

Skólanámskrá almennur hluti

Frá skólastjóra

Þetta rit er hluti af skólanámskrá Síðuskóla. Í því eru ýmsar upplýsingar um skólann sem eiga erindi við skólasamfélagið og þá aðila sem tengjast skólastarfinu. upplýsinga um það. Í samfélagi dagsins í dag þurfa upplýsingar að vera aðgengilegar og ýtarlegar.

Á heimasíðu skólans eru margvíslegar upplýsingar til viðbótar því sem hér stendur og er vísað til þess í textanum.

Skólastarf er flókið fyrirbæri og mikið meira en nám og kennsla sem er þó þungamiðja starfsins. Til að góður árangur náist í skólastarfinu þurfa allir þeir sem í hlut eiga, nemendur, kennarar og annað starfsfólk skóla ásamt foreldrum að vinna vel saman. Við sem störfum í skólanum þurfum að hafa líka sýn á uppeldi og menntun og tala á einn veg við börnin. Misvísandi skilaboð valda ruglingi sem börnin eiga erfitt með að skilja.

Mér finnst mestu máli skipta í skólastarfinu að við skilum frá okkur ánægðum einstaklingum sem eru færir í mannlegum samskiptum og tilbúnir að axla þá ábyrgð sem samfélagið leggur þeim á herðar. Að sjálfsögðu verður ábyrgðin og kröfurnar að vera í samræmi við aldur og þroska barnanna og við þurfum að vera vel meðvituð um að mæta hverjum einstaklingi á hans forsendum. Það er ekki nóg að ná góðum árangri í námsgreinum, félagsfærni, kurteisi og þróðmennska og virðing fyrir umhverfinu eru gildi sem naussynlegt er að rækta með hverjum og einum.

Að lokum óska ég eftir góðu samstarfi við foreldra á komandi vetri og vona að starf okkar skili sér í ánægju og vellíðan barnanna skólanum og að okkur takist sem best að senda þau með gott veganesti ofantalinna gilda út í lífið.

Sigríður Ása Harðardóttir

Um skólann

Skólastarf hófst í Síðuskóla í september 1984. Þá var ein álma tilbúin og 169 nemendur í skólanum. Þrjár álmur til viðbótar voru byggðar á tímabilinu 1986-1999.

Skólaárið 1996-1997 voru nemendur skólans flestir 660 talsins, þrengsli voru þá mikil og kennt í þremur stofum í Glerárkirkju, fimm færanlegum stofum á skólalóð og einni stofu í Giljaskóla. Nemendur sóttu leikfímistíma á Bjarg og í Glerárskóla. Lengi var unnið að því að fá íþróttahús, samkomusal og mötuneyti við Síðuskóla og sá draumur er nú orðinn að veruleika. Nemendur sækja sundkennslu í sundlaug Glerárskóla. Foreldrar hafa lagt sitt af mörkum við að þrýsta á um þessar framkvæmdir og eiga þakkir skyldar. Í skólanum er sérdeild fyrir einhverf börn. Deildin þjónar nemendum úr öllum skólahverfum bæjarins. Lokið er við endurbætur á skólalóðinni, glæsileg leiktæki prýða lóðina, búið er að ganga frá innigörðum, gróðursetja tré og runna svo umhverfi skólans er með allt öðrum og hlýlegri blæ. Aðkomu að skólanum hefur verið breytt og bílastæðum fjölgað.

Skólinn er opnaður um kl. 07:30 á morgnana af húsverði. Ritari mætir kl. 07:50 og er til kl. 16:00. Ritari tekur við tilkynningum um forföll og skráir þau.

Símanúmer

- **Síðuskóli**.....462-2588
- - netfang.....siduskoli@akureyri.is
- - heimasíða.....www.siduskoli.is
- - frístund..... 461-3473
- - félagsmiðstöð..... 462-2588
- - íþróttahús..... 461-3050
- - **Glerárskóli**
- - sundlaug..... 462-1539

Einkunnarorð Síðuskóla eru ábyrgð – virðing - vinátta

Stefna Síðuskóla

Stefna skólans var gerð af starfsfólki hans skólaárið 1995-1996. Flest af því sem í henni er að finna er gott og gilt en með nýju starfsfólki koma oft nýir straumar og áherslur. Því er á döfinni að endurskoða þessa stefnu.

Höfuðmarkmið Síðuskóla er að skapa öruggar og uppbyggjandi aðstæður þannig að nemandinn fái kennslu við hæfi og þroskist í samræmi við getu.

Til að ná þessu markmiði þurfum við að tengja það daglegu starfi og gerum það með því að skapa nemendum þægilegt og hlýlegt starfsumhverfi og sníða nám og kennslu að þörfum hvers og eins með fjölbreyttum vinnuaðferðum. Umgengnis- og hegðunarreglur séu skýrar og sanngjarnar. Góður vinnufriður í kennslustofunni er grundvallarregla. Allir nemendur hvattir til góðra verka.

Yfirmarkmið

Vinna með yfirmarkmiðin hjálpa okkur að ná höfuðmarkmiði.

Að efla sjálfsvirðingu og sjálfstraust nemenda þannig að þeir öðlist jákvæða sjálfmynd.

Nemendur þurfa að taka ábyrgð á sínum málum og sameiginlega ábyrgð með félögum sínum. Mikilvægt er að efla bestu hliðar hvers og eins á markvissan hátt og að nemendur fái verkefni sem þeir ráða við. Hrósa fyrir vel unnin verk.

Að efla félagsþroska nemenda, stuðla að almennum jákvæðum samskiptum og efla umburðarlyndi og félagsþroska.

Nemendur vinni saman, átti sig á gildi samvinnu og skoðanaskipta og virði það að allir séu jafnir. Nemendur fái tækifæri til að spreyta sig á félagsstörfum í tengslum við árshátíð, bekkjarkvöld, jólaskemmtun o.fl.

10. bekkur sér um ýmis ábyrgðarstörf í frímínútum, í félagsmiðstöð vegna fjáröflunar og stendur fyrir dansleikjahaldi í skólanum. Ein af forsendum þess að einstaklingi líði vel er að hann geti átt friðsamleg samskipti við fólk og tekið þátt í félagslífi sjálfum sér og öðrum til gagns og ánægju.

Að nemendur finni til ábyrgðar gagnvart sjálfum sér, umhverfi sínu, eigum sínum og annarra.

Nemendur geri sér grein fyrir því að allar gerðir þeirra hafa áhrif á umhverfið og að þeir þurfi að geta tekið afleiðingum þeirra. Nemendur umgangist eigur sínar og annarra af virðingu. Góð umgengni innanhúss og utan er sjálfsögð. Fræðsla um umhverfismál er þáttur í skólalífinu. Skólahúsnæðið er sameign okkar allra og vinnustaður. Í skólanum eru nemendur að búa sig undir framtíðina og að læra að verða góðir samfélagsþegnar.

Að nemendur temji sér holla lífshætti og geri sér grein fyrir mikilvægi góðrar heilsu.

Góð heilsa er ein af forsendum fyrir því að við getum nýtt okkur þau tækifæri sem bjóðast. Umsjónarkennari, námsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur fræða nemendur um holla lífnaðarhætti s.s. hollan mat, hreyfingu og forvarnarstarf hver á sinn hátt í námsgreinum, viðtölum, með stuttum fyrirlestrum o.fl.

Að nemendur temji sér sjálfstæð og vönduð vinnubrögð og geti skipulagt vinnu sína fram í tímann.

Nemendur fái tækifæri til að þjálfa sig í skipulagi og vinnubrögðum, læri að meta gögn og velja það sem best hentar. Nemendur hafi greiðan aðgang að bókasafni, tölvum og hverjum þeim kennslugögnum sem best hæfa í upplýsingaleit, heimilda- og verkefnavinnu. Mikilvægt er að nemendur læri að líta á bókasafn sem góðan kost við vinnu sína. Foreldrar, kennarar og námsráðgjafi hafi samvinnu um að styðja nemandann við skipulagningu og ástundun náms.

Að nemendur öðlist ákveðna grundvallarþekkingu og færni.

Þekking á því samfélagi sem við búum í er hverjum einstaklingi nauðsynleg. Nemendur fái fjölbreytt og áhugavekjandi verkefni sem efla kunnáttu og færni. Markmiðið er að allir nemendur öðlist grundvallarþekkingu og færni í ákveðnum þekkingaratriðum (sbr. Aðalnámskrá) á þann hátt sem hentar hverjum og einum best. Við viljum útskrifa frá skólanum jákvæða og fróðleiksfúsa einstaklinga, vel í stakk búna til að takast á við líf að loknum grunnskóla í námi, starfi og leik.

Að stuðla að góðri samvinnu við heimilin og efla þátttöku foreldra í skólastarfinu.

Miklu máli skiptir að samvinna við heimilin sé sem best. Rannsóknir sýna að árangur af skólastarfi er bestur þar sem skólinn og foreldrar ná vel saman og hafi líka sýn á skóla- og uppeldismálum. Þá leggjum við áherslu að auka samskiptin við heimilin í gegnum samskiptaforritið Mentor.

Skólaþróun.

