnréttisáætlun Akurskóla miðast við bæði nemendur og starfsmenn. Aðaláherslan í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái góðum árangri og að skólastarfið eflist og styrkist. Þannig ná allir að þroskast og sýna framfarir á sínum

forsendum. Við leitumst við að efla gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti sem og að skapa góðan starfsanda.

Nemendur

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla er kveðið á um að markmið jafnréttismenntunar sé að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á sínum forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og réttlætis. Einnig er kveðið á um mikilvægi þess að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar.

Í viðburðum á vegum skólans skal hafa í huga að hlutfall kynja sé sem jafnast. Einnig skal hafa þetta í huga þegar valið er í nemendaráð og aðrar slíkar nefndir.

Lögð verður áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá tilfinningar sínar og annarra. Starfsfólk þarf að virða tilfinningar nemenda og gefa þeim færi á að tjá sig án þess að mismuna þeim.

Lögð verður áhersla á að kennsluaðferðir og námsgögn mismuni ekki nemendum svo allir nemendur hafi jafnan rétt til náms. Það þarf því að fara yfir námsgögn reglulega til að fullvíst sé að engin mismunun eigi sér stað. Einnig skal lögð áhersla á að vinna nemenda sé í anda jafnréttis, þeir rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Þar skal starfsfólk vera fyrirmyndir og vinna saman að þessu markmiði.

Starfsfólk

Lögð er áhersla á að starfsauglýsingar séu í anda jafnréttislaga og auglýst starf standi opið jafnt konum og körlum. Skólinn hefur þá stefnu að reyna eftir bestu getu að jafna hlutfall kvenna og karla á vinnustaðnum, en kvenmenn eru í miklum meirihluta í öllum stöðum, þar á meðal stjórnendur, kennarar, skólaliðar og annað starfsfólk. Í 20.gr.laga nr. 10/2008 um jafna stöðu kvenna og karla kemur fram að störf sem laus er til umsóknar skulu standa opin jafnt konum og körlum.

Konur og karlar í Akurskóla njóta sömu launakjara, hafa jafnan möguleika á breytingum á vinnuaðstæðum s.s. launuðum aukastörfum, stöðuhækkunum og stöðubreytingum, ásamt því að eiga jafnan rétt að launaðri yfirvinnu í hvaða formi sem er. Starfsfólk eru tryggðir sömu möguleikar til endurmenntunar og starfsþróunar óháð kyni.

Lögð verður áhersla á að starfsfólk geti samræmt störf sín og skyldur gagnvart fjölskyldum sínum með vinnutíma, hlutastörfum eða með öðrum umsömdum hætti. Reykjanesbær er með sérstaka fjölskyldustefnu þar sem leitast er við að draga úr fundum á þeim tímum sem sinna þarf málefnum fjölskyldunnar, á kvöldin eða um helgar. Samkvæmt 19. gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu kvenna og karla skulu atvinnurekendur gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.

Öllum starfsmönnum skal vera ljóst að kynferðisleg áreitni viðgengst ekki í stofnuninni. Mikilvægt er að starfsmönnum sé gerð grein fyrir að kynferðisleg áreitni hefur nokkrar birtingarmyndir svo sem látbragð, orðbragð eða gjörðir, en slíkt skulu starfsmenn aldrei þurfa að sætta sig við.

Framkvæmd og eftirfylgni

Í skólanum fylgja kennarar og stjórnendur áætluninni eftir. Áætlað er að mæla árangur áætlunarinnar með reglubundnu millibili, meðal annars í starfsmannasamtölum, viðhorfskönnunum meðal nemenda, starfsmanna og forráðamanna. Einnig eru spurningar í Skólapúlsinum, matstæki skólans, sem mæla tíðni þessara þátta. Niðurstöðurnar eru kynntar starfsfólki skólans.

Umhverfisstefna

Í Akurskóla er starfað eftir umhverfisstefnu sem er ætlað að auka umhverfisvitund nemenda. Lögð er áhersla á að fara vel með takmarkaðar auðlindir jarðar og skila sem mestu aftur sem frá henni er komið í formi endurvinnslu. Markmiðið er að kenna nemendum að lifa í sátt við umhverfi sitt og taka ákvarðanir sem eru samfélaginu og náttúrunni til heilla.

