



Starfsáætlun skólaárið 2022 - 2023

Akurskóli

Starfsáætlun skólaárið 2022 - 2023

Akurskóli

Reykjanesbær, 5. október 2022

Inngangur

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár sem tók gildi 2011 og í henni er gerð grein fyrir sérstöðu skólans og staðbundnum aðstæðum.

Akurskóli birtir skólanámskrá sína í tvennu lagi eins og lög gera ráð fyrir.

Fyrri hlutinn er almennur hluti þar sem gerð er grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á. Sá hluti er endurskoðaður á þriggja ára fresti. Seinni hlutinn er starfsáætlun sem er þetta rit. Í árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans, mikilvægum viðburðum í skólastarfi og kennsluáætlunum. Meðfylgjandi þessu riti eru bekkjarnámskrár allra árganga sem finna má á heimasíðu skólans.

Skólanámskráin er birt á heimasíðu skólans www.akurskoli.is. Einnig er hægt að fá afrit af henni á skrifstofu skólans.

Efnisyfirlit

1.	Kennslufræðileg sýn	6
2.	Stjórnskipulag skólans	7
2.1.	Starfsfólk skólans	8
2.1.1.	Starfslýsingar	8
2.1.2.	Starfsmannalisti	15
3.	Ráð, nefndir og félög	17
3.1.	Foreldrafélag	17
3.2.	Nemendafélag	18
3.3.	Nemendaverndarráð	19
3.4.	Forvarnarteymi	20
3.5.	Skólaráð	20
3.6.	Öryggisnefnd	21
4.	Skipulag	23
4.1.	Nemendafjöldi	23
4.2.	Skipulag skóladagsins	23
4.3.	Skóladagatal	24
4.3.1.	Sérstakir dagar	24
4.4.	Tilhögun kennslu	26
4.4.1.	Sænska eða norska í stað dönsku	27
4.4.2.	Vettvangsferðir	27
4.4.3.	Heimanám	27
4.4.4.	Valgreinar	29
5.	Upplýsingar um stoðþjónustu	30
5.1.	Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar	30
5.2.	Nemendur með sérþarfir	30
5.2.1.	Skimanir og próf	30
5.2.2.	Skóli án aðgreiningar	31
5.2.3.	Frávik nemenda í námi	31
5.2.4.	Færnimiðuð sérkennsla	31
5.2.5.	ART-þjálfun	31
5.2.6.	Íslenska sem annað mál	31
5.2.7.	Lambhús	32
5.2.8.	Lindin	32
5.2.9.	Námsráðgjafi	32

5.2.10.	Sjúkrakennsla	32
5.3.	Heilsuvernd skólabarna.....	33
6.	Skólabragur.....	35
6.1.	Skólareglur og agi.....	35
6.2.	Reglur um ástundun í Akurskóla	36
6.3.	Viðmið um mætingar	36
7.	Áætlanir	38
7.1.	Viðbragðsáætlun við samskiptavanda eða einelti	38
7.2.	Rýmingaráætlun – viðbrögð við vá	39
7.3.	Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri influensu	43
7.4.	Símenntunaráætlun	45
8.	Viðfangsefni innra mats.....	48
9.	Hagnýtt	51
9.1.	Skólahverfi Akurskóla.....	51
9.2.	Aðkoma að Akurskóla og umferðaöryggi.....	51
9.3.	Samstarf heimila og skóla	51
9.4.	Mentor og tölvusamskipti	52
9.5.	Forföll/leyfi nemenda	52
9.6.	Óskilamunir	52
9.7.	Frístundaheimilið Akurskjól	52
9.8.	Bókasafn Akurskóla - Thorkellistofa.....	54
9.9.	Heilsueflandi grunnskóli.....	54
9.10.	Skólamaturlust og nesti	55
9.11.	Hollar og góðar matarvenjur	55
9.12.	Gjafir til skóla og nemenda	55

1. Kennslufræðileg sýn



VIRÐING



GLEÐI



VELGENGNI

Gildi Akurskóla eru leiðarljós skólastarfsins en þau eru virðing, gleði og velgengni sem táknmyndirnar endurspeglar.



Merki skólans eru nemendur sem eins og plöntur vaxa upp af fræjum á akri. Mismunandi litur þeirra gefur til kynna að öll erum við ólík og höfum okkar sérstöðu.

Gildin eiga að endurspeglast í stefnu skólans og öllu hans starfi.

Í Akurskóla er nemandinn í forgrunni og leitast er við að leita allra leiða til að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda. Okkur finnst mikilvægt að allir nemendur hafi **jöfn tækifæri til náms** en leggjum líka áherslu á **teymiskennslu kennara**, **Uppbyggingarstefnuna**, **Byrjendalæsi**, **góðan námsárangur**, **fjölbreytta kennsluhætti**, **útikennslu** og **jákvæð og öflug samskipti við foreldra**.

Jöfn tækifæri til náms eru ein af grunnstoðum menntastefnu Reykjanesbæjar. Í Akurskóla er þörfum nemenda mætt úr frá námsstíl, námshæfni og áhuga. Unnið er með sterkar hliðar nemenda og miðað er að því að gera nemendur sjálfstæða í námi með góðri endurgjöf. Við skólann starfa fjölbreyttar starfsstéttir til að mæta nemendum á sem skilvirkastan hátt.

Teymiskennsla kennara er ein af lykilstoðum í námi og kennslu nemenda. Hver árgangur er ein heild með tvo eða fleiri umsjónarkennara sem saman bera ábyrgð á undirbúningi og skipulagi kennslunnar. Kennarar skipta oft með sér verkum þannig að styrkleikar hvers og eins nýtast sem best í kennslu.

Uppbyggingarstefnan er notuð er til að skapa jákvæðan skólabrag og tryggja velferð allra innan skólans. Lögð er áhersla á að byggja upp sjálfsaga og ábyrgð hjá einstaklingum með samræðum um lífsgildi og eigið sjálf. Lögð er áhersla á lífsgildin, ábyrgð og virðingu, og er nemendum kennt að bera ábyrgð á eigin orðum og gjörðum.

Byrjendalæsi er samvirk kennsluaðferð í læsi í 1. - 3. bekk. Kennsluaðferðin byggir á því að lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir þar sem merkingarbær viðfangsefni eru megináherslan og unnið er út frá gæðatexta. Áhersla er lögð á fjölbreytni og sveigjanleika í námsaðstæðum barnanna.

Til að stuðla að **góðum námsárangri** er námsumhverfi hvetjandi og væntingar eru gerðar til nemenda um nám óháð færni þeirra og getu. Allir nemendur fá áskorun og ögrun við hæfi í skólastarfinu.

Fjölbreyttir kennsluhættir og útikennsla eru ríkjandi þættir í skólastarfinu. Kennarar beita fjölbreyttum kennsluaðferðum í öllum kennslustundum og ígrunda starf sitt til að koma til móts við nemendur. Skólinn á útikennsluvæði, Narfakotsseylu, og nýtir það svæði ásamt öðru í nágrenni skólans til útikennslu. Nemendur læra að þekkja náttúruna og umhverfi skólans er nýtt til rannsókna og athugana.

Jákvæð og öflug samskipti við foreldra eru mikilvægur hlekkur í námi barnanna. Við viljum stuðla að faglegri samvinnu við foreldra og góðu upplýsingastreymi. Við skólann starfar öflugt foreldrafélag sem styður við skólann á allan hátt. Einnig er skólaráð skólastjórnendum til ráðgjafar þegar á þarf að halda. Skólinn sendir reglulega pósta á foreldra ásamt því að vera með lifandi heimasíðu og Facebook síðu.

Í Akurskóla ríkir faglegur metnaður og leitast er eftir að skólinn sé eftirsóttur vinnustaður þar sem starfsmenn finna fyrir öryggi og vellíðan og fá tækifæri til að vaxa í starfi.

2. Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi, samskiptum við foreldra og aðila utan skólans. Þeir starfa í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans.

Við Akurskóla starfa fjórir deildarstjórar og tveir verkefnastjórar. Tveir deildarstjórar skipta með sér stigum. Einn er yfir 1. - 5. bekk og annar yfir 6. – 10. bekk. Þriðji deildarstjórinn er yfir Lindinni, námsúrræði í Akurskóla fyrir Reykjanesbæ ásamt að stýra starfi frístundaskólans. Fjórði deildarstjórinn er svo yfir allri stoðþjónustu skólans. Allir deildarstjórnir stýra faglegu starfi og skipulagi ásamt stjórnendum.

Verkefnastjóri tölvumála sér um öll tölvumál skólans. Verkefnastjóri íslensku sem annars máls annast íslenskukennslu fyrir nýbúa ásamt skipulagi og stjórnun málaflokksins.

Skólastjóri er Sigurbjörg Róbertsdóttir

Aðstoðarskólastjóri er Þormóður Logi Björnsson

Deildarstjóri 1. – 5. bekkjar er Katrín Jóna Ólafsdóttir

Deildarstjóri 6. – 10. bekkjar er Guðrún Gunnarsdóttir

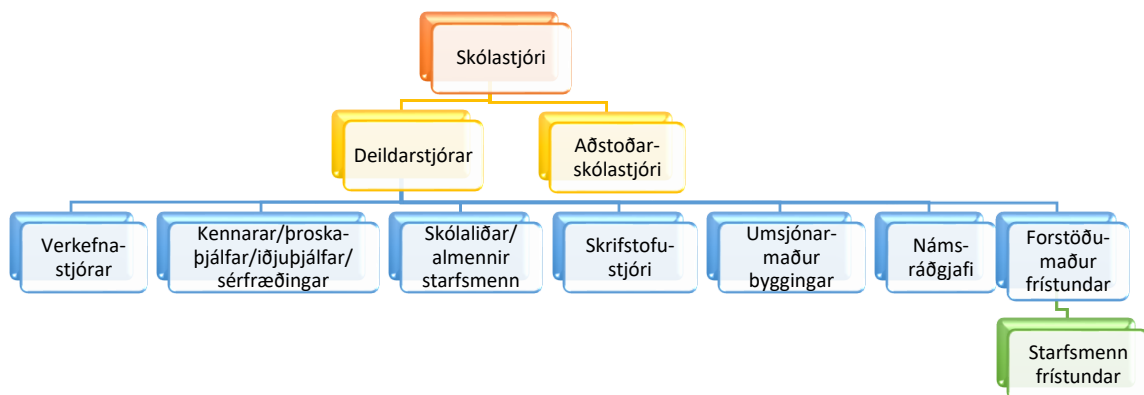
Deildarstjóri Lindarinnar og forstöðumaður Akurskjóls er Arnar Smáráson

Deildarstjóri stoðþjónustu er Elín Njálsdóttir

Verkefnastjóri tölvumála er Freyr Brynjarsson

Verkefnastjóri íslensku sem annað mál er Anna Guðmundsdóttir

Skipurit skólans



Skrifstofa

Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá kl. 07.45 – 15.30 og á föstudögum til kl. 14.00.

Skrifstofustjóri er Ragnheiður Ásgeirsdóttir.

Símanúmer skólans er 420 4550.

Netfang er akurskoli@akurskoli.is.

Heimasíða: www.akurskoli.is

Facebook síða skólans er: www.facebook.com/akurskoli

2.1. Starfsfólk skólans

Við skólann starfa 67 starfsmenn. Kennarar, leiðbeinendur og verkefnastjórar eru 35 og skólaliðar eru 19 í mismunandi verkefnum. Aðrir sinna svo öðrum verkefnum eins og stjórnun, námsráðgjöf, þroska- og iðjuþjálfun ásamt umsjón með skólabyggingu og skrifstofustjórn.

2.1.1. Starfslýsingar

Skólastjóri

Næsti yfirmaður er fræðslustjóri.

Skólastjóri stýrir og ber ábyrgð á rekstri skólans og veitir skólanum faglega forystu.

Helstu verkefni:

- Að vera faglegur leiðtogi skólastarfsins.
- Að annast daglega stjórnun starfsmanna. Ber ábyrgð á starfsmannastjórnun, leyfisveitingum, ráðningum og starfslokum.
- Gerð fjárhagsáætlunar og hafa umsjón með öllum innkaupum.
- Að bera ábyrgð á ráðningarkjörum starfsmanna í samráði við fulltrúa fræðsluskrifstofu.
- Að stýra skólapróun í samráði við aðra stjórnendur og kennara.
- Gerð stundatöflu og skipulag kennslu.
- Að leiða yfirstjórn skólans og halda reglulega samráðsfundi stjórnenda.
- Ábyrgur fyrir framkvæmd markmiða og stefnumótunar skólastarfsins.
- Stýrir mati á skólastarfi.
- Ber ábyrgð á lausn styttri og lengri forfalla í starfsmannahópnum.
- Stjórnandi í úrlausn aga- og skólasóknarmála í samráði við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur.
- Að halda reglulega kennara- og starfsmannafundi og stjórna framkvæmd þeirra.
- Stýrir starfi skólaráðs og boðar fundi.
- Ábyrgðarmaður ferðalaga, árshátíða, blaðaútgáfu og félagslífs í samráði við starfsmenn skólans.
- Að aðstoða nemendur, forráðamenn og starfsmenn við að finna úrræði vegna náms og/eða hegðunarörðugleika nemenda.
- Tekur starfsmannasamtöl ásamt aðstoðarskólastjóra og deildarstjórum.

Skólastjóri er Sigurbjörg Róbertsdóttir.

Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og gengur undir þeim kringumstæðum inn á verk- og starfssvið skólastjóra, tekur enn fremur þátt í daglegu samstarfi við skólastjóra um ábyrgð á stjórnun skólans og faglegri forystu á sviði kennslu og þróunar skólastarfsins.

Helstu verkefni:

- Stjórnun daglegra starfa kennara og skólaliða.
- Tengiliður farsældar, fjölskyldusviðs og barnaverndar.
- Skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætlana og námsmats.
- Skólaþróun og stefnumörkun skólastarfsins.
- Setur upp endurmenntunaráætlun fyrir starfsmenn og kennara skólans.
- Tekur starfsmannasamtöl ásamt skólastjóra og deildarstjórum.
- Tekur þátt í mati á skólastarfi.
- Framkvæmd markmiða aðal- og skólanámskrár.
- Stjórnun agamála.
- Annast innkaup og pantanir námsefnis í samráði við skrifstofustjóra.
- Fylgist með ástundun og skólasókn nemenda í samráði við deildarstjóra, kennara, forráðamenn og nemendur.
- Skipulag og framkvæmd valgreina í 8. – 10. bekk.
- Fylgist með nýjungum á sviði kennsluhátta og námsefnis.
- Annast útgáfu bekkjarnámskráa.
- Stjórnar vinnu við skólanámskrá.
- Stjórnar nemendaverndarráðsfundum.
- Stjórnar forvarnarteymifundum.
- Vinnur að úrlausnum og skipulagi vegna sérkennslu og stuðningskennslu í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu.

Aðstoðarskólastjóri er Þormóður Logi Björnsson.

Deildarstjóri stigs

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Undirmenn: Starfsmenn á stiginu.

Deildarstjóri hefur forystu í faglegu starfi og fylgist með því að unnið sé í samræmi við skólanámskrá og innri markmið skólastarfsins á hverjum tíma. Deildarstjóri situr vikulega samráðsfundi með öðrum stjórnendum.

Skólastjóri getur falið deildarstjóra umsjón annarra tímabundinna verkefna í skólastarfinu svo og staðgengilshlutverk í fjarveru annarra skólastjórna.

