

# Skólanámskrá Holtaskóla

Skólaárið 2019 – 2022



HOLTASKÓLI

## Efnisyfirlit

|      |                                                                         |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Inngangur.....                                                          | 2  |
| 2    | Saga skólans.....                                                       | 2  |
| 2.1  | Merki skólans .....                                                     | 2  |
| 2.2  | Upplýsingar á netinu og netfang.....                                    | 2  |
| 3    | Sýn á skólastarf.....                                                   | 3  |
| 3.1  | Skólastefna .....                                                       | 3  |
| 4    | Grunnþættir menntunar .....                                             | 4  |
| 5    | Markmið náms.....                                                       | 4  |
| 6    | Námsmat.....                                                            | 5  |
| 7    | Mat á skólastarfi .....                                                 | 5  |
| 8    | Móttökuáætlanir.....                                                    | 6  |
| 8.1  | Móttaka nemenda eftir að skólastarf er hafið .....                      | 6  |
| 8.2  | Móttaka erlendra nemenda.....                                           | 8  |
| 8.3  | Móttaka nemenda með sérþarfir.....                                      | 9  |
| 9    | Hagnýtar upplýsingar .....                                              | 12 |
| 10   | Framkoma og hegðun.....                                                 | 16 |
| 11   | Skólareglur .....                                                       | 16 |
| 11.1 | Reglur um ástundun .....                                                | 18 |
| 11.2 | Viðbrögð grunnskóla Reykjanesbæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar..... | 19 |
| 11.3 | Reglur um meðferð agamála .....                                         | 20 |
| 12   | Áætlanir og verkferlar.....                                             | 21 |
| 12.1 | Eineltisáætlun.....                                                     | 21 |
| 12.2 | Áfengis- og fíknivarnir.....                                            | 24 |
| 12.3 | Góð ráð til foreldra.....                                               | 25 |
| 12.4 | Öryggis- og slysavarnir.....                                            | 28 |
| 12.5 | Jafnréttisáætlun.....                                                   | 30 |
| 12.6 | Áfallaáætlun .....                                                      | 37 |
| 12.7 | Alvarleg slys á nemanda: .....                                          | 38 |
| 12.8 | Alvarleg slys á starfsmanni skólans.....                                | 40 |
| 12.9 | Viðbrögð við flensufaraldri .....                                       | 42 |

## 1 Inngangur

Hver skóli á að birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar með skólanámskrá og hins vegar með starfsáætlun. Skólanámskrá er nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla en jafnframt gefur hún kost á að laga fyrir mæli aðalnámskrár að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum. Í skólanámskrá Holtaskóla koma fram þau viðhorf sem einkenna eiga starfið í skólanum. Starfsáætlun skólans er endurskoðuð á hverju ári en þar eru m.a. birtar upplýsingar sem geta verið breytilegar á milli ára. Skólanámskrá og starfsáætlun skólans eru birtar á heimasíðu skólans.

## 2 Saga skólans

Skólinn tók til starfa 1952 og hét þá Gagnfræðaskólinn í Keflavík. Fyrstu árin var kennt í Barnaskólanum við Skólaveg og í Sjálfstæðishúsinu sem stóð á horni Hafnargötu og Skólavegar. Árið 1962 var lokið við byggingu nýs skólahúss við Sunnubraut 32 og það tekið í notkun 13. október 1962. Skólahúsnæðið hefur verið stækkað í þrem áföngum. Norðurálma var byggð árið 1970 og miðálma var byggð 1972. Nýjasta álma skólans var tekin í notkun 1977 og þar hafði Fjölbautaskóli Suðurnesja aðsetur til ársins 1979 en þá flutti sá skóli í núverandi húsnæði.

Árið 1982 var skipt um nafn á Gagnfræðaskólanum í Keflavík í kjölfar nýrra grunnskólalaga. Fékk skólinn nafnið Holtaskóli. Fyrsti skólastjóri Gagnfræðaskólans var Rögnvaldur J. Sæmundsson. Var hann skólastjóri frá árinu 1952 allt til ársins 1976. Þá tók við skólastjórn Sigurður E. Þorkelsson og gegndi hann starfinu til vorsins 2003. Eftir að Sigurður lét af störfum hafa ýmis frambærilegir aðilar gegnt skólastjórástöðunni; Jónína Guðmundsdóttir, Jóhann Geirdal, Eðvarð Þór Eðvarðsson og núverandi skólastjóri er Helga Hildur Snorradóttir.

Holtaskóli er einsetinn, hverfaskiptur grunnskóli og tekur við nemendum í 1. - 10. bekk. Nemendur eru nú um 400 í 19 bekkjardeildum.

### 2.1 Merki skólans

Merki skólans var hannað af Jóni Ágústi Pálmasyni en það var hannað í tilefni af 50 ára afmæli skólans árið 2002. Merkið vísar í þjóðarblóm Íslendinga, holtasóley og sýnir blóm sem vex í skjóli húss og táknar nemendur skólans sem vaxa og dafna í skjóli skólans.



### 2.2 Upplýsingar á netinu og netfang

Holtaskóli er með heimasíðu og er vefslóðin [www.holtaskoli.is](http://www.holtaskoli.is). Þar er að finna allar helstu upplýsingar um skólann og fréttir af skólastarfinu. Netfang skólans er [holtaskoli@holtaskoli.is](mailto:holtaskoli@holtaskoli.is)

### 3 Sýn á skólastarf

Einkunnarorð Holtaskóla eru

VIRÐING – ÁBYRGÐ – VIRKNI - ÁNÆGJA

#### 3.1 Skólastefna

Stefna Holtaskóla grundvallast á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla, skólastefnu Reykjanesbæjar og sérstöðu Holtaskóla.

##### Leiðarljós Holtaskóla

Holtaskóli er samfélag sem einkennist af Virðingu, Ábyrgð, Virkni og Ánægju. Þessi kjörorð eru höfð að leiðarljósi við þau störf sem allir aðilar í skólastarfinu koma að, þar með talin eru þau störf sem lúta að því að framfylgja stefnu skólans.

##### Hlutverk

Hlutverk Holtaskóla er að miðla þekkingu, skapa gott námsumhverfi og styrkja félagsþroska og jákvæða námshegðun.

##### Framkvæmd

- Við miðlum þekkingu með fjölbreyttum kennsluaðferðum og kennsluháttum og skilvirkri tengingu við *Aðalnámskrá grunnskóla*.
- Við vinnum saman og leggjum metnað í að sækja og miðla hugmyndum og efni jafnt innan skólans og út fyrir skólann.
- Við sköpum gott námsumhverfi með því að koma til móts við þarfir, áhuga og hæfileika mismunandi einstaklinga.
- Við beitum einstaklingsmiðuðum vinnubrögðum til að koma sem best til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda.
- Við kennum jákvæða náms- og félagslega hegðun sem við styrkjum með virkri endurgjöf og uppbyggilegu viðmóti. Til hliðsjónar höfum við fáar en einfaldar reglur sem allir starfsmenn og nemendur skólans virða.

##### Til að ná ofangreindu fram verður starfsfólk Holtaskóla að:

- Sýna áhuga og metnað.
- Sýna fagmennsku og góða samvinnu.
- Vera góðar fyrirmyndir í einu og öllu.
- Vinna með foreldrum og nærumhverfi.

Afrakstur ofangreint á að skila nemendum okkar sterkari út í þjóðfélagið.

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

Hæfni felur í sér getu til að hagnýta þá þekkingu og leikni sem nemendur ná að tileinka sér á skólagöngu sinni. Hæfni felur í sér yfirsýn og getu til að hagnýta þekkingu og leikni. Hæfnin byggir á getu nemandans til að skipuleggja, útskýra og nota hugtök um efni námsgreina. 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. Lykilhæfnirættirnir 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.

Í skólum á að skapa jákvæðan skólabrag og heilsueflandi umhverfi þar sem markvisst er hlúð að þroska og heilbrigði nemenda frá ýmsum þáttum. Þeir þættir sem leggja þarf áherslu á eru jákvæð sjálfsmynd, hreyfing, næring, hvíld, andleg vellíðan, góð samskipti, öryggi, hreinlæti, kynheilbrigði og skilningur á eigin tilfinningum og annarra. Þessir þættir eru markvisst fléttaðir inn í námsgreinar og lögð áhersla á að efla færni nemenda í samskiptum, uppbyggingu



sjálfsmyndar, ákvarðanatöku, markmiðasetningu og streitustjórnun. Nemendur eru fræddir um skilning á þeim áhrifum sem fjölmiðlar, samfélagsmiðlar, menning og tækni geta haft á heilsu þeirra og líðan. Markmið þess er að nemendur öðlist getu til að geta tekið upplýstar og ábyrgar ákvarðanir í tengslum við eigið heilbrigði. Skólinn hefur hafið vinnu við innleiðingu heilsuefflandi grunnskóla og er markmiðið að stuðla að alhliða heilsu nemenda, þar á meðal að nemendur öðlist góðan grunn að líkamlegri, andlegri og félagslegri heilsu. Skólinn leitast alltaf að því að tekið sé mið að þörfum allra nemenda á einstaklingsbundinn hátt og allir fái tækifæri til að njóta styrkleika sinna sem er lykilþáttur í að byggja upp jákvæða sjálfsmynd.