Við leggjum áherslu á foreldrasamstarf og samskipti milli kennara og foreldra með forritinu Mentor sem við vinnum með í skólanum. Vikuáætlanir, ástundun og tilkynningar eru aðgengilegar fyrir foreldra sem hafa sitt aðgangsorð í Mentor og geta verið í sambandi við umsjónarkennarann. Byrjendalæsi heldur áfram í 1.-4. bekk. Verkefnið gengur út á að nota heildstæða aðferð við lestrarkennslu sem byggir á fjölbreyttri notkun texta, lestur, hlustun og frásögn í máli og ritun. Þriðji og fjórði bekkur vinnur einnig eftir þessari aðferð og síðan hefur Orð af orði tekið við í 4.-7. bekk.

Síðuskóli vinnur eftir hugmyndafræði SMT-skólafærni og er að hefja fjórða starfsárið í þeirri vinnu. Í SMT er lögð áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna félagsfærni, umbuna nemendum fyrir æskilega hegðun og koma á samræmi í viðbrögðum starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Markmiðið með SMT er að nota jákvæðan stuðning við hegðun nemenda og skapa gott andrúmsloft í skólanum.

Umhverfismál

Síðuskóli stefnir að því að virðing fyrir umhverfinu sé sjálfsagður þáttur í öllu starfi stofnunarinnar og Staðardagskrá 21 fyrir Akureyri verði framfylgt eftir bestu getu. Staðardagskrá 21 er forskrift að sjálfbærri þróun einstakra samfélaga á 21. öldinni með vistfræðilega, efnahagslega og félagslega þætti að leiðarljósi.

Umhverfissáttmáli

Markmið umhverfismenntar í skólanum er að efla þekkingu, skilning og virðingu fyrir umhverfi og náttúru. Að hver einstaklingur spyrji hvað hann geti gert til að stuðla að sjálfbærri þróun. Vinnubrögð og hegðun leiði til þess að við höfum jákvætt viðhorf til umhverfisins, berum virðingu fyrir því og finnum farsælar lausnir á vandamálum sem steðja að.

Til að ná þessum markmiðum fylgjum við sjö skrefum grænánaverkefnisins hjá Landvernd og höfum sett okkur umhverfisreglur.

1. Umhverfisnefnd

Tilgangurinn með umhverfisnefnd er að stuðla að því að vel sé unnið að umhverfismennt í skólanum. Nefndinni er ætlað að taka ákvarðanir varðandi stefnu í umhverfismennt og fylgjast með framkvæmd hennar sem og að kynna hana innan skólans og utan. Að hausti setur umhverfisnefnd skólanum markmið sem sérstaklega er unnið að á skólaárinu og gerir áætlun um aðgerðir. Að vori er staðan metin.

Nefndin hittist a.m.k. fjórum sinnum hvert skólaár. Umhverfisfulltrúi boðar til og stjórnar þeim fundum og skipar fundarritara. Á fundum eiga allir jafnan rétt til að koma með tillögur og taka þátt í umræðum. Þær ábendingar sem fulltrúum í umhverfisnefnd berast frá nemendum eða starfsmönnum eru ræddar á fundum nefndarinnar sem tekur ákvörðun um framhaldið.

Fulltrúar nemenda í umhverfisnefnd koma úr bekkjardeildum með slétta tölu. Þar af leiðandi eru nýir fulltrúar valdir á hverju vori fyrir næsta skólaár. Nemendur bjóða sig fram, halda ræður og að lokum er kosið. Auglýst er eftir fulltúum foreldra á bekkjarfundum, á heimasíðu skólans eða í fréttabréfi.

Fulltrúar starfsmanna eru fjórir þ.e. tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi stjórnenda og einn fulltrúi annarra starfsmanna.

Eftirfarandi eiga sæti í umhverfisnefnd skólaárið 2008-2009: Fulltrúi foreldra er Ester Guðbjörnsdóttir, fulltrúar nemenda eru Bragi Benediktsson og Ingólfur Tryggvi Eliasson 10. SSig og Hákon Valur Dansson og Samúel Örn Pétursson 10. HF, Bergsteinn Kárason 8. BJ, Kolbeinn Höður Ólafsson 8. KLM, Kristjana Árný Árnadóttir 6. TS, Aldís Sveinsdóttir 6. HB, Hilmir Kristjánsson 4. SEB, Atli Hrafn Sigurðsson 4. HL, Gunnar Auðunn Jónsson 2. ASR og Hugrun Lív Magnúsdóttir 2. SÁ. Arnfríður Jóhannsdóttir og Sigrún Sigurðardóttir eru fulltrúar kennara, fulltrúar stjórnenda eru Hafdís Kristjánsdóttir og Sigríður Ása Harðardóttir og fyrir annað starfsfólk eru Magnús Jónatansson og Jóna Sigurgeirsdóttir.

Umhverfisfulltrúi skólans. Hann er tengiliður skólans við samstarfsaðila s.s. umhverfisfulltrúa bæjarins, aðra skóla, stofnanir og fyrirtæki. Hann boðar til og stjórnar fundum í umhverfisráði og umhverfisnefnd. Hann sér um að upplýsa og fræða nýja starfsmenn um stefnu skólans í

umhverfismálum, fyrirkomulag flokkunar o.s.frv. Umhverfisfulltrúi 2009-2010 er Hafdís Kristjánsdóttir.

2. Mat á stöðu umhverfismála

Á hverju vori leggjum við mat á árangur starfsins og notum það við ákvarðanatöku um áhersluatriði næsta skólaárs. Liður í því að leggja mat á árangur er að leggja fyrir ýmsar kannanir eða gátlista grænfánaverkefnisins. Dæmi um kannanir sem unnar hafa verið er að kanna magn sorps, bílaumferð við skólann og gátlistinn hefur tvívegis verið lagður fyrir, könnun til að athuga þekkingu nemenda á flokkunarkerfi skólans.

3. Áætlun um aðgerðir og markmið

- Markvisst eru settar fram leiðir til að draga úr pappírnotkun. Liður í því eru að samskipti við foreldra eða forráðamenn verði í gegnum Mentor.is. Starfsfólk hvatt til að nýta pappír vel og ljósrita og prenta báðum megin á blöð.
- Mjólkurvélum og glösum hefur verið komið fyrir á göngum skólans fyrir nemendur sem eru í mjólkuráskrift. Skólaliðar og kennarar sjá um að afgreiða mjólkina, kennarar hafa lista yfir þá nemendur sem eiga að fá mjólk og skólaliðar sjá um að hafa hrein glös og að mjólk sé í vélinni. Þar með er skólinn hættur að panta litlar mjólkurfurnur vegna mjólkuráskriftar.
- Nemendur eru hvattir til að koma með nesti í nestisboxi.
- Við nýtum bækur sem afskrifaðar hafa verið í bekkjum til að búa til námsefni í Sérdeild.
- Við hvetjum hvert annað til að draga úr mengun og spara orku. Bæta heilsuna með því að ganga í skólann þegar því verður við komið í daglegu starfi okkar. Þetta gerum við m.a. með auglýsingaspjöldum.
- Flokkunarkerfi er í skólanum (sjá fylgiskjal 1) sem öllum starfsmönnum og nemendur er kynnt og kennt að vinna eftir.
- Bekkir skólans skiptast á að fara út einu sinni í viku og halda skólalóðinni þrifalegri. (Sjá fylgiskjal 6).

4. Eftirlit og endurmat

Eftirlitsnefnd fer reglulega um skólann og tekur út flokkun og annað sem snýr að umhverfismálum í skólanum.

5. Námsefnisgerð og verkefni

- Við höfum valið einn dag í september sem helgaður er umhverfismennt og kallast Umhverfisdagur Síðuskóla. Um er að ræða þemadag þar sem nemendur vinna að verkefnum sem með einum eða öðrum hætti tengjast umhverfisstefnu skólans eða umhverfismennt. (Sjá lista yfir verkefni sem unnin hafa verið frá því Umhverfisdagur var fyrst haldinn haustið 2002 í fylgiskjali 2).
- Við veljum Náttúrufræðing Síðuskóla á hverju skólaári. Um er að ræða keppni milli nemenda í að þekkja jurtir, fugla og staði á Íslandi af myndum sem birtast á tjaldi af skjávarpi eftir ákveðnu kerfi. Keppnin fer fram á umhverfisdag ef mögulegt er. Þátttakendur eru 3. – 10. bekkur og yngri ef kennarar treysta þeim til að vera með. Auk þess að velja náttúrufræðing skólans eru veittar viðurkenningar fyrir góða frammistöðu í hverjum bekk. Keppnin hefur verið haldin á hverju skólaári frá 2002. (Sjá lýsingu á skipulagi keppninnar í fylgiskjali 3).

- Tveir eða þrír þemadagar sem við köllum vordaga eru á hverju vori fyrir skólalok. Þá eru viðfangsefni nemenda öll tengd við umhverfismennt, náttúrufræði eða samfélagsgreinum. Grenndarkennsla. (Sjá lista yfir verkefni sem unnin eru í fylgiskjali 4).
- Við drögum fram þau markmið í umhverfismennt sem er að finna í mörgum námsgreinum en megináherslan er lögð í náttúrufræði, samfélagsfræði, lífsleikni og heimilisfræði. Í aðalnámskránni kemur fram að þessar greinar skipi „ákveðinn sess þar sem efni þeirra tengist mjög, hvert á sinn hátt, sívirku og viðkvæmu samspili manns og náttúru og hlutverki nemenda sem neytenda og ábyrgra samfélagsþegna.“ Með því að gera umhverfismenntina sýnilegri trúum við því að hún fái þann sess í kennslunni sem við leitumst við að ná með stefnumótun okkar. Við erum byrjuð á því að skrásetja markmið, kennsluhætti og námsefni í umhverfismennt í skólanum. Sumir eru komnir lengra í námskrárvinnu sinni og hafa skrásett fleiri þætti. (Sjá námskrá í umhverfismennt í fylgiskjali 5).