Helstu verkefni:

- Stýrir stigi eða deild í skólanum.
- Stjórnun daglegra starfa kennara og stuðningsfulltrúa.
- Skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætlana og námsmats.
- Skólaþróun og stefnumörkun skólastarfsins.
- Framkvæmd markmiða aðal- og skólanámskrár.

- Tekur þátt í mati á skólastarfi og annast framkvæmd ýmissa kannana í skólanum.
- Tekur starfsmannasamtöl ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Að annast úrlausn agamála í samráði við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur.
- Að fylgjast með skólasókn nemenda í samráði við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur.
- Að skipuleggja og stjórna undirbúningi og framkvæmd þemadaga, ferðalaga, árshátíða og félagslífs í samráði við starfsmenn skólans.
- Stýrir Litlu- og Stóru upplestrarkeppninni.
- Er í samstarfi við leikskóla á svæðinu og stýrir verkefninu Brúum bilið.
- Aðstoðar nemendur, forráðamenn og starfsmenn við að finna úrræði vegna náms og/eða hegðunarörðugleika nemenda.
- Situr í nemendaverndarráði.
- Heldur reglulega deildarfundi og stjórnar framkvæmd þeirra.
- Fundar reglulega með öðrum stjórnendum skólans.
- Fylgist með nýjungum á sviði kennsluhátta og námsefnis.
- Útbýr skipulag á leikvöllum á skólalóð.

Deildarstjórar eru Katrín Jóna Ólafsdóttir og Guðrún Gunnarsdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Helstu verkefni:

- Er ábyrgur fyrir verkefnastjórn sérkennslu og stoðþjónustu skólans.
- Að skipuleggja og hafa umsjón með námsaðstoð; stuðnings- og sérkennslu.
- Að annast úrvinnslu og túlkun greiningargagna og beiðna um aukna námsaðstoð og þjónustu við nemendur.
- Að bera ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa í samvinnu við kennara og þroskaþjálfara.
- Að aðstoða kennara við gerð einstaklingsmarkmiða í námi.
- Skipuleggja, í samráði við aðstoðarskólastjóra, störf þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og sérfræðinga.
- Að vera tengiliður við umsjónarkennara og foreldra nemenda sem njóta sérstaks námsstuðnings.
- Annast áætlana- og skýrslugerð vegna sér- og stuðningskennslu.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og skilafundi.
- Heldur utan um, skipuleggur og tekur þátt í að leggja fyrir skimanir í samstarfi við Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar.
- Er ábyrgur fyrir lestrarstefnu Akurskóla.
- Sér um lestrarátök.
- Annast endurmenntun og fræðslu til kennara vegna sérþarfa nemenda.
- Er í samstarfi við leiðtoga í byrjendalæsi.
- Kemur með nýjar hugmyndir um heima- og yndislestur.
- Önnur störf sem skólastjóri felur deildarstjóra og falla undir stoðþjónustu.

Deildarstjóri stoðþjónustu er Elín Njálsdóttir.

Deildarstjóri sérhæfðs námsúrræðis

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Undirmenn: Starfsmenn í sérhæfðu námsúrræði.

Deildarstjóri hefur forystu í faglegu starfi og fylgist með því að unnið sé í samræmi við skólanámskrá og innri markmið skólastarfsins á hverjum tíma. Deildarstjóri situr vikulega samráðsfundi með öðrum stjórnendum.

Skólastjóri getur falið deildarstjóra umsjón annarra tímabundinna verkefna í skólastarfinu svo og staðgengilshlutverk í fjarveru annarra skólastjórna.

Helstu verkefni:

- Er yfirmaður starfsmanna í sértæku námsúrræði.
- Stjórnar daglegum störfum kennara og skólaliða í námsúrræði.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með starfsemi sértæks námsúrræðis.
- Er í samskiptum við foreldra nemenda í námsúrræði.
- Tekur starfsmannasamtöl ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Fundar reglulega með öðrum stjórnendum skólans.

Deildarstjóri sérhæfðs námsúrræðis er Arnar Smáráson.

Forstöðumaður frístundaskólans

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Undirmenn: Starfsmenn frístundaskólans.

Helstu verkefni

- Leitar leiða til að bæta gæði frístundaskólans.
- Yfirmaður starfsmanna frístundaheimilis.
- Aðstoðar starfsfólk vegna hegðunar og samskiptaörðugleika og leitar lausna.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með starfsemi frístundaheimilis.
- Er í samskiptum við foreldra nemenda sem sækja frístundaheimili.
- Sér um skráningarkerfi frístundaheimilis.
- Sér um samskipti við Skólamat vegna frístundaskólans.
- Sér um innkaup á leikföngum og öðru efni fyrir frístundaskólann.

Forstöðumaður frístundaskólans er Arnar Smáráson.

Verkefnastjóri tölvumála

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Helstu verkefni:

- Sér um að tölvur skólans og annar tölvubúnaður sé í lagi og virki sem skyldi.
- Gerir tillögur um hvaða búnað þarf að endurnýja og kaupa inn í samráði við skólastjóra.
- Setur upp tölvur og spjaldtölvur sem kennarar eru með til afnota.
- Setur upp spjaldtölvur sem nemendur eru með til afnota.
- Samskipti við tölvudeild Reykjanesbæjar um málefni skólans.

- Gerir við eða sendir í viðgerð þann búnað sem þarf.
- Setur upp tölvuaðgang fyrir nemendur og starfsfólk.
- Önnur störf sem skólastjóri felur verkefnastjóra og falla undir tölvumál.

Verkefnastjóri tölvumála er Freyr Brynjarsson.

Verkefnastjóri Íslensku sem annað mál

Næsti yfirmaður er skólastjóri

Helstu verkefni:

- Er ábyrgur fyrir íslenskukennslu nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku.
- Annast úrvinnslu beiðna um aukna námsaðstoð í íslensku og þjónustu við nemendur af erlendum uppruna.
- Ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa í íslensku í samvinnu við kennara.
- Aðstoðar kennara við gerð einstaklingsmarkmiða í íslenskunámi.
- Annast áætlana- og skýrslugerð vegna íslenskukennslu nýbúa.
- Heldur utan um, skipuleggur og tekur þátt í að leggja fyrir skimanir í samstarfi við umsjónarkennara og verkefnastjóra sérkennslu.
- Sér um að panta túlka fyrir foreldrasamtöl.
- Önnur störf sem skólastjóri felur verkefnastjóra.

Verkefnastjóri íslensku sem annað mál er Anna Guðmundsdóttir.

Kennarar

Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningum. Við Akurskóla starfa 33 kennarar. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi.

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. grein grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan og almennri velferð. Hlutverk hans er einnig að leiðbeina nemendum í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila.

Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara, sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á ásamt skipulögðum samtalsdögum.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi sinnir persónulegri ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda. Hann sér um einstaklings- og hópráðgjöf fyrir nemendur. Námsráðgjafi vinnur einnig að forvörnum innan skólans og leiðir hóp starfsmanna sem eru í eineltisteymi skólans.

Námsráðgjafi veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf. Hann leiðbeinir nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur. Hann aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum sínum og að setja sér markmið.

Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra, kennara og annað starfsfólk skólans. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á. Námsráðgjafi situr nemendaverndarráðsfundi.

Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu nema um sé að ræða mál sem tengjast lífi, velferð og almennum lögum.

Náms- og starfsráðgjafi er Sigrún Helga Björgvinsdóttir.

Proskapjálfi

Proskapjálfi hefur umsjón með nemendum með fötlun og/eða ýmsar raskanir, sér um þjálfun þeirra, og stendur vörð um réttindi þeirra. Hann sinnir ráðgjöf og fræðslu til foreldra og innan skólans um nemendur sem eru með þroskafrávik. Hann er tengiliður skólans við aðra fagaðila. Hann sér um að hjálpartæki nemenda henti þeim og séu stillt reglulega. Proskapjálfi vinnur í samstarfi við Greiningarstöð, sjúkraþjálfara og þá fagaðila sem koma að nemendum með fötlun. Hann gerir einstaklingsnámskrár fyrir sína nemendur og vinnur einstaklingsmiðað.

Proskapjálfi Akurskóla er Arna Arnarsdóttir.

Iðjupjálfi

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. Iðjupjálfi horfir til þess hvaða færni nemandi þarf til að geta staðið á eigin fótum. Sinnir þjálfun og leiðsögn nemenda sem þurfa á þjónustu sérfræðings að halda. Iðjupjálfi vinnur í samstarfi við foreldra, Greiningarstöð ríkisins, proskapjálfa, sjúkraþjálfara og þá fagaðila sem koma að viðkomandi nemendum. Iðjupjálfi sér um gerð einstaklingsnámskráa og vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa að settum markmiðum.

Iðjupjálfar nota matstæki til að gera mat á færni nemenda og fer eftir því hvað þarf að meta hvaða matstæki er valið og í framhaldi gerð íhlutun þar sem unnið er með ákveðna færni.

Iðjupjálfi Akurskóla er Ólafía Helga Arnardóttir.

Skólaliðar

Skólaliðar eru 17 talsins og starfshlutfall þeirra er 75% - 100%. Skólaliðar sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu undir verkstjórn skólastjóra.

Skólaliðar vinna með börnum með sérþarfir og veita aðstoð ýmist inni í hópi eða í sér rými, allt eftir þörfum einstaklingsins. Þeir fylgja börnunum m.a. í matsal, frímínútur, sund, íþróttir, sérgreinar og vettvangsferðir allt eftir þörfum hvers og eins. Þeir styðja nemandann í félagslegum samskiptum, bæði í kennslustofunni og utan hennar og leitast eftir fremsta megni að laða fram það besta hjá hverjum og

einum ásamt því að ýta undir sjálfstæði nemenda. Einnig hafa þeir eftirlit með nemendum í skólanum og á skólalóð á starfstíma skólans. Skólaliðar starfa einnig í frístundaheimili skólans.

Starfsmaður í mötuneyti framreiðir morgunmat fyrir starfsfólk skólans ásamt því að sjá um síðdegishressingu þegar þarf t.d. vegna funda.

Auk þessa vinna skólaliðar fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður hefur yfirumsjón með skólahúsnæði. Hann hefur umsjón með tækjum og tæknilegum búnaði skólans. Umsjónarmaður gerir tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði skólans ásamt því að hafa eftirlit með störfum fólks sem sér um ræstingar og þrif á húsnæði skólans. Þá sér umsjónarmaður um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann.

Auk alls þessa sinnir umsjónarmaður ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis er Garðar Einarsson.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri sér um skrifstofu skólans, vinnur ritarastörf og ýmis önnur störf sem stjórnendur fela honum. Hann sér meðal annars um skráningu og útprentun á einkunnum nemenda og að nemendaskrá sé ávallt rétt. Skrifstofustjóri sér einnig um heimasíðu skólans og varðveislu mynda. Skrifstofustjóri er tengiliður skólans við foreldra, tekur á móti tilkynningum og veitir móttöku skilaboðum fyrir hönd skólans og kemur þeim áfram til viðkomandi aðila innan skólans. Hann sér um sí mavörslu fyrir allan skólann, skjalaherbergi, ljósritunarstofu, birgðavörslu og innkaup er tengjast skrifstofu, ljósritun og nemendum.

Skrifstofustjóri skólans er Ragnheiður Ásgeirsdóttir.

2.1.2. Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Hanna Björnsdóttir	Kennari	adalheidur.h.bjornsdottir@akurskoli.is
Aldís Kjærnested Eiríksdóttir	Leiðbeinandi	aldis.k.eiriksdottir@akurskoli.is
Andrea Ósk Júlíusdóttir	Skólaliði	andrea.o.juliusdottir@akurskoli.is
Anna Sigríður Guðmundsdóttir	Verkefnastjóri	anna.s.gudmundsdottir@akurskoli.is
Arna Arnarsdóttir	Proskapjálfi	arna.arnarsdottir@akurskoli.is
Arnar Freyr Smárasón	Deildarstjóri og forstöðumaður frístundar	arnar.f.smarason@akurskoli.is
Ásta Guðný Ragnarsdóttir	Skólaliði	asta.g.ragnarsdottir@akurskoli.is
Berglind Daðadóttir	Kennari	berglind.dadadottir@akurskoli.is
Birgir Már Hallvarðsson	Skólaliði	birgir.m.hallvardsson@akurskoli.is
Birta Rós Arnórsdóttir	Leiðbeinandi	birta.r.arnorsdottir@akurskoli.is
Brynja Eiríksdóttir	Skólaliði	brynja.eiriksdottir@akurskoli.is
Brynja Ýr Júlíusdóttir	Leiðbeinandi	brynja.y.juliusdottir@akurskoli.is
Diljá Sól Sigfúsdóttir	Skólaliði	dilja.s.sigfusdottir@akurskoli.is
Dóra Björk Ólafsdóttir	Leiðbeinandi	dora.b.olafsdottir@akurskoli.is
Dóra Hanna Sigmarsdóttir	Kennari	dora.h.sigmarsdottir@akurskoli.is
Elín Njálisdóttir	Deildarstjóri	elin.njalsdottir@akurskoli.is
Elva Björk Elvarsdóttir	Kennari	Elva.B.Elvarsdottir@akurskoli.is
Ester Inga Alfreðsdóttir	Kennari	ester.i.alfredsdottir@akurskoli.is
Eygló Rós Nielsen	Kennari	eyglo.nielsen@akurskoli.is
Fannar Sigurpálsson	Leiðbeinandi	fannar.sigurpalsson@akurskoli.is
Fanney María Sigurðardóttir	Leiðbeinandi	fanney.m.sigurdardottir@akurskoli.is
Freyr Brynjarsson	Verkefnastjóri	freyr.brynjarsson@akurskoli.is
Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir	Kennari	frida.h.halfredsdottir@akurskoli.is
Garðar Einarsson	Húsvörður	gardar.einarsson@akurskoli.is
Gréta Björgvinsdóttir	Skólaliði	greta.bjorgvinsdottir@akurskoli.is
Guðjón Karl Halldórsson	Skólaliði	gudjon.k.halldorsson@akurskoli.is
Guðrún Gunnarsdóttir	Deildarstjóri	gudrun.gunnarsdottir@akurskoli.is
Guðrún Kristjana Reynisdóttir	Kennari	gudrun.k.reynisdottir@akurskoli.is
Guðrún Teitsdóttir	Kennari	gudrun.teitsdottir@akurskoli.is
Halldóra Ólöf Sigurðardóttir	Kennari	halldora.o.sigurdardottir@akurskoli.is
Helga Lára Haraldsdóttir	Kennari	helga.l.haraldsdottir@akurskoli.is
Hildur Ósk Indriðadóttir	Leiðbeinandi	hildur.indridadottir@akurskoli.is
Hjördís Ólafsdóttir	Kennari	hjordis.olafsdottir@akurskoli.is
I. Hjördís Einarsdóttir	Forskólakennari	tonlistarskoli@ismennt.is
Ingibjörg L. Kristinsdóttir	Skólaliði	Ingibjorg.l.kristinsdottir@akurskoli.is
Íris Birgitta Hilmarsdóttir	Skólaliði	iris.hilmarsdottir@akurskoli.is
Jenný Halldórsdóttir	Kennari	jenny.halldorsdottir@akurskoli.is
Jón Ásgeir Þorvaldsson	Kennari	jon.a.thorvaldsson@akurskoli.is
Katrín Jóna Ólafsdóttir	Deildarstjóri	katrin.j.olafsdottir@akurskoli.is
Kolbrún Alexandersdóttir	Bókasafn	kolbrun.alexandersdottir@akurskoli.is
Kristrún Una Thoroddsen	Skólaliði	kristrun.u.thoroddsen@akurskoli.is
Margrét Ósk Heimisdóttir	Kennari	margret.o.heimisdottir@akurskoli.is
Marta Caber	Skólaliði	marta.caber@akurskoli.is
Matthildur Bergþórsdóttir	Leiðbeinandi	matthildur.bergthorsdottir@akurskoli.is