## **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 Holtaskóla 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 frávík er að ræða. Námsgrein er merkt með stjörnu ef nemandi víkur frá námsmarkmiðum árgangsins. Stjörnumerkur vitnisburður merkir að nemandi á erfitt með að tileinka sér námsmarkmið árgangsins og er þar af leiðandi í aðlöguðu námsefni. Nánari upplýsingar um námsmat má finna á heimasíðu skólans.

## **7 Mat á skólastarfi**

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

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 Holtaskóla 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 Móttökuáætlanir

### Skólabyrjun 1. bekkjar

Nemendur skólahópa á lokaári leikskóla koma í heimsóknir í skólann nokkrum sinnum yfir veturinn ásamt leikskólakennurum. Foreldrum og væntanlegum nemendum er boðið á fund að vori þar sem skólastjórnendur kynna skólastarfið, væntanlega umsjónarkennara og sýna skólann. Nemendur mæta síðan að hausti á skólaþingi með foreldrum sínum og skólastarf hefst samkvæmt skóladagatali.

### 8.1 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 byrjar í skólanum daginn eftir eða samkvæmt samkomulagi. Umsjónarkennari sér um að nýr nemandi fái aðstoðarmann úr hópi bekkjarfélaga sem aðstoðar hann fyrstu dagana.

Umsjónarkennari aflar sér upplýsinga um nýja nemandann frá foreldrum og/eða þeim skóla sem barnið sótti áður. Umsjónarkennari er í góðu sambandi við forráðamenn og veitir nauðsynlegar upplýsingar.

Það sem foreldrar þurfa að vita:

- Skólareglur
- Tilkynningar varðandi veikindi og leyfi
- Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, umsjónarbekk og námsbækur
- Upplýsingar um Mentor og fá aðgangsorð
- Upplýsingar um sund og íþróttakennslu og list- og verkgreinar
- Upplýsingar um ýmsar skólahefðir, t.d. ferðir á vegum skólans, jól, árshátíð, PBS umbun og fleira
- Fyrirkomulag heimanáms, matarmála og frímínútna (klæðnaður sem hæfir veðri)
- Upplýsingar um Frístundaheimili
- Félagslíf/tómstundastarf
- Miðlun skólans á upplýsingum, heimasíða, Facebook og Mentor
- Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, skólahjúkrunarfræðingur, sálfræðiþjónusta, námsráðgjöf og aðstoð við heimanám).

**Samvinna umsjónarkennara, sérkennara og sérgreinakennara ef um sértæka námsörðugleika er að ræða:**

- Meta stöðu nemandans
- Útbúa einstaklingsnámskrá og stundatöflu fyrir nemandann
- Vinna námsefni við hæfi
- Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann
- Ákveða hvernig námsmati skuli háttað

**Hlutverk umsjónarkennara:**

- Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans
- Hafa góða yfirsýni yfir námsframvindu nemandans
- Vera í góðu samstarfi við alla kennara sem koma að nemandanum
- Vera í góðu sambandi við heimilið og sjá um upplýsingagjöf frá skólanum
- Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum.

**Hlutverk skólastjórnenda og deildastjóra/deildarstjóra sérkennslu:**

- Vinna með umsjónarkennurum, sérkennurum og sérgreinakennurum
- Finna nemanda viðeigandi úrræði og námsaðstoð ef þarf



- Sækja um undanþágur og frávik í samræmdum prófum ef þarf.

**Hlutverk námsráðgjafa:**

- Vinna með umsjónarkennara og deildarstjórum
- Vera nemandanum til halds og trausts

**8.2 Móttaka erlendra nemenda**

Foreldrar/forráðamenn sækja um skólavist á fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar eða á skrifstofu skólans. Nemandinn mætir á fund með forráðamönnum, túlki (ef þarf), deildarstjóra, umsjónarkennara og verkefnastjóra málvers. Þar skiptast skólinn og foreldrar á mikilvægum upplýsingum sem varða skólagöngu barnsins. Heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð þarf að fylgja umsókn um skólavist. Vottorð um læknisskoðun þarf frá börnum sem voru búsett utan Evrópusambandsins. Í framhaldi af viðtalinu metur kennari í íslensku sem annað tungumál, umsjónarkennari og deildarstjóri stöðu nemandans í námi. Á grundvelli þessara upplýsinga er unnin einstaklingsnámskrá. Í samráði við skólastjórnendur ákveður verkefnastjóri málvers tímafjölda í íslensku sem öðru tungumáli fyrir nemandann en sá tímafjöldi miðast við mat á stöðu nemandans. Að öðru leyti fer móttaka nemandans fram á sama hátt og hjá öðrum nýjum nemendum skólans.

**Það sem skólinn þarf að vita:**

- Tungumál – greiningarskjöl – skólasaga – framgangur í námi – heilbrigðisvottorð (nýkominn til landsins).

**Fyrir foreldra:**

- Skólareglur
- Tilkynningar varðandi veikindi og leyfi
- Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, umsjónarbekk og námsbækur
- Upplýsingar um sund og íþróttakennslu
- Upplýsingar um skólahefðir svo sem litlu jól, ferðir, PBS og fleira
- Það helsta um Mentor
- Fyrirkomulag heimanáms, matarmála og frímínútna (klæðnaður sem hæfir veðri), viðbrögð skólans við óveðri
- Upplýsingar um frístundaheimili
- Félagslíf, tómstundastarf

- Allar almennar upplýsingar og bréf sem eru send heim svo sem um ferðir, myndatökur og lús í bekk (á vef Fræðslumiðstöðvar Reykjavíkur eru til bæklingar um ýmis svona mál á mismunandi tungumálum)
- Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, sálfræðiþjónusta, námsráðgjöf og skólahjúkrunarfræðingur)

#### **Samvinna umsjónarkennara og kennara í íslensku sem öðru máli:**

- Meta stöðu nemandans í íslensku og öðrum tungumálum
- Útbúa einstaklingsáætlun og stundatöflu fyrir nemandann
- Aðlaga námsefni ef það þarf
- Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann
- Ákveða hvernig námsmati skuli háttað

#### **Hlutverk umsjónarkennara:**

- Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans
- Hafa góða yfirsýn yfir námsframvindu nemandans
- Vera í góðu sambandi við heimilið og sjá um upplýsingagjöf frá skólanum
- Vera í sambandi við kennara í íslensku sem annað mál varðandi aðstoð og ráðleggingar ef við á
- Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum

#### **Hlutverk skólastjórnenda og deildarstjóra:**

- Vera í sambandi við umsjónarkennara og kennara í íslensku sem öðru máli
- Sjá um að nemandi fái aðstoðartíma í íslensku
- Sækja um undanþágur, frávik og túlka í samræmdum prófum
- Sækja um túlka.

#### **Hlutverk verkefnastjóra í íslensku sem öðru máli**

- Vinna með umsjónarkennara og deildastjóra sérkennslu
- Styðja nemanda eftir þörfum við nám í öðrum greinum en íslensku
- Vera nemandanum til halds og trausts

### **8.3 Móttaka nemenda með sérþarfir**

Sérkennsluþörf nemenda með sérþarfir í Holtaskóla er metin með skimunum á námslegri stöðu, annarprófum, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga, mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu eða

stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkenndum aðilum.

### **Samfella milli leik- og grunnskóla**

Samvinna er milli leikskóla hverfisins og Holtaskóla. Sú samvinna byggir á heimsóknnum verðandi grunnskólabarna úr leikskólunum og funda milli kennara í 1. bekk og leikskólakennara. Að vori hittast umsjónarkennarar, deildarstjóri sérkennslu/stjórnandi, sérkennarar/kennarar leikskólanna. Á þessum fundi er farið yfir málefni einstakra nemenda sem eru að hefja nám að hausti. Á fundinum fær skólinn afhentar greiningar og önnur trúnaðargögn hvers barns með vitund foreldra. Sérækar upplýsingar um væntanlega nemendur eru skráðar í Mentor upplýsingakerfið og farið með þær sem trúnaðarmál.

### **Skipulag sérkennslu/stuðnings**

Skólastjórnendur skipuleggja sérkennslu/stuðning í samráði við sérkennara. Þeir skipuleggja svo nánar tilhögun sérkennslunnar í samráði við umsjónarkennara. Stuðningskennslan getur verið í stuttan tíma meðan sérkennslan getur varað út alla skólagöngu barnsins. Stefna skólans er að einstaklingsmiða námið. Sérkennslan fer fram innan bekkjar eða í sérkennslustofu eftir því hvað hentar nemendum best, ýmist í hópum eða einstaklingslega. Sérkennari ber megin ábyrgð á kennslunni og vinnur náið með umsjónarkennara, foreldrum og deildarstjóra sérkennslu.

### **Kennslan**

Námsverskennari skipuleggur og sér um kennsluna. Starfsmaður skóla eða þroskajálfi fylgir oft nemendum með sérþarfir í kennslustundum og vinna þeir undir leiðsögn sérkennara, umsjónarkennara eða stjórnenda eftir því sem við á. Starfsmaður skóla eða þroskajálfi fylgir nemendum með sérþarfir í sérgreinar eftir þörfum.

### **Einstaklingsmarkmið**

Námsverskennari gerir einstaklingsnámskrá fyrir nemendur. Einstaklingsnámskráin er unnin í samráði við umsjónarkennara og foreldra. Í námskránni koma fram markmið og leiðir í kennslu nemandans sem miðast við að efla færni hans. Einnig skal koma fram hvernig námsmati er háttað, samvinna við foreldra og hvaða námsefni er unnið með. Námskráin telst ekki gild nema undirskrift foreldra liggi fyrir. Einstaklingsnámskrár eru geymdar í sérstökum skjalaskáp sem hefur að geyma trúnaðarupplýsingar um nemendur. Þar er hægt að skoða námsferil barnsins. Námsmat sérkennslunemanda er með öðrum hætti en annarra nemenda. Þar kemur fram að hve miklu leyti nemandinn hefur náð settum markmiðum einstaklingsnámskrár hvort heldur

sem um er að ræða námsmarkmið eða markmið er varða félagsfærni og hegðun og færni og þátttöku í athöfnum daglegs lífs.

