

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



***Sunnulækjarskóli***  
Selfossi  
2017- 2018

## Efnisyfirlit

Formáli.....	3
.....	3
1. Sunnulækjarskóli.....	4
Skrifstofa skólans.....	4
Skipulag skóladagsins.....	4
Nemendafjöldi.....	4
Stjórnskipulag skólans og skipurit.....	4
2. Starfsmenn skólans.....	7
Hlutverk og helstu verksvið.....	10
3. Skóladagatal.....	12
4. Tilhögun kennslu.....	13
Náms- og kennsluáætlanir.....	13
Námsmat (er í endurskoðun skv. nýrri Aðalnámskrá).....	13
Námsval á unglingsstigi.....	14
Einingabært nám í grunnskóla.....	14
5. Stoðþjónusta skólans.....	15
Deildarstjóri stoðþjónustu.....	15
Sérkennarar.....	15
Proskapjálfar.....	15
Stuðningur við árganga.....	16
Lausnateymi.....	16
Nemendaverndarráð.....	16
Skólaþjónusta Árborgar.....	17
Uppbyggingarstefnan, uppeldi til ábyrgðar (UTÁ).....	18
ART.....	19
Skólaheilsugæsla.....	19
6. Sérdeild Suðurlands, Setrið.....	22
7. Skólareglur Sunnulækjarskóla.....	23
Viðbragðsáætlun ef út af bregður.....	24
Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur.....	24
8. Samstarf heimilis og skóla.....	25
Heimanám.....	25
Skráning mætinga og dagbók í Mentor.....	25
9. Nefndir og ráð.....	26
Skólaráð.....	26
Nemendafélag Sunnulækjarskóla.....	26
Foreldrafélag Sunnulækjarskóla.....	27
10. Ýmsar gagnlegar upplýsingar.....	28
Vefur skólans.....	28
Mötuneyti.....	28
Skólabókasafn.....	28
Svefn, nesti og skjólfatnaður.....	28
Útivistartími.....	29
Öryggismál.....	29
Rýmingaráætlun.....	29
11. Skólavist - Hólar.....	30

## Formáli

Hér birtist Starfsáætlun Sunnulækjarskóla. Henni er ætlað það hlutverk að geyma almenna lýsingu á starfsemi skólans, birta upplýsingar um fyrirkomulag, starfsferla og annað sem lýtur að verkefnum skólans. Þar er að finna skóladagatalið og helstu viðburði á skólaárinu. Sagt er frá skólareglunum, birtar upplýsingar um starfsfólk skólans og ýmsar hagnýtar upplýsingar.

Kennsluáætlanir segja til um hvernig kennslu er háttað á ákveðnu tímabili. Hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar og með hvaða hætti þau eru metin. Kennsluáætlun getur verið breytileg frá ári til árs en tekur ávallt mið af þeim hæfniviðmiðum sem tilgreind eru í aðalnámskrá.

Starfsáætlun er aðgengilega á vef skólans en kennsluáætlun er sýnileg nemendum og foreldrum í Mentorkerfi K3.

Þeim sem ekki eiga gott með að nálgast starfsáætlunina á vefnum er bent á að hafa samband við skrifstofu skólans til að fá prentað eintak.



## 1. Sunnulækjarskóli

Sunnulækjarskóli er við Norðurhóla 1 á Selfossi. Hann tók til starfa í ágúst 2004 með 1.-4. bekk en er nú heildstæður skóli með bekkjardeildir frá 1.- 10. bekk. Nemendur starfsárið 2017-18 eru um 665 og starfsfólk um 122. Sérdeild Suðurlands er deild innan Sunnulækjarskóla og í daglegu tali nefnd Setrið. Deildarstjóri sérdeildar ber ábyrgð á daglegum rekstri hennar. Íþróttahús er við skólann en öll sundkennsla fer fram í Sundhöll Selfoss og ekið er með nemendum milli skólans og sundlaugar. Tónlistarskóli Árneseinga hefur tvö rými til kennslu sinna nemenda sem eru í Sunnulækjarskóla. Í skólanum er boðið upp á lengda viðveru eða frístund sem við köllum Hóla og er fyrir nemendum í 1.- 4.bekk frá kl 13:00. Hólar nýta húsnæði skólans eins og þarf.

### Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá 7:45 – 16:00.  
Skólaritari er Guðfinna Björk Birgisdóttir.

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

### Skipulag skóladagsins

Skólahúsnæðið er opið frá kl 7:45 alla virka daga. Sunnulækjarskóli er einsetinn skóli og kennsla hefst kl 8:10 hjá öllum árgöngum. Skóla lýkur kl 13:00 hjá nemendum í 1.-4.bekk, kl 13:40 hjá nemendum í 5.- 7.bekk og í síðasta lagi kl 14:30 hjá nemendum í 8.-10.bekk nema þegar Samval er á mánudögum.

### Nemendafjöldi

Í vetur eru 662 nemendur í 32 bekkjardeildum

1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b
75	60	74	73	67	70	74	51	62	58
4 hópar	3 hópar	4 hópar	3 hópar	3 hópar	4 hópar	3 hópar	2 hópar	3 hópar	3 hópar

### Stjórnskipulag skólans og skipurit

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

Skólastjóri:

Aðstoðarskólastjóri:

Deildarstjóri stoðþjónustu:

Deildarstjóri yngri deildar 1.-5. bekk:

Deildarstjóri eldri deildar 6.-10. bekk:

Deildarstjóri Seturs:

Birgir Edwald

Kristín Guðlaug Magnúsdóttir

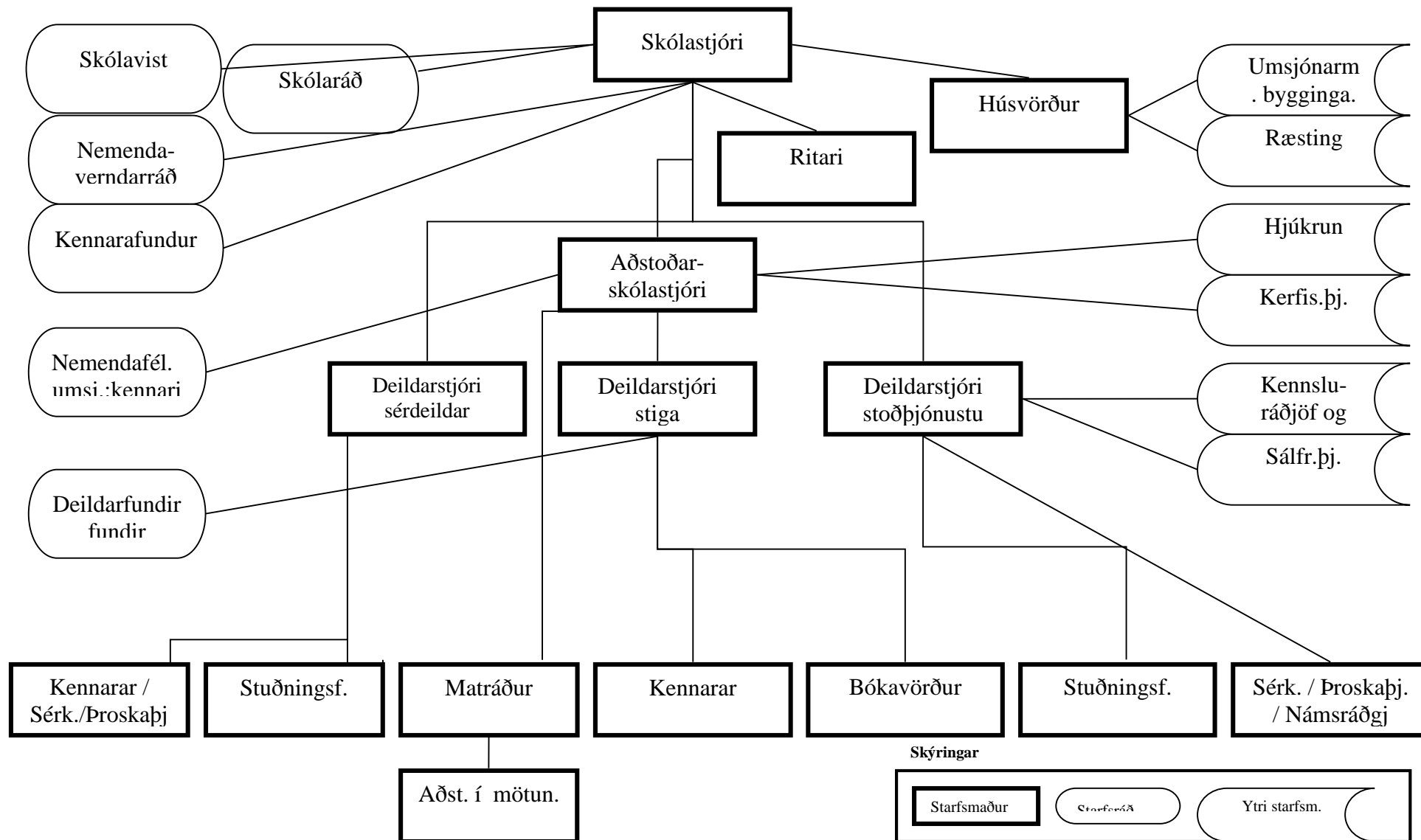
Guðbjörg Sigríður Kristjánsdóttir

Sigrún Sighvatsdóttir

Hermann Örn Kristjánsson.

Kristín Björk Jóhannsdóttir





## 2. Starfsmenn skólans

Nafn	Netfang	Starf
Agnetha Thomsen	agga_thoms@hotmail.com	Alm.Starfsmaður
Anna Dóra Ágústsdóttir	annadora@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Anna Guðrún Steindórsdóttir	annagudrun@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Auður Tinna Hlynsdóttir	audur.tinna@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Ágústa Tryggvadóttir	agusta@sunnulaek.is	Kennari
Álfheiður Tryggvadóttir	alfheidur@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Árdís Flóra Leifsdóttir	ardis.flora@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Ása Björg Þorvaldsdóttir	asab@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Ásdís Helga Hallgrímsdóttir	asdishelga@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Áslaug Jónsdóttir	aslaugj@sunnulaek.is	Kennari
Ásta María Guðmundsdóttir	astamaria.92@gmail.com	Alm.Starfsmaður
Bente Hansen	bente@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Berglind Matthíasdóttir	berglindm@sunnulaek.is	Kennari
Bettý Freyja Ásmundsdóttir	betty.freyja@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Birgir Edwald	birgir@sunnulaek.is	Skólastjórnandi
Bjarnfríður L Guðsteinsdóttir	bjarnfridur@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Bryndís Arnardóttir	bryndisa@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Bryndís Ósk Sævarsdóttir	bryndisok@sunnulaek.is	Kennari
Dóra Kristín Hjálmarsdóttir	dorakh@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Dröfn Jónsdóttir	drofnj@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Eiríkur Finnsson	eirikur.finn@sunnulaekjarskoli.is	Matr.meistari
Elín María Þorvarðardóttir	elinm@ismennt.is	Alm.Starfsmaður
Elísabet Auður Torp	elisabetaudur@sunnulaek.is	Kennari
Elísabet Sif Helgadóttir	esh@sunnulaek.is	Kennari
Elva Gunnlaugsdóttir	elva@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Erna Jóhannesdóttir	ernaj@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Estelle Marie Burgel	estelle@sunnulaek.is	Kennari
Eygló Dögg Hreiðarsdóttir	eyglo.dogg@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Eygló Hansdóttir	eyglohans@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Guðbjörg Guðmundsdóttir	gudbjorggud@sunnulaek.is	Kennari
Guðbjörg Haraldsdóttir	gbharalds@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Guðbjörg Hulda Sigurðardóttir	Gudbjorg.hulda@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Guðbjörg S Kristjánsdóttir	gudbjorgsk@sunnulaekjarskoli.is	Skólastjórnandi
Guðbjörg Vilhjálmsdóttir	bubbav@ismennt.is	Proskabjálfi
Guðfinna Björk Birgisdóttir	gudfinna@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Guðfinna Hannesdóttir	gudfinnaha@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Guðný Hrund Rúnarsdóttir	gudnyhrund@gmail.com	Proskabjálfi
Guðný Lára Gunnarsdóttir	gudny@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Guðrún Ellertsdóttir	gudrun.ellerts@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Guðrún Jónína Ragnarsdóttir	gudrunj@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Guðrún Runólfsson	gudrun.runolfs@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Gunnhildur Þórðardóttir	gunnhildur.th@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Hafrún Ásta Grétarsdóttir	hag@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður

Harpa Dóra Guðmundsdóttir	harpa@sunnulaek.is	Kennari
Heiðrún Ósk Sævarsdóttir	heidrun.osk@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Hekla Þöll Stefánsdóttir	hekla@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Helena Steinþórsdóttir	helenas@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Helga Mjöll Stefánsdóttir	helgamjoll@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Hermann Örn Kristjánsson	hermann@sunnulaekjarskoli.is	Skólastjórnandi
Hermína Íris Helgadóttir	hermina@sunnulaek.is	Kennari
Hildur Þorkeldsdóttir	hildur@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Hólmfríður Sigrún Gylfadóttir	sigrung@sunnulaek.is	Kennari
Hrefna Garðarsdóttir	hrefnag@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Hrönn Erlingsdóttir	hronne@sunnulaek.is	Proskabjálfi
Hulda Stefánsdóttir	huldas@sunnulaek.is	Proskabjálfi
Inga Lára Sveinsdóttir	inga.lara@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Íris Huld Guðmundsdóttir	irishuld@sunnulaek.is	Kennari
Íris Ingbórsdóttir	iris@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Jóhann Hannes Jónsson	johann@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Jóhanna Einarsdóttir	johannae@sunnulaek.is	Kennari
Jóhanna Ester Adamsdóttir	johanna.ester@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Jóhanna Margrét Eðvaldsdóttir	johannam@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Jónas Víðir Guðmundsson	jonasvg@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Jónína Jónsdóttir	joninaj@sunnulaekjarskoli.is	Proskabjálfi
Júlíana Gústafsdóttir	juliana.gustafs@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Karen Erlingsdóttir	karen@sunnulaek.is	Proskabjálfi
Katrín Helgadóttir	katrin@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Kjartan Björn Elísson	kjartanbe@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Klara Öfjörð Sigfúsdóttir	klara@sunnulaek.is	Kennari
Kolbrún Björnsdóttir	KolbrunB@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Kolbrún Guðmundsdóttir	kolbrun@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Kristín Björk Jóhannsdóttir	kristinbjork@sunnulaek.is	Skólastjórnandi
Kristín Björnsdóttir	kristinbjorns@sunnulaek.is	Kennari
Kristín Dís Kristjánsdóttir		Alm.Starfsmaður
Kristín Fjóla Bergþórsdóttir	kristin.fjola@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Kristín Guðlaug Magnúsdóttir	kristingm@sunnulaek.is	Skólastjórnandi
Kristín Helgadóttir	kristinh@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Kristín Sigríður Friðriksdóttir	kristinsf@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Kristjana Gunnarsdóttir	kristjana@sunnulaek.is	Kennari
Kristjana Ólöf Friðriksdóttir	kristjanao@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Laufey Soffía Kristinsdóttir	laufeysk@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Lára Björk Ingvarsdóttir	lara.bjork@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Lárus Gestsson	larus.g@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Magnea Svava Guðmundsdóttir	magneas@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Margrét Drífa Guðmundsdóttir	margretd@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Margrét Steinunn Guðjónsdóttir	margretsg@sunnulaek.is	Kennari
María Ágústsdóttir	maria.agusts@sunnulaekjarskoli.is	Kennari



María Guðrún Arnardóttir	mariag@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
María Maronsdóttir	mariam@sunnulaek.is	Kennari
Olga Birna Jóhannsdóttir	olga@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Ólafur Guðmundsson	olafurg@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Ragnheiður Gísladóttir	ragnheidurg@sunnulaek.is	Kennari
Ragnheiður Guðný Magnúsdóttir	ragnheidurgm@sunnulaek.is	Kennari
Ragnheiður Ragnarsdóttir	ragnheidurr@sunnulaek.is	Kennari
Rúnar Jökull Hjaltason	runarj@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Sally Ann Vokes	sallyav@sunnulaekjarskoli.is	Þroskaþjálfari
Sigfríður Sigurgeirsdóttir	sigfridur@sunnulaek.is	Kennari
Sigríður Áslaug Guðmundsdóttir	aslaug@sunnulaek.is	Kennari
Sigríður H Guðjónsdóttir	sigridur.heidrun@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Sigríður Margrét Helgadóttir	sigridurmh@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Sigríður Sigurðardóttir	sigridur.sig@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Sigríður Rós Sigurðardóttir	sigridurros@sunnulaek.is	Kennari
Sigrún Hreiðarsdóttir	sigrunhr@sunnulaek.is	Kennari
Sigrún Sighvatsdóttir	sigruns@sunnulaek.is	Skólastjórnandi
Sigurður Einar Einarsson	sigurdur@sunnulaek.is	Kennari
Sigurður Reynir Ragnhildarson	sigurdur.reynir@sunnulaek.is	Kennari
Sigurlín Garðarsdóttir	sigurlin@sunnulaek.is	Kennari
Sindri Rúnarsson	sindri.runars@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Sóley Jónsdóttir	soleyj@sunnulaek.is	Kennari
Sólrunn Sigurðardóttir	solruns@sunnulaek.is	Kennari
Steinunn Alda Guðmundsdóttir	steinunna@sunnulaek.is	Kennari
Steinunn Elsa Bjarnadóttir	steinunn@sunnulaek.is	Alm.Starfsmaður
Steinunn H Eggertsdóttir	steinunnhe@sunnulaek.is	Kennari
Tinna Ósk Björnsdóttir	tinnaosk@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Unnur Björk Hjartardóttir	unnur.bjork@sunnulaekjarskoli.is	Kennari
Unnur Ingadóttir	unnuringa@sunnulaek.is	Kennari
Valgerður Bjarnadóttir	valgerdur@sunnulaek.is	Kennari
Vilborg Eiríksdóttir	vilborg@sunnulaek.is	Kennari
Vilhelmína S. Smáradóttir	vilhelmina@sunnulaek.is	Kennari
Þorsteinn Daníel Þorsteinsson	thorsteinn.daniel@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Þórunn Einaradóttir	thoranna@sunnulaek.is	Kennari
Þórunn Ólafsdóttir	thorunn.olafs@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Þórunn Þórmundsdóttir	thorunnth@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Þuríður Guðjónsdóttir	thuridur.gudjons@sunnulaekjarskoli.is	Alm.Starfsmaður
Þuríður Magnúsína Björnsdóttir	thuridurm@sunnulaek.is	Kennari
Örlygur Atli Guðmundsson	orlygura@sunnulaekjarskoli.is	Kennari

## **Hlutverk og helstu verkefni**

### ***Deildarstjórar***

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

### ***Kennarateymi***

Kennarar skólans vinna saman í teyllum. Umsjónarkennarar innan árgangs eða samliggjandi árganga mynda kennarateymi, eins faggreinakennarar, list- og verkgreinakennarar, íþróttakennarar og sérkennarar. Kennarateymin framkvæma og stjórna daglegu skólastarfi tiltekinna árganga eða námshópa. Gerð kennsluáætlna, áætlana um námsmat og eftirlit með námsframvindu nemenda er á ábyrgð teymisins. Kennurum teymisins er heimilt að skipta kennslu einstakra greina, námsþátta eða verkefna milli sín með þeim hætti sem best hentar á hverjum tíma, enda sé gætt jafnræðis og að vinnuálag skiptist með réttlátum hætti. Sérgreinakennarar vinna með umsjónarkennurum og/eða öðrum sérgreinakennurum í þeim árgöngum sem við á hverju sinni.