6. Að upplýsa og fá aðra með

Starf skólans í umhverfismennt er kynnt á heimasíðu skólans, á fundum með foreldrum og þá hefur starfsmaður Staðardagskrár 21 á Akureyri sagt frá starfi skólans í kynningarbæklingum. Starfsmenn hafa einnig verið beðnir um að kynna starfið á ráðstefnu um skólamál á Akureyri. Fjölmarginir stjórnendur skólastofnana á Akureyri hafa haft samband við skólann og einnig komið til að kynna sér starfsemi okkar í umhverfismálum.

7. Umhverfissáttmáli

Umhverfissáttmálinn og umhverfisreglurnar (sjá hér að framan) eru sýnilegar á göngum skólans á plakötum sem nemendur hafa útbúið.

Umhverfisreglur

Við einsetjum okkur að:

- ❖ Kenna nemendum að njóta náttúrunnar og innræta nemendum okkar virðingu fyrir öllu umhverfi sínu.
- ❖ Nýta vel pappír og önnur efni.
- ❖ Endurvinna allan úrgang sem hægt er í skólanum eða utan hans. Flokka sorp t.d. hvítan pappír og litaðan, fernur, lífrænan úrgang, rafhlöður, dósir, brotajárn og gler.
- ❖ Ganga vel um bæði úti og inni.
- ❖ Efla þekkingu nemenda á íslenskri náttúru og kenna þeim að umgangast jörðina í anda sjálfbærar þróunar.
- ❖ Gera nemendur læsa á umhverfisvænarmörkingar á vörum t.d. svanurinn og örvahringurinn.
- ❖ Draga úr notkun einnota umbúða og endurnýta það sem hægt er t.d. plastpoka.
- ❖ Spara rafmagn, vatn og sápu efni.
- ❖ Varast mengun og nota umhverfishæfar vörur t.d. hreinlætisvörur.

8. Um skólanámskrá

Skv. Grunnskólalögum nr.91/2008 á að gefa út skólanámskrá í öllum skólum. Skólanámskrá Síðuskóla skiptist í tvennt: **Upplýsingar og stefnumótun og Skipulag náms og kennslu.** **Smáritið Leiðarljós** er gefið út fyrir nýja kennara og kennaranema.

Skipulag náms og kennslu (námsvísir) er um markmið kennslunnar, námsefni og kennsluhætti og námsvísir er sá hluti sem foreldrar fá í hendur að hausti.

Upplýsingar og stefnumótun felur í sér lýsingu á starfsemi skólans bæði á innra starfi og þar er einnig að finna hagnýtar upplýsingar fyrir foreldra og aðra sem áhuga hafa á að kynna sér starfið.

Smáritið Leiðarljós er gefið út fyrir nýja kennara og kennaranema.

Stjórnun

Starfsmenn, skipurit, nemendaverndarráð, foreldra- og kennarafélag skólaráð.

Starfsmenn

Við skólann starfa 40 kennarar, námsráðgjafi, þroskaþjálfar og iðjuþjálfar auk skólastjórnenda sem eru 4. Aðrir starfsmenn eru 31.

Skólastjórnendur

Sigríður Ása Harðardóttir, skólastjóri
Ólöf Inga Andrésdóttir, aðstoðarskólastjóri
Hafdís Kristjánsdóttir, deildarstjóri yngri deildar
Sigríður Jóhannsdóttir, deildarstjóri eldri deildar

Kennarar

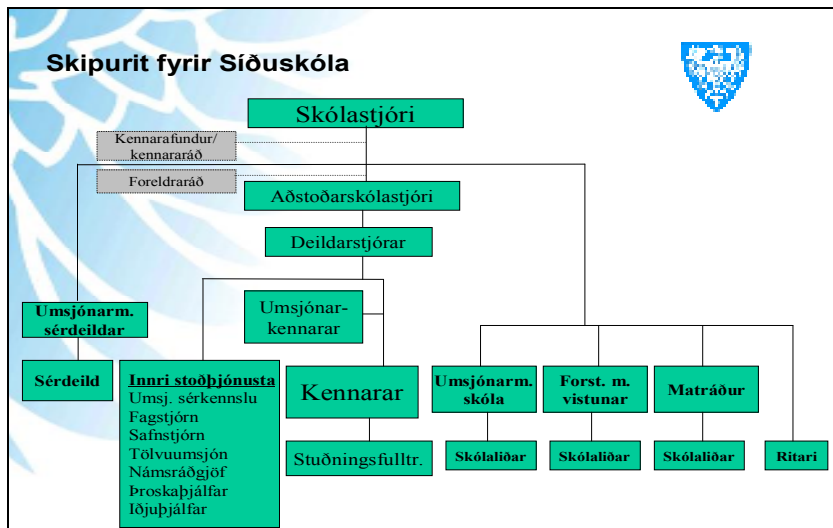
Anna Kolbrún Árnadóttir, sérkennari
Anna Sigrún Rafnsdóttir, umsjón 3. bekkur
Arnfríður Jóhannsdóttir, heimilisfræði
Árný Ármannsdóttir, námsráðgjafi
Björk Jónsdóttir, umsjón 9. bekkur
Elfa Björk Jóhannsdóttir, sérkennari 6. bekk
Erna Björg Guðjónsdóttir, heimilisfræði
Guðfinna Sverrisdóttir, textílmennt
Guðný Lára Gunnarsdóttir, myndmennt
Gunnar Halldórsson, tónmennt
Gunnlaugur Jóhannsson, smíðar
Hafdís Björg Bjarnadóttir, þroskaþjálfar
Hallfríður Hilmarsdóttir, umsjón 7. bekkur
Hansína Þóra Gunnarsdóttir, íþróttir
Helga Lyngdal Þorsteinsdóttir, umsjón 4. bekkur
Hrefna Frímann, umsjón 8. bekkur
Hrönn Bessadóttir, umsjón 7. bekkur
Hulda Guðný Jónsdóttir, sérkennari sérdeild
Jón Magnússon, forfallakennari og umsjón heimasíðu
Jóhanna Elín Halldórsdóttir, danskennari
Jónína Sveinbjörnsdóttir, umsjón 6. bekkur
Laufey Hallfríður Svavarsdóttir umsjón 1. bekkur
Margrét Baldvinsdóttir, umsjón 2. bekkur
Margrét Bergmann, sérkennari sérdeild

Marta Aðalheiður Hinriksdóttir, sérkennari
Páll Gíslason, íþróttir
Rainer Jessen, íþróttir
Rannveig Björk Heimisdóttir, sérkennari, sérdeild
Rósa Gunnsteinsdóttir, iðjuþjálfari
Sara Elín Svanlaugsdóttir, umsjón 2. bekkur
Sigríður Bjarnadóttir, umsjón 5. bekkur
Sigríður Garðarsdóttir, umsjón 4. bekkur
Sigrún Ásmundsdóttir, umsjón 1. bekkur
Sigrún Sigurðardóttir, umsjón 10. bekkur
Sigrún Sæmundsdóttir, umsjón 4. bekkur
Sigurbjörg Bjarnadóttir, sérkennari
Sigurður Arnarson, umsjón 10. bekkur
Sigurður Freyr Sigurðarson, umsjón 8. og umsjón tölvur
Sigurlaug Ásta Grétarsdóttir, þroskaþjálfari, sérdeild
Sonja Dagsdóttir, umsjón 9. bekkur
Torfhildur Stefánsdóttir, umsjón 3. bekkur

Aðrir starfsmenn

Anna María Sæmundsdóttir, starfsmaður í íþróttahúsi
Ágústína Söbech, frístund
Ásta Guðmundsdóttir, frístund
Borghildur Pálsdóttir, aðstoðarmatráður
Bryndís Karlsdóttir, skólaliði
Dóra Björk Jóhannsdóttir, hjúkrunarfræðingur
Elín Sigurðardóttir, stuðningsfulltrúi
Elín Skarphéðinsdóttir, skólaliði
Erla Kristbjörnsdóttir, skólaliði
Erla Magnúsdóttir, skólaliði
Fjóla Birkisdóttir, stuðningsfulltrúi
Guðfinna Ásgrímsdóttir, skólaliði
Guðrún Nielsdóttir, bókavörður
Gylfi Baldvinsson, starfsmaður í íþróttahúsi
Hólmfríður Sveinmarsdóttir, skólaliði
Hulda Einarsdóttir, matráður
Ingigerður Traustadóttir, forstöðumaður frístundar
Jóna Guðný Jónsdóttir, stuðningsfulltrúi/ frístund
Jóna Sigurgeirsdóttir, aðstoðarmatráður
Magnús Jónatansson, húsvörður
Matthildur B. Jónsdóttir, frístund
Ragnheiður K. Lárusdóttir, skólaliði
Ragnheiður Njálisdóttir, stuðningsfulltrúi
Sigurlaug Jökulsdóttir, stuðningsfulltrúi / frístund
Stefanía Bragadóttir, skólaliði
Svava Svavarsdóttir, ritari
Valgerður Áslaugsdóttir, skólaliði
Þorgerður Hafdís Erlingsdóttir, skólaliði

Skipurit



Skólaráð

Samkvæmt lögum nr. 91/2008, 8. gr, skal starfa skólaráð við hvern grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Foreldra- og kennarafélag

Við skólann er starfandi foreldra- og kennarafélag. Félagar eru foreldrar/forráðamenn nemenda og kennarar. Foreldrar/forráðamenn greiða félagsgjöld.