### **Hjálpartæki**

Í hverju tilfelli fyrir sig er metið hvaða hjálpartæki gagnast fyrir nemenda, s.s. tölva, forrit og annar búnaður. Sérkennari þarf að vera ráðgefandi til foreldra varðandi t.d. forrit, hljóðbækur og annað sem kann að gagnast nemanda við nám og þjálfun. Ef mælt er með sérstökum búnaði er reynt að útvega hann í samráði við skólayfirvöld.

### **Samstarf við foreldra**

Teymisfundir eru haldnir eftir þörfum þar sem umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu og/eða skólastjórar, foreldrar og þjónustuaðilar utan skólans, þegar við á, hittast og fara yfir stöðu mála. Fundargerð skal ávallt gera og setja í persónumöppu barnsins.

### **Samstarf innan skólans**

Reglulega eru haldnir fundir um málefni einstakra nemenda (lausnateymi og nemendaverdarráðsfundir). Fundina sitja skólastjórar, deildastjórar, náms- og starfsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur, kennsluráðgjafi og skólasálfræðingur. Á þeim fundum er farið yfir mál einstakra nemenda, þeim vísað til frekari úrvinnslu og úrræða leitað. Aðrir sérfræðingar og umsjónarkennarar eru kallaðir inn eftir þörfum.

### **Ráðgjöf og aðrir sérfræðingar**

Umsjónarkennarar, kennsluráðgjafar Fræðsluskrifstofu og deildarstjórar sjá um fyrirlögn og úrvinnslu skimana. Aðgerðaáætlanir vegna niðurstaðna skimana eru unnar í samstarfi milli deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennara/ faggreinakennara eftir því sem við á, stundum með aðkomu kennsluráðgjafa. Í starfsáætlun Holtaskóla er að finna nákvæmt yfirlit yfir þær skimanir sem framkvæmdar eru í skólanum. Vakni grunur um að nemandi glími við námstengda erfiðleika er honum vísað í greiningu til sérfræðings en það er nemendaverndarráð, á grundvelli gagna frá umsjónarkennara og foreldrum, sem setur mál nemandans í réttan farveg. Aðilar sem koma að frekari greiningu og ráðgjöf eru skólasálfræðingur, talmeinafræðingur, kennsluráðgjafar á vegum Fræðsluskrifstofu og tveir deildarstjórar skólans. Í kjölfar greiningar er haldinn skilafundur með foreldrum sem fá ráðgjöf

en í skólanum er námið lagað að þörfum nemanda eftir atvikum. Eintak af greiningarniðurstöðum er geymt í skóla. Mikilvægt er að greiningargögn fylgi barni þegar það yfirgefur skólann en skóli og foreldrar bera sameiginlega ábyrgð á því að koma gögnum í annan skóla eða yfir á næsta skólastig. Stundum getur reynst nauðsynlegt að leita til ráðgjafa Sjónstöðvar, Heyrna- og talmeina- og tölmeina- og Greiningarstöðvar og Barna- og unglingageðdeildar. Skólastjórar og/eða deildastjórar eru milliliðir.

### **Félagsleg þátttaka**

Skólinn er PBS skóli og vinnur samkvæmt því. Umsjónarkennarar eru vakandi hverju sinni yfir félagslegum tengslum nemenda. Tengiliðir foreldra í hverjum bekk sjá um félagsleg samskipti utan skólatíma einu sinni til tvisvar á ári. Nemendur sem standa höllum fæti félagslega er liðsinnt um vinatengsl t.d með viðtölum við náms- og starfsráðgjafa. Gerðar eru reglulegar tengslakannanir í bekkjum. Eineltisteymi er virkjað í málum barna sem eru einangruð eða eru talin lögð í einelti. Önnur félagstengsl utan skóla eru í höndum foreldra hvers barns

## **9 Hagnýtar upplýsingar**

### **Samstarf heimila og skóla**

Í skólanum er lögð áhersla á gott samstarf við foreldra nemenda skólans. Velferð nemenda og góð námsframvinda byggir ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna. Hlutverk foreldra er að gæta hagsmuna barna sinna, eiga gott samstarf við skóla og taka þátt í námi barnanna. Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks skóla og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti. Mikilvægt er að foreldrar upplýsi starfsmenn skólans um atriði sem geta haft áhrif á líðan nemandans í skólanum, (t.d. viðburðir, áföll, veikindi). 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. Mikilvægt er að foreldrar tali jákvætt um skólann, starfið sem þar er unnið og starfsfólkið því viðhorf foreldra hafa að sjálfsögð mótandi áhrif á viðhorf nemenda. Foreldrar eru hvattir til að benda á það sem betur má fara með því að hafa samband við starfsfólk skólans. Áhersla er lögð á upplýsingagjöf frá skóla til heimilis og einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem upp kunna að koma. Foreldrar geta óskað eftir viðtölum við kennara og einnig eru höfð samskipti með tölvupósti, fundum og í gegnum Mentor.

**Til að tryggja gott samstarf heimilis og skóla er lögð áhersla á eftirfarandi:**

- Reglulega senda umsjónarkennarar foreldrum upplýsingar um það helsta sem er á döfinni hverju sinni.

- Tvisvar sinnum á skólaárinu eru foreldrar og nemendur boðaðir til samtals um líðan og námsframvindu, oftast ef þurfa þykir.
- Á tveggja vikna fresti sendir skrifstofustjóri upplýsingar um ástundun nemenda til foreldra.
- Vefsíða skólans er uppfærð reglulega. Þar geta foreldrar nálgast ýmsar upplýsingar um starfsemi skólans, s.s. skólanámskrá, starfsáætlun, fréttir og það helsta sem er á döfinni.
- Kennarar setja upplýsingar um heimanám nemenda á Mentor.
- Foreldrum er boðið sérstaklega á viðburði í skólanum.

Á hverju skólaári eru skipulagðir tveir samtalsdagar, annar að hausti og hinn að vori.

### **Mentor**

Á <http://mentor.is> fá foreldrar upplýsingar um stöðu nemenda, s.s. mætingar, einkunnir 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**

Foreldrafélög eru lögbundin skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Það er á ábyrgð skólastjóra að sjá til stofnun þess og að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- Að styðja við skólastarfið
- Stuðla að velferð nemenda skólans
- Efla tengsl heimilis og skóla
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

### **Bekkjarfulltrúar**

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 stjórn foreldrafélagsins.

### **Frístundaheimili**

Eins og í öllum grunnskólum Reykjaneshæjar er starfrækt frístundaheimili í Holtaskóla. Frístundaheimilið býður upp á samfellda dagskrá fyrir nemendur í 1.- 4. bekk frá kl. 13:15 - 16:15 alla skóladaga. Frístundaheimilið hefur aðstöðu í svokölluðum kálfum við skólann. Einnig hefur frístundaheimilið afnot af matsal skólans og öðru því húsnæði skólans sem þykir henta hverju sinni. Nemendur fá síðdegishressingu sem útbúin er af Skólamat. Frístundaheimilið starfar ekki á starfsdögum. Lokað er í vetrarfríi, jóla- og páskafríum nemenda og þann dag sem árshátíð skólans fer fram.

### **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 Reykjaneshæjar**

Tónlistarskólinn hefur aðstöðu í Holtaskóla fyrir þá nemendur sem stunda nám við skólann. Nemendur í 1. og 2. bekk 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. Nemendur í 8. - 10. bekk sem stunda nám við tónlistarskólann eiga kost á því að fámetið 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). Holtaskóli er í góðum samskiptum við ýmsa

aðila í nærsamfélaginu og má þar m.a. nefna, Brunavarnir Suðurnesja, lögreglu, Bókasafn og listasöfn Reykjanesbæjar.

### **Samstarf við önnur skólastig**

„Brúum bilið“ er samstarf grunn og leikskóla í Reykjanesbæ. Holtaskóli á í góðu samstarfi við leikskólann Hjallatún. Helstu markmið samstarfsins eru að skapa samfellu í námi sem og tryggja farsælan flutning barna úr leikskóla yfir í grunnskóla með góðum undirbúningi og aðlögun. Við upphaf vetrar hittast kennarar og skipuleggja samstarf vetrarins sem felst í reglulegum heimsóknum beggja aðila. Elstu börn leikskólans, svokallaður skólahópur, heimsækir skólann reglulega yfir veturinn. Heimsóknirnar eru með fjölbreyttum hætti, leiksólanemendur kynnast sem flestum þáttum skólastarfsins s.s. kennslustund, bókasafni, leikfimi, frímínútum o.fl. Nemendur í 1. bekk heimsækja leikskólann a.m.k. tvisvar sinnum yfir veturinn og rifja upp kynni sín við skólann og starfsfólkið.

### **Fjölbrautaskóli Suðurnesja**

Holtaskóli hefur um langt skeið átt farsælt samstarf við Fjölbrautaskóla Suðurnesja en það er námsráðgjafi skólans sem er tengiliður skólans við framhaldsskóla. Nemendur í 9. bekk heimsækja Fjölbrautaskólann að vori til. Nemendur kynnast skólanum ásamt því að fá upplýsingar um þær námsbrautir sem eru í boði. Nemendur í 10. bekk fá kynningu frá námsráðgjafa um nám í framhaldsskólum. Þá geta nemendur 10. bekkjar stundað nám í framhaldsáföngum í samstarfi við FS eða aðra framhaldsskóla.