### ***Umsjónarkennari***

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

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

### ***Námsráðgjafi***

Náms- og starfsráðgjafi Sunnulækjarskóla er Jóhanna Einarsdóttir.

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

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

### ***Stuðningsfulltrúar***

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

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

### ***Skólahjúkrunarfræðingur***

Skólahjúkrunarfræðingur Sunnulækjarskóla er Hugrún Jóna Hilmarsdóttir.

Skólahjúkrunarfræðingur er með fastan viðverutíma í skólanum, sem verða auglýstir síðar.

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

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

### 3. Skóladagatal

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

ÁR	1.F	2.L	3.F	4.F	5.L	6.S	7.M	8.S	9.L	10.S	11.M	12.L	13.S	14.L	15.S	16.M	17.L	18.M	19.L	20.S	21.M	22.L	23.F	24.F	25.M	26.L	27.M	28.L	29.F	30.M	31.L
	1.M.1 Kennarafundur	2.F.1	3.M.1 Kennarafundur	4.L.1 Kennarafundur	5.S.1	6.M.1 Kennarafundur	7.L.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.M.1	14.L.1	15.M.1	16.L.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.L.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.L.1	31.L.1
1.M.1	1.F.1	2.L.1	3.F.1	4.F.1	5.L.1	6.S.1	7.M.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1
1.F.1	2.L.1	3.F.1	4.F.1	5.L.1	6.S.1	7.M.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1	
2.M.1	3.F.1	4.L.1	5.S.1	6.M.1	7.L.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1		
3.F.1	4.L.1	5.S.1	6.M.1	7.L.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1			
4.L.1	5.S.1	6.M.1	7.L.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1				
5.S.1	6.M.1	7.L.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1					
6.S.1	7.M.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1						
7.M.1	8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1							
8.S.1	9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1								
9.L.1	10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1									
10.S.1	11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1										
11.M.1	12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1											
12.L.1	13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1												
13.S.1	14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1													
14.L.1	15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1														
15.S.1	16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1															
16.M.1	17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																
17.L.1	18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																	
18.M.1	19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																		
19.L.1	20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																			
20.S.1	21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																				
21.M.1	22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																					
22.L.1	23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																						
23.F.1	24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																							
24.F.1	25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																								
25.M.1	26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																									
26.L.1	27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																										
27.M.1	28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																											
28.L.1	29.F.1	30.M.1	31.L.1																												
29.F.1	30.M.1	31.L.1																													
30.M.1	31.L.1																														
31.L.1																															

## 4. Tilhögun kennslu

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

Í Sunnulækjarskóla leggjum við áherslu á fjölbreytta kennsluhætti, s.s. einstaklingsvinnu, hópavinnu, paravinnu, þemavinnu, útikennslu, vettvangsferðir, tilraunir og umræður. Kennsla er skipulögð út frá hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla, viðmiðum um lykilhæfni og áherslum skólans almennt. Allir tímar í íslensku og stærðfræði eru skipulagðir á sama tíma í hverjum árgangi og gefur það kennurum þeirra námsgreina tækifæri til að skipta hópunum þannig að betur sé hægt að koma til móts við þarfir hvers og eins.

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

### Náms- og Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir í hverri faggrein eru aðgengilegar undir liðnum lotur í Mentor. Námsáætlanir nemenda sem spanna styttri tíma, oftast ein til þrjár vikur eru birtar undir liðnum vikuáætlun í Mentor.

### Námsmat

Í skólanum eru nemendur metnir út frá hæfniviðmiðum úr námskrá Sunnulækjarskóla sem ýmist byggja á eða eru alfarið tekin úr Aðalnámskrá grunnskóla. Öll hæfniviðmið sem liggja til grundvallar í námsgrein birtast nemendum og foreldrum í Mentor undir liðnum sem heitir lotur. Hver lota stendur fyrir eina faggrein. Niðurstöður verkefna og námsannarmat birtist undir liðnum námsmat í Mentor.

Verk- og viðfangsefni eru metin jafnt og þétt yfir veturinn með ýmsum matskvörðum eftir eðli og umfangi verkefna. Þær aðferðir sem beitt er eiga að endurspegla áherslur í kennslu og meta alla þætti námsins. Koma þarf fram að hvaða markmiðum vinnan hefur beinst og hvernig hafi tekist að ná þeim markmiðum. Hverjum kennara og skóla ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem aðalnámskrá og skólinn setja þeim.

## **Annarskil og skólalok**

Stöðumat er birt við annarskil í janúar, með bókstafseinkunn A, B, C eða D. Lokamat er birt að vori í maí, með bókstafseinkunn. B er fullnaðareinkunn og gefur til kynna að nemandi hafi náð góðum tókum á þeirri hæfni sem liggur til grundvallar námsmatinu.

## **Foreldradagar**

Tveir foreldradagar eru á hverjum vetri, einn á hvorri önn í nóvember og febrúar. Þá boða umsjónarkennarar nemendur ásamt foreldrum í viðtal. Einstaklingsviðtölin eru hugsuð til að ræða líðan nemandans, stöðu hans í náminu og markmið hans fyrir veturinn. Fyrir viðtölin fá nemendur og foreldrar sent heim sjálfsmat fyrir nemendur og er stuðst við það í viðtölunum. Foreldrar eru beðnir um að aðstoða börn sín við að fylla það út.

Efni viðtalanna:

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

## **Námsval á unglíngastigi**

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

## **Einingabært nám í grunnskóla**

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

Óski nemandi eftir því að stunda einingabært fjarnám við framhaldsskóla þarf umsjónarkennari að ræða við faggreinakennara í viðkomandi grein og foreldra um

raunhæfan möguleika á því. Farið er yfir námslega stöðu og getu til að takast á við fjarnám. Mikilvægt er að nemandi hafi gott stuðningsnet heima fyrir því stuðningur er takmarkaður í skóla og framhaldsskólinn setur námið upp með sjálfstæði nemandans að leiðarljósi.