Oddný Þórhallsdóttir	Leiðbeinandi	oddny.thorhallsdottir@akurskoli.is
Ólafía Helga Arnardóttir	Iðjupjálfi	olafia.h.arnardottir@akurskoli.is
Ólína Laufey N. Sveinsdóttir	Leiðbeinandi	olina.l.sveinsdottir@akurskoli.is
Ólöf Karla Þórisdóttir	Kennari	olof.k.thorisdottir@akurskoli.is
Ósk Benediktsdóttir	Skólaliði	osk.benediktsdottir@akurskoli.is
Ragnheiður Ásgeirsdóttir	Skrifstofustjóri	ragnheidur.asgeirsdottir@akurskoli.is
Ríkharð Bjarni Snorrason	Kennari	rikkhard.b.snorrason@akurskoli.is
Rósa Íris Ólafsdóttir	Kennari	rosa.i.olafsdottir@akurskoli.is
Rósa Sveinsdóttir	Skólaliði	rosa.sveinsdottir@akurskoli.is
Sandra Júlíana Karlsdóttir	Skólaliði	sandra.j.karlsdottir@akurskoli.is
Sara Mist Díönudóttir	Skólaliði	sara.m.dionudottir@akurskoli.is
Sigríður H. Ragnarsdóttir	Leiðbeinandi	sigridur.h.ragnarsdottir@akurskoli.is
Sigrún Helga Björgvinsdóttir	Námsráðgjafi	sigrun.bjorgvinsdottir@akurskoli.is
Sigurbergur Bjarnason	Leiðbeinandi	sigurbergur.bjarnason@akurskoli.is
Sigurbjörg Róbertsdóttir	Skólastjóri	sigurbjorg.robertsdottir@akurskoli.is
Silja Konráðsdóttir	Kennari	silja.konradsdottir@akurskoli.is
Þorbjörg Brynja Jónsdóttir	Skólaliði	thorbjorg.b.jonsdottir@akurskoli.is
Þorbjörg Guðmundsdóttir	Kennari	thorbjorg.gudmundsdottir@akurskoli.is
Þormóður Logi Björnsson	Aðstoðarskólastjóri	thormodur.l.bjornsson@akurskoli.is
Þórdís Anja Ragnarsdóttir	Skólaliði	thordis.a.ragnarsdottir@akurskoli.is
Þórunn Kristjánsdóttir	Leiðbeinandi	thorunn.kristjansdottir@akurskoli.is

3. Ráð, nefndir og félög

3.1. Foreldrafélag

Foreldrafélag Akurskóla er félag allra foreldra/forráðamanna nemenda í Akurskóla og er skammstafað FFA. Stjórn FFA hefur umsjón með starfsemi félagsins í samvinnu við foreldra og fulltrúa foreldra í skólaráði. Haldnir eru stjórnarfundir ásamt félagsfundum eins oft og þurfa þykir, þar sem unnið er að markmiðum félagsins og verkefnum skipt á milli félagsmanna. Stjórn FFA boðar til fundanna. Starfsár FFA telst vera frá aðalfundi í september til næsta aðalfundar ári síðar. FFA starfar með FFGÍR, sem stendur fyrir Foreldrafélög grunnskóla í Reykjanesbæ.

Markmið

- Að vinna að velferð nemenda.
- Að efla hag skólans og koma á farsælu samstarfi milli skólans og heimila nemenda.
- Að efla starf foreldrafélagsins og gera það sýnilegra í skólasamfélaginu.
- Að auðvelda störf foreldra í foreldrafélagi og tryggja samfellu í starfinu.
- Að allir félagsmenn hafi gott aðgengi að félaginu og starfsemi þess í gegnum Facebook síðu félagsins og heimasíðu skólans og það birti þar reglulega fréttir frá félaginu sem og fundargerðir.
- Að hvetja foreldra til að halda viðburði, einn á hvorri önn fyrir hvern árgang.
- Að styrkja og efla virkni foreldra.

Til að ná þessum markmiðum heldur félagið reglulega félagsfundi þar sem lögð er áhersla á fræðslu, skemmtun og upplýsingamiðlun.

Stjórn FFA 2022-2023

Kristín Þóra Möller, formaður s: 699 4907

Þóra Guðrún Einarsdóttir, gjaldkeri s: 897 9753

Berglind Ýr Kjartansdóttir, ritari, s: 869 5961

Rósa Jóhannsdóttir s: 612 2590

Ásta María Guðmundsdóttir s: 868 0550

Eyrún Guðnadóttir s: 845 2121

Borghildur Ýr Þórðardóttir og Eybjörg Helga Daníelsdóttir sitja í skólaráði fyrir hönd foreldra.

Starfsáætlun 2022-2023

Stjórn foreldrafélagsins fundar u.þ.b. mánaðarlega, fyrsta mánudag milli kl. 19:30-21:00. Fundargerðir verða aðgengilegar á heimasíðu Akurskóla.

September

- Stjórnarfundur í byrjun mánaðar þar sem aðalfundur er undirbúinn og árið kortlagt.
- Fræðsla skipulögð. Aðalfundur í lok mánaðar

Október

- Stjórnarfundur. Undirbúningur fyrir Hrekkjavökuviku í samstarfi við Akurskóla.
- Hrekkjavökuskemmtanir fyrir nemendur og foreldra í samráði við nemendaráð.

Nóvember

- Stjórnarfundur.
- Undirbúningur jólaföndurs og jólaföndur í lok nóvember.

Janúar

- Fræðsla fyrir 1. – 5. bekk.

Febrúar

- Stjórnarfundur. Skemmtidagur fyrir nemendur og foreldra.

Mars

- Stjórnarfundur.
- Fræðsla fyrir 6. - 10. bekk.

Apríl

- Stjórnarfundur.
- Afhending sumargjafa og styrkur veittur vegna hátíðarkvöldverðar 10. bekkjar.

Maí

- Stjórnarfundur - árið gert upp og skýrslur unnar fyrir næsta aðalfund.

Að auki stendur félagið fyrir fræðslu fyrir foreldra í samstarfi við FFGÍR. Þeir viðburðir verða auglýstir sérstaklega.

3.2. Nemendafélag

Í Akurskóla er starfrækt nemendafélag sem skipað er nemendum í 8. – 10. bekk. Nemendur velja sjálfir að vera í nemendaráði. Í byrjun skólaárs kýs nemendafélagið sér stjórn sem í sitja: formaður, varaformaður, markaðsstjóri, viðburðarstjórn og gjaldkeri. Nemendafélagið kýs einnig nemendur úr sínum röðum í nemendaráð, sem er minni hópur innan nemendafélagsins sem fundar reglulega og leggur drög að skipulagi félagslífsins sem svo er nánar útfært af nemendafélaginu. Stjórn nemendafélagsins er sjálfkjörin í nemendaráðið.

Hlutverk nemendafélagsins er að skipuleggja og hafa yfirumsjón með félagslífi nemenda og gæta að hagsmunum og velferðarmálum þeirra. Formaður og fulltrúi nemendaráðs eru áheyrnarfulltrúar

nemenda í skólaráði. Einnig situr formaður ásamt varaformanni í ungmennaráði Reykjanesbæjar.

Stjórn nemendafélags Akurskóla skólaárið 2022 – 2023

Formaður: Elvar Ásmundsson

Varaformaður: Mikael Máni Hjaltason

Gjaldkeri: Katla María Riley

Markaðsstjóri: Sóley Guðjónsdóttir

Meðstjórnendur: Ísak Máni Karlsson, Signý Magnúsdóttir og Soffía Huld Ævarsdóttir.

Viðburðastjórar: Halldór Sveinn Elíasson og Viktor Þórir Einarsson

Starfsáætlun

Nemendafélagið stendur fyrir fjölbreyttum viðburðum fyrir unglingastig á skólaárinu: kökukeppni, gistinótt nemendaráðs, sér um skólapeysur, snúðanesti og margt fleira. Einnig verður nemendafélagið með dagskrá í frímínútum og í hádeginu af og til fyrir unglingastigið.

Nemendafélagið stendur fyrir ýmsum viðburðum fyrir yngri nemendur skólans. Til að mynda böll, útileiki, magnaða mánudaga og kósýkvöld þar sem m.a. verður farið í leiki, dansað og haft gaman.

Sameiginlegir viðburðir eru haldnir fyrir 5. – 7. bekk á vegum Fjörheima. Frítt er inn á alla viðburði en sælgæti og gos er til sölu í sjoppu á staðnum. Sameiginlegir viðburðir fyrir unglingastig eru mót og keppnir eins og Gettu enn betur, dodgeball- og fótboltamót. Akurskóli tekur einnig þátt í Skólahreysti og Grunnskólamótinu í sundi.

Allir viðburðir á vegum nemendafélagsins eru vímuefnalausir en rannsóknir sýna að áhrif jafningjahópsins eru mikil í lífi unglinga og því skiptir miklu máli að ungir sem aldnir standi saman að því að skapa heilbrigða unglingamenningu.

3.3. Nemendaverndarráð

Í Akurskóla er starfandi nemendaverndarráð sem fundar á tveggja vikna fresti. Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjóri sem stjórnar fundum þess, deildarstjórar stiga, deildarstjóri stoðþjónustu, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, kennsluráðgjafi frá fræðsluskrifstofu, fulltrúi fjölskyldusviðs og námsráðgjafi. Skólastjóri er kallaður til þegar við á.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara eða annarra starfsmanna skólans, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða andlegra erfiðleika, skal málinu vísað til skólastjóra sem leggur það fyrir nemendaverndarráð.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf. Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, getur ráðið falið ákveðnum aðilum/aðila innan ráðsins að fylgja málinu eftir.

Fundagerðir nemendaverndarráðs eru vistaðir í Gopro skjalavistunarkerfi Reykjanesbæjar sem trúnaðarmál.

3.4. Forvarnarteymi

Í Akurskóla er starfandi forvarnarteymi sem fundar mánaðarlega. Í forvarnarteymi eiga sæti aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar stiga, deildarstjóri stoðþjónustu, forstöðumaður Akurskjóls, skólahjúkrunarfræðingur, fulltrúi kennara og námsráðgjafi. Skólastjóri, skólasálfræðingur, fulltrúi fjölskyldusviðs, kennsluráðgjafi er kallaðir til þegar við á.

Hlutverk forvarnarteymis er að aðstoða við innleiðingu farsældarfrumvarps, tryggja fræðslu um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreiti í öllum árgöngum, tryggja samhæfð viðbrögð og vera starfsfólki innan handar til ráðgjafar og stuðnings.

3.5. Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð og hefur skólastjóri forgöngu um stofnun þess. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Verklagsreglur

Skólaráð starfar skv. grunnskólalögum. Það er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Skólaráð fundar að jafnaði þrisvar á ári og oftár ef þörf er á. Fundagerðir ráðsins eru birtar á heimasíðu skólans.

Starfsáætlun

Mánuður	Verkefni	Annað
September	Kynning nýrra fulltrúa Farið yfir starfsáætlun, umbótaáætlun í kjölfar innra mats. Skólinn skoðaður og önnur mál.	Aðstoðarskólastjóri ritar fundargerðir og eru þær birtar á heimasíðu skólans innan viku eftir hvern fund.
Nóvember	Farið yfir niðurstöður skimana og framgangur umbótaáætlunar skoðaður. Önnur mál.	Fyrir fundi fá fundarmenn skýrslur og drög að áætlununum í tölvupósti.
Mars	Skóladagatal næsta árs lagt fram. Mat á skólastarfi, staðan tekin. Áherslur næsta skólaárs og ráðningamál rædd.	

Fulltrúar í skólaráði Akurskóla skólaárið 2022 – 2023.

Fulltrúar foreldra eru:

Eybjörg Helga Daníelsdóttir netfang: ehdanielsdottir@kpmg.is

Borghildur Þórðardóttir netfang: borghildur76@gmail.com

Fulltrúar kennara eru:

Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir netfang: frida.h.hallfredsdottir@akurskoli.is

Margrét Ósk Heimisdóttir netfang: margret.o.heimisdottir@akurskoli.is

Fulltrúar nemenda eru:

Elvar Ásmundsson netfang: elvar.asmundsson@akurskoli.is

Mikael Máni Hjaltason netfang: mikael.m.hjaltason@akurskoli.is

Fulltrúi starfsmanna er:

Ósk Benediktsdóttir netfang: osk.benediktsdottir@akurskoli.is

Fulltrúi úr grenndarsamfélaginu er:

Daði Þorkelsson netfang: Dadith@gmail.com

Skólastjóri:

Sigurbjörg Róbertsdóttir netfang: sigurbjorg.robertsdottir@akurskoli.is

Áheyrnarfulltrúi og staðgengill skólastjóra:

Þormóður Logi Björnsson, aðstoðarskólastjóri netfang: thormodur.l.bjornsson@akurskoli.is

3.6. Öryggisnefnd

Í skólanum starfar öryggisnefnd sem tekur til umfjöllunar mál er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Nefndin kys sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða. Öryggisnefndin heldur fundi eins oft og hún sjálf telur þörf á en þó eigi sjaldnar en fjórum sinnum á ári.

Helstu verkefni öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða eru að;

- taka þátt í gerð áhættumats og fylgja því eftir ásamt atvinnurekanda.
- kynna starfsmönnum þá áhættu sem er á vinnustaðnum að því er varðar öryggi þeirra og heilsu, og sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- fylgjast með að ekki viðgangist einelti á vinnustaðnum.
- vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu - gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- fylgjast með að skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt.

Í öryggisnefnd eru Elva Björk Elvarsdóttir, Freyr Brynjarsson, Garðar Einarsson og Þórunn Kristjánsdóttir.

4. Skipulag

4.1. Nemendafjöldi

Skólaárið 2022-2023 eru 316 nemendur í skólanum. Öllum árgöngum í 1. - 7. bekk er kennt saman sem einni heild þar sem kennarateymi eru samábyrg fyrir kennslu hvers árgangs. Nemendur í 8. - 10. bekk hafa hver sinn umsjónarkennara en flæði er á milli hópa á skólaárinu og kennarar samábyrgir fyrir árgangi og fögum. Allir árgangar hafa tvo umsjónarkennara nema 7. bekkur sem er með einn.

1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur
33	27	33	31	36	38	23	33	36	26

4.2. Skipulag skóladagsins

Í Akurskóla hefst kennsla klukkan 8.20 og lýkur klukkan 14.40. Hjá nemendum í 7.-10. bekk hefst kennsla kl. 8.30 flesta daga.

Skóladegi nemenda í 1. – 4. bekk lýkur kl. 13.20.

Skóladegi nemenda í 5. – 6. bekk lýkur kl. 14.00.

Skóladegi nemenda í 7. – 10. bekk lýkur á misjöfnum tíma vegna valgreina og íþrótt- og sundtíma.