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

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

### **Samstarf við Háskóla Íslands og Háskólann á Akureyri**

Samkvæmt samningi við Menntavísindasvið Háskóla Íslands og Háskólann á Akureyri er Holtaskóli viðtökuskóli kennaranema í æfingarkennslu. Í því felst að skólinn tekur á móti kennaranemum til leiðsagnar og þjálfunar.

### **Samstarf við tungumálaver Laugalækjaskóla**

Samstarf er við tungumálaver Laugalækjaskóla vegna tungumálanáms í norsku og sænsku í 7. – 10. bekk eftir þörfum nemendahópa hverju sinni.

## 10 Framkoma og hegðun

### Skólabragur

Áhersla er lögð á að skapa jákvæðan skólabrag og góðan vinnuanda þar sem öryggi, vellíðan og heilbrigði eru í fyrirrúmi. Við viljum að samfélagið okkar einkennist af virðingu, ábyrgð, virkni og ánægju. Tillit er tekið til þarfa nemenda, þroska þeirra og hæfni með áherslu á jafnrétti, mannréttindi og lýðræðislegum vinnubrögðum.

### PBS – Stuðningur við jákvæða hegðun

Holtaskóli er svokallaður PBS skóli en PBS er árangursrík agaferli sem reynst hefur vel í skólanum. Í PBS má finna inngripsaðferðir sem byggja á ítarlegum rannsóknum á agamálum í skólum. Með PBS vinnum við að bættum starfsháttum og bættum bekkjaranda í skólanum. Hegðunarvæntingar eru kenndar með reglubundnum hætti og góð hegðun er styrkt með hrósi eða umbun. Meira um PBS má finna á heimasíðu skólans [www.holtaskoli.is](http://www.holtaskoli.is)

## 11 Skólareglur

Skólareglur eru kynntar fyrir nemendum á hverju hausti. Reglurnar eru til að auðvelda samstarfið, ánægju og vellíðan allra og eru foreldrar beðnir að hvetja börn sín að fara eftir þeim. Brot á reglum þessum skal farið með samkvæmt reglum um meðferð agamála.

**Kurteisi:** Starfsmenn og nemendur skólans sýni hverjir öðrum fyllstu kurteisi og komi fram af þrúðmennsku jafnt innan skólans sem utan s.s. í ferðalögum á vegum skólans.

**Stundvísi:** Allir leggi sig fram við nám og störf og mæti stundvíslega í kennslustundir. Fjarvistir vegna veikinda skal tilkynna í skólann samdægurs, ef veikindi vara lengur en einn dag skal tilkynna veikindi á hverjum degi.

**Umgengni:** Allir temji sér góða umgengni og forðist óþarfa hávaða, gangi vel um skólann og þann búnað sem þeir fá til afnota s.s. bækur og áhöld. Á skólatíma fari allir úr útiskóm við inngang og setji þá í skóhillur. Höfuðföt og yfirhafnir eru óheimil í kennslustundum og á sal skólans.

**Reglur um tækjanotkun (símar, ípadar) á unglingastigi.**

### Ákveðið hefur verið að leyfa notkun tækja í frímínútum og matartímum.

- Nemendur bera alfarið ábyrgð á tækjum sínum, notkun þeirra og ef þau glatast eða skemmast í skólanum.
- Nemendur hafa slökkt á tækjunum í kennslustund og hafa þau ofan í skólatösku. Klósettferðir, viðburðir á sal sem og heimsóknir á skólatíma teljast til kennslustunda.
- Óheimilt er að nota síma milli kennslustunda ef ekki er um frímínútur að ræða.
- Kennarinn getur í einstaka tilfellum heimilað notkun, það er alfarið hans ákvörðun.
- Notkun mynda- og upptökuvéla er óheimil í skólanum nema með leyfi kennara. Þetta á einnig við um frímínútur, matartíma og viðburði.
- Nemanda ber að fara eftir ofangreindum reglum. Ef það reynist honum erfitt, gefst honum kostur á að geyma tækið á skrifstofu skólans til loka skóladags.

### Tæki og tól:

- notkun hjóla, hjólabretta, hjólaskauta og vélhjóla er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma
- notkun þessara hluta er að sjálfsögðu aldrei heimil innan skólans
- nemendum á yngsta og miðstigi er óheimilt að vera með tæki í skólanum sem ekki tengjast náminu s.s. farsíma, spilara af ýmsu tagi s.s. iPad, leikjatölvur o.þ.h.
- óheimilt er að hafa meðferðis í skólann tól sem hugsanlega geta valdið skaða s.s. eldfæri eða hnífa
- við brot á þessum reglum verður viðkomandi tæki eða tól gert upptækt og haft í vörslu stjórnenda þar til foreldri/forráðamaður sækir það

### Prófreglur og verklagsreglur um sjúkrapróf

Eftirfarandi **prófareglur** voru samþykktar árið 2014 og eru í gildi í öllum prófum í Holtaskóla.

- eftir að próf hefst skulu nemendur sitja kyrrir í sætum sínum.
- Nemendur skulu forðast að valda truflun á próftíma.
- Réttu ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara
- nemendum ber að hlýða fyrirmælum
- samtöl eða önnur samskipti milli nemenda eru óleyfileg meðan á prófi stendur, svo og notkun óleyfilegra hjálpargagna
- nemendum er skylt að hafa meðferðis skrifæri og tilskilin gögn
- þegar nemandi hefur lokið prófi er honum heimilt að skila prófgögnum
- sé próftíma ekki lokið er nemanda heimilt að lesa í yndislestrarbók eða öðru lesefni þar til próftíma er lokið. Hann skal þó ávallt gæta þess að trufla ekki þá sem ekki hafa lokið prófi

- vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við umsjónarkennara sinn strax að loknu prófi.

### Brot á prófreglum

- brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi.
- komi til brottvísunar fær sá nemandi einkunnina 1 í prófinu.

### Sjúkrapróf

Á skólaárinu eru nemendur að safna saman í námsmat sem verður að lokamati næsta vor. Námsmatið samanstendur af fjölmörgum þáttum, m.a. formlegum prófum sem lögð eru fyrir í kennslustundum. Ef nemandi er af einhverjum orsökum fjarverandi þegar prófið er lagt fyrir, á hann að taka svokallað sjúkrapróf. Sjúkraprófin fara fram á hverjum þriðjudegi kl. 14.00.

Nemandi sem var fjarverandi á prófadeginum á að taka sjúkrapróf næsta þriðjudag þar á eftir eða í síðasta lagi á þarnæsta þriðjudegi eftir að prófið var lagt fyrir. Nemendur hafa sem sagt tvo þriðjudaga til þess að þreyta sjúkraprófið. Eftir þann tíma missir nemandi réttinn og námsþátturinn verður ekki hluti af lokamati hjá nemandanum.

Ef um langvarandi veikindi er að ræða eða aðrar sambærilegar aðstæður á nemandinn eða forráðamaður hans að hafa samband við kennarann sem allra fyrst eða í síðasta lagi innan tveggja vikna frá því að prófið var lagt fyrir. Að öðrum kosti fellur rétturinn niður til að þreyta sjúkraprófið.

#### 11.1 Reglur um ástundun

Nemendur byrja í upphafi skólaárs með einkunnina 10. Ef nemandur fá færslur sem virka til frádráttar, lækkar einkunnin.

#### Færslur til lækkunar eru eftirfarandi:

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Vísað úr tíma: -1,0    | Ósæmileg hegðun: - 0,5  |
| Fjarvist: - 0,5        | Seint: - 0,2            |
| Heimanám óunnið: - 0,2 | Án námsgagna: - 0,2     |
| Truflun í tíma: - 0,1  | Vanvirkur í tíma: - 0,1 |
| Ólesinn: - 0,1         |                         |

Umsjónarkennarar fylgjast með ástundun umsjónarnemenda sinna og einnig sendir skrifstofustjóri stöðuna heim í gegnum Mentor á hverjum föstudegi. Á samskiptadegi 20 janúar 2020 munu umsjónarkennarar, nemendur og forráðamenn fara yfir stöðuna. Eftir það uppgjör fá nemendur nýja einkunn (10,0) sem gildir út skólaárið.

Nemendur geta óskað eftir afskriftarsamningum. Hægt er að gera slíka samninga tvisvar sinnum frá ágústmánuði til janúarloka og síðan aftur tvisvar sinnum frá febrúarmánuði til skólaloka í júní. Afskriftarsamningar virka á þá leið að ef nemandi fær enga frádráttarfærslu í tvær vikur, mun umsamin færsla verða afskrifuð og skólasóknareinkunnin hækkar í kjölfarið.

Nemanda sem hefur verið vísað úr tíma eða fengið ósæmilega hegðun, hefur enga samningsstöðu. Nemendur sem vilja bæta ráð sitt og óska eftir afskriftarsamningi, eiga að snúa sér til skólastjóra eða deildarstjóra.

### Til foreldra

Ef nemanda gengur illa að fylgja þessum reglum verður haft samband við foreldra svo þeir geti rætt við barn sitt. Ef það hefur ekki tilætluð áhrif getur kennari farið fram á að fá foreldra í skólann til að vera með barninu og finna viðunandi lausn.