Umhverfisstefna Akurskóla miðar að því að:

- efla markvissa umhverfisvitund nemenda.
- auka endurvinnslu.
- græða umhverfið.
- auka umhverfismennt með útikennslu.
- sýna náttúru og manngerðu umhverfi virðingu.
- nemendur verði meðvitaðir um umhverfissvænni ferðamáta.
- sporna við matarsóun, hvetja til notkunar margnota drykkjar- og mataríláta.
- efla fræðslu starfsfólks um umhverfismál og að innra umhverfisstarf verði aukið.
- hvetja starfsfólk til vistvæns lífsstíls.

Áfallaáætlun

Áfallaáætlun er vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaut og ákveðið við þegar áföll verða, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð. Vinnuáætlunin er skýr og afdráttarlaus um hver sinnir hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Huga skal að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Einnig þarf að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálpi vinnur fái stuðning og hjálpi.

Í áfallateyminu eru

- skólahjúkrunarfræðingur
- skólasálfræðingur
- námsráðgjafi
- stjórnendur skólans

Atburðir sem teljast vera áföll:

1. Alvarleg slys eða dauðsfall nemanda.
2. Alvarleg slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja.
3. Alvarleg slys eða dauðsfall starfsmanns.
4. Slys í vettvangsferðum eða á skólatíma.
5. Langvarandi veikindi nemanda.
6. Kynferðisleg misnotkun.
7. Ofbeldi gegn nemanda.
8. Önnur óskilgreind áföll, t.d. skilnaður – fangelsun – mannshvarf.

Alvarleg slys nemenda eða starfsmanna

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á slysi hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar).
Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi.
Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Ef nemandi slasast alvarlega á skólatíma (slys eða ofbeldi) skal hafa samband við forsjáraðila og lögreglu, neyðarnúmer 112.
 - b. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn frístundaskólans og íþróttahúss).
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Hvaða hjálp fá starfsmenn utan skólans, s.s. sálfræðingur.
 - f. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - g. Ákveða þarf hverjir verði fulltrúar skólans til að fara og heimsækja nemanda/starfsmann eða fjölskyldu til að sýna samstöðu og hluttekningu.
 - h. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.

4. Skólinn kemur upplýsingum til aðstandenda nemenda. Meta þarf hvort nóg er að senda bréf/tölvupóst heim til foreldra, sérstaklega ef um er að ræða slys í skólanum. Ef slys er alvarlegt þá er best að hafa samband við forráðamenn áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er þá boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Oft eru börn fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
5. Skólastjórnendur tilkynna áfallið til starfsmanna í smáum hópum. Umsjónarkennarar tilkynna nemendum um slysið.
 - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
 - b. Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga/starfsmanni.
6. Áfallateymi kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla eru kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið er yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
7. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Mikilvægt er að kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.

Dauðsfall nemenda

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma og ræða við nemendur.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
 - d. Stöðva tölvupóstssendingar úr Mentor til aðstandenda.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Nauðsynlegt er að hafa umsjónakennara hins látna með. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Gæta skal þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
 - c. Fræðsluskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.

3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
 - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið er hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Börn eru oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Sóknarprestur tilkynnir andlátíð í bekk nemandans, umsjónakennari viðstaddur. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að flytja bekknum tilkynninguna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
 - a. Kveikt er á kerti.
 - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
 - c. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.
 - d. Mikilvægt er að þeir nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag fái tilkynningu um andlátíð heim. Umsjónakennarar sjá um það.
6. Vinna í viðkomandi bekk.
<"> - a. Æskilegt er að umsjónakennari verði með sínum bekk það sem eftir er dags.
 - b. Hafa logandi kerti í kennslustofunni það sem eftir er dags og hafa logandi kerti í stofunni fram yfir jarðaför.
 - c. Nemendum er gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).