Markmið félagsins eru:

...að allir eigi rétt á öryggi, ástúð og kennslu

- Að stuðla að vellíðan allra nemenda skólans og tryggja gott samband milli skólans og foreldra/forráðamanna þeirra barna er þar stunda nám.
- Að stuðla að framkvæmdum í þágu skólans.
- Að halda fundi þar sem fjallað er um ýmis uppeldisfræðileg efni.
- Að örva og styðja félagsstarf og menningarlíf innan skólans.

Einn af kennurum skólans er tengiliður milli skólans og foreldrafélagsins. Störf kennarans eru fölgin í að starfa með stjórn foreldrafélagsins og koma skilaboðum á milli skólans og stjórnarinnar. Sjá nánar á heimasíðu.

Nemendaverndarráð

Í skólanum er starfandi nemendaverndarráð. Hlutverk þess er að fjalla um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa og leita úrræða á vandamálum sem upp koma. Ráðið er skipað skólastjórnendum, hjúkrunarfræðingi, sérkennara og námsráðgjafa og starfsmanni fjölskyldudeildar. Þessir aðilar fá síðan á sinn fund aðra sérfræðinga og kennara einstakra nemenda eftir því sem við á.

Nemendaráð, ekki starfandi í vetur.

Skólaráð: Fulltrúar kennara eru Sigurður Arnarson, Helga Lyngdal Þorsteinsdóttir og til vara Anna Kolbrún Árnadóttir.

Skólanefnd: Í skólanefnd sitja Elín Margrét Hallgrímsdóttir formaður, Sigrún Stefánsdóttir, Dýrleif Skjöldal, Lára Stefánsdóttir og Sigurveig S. Bergsteinsdóttir.

Nefndir

Í skólanum starfa nefndir og fagstjórar. Kennarar sjá um tímabundin verkefni eða eru fulltrúar skólans út á við vegna verkefna og vinnuhópar eru starfandi. Fagstjórar vinna allt árið en nefndir og vinnuhópar geta haft tímabundin verkefni.

Nefndir, verkefnahópar og fagstjórar

Árshátíðanefnd

Jónína Sveinbjörnsdóttir
Kristín Haraldsdóttir
Torfhildur Stefánsdóttir

Áfallanefnd

Anna Sigrún Rafnsdóttir
Árný Ármannsdóttir
Bryndís Karlsdóttir
Dóra Björk Jóhannsdóttir
Sigríður Ása Harðardóttir

Þemanefnd

Hrefna Frímann
Sara Svanlaugsdóttir
Sigríður Emilía Bjarnadóttir

Umhverfisnefnd

Arnfríður Jóhannsdóttir
Hafdís Kristjánsdóttir
Jóna Sigurgeirsdóttir
Magnús Jónatansson
Sigrún Sigurðardóttir
Sigríður Ása Harðardóttir
Guðrún Níelsdóttir

Skipulag á skólalóð

Hansína Þóra Gunnarsdóttir
Páll Gíslason
Rainer Jessen

Tengill við Foreldrafélag

Anna Sigrún Rafnsdóttir

Söngsalur

Gunnar Halldórsson

Fagstjórar 2009-2010

Margrét Bergmann fagstjóri í sérdeild
Anna Kolbrún Árnadóttir fagstjóri í sérkennslu, yngri deild
Sigurbjörg Bjarnadóttir fagstjóri í sérkennslu, eldri deild

Námsmatsnefnd

Ólöf Inga Andrésdóttir
Elfa Björk Jóhannsdóttir

Leiðtogar í byrjendalæsi

Margrét Baldvinsdóttir
Sigrún Ásmundsdóttir

Öryggisnefnd

Anna Sigrún Rafnsdóttir
Björk Jónsdóttir, öryggistrúnaðarmaður
Sigríður Ása Harðardóttir

Íþróttaviðburðir

Hansína Þóra Gunnarsdóttir
Rainer Jessen
Páll Gíslason

Skóladagatal, viðmiðunarstundaskrá

Skýringar við skóladagatal

Skóladagatal 2009-2010, skýringar

Ágúst

13.-14. Námskeið

17. – 21. Undirbúningsdagar kennara utan starfstíma nemenda

24. og 25. Skólasetning/skólabyrjun. Kennarar ræða við nemendur og foreldra (í viðtali) í byrjun skólaárs þar sem m.a. er farið yfir markmið og væntingar komandi skólaárs.

September

2. Umhverfisdagur, skipulögð dagskrá um umhverfismál hjá öllum árgöngum. Þá er einnig keppt um

sæmdarheitið Náttúrufræðingur Síðuskóla. Hefð frá árinu 2002.

5. Haust- og afmælishátíð Foreldra- og kennarafélags Síðuskóla.

9. Norræna skólahlaupið.

14.-16. Samræmd próf í 10. bekk

17.-18. Samræmd próf í 4. og 7. bekk.

25. Evrópski tungumáladagurinn

30. Forvarnardagur í 9. bekk

Október

26. - 27. haustfrí.

28. Skipulagsdagur. Frístund / skipulagsdagur f.h.

Nóvember

16. Dagur íslenskrar tungu. Mikil dagskrá í gangi í tilefni dagsins. Setning Stóru upplestrarkeppninnar.

4. bekkjar heimsækja leikskóla í hverfinu og lesa fyrir börnin.

Desember

1. Spurningakeppni í 8. – 10. bekk. Gömul hefð.

8. Skipulagsdagur. Frístund / skipulagsdagur f.h.

18. Litlu jól. Síðasti kennsludagur fyrir jólafrí.

Janúar

4. Skipulagsdagur / Skipulagsdagur í Frístund.

5. Fyrsti kennsludagur eftir jólafrí.

12. Viðtalsdagur. Nemendur koma með foreldrum sínum í viðtal til umsjónarkennara.

Febrúar

6. Dagur stærðfræðinnar. Stærðfræðipema unnið í skólanum.

Mars

11. og 12. Árshátíð skólans. Á þessum dögum verða unnir þrjú kennsludagar á tveimur.

15.-19. Stefnt að útivistardegi á þessu tímabili.

17. Stóra upplestrarkeppnin.

Apríl

29. mars-5. apríl, páskafrí

6. Skipulagsdagur / Skipulagsdagur í Frístund

22. Sumardagurinn fyrsti.

25. Dagur umhverfis.

Maí

18.-20. Prófadagar. 5.-10. bekkur

Júní

2. – 3. Vordagar. Skipulögð dagskrá allra nemenda þar sem meginhluti starfsins fer fram utan skólahúsnæðisins. Náttúruskoðun, ferðir og fleira.

7. Skólaslit. Skólaslit 1. – 9. bekkjar fer fram að morgninum en útskrift nemenda í 10. bekk fer fram um kvöldið. Dagurinn reiknast því líka skipulagsdagur utan starfstíma nemenda.

8. – 10. Skipulagsdagar utan starfstíma nemenda.

Viðmiðunarstundaskrá

Heildar fjöldi vikulegra nemendastunda í 1.-10. bekk grunnskóla skal að lágmarki vera þessi:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	bekkur
30	30	30	30	35	35	35	37	37	37	stundir

Skóladagar skulu vera 180 og kennsludagar ekki færri en 170 á hverju skólaári. Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 8., 9. og 10. bekk skulu nemendur eiga kost á vali um námsgreinar og námssvið í um þriðjungum námstímans.

Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólustarfs.

Nemendur velja sér valgreinar með aðstoð foreldra, kennara og námsráðgjafa og stefnt að því að þeir geti valið sér greinar með hliðsjón af framtíðarnámsmarkmiðum og áhugamálum. Framboð valgreina er mikið bæði innan skóla og utan og flestir ættu að geta fundið eitthvað við hæfi.

Nám og kennsla.

Góð alhliða menntun er ein meginstoð lýðræðis. Hún er undirstaða menningar og almennrar velferðar. Hlutverk skólans er að stuðla að menntun hvers og eins nemanda í samvinnu við heimilin. (Aðalnámskrá grunnskóla bls.14.)

Í Síðuskóla er 18 bekkjardeildir. Í skólanum er starfrækt sérdeild fyrir einhverfa.

Skipulag náms og kennslu er hægt að kynna sér á heimasíðunni. Hluti af því skipulagi kemur út árlega í námsvísunum að hausti. Þar er gerð grein fyrir markmiðum náms, kennsluáferðum, námsgögnum og námsmati.

Námsmat

Markmið

Markmið með námsmati í Síðuskóla er athuga hvort nemendur hafi náð þeim markmiðum sem stefnt er að. Það skal útfært í ljósi viðeigandi áfanga- og þrepamarkmiða fyrir alla námsþætti. Námsmatið er hugsað bæði fyrir nemendur og kennara með eftirfarandi í huga.