## 11.2 Viðbrögð grunnskóla Reykjaneshæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar





### 11.3 Reglur um meðferð agamála

|                         |                                       |                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.þrep<br>I. skráning   | Kennarar<br>Starfsfólk                | Kennarar og/eða starfsfólk skólans ber að hafa samband við umsjónarkennara um þá nemendur sem brjóta af sér og taka ekki tiltali. |
| II. skráning            | Umsjónarkennari<br>Nemandi            | Umsjónarkennari ræðir við nemandann og upplýsir foreldra.                                                                         |
| 2.þrep<br>III. skráning | Umsjónarkennari<br>Foreldrar          | Umsjónarkennari boðar foreldra á fund, unnið er að lausn málsins.                                                                 |
| IV. skráning            | Deildarstjóri<br>Nemandi              | Deildarstjóri ræðir við nemanda og foreldra. Beri það ekki árangur visar hann málinu til nemendaverndarráðs.                      |
| 3. þrep                 | Skólastjórn<br>forráðamenn<br>nemandi | Forráðamenn mæta með nemandanum og gerður er skriflegur samningur milli aðila. Málið tekið fyrir á nemendaverndarráðsfundi.       |



|  |                   |                                                                                  |
|--|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nemendaverndarráð | Ef samningurinn er ekki haldinn tekur nemendaverndarráð ákvörðun um næstu skref. |
|--|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

Ath. öll viðtöl skulu skráð, hverjir eru mættir, hvenær, og helstu málsatvik.

## 12 Áætlanir og verkferlar

Stefnum og verkferlum Holtaskóla er ætlað að stuðla að alhliða heilbrigði nemenda skólans. Undir þetta fellur nær allt tengt velferð nemenda, svo sem líðan, sjálfsmynd, námsárangur, skólasókn, samskipti og áhugamál.

Markmið forvarnarstefnunnar er:

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

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

Forvarnarstefnan nær til alls skólasamfélagsins. Forvarnaráætlun skólans skiptist í fimm hluta: Eineltisáætlun, áfengis- og fíknivarnir, öryggis- og slysavarnir, jafnrétti og mannréttindi og áfallaáætlun.

Forvarnarstefnan nær til alls skólasamfélagsins og skiptist í fimm hluta: Eineltisáætlun, áfengis- og fíknivarnir, öryggis- og slysavarnir, jafnrétti og mannréttindi og áfallaáætlun

### 12.1 Eineltisáætlun

Leiðarljós Holtaskóla er:

Holtaskóli er samfélag sem einkennist af virðingu, ábyrgð, virkni og ánægju. Í því felst að einelti er ekki liðið í Holtaskóla því það er á allan hátt í andstöðu við leiðarljós skólans. Í einelti felst virðingarleysi, óábyrgð, það dregur úr virkni þess sem fyrir því verður og ánægju þátttakenda og þeirra sem í skólanum eru. Í skólanum starfar eineltisteymi sem vinnur að forvörnum gegn einelti samkvæmt PBS- kerfinu, Stöndum saman - Forvarnir gegn einelti í heildstæðum stuðningi við jákvæða hegðun auk þess sem teymið er kallað til komi upp eineltismál.

Hafi foreldrar eða einhver annar grun um einelti er mikilvægt að þeir tilkynni grun sinn á þar til gert eyðublað til umsjónarkennara eða einhvers í eineltisteyminu. Tilkynningu má finna á heimasíðu skólans [www.holtaskoli.is](http://www.holtaskoli.is)

### **Skilgreining á einelti**

Einelti er endurtekið líkamlegt og/eða andlegt ofbeldi, þegar einn eða fleiri níðast á eða ráðast aftur og aftur á sama einstakling. Gerandinn eða gerendur sameinast um að gera fórnarlambi sínu, þolandanum, lífið nánast óbærilegt. Fólk hefur misjafnt sársaukapol, misjafnt skopskyn og tilfinningar. Ef einelti varir og enginn styður þá sem verða fyrir því, er hættu á að viðkomandi beri þess merki ævilangt. Einnig eru mörg dæmi þess að gerendur eigi um langt skeið í vanda vegna gerða sinna, þeir þurfa því ekki síður á hjálp að halda.

### **Grunur um einelti. – Hvað þá? Vinnuferli 1**

1. Skriflegri tilkynningu um einelti er skilað til umsjónarkennara eða fulltrúa eineltis-teymis. Hægt er að nálgast eyðublað á heimasíðu skólans og á skrifstofu.
2. Málinu vísað til eineltisteymis.
3. Allir sem koma að þolanda (kennarar, starfsfólk skólans, starfsfólk íþróttahúss) fylgjast sérstaklega með honum. Öll áreiti kringum hann eru skráð. Umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn miðla daglega milli sín hvernig dagurinn gekk í skólanum og afrit sent til fulltrúa eineltisteymis.
4. Fulltrúar eineltisteymis tilkynna foreldrum/forráðamönnum meints geranda að til standi að ræða við meintan geranda og þeim boðið að sitja þann fund. Meintum geranda er gert ljóst að hann sé grunaður um að vera gerandi í eineltismáli. Staðlaðar spurningar eru lagðar fyrir meintan geranda.
5. Fulltrúar eineltisteymis ræða við þolandann og finna fyrir hann tengilið sem hann treystir. Það getur verið umsjónarkennari, námsráðgjafi, deildastjóri eða aðrir í starfsliði skólans. Tengiliður fylgist vel og reglulega með líðan nemandans. Haft verður samband við foreldra/forráðamenn þolandans.
6. Könnun um líðan skoðuð og tengslakönnun lögð fyrir bekkinn.
7. Farið yfir eineltishring og skilgreiningu á einelti á bekkjarfundi.

8. Einneltisteymið kannar málið og skráning á hegðun fer fram í tvær vikur.
9. Eftir skráningartímabilið kemur einneltisteymið saman og fer yfir málið.
10. Foreldrar/forráðamenn þolanda eru boðaðir til fundar með fulltrúum einneltisteymis til að fara yfir niðurstöður málsins.
11. Ef niðurstöður benda til þess að ekki sé um einnelti að ræða er málið sett í bið og foreldrar/forráðamenn samþykkja það með undirskrift.
12. Ef niðurstöður athugunar hafa leitt í ljós að um einnelti sé að ræða, sem ekki hafi tekist að stöðva, er aðgerðaáætlun skólans sett í gang þar sem öllum tiltækum ráðum er beitt til að stöðva einneltið. Málið er þá komið í vinnuferli 2.

### **Einnelti staðfest. – Hvað þá? Vinnuferli 2**

1. Allir sem koma að þolanda og geranda (kennarar, starfsfólk skólans, starfsfólk íþróttahúss) þurfa að vera vel upplýstir og ber þeim að tilkynna til einneltisteymis ef þeir verða varir við einneltishegðun. Öll einneltishegðun sem er tilkynnt er skráð. Umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn miðla daglega milli sín hvernig dagurinn gekk í skólanum og afrit sent til fulltrúa einneltisteymis.
2. Fulltrúar einneltisteymis ræða við þolanda og geranda daglega á fyrirfram ákveðnum tíma.
3. Geranda er gert ljóst að einnelti verði ekki liðið og að gerðir hans séu staðfestar og skráðar af fleiri en einum aðila.
4. Fulltrúar einneltisteymis taka viðtöl við örfáa nemendur í bekknum (þeir gefa oft gleggstu myndina).
5. Einstaklingsbundin viðtöl við þolandann og forráðamenn vikulega. Ef einneltisteymi og forráðamenn eru sammála um að einneltishegðun sé áfram viðvarandi taka þeir ákvörðun í sameiningu um hvenær málinu skal vísað til Fræðsluskrifstofu.
6. Máli lýkur ekki fyrr en foreldrar þolanda hafa fullvissað skólann um að einneltið gagnvart barni þeirra hafi stöðvast. Foreldrar þurfa að staðfesta málalok með undirskrift sinni.
7. Foreldrum geranda er tilkynnt um niðurstöðu málsins.
8. Aðilar máls eru upplýstir um að ef vottur af einnelti birtist á ný verði málið tekið strax upp aftur.

### **Eftirfylgni**

Einneltisteymi fylgir eftir hverju máli þótt það teljist vera lokið með því að veita málsaðilum öllum viðeigandi stuðning eða aðra aðstoð sem við á hverju sinni.

## **Eineltisteymi**

Í eineltisteymi Holtaskóla sitja skólastjóri, deildarstjóri, náms- og starfsráðgjafi og kennari. Teymið fylgir eineltisáætlun skólans þegar upp koma eineltismál og funda eftir þörfum hverju sinni.

### **12.2 Áfengis- og fíknivarnir**

Áfengis- og fíknivarnir taka til almennra forvarna s.s. gagnvart tóbaki/rafrettum, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn. Holtaskóla ber skylda til að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn og fíknivanda. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum, öðrum vímuefnum eða leiðast út í fíknihegðun. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að henni, svo sem kennarar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum.

#### **Leiðir að forvörnum:**

Fræða nemendur um skaðsemi tóbaks/rafretta, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna. Sömuleiðis að fræða um annars konar fíkn t.d. netfíkn.

- Stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo þeir verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhópum.
- Hafa samvinnu við heimilin um forvarnir.
- Fá gestafyrirlesara í skólann til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnastarf.
- Námsráðgjafi starfar við Holtaskóla. Nemendur geta leitað til hans og rætt við hann um sín persónulegu mál.
- Hjúkrunarfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum og sinnir meðal annars forvarnarstarfi, forvarnarefni heilsugæslunnar, 6H, er notað við þá fræðslu.