## **5. Stoðþjónustu skólans**

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla eiga öll börn rétt á kennslu við hæfi í sínum heimaskóla. Einstaklingsmiðað nám miðar að því að veita hverjum nemanda nám við hæfi og þá aðstoð sem hann þarf hverju sinni. Stoðþjónustan aðstoðar þá nemendur sem á því þurfa að halda, námslega, með líðan eða hegðun.

Við skólann starfa þrír sérkennarar og tveir þroskaþjálfar. Auk þess eru reyndir kennarar að sinna stuðningi í ákveðnum árgöngum. Sérkennslu- og stuðningstímum er úthlutað á hvern árganga eftir þörfum hverju sinni.

Lagðar eru fyrir ýmsar skimanir, einkum í tengslum við lestur, bæði fyrir bekki og einstaklinga. Tilgangur þeirra er að greina vanda nemenda snemma og vísa þeim áfram til frekari greiningar sem þess þurfa.

### **Deildarstjóri stoðþjónustu**

Deildarstjóri stoðþjónustu hefur sýn yfir sérkennslunemendur skólans og úthlutar sérkennslutímum í samráði við stjórnendur og kennara. Hann er til ráðgjafar fyrir kennara um hvort leita þurfi sérfræðiaðstoðar varðandi einstaka nemendur. Deildarstjóri stoðþjónustu heldur utan um öll trúnaðargögn um nemendur og sér um að upplýsingar varðandi þá rati rétta leið. Einnig aðstoðar deildarstjóri kennara við að koma tilvísunum til Skólaþjónustu Árborgar og sér um samskipti við sérfræðinga utan skólans.

### **Sérkennarar**

Hlutverk og starf sérkennara er að sjá um sérkennslu fyrir nemendur sem þurfa aðlagð námsefni og að sinna kennsluráðgjöf því tengdu. Sérkennarar skólans vinna í náinni samvinnu við kennarateymin. Þar fá þeir upplýsingar um viðfangsefnin sem framundan eru og mæta þörfum skjólstæðinga sinna í takt við starfið í árgöngunum. Sérkennarar koma að mestu leyti að kennslu nemenda með sértæka námsörðugleika. Þeir gera einstaklingsnámskrár og fylgja því eftir að unnið sé samkvæmt markmiðum hennar og veita umsjónarkennurum og stuðningskennurum ráðgjöf þar um. Nemendur fá þá þjónustu til að geta sinnt náminu á sínum forsendum með bekkjarfélögum sínum.

### **Þroskaþjálfar**

Þroskaþjálfar starfa með nemendum með sérþarfir. Þeir vinna á skipulegan hátt að því að stuðla að jákvæðum viðhorfum, efla færni og auka skilning á fjölbreytileika samfélagsins. Þroskaþjálfar skólans vinna í náinni samvinnu við kennarateymin. Þar fá þeir upplýsingar um viðfangsefnin sem framundan eru og mæta þörfum

skjólstæðinga sinna í takt við starfið í árgöngunum. Þorskaþjálfar sinna einnig ráðgjöf til kennara og starfsmanna.

### **Stuðningur við árganga**

Kennari sem sinnir þessu hlutverki vinnur í nánu samstarfi við umsjónarkennara árgangans þar sem hann kemur inn. Saman meta þeir hvar þörfin er fyrir stuðning hverju sinni og hvernig skipulag mæti því sem best. Verkefni og skipulagið geta tekið breytingum yfir skólaárið til að mæta sem best ólíkum þörfum nemenda árgangansins.

### **Lausnateymi**

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

#### **Í lausnateymi Sunnulækjarskóla sitja:**

Deildarstjóri stoðþjónustu, Guðbjörg S. Kristjánsdóttir  
Deildarstjóri yngri deildar, Sigrún Sighvatsdóttir  
Deildarstjóri eldri deildar, Hermann Örn Kristjánsson  
Náms og starfsráðgjafi, Jóhanna Einarsdóttir  
Þorskaþjálfari, Karen Erlingsdóttir  
Sérkennari, Sigríður Rós Sigurðardóttir  
Hjúkrunarfræðingur, Hugrún Jóna Hilmarsdóttir

Aðrir fulltrúar eru kallaðir inn hverju sinni ef þurfa þykir.

### **Nemendaverndarráð**

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

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



## **Skólaþjónusta Árborgar**

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

Sérfræðingar sem Sunnulækjarskóli hefur aðgang að eru:

### 1. Kennsluráðgjafi, Skólaþjónusta Árborgar

- Greinir málþroska-/lestrar- og stærðfræðierfiðleika nemenda, veitir ráðgjöf til foreldra og skóla.
- Leiðbeinir kennurum sem eiga í vanda með ákveðna þætti í starfinu, s.s. með tengslakönnunum, veru í kennslustund og/eða val á viðfangsefnum og kennsluaðferðum.

### 2. Sálfræðingur, Skólaþjónusta Árborgar

- Skólasálfræðingur kemur að greiningum og eftirfylgd. Þá veitir hann ráðgjöf í skóla og til heimila. Ef þörf er á meðferð eða frekari greiningu vísar sálfræðingur nemandanum áfram til meðferðarsálfræðings, Greiningar og ráðgjafastöðvar ríkisins eða Barna og unglíngageðdeildar Landspítala.

### 3. Talmeinafræðingu, Skólaþjónusta Árborgar

- Greinir málþroska og talfærni nemenda. Veitir ráðgjöf til heimilis og skóla.

### 4. Iðjuþjálfari, HSU

- Leggur mat á hreyfifærni nemenda og veitir ráðgjöf varðandi aukna færni í athöfnum daglegs lífs til heimilis og skóla. Sé þörf á frekari iðjuþjálfun hjá nemandanum er honum vísað í þjálfun á HSU.

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

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

## **Námsráðgjöf**

Náms- og starfsráðgjafi Sunnulækjarskóla er Jóhanna Einarsdóttir.

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

Helstu verkefni námsráðgjafans er að:

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

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

## **Uppbyggingarstefnan, uppeldi til ábyrgðar (UTÁ)**

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

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

Allir umsjónarhópar gera bekkjarsáttmála. Á þemadögum í október 2009 gerðu allir bekkir sinn sáttmála um samskipti sem var grunnurinn að skólasáttmála Sunnulækjarskóla. Til að skapa öryggi og traust í skólasamfélaginu verðum við að

hafa skýr mörk sem styðja við sáttmála skólans. Lærdómssamfélagið í Sunnulækjarskóla einkennist af **gleði, vináttu, og frelsi**. Þessi sáttmáli hjálpar nemendum að finna til innri gleði við að leggja sig fram og breyta rétt.