- Nauðsynlegt er að vita hvort markmiðum hafi verið náð til þess að hægt sé að byggja ofan á með því m.a. að nota niðurstöður prófa til að veita nemendum leiðsögn og kennslu við hæfi.
- Námsmatið geti virkað sem hvatning.
- Til þess að geta endurskoðað kennsluáferðir, námsefni og próf og átta sig á hvar leggja skuli áherslur hjá hverjum og einum nemanda.

Framkvæmd

Æskilegast er að námsmat sé byggt á sem flestum þáttum s.s. könnunum eða prófum sem eru skrifleg eða munnleg og í samræmi við þau markmið sem sett eru sem og við innihald

kennslunnar, verklegar æfingar, mat á vinnubókum og verkefnum og frammistöðu í tímum. Þannig er námsmat ekki eingöngu byggt á þekkingarmarkmiðum heldur er einnig horft til færni- og skilningsmarkmiða. Námsmatið er því svokallað símat sem byggir á stöðugu eftirliti með vinnu nemenda en ekki einstökum prófum.

Hjá einstaklingum sem eru með einstaklingsnámskrá er námsmat byggt á því hvernig þeir hafa náð þeim markmiðum sem sett voru. Sérkennari og umsjónarkennari ákveða í sameiningu hvaða nemendur fá einstaklingsnámskrá og í hvaða fögum og hafa samvinnu við foreldra eða forráðamenn.

Greinandi próf, svokölluð skimunarpróf, eru lögð fyrir alla nemendur í íslensku og stærðfræði þar sem þau eru fyrir hendi til að fá vísbendingar um veikar og sterkar hliðar. Sjá námskrá í sérkennslu.

Fjöldi prófadaga

Fjöldi formlegra skólaprófadaga, þar sem nemendur mæta bara í skólann og taka próf, eitt að morgni og annað seinna um daginn eru í lok vorannar sem hér segir:

- 5. bekkur tveir dagar.
- 6. bekkur tveir dagar.
- 7. bekkur tveir dagar. Tveir prófadagar eru þar að auki notaðir vegna samræmdra prófa.
- 8. – 9. bekkur fjórir dagar.
- 10. bekkur fjórir dagar auk þriggja daga vegna samræmdra prófa.

Nemendur fá upplestrarfrí frá hádegi daginn fyrir próf.

Vitnisburður og vitnisburðarblöð

Í 2. – 10. bekk fá nemendur formlegt námsmat í öllum námsgreinum, eins og tiltekið er í námsvísi, með afhendingu einkunna tvisvar á skólaárinu í janúar og í lok skólaárs en 1. bekkingar fá aðeins formlegt námsmat að vori.

Í 1. bekk fá nemendur ekki einkunnir heldur umsagnir í lestri, skrift, stærðfræði, list- og verkgreinum, íþróttum og sundi. Atkvæðafjöldi í lestri á að taka fram ásamt viðmiði 10 – 60 atkvæði á mínútu. Almenn er miðað við framfarir, áhuga og vinnusemi í umsagnagjöf. Þá fá nemendur einnig umsögn fyrir hegðun, vinnubrögð, umgengni, fylgir fyrir mælum, heimavinnu og samvinnu. Umsjónarkennari skráir líka almenna umsögn um hvern nemanda þar sem tekið er tillit til athugasemda allra kennara nemandans.

Á vitnisburðarblöðum 2. og 3. bekk koma fram einkunnir haust- og vorannar í öllum námsgreinum sem og einkunn fyrir heimavinnu, hegðun, vinnubrögð, samvinnu, umgengni og fyrir það hversu vel nemandinn fylgir fyrir mælum. Skólasókn (leyfi, veikindi, seint og fjarvistir) er einnig skráð á blöðin.

Á vitnisburðarblöðum 4. – 6. bekkjar koma fram einkunnir haust- og vorannar í öllum námsgreinum sem og einkunn fyrir heimavinnu og hegðun. (Einkunn fyrir vinnubrögð er hluti af einkunn fyrir hverja námsgrein eins og tilgreint er í lýsingu á námsmati hverrar greinar. Skólasókn (leyfi, veikindi, seint og fjarvistir) er einnig skráð á blöðin.

Á vitnisburðarblöðum 7. – 10. bekkjar koma fram einkunnir haust- og vorannar í öllum námsgreinum sem og skólasóknareinkunn. Skólasóknareinkunnin er skráð á námsmatsblaði en skólasókn og vinnubrögð kemur fram á bakhlið einkunnablaðsins.

Í 10. bekk fá nemendur að auki útskriftarblað að vori þar sem fram kemur skólaeinkunn í þeim námsgreinum sem þeir hafa lagt stund á, hún er meðaltal af vegnum stigum af báðum öðrum.

Ef nemendur fylgja ekki bekkjarnámskrá þá er skráð Sér námsmat eða Sér próf í umsagnadálk sem er á vitnisburðarblaðinu.

Ef nemandi vkur í flestum/öllum fögum frá bekkjarnmskr þ er stjarna sett í athugasemdadlk og skýring gefin neðst á einkunnablaði „Samkvæmt einstaklingsnámskrá“ eða „Sr námsmat.“

Viðmið við námsmat

Námsmat þarf að vera upplysandi fyrir foreldra og nemendur og kappkosta þarf að allir skilji það eins. Tölur segja ekki nema hluta sögunnar og því er mikilvægt að umsögn eða lýsing fylgi með. Því þarf að passa að auk mats á stöðu nemandans fylgi nmsmatinu upplýsingar um leiðir sem nemandinn getur farið til að bæta það sem þarf að laga og hvað hægt er að gera til að gera gott betra. Þessum upplýsingum er komið á framfæri í viðtölum.

Í 2. bekk fá nemendur ekki einkunnir í tölum heldur er árangur skráður samkvæmt eftirfarandi viðmiði:

Mjög gott 80 – 100 % árangur
Gott 60 – 79 % rangur
Nokkuð gott 0 – 59 % árangur

Í 3. og 4. bekk fá nemendur ekki einkunnir í tölum heldur er árangur skráður samkvæmt eftirfarandi viðmiði:

Mjög gott 80 – 100 % árangur
Gott 60 – 79 % rangur
Nokkuð gott 40 – 59 % árangur
Smilegt 0 – 39 %

Í 5. – 10. bekk fá nemendur einkunnir á skalanum 1 – 10 og gefið er í heilum og hlfum tlum.

Hver rgangur samræmir vgi lokaprfa af heildareinkunn í hverju fagi fyrir sig. Kennarar kappkosta að fylgjast vel með námi og árangri nemenda sinna. Þeir gera það með margvíslegum hætti. Námsmatið byggist á mati á þekkingar- og leiknimarkmium. Þekkingarmati er byggt á könnunum, lokaprófi og verkefnum. Mat á leikni eða færni er hins vegar byggt á verkefnavinnu, vinnubrögðum, virkni, heimavinnu og huga.

Eftirfarandi er dæmi um vgi hlutfalla sem miðað er við í námsmati í bóklegum greinum:

- Í 1. – 4. bekk er hlutfall þekkingarmarkmia ekki hærra en 50 % og þ verður hlutfall leiknimarkmia ekki lægra en 50 %.
- Í 5. – 7. bekk er hlutfall þekkingarmarkmia ekki hærra en 60 % og þ verður hlutfall leiknimarkmia ekki lægra en 40 %.
- Í 8. – 10. bekk er hlutfall þekkingarmarkmia ekki hærra en 70 % og þ verður hlutfall leiknimarkmia ekki lægra en 30 %.

Eftirfarandi er dæmi um vgi hlutfalla sem miðað er við í námsmati í list- og verkgreinum:

- Í 1. – 10. bekk er hlutfall þekkingarmarkmia ekki hærra en 60 % og þ verður hlutfall leiknimarkmia ekki lægra en 40 %.

Vitalsdagar og upplýsingar til foreldra.

Að hausti eru viðtöl nemenda, foreldra og kennara. Einn vitalsdagur er í janvar og þ fá nemendur afhent námsmat. Kennarar skrá umsagnir um hvern nemanda á skrningabla í tölvu skólans, umsjónarkennarar taka saman þær upplýsingar og koma þeim til foreldra á vitalsdegi.

Samræmt námsmat

Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði skulu lögð fyrir alla nemendur í 4. og 7. bekk grunnskóla. Nemendur í fyrri hluta 10. bekkjar skulu þreyta samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku. Önnur próf skal halda samkvæmt ákvörðun ráðherra. Skólastjóra er heimilt ef gildir ástæður mæla með því og samþykki foreldra liggur fyrir að veita nemendum undanþágu frá því að þreyta könnunarpróf í einstökum prófgreinum 4., 7. og 10. bekkjar.

Niðurstöður samræmdu prófanna eru sendar í skólann í lokuðum umslögum og fara nemendur með þau heim og opna með foreldrum eða forráðamönnum.

Námsbækur - úthlutun

“Umgengni lýsir innri manni” segir máltækið. Það er mikilvægur þáttur í uppeldinu að kenna börnum reglusemi og góða umgengni. Þetta á ekki síst við um umgengni við bækur og önnur áhöld sem notuð eru í skólastarfinu. Nauðsynlegt er að brýna fyrir þeim að fara vel með bækur og gögn sem eru í eigu skólans svo hægt sé að nota þær í nokkur ár. Nemendur fá einnota vinnubækur til eignar.