Nemendur 1.-6. bekkjar borða nesti og fara í frímínútur á bilinu 9.00-10.00 en það er í höndum hvers kennarateymis að ákveða það. Kennarar fara með nemendum í útiveru. Nemendur í 7. bekk fara í nesti og útiveru á bilinu 9.30-10.00 en það er misjafnt eftir dögum. Nemendur 8.-10. bekk fara í nesti kl. 9.30-9.50.

Hádegishlé hjá 1.-4. bekk er kl. 11.15-11.40 og fara í frímínútur til kl. 12.00. Nemendur í 5. og 6. bekk fara í hádegishlé kl. 12.00-12.20 og í frímínútur til kl. 12.40. Nemendur í 7.-10. bekk fara í mat kl. 11.50 til 12.20. Starfsfólk skóla sinnir gæslu í frímínútum.

Nemendur í 5. – 7. bekk fara í útiveru eftir að þeir hafa lokið við að borða.

Hádegishlé er hluti af skóladegi nemenda og er þeim skylt að dvelja í skólanum á þeim tíma.

Nemendum er með öllu óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma. Nemendur í 8.-10. bekk þurfa skriflegt leyfi foreldra til þess að yfirgefa skólalóðina í frímínútum eða hádegi. Leyfisblaðið er undirritað einu sinni og er í gildi út skólagöngu nemandans nema það sé afturkallað. Leyfisblaðið er aðgengilegt á heimasíðu skólans eða hjá ritara.

4.3. Skóladagatal

Skólaárinu er skipt í tvær annir. Haustið hefst við skólasetningu og lýkur 20. janúar. Vorönn hefst 23. janúar og lýkur með skólaslitum 8. júní.

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MAÍ	JÚNÍ
1 M Frídagur vensturamanna	1 F	1 L	1 Þ	1 F Fullveldisdagur/upp- brotskreytingardagur	1 S Nýársdagur	1 M	1 M	1 L	1 M Venjulegisdagurinn	1 F
2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 F	2 M	2 F	2 F	2 S Þáttasemudagur	2 Þ	2 F
3 M	3 L	3 M	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 F	3 M	3 M	3 L
4 F	4 S	4 Þ	4 F	4 S	4 M Kennsla hefst.	4 L	4 L	4 Þ	4 F	4 S Sjómennadagurinn
5 F	5 M *	5 M	5 L	5 M	5 F	5 S	5 S	5 M	5 F	5 M Þemalappbrot
6 L	6 Þ *	6 F	6 S	6 Þ	6 F Þrettándinn/ uppbrotsdagur	6 M Dagur ískólans	6 M	6 F Skíddagur	6 L	6 Þ Þemalappbrot
7 S	7 M *	7 F Starfsdagur	7 M	7 M	7 L	7 Þ Dagur ískólans	7 Þ	7 F Föstudagurinn langi	7 S	7 M Þemalappbrot dagur
8 M Undirbúningur fyrir Sumarfrístund	8 F Dagur ískólans	8 L	8 Þ Baráttudagur gegn Þ. einelti/þekktur dagur	8 F	8 S	8 M	8 M	8 L	8 M	8 F Skólaslit
9 Þ Sumarfrístund	9 F dagur/Læstaráðstefna	9 S	9 M	9 F	9 M	9 F	9 F	9 S Þáskadagur	9 Þ	9 F Starfsdagur
10 M Sumarfrístund	10 L	10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 F	10 M Annar í þáttum	10 M	10 L
11 F Námsstefna	11 S	11 Þ	11 F	11 S	11 M Starfsdagur	11 L Dagur ískólans útkommalína	11 L	11 Þ	11 F	11 S
12 F Sumarfrístund	12 M	12 M Þemalappbrot	12 L	12 M	12 F	12 S	12 S	12 M	12 F	12 M Starfsdagur
13 L	13 Þ	13 F Þemalappbrot	13 S	13 Þ	13 F	13 M	13 M	13 F	13 L	13 Þ
14 S	14 M	14 F Þemalappbrot	14 M	14 M	14 L	14 Þ	14 Þ Dagur stærðfræðis	14 F	14 S	14 M
15 M Starfsdagur/ Starfsdagur	15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 M	15 L	15 M *	15 F
16 Þ Sumarfrístund	16 F Dagur ískólans náttúru	16 S	16 M Dagur ískólans tungu	16 F	16 M	16 F	16 F	16 S	16 Þ *	16 F
17 M Sumarfrístund	17 L	17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 F	17 F	17 M	17 M Skertur dagur *	17 L Lýðveldisdagurinn
18 F Starfsdagur/ Starfsdagur	18 S	18 Þ *	18 F	18 S	18 M	18 L	18 L	18 Þ	18 F Uppgöngurardagur	18 S
19 M Sumarfrístund	19 M	19 M *	19 L	19 M	19 F	19 S	19 S	19 M	19 F Starfsdagur	19 M
20 L	20 Þ	20 F *	20 S Dagur manntölfréttis barna	20 Þ Jóláhátíð	20 F Þóroldsdagur	20 M	20 M	20 F Sumardagurinn fyrsti	20 L	20 Þ
21 S	21 M	21 F Skertur dagur *	21 M	21 M	21 L	21 Þ	21 Þ	21 F	21 S	21 M
22 M Starfsdagur/ Starfsdagur	22 F	22 L Fyrsti vetrardagur	22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 M	22 L	22 M	22 F
23 Þ Fyrsti dagurinn í t. i. þekktu uppbrotsdagur	23 F UT-ís	23 M	23 M	23 F Þorkellsmessa	23 M	23 F Starfsdagur	23 F Uppbrotsdagur/undirbú- ningur fyrir árs hátíð	23 S	23 Þ	23 F
24 M og kennsla	24 L UT-ís	24 M Vetrarfrí	24 F Starfsdagur	24 L Aftangangur jóla	24 Þ	24 F Vetrarfrí	24 F Árs hátíð	24 M	24 M	24 L
25 F	25 S	25 Þ Vetrarfrí	25 F	25 S Jónsdagur	25 M	25 L	25 L	25 Þ	25 F	25 S
26 F	26 M Eiríkski tungumáladagurinn	26 M	26 L	26 M Annar í jólum	26 F	26 S	26 S	26 M	26 F	26 M
27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 Þ	27 F	27 M	27 M	27 F	27 L	27 Þ
28 S	28 M	28 F	28 M	28 M	28 L	28 Þ	28 Þ	28 F	28 S Húsbændisdagur	28 M
29 M	29 F	29 L	29 Þ	29 F	29 S		29 M	29 L	29 M Annar í Húsbændi	29 F
30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 F	30 M		30 F	30 S	30 Þ	30 F
31 M		31 M		31 L Gamli ársdagur	31 Þ Samtalsdagur		31 F		31 M	

Gulir dagar: Starfsdagar á skólaárinu. Sex dagar áður en skóli hefst, fimm á skólaárinu og tveir eftir skólaslit.

Grænir dagar: Skertir nemendadagar. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venjulegt er. Þessir dagar eru samtalsdagur, jólahátíð, öskudagur, árshátíð, aðrir skertir dagar og skólaslit.

Ljósbláir dagar: Helgar og önnur frí s.s. jólafrí, páskafrí og aðrir lögbundnir frídagar.

Appelsínugulir dagar: Vetrarfrí í október og febrúar.

4.3.1. Sérstakir dagar

Starfsdagar

Kennarar og aðrir starfsmenn skólans mæta til starfa mánudaginn 15. ágúst og vinna fyrstu sex dagana að undirbúningi og skipulagi skólastarfsins. Aðrir starfsdagar eru 7. október, 24. nóvember, 11. janúar, 23. febrúar og 19. maí. Eftir að nemendur ljúka skóla að vori eru starfsdagar kennara 9. og 12. júní.

Frístundaskólinn Akurskjól er lokaður á starfsdögum.

Skólasetning

Nemendur í 2.-10. bekk mæta í heimastofur og eru boðnir velkomnir í skólann. Stundatafla er afhent og farið yfir skólaárið. Í framhaldi af því hefst kennsla en á fyrsta degi er uppbrotsdagur sem er nýttur í hópefli.

Fyrsti dagurinn hjá 1. bekk er viðtalsdagur hjá umsjónarkennara. Daginn eftir mæta nemendur 1. bekkjar á sal skólans þar sem skólastjóri setur skólann. Nemendur fá rós í tilefni dagsins og fylgja svo umsjónarkennurum í sín rými og kennsla hefst.

Foreldrar og forráðamenn eru hvattir til að mæta með börnum sínum á skólasetningu.

Samtalsdagur og kynningar fyrir foreldra

Í ár er einn formlegur samtalsdagur á skóladagatalinu en hann er 31. janúar. Í upphafi skólaárs er kennslukynning fyrir hvert stig seinni part dags þar sem kennarar kynna skólastarfið. Þá hafa kennarar samband símleiðis eða boða foreldra á fund í lok október, miðjan janúar og lok maí.

Í samtölum fara umsjónarkennarar yfir skólastarfið og farið er yfir námsmat og umsagnir á árangri og frammistöðu nemandans, auk hegðunar og ástundunar. Að vori er starf vetrarins yfirfarið og endurskoðað með hagsmuni nemenda að leiðarljósi.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er í skólanum 24. og 25. október og 24. febrúar. Þá er frístundaheimili skólans einnig lokað.

Aðventan

Á aðventunni er skólinn settur í hátíðarbúning í samvinnu nemenda og kennara.

Einu sinni á aðventunni gefst nemendum kostur á að fá hátíðarmat í skólanum. Þá þjóna starfsmenn Akurskóla nemendum til borðs.

Jólahátíð

Jólahátíð er haldin hátíðleg á síðasta skóladegi fyrir jólafrí 20. desember. Þá flytja nemendur í 5. bekk helgileik.

Jólahátíðin er haldin í íþróttasal Akurskóla þar sem allir eru saman að dansa kringum jólatréð og nokkur atriði eru á sviði. Eftir þessa stund fara allir í sínar heimastofur þar sem hefð er fyrir því að nemendur skiptist á pökkum og umsjónarkennari lesi upp jólasögu. Jólasveinar kíkja í heimsókn með glaðning handa nemendum.

Nemendur dvelja um eina og hálfa klukkustund í skólanum og halda að þeim tíma loknum heim í jólafrí. Frístundaheimilin eru lokað þennan dag og þar til skólahald hefst aftur.

Þrettándinn

Í kringum þrettándann gerum við okkur glaðan dag. Nemendur koma í 2-3 hópum niður í Narfakotsseylu sem er útikennslusvæðið okkar. Þar kveikjum við varðeld og gæðum okkur á piparkökum og heitu súkkulaði. Einnig er skotið upp flugeldum fyrir hvern hóp.

Öskudagur

Á öskudegi er hefðbundið skólastarf brotið upp. Nemendur mæta kl. 8.30 og þeir nemendur sem eru ekki í frístund eru til kl. 10.40 í skólanum. Á þeim tíma fara nemendur í 1. – 5. bekk á milli stöðva sem eru um allan skóla og íþróttahús. Nemendur í 6. – 10. bekk taka þátt í menntastríði þar sem mikið hópefli á sér stað.

Hefð er fyrir því að nemendur og starfsfólk mæti í furðufötum eða grímubúningum.

Árshátíð

Árshátíð nemenda í 1. – 6. bekk er 24. mars. Nemendur mæta þrúðbúnir með forráðamönnum og/eða ættingjum sínum í íþróttasal skólans. Þar flytja nemendur ýmis atriði sem þeir hafa æft vikurnar á undan. Að sýningu lokinni fara nemendur með forráðamönnum og/eða ættingjum í sitt kennslurými og býður skólinn uppá köku, kaffi og djús. Árshátíð nemenda í 7. – 10. bekk er haldin kvöldið áður þann 23. mars á sal skólans. Allir árgangar eru með atriði og að þeim loknum er diskótek fyrir nemendur.

Frístundaheimilið er lokað og því fara nemendur heim að árshátíð lokinni.

Skólaslit

Skólaslit verða 8. júní.

Nemendur mæta til skólaslita sem hér segir:

1. – 9. bekkur: kl. 9:00 í íþróttahúsi Akurskóla.

Eftir skólaslit hjá 1. – 9. bekk fara nemendur með umsjónarkennurum sínum og fá afhent hrósskjöl og vitnisburð.

Við útskrifum nemendur 10. bekkjar síðdegis 7. júní. Athöfn verður á sal skólans og síðan verður boðið upp á veitingar. Nemendur fá afhent hrósskjöl, viðurkenningar og vitnisburð.

4.4. Tilhögun kennslu

Í Akurskóla starfa kennarar saman í teyllum þar sem tveir eða fleiri kennarar starfa saman og eru samábyrgir fyrir kennslu hvers árgangs fyrir sig. Undirbúningur kennslunnar er í höndum teymisins og kennsla námsgreina fer ýmist fram með öllum árganginum eða í smærri hópum innan hvers árgangs. Markmið teymiskennslu er að auka samstarf kennara og stuðning þeirra á milli við markmiðasetningu, val kennsluaðferða og kennsluhátta. Kennsla fylgir viðmiðunarstundaskrá (sjá mynd) sem skilgreind er í aðalnámskrá.

Námsgreinar/Námssvið	1. – 4 bekkur Heildartími, mínútur á viku	5. – 7 bekkur Heildartími, mínútur á viku	8. – 10. bekkur Heildartími, mínútur á viku
Íslenska	1.120	680	630
Erlend tungumál	80	460	840
List og verkgreinar	900	840	340
Náttúrugreinar	420	340	360
Skólaíþróttir	480	360	360
Samfélagsgreinar	580	600	360
Stærðfræði	800	600	600
Upplýsingatækni	120	160	80
Til ráðstöfunar/val	300	160	870
Alls	4.800	4.200	4.440

4.4.1. Sænska eða norska í stað dönsku

Nám í norðurlandamáli er hluti af skólaskyldu. Ef aðstandendur óska eftir að nemandi stundi frekar nám í sænsku eða norsku í stað dönsku er það í boði í gegnum Tungumálaver Reykjavíkurborgar. Slík beiðni þarf að koma fram á grundvelli þess að nemandi hafi bakgrunn í norsku eða sænsku t.d. með því að annað foreldri eða bæði tali málið eða nemandi hafi alist upp til lengri tíma í öðru hvoru málumhverfinu.

Námið í tungumálaveri byggir á sjálfstæði nemenda í námi. Við mat á því hvort nemandi getur stundað sjálfstætt nám í norsku eða sænsku skal líka horft til námsástundunar í öðrum greinum í skólanum og getu nemandans til að sinna fjarnámi sjálfstætt.

4.4.2. Vettvangsferðir

Í Akurskóla er lögð áhersla á útinám. Kennarar nota umhverfi og náttúru í kring sem efnivið fyrir kennslu og fara í vettvangsferðir með nemendum. Nemendur í 4. bekk planta trjá í gróðurreit sem skólinn hefur fósrað.

Nemendur hafa byggt upp aðstöðu til útikennslu í Narfakotsseylu og er hún oft vettvangur útikennslu.

4.4.3. Heimanám

Í Akurskóla er lögð mikil áhersla á heimalestur alla virka daga. Í öllum árgöngum Akurskóla sinna nemendur heimanámi samhliða því námi sem fer fram í skólanum.

Heimanám er einstaklingsmiðað en gera má ráð fyrir að nemendur á yngsta- og miðstigi sinni heimanámi að jafnaði í 20-30 mínútur á dag að jafnaði.