#### **Viðbrögð þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn.**

##### **Ferill vímuefnamála.**

- Öll notkun tóbaks er bönnuð í og við skólann.
- Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum eða tóbaks- og/eða rafrettu notkun.

- Hafi starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eða nota tóbak/rafrettur eru foreldrar látnir vita um þann grun af kennara, námsráðgjafa, deildarstjóra eða skólastjóra.
- Ef grunur um neyslu áfengis eða fíkniefna nemanda vaknar hjá starfsfólki skólans er námsráðgjafi tilkynnt um málið og hefur hann eða skólastjóri samband við foreldra/forráðamenn nemanda. Hann bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
- Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um áfengisneyslu nemanda eða neyslu annarra vímuefna skal námsráðgjafi, deildastjóri eða skólastjóri strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið. Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

#### **Ferill annarra fíknimála**

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

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

### **12.3 Góð ráð til foreldra**

#### **Tóbak/áfengi/vímuefni**

- Það sem getur komið í veg fyrir vímuefnaneyslu barna.
- Gott sjálfstraust.
- Sterk sjálfsmynd.
- Sterk félagsleg tengsl og vinir.
- Foreldrar og skóli vel upplýstir um hagi barns.
- Lögbundinn útivistartími virtur.
- Að börn séu undir eftirliti þegar þau koma saman.

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

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

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

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Sýndu rósemi. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hættu á að þú missir traust þess.
- Ekki sökkva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu, hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.
- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- „Það gera þetta allir“ eða „Það mega þetta allir“ eru orðatiltæki þeirra sem sjaldnast hafa rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

**Það sem getur minnkað hættu á að ánetjast fíkniefnum.**

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

**Aðvörunarmerki um vanlíðan hjá ungu fólki.**

**Líkamleg einkenni:**

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

#### **Tilfinningaleg einkenni:**

- Áhugaleysi, uppgjöf eða vonleysi.
- Kvíði, spennu, álag.
- Þreyta, aukin svefnþörf.
- Skyndilegir erfiðleikar í sambandi við einbeitingu / rökhugsun.
- Sektarkennd og samviskubit.
- Miklar skapsveiflur og skapbrestir.
- Einangrun eða minnkandi ánægja af félagslegum samskiptum.
- Hegðunarleg einkenni:
- Versnandi árangur í skóla.
- Minnkandi áhugi á tómstundamálum, svo sem íþróttum.
- Sjálfseyðileggjandi hegðun.
- Aukin vímuefnaneysla.
- Ögrandi lífsstíll t.d. klæðnaður sem táknar dauða eða vímuefni.
- Áhugi á tónlist með textum sem fjalla um þunglyndi, vímu eða dauða.
- Áhugaleysi um eigur sínar.
- Andfélagsleg hegðun t.d. þjófnaður eða árásir.

#### **Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?**

Í Holtaskóla er starfandi náms- og starfsráðgjafi sem bæði foreldrar og börn geta leitað til varðandi nám og líðan. Náms- og starfsráðgjafi getur hlustað, gefið góð ráð og bent á næstu skref. Sömuleiðis er starfandi hjúkrunarfræðingur í skólanum sem foreldrar og nemendur geta leitað til.

#### **Góðar vefsíður:**

- [foreldrahus.is](http://foreldrahus.is)
- [forvarnir.is](http://forvarnir.is)
- [samanhopurinn.is](http://samanhopurinn.is)
- [spilavandi.is](http://spilavandi.is)
- [abyrgspilun.is](http://abyrgspilun.is)
- [saft.is](http://saft.is)



## 12.4 Öryggis- og slysavarnir

### Frímínútur og gæsla

Nemendur í 1. - 7. bekk fara út í frímínútur. Gæsla í frímínútum, bæði úti og inni er í höndum starfsmanna skólans. Nemendur í 8. - 10. bekk geta verið á sal skólans eða í gryfju í frímínútum. Yngri nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma. Ef foreldrar vilja fá börn sín heim í hádegi skulu þeir láta umsjónarkennara vita skriflega.

### Hjól og önnur farartæki

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

### Umgengni

Nemendur hengja yfirhafnir á snaga við heimastofu sína en geyma skó í skóhillum við innganga skólans. Nemendur eru ekki í yfirhöfnum eða með höfuðfat í kennslustundum. Við lok dags er það í umsjá kennara, starfsfólks og nemenda að ganga vel frá.

### Ábyrgð á persónulegum eigum nemenda

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

### Tryggingar

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

### Aðkoma að skólanum og umferðaöryggi

Í mörgum árgöngum skólans fer fram umferðarfræðsla (sjá bekkjarnámskrár). Nemendur eru hvattir til að koma gangandi í skólann og bent er á nauðsyn þess að þeir séu með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá í skammdeginu. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann, hvetji þau til að nota gangbrautir og bendi þeim á slysagildirur sem ber að varast.

Mikil umferð er oft við skólann á morgnana og því er nauðsynlegt að fyllstu varúðar sé gætt við akstur við skólann. Foreldrar sem aka börnum sínum í skólann eru beðnir um að nota hringtorgið fyrir neðan aðalinngang skólans vegna slysaþættu sem getur skapast ef keyrt er inn á bílastæði starfsfólks.

### **Skólalóð**

Skólalóð Holtaskóla er með ágætu úrvali af leiktækjum. Á lóðinni er upphitaður gervigrasvöllur með fótboltamörkum og körfuboltavöllur. Leikvöllir skólans eru upplýstir sem og skólalóð.

### **Húsnæði skólans**

Húsnæði skólans er 4517 fermetrar á tveimur hæðum með aðgangi að íþróttahúsi og sundlaug í næstu húsum. Húsakynni eru 20 almennar stofur, stór salur sem notaður er fyrir hvers kyns viðburði og sem mötuneyti. 2 líffræði- og eðlisfræðistofur, tvö lítil tónlistarherbergi, myndmenntastofa, textílstofa, glervinnslu- og trésmíðastofur, tölvustofa, bókasafn, þrjár sérkennslustofur, tvær heimilisfræðistofur, kaffistofa starfsfólks, fundarherbergi, tvö vinnuherbergi kennara, tvær bókageymslur, skrifstofa skólans, skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra, skólahjúkrunarfræðings, náms- og starfsráðgjafa og umsjónarmanns fasteigna. Einnig er mötuneyti fyrir starfsfólk og nemendur og félagsaðstaða nemenda. Að auki eru tvær lausar kennslustofur við skólann.

### **Slys á skólatíma**

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

Mikilvægt er að öll símanúmer foreldra séu skráð á Mentor þannig að hægt sé að ná í þá 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.

### 12.5 Jafnréttisáætlun

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Holtaskóla nær til nemenda og starfsmanna skólans. Einkunnarorð skólans eru virðing, ábyrgð, virkni, ánægja. Litið er þannig á að fjölbreytileiki í hópi nemenda og starfsmanna auðgi skólastarf. Starfið byggir á lýðræðislegum gildum og eru mannréttindi og jafnræði haft að leiðarljósi. Nám, kennsla og starfshættir eru í samræmi við það.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Holtaskóla byggir á lögum um grunnskóla nr. 91/2008; Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008; Aðalnámskrá grunnskóla (2011) og skólanámskrá Holtaskóla (2018 - 2019).

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er tekið fram að við skipulag náms og kennslu sé þess sérstaklega gætt að allir nemendur fái jöfn tækifæri til náms og hafi kost á að velja sér viðfangsefni og nálgun í eigin námi. Markmið náms og kennslu og starfshættir grunnskóla skulu vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stéttar, trúarbragða, heilsufars, fötlunar eða stöðu að öðru leyti.

Í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína sbr. 18. grein. Þar segir m.a. að tilgreina þurfi hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem kveðið er á um í 19.-22. grein.

Einnig ber skólum sem menntastofnunum að uppfylla 22. og 23. greinar laganna gagnvart nemendum sínum en þar segir m.a.:

#### 22. gr. *Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.*

Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.

#### 23. gr. *Menntun og skólastarf.*

- Kynjasamþættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótt- og tómstundastarfi.

- Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu og atvinnulífi.
- Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.
- Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

Í almennum hluta **Aðalnámskrá grunnskóla 2011** er fjallað um markmið jafnréttismenntunar. Þar segir:

Markmið jafnréttismenntunar er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lífa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis (bls. 21).

Einn af grunnþáttum menntunar er helgaður jafnrétti og annar lýðræði og mannréttindum. Grunnþættirnir eiga að undirstrika meginatriði í almennri menntun og ná til allra þátta skólastarfsins.