- d. Nemendur vinna kveðju til foreldra og fjölskyldu og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
 - e. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
 - f. Gefið sorginni tíma.
 - g. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda (í eldri bekkjardeildum) fara með blóm og kveðju á heimili nokkrum dögum seinna.
7. Áfallateymi kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla eru kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið er yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
 8. Áfallahjálpi: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.
 9. Útför. Hvað skal hafa í huga.
 - a. Ákveða þarf hvort hafa eigi minningarathöfn.
 - b. Ákveða þarf hvort gefa eigi nemendum kost á að fara í jarðarförina og þá hvort foreldrar eigi að fylgja nemendum. Nauðsynlegt er að undirbúa nemendur fyrir það sem fram fer í jarðarförinni og við hverju þeir mega búast.
 - c. Ákveða hver eða hverjir skrifi minningargrein.
 - d. Sjá til þess að það komi kveðja/krans frá skólanum.
 - e. Flagga í hálfa stöng við skólann daginn sem athöfnin fer fram.
 - f. Ef foreldrar óska eftir að fá fána skólans við útförina er það velkomio.

Alvarleg slys/veikindi aðstandenda nemenda

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á slysi/veikindum hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varða.

- c. Ákvarða þarf hvort senda eigi kveðju heim til nemanda. Mögulegt að bekkur útbúi bréf/kveðju.
- d. Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar endurkomuna.
- e. Nemanda er boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).

Dauðsfall forsjáraðila eða systkina

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt er að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Teymið metur hvort þörf sé á að hafa samband við sóknarprest og hann beðinn þá um að vera til taks og jafnvel koma og ræða við nemendur.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og Íþróttahúss). Gæta þarf þess að náin skyldmennir hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar, íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
 - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveða hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.

4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda í ákveðnum tilfellum, t.d. ef um er að ræða sjálfsvíg foreldris eða skyndilegt dauðsfall. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Börn eru oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Umsjónakennari hvers bekkjar sér um það.
 - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnendur, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing). Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga.
 - b. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda fara heim til bekkjarfélaga með blóm og kveðju nokkrum dögum seinna.
6. Umsjónakennari fær aðstoð áfallateymis/prests við að undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna og róar bekkjarfélagana.
 - a. Nemanda boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).
7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.

Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda starfsmanns. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma og ræða við starfsfólk og nemendur.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.

- a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Gæta skal þess að náin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
 - c. Fræðsluskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.
3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss). Ef tilkynna þarf andlát á skólatíma sendir fræðsluskrifstofa starfsmenn í skólann til að leysa af kennslu/gæslu á meðan fundur fer fram.
- a. Sóknarprestur/skólastjórnandi tilkynnir starfsmönnum um dauðsfallið og þeim er gefinn tími til að jafna sig. Stuðningur við hvert annað nauðsynlegur. Mikilvægt er að þeir starfsmenn sem ekki eru við störf þann daginn fái einnig tilkynningu.
 - b. Starfsfólki er boðin áfallahjálp/stuðningur hjá sálfræðingi skólans.
 - c. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á starfsmenn og nemendahóp.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - f. Koma upp athvarfi fyrir nemendur þar sem hægt er að vera í fámenni t.d hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman, oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Ef starfsmaður var umsjónarkennari þá tilkynnir sóknarprestur andlátið í bekknum. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnanda, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
- a. Kveikt er á kerti
 - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
 - c. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