Sá tími sem hver nemandi ver í heimanám er einstaklingsbundinn. Á yngsta- og miðstigi eru heimanámsáætlun og föstudagspistill birt í Mentor á hverjum föstudegi. Gera má ráð fyrir að heimanám þyngist og jafnvel aukist þegar nemandi kemur upp á unglingastig. Ekki er ætlast til að nemendur sinni heimanámi í jólafríi, páskafríi, vetrarfríi og sumarfríi en eru þeir hvattir til að halda lestrarþjálfun áfram. Ef heimanám er nemanda verulega íþyngjandi er mikilvægt að foreldrar/forráðamenn hafi samband við umsjónarkennara og leiti úrlausna.

Markmið heimanáms er að:

- Efla lestrarfærni og lesskilning.
- Þjálf og efla námslega færni.
- Rifja upp og þjálfar betur efni sem er búið að kenna í skólanum.
- Efla ábyrgð nemenda á námi þeirra.
- Efla samstarf heimila og skóla.

Hvernig er heimanám skipulagt?

- Heimanámsáætlun fyrir vikuna er sett inn á Mentor/vikupistil á föstudögum og jafnóðum á unglingastigi.
- Lestur 15-20 mín á hverjum degi, að lágmarki fimm sinnum í viku.
- Heimanám er einstaklingsmiðað.
- Gert er ráð fyrir að heimanám nemenda taki 20-30 mínútur á dag að jafnaði.

Hlutverk nemenda er að:

- Bera ábyrgð á heimanámi sínu.
- Skila heimanámsverkefnum vel unnum og á réttum tíma.

Hlutverk foreldrar er að:

- Sýna barninu stuðning og hvatningu.
- Fylgjast með heimanámi og sjá hvar þörfin liggur og aðstoða barnið mátulega mikið.

Áherslur heimanámsverkefna:

- Miðast við áætlun fyrir hverja viku.
- Efli námstækni nemenda.

Leiðir að fjölbreyttu og skilvirku heimanámi

- Heimanám tekur mið af hefðbundnum jafnt sem óhefðbundnum verkefnum.
- Markmið heimanáms eru skýr og nemendur vita til hvers er ætlast með fyrirlögn þess.

Yngsta stig 1. – 4. bekkur

Nemendur eiga að lesa (raddlestur) fyrir foreldra, í a.m.k. 10-15 mínútur á dag og foreldrar kvitta fyrir lesturinn. Í upphafi lestrarnáms er mikilvægt að nemendur lesi hverja blaðsíðu tvisvar sinnum til að auka í lestri orðmynda. Nemendur fá lestrarefni við hæfi þannig að lesturinn verði sem ánægjulegastur og gæðastund verði milli foreldris og barns.

Miðstig 5. – 7. bekkur

Allir nemendur lesa (raddlestur) í a.m.k. 15-20 mínútur daglega. Foreldrar kvitta fyrir lesturinn í kvittunarbók frá skólanum. Eftir því sem lestrarfærni nemenda eykst þyngist lesefnið og þannig tryggt að lestrarefni sé við hæfi hvers og eins. Þannig er tryggt að lesturinn verði sem ánægjulegastur og gæðastund verði milli foreldri og barns.

Elsta stig 8. – 10. bekkur

Nemendur lesa heima í 75 mínútur á viku sem þeim er frjálst að skipta niður eins og hentar hverjum og einum. Foreldrar kvitta fyrir lestur í lestrarkort frá skólanum og er því skilað til kennara einu sinni í viku. Lestur námsbóka getur einnig flokkast sem heimalestur. Þegar nemandi hefur náð efri viðmiðunarmörkum í lesnum orðafjölda á mínútu, sem eru 210 orð á mínútu, er hann undanþeginn heimalestri nema óskað sé eftir öðru. Ætlast er til að nemendur læri heima fyrir próf og ljúki heima þeim verkefnum sem þeir ná ekki að klára á skólatíma. Kröfur til nemenda aukast jafnt og þétt eftir auknum aldri og þroska. Nemendur geta nýtt vinnustundir, eina kennslustund á viku, til þess að sinna heimanámi þar sem þeim býðst aðstoð frá faggreinakennurum. Allt heimanám skráist inn á Dagbók í Mentor og ætlast er til að nemendur fari daglega inn á Mentor. Ætlast er til að nemendur hafi sinn eigin Mentor aðgang þar sem þeir geta fylgst með heimavinnuáætlun og ástundunar færslum frá kennurum.

4.4.4. Valgreinar

Námsskipulag í 8. - 10. bekk er þannig að nemendur geta valið námsgreinar að hluta til sjálfir. Með því er reynt að koma betur til móts við þarfir og áhugamál nemenda, en um leið leggur það aukna ábyrgð á herðar þeirra.

Valgreinar eru jafn mikilvægar og aðrar greinar. Öllu námsefni í 8. - 10. bekk er skipt í tvo flokka, kjarna og val. Lágmarksfjöldi kennslustunda í 8. - 10. bekk er 37 kennslustundir.

Valgreinum er skipt upp í fjórar lotur yfir skólaárið og velja nemendur þannig að þeir eru með 37 kennslustundir í hverri lotu.

Í Akurskóla er hægt að velja hvort heldur er list- og verkgreinar eða bóklegar greinar. Utan skóla er í boði íþróttaiðkun og tónlistarnám, nám í framhaldsskóla, regluleg mæting í félagsmiðstöðina Fjörheima ásamt þátttöku í starfi Unglingadeildarinnar Kletts og er það metið sem valgrein fyrir þá sem það kjósa. Nemandur skulu fara vel yfir lýsingar á valgreinum með foreldrum/forráðamönnum sínum og íhuga vandlega hvað æskilegt er að velja. Einnig getur verið gott fyrir nemendur að ræða við umsjónarkennara, námsráðgjafa og/eða kennara einstakra greina og fá hjá þeim leiðsögn.

Það skal tekið fram að aðstæður geta orðið á þann veg að erfitt getur reynst að verða við óskum nemenda um valgrein og er þá næsti valkostur tekinn. Skólinn áskilur sér rétt til að fella niður valgreinar ef umsækjendur eru of fáir.

Lota 1: 26 ágúst – 31. október
Lota 2: 1. nóvember – 13. janúar
Lota 3: 16. janúar – 17. mars
Lota 4: 20. mars – 2. júní

5. Upplýsingar um stoðþjónustu

5.1. Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar (FRÆ) veitir kennslufræðilega, sálfræðilega og hegðunarlega ráðgjöf. Sálfræðingar og kennsluráðgjafar sjá um greiningar og talkennari sinnir greiningum og veitir kennurum og foreldrum ráðgjöf.

Fræðslustjóri Reykjanesbæjar er Helgi Arnarson.

Foreldrar/forráðamenn geta óskað eftir aðstoð sérfræðinga á FRÆ í samráði við umsjónarkennara eftir því sem ástæða er til. Kennari getur einnig haft frumkvæði með því að hafa samband við foreldra/forráðamenn. Formleg beiðni fer þannig fram að foreldrar/forráðamenn og umsjónarkennari fylla út tilvísun til nemendaverndarráðs. Ef beiðni er samþykkt fylla umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn út tilvísun til FRÆ og gátlista.

Sálfræðingur skólans er Kristín G. Reynisdóttir og er hún með viðveru í skólanum á mánudögum aðra hverja viku.

Kennsluráðgjafi skólans er Vigdís Karlsdóttir.

Talmeinafræðingur skólans er Erla Hafsteinsdóttir.

5.2. Nemendur 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.

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 og að námið sé á forsendum hvers einstaklings.

Við Akurskóla sjá deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennarar og þroska- og iðjuþjálfar í samstarfi við umsjónarkennara um skipulag kennslu fyrir nemendur með sérþarfir. Deildarstjóri stoðþjónustu sér auk þess um ýmsar greiningar t.d. lesgreiningar og veitir kennurum faglega ráðgjöf eftir þörfum. Kennsla er í höndum hvers kennarateymis ásamt sérkennara, iðju- og þroskaþjálfara.

Umsjónarkennari, í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, metur sérkennsluþörf nemenda auk þess sem greiningar frá ýmsum sérfræðingum segja til um þörf nemenda fyrir aukinn stuðning í námi. Foreldrar/forráðamenn geta snúið sér til umsjónarkennara og/eða deildarstjóra og óskað eftir úrræðum fyrir barn sitt.

5.2.1. Skimanir og próf

Til að finna nemendur sem glíma við námserfiðleika eru skimanir/próf lögð fyrir heila árganga undir umsjón deildarstjóra og umsjónarkennara. Einnig fylgjast deildarstjóri og umsjónarkennari með námsframvindu nemenda, fara yfir námsmat bekkja og skoða niðurstöður í Lesfimi og grípa inn í þar sem þörf er á. Sjá frekari áætlun um innra mat.

5.2.2. Skóli án aðgreiningar

Í Akurskóla er unnið samkvæmt hugmyndafræðinni skóli án aðgreiningar. Í Akurskóla er leitast við að koma til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda í almennu skólastarfi með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi. Gengið er út frá því að allir fái jöfn eða jafngild tækifæri til náms og að námið sé á forsendum hvers einstaklings. Það er í höndum skólastjórnenda að ákveða hvernig stuðningnum er háttað.

5.2.3. Frávik nemenda í námi

Að hausti fara kennarar í samstarfi við sérkennara og deildarstjóra stoðþjónustu yfir þá nemendur sem geta ekki fylgt hæfniviðmiðum bekkjarins í ákveðnum námsgreinum. Þeir velja viðeigandi námskrá fyrir viðkomandi nemanda. Foreldrar skrifa undir þar til gert eyðublað um að nemandi sé stjórnmerktur og víki frá námi. Á eyðublaðinu eru tilteknaðar þær námskrár sem stuðst er við. Í námskránum kemur fram sú hæfni sem unnið er að. Sérkennari í samstarfið við umsjónarkennara ber ábyrgð á að fylla út eyðublaðið og tiltaka námskrár sem unnið er í. Umsjónarkennari heldur utan um einstaklingsnámskrá sinna umsjónarnemenda og ber ábyrgð á því að hún sé gerð.

5.2.4. Færnismiðuð sérkennsla

Akurskóli býður upp á svokallaða færnismiðuð sérkennslu í verklegum greinum. Það er námsframboð fyrir nemendur sem standa höllum fæti í bóklegu námi, eru með hegðunarerfiðleika og/eða þroskafrávik. Markmiðið með henni er að efla sterku hliðar nemandans.

Nemendum sem standa höllum fæti námslega og félagslega stendur til boða að fara í vinnustaðanám þar sem þeir fá að kynnast starfi í fyrirtækjum bæjarins. Vinnustaðir eru valdir út frá áhugasviði og styrkleikum nemanda ef kostur er.

5.2.5. ART-þjálfun

ART-þjálfun er námsúrræði fyrir nemendur með erfiðleika í félagsfærni, nemendur sem þurfa að þjálfra reiðistjórnun og/eða nemendur sem víkja frá í siðgæðisþroska. Umsjónarkennari tilnefnir nemendur í þjálfunina með samþykki foreldra.

Markmiðið með félagsfærniþjálfun er að kenna barninu og þjálfva það í félagslegri færni til að geta tekist á við ólíkar aðstæður og krefjandi verkefni í daglegu lífi.

Reiðistjórnunarþjálfun er ætlað að gera nemendur hæfari í að bera kennsl á tilfinningar sínar og annarra.

Í siðgæðisþjálfun er lögð áhersla á umræður út frá klípusögum með siðfræðilegu innihaldi, m.a. hvernig hægt er að komast að samkomulagi um mikilvæg málefni sem snerta börnin sérstaklega.

Við skólann eru starfandi ART-þjálfarar og boðið er upp á námskeið. Einnig er unnið með hópa af nemendum í afmörkuðu efni eins og félagsfærni eftir því sem við á.

5.2.6. Íslenska sem annað mál

Í Akurskóla er starfrækt námsver sem sinnir nemendum sem þurfa kennslu í faginu íslenska sem annað mál. Þar er nemendum mætt eftir því hvar þeir eru staddir í íslenskunámi sínu. Farið er til dæmis í undirstöðuatriði íslenskrar tungu og markvissa orðaforðakennslu en allt nám innan námsversins er einstaklingsmiðuð út frá getu og færni hvers nemanda fyrir sig.

Verkefnastjóri íslensku sem annars máls er Anna Sigríður Guðmundsdóttir og þar starfar hún ásamt kennaranum Þorbjörgu Guðmundsdóttur.

5.2.7. Lambhús

Lambhús er úrræði í skólanum á vegum stoðþjónustunnar. Þar vinna bæði þroska- og iðjupjálfi sem aðstoða nemendur sem þurfa aukna þjálfun í til dæmis félagsfærni eða í athöfnum daglegs lífs. Lambhús er bæði nýtt við þjálfun nemenda og einnig sem athvarf á uppbrotsdögum fyrir nemendur sem ráða illa við uppbrot.

Starfsmenn Lambhúss eru Arna Arnarsdóttir þroskaþjálfari, Elva Lís Sveinsdóttir sérfræðingur og Ólafía Helga Arnardóttir iðjupjálfi.

5.2.8. Lindin

Lindin er sérhæft námsúrræði í Akurskóla fyrir börn með röskun á einhverfurófi. Í Lindinni eru fjórir nemendur haustið 2022. Kennslufyrirkomulag í Lindinni er miðað við TEACCH líkanið og þjálfun fer fram með atferlismótun að hluta. Kennsla í deildinni er að öðru leyti byggð á aðalnámskrá grunnskóla. Nemendur deildarinnar tilheyra allir ákveðnum umsjónarbekk og sækja kennslustundir og frímínútur með sínum jafnöldrum eftir því sem við verður komið og njóta aðstoðar stuðningsfulltrúa.

5.2.9. Námsráðgjafi

Námsráðgjafi sinnir persónulegri ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda. Hann sér um einstaklings- og hópráðgjöf fyrir nemendur.

Námsráðgjafi veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf. Hann leiðbeinir nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur. Hann aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum sínum og að setja sér markmið.

Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra, kennara og annað starfsfólk skólans. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.

5.2.10. 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.

5.3. Heilsuvernd skólabarna

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmiðið er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Heilsuvernd skólabarna sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta ýmist í hópi eða á einstaklingsgrunni.

Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemanda að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Starfsemi heilsuverndar skólabarna er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast heilsufarsskoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur Akurskóla er: Guðfinna Eðvarðsdóttir

Viðverutími hennar er á mánudögum og föstudögum kl. 10.00 – 14.00

Netfang hennar er gudfinna.edwardsdottir@hss.is

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar.

1.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetning: Ef börn eru ekki fullbólusett samkvæmt tilmælum Landlæknis.

4.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan.

7.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetningar: Mislingar, hettusótt og rauðir hundar (ein sprauta) og HPV gegn leghálskrabbameini hjá stúlkum (2 sprautur með 6 mánaða millibili).

9.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetning: Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta).

Lyfjagjafir

Foreldrar skulu óska eftir lyfjagjöf á skólatíma skriflega hjá skrifstofustjóra. Foreldrar skulu afhenda lyf sjálfir til skóla og í samráði við starfsfólk skóla ákveða hvernig haga skuli lyfjagjöf. Sá sem er ábyrgur fyrir lyfjagjöf skal gæta viðeigandi ráðstafanna þegar lyf fer að skorta. Lyf skulu geymd í læstri, öruggri hirslu í skólanum.