Ef nemendur týna eða eyðileggja bækur í eigu skólans verða þeir að borga þær. Ennfremur þurfa þeir að kaupa nýjar einnota vinnubækur ef þær tynast.

Ýmsir bókaflókkar í íslenskum bókmenntum eru skráðir á skólabókasafninu og nemendur fá bækurnar lánaðar í útlánakerfinu þar.

Heimanám - stefna

Forsenda þess að nemendur nái árangri í námi er góð ástundun. Heimanám er óaðskiljanlegur hluti skólanáms. Mikilvægt er því að strax í upphafi skólagöngu venjist börn á að vinna skipulega bæði heima og í skólanum. Reynslan sýnir að ef foreldrar eða einhverjir nákomnir fylgjast með námi barns og sýna því jákvæðan áhuga eykst námsárangur umtalsvert. Þetta hefur sérstaklega komið í ljós í sambandi við lestur og lesskilning.

Foreldrar eru hvattir til að fylgjast vel með námi barna sinna, reyna að skapa jákvæðar venjur í sambandi við heimanámið og hafa samband við umsjónarkennara ef spurningar vakna. Áriðandi er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð, bæði í kennslustundum og við heimanám.

Markmið

Við insetjum okkur:

- ❖ Að rifja upp og byggja ofan á það sem gert hefur verið í skólanum. Nemendur festa þau atriði sem komið hafa fram í kennslustundum betur í minni með endurtekningu og þjálfun vinnubragða.
- ❖ Að undirbúa kennslustundir. Nemendur þurfa að undirbúa sig til að geta verið virkir í kennslustundum og notið tilsagnar kennara.
- ❖ Að vinna sjálfstætt, auka sjálfsaga og þjálf skipulögð vinnubrögð.
- ❖ Að foreldrar fylgist með náminu og geti með því stuðlað að betri árangri barna sinna.

Leiðir

Til að vinna að þessari stefnu þá höfum við sett upp ákveðið fyrirkomulag.

Að hausti kynna kennarar með hvaða hætti heimanám er unnið. Í öllum bekkjum er heimanámsáætlun sett inn á Mentor.is. Ritari skólans sér um að senda foreldrum eða forráðamönnum aðgangsorð að Fjölskylduvefnum.

Kennarar skrá heimanámsáætlun fyrir viku eða lengri tíma í einu. Rétt er að benda á að kennarar geta þurft að breyta áætlun og tilkynna það þá nemendum en ekki er víst að sú breyting kom fram á Mentor.is.

Fyrirkomulag við skráningu á heimavinnu inn á Mentor.is er á þessa leið:
Ef vinna á heimaverkefni fyrir þriðjudag er það skráð á mánudag, ef vinna á verkefni fyrir mánudag er það skráð á föstudag o.s.frv.

Í 1. bekk

Á mánudögum fá nemendur verkefni sem vinna á heima í teygjumöppu. Þeir ráða hvenær þeir vinna þau en nánari upplýsingar eru settar inn á heimanámsáætlun í Mentor.is á mánudögum. Í möppunum eru alltaf skriftar- og stærðfræðiverkefni en til skiptis ljóðavinna eða sögugerð. Möppunni er svo skilað til kennara á föstudögum. Allir nemendur eiga tvær teygjumöppur. Auk þessa er ætlast til þess að nemendur lesi heima daglega. Í lestri eru hins vegar sérstök skráningarblöð fyrir foreldra þar sem þeir eiga að skrá dagsetningu, hve margar blaðsíður eru lesnar, hve oft er lesið og hver hlustar á. Af og til fá nemendur umbun fyrir heimalestur.

Í 2. bekk

Á mánudögum fá nemendur verkefni sem vinna á heima í teygjumöppu. Í heimanámsmöppu eru tvö eða þrjú verkefni í ýmsum námsgreinum sem nemendur þurfa að leysa. Þeir ráða hvenær þeir vinna þau en nánari upplýsingar eru settar inn á heimanámsáætlun í Mentor.is á mánudag. Möppunni er svo skilað til kennara á föstudögum. Allir nemendur eiga tvær teygjumöppur. Auk þessa er ætlast til þess að nemendur lesi heima daglega. Í lestri er sérstök skráningarbók fyrir foreldra þar sem þeir eiga að skrá dagsetningu, hve margar blaðsíður eru lesnar, hve oft er lesið og hver hlustar á. Af og til fá nemendur umbun fyrir heimalestur.

Í 3. – 4. bekk

Á mánudögum fá nemendur verkefni sem vinna á heima í teygjumöppu. Þeir ráða hvenær þeir vinna þau en nánari upplýsingar eru settar inn á heimanámsáætlun í Mentor.is á mánudag. Í 2. bekk er alltaf skriftar- og stærðfræðiverkefni en til skiptis ljóðavinna eða sögugerð. Möppunni er svo skilað til kennara á föstudögum. Allir nemendur eiga tvær teygjumöppur. Í lestri er hins vegar sérstök skráningarbók fyrir foreldra þar sem þeir eiga að skrá dagsetningu, hvað er lesið, hve margar blaðsíður eru lesnar, hve oft er lesið og hver hlustar á. Ákveðin fyrirmæli eru með þessari vinnu. Eftir 10 skipti sem lesið er heima fær nemandi límmiða í bókina.

Í 5. – 10. bekk

Þá skrá nemendur sjálfir í Skólakompu eða Skóladagbók heimanám fyrir hvern dag. Kennarar setja upplýsingar um heimanám inn á Mentor.is fyrir hvern dag. Reikna má með að heimanám verði meira en í 1. – 4. bekk þar sem kennslustundafjöldi er kominn í 35 eða 37 stundir.

Aðstoð við heimanám, bókasafn og námsráðgjafi

Frístund (Kátaloft) er fyrir börn í 1.-4. bekk. Þar er meðal annars boðið upp á að nemendur vinni að heimanámi nema á föstudögum. Á bókasafni er bókasafnskennari frá kl. 8:00 – 15:00 þar sem nemendur geta leitað eftir aðstoð við heimildaöflun við ritgerða- og verkefnavinnu.

Ef þess er óskað þá getur námsráðgjafi skipulagt nánar heimanám nemandans í samráði við kennara og foreldra. Slík eftirfylgni fer þannig fram að gerð er heimavinnuáætlun fyrir 2-3 vikur í senn. Nemandinn fastsetur þær stundir, dag hvern, þar sem heimanámi er sinnt (u.þ.b. 1-1½ klst. daglega). Einnig ákveður nemandinn hvaða 2-3 námsgreinar fái sérstakan forgang. Nemandinn kemur svo í stutt viðtal 2-3 sinnum í viku hverri og segir frá gangi mála. Einnig er haft samband við foreldra í viðtölum eða símleiðis.

Taki umsjónarkennari í bekk ákvörðun um að hefja átak í heimanámi er hægt að gera það í samráði við námsráðgjafann.

Nemendur –þjónusta

Skipan í bekk, sérkennsla, stuðningur, aðstoð við heimanám, námsráðgjöf sérdeild, nýbúar, móttaka nýrra nemenda, nemendaráð.

Sér-og stuðningskennsla

Samkvæmt 2. grein grunnskólalaga skal skólinn leitast við að haga störfum sínum í samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Áherslur í sérkennslu mótast af þessari lagagrein. Sérkennsla er stuðningur við nemanda eða nemendahóp sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings í lengri tíma jafnvel alla skólagönguna. Aðstoðin sem veitt er fer eftir aðstæðum hvers nemanda, en sérkennslan felur í sér breytingu á námsmarkmiðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Aðstoð við sérkennslunemendur fer ýmist fram inni í bekk nemandans, í smærri hópum eða einstaklingslega eftir því sem best þykir henta hverju sinni. Sérkennari og umsjónarkennari vinna saman að úrbótum fyrir nemandann í samstarfi við foreldra.

Skólanefnd úthlutar á hverju vori tilteknum kennslustundum til sér- og stuðningskennslu í skólanum. Sérkennslan er skipulögð af fagstjóra í sérkennslu í samvinnu við skólastjórnendur.

Sérdeild fyrir einhverf börn

Sérdeild fyrir börn með einhverfu og skyldar fatlanir var stofnuð í Síðuskóla haustið 1999. Henni er ætlað að starfa í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 og sérkennslureglugerð. Hlutverk sérdeildar í Síðuskóla er að sinna kennslu barna með dæmigerða einhverfu. Sérdeild veitir ráðgjöf til kennara, foreldra, skólavistana og annarra sem koma að kennslu og umönnun nemenda með einhverfu á Akureyri og nágrenni. Skólanámskrá sérdeildar er á heimasíðu.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur með annað móðurmál en íslensku hefja nám í skólanum er hægt að fá ráðgjöf frá nýbúadeild sem starfrækt er í Oddeyrarskóla. Umsjónarkennari og sérkennari vinna námskrá fyrir nemandann í samvinnu við foreldra. Þeir leiðbeina öðrum kennurum sem vinna með nemandanum.

Móttaka nemenda í 1. bekk.

Nemendur sem eiga að hefja skólagöngu í 1. bekk í Síðuskóla byrja að kynna skólanum haustið áður og er það gert í samstarfi við leikskólana í hverfinu.

