



Starfsmannahandbók

Laugalandsskóla



Efnisyfirlit

Inngangur	5
Starfsmannastefna	5
Hlutverk skólustjóra	6
Hlutverk aðstoðarskólustjóra	6
Hlutverk kennara	6
Hlutverk umsjónarkennara	6
Hlutverk deildarstjóra sérkennslu	7
Hlutverk húsvarðar	7
Hlutverk bókavarðar	7
Hlutverk skólaliða	7
Hlutverk stuðningsfulltrúa	8
Hlutverk matráðskonu	8
Hlutverk aðstoðarfólks í eldhúsi	9
Kennarafundir	9
Starfsdagar kennara	9
Bekkjanámskrár	9
Leiðsögn nýliða	10
Endur– og símenntun starfsfólks	10
Trúnaðarmál	11

Upplýsingaskýlda	12
Reglur í skólastofunni	12
Nokkur heilræði	12
Tíu ráð og einu betur	12
Daglegt skipulag	13
Skólalóð og frímínútur	13
Hátíðir og uppákomur	14
Forvarnir og vímuvarnir	15
Áætlun sjálfsmats	15
Samstarf heimila og skóla	16
Móttaka nýrra nemenda	17
Móttaka erlendra nemenda	18
Móttaka nemenda með sérþarfir	19
Einelti	21
Slys í skóla	24
Viðbrögð við grun/vitneskju um ofbeldi	24
Áfallahjálpi	26
Lokaorð	34
Til minnis	34
Skipurit	35

Inngangur

Starfsmannahandbók Laugalandsskóla er leiðbeiningarit fyrir starfsfólk skólans. Handbókin geymir upplýsingar um hlutverk hvers og eins starfsmanns og leiðbeinir nýju starfsfólki um vinnulag í skólanum. Handbókin á ekki síður að vera til upprifjunar því starfsfólki sem fyrir er. Farsælt skólastarf veltur fyrst og fremst á starfsliðinu og samstarfsanda sem þar ríkir. Fagmennska, trúnaður, jákvæðni, vilji og áreiðanleiki tryggir farsælt samstarf og góðan vinnuanda.



Starfsmannastefna Laugalandsskóla

Helsta auðlind skólans er starfsfólkið sem gerir skólann að því sem hann er. Það er forráðamönnum skólans ljóst að til þess að sem best takist að koma *Sýn Laugalandsskóla* í framkvæmd og stuðla að framsæknu og öfluggu skólastarfi þarf skólinn að hafa í þjónustu sinni vel menntað og hæft starfsfólk.

Til að svo megi verða leggur skólinn áherslu á eftirfarandi:

- ✓ Að hafa í þjónustu sinni hæfileikaríkt starfsfólk með faglega þekkingu, menntun og áhuga á starfi með börnum og unglingum.
- ✓ Að haga stjórnun og vinnutilhögun þannig að hæfileikar, frumkvæði og dugnaður hvers starfsmanns fái notið sín.
- ✓ Að bjóða upp á góða og heilsusamlega vinnuaðstöðu.
- ✓ Að hvetja starfsfólk til þess að viðhalda menntun sinni og afla sér nýrrar þekkingar.
- ✓ Að veita starfsmönnum sem mest svigrúm til að sinna tilrauna- og þróunarstarfi, námsefnisgerð og nýjungum á sviði menntunar og uppeldis.
- ✓ Að efla gagnkvæma virðingu og traust meðal starfsfólks og nemenda.
- ✓ Að stuðla að góðri heilsu starfsmanna með því að veita þeim tækifæri til heilsueflingar og hvetja þá til markvissrar heilsuræktar.
- ✓ Markvissa upplýsingagjöf til starfsfólks, m.a. með útgáfu Skólalýkils og Stafsins sem og með skilvirkri notkun upplýsingatöflu.

- ✓ Að efla notkun Starfsmannahandbókar sem festir í sessi þau markmið sem að er stefnt.

Hlutverk skólastjóra

Skólastjóri Laugalandsskóla starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla svo og erindisbréfi samþykktu af hreppsnefndum Ásahrepps og Rangárbings ytra. Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram.



Hlutverk aðstoðarskólastjóra

Aðstoðarskólastjóri Laugalandsskóla starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla. Hann tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins og leiðir símenntun, þróunar- og umbótastarf svo og önnur mikilvæg verkefni innan

skólans ásamt skólastjóra. Hann hefur umsjón með gerð skólanámskrár, dagskóla og móttöku kennaranema í samráði við skólastjóra.

Hlutverk kennara

Er að miðla þekkingu til nemenda og sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi. Hann annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinnir öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra, enda samræmast þau starfssviði hans. *Allir kennarar skólans þurfa að vera vel vakandi gagnvart eineltismálum og kynna sér stefnu skólans um meðferð slíkra mála.*

Hlutverk umsjónarkennara

Hver bekkur hefur ákveðinn umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Eitt mikilvægasta hlutverk umsjónarkennarans er að skapa góðan bekkjaranda. Hann þarf að koma á ákveðnum samskiptareglum og gefa sér tíma til að ræða ýmis málefni er snerta bekkinn sem heild og/eða einstaklinga sem þar eru. *Allir kennarar skólans þurfa að vera vel vakandi gagnvart eineltismálum og kynna sér stefnu skólans um meðferð slíkra mála.* Nauðsynlegt er að umsjónarkennari skrái mikilvæg atriði sem varða nemendur. Þar má nefna heimanám, hegðun, mætingu, samband við heimili o.s.frv.

Hlutverk deildarstjóra sérkennslu

Hlutverk og starf deildarstjóra sérkennslu er að sjá um sérkennslu fyrir nemendur sem þurfa aðlagð námsefni og að sinna kennsluráðgjöf því tengdu. Hann vinnur að einstaklingsáætlunum fyrir nemendur í samráði við umsjónarkennara og aðra sem að málinu koma. Hann skipurleggur teymisfundum í samráði við stjórnendur skólans

Hlutverk húsvarðar

Húsvörður hefur umsjón með viðhaldi húss og búnaðar Menningarmiðstöðvar og Laugalandsskóla.

Hann sér um að þrif húss og lóðar sé jafnan í góðu lagi og gætt sé ítrasta hreinlætis í umgengni.

Húsvörður passar að húsnæðið sé hæfilega hitað, lýst og loftræst.

Hann annast kaup nauðsynlegs húsbúnaðar og áhalda samkvæmt ákvörðun skólastjóra og forstöðumanns íþróttamannvirkja.

Húsvörður sér um útleigu sundlaugar, félagsaðstöðu og íþróttahúss meðan á skólatíma stendur frá ágúst til júní ár hvert í samráði við forstöðumanns íþóttamiðstöðvar og skólastjóra.

Hlutverk bókavardar

Bókavörður hefur umsjón með bókasafninu á Laugalandi. Hann pantar bækur bæði fyrir safnið og skólann. Þá skráir bókavörður, plastar og gengur frá bókum til útlána.

Hlutverk skólaliða

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðru sem fram fer innan skólans.

Megin áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda. Hann sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.

Hann aðstoðar kennara inni í bekk ef á þarf að halda.

Skólaliði hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningssklefum og lengdri viðveru. Hann aðstoðar nemendur, ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.

Hann aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans. Hann veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.

Skólaliði aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum, tækjum ofl.

Hann sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum innan skólans.