Í undantekningatilfellum mega börn sjá um sínar lyfjagjafir sjálf, t.d. insúlín eða adrenalín (EpiPen). Einnig mega unglingar hafa dagsskammt af verkjalyfjum meðferðis ef þörf er á. Er það alltaf mat forráðamanna hvort þau geti borið ábyrgð á þeim sjálf.

Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingar viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða lífshættulegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki, blæðingarsjúkdóma og fleira.

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu.

Ekki er ætlast til að skólahjúkrunarfræðingur sinni óhöppum sem gerast utan skóla.

Lús

Mikilvægt er að foreldrar kembi og/eða leiti að lús í hári barna sinna reglulega t.d. vikulega. Ef lús finnst í hári er mikilvægt að foreldrar láti vita í skólann svo hægt sé að senda út tilkynningu um það heim til annarra foreldra.

6. 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 faguð 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.

6.1. 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 samviskusemi 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 tóbaks, áfengis, orkudrykkja, rafretta og annarra vímuefna 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 ógnun, ögrun, 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.



6.2. 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.

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

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

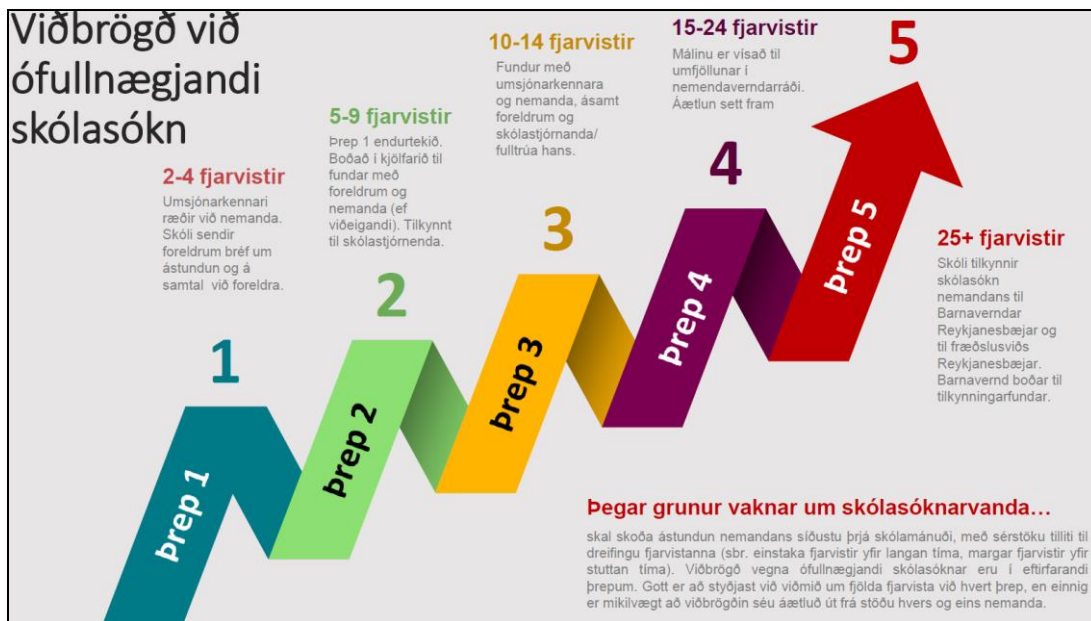
6.3. Viðmið um mætingar

Um seinkomur, brottrekstur og fjarvistir úr tíma:

- Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennari hefur lokið við að lesa upp telst hann of seinn.
- Komi nemandi 15 mínútum of seint eða meira fær hann fjarvist.
- Mæti nemandi ekki í kennslustund hefur fulltrúi skólans samband við foreldra/forráðamenn jafnframt því sem umsjónarkennari er upplýstur um málið.
- Kennari sem vísar nemanda úr tíma hefur samdægurs samband við foreldra/forráðamenn og tilkynnir þeim það.

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 dreifingar 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 Reykjaneshæjar 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 langtíma veikindi 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 viðbrögðin séu áætluð út frá stöðu hvers nemanda.



7. Áætlanir

7.1. Viðbragðsáætlun við samskiptavanda eða einelti

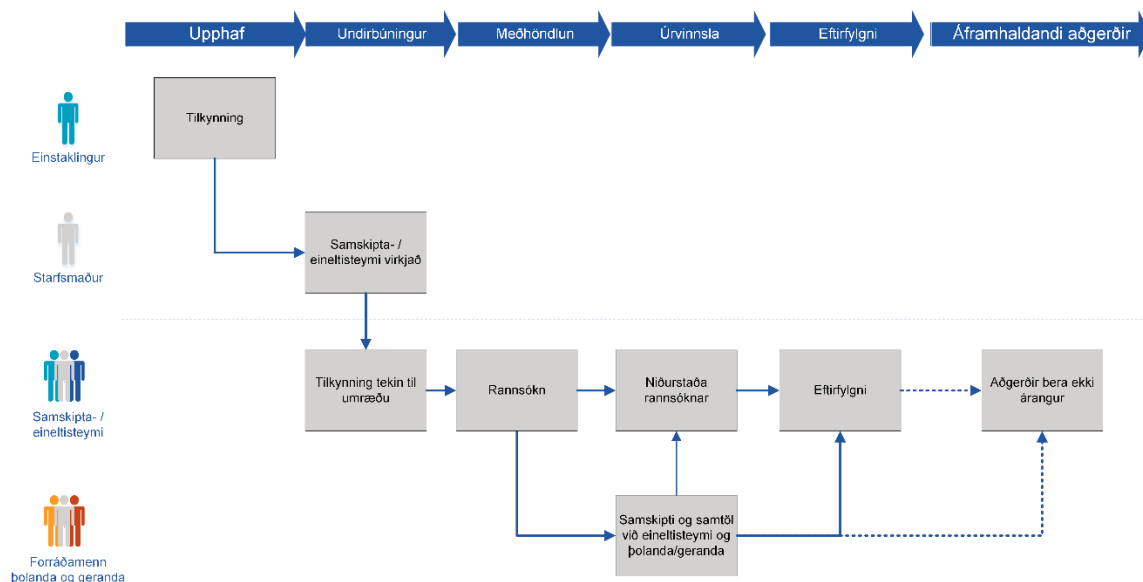
Í Akurskóla leggjum við áherslu á að allir starfsmenn og nemendur séu meðvitaðir um hvað einelti er, hvernig það birtist og hvernig við samræmum viðbrögð við því. Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og flokkast sem brot á skólareglum. Allt starfsfólk skólans þarf að vera vakandi fyrir líkamlegri,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

Hvað er einelti?

Einelti er endurtekin athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, móðga, særa, mismuna, útskúfa eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Einelti hefur margar birtingarmyndir en það getur falist í móðgun, sárandi orðræðu, ógnun, baktali, útbreiðslu lyga og líkamsmeiðingum svo eitthvað sé nefnt. Stundum er einelti augljóst öllum sem vilja sjá það en oft er það mjög dulið og alls ekki augljóst.

Á heimasíðu skólans er að finna góðan [gátlista](#) fyrir foreldra ef grunur kemur upp um samskiptavanda.

Ef grunur vaknar um einelti er unnið eftir samræmdum verklagsreglum Reykjanesbæjar.



Eineltisteymi Akurskóla

Í eineltisteymi Akurskóla sitja námsráðgjafi, deildarstjórar stiga og eftir atvikum eru kallaðir til umsjónarkennarar viðkomandi árganga. Teymið fylgir eineltisáætlun skólans, heldur reglulega fundi, er með fræðslu um eineltismál og heldur þannig áætlun skólans lifandi. 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.

7.2. Rýmingaráætlun – viðbrögð við vá

Jarðskjálfti

Ef þú ert innandyra þegar jarðskjálfti byrjar – ekki hlaupa af stað.

- Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað.
- Farðu undir borð og haltu þér í borð.
- Krjúptu niður í horni við burðarvegg eða í hurðaropi við burðarvegg.
- Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað.

Ef þú er utandyra þegar þú finnur jarðskjálfta – ekki hlaupa inn.

- Vertu áfram úti.
- Ekki vera nálægt háum byggingum sem geta hrunið eða háum trjám.
- Grjóthrun, skriður og snjóflóð geta fallið úr hlíðum og fjalllendi.
- Raflínur geta verið hættulegar – varist að snerta þær.
- Reyndu að komast á opið svæði þar sem byggingar þrengja ekki að.



Rýmingaráætlun ef Almannavarnir gefa út viðvörðun um hættuástand.

Upplýsingar eru á: <https://www.facebook.com/almannavarnir/> og www.almannavarnir.is

Ef ákvörðun um rýmingu verður tekin þá verða foreldrar að sækja börnin í skólann.

Hlutverk skólastjórnenda:

- Koma upplýsingum út í allar stofur samkvæmt upplýsingum frá Almannavörnum.
- Ganga úr skugga um að starfsfólk sé sett við alla innganga skólans til að varna því að nemendur hlaupi út. Inngangur við Skólabraut, aðalinngangur, inngangur við bílastæði starfsmanna (unglinga-inngangur).
- Vera í samskiptum við lögreglu og Almannavarnir.
- Ákveða og gefa út tímasetningar hvenær nemendur eru sóttir. Birta upplýsingar á Facebook síðu skólans, Facebook síðum árganga og senda sms í gegnum Mentor.
- Fylgjast með rýmingarferlinu og aðstoða eftir föngum bæði foreldra og starfsfólk.

- Taka við þeim nemendum sem ekki hafa verið sóttir í safnstofur (Tröð og Móar) og senda annað starfsfólk heim.
- Fara síðust úr húsi og ganga úr skugga um að allir séu farnir út, gluggar og hurðir lokaðar, útidyr læstar.
- Veita upplýsingar til lögreglu og Almannavarna um rýmingu skólahúsnæðis.

Hlutverk starfsfólks:

- Kennari tekur manntal miðað við nafnalista. Nafnalistar fyrir hvern árgang er að finna í rýmum viðkomandi árgangs og hangir á vegg við hurðina.
- Kennarar í list- og verkgreinum, íþróttum og sundi og í öðrum sérstofum s.s. tónlist fara með nemendum sína í þeirra heimastofur.
- Kennari býður með nemendum inni í stofu þar til foreldri eða staðgengill sækir nemanda. Nemendur fá ekki að fara út úr húsi einir.
- Kennari merkir við á nafnalista þegar búið er að sækja nemanda. Nemendur eru ekki látnir í hendur annarra en eru á aðstandendalista í Mentor eða til staðgengla foreldra sem þeir hafa gefið upp fyrir fram til umsjónarkennara og eru skráðir í Mentor í neyðarupplýsingareitnum.
- Gæta þarf þess að enginn nemandi fari út úr kennslustofu. Ef nemandi þarf að fara á salerni þá fær hann fylgd stuðningsfulltrúa eða annars kennara í rýminu.
- Þegar allir nemendur hafa verið sóttir yfirgefur kennari stofuna síðastur og passar að loka gluggum og loka hurðum (ekki læsa).
- Þegar búið er sækja flesta nemendur verður þeim sem eftir verða safnað í eina stofu undir stjórn stjórnanda. Kennari afhendir nafna- og aðstandendalista. Nemendur á yngsta stigi safnast saman í Tjarnarkoti. Nemendur á miðstigi og elsta stig safnast í Tröð og Móum. Þegar búið er að skila þeim sem eftir verða í safnstofuna þá getur viðkomandi kennari/starfsmaður farið heim. Deildarstjórar sjá um vaktina í safnstofunum.
- Annað starfsfólk hjálpar til á þeim stað sem það er að vinna á, ef til rýmingar kemur.

Foreldrar:

- Foreldrar/staðgenglar þurfa að sækja börnin í sínar heimastofur.
- Ekkert barn verður sent út án fylgdar foreldris/staðgengils.
- Starfsmaður verður í skólanum þar til búið er að sækja alla nemendur eða koma þeim í öruggt skjól í samvinnu við lögreglu eða björgunarsveit.
- Foreldrar verða að gera ráð fyrir miklu umferðarálagi í sveitarfélaginu og þá sérstaklega við skólann komi til rýmingar á skólatíma. Benda má foreldrum á að jafnvel verður fljótlegri að koma fótgangandi.
- Lögreglan mun leitast við að vera með umferðarstýringu við skóla komi til rýmingar.

Þeir nemendur sem eru ekki sóttir verða ferjaðir í fjöldahjálparstöðina Sunnubraut 34 á vegum bæjarfélagsins og bíða þar í umsjá björgunarsveita þar til foreldrar geta sótt barn sitt. Þjónustufyrirtæki á vegum sveitarfélagsins sér um að ferja nemendur frá skóla og í fjöldahjálparstöðina.

Ef hætta stafar af húsnæðinu þá þarf að rýma það eins fljótt og auðið er og tekur rýmingaráætlun skólans við:

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 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 brunaviðvörunarkerfi fer í gang skal vinna eftir eftirfarandi ferli:

1. Skólastjórnendur og húsvörður fara að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis, stöðva vælu og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar, starfsmenn og nemendur bíða átekt á meðan. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrr en staðfest er að um hættuástand sé að ræða þ.e. ef viðvörunarbjöllur 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 viðvörunarvælur 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.

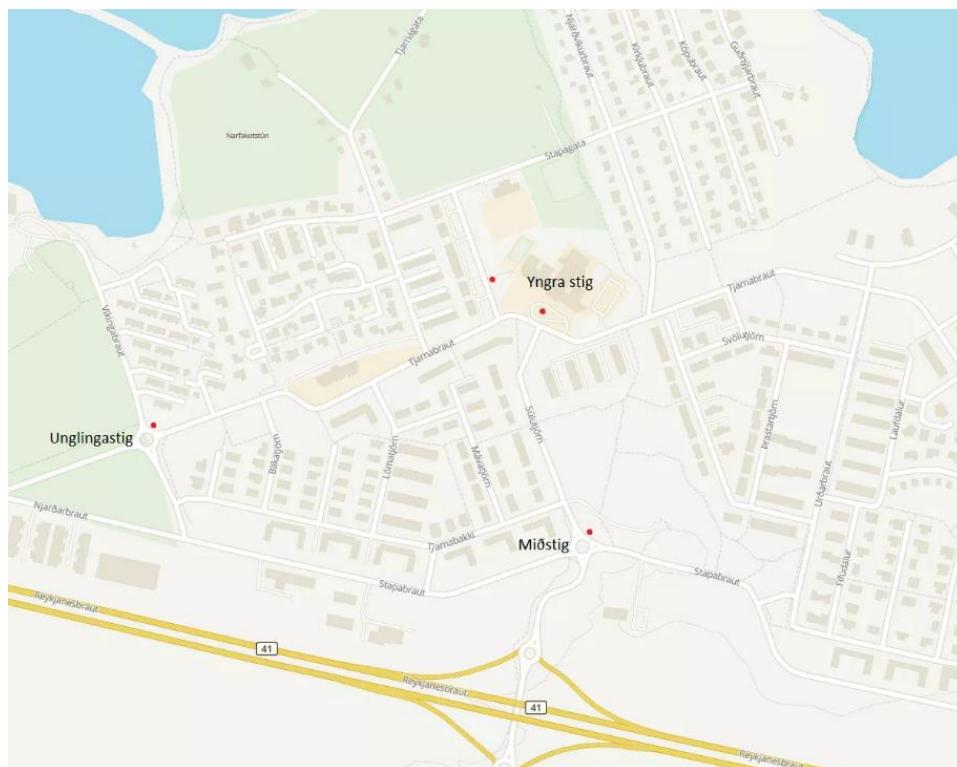
Kennari skal fylgja eftirfarandi skrefum:

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. Skólastjórnnandi/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 nemanda vantar annars grænu.
6. Skrifstofustjórinn kemur upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis (skólastjórnnandi/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.
8. Ef nemendur þurfa að yfirgefa skólann/skólalóð vegna skemmda á skólanum, vegna annarra náttúruhamfara eða fyrirmæla almannavarna skulu foreldrar bíða fyrirmæla frá skóla hvert og hvernig skal sækja nemendur.