Markmið samstarfs Síðuskóla við leikskóla hverfisins

Að efla tengsl og samvinnu barna og starfsmanna.

Að draga úr spennu og kvíða sem fylgir því að skipta um skóla.

Að auðvelda skólaaðlögun með upplýsingagjöf milli kennara beggja skólastiga sem og að væntanlegir nemendur fái margvísleg tækifæri til að kynna aðstæðum og umhverfi grunnskólans.

Að leikskóla- og grunnskólakennarar verði meðvitaðri um starf hvers annars.

Leiðir til að ná þessum markmiðum

Leikskólakennarar skólahópa, deildarstjóri yngri deildar í Síðuskóla og umsjónarkennarar í 1. bekk halda fund að hausti þar sem vetrarstarfið er skipulagt.

Gagnkvæmar heimsóknir. Börn í elsta árgangi leikskólans heimsækja Síðuskóla allt að 5 sinnum

yfir skólaárið og nemendur í 1. og 4. bekk í Síðuskóla fara með ákveðin verkefni í leikskólann. Leikskólakennarar ásamt sérkennara koma á fund í byrjun maí með sérkennara Síðuskóla, deildarstjóra yngri deildar og verðandi kennurum í 1. bekk og fara yfir stöðu nemenda.

Þegar innritun hefur farið fram um vorið fá foreldrar í bréfi upplýsingar um það hvernig upphaf skólagöngunnar verður. Haustið hefst á fundi með foreldrum. Á þennan fund koma umsjónarkennari, deildarstjóri, hjúkrunarfræðingur og skólastjóri þar sem rætt er um skólastarfið almennt. Í framhaldi af þessum fundi koma foreldrar ásamt börnum sínum í einstaklingsviðtöl hjá umsjónarkennara og hjúkrunarfræðingi.

Þá er sameiginlegur fundur með foreldrum þar sem farið er yfir lestrar- og stærðfræði kennslu og ýmislegt er varðar nám og væntingar foreldra og kennara.

Að auki hefur verið boðið upp fræðslufund um uppeldismál og misjafnt er frá ári til árs hvaða viðfangsefni hefur orðið fyrir valinu.

Móttaka nýrra nemenda, annarra en í 1. bekk.

1. Foreldrar eða forráðamenn skrá barnið hjá ritara.
2. Ritari vísar foreldrum til skólastjórnenda, skólastjóra, aðstoðarskólastjóra eða deildarstjóra viðkomandi deildar. Skólastjórnandi sýnir barni og foreldrum húsnæði skólans og segir frá starfsháttum og einkennum hans. Skólastjórnandi kynnir nemanda og foreldra fyrir umsjónarkennara og tekin er ákvörðun um hvenær barnið byrjar í skólanum og nemendaviðtal ákveðið.
3. Ritari upplýsir foreldra um mataráskrift og frístund ef barnið er á þeim aldri. Einnig lætur hann barnið hafa stundarskrá.
4. Umsjónarkennari undirbýr komu nemandans í bekkinn og ræðir um mikilvægi þess að taka vel á móti nýjum bekkjarfélaga og hjálpa honum að komast inn í hópinn. Þá sér umsjónarkennari um að láta faggreinakennara vita af nýja nemandanum áður en hann mætir hjá þeim í tíma. Umsjónarkennari sendir póst til allra foreldra/forráðamanna í bekknum og segir frá nýja nemandanum.
5. Skólastjórnandi sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans og lætur vita af nýja nemandanum.
6. Námsráðgjafi/sérkennari boðar foreldra og nemanda í viðtal þar sem hann fær upplýsingar um fyrri skólagöngu, námslega og félagslega stöðu, fjölskylduaðstæður og fleira. Í viðtalinu er fengið leyfi hjá foreldrum til að hafa samband við fyrri umsjónarkennara eða aðra sem unnið hafa með barninu og fá greiningargögn ef það á við. Ef barnið þarf á sérþjónustu að halda er sérkennari látinn vita og eða hjúkrunarfræðingur eftir því sem við á og sér um að umsjónarkennari fái þessar upplýsingar.
7. Námsráðgjafi fylgist með aðlögun nemandans og hittir hann á fyrstu vikum í skólanum. Eftir einn mánuð hittast námsráðgjafi, umsjónarkennari og deildarstjóri og ræða stöðu nemandans. Ef allt gengur vel er móttökunni lokið annars unnið áfram að aðlögun nemandans.
8. Umsjónarkennari láti faggreinakennara vita þegar nemandi flytur burt svo þeir geti kvatt hann. Umsjónarkennari sendir tölvupóst til foreldra/forráðamanna í bekknum.

Námsráðgjöf

Í skólanum er starfandi námsráðgjafi í 77 % starfi. Hann starfar samkvæmt starfslýsingu/erindisbréfi námsráðgjafa við grunnskóla Akureyrarbæjar. Hann sinnir fyrirbyggjandi starfi, s.s..

vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og aðra. Einnig situr hann í nemendaverndarráði, áfallaráði og forvarnarnefnd.
Sjá nánar á heimasíðu Skólinn/námsráðgjafi
Námsráðgjafi skólans er Árný Ármannsdóttir

Bókasafn

Starfsemi, hlutverk, þjónusta, bókakostur

Á bókasafni Síðuskóla eru u.þ.b. 13.000 eintök af bókum og auk þess um 1000 önnur gögn s.s. hljóðbækur, myndbönd, geisladiskar, forrit o.fl.
Skólasafnið er opið alla virka daga frá kl. 8:00-15:00 en opinn útlánstími er frá kl. 8:00-9:00.
Útlánnum er reynt að sinna allan daginn eftir því sem hægt er vegna annarra starfa. Fjölbreytt starf fer fram á safninu. Markviss safnkennsla er fyrir 2.-7. bekk og ýmis konar verkefnavinna tengd námsefni bekkjanna. Í unglingsáætlunum eru nemendur aðstoðaðir við upplýsinga- og heimildaleit og þjálfaðir í sjálfstæðum vinnubrögðum. Sögustundir eru fyrir yngstu nemendurna og bókakynningar á nýútgefnum bókum í desember.
Umsjónarmaður skólasafnins er Guðrún Þ. Nielsdóttir.

Skólabragur, hegðun umgengni

Skólareglur, leyfi, íþróttafri, kynning á reglum, hverjir semja reglur, reglugerðir.

Skólalífið.

Síðuskóli er stór vinnustaður og margir að störfum allan daginn. Þar þarf að ríkja góður starfsandi og allir þurfa að sameinast við að skapa góðan vinnufrið og ef upp koma vandamál að leysa þau á friðsamlegan hátt svo allir geti vel við unað.

Til þess að þetta geti gengið þurfum við að hafa skólareglur. Skólareglur Síðuskóla eru í sífelldri þróun í þeim tilgangi að koma sem best á mótis við þarfir nemenda. Þær eru endurskoðaðar árlega og þá er athugað hvað hægt er að bæta. Góða umgengni og stundvísi þurfa allir að temja sér og síðast en ekki síst er kurteisi og virðing fyrir öðrum sjálfsagður hlutur.

SMT skólafærni

Síðuskóli hóf haustið 2006 innleiðslu SMT skólafærni. Markmið SMT er að skapa gott andrúmsloft í skólum og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Aðferðin leggur áherslu á leiðir til að koma í veg fyrir og draga úr hegðunarvanda með því að kenna og þjálfá félagsfærni, umbuna fyrir æskilega hegðun og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Nemendur sem hafa góða félagsfærni sýna síður óæskilega hegðun, eiga auðveldara með að eignast vini og leysa farsællega úr vandamálum og ágreiningsefnum. Innleiðsla SMT skólafærni tekur þrjú til fimm ár.

Sérstakt skipulag er í gildi á skólalóðinni, svokallaðar leikjastöðvar og hefur starfsfólk á frímínútnavakt eftirlit með þeim. Á göngum og í félagsmiðstöð er einnig gæsla í frímínútum.

Skólareglur (30. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008)

Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.

Skólustjóri er ábyrgur fyrir gerð skólareglna og kynningu þeirra og skulu þær unnar í samráði við skólaráð og fulltrúa nemenda í skólaráði.

Í SMT - skólafærni eru settar skólareglur og viðurlög við þeim sem kynntar eru á heimasíðu skólans. Foreldrar og nemendur fá kynningu á skólareglum á haustfundum árganganna.

Skólareglur Síðuskóla gilda í öllu húsnæði skólans, á skólalóð og í ferðum á vegum skólans.

Sjá SMT krækju á heimasíðu

Geymið ekki fjármuni eða önnur verðmæti í vösum yfirhafna. Athugið að skólinn bætir ekki hvarf eða skemmdir á fatnaði af neinu tagi.

Útivistarreglur

Barnaverndarlög nr. 80/2002. 92. gr. Börn, **12 ára og yngri**, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20:00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn sem eru á aldrinum **13 til 16 ára**, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþróttá- eða æskulýðssamkomu. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við **fæðingarár** en ekki fæðingardag.

94. grein barnaverndarlaga segir: Foreldrar eða forráðamenn barna skulu sjá til þess að börn hlíti ákvæðum þessa kafla um útivist.

Börnum finnst óþægilegt að talað sé um að þau megi ekki vera úti eftir ákveðin tíma. Því ráðleggjum við að frekar sé sagt að þau megi vera úti til klukkan 20:00 eða 22:00. Það hljómar betur. Það er farsælt að fara að lögum.