- d. Mikilvægt er að þeir nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag fái tilkynningu um andlátíð heim.
6. Vinna í bekkjum.
- a. Æskilegt er að umsjónakennarar verði með sínum bekkjum það sem eftir er dags. Ef starfsmaður var umsjónakennari er það hlutverk stjórnanda að taka að sér þann bekk.
 - b. Hafa skal logandi kerti í kennslustofunni það sem eftir er dags og logandi kerti er haft í stofunni fram yfir jarðaför.
 - c. Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
 - d. Nemendur vinni kveðju til fjölskyldu starfsmanns og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
 - e. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
 - f. Gefið sorginni tíma.
 - g. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda (í eldri bekkjardeildum) fara með blóm og kveðju á heimili nokkrum dögum seinna.
7. Áfallateymi kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.
9. Útför. Hvað skal hafa í huga.
- a. Ákveða þarf hvort hafa eigi minningarathöfn.
 - b. Ákveða hvort gefa eigi nemendum kost á að fara í jarðarförina og þá hvort foreldrar eigi að fylgja nemendum. Nauðsynlegt er að undirbúa nemendur fyrir því sem fram fer í jarðarförinni og við hverju þeir mega búast.
 - c. Ákveða hver eða hverjir skrifi minningargrein fyrir hönd skólans.
 - d. Sjá til þess að send verði kveðja/krans frá skólanum.
 - e. Flagga í hálfa stöng við skólann daginn sem athöfnin fer fram.
 - f. Þjóða skal fána skólans við athöfn.

Langvarandi veikindi nemanda

1. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem leitt geta til dauða.
- a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.

2. Áfallateymi ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekk.
3. Athuga skal hvort heimsóknir til nemanda séu mögulegar eða heppilegar.
4. Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. að nemendur geti útbúið kveðju til að senda.

Andlát náinna ættingja starfsmanna t.d. maka eða barns

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki starfsmanns. Borið er undir hann hvað sagt verði og gert.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Þeir starfsmenn sem ekki eru við störf þurfa að fá upplýsingar um andlátíð (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
3. Gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
4. Ef maki eða barn umsjónarkennara fellur frá þá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
5. Nemendur vinna kveðju til starfsmanns. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
6. Kennari fær aðstoð áfallateymis við að undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti starfsmanni þegar hann kemur aftur í skólann.
7. Áfallateymi tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemanda.
8. Umsjónakennarar í öðrum bekkjum tilkynna dauðsfallið eftir því sem þörf er talin á.
9. Skólastjóri og nánustu samstarfsmenn fara heim til starfsmanns til að votta samúð og hluttekningu.
10. Skólinn sendir samúðarkveðju.

Kynferðisleg misnotkun og ofbeldi gagnavart nemanda

Tilkynningarskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum

„Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta“
Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr.

Tilkynnt er um kynferðislega misnotkun og ofbeldi gagnvart nemanda til barnaverndarnefndar af skólastjóra í nafni stofnunarinnar á þar til gerðum eyðublöðum. Ef um er að ræða grun um ofbeldi, kynferðislegt eða líkamlegt, er ekki rætt við barnið um það heldur haft strax samband við barnaverndarnefnd. Það er síðan hlutverk barnaverndarstarfsmanna að kanna málið og ræða við barnið eftir þeim reglum sem um það gilda.

Þegar grunur hefur vaknað um að barn búi við ofbeldi á heimili sínu, hvort heldur sem er líkamlegt eða kynferðislegt hefur skólinn beint samband við barnaverndarnefnd án þess að upplýsa foreldra um það. Ástæðan er sú að búi barn með einhverjum sem beitir ofbeldi getur verið hætt á að barnið verði beitt enn meira ofbeldi eða hótunum ef viðkomandi veit að tilkynnt hefur verið til barnaverndarnefndar. Í sumum tilvikum sæta þessi mál einnig lögreglurannsókn og mikilvægt er að meintur gerandi fái ekki tækifæri til að hafa áhrif á framburð barnsins. Komi barn með sýnilega áverka í skóla eða segi frá ofbeldi skal samstundis hafa samband við barnaverndarnefnd.

Viðbrögð við flensufaraldri

Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu miðar að því að lágmarka áhrif inflúensufaraldurs og afleiðinga hans innan skólans með því að:

- Skilgreina mikilvæga verkþætti menntastofnunar og lykilstarfsmenn og staðgengla.
- Draga úr útbreiðslu faraldurs á vinnustaðnum og lágmarka smithættu.
- Styrkja nauðsynlega starfsemi innan skólans.
- Upplýsa starfsmenn, nemendur og foreldra.
- Veita nauðsynlega fræðslu.
- Eiga til samræmdar áætlanir vegna hugsanlegs samkomubanns og þar með lokunar skóla.

Verkefnisstjórn við gerð, uppfærslu og virkjun viðbragðsáætlunar

Verkefnisstjórn vegna viðbragðsáætlunar er í höndum skólastjórnenda. Skólastjóri ber ábyrgð á gerð hennar, uppfærslu og virkjun. Staðgenglar skólastjóra og/eða trúnaðarmenn í skólanum bera ábyrgð á virkjun áætlunarinnar í forföllum skólastjóra, í nánú samstarfi við skólahjúkrunarfræðing og Heilbrigðisstofnun Suðurnesja.

Upplýsingar um inflúensuna til starfsmanna, nemenda og aðstandenda þeirra

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um inflúensuna og útbreiðsluleiðir og hvernig draga megir úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjöldapósti gegnum Mentor. Fjölskyldur sem ekki hafa aðgang að tölvu, fá dreifibréf með upplýsingum. Grunnupplýsingar er að finna á

www.almannavarnir.is sem og á www.influensa.is. Kennarar og starfsmenn eru hvattir til að ræða við nemendur, t.d. í lífsleiknitímum um hvað flensan er, hvernig hún lýsir sér og hvernig megi draga úr smitleiðum. Mikilvægt er að upplýsingar miði að því að eyða óþarfa ótta og að tekist sé á við hugsanlega vá af festu, yfirvegun og þekkingu.

Skipulag ræstingar

Skólastjóri fer yfir verkferla í ræstingu með umsjónarmanni skólans sem og verktaka. Samráð verður haft við skólahjúkrunarfræðing/HSS og munu þessir aðilar sjá um útvegun hlífðarbúnaðar.

Upplýsingar um ræstingu og hlífðarbúninga má finna á www.influensa.is

Veikindi nemenda í skólanum

Foreldrar eru hvattir til að halda börnum sínum heima, veikist þau, eins og tilmæli sóttvarnarlæknis gefa til kynna. Veikist nemandi í skólanum og þarf að komast heim, verður foreldrum gert að sækja hann. Umsjónarkennarar og skrifstofustjóri sjá um að hringt sé heim til aðstandenda í slíkum tilfellum.

Veikindi skólastjórnenda

Veikist skólastjóri, tekur aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, eða trúnaðarmenn við stjórn skólans.

Komi til lokunar skóla.

Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri auglýsa lokun skólans og gerist það á eftirfarandi hátt:

- Á heimasíðu skólans.
- Á heimasíðu Reykjanesbæjar.
- Fræðsluskrifstofa er látin vita.
- Skrifstofa þjónustuaðila strætóferða er látin vita.
- Allir starfsmenn skólans eru látnir vita.
- Tölvupóstur er sendur til allra aðstandenda nemenda á Mentor og hringt er í þá sem ekki eru með netföng og þá sem tölvupóstur skilar sér ekki til.
- Auglýsingar eru settar á alla innganga skólans.
- Nemendur, með annað tungumál en íslensku og aðstandendur þeirra, fá sérstakar leiðbeiningar.
- Túlkar eru fengnir til að aðstoða við að koma á framfæri upplýsingum á tungumáli viðkomandi.

Skólastarf í lokun

Verði mögulegt að halda úti skólastarfi með þeim nemendum sem ekki hafa veikst, sem og því starfsfólki sem ekki hefur veikst, verður það gert t.d. með því að sameina í bekk/námshópa. Reynt verður eftir fremsta megni að halda skipulagi samkvæmt stundaskrá. Þeim nemendum sem eru heima vegna veikinda verða sendar námsáætlanir í gegnum Mentor. Þeir sem ekki eru með aðgang að tölvum, fá upplýsingar um heimanám í gegnum síma. Skólastjóri og kennarar hafa samráð um slíkar áætlanir.

Umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur

Skólastjórnendur/húsvörður fara á hverjum degi yfir skólahúsnæðið meðan á lokun stendur.

Skólastarf hefst á ný

Skólastjórnendur kanna í samráði við kennara, hvort breyta þurfi kennsluáætlunum. Áfallateymi skólans verður virkjað og verður metið hvort starfa þurfi eftir áfallaáætlun. Ákvarðanir skólans eftir faraldur verða kynntar á heimasíðu skólans og með fréttabréfi á hvert heimili. Mikilvægar upplýsingar verða sendar í gegnum Mentor og hringt er í þá sem hafa ekki virk netföng.

Frekari upplýsingar um viðbrögð við flensufaraldri er að finna á heimasíðu skólans.

Viðbrögð við vá - rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda. Því skal haldin rýmingaræfing á hverju hausti.

Fyrir rýmingaræfingar þarf að:

1. Útskýra tilgang æfinganna fyrir nemendum, sem er:
 - Aukið öryggi og að þekkja viðvörunarbjöllurnar.
 - Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlaus viðbrögð.
 - Koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæði og þekkja bestu leiðirnar úr skólahúsinu.
2. Ræða við nemendur um að æfing er alvarleg eðlis, en ekki leikur.
3. Útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur sé um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.
4. Kynna fyrir nemendum hvar neyðarútgangar eru staðsettir og hvar þeirra svæði er á söfnunarsvæði.
5. Útskýra vel fyrir nemendum það fyrirkomulag sem gildir um útgöngu þegar rýmingaráætlun er virkjuð.

Hlutverk starfsfólks

Kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast. **Skólastjóri og húsvörður** hafa yfirsýn og veita upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum.

Skrifstofustjóri er ábyrgur fyrir að nemendalistar, aðstandendalistar,

skráningabók um fjarvistir og leyfi ásamt starfsmannalista sé uppfært og berist út á söfnunarsvæði.

Starfsmenn skóla og íþróttahúss aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta salerni og önnur rými.

Skapist hættuástand í skólanum þar sem brunaviðvörðunarkerfi fer í gang skal vinna eftir eftirfarandi ferli:

1. Skólastjórnendur og húsvörður fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis, stöðva vælu og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar, starfsmenn og nemendur bíða átekta á meðan. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrr en staðfest er að um hættuástand sé að ræða þ.e. ef viðvörðunarbjöllur hætta ekki innan 2 mínútna.
3. Ef um falsboð er að ræða tilkynnir stjórnandi eða húsvörður það til Securitas í síma 580 7000 og skólastarf heldur áfram eins og frá var horfið.
4. Ef um hættuástand er að ræða gangsetja þeir aftur viðvörðunarvælur og hafa samband við neyðarlínu í síma 112 og tilkynna um hættu.
5. Kennarar og starfsmenn hefja þá rýmingu samkvæmt leiðbeiningum sem finna má í öllum kennslustofum og koma nemendum á söfnunarsvæði sem er á gervigrasvelli við inngang yngsta stigs. Söfnunarsvæði til vara eftir vindátt er körfuboltavöllur á milli íþróttahúss og kennslustofa á lóð.

Rýmingaráætlun vegna staðfests brunaboðs

Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og að koma nemendum á rétt söfnunarsvæði.

Hann skal fylgja eftirfarandi skrefum:

1. Kennari velur flóttaleið og tekur með sér plastvasa við inngang í stofuna með rauðu og grænu spjaldi ásamt nafnalista. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
2. Þeir ganga fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.
3. Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna).
4. Skólastjórnandi/skrifstofustjóri tekur með sér nafnalista og skráningabók fyrir fjarvistir og leyfi nemenda ásamt starfsmannalista og fer út á söfnunarsvæði.

5. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í stafrófsröð hjá kennara sem fer yfir nafnalista og kannar hvort allir séu komnir út. Hann gefur ritara merki með rauðu spjaldi ef nemandi vantar annars grænu.

6. Skrifstofustjórinn kemur upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis (skólastjórnandi/skrifstofustjóri) og björgunaraðila.

7. Að hættuástandi loknu fara nemendur aftur inn í skólann telji björgunaraðilar það óhætt. Annars fara nemendur inn í íþróttasal á meðan ákvörðun er tekin um framvindu mála.

Söfnunarsvæðið er gervigrasvöllurinn vestan megin við skólann. Söfnunarstaður til vara er körfuboltavöllur á milli íþróttahúss og kennslutofa á bílastæði.