Hlutverk stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi vinnur í nánú samstarfi við kennara eða sérkennar eftir áætlun og leiðsöng þeirra. Hann aðstoðar nemendur náms- og félagslega með það að markmiði að auka færni þeirra og sjálfstæði. Oft er um að ræða nemendur sem þurfa sérstök úrræði vegna námserfiðleika, félagslegra aðstæðna, fötlunar eða þroskafrávika.

Hlutverk matráðskonu í eldhúsi

Matráðskona skipuleggur og ber ábyrgð á starfinu í eldhúsinu. Hún framreiðir hollan og góðan mat fyrir leik- og grunnskóla sem kitlar bragðlaukana.

Matráðskona skipuleggur matseðil skólans og verslar inn efni til matargerðar. Þá viðheldur hún hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal. Matráðskona tilgerir ávexti/grænmeti sem leikskólabörn og aðrir nemendur skólans neyta fyrir og eftir hádegi.

Hún sér um morgun- og síðdegiskaffi fyrir leikskólabörn og kaffimeðlæti á fundum/námskeiðum á vegum skólanna.

Hlutverk aðstoðarfólks í eldhúsi

Aðstoðarfólk í eldhúsi aðstoðar við að framreiða hollan og góðan mat sem kitlar bragðlaukana.

Viðheldur hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal.

Tilgerir ávexti/grænmeti sem leikskólabörn og 1.- 4. bekkur neytir fyrir og eftir hádegi og sér um morgun- og síðdegiskaffi fyrir leikskólabörn og kaffimeðlæti á fundum/námskeiðum á vegum skólanna.

Kennarafundir

Kennarafundir eru haldnir einu sinni í mánuði og oftast ef þörf krefur.

Skólastjóri stjórnar kennarafundum en kennarar skiptast á að rita fundargerðir.

Á fyrsta kennarafundi hvers skólaárs eru kosnir fulltrúar í fræðslunefnd og annað hvert ár er kosinn trúnaðarmaður kennara og fulltrúar í skólaráð.

Starfsdagar kennara

Á starfstíma skólans eru kennurum ætlaðir ákveðnir starfsdagar. Á slíkum dögum er nemendum skólans gefið frí, en kennarar vinna önnur störf undir stjórn skólastjóra. Einnig eru þessir dagar ætlaðir til verkefna- og áætlanagerðar og endurmenntunar auk annarrar skipulagsvinnu. Starfsdögum skólans er þannig fyrir komið að 5 starfsdagar dreifast með þeim 180 kennsludögum sem nemendum eru ætlaðir. Auk þess eru 5 starfsdagar í ágústmánuði fyrir skólabyrjun og 3 starfsdagar í maí/júní á eftir skólaslitum.

Bekkjanámskrár

Skrifleg áætlun um námsefni, hæfnisviðmið og skipulag kennslunnar í hverri námsgrein er gerð fyrir haustönn og vorönn samkvæmt markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár.

Áætluninni skal skila í möppu á Kennarasameign fyrir 1. september og 6. janúar ár



hvert sem er síðan birt á heimasíðu.

Hjálpargögn við áætlunargerð:

- ✓ Aðalnámskrá grunnskóla, almennur hluti og námskrá einstakra greina.
- ✓ Kynningarskrá Námsgagnastofnunar fyrir bækur fyrir 1.-5. bekk og 6.-10. bekk.
- ✓ Skólalýkill Laugalandsskóla
- ✓ Kennslubækur og kennsluleiðbeiningar.
- ✓ Annað efni.

Leiðsögn nýliða

Vel skal tekið á móti nýjum starfsmanni. Honum skal kynnt stefna skólans og starfshættir sem og venjur og hefðir sem ríkja í skólanum. Þá skal hann kynntur fyrir starfsmönnum, kennsluumhverfi og aðbúnaði. Brýnd skal fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Allir nýir starfsmenn undirrita trúnaðar yfirlýsingu. Tilnefna skal einn einstakling úr starfsliði skólans sem ætlað er að vera bakhjarl hans fyrstu vikurnar í starfi. Allir starfsmenn skulu vera boðnir og búnir til að leggja nýjum samstarfsmönnum lið eins og kostur er. Eftir tvo mánuði í starfi fá nýir starfsmenn fund með skólastjóra þar sem farið er yfir hvort væntingar þeirra hafi ræst og hvernig hlúa megi að starfsgleði þeirra.

Endur- og símenntun starfsfólks

Endurmenntunaráætlun er gerð til eins árs í senn í samvinnu við Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla og Vestur Skaftafellssýslu. Stærri námskeið eru oftast í júní og ágúst hvert ár, en styttri námskeið og fræðslufundir á starfs tíma skóla. Allt starfsfólk fer á námskeið í skyndihjálp á vegum skólans helst þriðja hvert ár. Allir nýir réttinda kennarar fara á ART námskeið. Stefnt er að því að allt starfsfólk fái námskeið við hæfi eins oft og kostur er. Sjá símenntunaráætlun á heimasíðu skólans. Kennarar halda utanum sína símenntun á sérstökum eyðublöðum sem skilað er til skólastjóra að vori ásamt óskum um frekari endurmenntun fyrir næsta skólaár.

Trúnaðarmál

Starfsfólk skólans hefur trúnaðarskyldur gagnvart:

- ✓ foreldrum
- ✓ nemendum
- ✓ samkennurum/samstarfsfólki
- ✓ yfirmanni

Trúnaður gagnvart foreldrum er algjör. Starfsmaður sem öðlast vitneskju um persónulega hagi foreldris er bundinn algjöru þagnarheiti nema viðkomandi foreldri leyfi annað til lausnar á tilteknu máli. Annað á við ef um er að ræða tilkynningaskyldar upplýsingar.

Ef nemandi trúir kennara eða öðrum starfsmanni skólans fyrir máli skal það ekki fara lengra nema í samráði við nemandann, nema annað sé nauðsynlegt vegna hagsmuna nemandans sjálfs, sbr. tilkynningaskyldu. Mjög mikilvægt er að gagnkvæmt traust og trúnaður ríki á milli nemenda og kennara. Á sama hátt mega kennarar ekki ræða mál einstakra nemenda annarsstaðar en þar sem það á við í skólastarfinu. Á kennarastofunni verða starfsmenn að gæta sín í umræðum um einstaka nemendur.

Trúnaður gagnvart samstarfsmönnum felst m.a. í því að umræður um starfsleg málefni milli kennara og starfsmanna er einkamál. Ekki er heimilt að bera á torg viðhorf, skoðanir, starfsaðferðir eða vinnubrögð samstarfsmanna. Starfsaðferðir eru ræddar innan veggja skólans og þar við látið sitja. Einnig mega kennarar ekki ræða innri mál skólans utan hans.

Trúnaður gagnvart yfirmanni felst m.a. í því að hlýða fyrirmælum yfirmanns, þagnarskyldu gagnvart yfirmanni og láta vita um það sem er ábótavant. Ekki skal vinna gegn ákvörðun yfirmanns. Sé starfsmaður óánægður með ákvarðanatöku yfirmanns skal hann láta yfirmann vita, einnig ef hann ætlar að taka málið upp við næsta yfirmann (fræðslunefnd).

Skólastjóri fer með trúnaðarbrot eins og hans embætti segir til um, þ.e. veitir munnlega eða skriflega áminningu eftir eðli hvers máls.

Meðferð trúnaðargagna

Trúnaðargögn er snerta einstaka nemendur skólans eru kynnt kennurum og öðrum þeim sérfræðingum sem hlut eiga að máli. Gögnin eru varðveitt í persónumöppum í læstri hirslu. Varðveisla trúnaðargagna Laugalandsskóla er á ábyrgð skólans og viðkomandi sveitarfélags og fer fram samkvæmt gildandi reglum og lögum.

Upplýsingaskylda sbr. 17. grein Barnaverndarlaga

Allir starfsmenn sem verða varir við einhverja þætti í fari nemenda sem ætla mætti að geti skaðað þá á einhvern hátt eru skyldugir að tilkynna það til skólastjórnenda strax. Hér getur t.d. verið um að ræða:

- ✓ háskalega leiki
- ✓ reykingar eða aðra neyslu á vímuefnum
- ✓ grun um að nemandi sé beittur ofbeldi
- ✓ grun um að nemandi sé beittur óæskilegu áreiti
- ✓ almenna vanrækslu eða önnur þau atriði sem ekki hæfa nemendum



Reglur í skólastofunni

Nauðsynlegt er að ákveðnar reglur gildi í skólastofunni og þeim sé fylgt í hvívetna. Skynsamlegt er að umsjónarkennari og nemendur semji í sameiningu reglur fyrir bekkinn í byrjun skólaárs. Reynst hefur vel að hafa bekkjar- og/eða stofureglur skýrar og ekki of margar og að þær fái að hanga uppi í skólastofunni.

Nokkur heilræði

Meðal þess sem ýtir undir góða hegðun:

- ✓ Hrós.
- ✓ Líflegt umhverfi, t.d. blóm í gluggum og myndir á veggjum.
- ✓ Að vera viðbúinn að ræða við nemendur um vanda þeirra þegar þeir hafa þörf fyrir það.
- ✓ Að fela nemendum einhver ábyrgðarstörf og sýna þeim traust.
- ✓ Að gera ákveðnar viðurkenndar kröfur um nám og hegðun til nemenda og fylgja þeim eftir.
- ✓ Regluleg heimaverkefni og eftirlit með þeim.
- ✓ Að kennslustund hefjist á réttum tíma og tíminn nýttur til fulls.
- ✓ Komdu ævinlega fram við nemendur þína af virðingu.

Tíu ráð og einu betur

1. Láttu nemendur vita til hvers þú ætlast af þeim.

2. Aðlagðu kennsluna að getustigi nemenda.
3. Hlustaðu vel, reyndu að ráða í hug nemenda og fylgstu með líðan þeirra.
4. Gerðu að gamni þínu (en aldrei á kostnað nemenda).
5. Beittu fjölbreyttum kennsluháttum.
6. Gefðu nemendum kost á að velja og taka ákvarðanir.
7. Láttu nemendur ekki komast upp með afsakanir.
8. Samþykktu hegðun sem nemandi ræður ekki við.
9. Vertu ábyrg/ur og gerðu nemendur ábyrga fyrir sínu.
10. Gerðu þér ljóst að þú nærð e.t.v. ekki til allra nemenda þinna en reyndu samt.
11. Einbeittu þér að deginum í dag. Gærdagurinn er liðinn.



Daglegt skipulag

Nemendur 1. - 4. bekkjar ganga inn um dyr á austurhlið skólans. Þeir hafa sér fatahengi og verja meginhluta námstímans í heimastofum sínum. Nemendur 5. - 10. bekkjar ganga inn í skólann um aðalinngang á nýju álmu skólans. Allir bekkir hafa sínar eigin heimastofur og hefur 7. - 10. bekkur persónulega skápa til afnota. Nemendur og starfsfólk fá hádegisverð í skólanum. Nemendur í 1. - 2. bekk fara 5 mínútum fyrr í mat. Nemendur í 3. - 10. bekk bíða í sérstakri matarröð við dyr samkomusals.

Skólalóð og frímínútur

Það svæði sem nemendur hafa til leikja í frímínútum er fyrir austan skólann. Þar er sérútbúinn fótboltavöllur, körfuboltavöllur og malarvöllur við hliðina á honum. Framan við skólann er leikvöllur leikskólans og er ætlast til þess að nemendur fari ekki lengra en sem honum nemur. Nemendum grunnskólans er velkomid að nota völl leikskólans þegar hann er ekki í notkun hjá leikskólanum. Nemendum er ekki leyft að leika sér á bílastæðum skólans. 1. - 4. bekkur fer út í frímínútum þrisvar á dag en eldri nemendum er skylt að

fara einu sinni út í frímínútur á dag, frá klukkan 13:25 - 13:40.

Hátíðir og uppákomur

Í skólanum er hefð fyrir ýmiss konar hátíðum og uppákomum. Haustið byrjar með skemmtun þar sem nemendur 8. bekkjar eru boðnir velkomnir á unglingastigið. En einnig er einhver skemmtun eða samkoma skipulögð fyrir unglingastigið annan hvern fimmtudag vetrarlangt.

Í október er danskennsla í eina viku þar sem hver nemandi fær danskennslu tvo tíma á dag. Þá er einnig sameiginlegt haustball með Hellu- og Hvolsskóla. Í nóvember er sameiginleg íþróttahátíð með Helluskóla og Hvolsskóla. Þessar hátíðir eru ætlaðar 8.-10. bekk. Í desember er föndurdagur sem allir nemendur skólans taka þátt í. Á föndurdeginum er m.a. föndrað, farið í íþróttahúsið, búið til lafabrauð og fleira tengt jólnum.

Litlu jólin eru síðasta nemendadag fyrir jólafríið. Þar eru 1. - 9. bekkur með skemmtiatriði, en 10. bekkur sér um kynningar, lýsingu og hljóð og upptökur. Nemendur í leik- og sönglistarvali eru líka með atriði. Umsjónarkennari ber ábyrgð á sínum bekk.

Í janúar er Listahátíð skólanna og eru það nemendur í 8. - 10. bekk Laugalandsskóla, Helluskóla og Hvolsskóla sem taka þátt.

Leikhúsferðir eru oftast farnar í janúar eða febrúar. Þá fara allir nemendur í leikhús en nemendum er tvískipt, oftast (1. - 6. b. og 7. - 10. b.).

Skíðaferð er fyrir 4. - 10. bekk. Um er að ræða eins dags ferð þegar og ef veður leyfir.

Árshátíð skólans er í aprílmánuði þetta árið. Þar stíga allir nemendur skólans á svið nema 10. bekkjar, þeir sjá um tæknimál o.fl. Umsjónarkennari ber ábyrgð á sínum bekk. Árshátíðin er einnig hugsuð sem fjármögnun fyrir útskriftarferð nemenda 10. bekkjar og er því seldur aðgangur að henni. Sameiginleg árshátíð skólanna í Rangárvalla- og Vestur Skaftafellssýslu er haldin fyrir páskafrí. Þá fá nemendur 7. bekkjar að fara með eldri nemendum á ballið og skiptast skólarnir á að halda skemmtunina.

Þá fer tíundi bekkur í þriggja daga starfskynningu í sömu viku og öskudagurinn er og í fjögurra daga skólaferðalag í lok maí. Ferðasjóður greiðir ferð 10. bekkjar, svo og tveggja daga ferð 7.-8. bekkjar (annað hvert ár) í Þórsmörk á vorin eða haustin.

Í lok skólaárs er vordagur og umhverfisdagur skólans. Á vordegi fara yngstu nemendur skólans í styttri eða lengri ferðir með sínum umsjónarkennurum á

meðan eldri nemendur taka þátt í leikjum og þrautum í skólanum.
Á umhverfisdegi vinna nemendur 5.-9. bekkjar að fegrin skólalóðarinnar.
1.-4. bekkur er þá kominn í sumarfrí.