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

## **ART**

ART stendur fyrir Aggression Replacement Training. Það er viðurkennt meðferðar- og þjálfunarkerfi, hannað til að hjálpa börnum og ungmennum að ná tökum á færni í félagslegum samskiptum, reiðistjórnun og efla siðferðisþroska.

ART þjálfun er fyrir alla.

Allir eiga stundum erfitt og vita ekki alveg hvernig þeir eiga að haga sér. Við höfum t.d. öll einhvern tímann lent í eftirfarandi aðstæðum:

- Orðið reið og vitum ekki alveg hvernig við eigum að bregðast við.
- Langað til að tjá jákvæðar tilfinningar til einhvers en vitum ekki hvernig við eigum að fara að því.
- Vantað aðstoð einhvers en vitum ekki hvernig við eigum að bera okkur að.
- Finnast við vera skilin útundan en vitum ekki hvernig við eigum að bregðast við.
- Þurft að bregðast við kvörtunum og takast á við mistök.

Í Sunnulækjarskóla eru margir starfsmenn sem hafa lokið námskeiði sem ART-þjálfarar og vinna ýmist með einstaklinga, litla hópa eða bekk.

## **Skólaheilsugæsla**

Skólahjúkrunarfræðingur Sunnulækjarskóla er Hugufrún Hilmarsdóttir. Hún verður við alla daga frá kl.8:10 – 12:00. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband ef einhverjar spurningar vakna.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Ólíkt öðru starfsfólki skólans eru skólahjúkrunarfræðingar, skólalæknar og sjúkraliðar starfsfólk Heilbrigðisstofnunar Suðurlands og geta því verið kölluð þangað fyrirvaralaust. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem **trúnaðarmál**.

### **Ábyrgð skólahjúkrunarfræðings**

Skólahjúkrunarfræðingur ber ábyrgð á skólahjúkrun í þeim skóla sem hann starfar við. Hann vinnur samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum sem varða starf hans.

#### **Reglubundnar skoðanir og bólusetningar**

- 1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Börnum sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun, er vísað til heilsugæslustöðvar.
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).
- 9. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og blóðþrýstingsmæling. Bólusett gegn barnaveiki, kíghósta, stífkrampa og mænusótt.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

#### **Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir**

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Innihald fræðslunnar fer eftir aldri barnanna.

Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

#### **Tannvernd**

Flúorskolun fer fram í skólanum hjá 1.b., 7.b. og 10.b tvisvar í mánuði. Það er þrjú skipti í röð annan hvern mánuð, alls tólf skipti yfir skólaárið.

#### **Slys og veikindi**

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Slasist barn í skólanum er unnið samkvæmt gildandi neyðaráætlun skólans um viðbrögð við slysi. Áætlunin gerir ráð fyrir tafarlausu útkalli neyðarþjálfs í alvarlegum tilfellum, og að umsvifalaust sé haft samband við foreldra. Þegar hjúkrunarfræðingur er staddur í skólanum annast hann bráðahjálp og hefur samband við foreldra. Þurfi barn að fara á heilsugæslustöð eða slysa- og bráðamóttöku, er æskilegt að foreldri fylgi því. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

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

#### **Lyfjagjafir**

Samkvæmt fyrirmælum landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undur höndum í skólanum

nema í algjörum undantekningartilvikum og eiga þá foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma að hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma. Ekki eru gefin verkjalyf í skólanum. Foreldrar eru beðnir um að hafa það í huga og gera viðeigandi ráðstafanir sé þörf á því.

### **Lús**

Lúsin er lífseig og skýtur alltaf reglulega upp kollinum yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að meðhöndla málið ekki sem feimnismál. Það er ekki hlutverk skólahjúkrunarfræðinga að kemba hár barna. Hlutverk þeirra er að fyrirbyggja lús, ráðleggja, styrkja og leiðbeina þegar lús greinist hjá barni. Það er foreldra/forráðamanna að sjá um að fylgjast með hári barna sinna og meðhöndla ef lús greinist. Finnist eitthvað athugavert, er mikilvægt að tilkynna það tafarlaust í skólann (hjúkrunarfræðingur/ritari/kennari) og láta einnig þá sem barnið umgengst mest, vita. Komi upp lús í árgangi eru skilaboð send heim með börnunum í þeim árgangi og kembíáætlun sett í gang. Mjög mikilvægt er að fylgja þessari áætlun, því öðruvísi tekst ekki að útrýma lúsinni. Börnum í öðrum árgöngum er ekki gert viðvart, nema sérstök ástæða þyki til. Hjúkrunarfræðingur heldur skrá yfir lúsatilfelli og er þess gætt að nafn barnsins sem smitaðist komi hvergi fram. Svipaðar reglur gilda um njálga og kláðamaur.

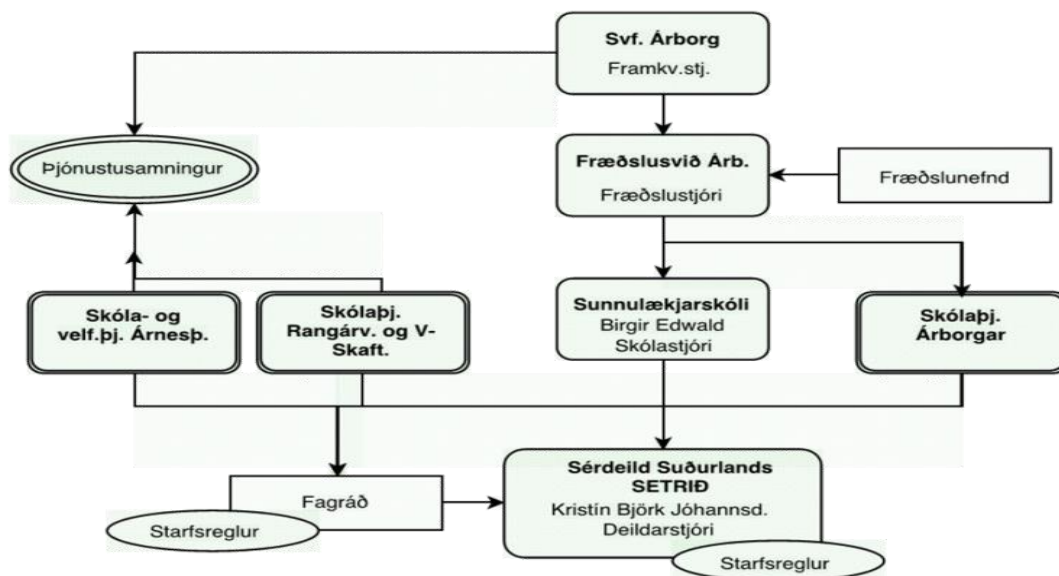
## 6. Sérdeild Suðurlands, Setrið Sunnulækjarskóla

Deildarstjóri Seturs er Kristín Björk Jóhannsdóttir.