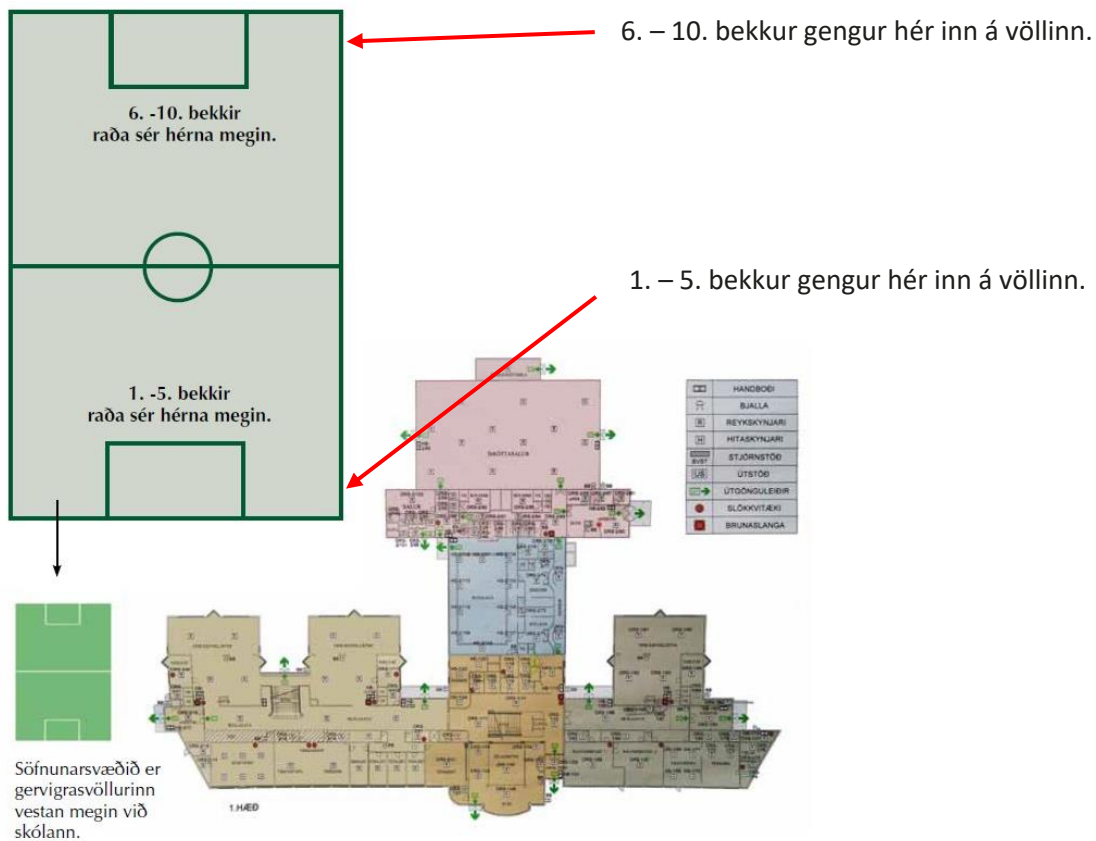
Hugsanlegt er að eldri nemendur verði látnir ganga heim ef það er öruggt eða færa sig á annan stað þar sem foreldrar geta sótt börn sín.

Yngri nemendur verða áfram nálægt skólanum og fá foreldrar sms og tilkynningar á Facebook um hvenær má sækja.

Alltaf þarf að tryggja að kennari sem ber ábyrgð á hópnum viti hverjir eru sóttir og farnir af svæðinu og merki við á aðstandendalista.



Söfnunarsvæði við Akurskóla



Til vara eftir vindátt er söfnunarsvæði körfuboltavöllur á milli íþróttahúss og kennslurýma á lóð skólans. Ef foreldrar verða kallaðir til að sækja nemendur eru þetta þeir staðir sem nemendur safnast saman á ef þeir geta ekki gengið heim. Við hvetjum þá sem búa í næsta nágrenni við skólann eða söfnunarstaði að koma gangandi að sækja börn sín svo ekki myndist umferðaöngþveiti.

7.3. Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri inflúensu

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldri inflúensu er [aðgengileg á heimasíðu skólans](#). Hún segir til um skipulag og stjórn aðgerða í Akurskóla í samræmi við áætlun Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu.

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.

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um inflúensuna og útbreiðsluleiðir og hvernig draga megí úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjöldapósti gegnum Mentor.. 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 megí 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 að útvega 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 eða kennt í gegnum annað form í

fjarkennslu. 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.

7.4. Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Ákvörðun um námskeið eða fræðslufundi Akurskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og Menntastefnu Reykjanesbæjar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái.

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti.

Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnum að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings. Endanleg ákvörðun símenntunar er í höndum skólastjóra.

Símenntun kennara og starfsfólks fer fram með ýmsu móti jafnt og þétt yfir skólaárið. Akurskóli setur fram áætlun og fræðslu sem kennarar og/eða allir starfsmenn sækja. Sú fræðsla einkennist oft af þeim áherslum skólastarfsins og þeim markmiðum sem sett eru fram til að bæta annað hvort námsárangur skólans, líðan nemenda, líðan starfsfólk o.s.frv.

Símenntun fer fram á misjafnan hátt; annars vegar formlega þar sem námskeið, framhaldsnám og/eða endurmenntunarnámskeið eru sótt. Hins vegar óformlega þar sem starfsfólk fer á ráðstefnur, málþing, fræðslu og kennarafundi, leshringi, lestur fræðiriti, notkun fjölmiðla og netmiðla o.s.frv.

Fræðsluskrifstofa skipuleggur einnig formlega og óformlega endurmenntun að hausti og svo tvisvar sinnum í mánuði allt skólaárið fyrir kennara og almenna starfsmenn. Ýmist er fyrirkomulagið að kennarar skrá sig á námskeið/fræðslu sem þeir hafa áhuga á og svo eru samráðsfundir þar sem kennarar af sama stigi, sömu námsgrein o.s.frv. hittast og fara yfir málin.

Mikilvægt er að hver starfsmaður skrái hjá sér þá endurmenntun sem hann stundar á þar til gert eyðublað.

Símenntunaráætlun starfsmanna skólaárið 2022-2023

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Kennarar	Kenndu sjálfan þig	11.ágúst	FRÆ/Ragnar Þór Pétursson
Kennarar	Hvert einasta barn er fjársjóður	11. ágúst	FRÆ/Þorgrímur Þráinsson
Kennarar	Jöfn tækifæri	11. ágúst	FRÆ/Ungmennaráð Rnb.
Kennarar	Miðill margbreytileikans	11. ágúst	FRÆ/María Guðmundsdóttir
Kennarar	Vinnustaðarmenning með opnum huga og gleði	11. ágúst	FRÆ/Herdís Pála Pálsdóttir
Kennarar	Við og jörðin - sjálfbærni	11. ágúst	FRÆ/Anna Karen Sigurjónsdóttir
Kennarar	Skólaþróun	12. ágúst	Samtök áhugafólks um skólaþróun
Kennarar	Mentor námskeið	18. ágúst	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Leiðsagnarnám	22. ágúst og vorönn	Nanna Kristín Christiansen
Allir starfsmenn	ADHD námskeið	31. ágúst	Jóna Kristín Gunnarsdóttir
Kennarar	Innleiðing Leiðsagnarnáms	Haust og vor	Leiðtogar og stjórnendur
Stjórnendur	Forysta um nám og styðjandi menningu	Haust og vor	Menntaflétta menntamiðju
Allir starfsmenn	Uppeldi til ábyrgðar,	Haust og vor	Uppbyggingateymið
Kennarar	Skólaslit 2, lestrarverkefni	Október	FRÆ
Allir starfsmenn	Fjölmennning auðgar	7. október	MSS – Kristín Hjartadóttir og Linda Björk Pálmadóttir
Kennarar í 4. og 7. bekk	Námskeið vegna Stóru- og Litlu-upplestrarkeppinnar	Haust	FRÆ
Stjórnendur	Stjórnendapjálfun á vegum Reykjanesbæjar	Haust og vor	Reykjanesbær
Allir starfsmenn	Vaxtarhugarfar	2. nóvember	Hilja Guðmundsdóttir
Stjórnendur	Námsstefna Skór	Janúar	Skór
Allir starfsmenn	Að auka vellíðan með aðferðum jákvæðrar sálfræði	4. janúar	Þekkingarmiðlun/Ingrid Kuhlman
Allir starfsmenn	Fræðsluferð starfsmanna til Helsinki	Vor	Ferðanefnd
Kennarar	Mentor skráningar, viðtalsboðun, námsmat o.s.frv.	Haust og vor	Skólastjórnendur

Kennarar	Byrjendalæsi - smiðjur	5 x á skólaárinu	Akurskóli/Leiðtogi
Kennarar	Fræðsla og fyrirlestrar um læsi	Allt skólaárið	Akurskóli/Deildarstjóri
Kennarar	Fræðsluerindi 1. og 3. þriðjudag í hverjum mánuði.	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa
Kennarar	Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum.	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa

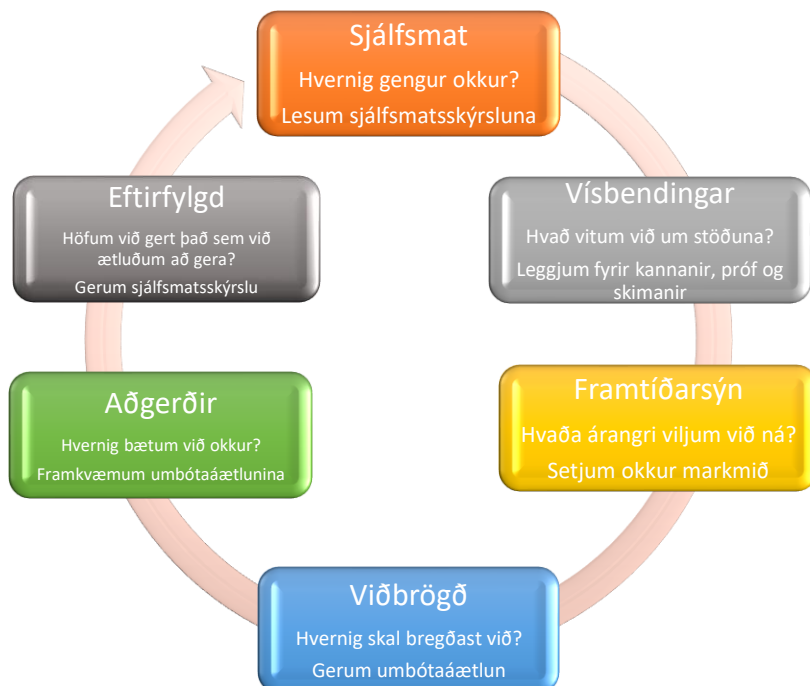
8. Viðfangsefni innra mats

Mat á starfi skóla hefur þann tilgang að tryggja að réttindi barna og ungmenna séu virt og þau fái þá menntun og þjónustu sem þeim ber samkvæmt lögum. Mat á skólastarfi er tvíþætt. Annars vegar er um að ræða mat sem skólar framkvæma sjálfir og er hér kallað innra mat. Hins vegar er um að ræða mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis Mennta- og menningarmála eða annarra aðila og er nefnt ytra mat.

Markmið mats og eftirlits er einkum þríþætt. Í fyrsta lagi að fylgjast með að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskráa. Í öðru lagi að auka gæði skólastarfsins og stuðla að umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum. Í þriðja lagi að veita upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og þróun.

Sjálfsmatsáætlun er sett upp til þriggja ára í senn og er birt á heimasíðu skólans. 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 skólans.

Sjálfsmatshringurinn hér fyrir neðan lýsir vel sjálfsmatsaðferðum Akurskóla en vorið 2017 var farið í gagngera breytingu á sjálfsmati skólans í kjölfarið á ytra mati á skólanum haustið 2016. Í ytra matinu kom fram að bæta mætti nokkra þætti innra matsins og var strax unnið í því að styrkja þennan þátt enn frekar í skólastarfinu.



Áætlun um innra mat í Akurskóla skólaárið 2022-2023.

	Heiti mats – hvað kannað	Matsaðilar	Tímasetning mats	Þátttakendur	Stefna og markmið	Nám og kennsla	Námsmat	Nemendur	Starfsfólk og starfsmannastjórnun	Aðbúnaður	Stjórnun	Ytri tengsl	Annað
Skólanámskrá	Endurskoðun skólanámskrár Akurskóla. Starfsáætlun á hverju hausti og almennur hluti á þriggja ári fresti.	Stjórnendur og kennarar.	Allt skólaárið.	Allir starfsmenn, foreldrar og skólaráð.	x	x	x						
Skólapúlsinn	Nemendakönnun: virkni nemenda, líðan nemenda bekkjarandi.	Skólapúlsinn. Deildarstjóri leggur fyrir.	Þrjár mælingar yfir skólaárið.	Nemendur 6. – 10. b. - úrtak í hverri mælingu.		x		x		x			
	Foreldrakönnun um gæði skólans, samskipti við skólann virkni í skólastarfi og námið heima fyrir.	Skólapúlsinn. Sent í tölvupósti á foreldra.	Mars. Lagt fyrir skólaárin 2022-23 og 2024-25.	Úrtak foreldra – forráðamanna allra nemenda.		x				x	x	x	
	Starfsmannakönnun um stefnumótun, stjórnun, starfsþróun, jafnrétti/jafnræði, starfsanda o.fl.	Skólapúlsinn. Sent í tölvupósti á starfsmenn.	Apríl. Lagt fyrir skólaárin 2022-23 og 2024-25.	Allir starfsmenn.	x	x	x		x	x	x		
Árangursríkt skólastarf	Fundir um verklag og ferla í skólanum.	Kennarar. Fundir allt skólaárið.	Endurskoðun á ýmsum verkferlum og textum.	Kennarar.	x	x	x						
Samtöl	Kennslurýni og samtöl í kjölfarið.	Skólastjórnendur.	jan. - feb.	Kennarar.	x	x			x	x	x		
	Starfsmannasamtöl.	Skólastjórnendur.	Feb. - mars.	Allir starfsmenn.	x	x			x	x	x		
Lesskimanir	Logos lesskimun, lestrarhraði og lesskilningur	Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu.	Nóvember.	6. bekkur - nemendur sem eru undir 120 orðum á mínútu í lesfimiþrófi Lesferils við lok 5. bekkjar.		x		x					
	Logos lesskimun, lestrarhraði og lesskilningur	Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu.	Apríl.	9. bekkur - nemendur sem eru undir viðmiði 2 við lok 8. bekkjar.		x		x					
	Orðarún – lesskilningur.	Umsjónarkennarar	Lagt fyrir tvisvar á ári.	Nemendur 3. – 8. b.		x		x					
	Lesferill - lesskimun	Stjórnendur	Október.	1. bekkur.		x		x					
	Lesferill - Lesfimi	Kennarar 1.-10. bekkja í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu.	Þrisvar á ári. Sept., jan og maí.	Nemendur í 1. - 10. bekk.		x		x					

Stærðfræðiskimanir	Hópróf talnalínu	Deildarstjóri stoðþjónustu í samstarfi við kennara.	Nóv. - jan.	3. bekkur.		x		x					
	Hópróf talnalínu	Deildarstjóri stoðþjónustu í samstarfi við kennara.	Nóv. - jan.	6. bekkur.		x		x					
	Hópróf talnalínu	Deildarstjóri stoðþjónustu í samstarfi við kennara.	Jan. – mar.	8. bekkur.		x		x					
Framkvæmdamat	Á skólaárinu fara fram hinir ýmsu viðburðir í skólanum. Þetta eru viðburðir eins og jólahátíð, öskudagur, árshátíð, vorhátíð, þemadagar, skólasetning, skólaslit og fleira. Framkvæmdarmat er gert eftir hvern viðburð.	Skólastjórnendur.	Allt skólaárið.	Starfsmenn skóla. Nemendur og foreldrar þegar við á.	x			x	x	x	x	x	x
Vinnustaðagreining	Greining á vinnustaðnum.	Reykjanesbær, mannauðssvið.	Október.	Starfsmenn skóla.					x	x	x		x

9. Hagnýtt

9.1. Skólahverfi Akurskóla

Akurskóli þjónar Tjarnahverfi þ.e. þeim nemendum sem búa neðan Urðarbrautar í Innri-Njarðvík.

Þeir nemendur sem eiga lögheimili í hverfinu ganga fyrir um skólavist í Akurskóla. Ef nemendur utan skólahverfis óska eftir skólavist í Akurskóla þarf að sækja um það sérstaklega til skólastjóra. Nemendur í 8. – 10. bekk sem stunda nám við Akurskóla og flytja úr hverfinu á þeim tíma mega að öllu jöfnu ljúka skólagöngu sinni við skólann.

9.2. Aðkoma að Akurskóla og umferðaöryggi

Skólinn er við Tjarnabraut 5 í Innri-Njarðvík. Fyrir framan skólann er hringur þar sem hægt er að keyra að aðalinngangi og hleypa nemendum úr bílum og í skólann. Ekki er ætlast til að bifreiðum sé lagt í þessum hring. Austan megin við skólann eru bílastæði og þar leggja starfsmenn skólans. Þeir sem eiga erindi í skólann eru hvattir til að nýta þessi stæði. Innakstur á bílastæðin er bannaður á skólatíma nema fyrir þá sem eiga erindi inn í skólann.



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.

9.3. 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 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.

9.4. Mentor og tölvusamskipti

Akurskóli er í samstarfi við Mentor sem er upplýsingasíða fyrir skóla og foreldra. Þar geta foreldrar nálgast upplýsingar um heimanám, ástundun, stundatöflur og bekkjarlista. Allt námsmat fer inn á Mentor og geta foreldrar fylgst með framvindu náms barna sinna. Akurskóli er símatsskóli og því fer námsmat inn reglulega yfir skólaárið. Foreldrar sækja sér gleymt lykilorð á síðu Mentors. Foreldrar geta sjálfir viðhaldið upplýsingum um sig, netföng og símanúmer á fjölskylduvefnum og smellt á uppfæra þegar nýjar upplýsingar eru komnar inn.

Allir starfsmenn skólans eru tölvutengdir og má finna netföng þeirra á heimasíðu skólans. Foreldrar eru hvattir til að nýta sér netpóstinn þar sem það er einfaldur og auðveldur samskiptamáti í ákveðnum tilfellum.

9.5. Forföll/leyfi nemenda

Foreldrar og forráðamenn eru vinsamlega beðnir um að tilkynna forföll barna sinna eins fljótt og mögulegt er á Mentor eða á skrifstofu skólans. Foreldrum ber að láta vita af veikindum barna sinna á hverjum degi. Skrifstofustjóri getur veitt nemendum leyfi úr einstökum kennslustundum, allt að tveimur dögum ef foreldrar óska. Þegar foreldrar telja að nauðsynlegt sé að nemandi verði að vera inni í frímínútum verða þeir að hafa samband við skólann eða senda nemandann með skriflega ósk foreldra sem er dagsett og undirrituð. Ekki er ætlast til að nemendur séu inni í frímínútum lengur en einn dag eftir veikindi.

Um lengra leyfi frá námi þarf að sækja skriflega til skólastjórnenda. Hægt er að nálgast form á heimasíðu skólans. Foreldrum er bent á að þeir bera ábyrgð á námi nemenda á þeim tíma sem barn/börn þeirra eru í leyfi.

Foreldrar eru beðnir að gæta hófs í umsóknum um leyfi því löng og ítrekuð fjarvera frá skóla getur haft neikvæð áhrif á námsárangur nemenda.

9.6. Óskilamunir

Oft safnast töluvert af óskilafatnaði á göngum skólans. Ef fötin eru merkt komast þau strax til skila. Skólaliðar leggja sig fram um að koma óskilafatnaði og töskum í réttar hendur og eru foreldrar beðnir um að koma við í skólanum ef þeir sakna einhvers. Fatnaður sem er ósóttur eftir skólaslit er gefinn til Rauða krossins.

9.7. Frístundaheimilið Akurskjól

Umsjónarmaður frístundaheimilisins Akurskjóls er Arnar Smáráson.

Tölvupóstur: arnar.smarason@akurskoli.is

Símanúmer Akurskjóls eru 895 4551.

Frístundaheimilið Akurskjól býður upp á fjölbreytta afþreyingu þegar skóladegi nemenda í 1. - 4. bekk lýkur. Markmið starfsins er að hver einstaklingur fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að þroska félagslega færni í samskiptum gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfinu. Þar er leitast við að beita lýðræðislegum starfsháttum, efla hæfni barnanna til að móta sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfi sitt og aðstæður.

Í frístundaheimilinu er fjölbreytt dagskrá sem einkennist jafnt af skipulögðum sem og frjálsum leik. Leitast er við að bjóða upp á spennandi viðfangsefni sem veita börnunum útrás fyrir leik- og sköpunarþörf þeirra. Frístundaheimilið Akurskjól er með aðsetur í Tjarnarkoti en hefur annað húsnæði skólans til afnota eins og þörf er á.

Síðdegishressing kemur frá Skólamat og borða nemendur í matsal skólans.

Í frístundastarfi stendur foreldrum til boða að nýta sér frístundaakstur á vegum Reykjanesbæjar. Aksturinn er innifalinn í gjaldi frístundaheimila.



Starfsmenn Akurskjóls eru níu en nemendur úr 8. – 10. bekk sem eru í valgreininni Akurskjól aðstoða í Akurskjóli samkvæmt ákveðnu skipulagi. Frístundaheimilið er lokað á eftirtöldum dögum: starfsdögum, á skólaslitum og þegar árshátíð og jólahátíð er í skólanum.

Opnað er fyrir umsóknir um frístundaheimilin fyrir næsta skólaár í apríl á hverju ári. Sótt er um fyrir hvert skólaár í senn. Nemendur sem hefja skólagöngu að hausti hafa forgang um pláss, ef sótt hefur verið um fyrir 1. maí. Hægt er að sækja um vistun rafrænt inn á mittreykjanes.is.

Að lokinni skráningu getur nemandi hafið dvölina eftir aðstæðum frístundaheimilisins á hverjum tíma. Foreldrar geta miðað við að það taki um tvær vikur að fá pláss. Haft verður samband við foreldra þegar vistun getur hafist.

Ef foreldrar vilja segja upp plássinu þá er mikilvægt að gera það fyrir 15. hvers mánaðar og tekur uppsögnin þá gildi um næstu mánaðamót. Uppsagnareyðublöð er að finna á mittreykjanes.is. Jafnframt er mikilvægt að tilkynna allar breytingar á dvalartíma barns, beint á netfang umsjónarmanns og á mittreykjanes.is.

Nauðsynlegt er að tilkynna veikindi og leyfi til umsjónarmanns eða skólaritara þá daga sem nemendur koma ekki í frístund. Þarf það að berast fyrir klukkan 12.30. Skólareglur Akurskóla gilda einnig á frístundaheimili.

Mikilvægt er að börn séu sótt stundvíslega fyrir kl. 16.15.

Gjaldkeri bæjarskrifstofu Reykjanesbæjar sér um innheimtu gjalda fyrir frístundaskólann. Innifalið í gjaldi er síðdegishressing.

Starfsáætlun frístundaheimilisins Akurskjóls 2022-2023

Skipulögð dagskrá er alla daga í Akurskjóli. Dagurinn byrjar á að öllum börnum er safnað saman í Akurskjól þar sem merkt er við þá sem mættir eru. Eftir nafnakall er haldið í útiveru. Útivera og hreyfing er mikilvæg og því reynum við að byrja alla daga á útiveru. Svo tekur við síðdegishressingu. Þegar allir hafa fengið sér hressingu er farið í val/hópastarf til lokunnar.



9.8. Bókasafn Akurskóla - Thorkellistofa

Bókasafn Akurskóla ber nafnið Thorkellistofa eftir Jóni Thorkellius. Jón fæddist í Innri-Njarðvík 1697 og dó í Kaupmannahöfn 1759. Hann var mikill lærdómsmaður og barðist fyrir endurbótum í fræðslumálum á Íslandi. Hann arfleiddi fátæk skólabörn í átthögum sínum, Kjalarnesþingi, að öllum eigum sínum. Stofnaður var sjóður, Thorkellisjóður og m.a. var fyrsti barnaskóli landsins starfræktur fyrir fé úr þessum sjóði.

Bókasafn Akurskóla er opið fyrir útlán alla skóladaga. Einnig hafa kennarar afnot af bókasafninu fyrir kennslu nemendahópa.

Sá sem tekur bók að láni ber ábyrgð á henni. Ef hún týnist eða skemmist verður viðkomandi nemandi eða forráðamaður hans að bæta safninu bókina.

Nemendur í 1., 2. og 3. bekk geta fengið eina bók að láni í einu.

Nemendur í 4., 5. og 6. bekk geta fengið tvær bækur að láni í einu.

Nemendur 7. – 10. bekk geta fengið þrjár bækur að láni í einu.

Mikilvægt er að fara vel með bækur safnsins og bannað er að neyta matar og drykkjar á safninu. Ætlast er til að allir gangi hljóðlega um á bókasafninu.

Bókasafnið er lokað frá kl. 12.00 til 12.30.

Starfsmaður á bókasafni er Kolbrún Alexandersdóttir.



9.9. Heilsueflandi grunnskóli

Akurskóli er nú formlega þátttakandi í verkefni sem ber heitið Heilsueflandi grunnskóli á vegum Landlæknisembættisins. Með heilsustefnunni er leitast við að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag. Samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla (2011) er Heilbrigði og velferð einn af sex grunnþáttum menntunar. Þátttaka í Heilsueflandi grunnskóla styður skóla í að innleiða þennan grunnþátt í öllu sínu starfi.



Hugmyndin um heilsueflandi grunnskóla er byggð á Ottawa-sáttmála Alþjóðaheilbrigðismálastofnunarinnar (WHO) um heilsueflingu. Sérstök áhersla er lögð á að vinna með átta lykilþætti sem tengjast skólastarfinu. Þessir þættir eru: nemendur, nærsamfélag, hreyfing og öryggi, mataræði og tannheilsa, geðrækt, lífsleikni og starfsfólk.

Heilsa nemenda ræður miklu um hvort þeir getu stundað skólann og hvernig þeim gengur í náminu almennt. Skólinn er þess vegna kjörinn vettvangur til að hvetja til heilsueflingar sem og hafa áhrif á viðhorf til heilbrigðra lífshátta. Nær öll börn og ungmenni verja verulegum hluta tíma síns í skólanum. Á þessu skeiði ævinnar læra þau um heilbriggt líferni, öðlast margvíslega þekkingu. Mikilvægt er að geta haft áhrif á viðhorf þeirra í þeim tilgangi að gera þeim mögulegt að feta farsælan farveg sem mun hafa jákvæð áhrif á heilsu þeirra og líf í framtíðinni.

Skólinn mun setja sér heilsustefnu skólaárið 2022-2023.

9.10. Skólamatur og nesti

Heitar skólamáltíðir eru til sölu í Akurskóla á sanngjörnu verði og er það fyrirtækið Skólamatur ehf. sem sér um að útbúa matinn. Upplýsingar um fyrirtækið, matseðla, næringargildi máltíða og greiðslufyrirkomulag má finna á heimasíðu þeirra. Skólamáltíðir er hægt að borga í áskrift eða með matarmiðum og sér skrifstofa Skólamatar ehf. um að taka við greiðslum. Foreldrum/forráðamönnum er bent á að hafa samband við Skólamat ehf. varðandi verð og greiðslur annaðhvort með því að fara á vefsíðu fyrirtækisins www.skolamatur.is eða í gegnum síma.

Ætlast er til að nemendur komi með hollt nesti í skólann, grænmeti, ávexti, brauð eða hollar mjólkurvörur.

Akurskóli er umhverfisvænn skóli. Þess vegna er foreldrum/forráðamönnum bent á að draga úr umbúðum utan um nesti, sleppa plastpokum og nota margnota nestisbox/drykkjarlát.

9.11. Hollar og góðar matarvenjur

Í Akurskóla viljum við kenna börnunum hollar og góðar matarvenjur og því er rétt að huga að því hvað flokkast sem hollt nesti. Á heimasíðu Lýðheilsustöðvar (www.lydheilsustod.is) er að finna upplýsingar um hollt og gott nesti fyrir börn. Þar kemur fram að fjölbreytni í vali á nesti og magn skiptir máli. Mikilvægt er að foreldrar hugi vel að morgunmat fyrir börnin áður en þau fara í skólann. Morgunmaturinn er mikilvægasta máltíð dagsins og börn sem nærast ekki vel að morgni dags skortir oft úthald og einbeitingu í amstri skóladagsins.

Ef barnið borðar morgunmat áður en það fer að heiman, þá ætti í flestum tilvikum að vera nóg að senda barnið með ávöxt, jógúrt eða hálfa samloku. Því minni sem morgunmaturinn er, þeim mun meira þarf nestið að vera til að barninu líði vel fram að hádegi.

Akurskóli er hnetu- og kókoslaus skóli. Vinsamlega takið tillit til þess.

9.12. Gjafir til skóla og nemenda

Gjafir til skólans og nemenda hans lúta reglum sem miða að því að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn. Gjafir til skóla má þiggja ef stjórnendur meta það svo að þær hafi fræðslu- og forvarnargildi. Slíkar gjafir verða að uppfylla staðla um öryggi.

Stjórnendum er heimilt að veita utanaðkomandi aðilum leyfi til að dreifa gjöfum til nemenda í fræðslu- og forvarnarskyni. Foreldrar skulu fá tilkynningar um slíkar gjafir og skal skólaráð upplýst um slíkar gjafir árlega. Gjafir sem gefnar eru í fræðslu- og forvarnarskyni mega nemendur fá til eignar.



REYKJANESBÆR
Í KRAFTI FJÖLBREYTILEIKANS