Forvarnir og vímuvarnir

Stöðugt er unnið að forvörnum af ýmsu tagi meðal allra nemenda skólans. Sem dæmi um forvarnir má nefna viðbrögð við slysum, eldsvoða, jarð-skjálftum, sjúkdómum, vímuefnum og öðru sem ógnað getur lífi og heilsu nemenda. Nemendur og kennarar fjalla um ofangreindar hættur og viðbrögð við þeim innan þeirra námsgreina sem best eru til þess fallnar, s.s. lífsleikni, náttúrufræði, samfélagsfræði o.fl.

Starfsmenn skólans reyna að stuðla að jákvæðum þroska nemenda innan einstakra námsgreina og í öllum samskiptum við nemendur. Reynt er að byggja upp sjálfstraust, sjálfsögun, ábyrgð og dómgreind, þannig að auðveldara sé fyrir þá að segja nei við þeim neikvæða þrýstingi sem börn og unglingar verða stöðugt fyrir.

Samkvæmt skólareglum og landslögum eru reykingar og neysla áfengis bönnuð á lóð eða í húsnæði skólans. Sama gildir um allar skemmtanir og ferðalög nemenda.

Starfsmönnum skólans ber að láta foreldra/forráðamenn vita um leið og staðfestur grunur er um að nemendur séu að fíka við reykingar, áfengi eða önnur vímuefni.



Áætlun sjálfsmats

Skólaárið 2018-2019 verður áfram unnið eftir sjálfsmatsáætlun til þriggja ára. Í henni byggjum við á niðurstöðum úttektar á sjálfsmatsaðferðum skólans 2008 þar sem Laugalandsskóli fékk fullt hús stiga (sjá heimasíðu). Í sjálfsmatsáætlun verða þættirnir árangursmiðaðir þ. e. að yfir 85 % svarenda séu ánægðir/jákvæðir með það sem spurt er um. Matsaðferðir verða í formi spurningalista sem unnið er úr að fyrirlögn lokinni.

Áætlun sjálfsmats

2020-2021 Líðan nemenda og starfsfólks í skólanum.

Stjórnun skólans

2021-2022 Líðan nemenda og starfsfólks í skólanum

Tengsl skóla og samfélags

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla þarf innra mat skólans að vera *altækt* þ.e. að ná til allra þátta skólastarfsins, *formlegt* þ.e. lýsing á aðferðum þarf að liggja fyrir í skriflegum gögnum frá skólanum og *áreiðanlegt* þ.e. byggt á traustum gögnum og áreiðanlegum mælingum. Allt eru þetta mikilvægir þættir til að vinna kerfisbundið að gæðum og umbótum í skólastarfinu. Ef aðferðir og vinnsla slíks mats eru skilvirkar er það ákjósanleg aðferð til að styrkja og bæta skólastarfið.

Samstarf heimila og skóla

Markmiðið með samstarfinu er að hlúa að góðum samskiptum og upplýsingaflæði milli foreldra og skólans, einnig að efla tengslin og bjóða upp á fræðslu. Góð samvinna við heimili nemenda getur verið á margvíslegum sviðum en öll er hún til þess fallin að auka vellíðan nemandans og bæta gengi hans í skóla. Skólinn gefur út fréttabréfið Stafinn u.þ.b. 7 sinnum á ári með tilkynningum og fréttum af skólastarfinu, einnig senda umsjónarkennarar 1. - 4. bekkjar út skólapóst vikulega með tilkynningum um heimanám og fleira. Skólinn notar Mentorkerfið en að því kerfi hafa bæði



skóli og heimili aðgang. Þar geta foreldrar nálgast ýmsar upplýsingar svo sem nöfn bekkjarfélaga og mætingu barna sinna, svo fátt eitt sé nefnt. Á heimasíðu skólans er að finna flest allar upplýsingar um skólastarfið. Foreldradagar eru tveir, annar á haustönn og hinn á vorönn. Stefna Laugalandsskóla er að umsjónarkennari hafi strax samband símleiðis við heimili nemanda ef eitthvað gerist sem þarf að ræða (sjá Skólalýkil: *Meðferð agamála við Laugalandsskóla, 1.gr.*).

Móttaka nýrra nemenda

Erfitt getur verið að byrja í nýjum skóla þar sem aðstæður eru ókunnugar og nemandi þekkir hvorki skólaumhverfið né þær hefðir sem þar hafa skapast. Það er mikilvægt að nýjum nemendum sé kynnt hvernig allt gengur fyrir sig í skólanum og utan hans. Beinast liggur við að þetta sé í höndum tilvonandi umsjónarkennara og með hjálp bekkjarins getur hann gert fyrstu skrefin auðveldari.

Markmið:

Að nýjum nemanda finnist hann velkominn og honum líði vel, svo hann haldi sjálfsöryggi sínu og nái að aðlagast skólaumhverfinu sem best.

Leiðir:

1. Kynna nemanda og forráðamanni skólahúsnæðið (vettvangsferð).
2. Kynna nemanda og forráðamanni skólareglur og skólanámskrá.
3. Tilkynna starfsfólki um nýjan nemanda.
4. Gott er að undirbúa bekkinn og fá einhverja nemendur til að verða „leiðsögumenn“.
5. Gæta þess að nemandi viti um þá atburði sem eiga sér stað í félagslífinu, bæði innan skólans og utan.
6. Umsjónarkennari kynnir nemandann fyrir öðrum kennurum og aflar upplýsinga um líðan hans.

Móttaka erlendra nemenda í Laugalandsskóla

Skráning í skólann:

Túlkafundur með foreldrum/forráðamönnum og barni, umsjónakennara, sérkennara, hjúkrunarfræðingi. Við upphaf eða lok þessa fundar er farin skoðunarferð um skólann ásamt túlki.

Það sem skólinn þarf að vita:

Almennar upplýsingar sem koma fram við innritun nemandans í skólann. Upplýsingar frá foreldrum/forráðamönnum um fjölskylduaðstæður, vini og áhugamál.

Það sem foreldrar þurfa að vita:

Skólareglur.

Tilkynningar varðandi veikindi og leyfi.

Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, heimabekk og námsbækur.

Upplýsingar um sund og íþróttakennslu.

Upplýsingar um skólahefðir svo sem litlu jól, árshátíð og ferðir.

Fyrirkomulag heimanáms, matarmála og frímínútna (klæðnaður sem hæfir veðri), viðbrögð skólans við óveðri.

Upplýsingar um dagskóla.

Félagslíf, tómstundastarf, leikjanámskeið og þess háttar.



Allar almennar upplýsingar og bréf sem eru send heim svo sem um ferðir, myndatökur og bekkjarkvöld þarf að hafa á máli viðkomandi nemanda eða á máli sem foreldrarnir skilja.

Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, sálfræðiþjónusta og námsráðgjöf) og heilsugæslu.

Samvinna umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu:

Meta stöðu nemandans í íslensku og öðrum tungumálum.

Útbúa einstaklingsáætlun og stundatöflu fyrir nemandann.

Vinna og finna námsefni við hæfi.

Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann.

Ákveða hvernig námsmati skuli háttað.

Hlutverk umsjónarkennara:

Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans.

Öðlast góða yfirsýn 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.

Vera í sambandi við annað starfsfólk varðandi aðstoð og ráðleggingar ef við á.

Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum. Til dæmis mynda vinahópa og fá nemendur bekkjarins til að aðstoða nýja nemandann við aðlögun að skólaumhverfinu.

Hlutverk skólastjórna:

Vera í sambandi við umsjónarkennara og sérkennara.

Sjá um að nemandi fái aðstoðartíma í íslensku og góðan stuðning í

kennslustundum.

Sækja um framlag úr jöfnunarsjóði.

Sækja um undanþágur, frávík og túlka í samræmdum prófum.

Sækja um túlka fyrir fundi með foreldrum.

Vera í sambandi við skólaskrifstofu ef leita þarf sérfræðiaðstoðar fyrir nemandann.

Hlutverk sérkennarans/stuðningsaðila:

Vinna með umsjónarkennara.

Undirbúa nemandann undir tíma í bekknum.

Útvega eða vinna aðlagað námsefni.

Aðstoða nemandann í prófum.

Vera nemandanum til halds og trausts.

Ýmsar upplýsingar sem gott er að hafa:

Til að fá íslenskan ríkisborgararétt má viðkomandi ekki hafa þegið félagslega þjónustu.

Ef nemandi kemur frá landi utan EES þarf hann að fara í sérstaka læknisskoðun, sjá nánari upplýsingar á vef:

<http://www.utl.is/leyfi/utan-ees/fjolskyldusameining/barn/>

Mikilvægt er að afla sér upplýsinga um túlkþjónustu.

Margir skólar út um land hafa talsverða reynslu af því að taka á móti erlendum nemendum. Þar á meðal má benda á heimasíðu Breiðsholtsskóla en þar er að finna hafsþjó af fróðleik varðandi móttöku erlendra nemenda og kennarar eru hvattir til að skoða þessa heimasíðu.

sjá <http://www.breidholtsskoli.is/>

Þá er einnig margt að finna á netinu sem fólk hefur útbúið, m.a. glærur Huldu Karenar Daníelsdóttur, **Hornsteinar velgengni**, þar sem fjallað er um alls konar málefni sem upp geta komið varðandi nemendur af erlendum uppruna og eru kennarar hvattir til að kynna sér þær.

Móttaka nemenda með sérþarfir í Laugalandsskóla Skráning í skólann:

Fundur með foreldrum/forráðamönnum og barni, umsjónarkennara, sérkennara, hjúkrunarfræðingi.

Við upphaf eða lok þessa fundar er farin skoðunarferð um skólann.

Það sem skólinn þarf að vita:

Almennar upplýsingar sem koma fram við innritun nemandans í skólann.

Upplýsingar frá foreldrum/forráðamönnum um fjölskylduaðstæður, vini og áhugamál.

Greinargóðar upplýsingar um sérstakar þarfir barnsins.

Hverjar eru væntingar foreldra og nemanda til skólagöngunnar.

Það sem foreldrar þurfa að vita:

Skólareglur.

Tilkynningar varðandi veikindi og leyfi.

Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, heimabekk og námsbækur.

Upplýsingar um sund og íþróttakennslu.

Upplýsingar um skólahefðir svo sem litlu jóla, árshátíð og ferðir.

Fyrirkomulag heimanáms, matarmála og frímínútna (klæðnaður sem hæfir veðri), viðbrögð skólans við óveðri.

Upplýsingar um dagskóla.

Félagslíf, tómstundastarf, leikjanámskeið og þess háttar.

Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennslu, aðstoð við heimanám, sálfræðiþjónustu og námsráðgjöf) og heilsugæslu.

Samvinna umsjónarkennara og sérkennara:

Meta stöðu nemandans í hverri námsgrein.

Útbúa einstaklingsáætlun og stundatöflu fyrir nemandann.

Vinna og finna námsefni við hæfi.

Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann.

Ákveða hvernig námsmati skuli háttað.

Hlutverk umsjónarkennara:

Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans.

Öðlast góða yfirsýn 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.

Vera í sambandi við annað starfsfólk varðandi aðstoð og ráðleggingar. Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum. Til dæmis mynda vinahópa og fá nemendur bekkjarins til að aðstoða nýja nemandann við aðlögun að skólaumhverfinu.

Hlutverk skólastjórnenda:

Vera í sambandi við umsjónarkennara og sérkennara.

Sjá um að nemandi fái aðstoðartíma hjá sérkennara og góðan stuðning í

kennslustundum.

Sækja um framlag úr jöfnunarsjóði.

Sækja um undanþágur og frávík í samræmdum prófum.

Vera í sambandi við skólaskrifstofu ef leita þarf sérfræðiaðstoðar fyrir nemandann.

Einelti

Markmið:

- ✓ Að gæta þess að einelti þrífist ekki í skólanum.
- ✓ Að taka strax á eineltismálum ef þau koma upp.

Ábyrgð:

Einelti kemur öllum við. Það er samfélagslegt vandamál þar sem allir eru ábyrgir. Þess vegna er það siðferðisleg skylda allra að láta vita ef þeir verða varir við að einhver sé lagður í einelti.



Skilgreining á einelti:

Margir velta fyrir sér muninum á því hvenær um er að ræða stríðni og hvenær stríðni verður að einelti. Álitid er að stríðni verði að einelti þegar um endurtekna áreitni er að ræða og hegðunarmynstur þolandans breytist vegna hennar.

Einelti er langvarandi ofbeldi.

Einstaklingur er tekinn fyrir og áreittur andlega eða líkamlega aftur og aftur af

einum eða fleiri. Fórnlambíð stendur höllum fæti gagnvart gerandanum/gerendunum.

Beint einelti: Líkamleg áreitni eða árás, orð og athafnir sem sjást eða heyrast.

Óbeint einelti: Að skilja einhvern útundan, hunsa og neita um aðgang að samfélagi jafningja.

Einstakur ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- ✓ Gera það að skólamenningu að öllum líði vel og nota til þess fjölbreyttar og fyrirbyggjandi aðgerðir.
- ✓ Kenna börnunum siðfræði, reiðistjórnun og félagsfærni (ART).
- ✓ Kenna börnunum umburðarlyndi gagnvart fjölbreytileika mannlífsins.
- ✓ Umsjónarkennari hafi reglulega umræðu í umsjónarþekk sínum um líðan, samskipti og hegðun. Nemendum gerð full grein fyrir því að allir séu ábyrgir og fullkomlega eðlilegt sé að láta vita telji þeir að einelti eigi sér stað: „Einelti líðst ekki í skólanum.“
- ✓ Skipuleggja vel alla gæslu, t.d. á útivakt, í búningsklefum, gangavörslu o.s.frv.
- ✓ Hafa reglulega fræðslu um einelti fyrir starfsfólk, foreldra og nemendur.
- ✓ Gera reglulega skoðanakönnun meðal nemenda, forráðamanna og starfsfólks til að fylgjast með líðan nemenda og hugmyndum fullorðinna um stöðu mála varðandi skólabraginn.
- ✓ Vera með skýrar verklagsreglur um það hvernig taka skuli á einelti og kynna þær öllum starfsmönnum skólans sem og foreldrum.

Einelti er eitt best falda ofbeldi sem vitað er um. Það gerist snögg og er vel falið fyrir þeim sem ekki eiga að sjá eða vita.

Aðgerðaáætlun

Í eineltismálum er unnið með geranda og þolanda í samvinnu við heimili.

Eineltismálum er fylgt eftir - eitt viðtal eða ein aðgerð dugar oftast ekki til að uppræta einelti.

1. stig

- ✓ Þegar vitneskja um einelti berst til skólans frá nemanda, forráðamönnum eða starfsfólki skólans er henni komið til umsjónarkennara og hann upplýsir síðan skólastjóra/aðstoðarskólastjóra um málið.
- ✓ Starfsmaður skólans sem verður vitni að eða tekur við tilkynningu um einelti verður að skrá hjá sér málavexti og koma upplýsingum síðan til umsjónarkennara viðkomandi aðila.
- ✓ Umsjónarkennari tekur við málinu, skráir það hjá sér og greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti. Á þessu stigi leitar umsjónarkennari eftir öllum þeim upplýsingum sem hugsanlega gætu varpað ljósi á málið.
- ✓ Umsjónarkennari ákveður næstu skref eftir eðli málsins í samráði

við skólastjóra/aðstoðarskólastjóra og sálfræðing sé þess talin þörf.

2. stig

- ✓ Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða í sínum bekk vinnur hann að lausn málsins og fer það eftir eðli þess til hvaða aðgerða er gripið.
- ✓ Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða sem nær út fyrir umsjónarbekk, vinnur hann að málinu ásamt viðkomandi umsjónarkennara/kennurum.
- ✓ Í báðum tilfellum eru skráningar kennara hafðar til hliðsjónar og forráðamönnum málsaðila gerð grein fyrir stöðunni.

3. stig

- ✓ Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri ásamt umsjónarkennara gerir viðkomandi kennurum og öðru starfsfólki skólans grein fyrir stöðu mála.
- ✓ Allt ferlið er skráð af umsjónarkennara og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.
- ✓ Endurmat. Dugi þær aðferðir sem beitt er við lausn eineltismáls ekki er ferlið allt endurmetið.



Hlutverk starfsmanna skólans er að:

vera vakandi yfir líðan og velferð nemenda og koma vitneskju um einelti sem allra fyrst til umsjónarkennara eða skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

Hlutverk nemenda skólans

Hlutverk nemenda skólans er að koma vitneskju um einelti til umsjónarkennara, kennara eða skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

Hlutverk foreldra

Hlutverk foreldra er að vera vakandi yfir líðan, námsárangri og félagslegri stöðu barna sinna.

Slys í skóla

Almennt

Starfsmanni skólans sem kemur að slösuðu barni ber að:

1. Meta alvarleika slyssins, gera umsjónarkennara og/eða foreldrum viðvart. Í öllum tilfellum skal láta skólastjóra vita.
2. Meta hvort kalla skuli til sjúkrabíl, fara með barnið á heilsugæslustöð eða láta sækja barnið.
3. Ef fara þarf með barn á heilsugæslustöðina skal starfsmaður skólans fylgja barninu og annast það uns það er komið í umsjón foreldra eða forráðamanna. (Viðkomandi starfsmaður fyllir út slysaskýrslu?)

Tognun:

Kæla strax 10-15 mínútur og vefja þétt með teygjubindi. Ef tognun er alvarleg ber að hafa samband við lækni.

Beinbrot:

Koma viðkomandi undir læknishendur sem fyrst og hlúa vel að þeim slasaða. Ef um opið beinbrot er að ræða skal kalla til sjúkrabíl og víkja ekki frá þeim slasaða þar til sjúkrabíllinn kemur.

Bruni:

Stöðug kæling (ekki of kalt vatn). Koma viðkomandi undir læknishendur.

Viðbrögð við grun/vitneskju um ofbeldi gagnvart nemanda

Tilkynningaskylda

“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 frammar ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu



viðkomandi starfsstétta". Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr

Grunur um ofbeldi eða vanrækslu á heimili

Ef rökstuddur grunur er fyrir hendi ber að tilkynna – ekki bíða eftir staðfestingu.

Eins og fram kemur hér að ofan ber að tilkynna mál ef um rökstuddan grun er að ræða. Það á ekki að bíða eftir því að fá staðfestar sannanir um ofbeldi eða vanrækslu.

Hvenær/hvað ber að tilkynna?

Helstu atriði sem tilkynnt er um varða grun eða vissu um vanrækslu, ofbeldi eða að barn stefni heilsu sinni og þroska í hættu.

Gæta þarf þess að tilkynna ekki án þess að geta rökstutt málið. Ef grunur hefur vaknað án þess að hægt sé að benda á einhver ákveðin atriði málinu til stuðnings (stundum fær fólk á tilfinninguna að eitthvað sé að en getur ekki rökstutt þá tilfinningu með því að benda á einhver atriði), er hægt að hringja í viðkomandi barnaverndarnefnd og ræða tilvikið nafnlaust og í framhaldi af því taka ákvörðun um hvort tilkynna eigi um málið eða ekki.

Komi barn í skólann með sýnilega áverka eftir ofbeldi eða segi frá ofbeldi ber að tilkynna það tafarlaust til barnaverndarnefndar.

Starfsmenn koma ábendingu til skólastjóra

Vakni grunur um ofbeldi eða vanrækslu ber starfsmanni að tilkynna málið til skólastjóra sem kemur henni til barnaverndarnefndar sveitarfélagsins.

Almenna reglan er sú að tilkynning til barnaverndarnefndar sé í nafni stofnunarinnar en ekki einstakra starfsmanna. Njóta þá starfsmenn nafnleyndar en nafn stofnunarinnar kemur fram sem tilkynnandi.

Starfsmenn mega sjálfir tilkynna slík mál en njóta þá ekki nafnleyndar.

Starfsfólk skólans á ekki að ræða við barnið um meint ofbeldi eða vanrækslu gegn því.

Ef um er að ræða grun um ofbeldi, kynferðislegt eða líkamlegt, er mikilvægt að ræða ekki við barnið um það heldur hafa strax samband við barnaverndarnefnd. Það er síðan hlutverk barnaverndarstarfsmanna að kanna málið og ræða við barnið eftir þeim reglum sem um það gilda.

Tilkynningarskylda gagnvart foreldrum

Hafi skóli vísað máli nemanda til barnaverndarnefndar vegna meints gruns um ofbeldi á heimili, á ekki að tilkynna það til foreldra. Foreldrar gætu beitt barnið meira ofbeldi eða reynt að hafa áhrif á framburð þess við starfsfólk barnaverndarnefndarinnar.

Ef málið snýst um vanrækslu er almenna reglan sú að foreldrar eru látnir vita af tilkynningunni. Þá er mikilvægt að skýra fyrir foreldrum að starfsmenn séu að fylgja lögum og að velferð barnsins sé það sem málið snýst um og að málið beinist ekki persónulega gegn foreldrum.

Upplýsingarskylda skólans

gagnvart barnaverndarnefnd

Samkvæmt barnaverndarlögum ber skólum og öðrum stofnunum að láta barnaverndarnefndum í té, án endurgjalds, allar upplýsingar er varða barn sem nefndin hefur fengið tilkynningu um og gætu skipt máli í sambandi við úrlausn mála.

Unnið upp úr *Verklagsreglum fyrir skólafólk* hjá Barnaverndarstofu.

Sjá <http://www.bvs.is/media/skjol/file755.pdf> Skoðað 2. júní 2017.

Áfallahjálp

Þegar áfall ber að, er mjög mikilvægt að brugðist sé rétt við og viðeigandi ráðstafanir gerðar til að bæta líðan þolanda/polenda, aðstandenda og vina.

Áföll geta verið:

Andlát nákomins ættingja eða vinar, skilnaður foreldra, alvarleg veikindi aðstandenda eða nemanda, slys í umhverfinu eða fleira sem getur valdið

áfalli hjá nemanda.

Áfallaáætlun

Áföll:

Það er stefna Laugalandsskóla að bregðast vel og rétt við þeim áföllum sem nemendur og starfsmenn skólans kunna að verða fyrir jafnt innan skólans sem utan. Einnig þurfa starfsmenn að geta brugðist við þeim áföllum sem mæta byggðarlaginu í heild.

Sem dæmi um þau áföll sem hér um ræðir má nefna:

- Alvarleg slys eða dauðsföll nemenda, foreldra þeirra og náinna ættingja.
- Alvarleg slys eða dauðsföll á meðal starfsmanna.
- Langvarandi veikindi.
- Slys í vettvangsferðum.
- Skilnaður foreldra.
- Atvinnumissir foreldra.
- Önnur áföll sem upp kunna að koma.

Viðbrögð við áfalli:

Þegar brugðist er við áföllum líkum þeim sem talin eru upp hér að ofan þarf að taka tillit til aðstæðna hverju sinni. Mismunandi getur verið hvernig brugðist verður við þ.e. hvort áfallið verður á skólatíma eða utan skólatíma. Ef áfallið verður á skólatíma þarf að bregðast mjög skjótt við til þess að aðstoða börn og starfsmenn sem fyrir áfallinu verða. Í slíkum tilfellum er ákvörðun um viðbrögð í höndum skólastjórnenda í samráði við það starfsfólk sem er til staðar. Ef áfallið verður utan skólatíma gefst meiri tími til undirbúnings og auðveldara ætti að vera að ná til fagfólks til aðstoðar ef þurfa þykir.

1 - Slys og dauðsföll nemenda:

Ef upplýsingar berast til skólans um að nemandi hafi slasast illa eða látið lífið t.d. vegna sjúkdóms eða slysfara verður strax leitað eftir staðfestingu á atburðum hjá fjölskyldu, heilsugæslu, sóknarpresti eða lögreglu. Þegar staðfesting hefur fengist eru starfsmenn skólans látnir vita eins fljótt og auðið er (hringt í starfsmenn ef þeir eru ekki í vinnu). Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma í skólann og ræða við nemendur og

starfsmenn. Sóknarprestur segir nemendum frá atburðum, kveikt er á kerti og hins slasaða/látna minnst með bæn. Sóknarprestur dvelur í skólanum í nokkurn tíma til þess að vera til taks fyrir þá sem þess þurfa. Ef ekki næst í sóknarprest sinna skólastjórnendur upplýsingahlutverkinu. Reynt er eftir föngum að halda dagskipulagi. Starfsmenn aðstoða elstu börn skólans við að útbúa samúðarkort og / eða kveðjur. Skólastjórnendur heimsækja fjölskyldu og færa blóm og kveðjur frá skólanum. Flaggað er í hálfa stöng við andlát.

2 - Slys og dauðsföll foreldra og náinna ættingja:

Ef upplýsingar berast til skólans um að foreldrar, systkini eða aðrir nákomnir ættingjar hafi slasast illa eða látið lífið t.d. vegna sjúkdóms eða slysfara er leitað eftir staðfestingu á atburðum. Þegar staðfesting hefur fengist um að foreldrar eða systkini hafi slasast eða látist, er gripið til álíkra ráða og segir í lið 1.

Ef um aðra nákomna ættingja eða vini er að ræða er leitað eftir samráði við fjölskyldu um á hvern hátt brugðist er við. Viðbrögð í slíkum tilvikum getur verið talsvert mismunandi. Þar getur spilað inn í hversu nán tengsl eru á milli aðila. Hér þurfa að koma til væntingar og upplýsingar frá fjölskyldu um tilfinningar og upplifun barnanna af viðkomandi atburðum.

3 - Slys og dauðsföll á meðal starfsmanna:

Ef upplýsingar berast til skólans um að starfsmenn eða aðrir aðilar sem tengjast skólanum náði hafi slasast illa eða látist er leitað eftir staðfestingu á atburðum. Um viðbrögð innan skólans er farið eftir sama ferli og um getur í lið 1.

4 – Langvarandi veikindi á meðal nemenda eða veikindi á heimilium þeirra:

Ef upplýsingar berast til skólans um að nemandur eða nánustu ættmenn þeirra þjáist af langvarandi alvarlegum sjúkdómum er upplýsingum komið á framfæri við starfsmenn. Upplýsingar sem færðar eru nemendum eru ákvarðaðar í samráði við foreldra eða forráðamenn.

5 – Slys í vettvangsferðum:

Í öllum vettvangsferðum eru nemendur undir eftirliti starfsmanna skólans. Ef nemandi verður fyrir slysi í vettvangsferð mun starfsmaður meta aðstæður og alvarleika slyssins. Ef slysið er alvarlegt hefur starfsmaður strax samband við neyðarlínu í síma 112, eða lækni sem vitað er um í nágrenni við slysstað. Starfsmenn á vettvangi hafa samband við skólastjórnendur eins fljótt og auðið verður og veita upplýsingar um ástand hins slasaða og hvert ráðgert sé að flytja hann til aðhlynningar. Skólastjórnendur munu þá þegar hafa samband við foreldra viðkomandi nemanda og liðsinna þeim eftir föngum. Ef slysið er mjög alvarlegt er að mestu fylgt viðbragðsplani samkvæmt lið 1.



6 - Önnur áföll:

Önnur áföll má flokka áföll s.s. skilnað foreldra, atvinnuleysi þeirra, eldsvoða á heimili, o.fl.

Um leið og upplýsingar berast um slík áföll eru starfsmenn upplýstir um stöðu mála. Starfsmenn styðja við bakið á nemendum eins og kostur er. Á slíkum stundum þurfa börnin að fá mikinn stuðning og skilning frá starfsfólki. Einnig mun skólinn bregðast við áföllum sem kunna að dynja yfir samfélagið í heild sinni. Hvort heldur að um sé að ræða náttúruhamfarir, slys, farsóttir eða önnur þau áföll sem kunna að ganga yfir það samfélag sem hann þjónar (sjá viðbragðsáætlun skólans).

7 – Almennt um aðstæður í skólanum:

Stefnt er að því að allir starfsmenn skólans séu vel undirbúnir til að takast á við þau áföll sem mætt geta þeim í starfi. Skipulögð verða námskeið fyrir alla starfsmenn um sorg og sorgarviðbrögð þar sem farið er yfir helstu viðbrögð og aðgerðir innan skólans. Á bókasafni skólans verður tryggt að til sé skrá yfir bækur er fjalla um sorg og sorgarviðbrögð. Einnig verður þar sérstök skrá yfir bækur sem gott er að lesa fyrir börn, þegar tekist er á við þá óvissu og sorg sem fylgir áföllum og slysum.

Umhverfi og slysavarnir

Það er stefna Laugalandsskóla að allt starfsumhverfi hans sé hættulaust, jafnt fyrir nemendur og starfsmenn. Það er einnig stefna skólans að allir starfsmenn hans hafi þekkingu á og æfi rétt viðbrögð við hvers konar vá sem yfir getur dunið á skólatíma.

Stefnt er að því að leikvöllurinn sé skipulagður með þarfarir nemenda í

huga. Leikvöllurinn og leiktæki skólans þurfa að vera aðlaðandi og þannig úr garði gerð að þau skapi ekki hættur. Í þeim málum er reynt að fylgja gildandi lögum og reglugerðum um um öryggi leikvallatækja og leiksvæða og eftirlit með þeim. (lög 942/2002).



Það er krafa að allt umhverfi skólans þ.m.t. leiksvæði, göngustígar og almennt aðgengi að honum sé vel upplýst í skammdeginu. Það er einnig krafa að stöðugt sé unnið að hálkueyðingu á skólalóð og öðrum ferðaleiðum nemenda, foreldra og starfsmanna þegar þurfa þykir.

Unnið er að því að lagfæra skólahúsið ef á þarf að halda en áhættumat er gert einu sinni á ári til að ganga úr skugga um að allt sé í lagi. Haft er að leiðarljósi að skólahúsið hæfi þeim nemendum sem þar eru hverju sinni og að þar leynist ekki slysa-gildirur. Í útiveru eru starfsmenn ávallt með börnunum og fer fjöldi starfsmanna eftir gerð og stærð nemendahópsins hverju sinni. Allir starfsmenn skólans skulu hafa undirstöðuþekkingu í skyndihjálpi og slysavörnum.

Rýmingaráætlun

Í skólastarfi þar sem nemendur starfa daglega saman auk starfsmanna, þarf að gera ráð fyrir að óvæntir og hættulegir atburðir geti komið upp. Við slíkum atburðum verður skólinn að geta brugðist eins vel og faglega og kostur er. Í sumum tilfellum getur þurft að rýma skólahúsið í skyndi þ.e. til þess að forða nemendum og starfsmönnum frá hættu sbr. ef upp kemur eldur á skólatíma og brunabjalla hringir og eins ef jarðskjálftar dynja yfir. Ef rýma þarf skólann skyndilega þá hafið eftirfarandi atriði í huga:

Ath. aðstæður og hvar næsta flóttaleið sé en þær eru merktar yfir gluggum/dyrum.

Starfsmenn reyna að halda ró sinni og aðstoða nemendur eftir föngum. Hver starfsmaður fer út með þann hóp sem hann sér um þegar bjallan hringir (ekki er hugsað um að fara í skó, hlífðarföt eða taka dót með sér). Hver kennari sér um talningu á sínum nemendum og gerir manntal til þess að fullvissa um að allir séu komnir út.

Ef slys hefur orðið eða ef einhverri er saknað verður það tilkynnt til björgunaraðila eins fljótt og unnt er. Starfsmenn munu að sjálfsögðu hefja aðgerðir til aðstoðar eins og aðstæður leyfa. Tryggja verður þó að slíkar aðgerðir orsaki ekki meiri hættu.

(Athugið að eins getur þurft að rýma skólann ef nota þarf skólahúsnæðið sem fjöldahjálparstöð, en Laugaland er skráð sem fjöldahjálparstöð sem áætlað er að sé starfrækt undir stjórn Rauða kross Íslands. Fjöldahjálparstöð er m.a. opnuð ef taka þarf á móti fólki úr nærsveitum, sem yfirgefa þarf heimili sín og eða vinnustaði í skyndi vegna aðsteðjandi hættu.)

Jarðskjálfti á skólatíma

Ef jarðskjálfti dynur yfir á skólatíma ber starfsfólki að hjálpa nemendum við að skýla sér og leita skjóls undir borðum og að öðru leyti að hlífa sér eftir föngum. Húsnæðið er síðan rýmt samkvæmt rýmingaráætlun. Ef illviðri geisar þegar jarðskjálfti riður yfir verður reynt að leita skjóls í nágrenni skólans. Varast ber þó að leita skjóls undir háum húsveggjum og í nágrenni við glugga. Starfsmenn skólans munu annast um nemendur uns þeir verða sóttir af foreldrum eða forráðamönnum. Ef jarðskjálfti verður í útiveru og börnin eru í vettvangsferð í nærumhverfi skólans kemur kennari með nemendur á leikvöll skólans.

Bruni

Ef eldur verður laus í skólahúsnæðinu eða ef eldvarnarkerfið gefur slíkt til kynna verður skólinn rýmdur tafarlaust. Í hverju rými er spjald sem sýnir öruggustu



rýmingarleiðirnar. Nemendur og starfsmenn yfirgefa skólann og safnast saman á söfnunarsvæði. Nemendur og starfsmenn fara eftir gildandi ráðleggingum um rýmingu húsnæðis í eldsvoða t.d. með því að kanna hitastig og stöðu elds og reyks í húsnæðinu. Ef ferðast þarf um rými sem reykur er í verður reynt að tryggja að nemendur fari með gólfum. Á söfnunarsvæði er gert manntal til þess að tryggja að enginn hafi orðið eftir inni. Bruni er tilkynntur á hefðbundinn hátt til Neyðarlínu. Á meðan beðið er eftir slökkviliði annast starfsmenn skólans nemendurna og koma þeim í skjól í nærliggjandi byggingum. Starfsmenn reyna síðan eftir föngum að tryggja að allir nemendur komist til síns heima með öruggum hætti.

Óveður

Ef fella þarf niður skóla vegna óveðurs, verður það tilkynnt í tölvupósti eða smáskilaboðum eins fljótt og hægt er. Þegar óveður geisar við upphaf skóladags, þá er það alfarið á ábyrgð foreldra hvort þeir senda börn sín í skólann eða ekki. Slík forföll ber að tilkynna eins og önnur forföll. Ef óveður skellur á á skólatíma og foreldrar komast ekki sjálfir að sækja börn sín verður nemendum ekki hleypt heim nema í öruggri fylgd aðila sem foreldrar ábyrgjast eða björgunarsveitarfólki. Kennarar og aðrir starfsmenn skólans munu annast nemendur þar til þeir komast heim.

Önnur vá s.s. eldgos, flóð, eitranir, hryðjuverk o.fl.

Um aðra vá sem dunið getur yfir samfélagið á skólatíma gilda hefðbundin viðbrögð sem snúast fyrst og fremst að því að tryggja nemendum sem mest öryggi. Ætíð verður reynt að vinna úr öllum slíkum málum í samráði við foreldra, lögreglu, björgunarlið eða hvern þann aðila sem komið getur að liði.

Fjöldahjálparstöð

Laugaland er fjöldahjálparstöð; Slík stöð gæti verið opnuð ef einhverjir þeir atburðir gerast sem ógnað geta lífi og velferð íbúa á Suðurlandi. Sem dæmi um slíka atburði má nefna jarðskjálfta, flóð og öskufall frá eldgosum, bruna

Ráðgjert er að nemendur og starfsmenn taki þátt í æfingum í viðbrögðum við ofangreindum hættum. Leitast verður við að hafa samráð við fagaðila um skipulag og úrvinnslu æfinganna.

Mikilvægt er fyrir starfsemi skólans að hafa staðgóðar upplýsingar um hvar hægt er að ná í aðstandendur nemenda ef slys eða aðra vá ber að höndum á skólatíma. Einnig er mikilvægt að vita hvort nemendur eru haldnir einhverjum líkamlegum kvillum sem hugsanlega geta truflað þá í leik og starfi.

Ef húsnæði skólans hefur orðið fyrir tjóni vegna bruna eða náttúruhamfara og stenst ekki kröfur reglugerða varðandi öryggi barna skal honum lokað. Tekið verður á móti nemendum aftur í skólann um leið umhverfi og öryggi barna er tryggt.

Uppkast að bréfi til að senda heim með nemendum.
Safn af lestrarefni um sorg og sorgarviðbrögð barna.
Mappa með vel völdum orðum, sem sá sem tilkynnir andlát getur stuðst við þegar nemendum er sagt frá andláti.

Það er von mín að starfsmannahandbókin komi okkur öllum að gagni í skólastarfinu. Hún er að sjálfsögðu ekki tæmandi og við komum til með að bæta, breyta og auka við eftir því sem við á. Þetta hefti er einn liður í því að starfsfólk Laugalandsskóla myndi eina heild til farsæls skólastarfs.

Til minnis

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