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

Hlutverk sérdeildar er að veita nemendum með sérþarfir á Suðurlandi, fjölbreytt nám í hvetjandi námsumhverfi sem tekur mið af þörfum þeirra og stöðu, í samvinnu við heimaskóla. Skólaárið 2017 - 18 stunda 30 nemendur nám við deildina og koma þeir úr 7 grunnskólum á Suðurlandi.

Sérdeild Suðurlands veitir jafnframt kennslufræðilega ráðgjöf til starfsfólks skóla og foreldra á Suðurlandi vegna nemenda með sérþarfir sem stunda nám í sínum heimaskólum.



Sérdeild Suðurland starfar eftir **aðlagðri skólanámskrá** en þar er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf deildarinnar byggist á, kennslufræðilegri stefnu, kennsluháttum og áherslum í námsmati, skv. 14. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskólum. Námskrá deildarinnar er byggð á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, grunnþáttum menntunar og lykilhæfni. Í **starfsáætlun** deildarinnar er að finna upplýsingar um stjórnskipulag, umsóknarferli, starfsfólk, nemendafjölda, tilhögun kennslu og samþættingu námsgreina.

Einnig er þar að finna viðburðadagatal skólaársins ásamt yfirliti yfir helstu verkefni. Gerð er grein fyrir þeirri teymisvinnu sem starfið byggir á og hvert hlutverk starfsmanna úr ólíkum þjónustukerfum er í nemendateymum.

## 7. Skólareglur Sunnulækjarskóla

Sinum hlutverki okkar  
Komum fram af kurteisi og virðum rétt annarra  
Berum ábyrgð á eigum okkar og skólagögnum

### HEGÐUN

Við fáum ávallt eitt tækifæri til að bæta okkur í tíma ef kennari er ekki ánægður með hegðun okkar. Við leitum lausna til að laga það sem út af bregður og látum kennara vita hver leiðin er.

### REGLUR UM SÍMA

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

### ÚTIFÖT

Við notum fatahengið í skólanum til að geyma útifötin okkar. Ef við gleymum að fara úr útiskóm eða úlpum fáum við tækifæri til að fara með fötin okkar í fatahengið.

### GOSDRYKKIR OG NAMMI

Við mætum ekki með gosdrykki eða nammi í skólann okkar. Það á við um kennslustundir og frímínútur, hvort sem við erum inni í skólanum eða úti á skólalóðinni.



Við höfum öll ólíkar þarfir og lausn við vanda sem hentar einum er ekki endilega sú sama og hentar öðrum.

## Viðbragðsáætlun ef út af bregður

### 1. Skref

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

### 2. Skref

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

### 3. Skref

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

### 4. Skref

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

## Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur

Skýr mörk - Hegðun sem ógnar öryggi er óheimil

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

### Hvað gerist ef ófrávíkjanlegar grundvallarreglur eru brotnar?

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

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



## 8. Samstarf heimilis og skóla

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

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

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

### Heimanám

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

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

### Skráning mætinga og dagbók í Mentor

Foreldrar þurfa að tilkynna veikindi eða leyfi að morgni. Ritari skráir tilkynnt forföll í Mentor að morgni. Séu nemendur ekki mættir án skýringa þegar 15 mínútur eru liðnar af tímanum hefur ritari samband heim.

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

Í 8.-10. bekk förum við eftir reglum um mætingar, sjá heimasíðu Sunnulækjarskóla <http://www.sunnulaekjarskoli.is/skolinn/reglur-um-maetingar>

Á tveggja vikna fresti senda umsjónarkennarar ástundun nemenda heim í tölvupósti til foreldra í gegnum Mentor. Ef foreldrar hafa spurningar eða athugasemdir við

ástundun barn síns eru þeir beðnir að hafa samband við umsjónakennara sem fyrst. Óskir um leiðréttingar þurfa að berast innan viku frá því að ástundun berst.

Kennarar og stjórnendur skrá inn upplýsingar um nemendur í dagbók Mentor. Foreldrar hafa aðgang að dagbókarfærslum. Rétt er að undirstrika sérstaklega nauðsyn þess að skrá í dagbókina jákvæðar athugasemdir jafnt sem neikvæðar um nemendur.

## 9. Nefndir og ráð

### Skólaráð

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

Í skólaráði Sunnulækjarskóla sitja eftirtaldir fulltrúar:

Pálmar Arnarson	fulltr. nemenda
Elísabet Helga Halldórsdóttir	fulltr. nemenda
Heimir Bates	fulltr. foreldra
Ólafur Unnarsson	fulltr. foreldra
Anna Guðrún Steindórsdóttir	fulltr. kennara
Kristjana Gunnarsdóttir	fulltr. kennara
Hafrún Grétarsdóttir	fulltr. annars starfsfólks
Heiða Ösp Kristjánsdóttir	fulltr. grenndarsamf.
Birgir Edwald	skólastjóri

### Nemendafélag Sunnulækjarskóla

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

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

Umsjónarmenn fara yfir umsóknir og boða svo í viðtöl. Að viðtölum loknum ráða umsjónarmenn síðan fulltrúa frá nemendum í stjórn félagsins og raða í stöður eftir því

hvað þau sóttu um. Stjórn nemendafélagsins situr eitt skólaár í senn. Í vetur sitja 11 nemendur í stjórn og 11 varamenn. Nemendafélagið fundar einu sinni í viku og oftast þegar undirbúa þarf viðburði. Helstu verkefni eru kaffisala á foreldradegi, árshátíð unglingastígs, diskótek og aðrir minni viðburðir fyrir alla nemendur skólans. Einnigð tekur það þátt í verkefnum sem sveitarfélagið setur fyrir eins og t.d. gerð skólanámskrár og fleira þegar sveitarfélagið leitar eftir álitum ungmenna.

Í stjórn Nemendafélags Sunnulaekjarskóla 2017-18 eru:

Formaður:	Jón Karl Sigurðsson
Varaformaður:	Hlynur Héðinsson
Ritari:	Brynhildur Sif Viktorsdóttir
Fjármálastjóri:	Tryggvi Sigurberg
Tæknimaður:	Krister Frank Andrason
Aðrir í stjórn:	Benjamín Guðnason, Eydís Erna Guðmundsdóttir, Ólafur Ben Gunnarsson, Nadía Rós Axelsdóttir, Karen Hekla Grönli og Pálmar Arnarson

Umsjónarmenn af hálfu skólans eru Álfheiður Tryggvadóttir og Hekla Pöll Stefánsdóttir.

## **Foreldrafélag Sunnulaekjarskóla**

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

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

1. Hafa þarf samband við skrifstofu skólans til að fá leyfi til að nota húsnæðið á fyrirhuguðum tíma með nokkurra daga fyrirvara. Best er að senda tölvupóst á [sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is](mailto:sunnulaekjarskoli@sunnulaek.is) eða hringja í ritara, Guðfinnu, 480-5400.
2. Einnig þarf að hafa samband við umsjónarkennara svo þeir viti af því sem framundan er. Ef óskað er eftir að vera á kennslusvæðum þarf að hafa um það samráð við kennara því þar geta verið gögn og undirbúningur sem hafa þarf í huga.
3. Ef dreifa á töskupósti til nemenda er best að senda hann til ritara í tölvupósti, [gudfinna@sunnulaek.is](mailto:gudfinna@sunnulaek.is). Ritari fjölfaldar hann og merkir börnunum. Með þeim hætti er dreifingin auðveldari og skrifstofa skólans hefur yfirsýn yfir þann töskupóst sem fer heim með börnunum og getur svarað fyrirspurnum.

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

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

## 10. Ýmsar gagnlegar upplýsingar

### Vefur skólans

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

### Mötuneyti

Mötuneyti er rekið við skólann og býðst nemendum heitur matur í mötuneyti skólans fyrir 359 kr. og einnig býðst nemendum mjólkuráskrift fyrir 37 kr. og ávaxtaáskrift fyrir 84 kr. á dag.

Hádegisverður nemenda er sem hér segir: 2.- 4. bekkur kl.11:30 -12:00, 1. og 5.- 7. bekkur kl. 11:50-12:20, og 8.-10. bekkur kl.12:40-13:10. Stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda í matartímum.

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

### Skólabókasafn

Bókasafn Sunnulækjarskóla er opið á skólatíma alla virka daga. Nemendur í 8.-10. bekk geta nýtt sér bókasafnið í frímínútum og hádegi.

Frá og með 3. bekk mega nemendur fá bækur að láni með sér heim. Forráðamenn bera ábyrgð á bókum sem nemendur fá að láni. Týnist eða skemmist bók þá skal hún bætt.

Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að sjá til þess að börn þeirra fari vel með bækurnar og skili þeim á réttum tíma. Bókavörður hefur umsjón með safninu og útlánum bóka. Bókavörður er Olga Birna Jóhannsdóttir.

### Svefn, nesti og skjólfatnaður

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

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

## Útivistartími

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

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

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

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

## Öryggismál

### Rýmingaráætlun

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

1. Kennari skipar þeim nemendum sem eru í hans umsjón þegar rýma þarf húsið í tvöfalda röð og gengur úr skugga um að engan vanti.
2. Gengið er rakið að næsta neyðarútgangi og farið á sokkunum beint út úr húsinu:
  - Þeir sem eru inni í Múla fara um neyðarútgang við sívala turninn, Kringlu.
  - Þeir sem eru inni í Bjargi fara um neyðarútgang við þrístrenda turninn, Syllu.
  - Þeir sem eru á Hengli fara inn á efri hæð í Múla og fara um neyðarútgang við sívala turninn, Kringlu.
  - Þeir sem eru á neðri hæð í Hömrum komast beint út úr stofunum út á gangstétt, en efri hæðin fer um neyðarútgang á vesturhlið Hamra.
  - Þeir sem eru á neðri hæð í Klettum komast beint út úr stofunum út á gangstétt, en efri hæð fer um neyðarútgang á austurhlið Kletta.
  - Þeir sem eru á neðri hæð í Stapa komast beint út af svæðunum út á gangstétt, en efri hæð fer um neyðarútgang inn af gagnasmiðjunni.
  - Þeir sem eru á neðri hæð í Klöpp fara um neyðarútgang við Klapparkassa.
  - Þeir sem eru á efri hæð í Klöpp fara .....
  - Þeir sem eru í íþróttahúsi fara um neyðarútgang á íþróttahúsi.Ef sú hættu sem yfir vofir hindrar einhvern þessara útganga er farið rakið að næsta hentuga útgangi.
3. Þegar út er komið fer kennari rakið með hópinn að fyrirfram ákveðnum stað þar sem nemendur safnast saman í umsjónarhópa.
4. Ritari afhendir hverjum kennara viðeigandi nafnalista og tekið er manntal í hverjum hópi samstundis. Ritari safnar öllum listum saman aftur og skilar til

stjórnenda.

5. Sé veður með þeim hætti að ekki sé ráðlegt að hafast við utan húss verður leitað eftir húsaskjóli fyrir nemendur í nærliggjandi íbúðarhúsum.

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

## 11. Skólavist - Hólar

Starfsemi skólavistunnar Sunnulækjarskóla er byggð á markvissri vinnu í leik og félagsþroska. Vinnudagur barna á skólaaldri er langur og strangur. Áhersla er lögð á að umhverfið sé þægilegt og ánægjulegt þar sem börnum líður vel. Ímyndunarafli þeirra er örvað, leikgleðinni viðhaldið og félagsandinn studdur. Rammar eru skýrir, möguleikar fjölbreyttir og hin félagslega námsskrá einstaklingsmiðuð. Á Hólum gilda reglur skólans.

Starfsemi Hóla er byggð á nánú samstarfi við starfsfólk skólans, foreldra, æsku – og íþróttafélög og tónlistarskóla Árborgar. Samstarf sem skapar umhverfi sem tryggir börnunum spennandi og öruggan hversdag að kennslu lokinni.

Skólavistun er frá kl. 13.00-16:30. Á starfsdögum, foreldradögum og flestum frídögum skólans er opið frá kl. 7:45-16:30. Hólar, skólavistun Sunnulækjarskóla, er í boði fyrir nemendur í 1.- 4. bekk.