Skólastarf í anda jafnréttis tekur mið af mismunandi hæfileikum fólks og því er haft að leiðarljósi að tækifæri nemenda og starfsmanna byggji á hæfileikum og færni hvers og eins. Aðilar skólasamfélagsins bera sameiginlega ábyrgð á því að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis og hafa þeir jafnan rétt til að hafa áhrif á skólastarfið, stefnumótun og ákvarðanatöku. Kynjasambættingar skal gætt við stefnumótunar- og áætlanagerð skólans.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Holtaskóla er hluti skólanámskrár og eru áhrif hennar og staða jafnréttismála metin reglulega, í viðhorfsskönnunum meðal nemenda, forráðamanna og starfsmanna og í starfsmannasamtölum. Niðurstöður eru metnar og umbætur gerðar ef þörf krefur. Áætlunin er kynnt fyrir öllum þeim sem að skólastarfinu koma. Áætlunin er aðgengileg á heimasíðu skólans [www.holtaskoli.is](http://www.holtaskoli.is)

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Holtaskóla tekur til allra þátta skólastarfsins. Skólinn er ekki aðeins mennta- og uppeldisstofnun, hann er líka vinnustaður fullorðins fólks og á honum hvíla skyldur og ábyrgð gagnvart starfsfólki. Því skiptist áætlunin í tvo hluta, þ.e. fyrir nemendur og starfsmenn. Það má líta á áætlunina sem viljayfirlýsingu. Skólastjóri ber endanlega ábyrgð á henni en hann getur falið kennurum/starfsmönnum að endurskoða hana og fylgja henni eftir. Árlega þarf að fara í gegnum áætlunina, uppfæra tölulegar upplýsingar og skipuleggja skólastarfið í samræmi við þau markmið sem sett hafa verið fram.

Jafnréttisáætlun Holtaskóla var endurskoðuð og uppfærð í marsmánuði 2019 og gildir fyrir næsta skólaár 2019 – 2020. Áætlunin verður endurskoðuð í apríl/maí 2020 og eftir það árlega.

| Markmið                                                                     | Aðgerð                                                                                                                                                                                                                                                                | Ábyrgð                                                                              | Tímarammi                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Að öllum nemendum líði vel í skólanum.                                      | <p>Umsjónarkennari fylgist með líðan nemenda dag frá degi og bregst við eftir þörfum.</p> <p>Fyrir foreldraviðtöl fá nemendur spurningalista um líðan og atriði hans eru rædd sérstaklega.</p> <p>Tvisvar á ári eru gerðar tengslakannanir meðal nemenda.</p>         | <p>Umsjónarkennarar og annað starfsfólk skólans.</p> <p>Náms-og starfsráðgjafi.</p> | <p>Alltaf.</p> <p>Viðtöl við foreldra og nemendur að hausti og eftir áramót.</p> <p>Okt. og feb.</p> |
| Einelti og hvers kyns ofbeldi og áreitni er ekki liðið.                     | <p>Unnið er markvisst að því að efla jákvæð samskipti milli nemenda.</p> <p>Unnið er samkvæmt PBS kerfinu, <i>Stöndum saman – forvarnir gegn einelti í heilstæðum stuðningi við jákvæða hegðun.</i></p>                                                               | <p>Umsjónarkennarar.</p> <p>PBS-teymi.</p> <p>Allt starfsfólk skólans.</p>          | Alltaf.                                                                                              |
| Kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og kynbundið ofbeldi er ekki liðið. | Nemendur fá fræðslu um kynferðislega áreitni, kynferðislegt ofbeldi og kynbundið ofbeldi. Umræðu skal haldið á lofti og nemendum verði ætíð ljóst hvert þeir geti leitað eftir aðstoð komi slík mál upp hvort heldur sem er af hálfu annarra nemenda eða starfsfólks. | Skólastjóri, kennarar og skólahjúkrunarfræðingur.                                   | Yfir skólaárið þegar við á.                                                                          |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Að allir nemendur nái góðum árangri.                                                                                                                                           | Niðurstöður samræmdra könnunarprófa og skimana eru rýndar og greindar m.t.t. bakgrunns, kyns, uppruna og fl.<br><br>Rýnt í kennsluhætti, námsefni, samsetningu námshópa og gerðar breytingar á þeim ef þurfa þykir.                                              | Stjórnendur og kennarar.                                                                     | Alltaf.<br><br>Niðurstöður úr mati er rýnt í nóv., jan. og júní. |
| Að gæta jafnréttis í starfi skólans og að borin sé virðing fyrir öllum nemendum og ólíkum skoðunum þeirra.<br><br>Allir nemendur eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri. | Dagleg samskipti við nemendur.<br><br>Allir nemendur fá tækifæri í almennum samskiptum og á bekkjarfundum til að tjá sig og koma skoðunum sínum á framfæri.<br><br>Nemendur kjósa sér fulltrúa í nemendaráð og skólaráð.                                         | Kennarar.<br><br>Umsjónarkennarar.<br><br><br><br>Skólastjóri og umsjónarmaður félagsstarfs. | Daglega.<br><br>Vikulega.<br><br><br><br>Einu sinni á skólaári.  |
| Að kennsluhættir séu fjölbreyttir og að námsframboð og viðfangsefni höfði til allra nemenda.                                                                                   | Kennarar beita fjölbreyttum kennsluháttum og reyna að nálgast mismunandi leiðir nemenda til að læra og fanga sem best áhuga þeirra og næmni til náms.<br><br>Boðið er upp á val verkefna þannig að hver nemandi geti fundið eitthvað við sitt hæfi og áhugasvið. | Kennarar, Íþrótt-, List- og verkgreina-kennarar.                                             | Allt skólaárið.                                                  |

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | Sérstaklega skal huga að verkefnum í íþróttum, list- og verkgreinum að þau höfði til mismunandi nemenda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                |
| Að nemendur vinni með fjölbreyttum hópi nemenda og kynnist sem flestum.                                                                                                           | Hópaskipting nemenda sé fjölbreytt sem og sætaskipan og fari eftir verkefni hverju sinni. Tekið er mið af mismunandi þörfum einstaklinga við röðun í hópa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kennarar. | Í upphafi hverrar annar og síðan eftir þörfum. |
| Að vinna markvisst gegn hvers kyns staðalmyndum; kynja, kynhneigðar, kynvitundar, menningar, þjóðernis, tungumála, trúarbragða, lífsskoðana, fötlunar, aldurs, stéttar og búsetu. | Allir kennarar skólans skoða og meta allt námsefni út frá jafnréttis- og mannréttinda-sjónarmiðum. Þess er gætt að kennslu og námsgögn mismuni ekki og ýti ekki undir staðalmyndir á grundvelli; kynja, kynhneigðar, kynvitundar, menningar, þjóðernis, tungumála, trúarbragða, lífsskoðana, fötlunar, aldurs, stéttar og búsetu. Rætt er um staðalmyndir í tengslum við náms- og starfsfræðslu og önnur svið þegar nám- og störf eru til umræðu.<br><br>Val á námsviðfangsefnum miði að því að kynna menningarheima nemenda. T.d. umfjöllun um þau lönd sem nemendur koma frá | Kennarar. | Ágúst og janúar.                               |

|                                                                                                                                                                                                 | eftir því sem því verður viðkomið.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kennarar.                                               | Í tengslum við viðfangsefni hverju sinni.                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Að nemendur fái jafnréttis- og mannréttindafræðslu.                                                                                                                                             | Áherslur komi fram í námsáætlunum námssviða en sérstök áhersla er á jafnréttis- og mannréttindamál í samfélagsgreinum. Rætt skal um jafnrétti út frá aldri, stétt, búsetu, kyni, kynhneigð, kynvitund, fötlun, uppruna, þjóðerni, húðlit og trúarbrögðum.                                                                                                                                                                                                                  | Kennarar.                                               | Sett í námskrá í ágúst. Fræðslan fer fram yfir skólaárið.                                                                         |
| Að nemendur fái fræðslu um kyn, kynhneigð og kynvitund. Að nemendur fái fræðslu um hvað kynferðislegt áreiti/ofbeldi er og þekki hvert þeir geta leitað með þau mál bæði innan og utan skólans. | <p>Ímyndir kynja og hefðir ræddar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kvenleiki og karlmennska</li> <li>-kynhneigð og kynvitund</li> <li>-kynbundið ofbeldi</li> <li>-kynferðislegt áreiti</li> <li>-kynferðisofbeldi gegn börnum.</li> </ul> <p>Líkaminn minn</p> <p>Krakkarnir í hverfinu - leikrit</p> <p>Leyndarmálið - teiknimynd</p> <p>Fræðsla og umræða um samskipti kynjanna, náin sambönd, kynlíf, virðingu og klám.</p> <p>Líkamsímynd og hugreki.</p> | <p>Kennarar.</p> <p>Umsjónark. og skólahjúkrunarfr.</p> | <p>Ýmis verkefni í hverjum árgangi.</p> <p>1. bekkur.</p> <p>2. bekkur.</p> <p>3. bekkur.</p> <p>7. bekkur.</p> <p>8. bekkur.</p> |



|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Að taka tillit til mismunandi menningar, þjóðernis, tungumála, trúarbragða og lífsskoðana nemenda.</p> | <p>Markviss trúarbragðafræðsla þar sem fjölmennustu trúarbrögð heims eru kynnt.</p> <p>Markviss móttaka barna og foreldra af erlendum uppruna.</p> <p>Reynt eftir bestu getu að koma til móts við ólíkar matarþarfir vegna trúarbragða.</p> | <p>Kennarar.</p> <p>Skólastjórnendur.</p> <p>Yfirm. mötuneytis.</p> |                                                      |
| <p>Að gera ráð fyrir mannlegum margbreytileika.</p>                                                       | <p>Reglulega er farið yfir húsnæði og þess gætt að aðgengi sé gott fyrir fatlaða með mismunandi þarfir.</p> <p>Nemendur og kennarar fá fræðslu um mismunandi fatlanir eftir þörfum hverju sinni.</p>                                        | <p>Umsjónarmaður fasteignar.</p> <p>Skólastjórnendur.</p>           | <p>Eftir þörfum.</p>                                 |
| <p>Að stoðþjónusta skólans mæti þörfum fjölbreytts nemenda hóps.</p>                                      | <p>Stoðþjónusta skólans er metin í sjálfsmati skólans.</p> <p>Við upphaf hverrar annar er stoðþjónusta skólans skipulögð og endurbætt eftir þörfum.</p>                                                                                     | <p>Skólastjórnendur.</p> <p>Deildarstjóri sérkennslu.</p>           | <p>Samkv. sjálfsmatsáætlun.</p> <p>Ágúst og jan.</p> |

## 12.6 Áfallaáætlun

Áfallaráð í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar: Skólastjóri, skólaritari og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þeirra mun skólasálfræðingur og prestur vera innan handar. Skólastjóri eða staðgengill hans kallar saman áfallaráð og stýrir vinnu þess. Starf áfallaráðs: Áfallaráð gerir vinnuáætlun svo bregðast megi við áföllum sem orðið hafa s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir þeir atburðir sem líklegt er að kalli fram sorgarviðbrögð og/eða áfallastreitu. Vinnuáætlunin verður að vera skýr og afdráttarlaus um hvert hlutverk þeirra er sem í ráðinu eru, hvernig og í hvaða röð eigi að bregðast við hverju einstöku tilviki. Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, stjórnendur og annað starfsfólk skólans.

Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálparinnur fái stuðning og aðstoð.

### Áföll

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skóla)
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks)
- Andlát (nemanda, aðstandenda, starfsfólks eða maka starfsfólks)

Áfallaráð skal funda strax og skólastarf hefst að hausti og kanna hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla. Áfallaráð skal taka ákvörðun um viðbrögð og/eða aðgerðir. Skrifstofustjóri heldur utan um slíkar aðgerðir.

### Vinnutilhögun áfallaráðs vegna veikinda nemenda

- Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemenda:
- Viðkomandi starfsfólki og skólafélögum skal gerð grein fyrir aðstæðum.
- Ákvörðun áfallaráðs hvernig taka skuli á hverju tilfalli eftir aldri nemenda og aðstæðum hverju sinni.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónakennara ræða við og vinna með nemendum sem málinu tengjast.

### Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.

- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður enn hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.

### 12.7 Alvarleg slys á nemanda:

#### Ef slys verða í skólanum:

- Ef nemandi verður fyrir alvarlegu slysi í skólanum skal strax hafa samband við lögreglu og forráðamenn nemandans.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur sem tengjast málinu.
- Nemendum og starfsfólki er gerð grein fyrir aðstæðum.
- Skólastjóri bera ábyrgð á að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um atburðinn.
- Skólastjóri er tengiliður við fjölmiðla ef þeir sýna atburðinum áhuga. Allir starfsmenn skulu vísa á þá ef til þeirra er leitað eftir upplýsingum.

#### Slys sem verða utan skólatíma:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á atburði.
- Áfallaráð fundar svo fljótt sem auðið er og tekur ákvörðun um hvernig bregðast skuli við.
- Öðru starfsfólki sem að nemandanum og námshópnum koma verði tilkynnt um atburðinn eins fljótt og auðið er.

Næstu dagar:

Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga.

#### Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.
- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður enn hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.

#### Andlát nemanda:

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hafa samband við heimilið.
- Áfallaráð kallað saman á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Mjög áriðandi er að allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fréttirnar sérstaklega, en ekki yfir hóp.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Skólastjóri eða annar úr áfallaráði ásamt sóknarpresti og umsjónarkennara tilkynna andlátíð strax í viðkomandi umsjónarhópi.
- Hafa ber í huga að hlúa þarf að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða sálfræðings.
- Sóknarprestur talar við börnin, kveikir á kerti og biður með þeim stutta bæn.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátíð í sínum umsjónarhópum. Mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis.
- Umsjónarmaður fasteignar dregur fána í hálfa stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.

Mikilvægt er að nemendur fari heim í lok skóladags með skriflega tilkynningu til forráðamanna til að þeir geti brugðist við viðbrögðum nemenda þegar heim er komið.

### **Aðstandendur nemenda**

#### **Alvarleg veikindi aðstandenda nemenda:**

Umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.

- Upplýsingum er komið til allra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa umsjónarhópinn hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

#### **Alvarleg slys aðstandenda nemenda:**

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum er komið til annarra starfsmanna sem málið varðar.

- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónakennara við að undirbúa bekkinn hvernig tekið er á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

#### **Andlát aðstandanda nemanda:**

- Skólastjóri eða umsjónakennari fær staðfestingu á andlátinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum er komið til þeirra starfsmanna sem málið varðar.
- Mjög áriðandi er að bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Áfallaráð kallað saman (ásamt sóknarpresti) á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
- Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Umsjónarkennari sér um áframhaldandi vinnu með bekknum en getur þó alltaf leitað til aðila úr áfallaráði um aðstoð.
- Bekkurinn undirbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvaða fulltrúi skólans verði við útförina.
- Aðili úr áfallaráði ásamt umsjónakennara heimsækir nemandann og færir honum gjöf (t.d. kerti, blóm og kort frá bekknum).
- Áfallaráð aðstoðar umsjónakennara við undirbúning þess að nemandinn mæti í skólann aftur til að auðvelda endurkomu hans.

## **12.8 Alvarleg slys á starfsmanni skólans**

#### **Alvarleg veikindi starfsmanns skólans:**

- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum veikindin.

#### **Alvarleg slys starfsmanns skólans:**

- Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum slysið.

#### **Andlát starfsmanns:**

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátið.

- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynni skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónarþekk andlátíð og hlúir að bekknum.
- Umsjónarmaður fasteignar dregur fána í hálfa stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

#### **Andlát maka/barns starfsmanns:**

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð
- Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynna skólastjóri eða aðili úr áfallaráði umsjónarhópnum andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veita þeim kennara sem við bekknum tekur aðstoð næstu daga. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.

#### **Kynferðisleg misnotkun og ofbeldi gagnavart nemanda**

Tilkynningarskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum

*„Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum,*

*kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta” Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr.*

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

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

## 12.9 Viðbrögð við flensufaraldri

### Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

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

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

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

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

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

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um influensuna og útbreiðsluleiðir og hvernig draga meggi úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjöldapósti gegnum Mentor. Fjölskyldur sem ekki hafa aðgang að tölvu, fá dreifibréf með upplýsingum. Grunnupplýsingar er að finna á [www.almannavarnir.is](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 meggi 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](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 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 Reykjaneshæjar.
- 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 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. 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/umsjónarmaður fasteignar 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.

## Rýmingaráætlun

Ef hættuástand skapast getur verið nauðsynlegt að rýma skólann. Rýmingaráætlun er til staðar og eru teikningar af henni í öllum stofum. Mikilvægt er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin svo að rýmingin gangi vel.

Í Holtaskóla er öflugt brunaviðvörðunarkerfi. Brunavarnir Suðurnesja sjá um að æfa rýmingaráætlun. Fyrir rýmingaræfingar þarf að útskýra fyrir nemendum tilgang æfinganna sem eru:

- að efla öryggi og þekkingu
- þjálfar nemendur í að bregðast rétt við og æfa viðbrögð
- auka líkur á að rýming gangi vel fyrir sig ef hættuástand skapast.

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang kanna umsjónarmaður skóla og/eða skólastjórnandi hvaðan brunaboðið kemur. Ef ekki er slökkt á brunaboðanum innan tveggja mínútna eiga allir að yfirgefa bygginguna. Rýming er alltaf undirbúin um leið og heyrir í brunaboðanum. Skólastjórnandi og/eða umsjónarmaður skóla hefur samband við slökkviliðið í síma 112 ef boð hefur ekki borist til Securitas um brunaboð. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunaboðanum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá og viðbragðsaðilar látnir vita.

2. Kennarar/starfsmenn undirbúa rýmingu kennslustofu/rýmis síns og fara eftir ákveðnum leiðbeiningum sem eru að finna í öllum rýmum. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofuna fyrr en kennari/starfsmaður hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari/starfsmaður er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna/sinna þegar hættuástand skapast. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem næstur er samkvæmt leiðbeiningum eða sem er greiðastur. Ritari skólans tekur nafnalista, veikinda- og fjarvistaskráningar út á söfnunarsvæðið.

3. Nemendur ganga út á undan kennara og sá aðili sem síðastur fer út úr kennslustofum/rýmum skal loka vel öllum dyrum til að draga úr reykflæði um húsið. Ekki má læsa hurðum.

4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið, sem er í íþróttahúsinu, er mjög mikilvægt að nemendur standi í einfaldri röð á sínu svæði hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út.

5. Umsjónarmaður skóla kemur lyklum af skólanum til varðstjóra. Aðstoðarskólastjóri athugar hvort allir kennarar/starfsmenn séu komnir út. Ef einhvern vantar aflar hann upplýsinga um það hvar viðkomandi sást síðast í byggingunni og lætur varðstjóra slökkviliðsins vita.

6. Deildastjórar fara á milli hópa og fá upplýsingar um stöðu mála í nemendahópum og upplýsa skólastjóra um stöðu mála. Skólastjóri eða staðgengill hans er tengiliður við slökkviliðið.

7. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna. 8. Slökkviliðið stýrir aðgerðum og enginn fer inn í bygginguna fyrr en varðstjóri slökkviliðsins hefur gefið skólastjóra/staðgengli eða umsjónarmanni leyfi til að hleypa fólki aftur inn.

### Söfnunarsvæði

Stóri salurinn í íþróttahúsinu er söfnunarsvæði Holtaskóla. Bekkirnir raða sér upp á eftirfarandi hátt:

