

# Skólanámskrá Myllubakkaskóla

Almennur hluti 2016-2018



**Efnisyfirlit**

1.	INNGANGUR .....	4
2.	SAGA SKÓLANS .....	5
	MERKI SKÓLANS .....	6
	UPPLÝSINGAR Á NETINU OG NETFANG .....	6
3.	UPPELDIS- OG KENNSLUFRÆÐILEG STEFNA SKÓLANS.....	7
	MARKMIÐ .....	7
	LEIÐIR.....	7
	PBS - STYRKING JÁKVÆÐRAR HEGÐUNAR .....	7
4.	GRUNNÞÆTTIR MENNTUNAR.....	8
5.	MARKMIÐ NÁMS .....	8
6.	NÁMSMAT .....	9
	MAT Á LYKILHÆFNI.....	9
7.	MAT Á SKÓLASTARFI .....	11
8.	MÓTTAKA NEMENDA.....	12
	SKÓLABYRJUN 1. BEKKJAR.....	12
	MÓTTAKA NEMENDA EFTIR AÐ SKÓLASTARF ER HAFIÐ.....	12
	FJÖLÞJÓÐAVER .....	12
	MÓTTÖKUFERLI OG FORVINNA SKÓLANS FYRIR MÓTTÖKUVIÐTAL .....	13
	MÓTTÖKUVIÐTAL .....	13
	FYRSTU SKÓLADAGARNIR .....	13
9.	HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR.....	14
	SAMSTARF HEIMILA OG SKÓLA .....	14
	SAMSTARF VIÐ ÖNNUR SKÓLASTIG .....	14
	NEMANDI HÆTTIR.....	14
	HEIMASÍÐA SKÓLANS OG FACEBOOK .....	15
	MENTOR.....	15
	FORELDRAFÉLAG .....	15
	BEKKJARFULLTRÚAR .....	15
	FRÍSTUNDASKÓLINN .....	15
	SKÓLARÁÐ .....	16
	TÓNLISTARSKÓLI REYKJANESBÆJAR.....	16
	TENGL SKÓLA VIÐ NÆRSAMFÉLAGIÐ .....	16
10.	FRAMKOMA OG HEGÐUN.....	16
	SKÓLAREGLUR OG MEÐFERÐ AGAMÁLA .....	16
	VIÐURLÖG VIÐ BROTUM Á REGLUM SKÓLANS.....	18
11.	FORVARNARSTEFNA .....	19
	EINELTISÁÆTLUN .....	19
	ÁFENGIS- OG FÍKNIVARNIR .....	19
	ÖRYGGIS- OG SLYSAVARNIR.....	21
	JAFNRÉTTI OG MANNRÉTTINDI .....	23
12.	ÁFALLAÁÆTLUN .....	28
13.	VIÐBRAGÐSÁÆTLANIR OG RÝMING .....	37

VIÐBRÖGÐ VIÐ FLENSUFARALDRI .....	37
RÝMINGARÁÆTLUN .....	38
RÖSKUN Á SKÓLASTARFI VEGNA ÓVEÐURS .....	40

## 1. Inngangur

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár þar sem sérkennum Myllubakkaskóla eru gerð skil. Allir hagsmunaaðilar skólans koma að mótun skólanámskrárinnar, nemendur, kennarar, foreldrar og fulltrúar grenndar-samfélagsins. Skólanámskrá Myllubakkaskóla er gefin út í tveimur hlutum. Annars vegar er það þetta rit sem er almennur hluti og síðan birtist starfsáætlun í tveimur ritum. Kennsluáætlanir tilheyra starfsáætlun og birtast í bekkjarnámskrám í sérstöku riti á heimasíðu skólans. Starfsáætlun byggir á upplýsingum sem eru breytilegar frá ári til árs en almennur hluti, sem er þetta rit, byggir á almennri stefnumörkun skólans.

Í Myllubakkaskóla er stöðugt verið að þróa skólastarfið til betri vegar og leitast er við að nemendur séu jákvæðir, ábyrgir, nái hámarks árangri og beri virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Skólinn er nemendamiðaður og gerir kröfur til nemenda, starfsfólks og foreldra. Leitast er við að bjóða ögrandi verkefni og veita leiðsögn sem hvetur til náms. Hagsmunir nemenda eru ávallt hafðir að leiðarljósi og velferð þeirra sett í forgrunn í öllu skólastarfinu.

Markmið grunnskólagöngu nemenda er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi ásamt því að búa nemendur undir frekara nám og þátttöku í atvinnulífinu. Reykjanesbær hefur birt menntastefnu sem er ætlað að vera heildstæð áætlun um það hvernig nám á öllum skólastigum fléttast saman og stuðlar að því að undirbúa ungt fólk í bænum sem best undir að vera virkir þátttakendur í samfélagi 21. aldarinnar. Menntastefnan er birt á heimasíðu skólans og síðu Reykjanesbæjar.

## 2. Saga skólans

Saga Myllubakkaskóla eða Barnaskólans í Keflavík, eins og hann hét fyrstu árin, nær allt aftur til ársins 1897. Fyrstu árin var skólinn til húsa að Íshússtíg 3 en fluttist síðan á Skólaveg þegar byggingu hússins lauk árið 1911. Það hús var lengi notað fyrir kennslu sex ára nemenda. Í dag hefur Fjölskyldusetur Reykjanesbæjar aðsetur þar.

Árið 1948 var hafist handa við byggingu skólans á núverandi stað við Sólvallagötu og var húsið vígt og tekið í notkun þann 17. febrúar 1952. Árin 1952-1954 fékk Gagnfræðaskóli Keflavíkur, þá nýstofnaður aðsetur í húsinu eða þar til hann var fluttur í gamla skólahúsið við Skólaveg. Iðnskóli Suðurnesja var starfræktur sem kvöldskóli í skólahúsnæðinu til ársins 1970 og íþróttahús skólans var tekið í notkun árið 1958.

Vegna mikillar fólksfjölgunar þurfti að byggja við skólann og var nýbyggingin tekin í notkun árið 1967 auk þess sem yngstu bekkirnir fóru aftur upp á Skólaveg þegar gagnfræðiskólinn flutti í húsnæðið við Sunnubraut árið 1962. Árið 1970 þegar farið var að kenna sex ára börnum fór sú kennsla fyrstu árin fram í húsi Sjöundadags Aðventista við Blikabraut. Árið 1973 varð aftur aukning á nemendum vegna gossins í Vestmannaeyjum og var þá brugðið á það ráð að kaupa þrjár lausar kennslustofur, svonefnda „kálfa“, og koma þeim fyrir við skólann.

Mikil breyting varð á skólastarfi í Myllubakkaskóla árið 1978 þegar 7.bekkur var fluttur í Holtaskóla og nemendum í 1. bekk var eingöngu kennt í húsinu við Skólaveg. Kennsla yngstu barna fluttist þaðan haustið 2000 í núverandi húsnæði skólans.

Árið 1987 var tekið til við að stækka Myllubakkaskóla og var viðbyggingin tekin í notkun árið 1988. Árið 1998 hófst bygging á Heiðarskóla og haustið 1999 var 1.-10.bekki skipt niður á skólana þrjá í Keflavík. Sumarið 1999 var hafist handa við að stækka Myllubakkaskóla til að hægt væri að einsetja hann en skólinn varð einsetinn haustið 2000.

### Skólastjórar Myllubakkaskóla

1946 – 1972	Hermann Eiríksson
1972 – 1973	Ólafur Jónsson
1973 – 1974	Hermann Eiríksson
1974 – 1978	Ólafur Jónsson
1978 – 1986	Vilhjálmur Ketilsson
1986 - 1988	Kristján A. Jónsson
1988 - 2003	Vilhjálmur Ketilsson
2003 – 2004	Brynja Árnadóttir og Sigurður Ingimundarson
2004 – 2010	Brynja Árnadóttir
2010 – 2011	Guðrún Snorradóttir
2012	Guðmundur Steinar Jóhannsson
2012 – 2014	Eðvarð Þór Eðvarðsson
2014	Guðmundur Steinar Jóhannsson
2014	Bryndís Björg Guðmundsdóttir

**Merki skólans**

Jón Ágúst Pálmason hannaði merki skólans.

**Upplýsingar á netinu og netfang**

Myllubakkaskóli er með heimasíðu og er vefslóðin [www.myllubakkaskoli.is](http://www.myllubakkaskoli.is). Þar er að finna allar upplýsingar um skólann og fréttir af skólastarfinu.

Skólinn heldur einnig úti „facebook“ síðu og uppfærir hana reglulega en vefslóðin er <https://www.facebook.com/myllubakkaskoli>

Netfang skólans er [mylla@myllubakkaskoli.is](mailto:mylla@myllubakkaskoli.is)

### 3. Uppeldis- og kennslufræðileg stefna skólans

Einkunnarorð Myllubakkaskóla

**Virðing – ábyrgð – jafnrétti – árangur**

#### **Markmið**

Í Myllubakkaskóla viljum við:

- að nemendum líði vel og að allir fái notið sín
- að nám og kennsla sé við hæfi nemenda
- efla og styrkja sjálfsmynd nemenda
- jákvæðan aga, kurteisi og umhyggju í samskiptum
- að foreldrar/forráðamenn taki virkan þátt í skólastarfinu
- gott samstarf milli foreldra/forráðamanna og starfsfólks skólans
- halda uppi öfluglu starfi í listgreinum og íþróttum
- stuðla að jafnrétti milli kynja og ólíkra menningarheima
- efla ábyrgð nemenda á eigin námi
- metnaðarfullt og árangursríkt skólastarf

#### **Leiðir**

Hlýlegt umhverfi og jákvætt viðmót stuðlar að vellíðan jafnt nemenda sem starfsmanna. Virðing, ábyrgð, jafnrétti og árangur eru þau gildi sem höfð eru að leiðarljósi við stefnumótun Myllubakkaskóla. Áhersla er á virðingu í víðtækum skilningi, virðingu fyrir öðrum, nemendum og starfsfólki. Virðingu fyrir fólki með mismunandi bakgrunn og skoðanir. Með því að sýna öllum virðingu stuðlum við að jafnrétti milli kynja og ólíkra menningarhópa. Mikilvægt er að samvinna takist á milli allra þeirra sem koma að skólastarfinu, að allir séu metnir að verðleikum og að styrkleikar hvers og eins fái notið sín. Með virkri samvinnu getur okkur tekist að ná þeim metnaðarfullu markmiðum sem sett eru fram í stefnu skólans. Allir sem koma að skólastarfinu, nemendur, foreldrar og starfsfólk skólans, bera sameiginlega ábyrgð á því að góður árangur náist.

#### **PBS - styrking jákvæðrar hegðunar**

Skólaárið 2006-2007 var stofnað teymi við Myllubakkaskóla til að undirbúa og innleiða nýjar umgengnisreglur í skólastarfi. Reglurnar byggja á heildstæðum stuðningi við jákvæða hegðun (PBS – Positive Behavior Support). Áhersla er lögð á að kenna og umbuna fyrir æskilega hegðun. Umbun beinist bæði að einstaklingum og hópum. Markmiðið er að ná fram meiri árangri í námi og kennslu og betri mannlegum samskiptum. Notað er lýsandi hrós og bent á það sem vel er gert en það leiðrétt sem miður fer. Nálgunin beinist að skólanum í heild ekki síður en einstaka nemendum í

mati og fyrirbyggjandi aðgerðum.

Einkunnarorð skólans eru: VIRÐING – ÁBYRGÐ – JAFNRÉTTI - ÁRANGUR og umgengnisvæntingar eru settar samkvæmt þeim fyrir hvert svæði, t.d. matsal, ganga, íþróttahús, tölvunotkun o.s.frv.

Á hverju starfsári er skipað teymi sem heldur utan um PBS vinnu vetrarins og að hausti er haldinn PBS dagur innan skólans. Þá er nemendum gerð grein fyrir því hvaða væntingar eru gerðar til þeirra í hegðun innan skólans og utan, t.a.m. í ferðum á vegum skólans.

#### 4. Grunnþættir menntunar

Grunnþættir menntunar eru, læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Leitast er við að skapa námssamfélag sem hvetur til náms og vekur nemendur til umhugsunar um gildi þess að vera manneskja. Grunnþættirnir varða starfshætti, inntak og umhverfi náms nemenda. Með þeim er lögð áhersla á starfshætti og skólabrag sem um leið styrkir nemendur til að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í síbreytilegu jafnréttis- og lýðræðissamfélagi.

#### 5. Markmið náms

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

Hæfni felur í sér getu til að hagnýta þá þekkingu og leikni sem nemendur ná að tileinka sér á skólagöngu sinni. Lykilhæfni er sú hæfni sem ætlað er að stuðla að alhliða þroska nemandans og tengist öllum námssviðum. Hún snýr að því að nemendur nái hæfni í tjáningu og miðlun, skapandi og gagnrýnni hugsun, sjálfstæði og samvinnu, nýtingu miðla og upplýsinga og ábyrgð og mati á eigin námi. Menntagildi lykilhæfninnar felst í því að þroska sjálfsvitund og samskiptahæfni nemenda, búa þá undir virka þátttöku í lýðræðissamfélagi og efla þá til að nýta sér styrkleika sína til áframhaldandi náms og starfsþróunar þegar þar að kemur. Lykilhæfniþættirnir eiga að vera þjálfaðir alla grunnskólagönguna og eru jafnmikilvægir og annað nám sem fram fer í skólanum. Hæfniviðmið fyrir lykilhæfni eru skilgreind í aðalnámskrá 2011 við lok 4., 7. og 10. bekkjar.



## 6. Námsmat

Megintilgangur námsmats samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum námsins. Námsmat er einn af föstum þáttum skólastarfsins, órjúfanlegt frá námi og kennslu og miðar að því að afla sem öruggastar vitneskju um árangur skólastarfsins og hvernig einstaka nemanda eða hópum gengur að ná settum markmiðum. Skólaár Myllubakkaskóla er eitt tímabil og í skólanum á sér stað bæði formlegt og óformlegt námsmat allt skólaárið. Lögð er áhersla á leiðsagnarmat þ.e. að nemendur geti bætt námsárangur sinn og skilji til hvers er ætlast af þeim. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að nemendur þurfi að öðlast vissa hæfni til að geta nýtt þekkingu sína og leikni. Mat á hæfni byggir því ekki eingöngu á mati á þekkingu nemandans eða leikni til að framkvæma, heldur getu hans til að skipuleggja, útskýra og nota hugtök um efni viðkomandi námsgreinar eða námssviðs.

Nemendur fá vitnisburðarblað að vori en í janúar fara kennarar ásamt foreldrum og nemendum yfir markmið og væntingar til náms. Tekið er tillit til mismunandi þroska, getu og bakgrunns nemenda við mat og markmiðssetningu. Mat á frammistöðu nemenda birtist á Mentor allt skólaárið og eru foreldrar hvattir til að fylgjast vel með námsmati barna sinna.

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

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

### **Mat á lykilhæfni**

Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans.

Mat á lykilhæfni fer fram í janúar í öllum árgöngum og er rætt á samskiptadegi.

Lykilhæfnin skiptist í fimm þætti sem lagðir eru til í aðalnámskrá. Allir þættirnir fimm eru jafn mikilvægir en farið er misjafnlega djúpt í þá eftir aldri nemenda.

Lykilhæfniþættirnir fimm eru:

**1. Tjáning og miðlun.** Hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega, skriflega og á annan hátt. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni og flytja mál sitt skýrt og áheyrilega og taka þátt í samræðum og rökræðum.

**2. Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöfum og úrvinnslu. Hæfni nemanda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áræðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýninni hugsun og röksemdafærslu.

**3. Sjálfstæði og samvinna.** Hæfni nemanda til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn.

**4. Nýting miðla og upplýsinga.** Hæfni nemanda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýninn hátt.

**5. Ábyrgð og mat á eigin námi.** Hæfni nemanda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu.

Skýringar á bókstöfum í lykilhæfni eru:

**A** = Framúrskarandi hæfni.

**B** = Góð hæfni.

**C** = Sæmileg hæfni.

**D** = Hæfni ábótavant.

Lykilhæfnipættirnir eru skilgreindir á hverju skólastigi fyrir sig og þannig gerðir aðgengilegir fyrir foreldra og nemendur. Lykilhæfnin felst ekki einungis í frammistöðu í tímum heldur einnig í því hvernig nemendur standa sig í skólanum almennt, í félagslífi, frímínútum o.s.frv.

#### Yngsta stig 1.- 4. bekkur

**1. Tjáning og miðlun.** Tekur þátt í samræðum. Hlustar á aðra. Tjáir sig í umræðum.

**2. Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Sýnir frumkvæði. Er skapandi við vinnu og lausn verkefna.

**3. Sjálfstæði og samvinna.** Vinnur vel með öðrum. Er virkur í hópastarfi og leggur sitt af mörkum. Fer eftir viðeigandi fyrirætlunum.

**4. Nýting miðla og upplýsinga.** Aflar sér upplýsinga á fjölbreytta vegu. Miðlar upplýsingum til annarra.

**5. Ábyrgð og mat á eigin námi.** Fylgir fyrirætlunum. Leggur mat á vinnu sína. Nýtir tíma sinn vel til vinnu.

#### Miðstig 5. – 7. bekkur

**1. Tjáning og miðlun.** Tekur þátt í samræðum. Hlustar á aðra. Tjáir skoðanir sínar munnlega, skriflega eða á annan hátt.

**2. Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Sýnir frumkvæði. Beitir gagnrýninni hugsun. Er skapandi við vinnu og lausn verkefna.

**3. Sjálfstæði og samvinna.** Leitar sjálfstæðra lausna í vinnu sinni. Sýnir kurteisi í samskiptum. Leggur sitt af mörkum í hópastarfi. Fylgir fyrirætlunum.

**4. Nýting miðla og upplýsinga.** Miðlar upplýsingum til annarra. Nýtir mismunandi miðla til upplýsingaöflunar. Vinnur vel og á gagnrýninn hátt úr upplýsingum.

**5. Ábyrgð og mat á eigin námi.** Setur sér markmið í námi. Metur stöðu sína raunhæft í námi. Nýtir tíma sinn vel.

**Elsta stig 8. – 10. bekkur**

- 1. Tjáning og miðlun.** Hlustar á aðra. Tjáir skoðanir sínar skilmerkilega. Færir rök fyrir máli sínu.
- 2. Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Sýnir frumkvæði. Beitir gagnrýnni hugsun við vinnu og lausn verkefna. Er skapandi við vinnu og lausn verkefna.
- 3. Sjálfstæði og samvinna.** Leitar sjálfstæðra lausna í vinnu sinni. Sýnir kurteisi og jákvæðni í samskiptum. Leggur sitt af mörkum í samstarfi. Fylgir fyrirmælum.
- 4. Nýting miðla og upplýsinga.** Nýtir mismunandi miðla til upplýsingaöflunar. Vinnur vel og á gagnrýninn hátt úr upplýsingum og miðlar þeim.
- 5. Ábyrgð og mat á eigin námi.** Setur sér markmið í námi. Metur stöðu sína raunhæft í námi. Nýtir tíma sinn vel.

**7. Mat á skólastarfi**

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

Innra mat á að vera samofið daglegu starfi skóla, efla þekkingu, hæfni og faglega ígrundun á starfinu og auka vitund starfsfólks um ábyrgð. Við innra mat fer fram greining á gögnum um skólastarfið þar sem mat er lagt á hversu vel tekst að ná þeim gæðum og þeim árangri sem stefnt er að út frá fyrir fram ákveðnum viðmiðum. Lýðræðisleg viðbrögð eru viðhöfð við innra mat þar sem tekið er tillit til sjónarmiða þeirra sem koma að skólastarfinu til að stuðla að auknum gæðum í starfinu. Niðurstöður skal nýta til umbóta í skólastarfi að höfðu samráði við skólaráð.

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

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

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

Árlega er gerð sjálfsmatsskýrsla sem birt er á heimasíðu skólans. Nánari útfærslu á mati á skólastarfi má finna í starfsáætlun skólans.

## 8. Móttaka nemenda

### **Skólabyrjun 1. bekkjar**

Nemendur skólahópa á lokaári leikskóla koma í heimsóknir í skólann nokkrum sinnum yfir veturinn ásamt leikskólakennurum. Foreldrum væntanlegra nemenda er boðið á fund að vori þar sem skólastjórnendur kynna skólastarfið og sýna skólann. Nemendur mæta síðan að hausti á skólaasetningu með foreldrum sínum. Daginn eftir mæta foreldrar ásamt barni í viðtal til umsjónarkennara.

### **Móttaka nemenda eftir að skólastarf er hafið**

Skólastjórnandi boðar nemandann og forráðamenn hans í viðtal, sýnir þeim skólahúsnæðið og kynnir fyrir þeim umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa ef um barn með sérþarfir er að ræða. Nemandinn fær stundaskrá og aðrar upplýsingar um skólann. Starfsmenn skólans ásamt skólahjúkrunarfræðingi fá rafpóst um að nýr nemandi sé byrjaður í skólanum. Nemandinn hefur skólastarf daginn eftir. Umsjónarkennari sér um að nýr nemandi fái tilsjónarmann úr hópi bekkjarfélaga sem aðstoðar hann fyrstu vikurnar. Í lok fyrsta skóladags ræðir umsjónarkennari við nýja nemandann um hvernig fyrsti dagurinn hafi gengið. Umsjónarkennari aflar sér upplýsinga um nýja nemandann frá foreldrum og/eða þeim skóla sem barnið sótti áður. Umsjónarkennari hefur samband heim til nemanda eftir fyrstu vikuna ef foreldrar hafa ekki haft samband og athugar hvernig gengur.

### Gátlisti

- ✓ Fara yfir reglur um útiskó
- ✓ Fatahengi
- ✓ Matsalur (röðin, númerakerfið, sætin, frágangur eftir mat)
- ✓ Nesti
- ✓ Mjólkuráskrift
- ✓ Frímínútur
- ✓ Útskýra hvar farið er í íþróttir og sund
- ✓ Helstu kennslustofur
- ✓ Hitta húsvörð og ritara
- ✓ Mentor

### **Fjölbjóðaver**

Við Myllubakkaskóla er fjölbjóðaver þar sem kennsla nemenda með annað móðurmál en íslensku fer fram. Nemendur tilheyra allir almennum bekk og hafa sinn umsjónarkennara en fara í verið til að öðlast meiri orðaforða og færni í íslensku. Þetta getur átt við börn af erlendum uppruna eða íslensk börn sem dvalið hafa í útlöndum þorra ævi sinnar.

Kennsla í íslensku sem annað tungumál er fjölbreytt og samhliða íslenskunáminu er menningarfærni kennd ásamt því að þróa þekkingargrunn, örva námsgetu og stuðla að vellíðan nemenda.

Í aðalnámskrá grunnskóla, greinasvið 2013 segir m.a. að hæfni í íslensku sé meginforsenda þess að nemendur verði virkir þátttakendur í samfélagi lýðræðis og

jafnréttis og geti lagt stund á almennt nám í íslenskum skólum. Hæfniviðmið eru sett fram í þremur flokkum, þ.e. lestri, bókmenntum og ritun.

Skipulag fjölþjóðavers: Starfsmenn fjölþjóðavers vinna stundatöflu fyrir nemendur í fjölþjóðaveri í samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra. Nemandi fylgir sínum bekk eins og kostur er og kennsla tekur mið að þörfum hvers og eins.

### **Móttökuferli og forvinna skólans fyrir móttökuviðtal**

- Umsjónarkennari er valinn
- Ákveðið er hver á að sjá um leiðsögn um skólann fyrir nemendur og foreldra hans
- Túlkur er pantaður ef þörf er á því
- Umsjónarkennari og starfsmaður fjölþjóðavers boða nemanda og foreldra/forráðamenn í móttökuviðtal
- Innritunarblað, helst á móðurmáli nemandans tekið til

### **Móttökuviðtal**

Farið er yfir innritunarblað og upplýsinga er aflað um nemandann. Áður en skólaganga hefst þarf nemandi að hafa:

- Dvalarleyfi
- Tryggingar
- Heilbrigðisvottorð
- Gögn frá fyrri skóla

Kynna þarf:

- Starfsemi skólans (húsnæði, kennara, mötuneyti o.fl.)
- Samstarf heimilis og skóla (Mentor, samskiptabók, foreldrafélag o.fl.)
- Símanúmer skólans, heimasíðu og Facebook síðu skólans
- Nesti, íþróttaföt, sundföt
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um leyfi
- Hvert á að snúa sér ef vandamál koma upp
- Fjölþjóðaver
- Fyrsta skóladaginn og staðfesta hvenær hann er áætlaður
- Næsta fund (ef við á)

### **Fyrstu skóladagarnir**

- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn og myndar vinateymi
- Gott er að merkja hluti í skólastofunni
- Halda utan um nám nemandans og fylgast með framförum
- Aðrir kennarar láta umsjónarkennara vita hvernig gengur
- Vera í góðum samskiptum við foreldra/forráðamenn
- Stöðumat lagt reglulega fyrir
- Einstaklingsnámskrá

## 9. Hagnýtar upplýsingar

### **Samstarf heimila og skóla**

Velferð barna og farsæl námsframvinda byggist ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna. Hlutverk foreldra er að gæta hagsmuna barna sinna í hvívetna, eiga gott samstarf við skóla, veita skólanum viðeigandi upplýsingar og taka þátt í námi barna sinna og foreldrastarfi frá upphafi til loka grunnskóla. Upplýsingagjöf milli heimila og skóla og samráð kennara og foreldra um nám og kennslu er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku skólastarfi. Skólar bera ábyrgð á að slíkt samstarf komist á með viðtali að hausti og að því verði viðhaldið alla skólagöngu barnsins. Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna er forsenda þess að foreldrar geti axlað þá ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna.

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

Á hverju skólaári eru skipulagðir tveir samtalsdagar annar á haustönn og hinn á vorönn. Einnig eru sameiginlegir foreldrafundir í upphafi skólaárs en þar koma foreldrar saman með umsjónarkennara og fá kynningu á skólastarfinu.

### **Samstarf við önnur skólastig**

Mikið og gott samstarf er við leikskólana í Reykjanesbæ og þá sérstaklega við heimaleikskólana Tjarnarsel og Vesturberg. Skólaárið hefst og því lýkur með samstarfsfundi beggja skólastiga, þar sem lagðar eru línurnar fyrir komandi vetur. Gagnkvæmar heimsóknir eru allt skólaárið og leikskólanemendur taka þátt í bekkjarstarfi og íþróttum með 1. bekk. Auk þess heimsækja leikskólanemendur bókasafn, tölvuver skólans og forskóla. Nemendum á síðasta ári í leikskóla er einnig boðið til hádegisverðar að vori áður en þeir hefja skólagöngu.

Nemendur í 9. bekk fara í heimsókn í Fjölbrautaskóla Suðurnesja á vorönn. Þar kynnst nemendur skólanum og fá fræðslu um hvaða námsbrautir eru í boði í skólanum. Nemendur í 10. bekk fá kynningu frá námsráðgjafa um nám í FS. Þá geta nemendur í 10. bekk stundað nám í framhaldsáföngum í samstarfi við FS.

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

### **Nemandi hættir**

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

greiningargögn, námsmat og skilgreina þarfir nemandans. Annars eru greiningargögn og námsmat send viðtökuskóla í ábyrgðarpósti.

### **Heimasíða skólans og Facebook**

Á vefsíðu skólans má finna nýjar fréttir og upplýsingar úr skólastarfinu sem eru birtar frá degi til dags. Einnig eru myndir og stuttar tilkynningar settar á facebook-síðu skólans.

### **Mentor**

Á <http://mentor.is> fá foreldrar upplýsingar um stöðu nemenda, s.s. mætingar, einkunnir, hegðun o.fl. Þar birtast stundaskrár bekkja, upplýsingar um heimavinnu, nafnalistar bekkja og ýmsar tilkynningar frá skólanum. Foreldrar/forráðamenn nemenda og nemendur fá aðgagnsorð að Mentor hjá ritara skólans.

### **Foreldrafélag**

Við skólann starfar foreldrafélag, Foreldrafélag Myllubakkaskóla (FFM). Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans. Markmið félagsins er að vinna að velferð nemenda, efla hag skólans og stuðla að jákvæðu samstarfi milli heimila og skóla. Foreldrafélagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og í skólaráð. Aðalfundur félagsins er haldinn á vorin í lok skólaársins og í upphafi skólaárs hittir stjórn FFM bekkjarfulltrúa. Markmiðum sínum hyggst félagið ná m.a. með því að standa fyrir fræðslu um uppeldisfræðileg efni og efla starf bekkjarfulltrúa. FFM hefur m.a. staðið fyrir jólafundri á sal skólans í lok nóvember eða byrjun desember. Foreldrafélag Myllubakkaskóla er aðili að FFGÍR sem samanstendur af foreldrafélögum og foreldraráðum grunnskólanna í Reykjanesbæ.

### **Bekkarfulltrúar**

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Kennarar óska eftir bekkjarfulltrúum í upphafi skólastarfs að hausti. Æskilegt er að bekkjarfulltrúar séu minnst tveir fyrir hvern bekk þannig að starfið verði ekki íþyngjandi á neinn hátt. Hlutverk bekkjarfulltrúa er m.a. að vera tengiliðir við umsjónarkennara, foreldra, við stjórn foreldrafélagsins auk þess sem þeir standa fyrir ýmsum upþákomum innan bekkjarins í samstarfi við aðra foreldra.

### **Frístundaskólinn**

Eins og í öllum grunnskólum Reykjanesbæjar er starfræktur frístundaskóli í Myllubakkaskóla. Frístundaskólinn býður upp á samfellda dagskrá fyrir nemendur í 1.-4. bekk frá kl. 13:10 - 16:00 alla skóladaga.

Frístundaskólinn hefur aðstöðu á neðstu hæð skólans og í félagsaðstöðu. Einnig hefur frístundaskólinn afnot af matsal skólans og öðru því húsnæði skólans sem þykir henta hverju sinni. Hreyfistundir eru 2 - 3 sinnum í viku, bókasafn skólans er heimsótt. Börnin fá síðdegishressingu sem útbúin er af Skólamat. Frístundaskólinn starfar ekki á starfsdögum. Lokað er í vetrarfrí, jóla- og páskafríum nemenda og þann dag sem árshátíð skólans er.

**Skólaráð**

Við skólann starfar skólaráð og er það lögum samkvæmt samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald og stefnumörkun. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, skóladagatal og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð fær til umsagnar áætlanir og undirritar þar til gert eyðublað þegar það hefur samþykkt þær. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólaráð er skipað skólastjóra, tveimur kennurum, fulltrúa starfsmanna, tveimur fulltrúum foreldra, tveimur nemendum og fulltrúa grenndarsamfélagsins. Skólaráð fundar tvisvar til þrisvar á skólaárinu eða eftir þörfum.

**Tónlistarskóli Reykjanesbæjar**

Tónlistarskólinn hefur aðstöðu í Myllubakkaskóla fyrir þá nemendur sem stunda nám við skólann. Nemendur í 1. og 2. bekk Myllubakkaskóla stunda nám í forskóla tónlistarskólans og nemendum skólans gefst kostur á að sækja tíma í hljóðfæranámi í skólanum á skólatíma. Tónlistarskólinn hefur þrjár kennslustofur til hljóðfærakennslu en auk þess er tónmenntastofa þar sem forskólakennslan fer fram. Nemendur í 8. - 10. bekk sem stunda nám við tónlistarskólann eiga kost á því að fá það metið sem valgrein.

**Tengsl skóla við nærsamfélagið**

Mikilvægt er að skólinn byggji upp virk tengsl við nærsamfélag sitt og stuðli þannig að jákvæðum samskiptum og samstarfi við einstaklinga, félagasamtök, fyrirtæki og stofnanir. Þessi tenging snýr t.d. að umhverfi, menningu, listum, íþróttum, félags- og tómstundastarfi og atvinnulífi (aðalnámskrá grunnskóla 2011, bls. 46).

Myllubakkaskóli er í góðum samskiptum við ýmsa aðila í nærsamfélaginu og má þar nefna, Brunavarnir Suðurnesja, lögreglu, Bókasafn og listasöfn Reykjanesbæjar ásamt fjölda annarra.

**10. Framkoma og hegðun****Skólareglur og meðferð agamála**

Skólareglur Myllubakkaskóla:

- Við virðum landslög
- Við metum heilbriggt líf
- Við mætum stundvíslega í skólann
- Við truflum ekki í kennslustundum
- Við göngum vel og snyrtilega um
- Við vöndum okkur
- Við sýnum háttvísi innan skóla sem utan
- Við notum ekki sælgæti á skólatíma
- Við virðum hlutverk hvers og eins
- Við virðum reglurnar okkar
- Sá sem kýs að brjóta reglur kýs jafnframt að hlíta þeim viðurlögum sem gilda



## Rökstuðningur

### Við virðum landslög

Allir Íslendingar virða þau lög sem sett eru á Alþingi. Sem dæmi um lög frá Alþingi eru t.d. grunnskólalögin, lög um tóbaksvarnir og lög um vernd barna og unglinga.

### Við metum heilbrigt líf

Sá sem sýnir sjálfum sér ræktarsemi, hirðir líkamann, stundar holla hreyfingu, borðar hollan mat og nær góðum nætursvefni er líklegri til að ná árangri í skóla en ella. Þess vegna leggjum við áherslu á heilbrigða lífshætti og hollustu. Þar af leiðandi höfnum við reykingum, neyslu áfengis og annarra vímuefna sem valdið geta heilsutjóni og eru ávanabindandi en leggjum áherslu á holla iðju í námi og leik.

### Við mætum stundvíslega í skólann

Stundvís nemandi missir ekki af neinu sem fram fer í kennslustundum. Nemandi sem kemur of seint biðst afsökunar og gætir þess að trufla ekki þá vinnu sem hafin er í kennslustofunni. Engum líður vel sem kemur of seint. Þess vegna temjum við okkur stundvísi og mætum á réttum tíma í skólann. Nemandi fær fjarvist komi hann eftir að kennslustund er hálfnuð.

### Við truflum ekki í kennslustundum

Skólinn snýst um námið sem fram fer í kennslustundum. Sá sem truflar skemmir bæði fyrir sjálfum sér og öðrum. Það er ekki hægt að leyfa einum eða fáum að skemma fyrir hinum. Þess vegna truflum við ekki vinnu í kennslustundum. Góður vinnufriður eykur líkurnar á betri árangri og vellíðan.

### Við göngum vel og snyrtilega um

Við virðum þau verðmæti sem okkur er treyst fyrir í skólanum. Við krotum hvorki á borð né stóla eða skemmum hluti. Skólinn er vinnustaður okkar og sameign okkar allra. Það er gott að vinna á snyrtilegum vinnustað. Þess vegna göngum við vel um skólann okkar, förum úr skóm við útidyr, geymum yfirhafnir og skó í fatahengi, notum ruslafötur og sóðum ekki út.

### Við vöndum okkur

Fallega og vel unnin verkefni, vinnubækur og ritgerðir veita ánægju. Þess vegna leggjum við rækt við verkefni okkar og leggjum metnað í að skila vönduðum verkefnum og úrlausnum. Við skipuleggjum vinnu okkar og förum vel með námsgögn og bækur. Við munum eftir að koma með nauðsynleg gögn í skólann og skilum heimavinnu samkvæmt vinnuáætlun hvers dags.

### Við sýnum háttvísi innan skóla sem utan

Mikil slyshætta skapast þegar hlaupið er um skólann, þess vegna hlaupum við ekki á göngunum og göngum hægra megin. Slagsmál eru hættuleg og þar af leiðandi bönnuð. Enginn hefur rétt á að beita aðra ofbeldi og forðast skal hróp og köll.

### Við notum ekki sælgæti á skólatíma

Neysla hvers konar sælgætis er bönnuð á skólatíma. Til sælgætis teljast m.a.

goddrykkir, tyggigúmmí, ís, frostpinnar og hálstöflur. Undanþága er háð leyfi kennara.

Við virðum hlutverk hvers og eins

Allir í skólanum hafa sitt hlutverk. Við sýnum hvert öðru virðingu og nemendum ber að fara að fyrir mælum kennara og annars starfsfólks skólans.

Við virðum reglurnar okkar

Reglur eru settar til þess að gera lífið betra, skemmtilegra og árangursríkara. Við virðum reglurnar og förum eftir þeim. Þeir sem brjóta þær viljandi eða óviljandi verða að læra þær betur og fara síðan eftir þeim.

Sá sem kýs að brjóta reglur kýs jafnframt að hlíta þeim viðurlögum sem gilda.

### **Viðurlög við brotum á reglum skólans**

Við lærum reglurnar vel og ef einhver virðist ekki hafa lært þær þrátt fyrir áminningu og upprifjun er haft samband við foreldra. Einstaklingar eru mismunandi og í samráði við foreldra er bestu leiða leitað til að bæta hegðun nemandans svo að hann geti áfram stundað nám sitt sér til gagns.

1. Við brot á skólareglum fær nemandi áminningu.
2. Við ítrekað brot hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn og greinir frá stöðu mála, óskar liðveislu þeirra svo að slíkt komi ekki fyrir aftur.
3. Batni hegðun ekki hefur skólastjóri og/ eða aðstoðarskólastjóri ásamt námsráðgjafa samband við foreldra samkvæmt tilvísun umsjónarkennara og óskar samráðs um úrbætur.
4. Ef þessi framgangur mála skilar ekki viðunandi árangri að mati skólastjórnenda vísa þeir málinu til fræðsluskrifstofu og eða barnaverndarnefndar.
5. Við alvarleg brot, s.s. ofbeldi, þjófnað, skemmdarverk, reykingar eða neyslu áfengis, skal 3. reglu beitt.
6. Í skólanum njóta allir réttinda en þeim fylgja jafnframt skyldur. Réttindi nemenda felast í því að fá að stunda nám í skóla þar sem góður vinnuandi og vinnufriður ríkir. Þessum réttindum er ætlað að tryggja árangursríkt nám og vellíðan. Allir hafa þær skyldur að virða réttindi annarra, spilla ekki vinnufriði og gera sitt besta í náminu. Þær kröfur eru gerðar til allra í skólanum að þeir fari eftir og virði skynsamlegar og sanngjarnar skólareglur.

**Reglur sem enginn fer eftir eru einskis virði.**

## 11. Forvarnarstefna

Forvarnarstefna Myllubakkaskóla miðar að því að stuðla að alhliða heilbrigði nemenda. Forvarnir spanna mjög breitt svið sem tengist velferð nemenda, svo sem líðan, sjálfsmynd, námsárangri, skólasókn, samskiptum og áhugamálum.

### Markmið forvarnarstefnunnar er:

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

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

Forvarnarstefnan nær til alls skólasamfélagsins.

Forvarnaráætlun skólans skiptist í fimm hluta: Eineltisáætlun, áfengis- og fíknivarnir, öryggis- og slysavarnir, jafnrétti og mannréttindi og áfallaáætlun.

### **Eineltisáætlun**

Í Myllubakkaskóla er lögð áhersla á að allir starfsmenn og nemendur viti hvað einelti er, hvernig það birtist og hvernig tekið er á einelti. Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Myllubakkaskóla. Hlutverk allra starfsmanna skólans er að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda. Mikilvægt er að hver sá sem verður var við einelti komi þeirri vitneskju til umsjónarkennara eða stjórnenda. Umsjónarkennarar leggja fyrir tengslakannanir tvisvar ári og ræða líðan á samskiptadögum til að fyrirbyggja að einelti nái að festa rætur.

Vakni grunur um einelti fer í gang markvisst ferli sem skiptist í þrjú stig: 1) könnunarstig 2) aðgerðastig og 3) sértæk úrræði. Að loknu hverju stigi er farið ítarlega yfir stöðu málsins, gögnum safnað og næstu skref ákveðin. Ferlinu er stýrt af eineltisteymi skólans. Eyðublað til að tilkynna einelti er á heimasíðu skólans og á það að berast skólastjóra sem vinnur ásamt eineltisteymi í að útrýma eineltinu ef það er fyrir hendi.

### **Áfengis- og fíknivarnir**

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

Myllubakkaskóla ber skylda til þess að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að þeirri fræðslu, svo sem kennarar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum.

### Leiðir í forvörnum

- Nemendur eru fræddir um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna.
- Nemendur fá fræðslu um fíkn í víðum skilningi eins og t.d. netfíkn.
- Stuðlað er að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo að nemendur verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Samvinna er á milli heimilis og skóla um forvarnir.
- Fyrirlesarar koma í heimsókn í skólann til að ræða við nemendur í tengslum við forvarnastarf
- Námsráðgjafi starfar við Myllubakkaskóla en hans hlutverk er að vera trúnaðarmaður nemenda, aðili sem þeir geta leitað til og rætt við um sín persónulegu mál.
- Hjúkrunarfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum og sinnir meðal annars forvarnarstarfi. Forvarnarefni heilsugæslunnar, 6H, er notað við þá fræðslu.

### Ferill vímuefnamála

- Öll notkun tóbaks er bönnuð í og við skólann.
- Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum eða tóbaksnotkun.
- Hafi starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eða nota tóbak eru foreldrar látnir vita um þann grun af kennara, námsráðgjafa eða skólastjórnanda.
- Ef grunur um neyslu áfengis eða fíkniefna nemanda vaknar hjá starfsfólki skólans er námsráðgjafi tilkynnt um málið og hefur hann eða skólastjóri samband við foreldra/forráðamenn nemanda. Hann bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
- Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um neyslu nemanda á áfengi eða öðrum vímuefnum skal námsráðgjafi eða skólastjórnandi strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

### Ferill annarra fíknimála

- Ef fram kemur sterkur grunur um fíkn nemanda er umsjónarkennara eða námsráðgjafa tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjórnandi samband við foreldra viðkomandi nemanda og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð fagaðila.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.

- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls

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

### **Öryggis- og slysavarnir**

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

### **Aðkoma að skólanum og umferðaöryggi**

Bílastæði skólans eru við Suður- og Norðurtún. Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir að nota aðrein við Sólvallagötu.

Á hverju skólaári koma lögregluþjónar og ræða við nemendur 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 helstu umferðarleiðum er 30 km hámarkshraði auglýstur í grennd við alla grunnskóla bæjarins.

### **Skólalóð**

Á skólalóðinni eru tvö leiksvæði þ.e. fyrir framan og aftan skólann. Þar eru leiktæki, fótboltavöllur og körfuboltavöllur.

### **Húsnæði skólans**

Við aðalinngang Myllubakkaskóla í elsta hluta hússins er til hægri stjórnendarymi skólans en þar er ritari skólans, kaffistofa starfsfólks og aðsetur stjórnenda. Til vinstri er bókasafn og inn af því er tölvustofa. Kennslurýmum er skipt upp í liti. Yngstu nemendur skólans eru á gula gangi, miðstig á rauða og græna gangi og unglíngastig á bláa gangi. Kennslustofur yngri nemenda eru á annarri hæð í elsta hluta hússins og á neðstu hæðinni er aðsetur frístundaskólans ásamt smíðastofu. Tónmennta- og myndlistarstofa eru á rauða gangi og heimilisfræðistofa og matsalur eru á bláa gangi. Íþróttir í 1.-6. bekk eru kenndar í íþróttahúsi við skólann en nemendur í 7.-10. bekk fá íþróttakennslu í íþróttahúsinu við Sunnubraut. Sundkennsla fer fram í Vatnaveröld við Sunnubraut og er nemendum í 1.-2. bekk fylgt í sund en fara þarf yfir fjölfarna götu til að komast í Vatnaveröld og íþróttahúsið við Sunnubraut.

**Slys á skólatíma**

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

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

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

Skólahjúkrunarfræðingur sér þá um að kenna starfsfólki viðeigandi viðbrögð ef nemandi veikist á skólatíma.

**Frímínútur og gæsla**

Nemendur í 1. - 7. bekk fara út í frímínútum. Varsla í frímínútum, bæði úti og inni er í höndum starfsmanna skólans. Nemendur í 8. - 10. bekk geta verið á sal í frímínútum og í félagsaðstöðu í hádegishléi. Nemendum er með öllu óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma. Ef foreldrar vilja fá börn sín heim í hádegi skila þeir inn skriflegri umsókn sem hægt er að nálgast á heimasíðu skólans eða hjá ritara.

**Hjól og önnur farartæki**

Hjól og önnur farartæki eru leyfð til að ferðast til og frá skóla og þá er skylda að nota hjálm samkvæmt lögum. Notkun hvers kyns hjóla/farartækja er óheimil á skólalóðinni á skólatíma.

**Umgengni**

Nemendur hengja yfirhafnir á snaga fyrir utan umsjónarstofu sína og láta skóna þar fyrir neðan. Nemendur eru ekki í yfirhöfnum eða með höfuðfat í kennslustundum. Í kennslulok er það í umsjá kennara og nemenda að ganga vel frá og loka gluggum.

**Ábyrgð á persónulegum eigum nemenda**

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

**Brunavarnir / rýmingaráætlun**

Skólinn er þátttakandi í árlegum brunavarnardegi sem haldinn er reglulega fyrir yngri nemendur rétt fyrir jól ár hvert. Lionessur færa nemendum í 3. bekk litabækur þar sem fjallað er um brunavarnir á heimilinu. Í för með Lionessum eru fulltrúar frá Brunavörnum Suðurnesja og fræða þeir nemendur um efnið. Haldnar eru sérstakar brunaeþingar annað hvert ár þar sem húsrýming er æfð. Nemendur ásamt starfsfólki fara út þá leið sem öruggust er hverju sinni og safnast saman á ákveðnum stað á lóð skólans. Þar er tekið manntal og upplýsingum komið til skólastjóra.

**Viðbrögð við slysum og áföllum**

Verði barn fyrir slysi eða áfalli á skólatíma er það tafarlaust fært til meðhöndlunar á Heilbrigðisstofnun Suðurnesja. Jafnframt er haft samband við foreldra. Nauðsynlegt er að foreldrar gefi skóla upp öll þau símanúmer sem hægt er að hringja í ef upp koma bráðatilfelli.

**Umferðaröryggi**

Lögreglan heimsækir valda bekkir skólans á hverjum vetri. Lögreglan ræðir við nemendur um ýmis mál, s.s. umferðarreglur, endurskinsmerki, útivistartíma, lög og reglur og hver þau mál önnur sem þörf krefur hverju sinni. Lögreglan ræðir einnig við nemendur um umferðina og hvernig farið skuli að við mismunandi ferðamáta í skóla. Nemendur koma ýmist gangandi, hjólandi, í farartæki foreldra eða í strætisvagni. Í öllum tilvikum verður að gæta ítrustu varkárni.

**Öryggi og heilbrigði á vinnustað**

Innan skólans eru starfandi tveir öryggistrúnaðarmenn og öryggisvörður sem koma ábendingum frá kennurum og öðru starfsfólki til skólayfirvalda um það sem betur má fara varðandi aðbúnað og öryggi á vinnustað.

Öryggisvörður er Stefán Jónsson

Öryggistrúnaðarmenn eru þau Ingólfur H. Matthíasson og Unnur Guðmundsdóttir.

**Jafnrétti og mannréttindi**

Jafnréttisáætlun Myllubakkaskóla er gerð í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008, jafnréttisstefnu Reykjanesbæjar. Áætlunin er tvíþætt, annars vegar nær hún til starfsfólks (19.-22. gr.) og hins vegar til nemenda (22.-23.gr.).

Stefna Myllubakkaskóla er að allir, nemendur og starfsmenn, njóti jafns réttar óháð kynferði, kynþætti, trú, kynhneigð eða fötlun. Myllubakkaskóli leggur áherslu á jafnrétti einstaklinga með virðingu, ábyrgð og árangur að leiðarljósi. Mikilvægt er að nemendur og starfsfólk skólans hafi jafnan rétt til að hafa áhrif á skólastarfið, stefnumótun og ákvarðanatöku og skal reynt að tryggja það með sem bestum hætti. Þess skal gætt í starfsháttum skólans og daglegri umgengni við starfsfólk sem og nemendur að þeim sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis.

**Ábyrgð og umsjón með jafnréttismálum**

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætlun skólans og skipar jafnréttisnefnd sem sér um að áætluninni sé fylgt eftir. Aðgerðaráætlun er útbúin en þar kemur fram hvernig áætluninni er viðhaldið, hver/hverjir beri ábyrgð á einstökum þáttum hennar auk upplýsinga um hvenær hver þáttur skal unnin.

**Jafnréttisnefnd**

Í febrúar 2015 var skipuð jafnréttisnefnd innan skólans. Hana skipa Elín Rafnsdóttir, Heba Friðriksdóttir og Sigurður Ingimundarson.

Hlutverk nefndarinnar er:

- að fylgja jafnréttisáætlun skólans eftir
- að endurskoða jafnréttisáætlun skólans árlega og gera viðeigandi breytingar

- að halda utan um gögn sem unnið er að skv. áætluninni eins og tölulegar upplýsingar og tryggja að þær séu birtar
- að vinna að umbótum þegar við á
- að fylgjast með breytingum sem verða á lögum og reglugerðum um jafnréttismál kynjanna
- að vinna og halda utan um hugmyndabanka/námsefni um jafnréttiskennslu
- að benda á leiðir til að samtvinna jafnréttisfræðslu við námsefni í samræmi við aðalnámskrá.

### **Auglýst störf**

Hjá Reykjanesbæ er lögð áhersla á að starfsauglýsingar séu í anda jafnréttis laga og að auglýst störf standi opin jafnt konum sem körlum.

Hvernig: Í starfsauglýsingum verði vitnað í jafnréttisáætlun skólans og Reykjanesbæjar. Karlar jafnt sem konur verða hvött til að sækja um lausar stöður við skólann. Komi tveir jafnhæfir umsækjendur til greina skal stefna að því að ráða einstakling af því kyni sem hallar á innan skólans, kennslugreinarinnar eða stigsins sem um ræðir. Við sérstakar aðstæður t.d. vegna kyns nemanda sem þarf stuðning eða sérstaka aðstoð, getur verið nauðsynlegt að auglýsa og ráða einstakling af ákveðnu kyni til starfa.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Þegar við á.

### **Endurmenntun og starfsþjálfun**

Öllum starfsmönnum skólans stendur til boða að sækja sér endurmenntun og starfsþjálfun sem hentar hverjum og einum og samræmist stefnu skólans.

Hvernig: Við gerð símenntunaráætlunar er þess gætt að kynjunum sé ekki mismunað og að áætlunin höfði til beggja kynja. Fræðsla um jafnréttismál er í boði fyrir starfsfólk.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Á hverju skólaári.

### **Laun**

Í Myllubakkaskóla njóta konur og karlar sömu launakjara og hafa jafna möguleika á breytingum á vinnuaðstæðum s.s. launuðum aukastörfum, stöðuhækkunum og breytingum á starfi. Nauðsynlegt er að fylgjast með launum starfsmanna út frá kynjasjónarmiði og að ekki sé um óútskýrðan launamun að ræða milli kynjanna í skólanum.

Hvernig: Gerð er athugun á launum starfsmanna með áherslu á jafnan rétt kynjanna.

Hver: Skólastjóri, starfsþróunarstjóri og launafulltrúi.

Hvenær: Árlega.

### **Samræming starfs og einkalífs**

Í Myllubakkaskóla er lögð áhersla á að koma til móts við þarfir starfsmanna varðandi fjölskyldulíf og gæta þess sérstaklega að sama gildi um bæði kynin. Mikilvægt er að starfsfólk hafi tækifæri til þess að sinna skyldum sínum í starfi jafnt sem einkalífi og



gott jafnvægi sé þar á milli. Reynt er að koma til móts við starfsmenn um sveigjanleika í störfum þar sem kostur er.

Hvernig: Óskir starfsfólks um sveigjanleika eru metnar eftir aðstæðum. Við innra mat hvert ár er þess gætt að tekið hafi verið tillit til þarfa starfsmanns með tilliti til samræmingar fjölskyldu og atvinnulífs. Í starfsmannasamtali skal sérstaklega ræða þetta og komi óánægja í ljós skal skólastjóri í samvinnu við stjórnunarteymi kanna málið frekar og grípa til aðgerða til að sporna gegn árekstrum milli samræmingar fjölskyldulífs og atvinnuþátttöku við skólann.

Hver: Skólastjóri í samvinnu við starfsmenn.

Hvenær: Í starfsmannasamtölum sem eru árlega og þegar við á.

### **Kynferðisleg og kynbundin áreitni**

Kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum og starfsmönnum er gert ljóst að þeir eigi aldrei að sætta sig við slíkt athæfi. Starfsfólk þarf að vera meðvitað um ábyrgð og hvaða leiðir skuli fara ef upp koma tilvik sem varða slíkt áreiti.

Hvernig: Með fræðslu varðandi kynbundna og kynferðislega áreitni.

Hver: Skólastjórn, jafnréttisráð og trúnaðarmaður.

Hvenær: Ár hvert skal inni starfsmenn eftir upplifun sinni varðandi kynferðislega eða kynbundna áreitni í starfsmannasamtali og í starfsmannakönnun Skólapúlsins sem eru þættir í innra mati skólans.

### **Kynjasambætting**

Í Myllubakkaskóla er gengið út frá því að virða sjónarmið beggja kynja og að stuðla að frekari uppbyggingu og auknu jafnrétti kynja. Leitast er við að meta fyrir fram hvaða afleiðingar stefnumótun og ákvarðanartaka geti haft á hvort kyn og bregðast við ef sýnt þykir að verulega halli á annað kynið.

Hvernig: Gátlisti forsætisráðuneytisins, *Gætum jafnréttis* og fræðsla um jafnréttismál.

Hver: Jafnréttisnefnd og stjórnendur skólans.

Hvenær: Í lok skólaárs.

### **Nemendur**

Í Myllubakkaskóla er þess gætt í öllum starfsháttum skólans og daglegri umgengni við nemendur að þeim sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis heldur sé þörfum beggja kynja mætt í skólastarfinu. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að markmið jafnréttismenntunar sé að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsum samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Skólastarf í anda jafnréttis tekur mið af mismunandi námshæfileikum nemenda og miðar að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska, óháð kynferði.

### **Fræðsla**

Nemendur á öllum skólastigum taka þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis. Þeir fá fræðslu um jafnréttismál þar sem lögð er áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu. Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta 2011 er jafnrétti einn af grunnþáttum menntunar og í skólanum er leitast við að fylgja því í hvívetna. Nemendur og starfsfólk Myllubakkaskóla er þeirrar gæfu

aðnjótandi að vera virkir þátttakendur í fjölmenningsamfélagi en nemendur skólans eru af mörgum þjóðernum, víðsvegar að úr heiminum.

**Hvernig:** Myllubakkaskóli starfar samkvæmt markmiðum aðalnámskrár grunnskóla. Kennsla í jafnréttismálum fer fram á öllum sviðum skólastarfsins og kennarar taka mið af því.

**Hver:** Kennarar.

**Hvenær:** Þegar við á. Markmið og kennslutilhögun í jafnréttismálum eru sett fram í bekkjarnámskrám að hausti og endurskoðuð að vori.

### Námsgögn

Kennsla og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Kennarar þurfa að gæta þess að nota ekki námsefni sem ýtir undir kynjamismunun eða stöðlun kynhlutverka og þess gætt við innkaup á námsefni.

**Hvernig:** Námsgagnastofnun hefur útbúið gátlista, þar sem m.a. er horft til kynja-sjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi. Gæta skal þess að nota ekki gagnrýnislaust námsefni sem sýnir staðlaðar kynja myndir og/eða mismunar kynjunum að einhverju leyti.

**Hver:** Stjórnendur og kennarar.

**Hvenær:** Þegar við á.

### Náms- og starfsfræðsla

Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólanum skulu drengir og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf. Mikilvægt er að kynna bæði stúlkum og drengjum möguleika á framhaldsmenntun og störfum sem litið hefur verið á sem hefðbundin kvenna- eða karlastörf en jafnframt hvetja nemendur til að prófa það sem hentar hverjum og einum burtséð frá kyni.

**Hvernig:** Leitað verður til foreldra og nærumhverfisins til að halda stutta fyrirlestra fyrir nemendur og svara fyrirspurnum. Nemendur eru hvattir til að kynna sér nám og störf sem áður hefur verið litið á sem hefðbundnar leiðir kynjanna. Nemendur fá starfsgreinakynningu á vegum bæjarins áður en þeir ljúka grunnskóla.

**Hver:** Skólastjórnendur

**Hvenær:** Þegar við á yfir skólaárið.

### Kynferðisleg- og kynbundin áreitni

Nemendur fá fræðslu um kynferðislega áreitni og kynferðislegt ofbeldi og þeim er gert ljóst hvert þeir geti leitað eftir aðstoð komi slíkt mál upp hvort heldur sem er af hálfu annarra nemenda eða starfsfólks.

**Hvernig:** Fræðsla til nemenda um kynþroska, kynlíf og siðferði í samskiptum kynjanna verði samkvæmt markmiðum aðalnámskrár grunnskóla og skólanámskrá. Á hverju hausti er farið yfir það með starfsfólki skólans hvað getur falist í kynbundnu áreitni í samskiptum nemenda og starfsmanna. Nemendum verður einnig kynnt hvert þeir geti leitað.

**Hver:** Skólastjórnendur, kennarar, hjúkrunarfræðingur skólans og fyrirlesarar.

**Hvenær:** Yfir skólaárið þegar við á

### **Samstarf heimilis og skóla**

Starfsfólk skólans þarf að vera meðvitað í samskiptum við foreldra/forráðamenn og gæta þess að útiloka ekki annað foreldri/forráðamann á grundvelli kyns. Mikilvægt er að litið sé á feður og mæður sem jafngild í foreldrasamstarfinu.

Hvernig: Í samskiptum við heimilið er þess gætt að báðir foreldrar séu jafngildir í samstarfinu. Haldið er utan um tölfræðilegar upplýsingar um kynjaskiptingu foreldra í viðtölum og á fundum á vegum skólans.

Hver: Skólastjórnendur, kennarar, foreldrafélag Myllubakkaskóla og jafnréttisnefnd skólans.

Hvenær: Þegar við á.

Telji starfsmaður/nemandi á sér brotið samkvæmt áætlun þessari og lausn finnst ekki innan skólans getur viðkomandi leitað til starfsþróunarstjóra Reykjanesbæjar.

### **Endurskoðun**

Jafnréttisáætlun er endurskoðuð árlega.

## 12. Áfallaáætlun

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

Í áfallateyminu eru

- skólahjúkrunarfræðingur
- skólasálfræðingur
- námsráðgjafi
- stjórnendur skólans

Atburðir sem teljast vera áföll:

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

### Alvarleg slys nemanda eða starfsmanna

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á slysi hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
  - a. Ef nemandi slasast alvarlega á skólatíma (slys eða ofbeldi) skal hafa samband við forsjáraðila og lögreglu, neyðarnúmer 112.
  - b. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
  - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
  - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, hvort það eru allir nemendur, eingöngu bekkurinn eða ákveðin skólastig.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn frístundaskólans og íþróttahúss).

- a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
  - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
  - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
  - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
  - e. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur.
  - f. Hverjir svara fólki utan skólans.
  - g. Ákveða þarf hverjir verði fulltrúar skólans til að fara og heimsækja nemanda/starfsmann eða fjölskyldu til að sýna samstöðu og hluttekningu.
  - h. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Skólinn kemur upplýsingum til aðstandenda nemenda. Meta þarf hvort nóg er að senda bréf/tölvupóst heim til foreldra, sérstaklega ef um er að ræða slys í skólanum. Ef slys er alvarlegt þá er best að hafa samband við forráðamenn áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er þá boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Oft eru börn fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig, frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
  5. Skólastjórnendur tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Umsjónakennari hvers bekkjar sér um það.
    - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
    - b. Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga/starfsmanni/aðstandendum.
  6. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla eru kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið er yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
  7. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Mikilvægt er að kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.

### Dauðsfall nemenda

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

2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Nauðsynlegt er að hafa umsjónakennara hins látna með. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
  - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, hvort það séu allir nemendur, eingöngu bekkurinn eða ákveðin skólastig.
  - b. Gæta skal þess að nánin skyldmennir hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
  - c. Fræðsluskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.
3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
  - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
  - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
  - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
  - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
  - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
  - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
  - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
  - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið er hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
  - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Börn eru oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig, frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Sóknarprestur tilkynnir andlátið í bekk nemandans, umsjónakennari viðstaddur. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
  - a. Kveikt er á kerti.
  - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
  - c. Fáni er dreginn í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

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

#### **Alvarleg sly/sveikindi aðstandenda nemenda**

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á slysi/sveikindum hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.

- a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
  - b. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
    - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, hvort það eru allir nemendur, eingöngu bekkurinn eða ákveðin skólastig.
    - b. Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varða.
    - c. Ákvarða þarf hvort senda eigi kveðju heim til nemanda. Mögulegt að bekkur útbúi bréf/kveðju.
    - d. Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar endurkomuna.
    - e. Nemanda er boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).

#### **Dauðsfall forsjáraðila eða systkina**

1. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt er að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
  - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
  - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, hvort það eru allir nemendur, eingöngu bekkurinn eða ákveðin skólastig.
  - b. Teymið metur hvort þörf sé á að hafa samband við sóknarprest og hann beðinn þá um að vera til taks og jafnvel koma og ræða við nemendur.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn frístundaskólans og íþróttahúss). Gæta þarf þess að nánin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega ekki yfir hópinn.
  - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.



- b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar, íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
  - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
  - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
  - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
  - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
  - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
  - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveða hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
  - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda í ákveðnum tilfellum, t.d. ef um er að ræða sjálfsvíg foreldris eða skyndilegt dauðsfall. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Börn eru oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig, frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
  5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Umsjónakennari hvers bekkjar sér um það.
    - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnendur, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing). Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga.
    - b. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda fara heim til bekkjarfélaga með blóm og kveðju nokkrum dögum seinna
  6. Umsjónakennari fær aðstoð áfallateymis/prests við að undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna og róar bekkjarfélagana.
    - a. Nemanda boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).
  7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
  8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.

**Andlát starfsmanns**

1. Skólustjóri/aðstoðarskólustjóri fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarkona getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
  - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda starfsmanns. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
  - b. Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma og ræða við starfsfólk og nemendur.
  - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólustjóri/aðstoðarskólustjóri kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
  - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, hvort það eru allir nemendur, eingöngu bekkurinn eða ákveðin skólastig.
  - b. Gæta skal þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
  - c. Fræðsluskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.
3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn frístundaskólans og íþróttahúss).
  - a. Sóknarprestur/skólustjórnandi tilkynnir starfsmönnum um dauðsfallið og þeim er gefinn tími til að jafna sig. Stuðningur við hvert annað nauðsynlegur. Mikilvægt er að þeir starfsmenn sem ekki eru við störf þann daginn fái einnig tilkynningu.
  - b. Starfsfólki er boðin áfallahjálp/stuðningur hjá sálfræðingi skólans.
  - c. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á starfsmenn og nemendahóp.
  - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
  - e. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
  - f. Koma upp athvarfi fyrir nemendur þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
  - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
  - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
  - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman, oft

- fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig, frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Ef starfsmaður var umsjónarkennari þá tilkynnir sóknarprestur andlátið í bekkjum. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnanda, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
    - a. Kveikt er á kerti.
    - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
    - c. Skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.
    - d. Mikilvægt er að þeir nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag fái tilkynningu um andlátið heim.
  6. Vinna í bekkjum.
    - a. Æskilegt er að umsjónakennarar verði með sínum bekkjum það sem eftir er dags. Ef starfsmaður var umsjónakennari er það hlutverk stjórnanda að taka að sér þann bekk.
    - b. Hafa skal logandi kerti í kennslustofunni það sem eftir er dags og logandi kerti er haft í stofunni fram yfir jarðaför.
    - c. Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
    - d. Nemendur vinni kveðju til fjölskyldu starfsmanns og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
    - e. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
    - f. Gefið sorginni tíma.
    - g. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda (í eldri bekkjardeildum) fara með blóm og kveðju á heimili nokkrum dögum seinna.
  7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
  8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.
  9. Útför. Hvað skal hafa í huga.
    - a. Ákveða þarf hvort hafa eigi minningarathöfn.
    - b. Ákveða hvort gefa eigi nemendum kost á að fara í jarðarförina og þá hvort foreldrar eigi að fylgja nemendum. Nauðsynlegt er að undirbúa

nemendur fyrir því sem fram fer í jarðarförinni og við hverju þeir mega búast.

- c. Ákveða hver eða hverjir skrifi minningargrein fyrir hönd skólans.
- d. Sjá til þess að það komi kveðja/krans frá skólanum.
- e. Flagga í hálfu stöng við skólann daginn sem athöfnin fer fram.
- f. Þjóða skal fána skólans við athöfn.

#### **Langvarandi veikindi nemanda**

1. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem leitt geta til dauða.
  - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
2. Áfallateymi ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki.
3. Athuga skal hvort heimsóknir til nemanda séu mögulegar eða heppilegar.
4. Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. að nemendur geti útbúið kveðju til að senda.

#### **Andlát náinna ættingja starfsmanna t.d. maki eða barn**

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

## 13. Viðbragðsáætlanir og rýming

### Viðbrögð við flensufaraldri

#### Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu miðar að því að lágmarka áhrif influensufaraldurs og afleiðingar hans innan skólans með því að:

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

#### Verkefnisstjórn við gerð, uppfærslu og virkjun viðbragðsáætlunar

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

#### Upplýsingar um influensuna til starfsmanna, nemenda og aðstandenda þeirra

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um influensuna, útbreiðsluleiðir og hvernig draga megi úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjölpósti gegnum Mentor. Grunnupplýsingar er að finna á [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is) sem og á [www.influensa.is](http://www.influensa.is). Kennarar og starfsmenn eru hvattir til að ræða við nemendur, t.d. í lífsleiknitímum um hvað flensan er, hvernig hún lýsir sér og hvernig megi draga úr smitleiðum. Mikilvægt er að upplýsingar miði að því að eyða óþarfa ótta og að tekist sé á við hugsanlega vá af festu, yfirvegun og þekkingu.

#### Skipulag ræstingar

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

Upplýsingar um ræstingu og hlífðarbúninga má finna á [www.influensa.is](http://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 skólaritari sjá um að hringt sé heim til aðstandenda í slíkum tilfellum.

### **Veikindi skólastjórnenda**

Veikist skólastjóri, tekur aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, eða trúnaðarmenn við stjórn.

### **Komi til lokunar skóla.**

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

- Á heimasíðu og facebooksíðu skólans.
- Á heimasíðu Reykjanesbæjar.
- Fræðsluskrifstofa er látin vita.
- Skrifstofa samgönguaðila (strætó) er látin vita.
- Allir starfsmenn skólans eru látnir vita.
- Tölvupóstur er sendur til allra aðstandenda nemenda í 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 bekki/námshópa. Reynt verður eftir fremsta megni að halda skipulagi samkvæmt stundaskrá. Þeim nemendum sem eru heima vegna veikinda verða sendar námsáætlanir í gegnum Mentor.

### **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 bekkjarnámskrám. Áfallaráð 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.

### **Rýmingaráætlun**

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda. Því skal haldin rýmingaráætlun að 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 fumlauis 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, ekki leikur.
3. Útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur sé um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.
4. Kynna fyrir nemendum hvar neyðarútgangar eru staðsettir og hvar þeirra svæði er á söfnunarsvæði.
5. Útskýra vel fyrir nemendum það fyrirkomulag sem gildir um útgöngu þegar rýmingaráætlun er virkjuð.

**Hlutverk starfsfólks**

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

**Ritari** 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 viðvörunarvælu 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 fyrir framan aðalinngang við Sólvallagötu en þar eru númer merkt árgöngum.

### **Rýmingaráætlun vegna staðfests brunaboðs**

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

Hann skal fylgja eftirfarandi skrefum:

1. Kennari velur flóttaleið. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
2. Þeir ganga fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.
3. Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna).
4. Skólastjórnandi/ritari 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 sínum kennara sem fer yfir nafnalista frá ritara og kannar hvort allir séu komnir út.
6. Kennarinn kemur upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis (skólastjórnandi/ritari/bókasafnsvörður ) og björgunaraðila.
7. Að hættuástandi loknu fara nemendur aftur inn í skólann (eða íþróttahús) telji björgunaraðilar það óhætt. Ef það er ekki hægt er önnur lausn fundin á meðan ákvörðun er tekin um framvindu mála.

Söfnunarsvæðið er við Sólvallargötu við girðingu sem umlykur skólalóð. Þar eru merkingar frá 1-10 og raða bekkir/árgangar sér á viðeigandi númer. 1. bekkur á 1 , 2. bekkur á 2 o.s.frv. Ef mjög slæmt veður er þá er næsta söfnunarsvæði íþróttahúsið við skólann.

### **Röskun á skólastarfi vegna óveðurs**

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á Suðurnesjum fylgjast lögreglan og almannavarnir gaumgæfilega með, hafa samstarf við skólana og gefa út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf.

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni.

Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í og úr skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik



sem eðlileg forföll. Við slíkar aðstæður eru skólarnir opnir og þar er öruggt skjól fyrir börnin.

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna er á heimasíðu skólans.