Lögreglan á Akureyri.

Samstarf heimilis og skóla.

Samkvæmt grunnskólalögum eiga grunnskóli og foreldrar að hafa með sér samstarf til að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi. Starfsfólk skólans vinnur að samstarfinu og umsjónarkennara ber að fylgjast vel með sínum nemendum, aðstoða þá, leiðbeina þeim í námi og styðja við þá á allan hátt í góðri samvinnu við foreldra.

Þegar nemandi hefur skólagöngu er lagður grunnur að þessu samstarfi. Mikilvægt er að trúnaðarsamband komist á milli heimilis og skóla strax í byrjun og jákvæð samskipti höfð að leiðarljósi.

Tilgangur samskiptanna er að upplýsingar um nemandann komist sem best á milli heimilis og skóla. Æskilegt er að umsjónarkennari hafi sem mesta vitneskju um nemandann, væntingar hans til skólans, sterkar og veikar hliðar og einnig hvernig nemandinn stendur félagslega og tilfinningalega.

Samskiptin eru með ýmsu móti:

Foreldrafundur eru á haustin þar sem námsefni vetrarins og það sem framundan er í starfinu er kynnt.

Skólanámskrá, heimasíða, samband í gegnum Mentor auk annarra leiða er þáttur í samstarfi heimilis og skóla. Viðtöl eru tvisvar á vetri þar sem farið er yfir stöðu hvers einstaklings með foreldrum/forráðamönnum.

Foreldrar koma að mörgum málum með skólanum, má þar nefna nemendaferðir, bekkjarkvöld, heimsóknir, bakstur, jólaföndur og margt fleira.

Mikilvægt er að samband sé haft við skólann ef eitthvað bjátar á, því oftast er hægt að lagfæra hlutina ef gripið er fljótt inn í. Dragist málin hins vegar á langinn er hætta á að vandinn aukist og erfiðara verði að leysa hann. Á sama hátt reynir skólinn að vera í góðu sambandi við heimilin og láta vita um leið og eitthvað gengur miður í skólanum. Að láta vita þegar vel gengur þarf líka að hafa í huga.

Með góðum vilja og samvinnu er hægt að leysa flest vandamál sem upp koma.

Félags- og tómstundastarf

Félagslíf nemenda í tengslum við skólastarfið er margvíslegt. Foreldraráð er í öllum bekkjum skólans sem valið er í á hverju hausti. Það sér um ýmis konar uppákomur í hverjum bekk fyrir sig. Stór hluti nemenda tekur á einn eða annan hátt þátt í árshátíð skólans og á furðufatadegi koma allir í óvenjulegum fatnaði og skemmta sér saman hluta morgunsins. Foreldrafélagið hefur séð um vorhátíð þar sem ýmislegt er gert til skemmtunar.

Íþrótt- og tómstundaráð Akureyrar býður upp á margvíslegleg námskeið utan skólatíma.

Félagsstarf í félagsmiðstöð

Félagsmiðstöðin Undirheimar, undirheimar@akmennt.is sem íþrótt- og tómstundaráð rekur hefur aðsetur í félagsaðstöðu Síðuskóla en starfar ekki á vegum hans. Opið hús er milli kl. 20 og 22 á mánudags- og miðvikudagskvöldum, þar sem ýmis konar starfsemi fer fram. Félagsmiðstöðin er opin unglingum í 8., 9. og 10. bekk og 7. bekk eftir áramót. Fyrir miðstig er opið annan hvern miðvikudag frá klukkan 17:00 – 19:00. Umsjónarmaður félagsmiðstövar er Linda Pálsdóttir.

Frístund í Síðuskóla.

Kátaloft er fyrir börn í 1.-4. bekk.

Markmið frístund er að sameina uppeldi og menntun við hæfi þeirra barna sem vistunar njóta, og örva alhliða þroska þeirra, að efla með þeim virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, að efla sjálfstæði, ábyrgð, umburðarlyndi og vináttu.

Reynt er að ná þessum markmiðum með fjölbreytilegum verkefnum þar sem áhersla er lögð á frjálсан leik, því um er að ræða frítíma barnanna. Einnig er boðið upp á aðstoð við heimanám og skapandi verkefni eftir því sem unnt er.

Fatnaður, skór, skólatöskur og leikfímipokar þurfa að vera merkt, svo hægt sé að finna eigendur. Foreldrar greiða skólavistun eftir dvalartíma barns, en 20 tímar eru innifaldir í lágmarksgjaldi, skrá þarf fyrir 20. hvers mánaðar. Það er mjög mikilvægt að þessari reglu sé framfylgt vegna skipulags starfsins.

Mikilvægt er að láta vita um forföll í skólavistun og ef breytingar verða á tíma barnsins miðað við skráningu.

Á skipulagsdögum, prófadögum, viðtalsdögum, árshátíð og litlujólum er Kátaloft opið öllum nemendum í 1. – 4. bekk á þeirra skólatíma. Foreldrar skulu hafa samband við forstöðumann frístundar fimm dögum fyrir ef þeir vilja nýta þessa þjónustu.

Forstöðumaður frístundar er Ingigerður Traustadóttir.

Heilsugæsla

Sjá krækju á heimasíðu Skólafélags/Heilsugæsla

Fíknivarnir

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla eru fíknivarnir einn liður í því heilbrigðisuppeldi sem skólanum ber að sinna. Þær felast einkum í fræðslu um ávana- og fíkniefni og afleiðingar neyslu þeirra. Nauðsynlegt er að taka mið af aldri og þroska nemenda hverju sinni. Mikilvægi fíknivarna verður seint ofmetið og áriðandi að gott samstarf takist milli heimila og skóla í þeim efnum.

Hagnýtar upplýsingar

Forföll kennara

Ef kennari er veikur eða forfallaður af öðrum ástæðum er reynt að tryggja að nemendur 1. – 5. bekkjar fái kennslu.

Frímínútur og nesti.

Nemendur 1.- 7. bekkjar fara að öllu jöfnu út í frímínútum. Ef foreldrar telja að barn þeirra geti ekki verið úti af heilsufarsástæðum þurfa þeir að senda skrifleg skilaboð þess efnis til umsjónarkennara. Eldri nemendur eiga þess kost að vera í matsal í frímínútunum, borðað þar nesti sitt eða keypt sér næringu.

Mikil áhersla er lögð á að nemendur borði hollt og gott nesti. Í skólanum er boðið upp á mjólkuráskrift fyrir alla aldurshópa. Mötuneyti er starfrækt í skólanum.

ATHUGIÐ að óheimilt er að neyta matar á göngum skólans og á bókasafni.

Veikindaforföll - leyfi – óveður.

Veikindaforföll nemenda ber að tilkynna til ritara í upphafi hvers skóladags eða eins fljótt og auðið er. Ástæða er til að letja foreldra til að fá leyfi fyrir börn sín frá skóla dögum saman yfir veturinn. Það kemur öllum börnum illa að missa mikið úr skólanum og ýmislegt af því sem þau fara á mis við er ekki hægt að vinna upp með góðu móti. **Mikilvægt er að foreldrar geri sér grein fyrir því að nám barnanna er á ábyrgð foreldra meðan á leyfi stendur.**

Nemendur geta fengið leyfi hjá viðkomandi kennara í einstökum tímum. Foreldrar þurfa að sækja um lengri leyfi. Umsjónarkennari getur veitt leyfi í allt að tvo daga í senn, en ef nemandi þarf lengra leyfi verður forráðamaður að sækja um slíkt til skólastjórnenda. Mjög gildar ástæður verða að vera fyrir leyfi á prófadögum.

Leyfi vegna íþróttar- eða félagsstarfa þarf viðkomandi þjálfari / umsjónarmaður að sækja um með tveggja daga fyrirvara til skólastjórnenda eða umsjónarkennara. Ekki er veitt leyfi að morgni vegna ferðar sem hefst seinna um daginn.

Telji forráðamaður veður eða veðurútlit varhugavert ber honum að meta hvort óhætt er að senda barn í skólann. Sé barn heima vegna veðurs þarf að tilkynna það til ritara. Í mjög slæmum veðrum er skólafélagið aflýst í grunnskólum Akureyrar og er það gert í útvarpi.

Öryggismál

Í kennslustofum skólans eru teikningar af útgönguleiðum ef slíkt ástand skapast.

Öryggisnefnd er starfandi í skólanum í henni er öryggistrúnaðarmaður og annað starfsfólk sem skipað er í nefndina. Öryggisnefndin ber ábyrgð á að skipuleggja rýmingaráætlun, kynna hana fyrir starfsfólki og nemendum og koma á æfingum. Skyndihjálparnámskeið hefur verið haldið í skólanum og hafa flestir starfsmenn lokið því.

Umferðin

Áríðandi er fyrir foreldra yngstu nemendanna að finna með þeim öruggustu leiðina í skólann. Bílastæði og innkeyrsla að skólanum eru þröng og mikil slyshætta þar á álagstímum. Það eru því eindregin tilmæli til foreldra að aka ekki börnum sínum til og frá skóla nema brýna nauðsyn beri til.

Foreldrar sem þurfa að aka börnum sínum í skólann eru vinsamlega beðnir að hleypa börnum sínum út á hringtorginu við innkeyrslu skólans.

Hjól – hjólabretti

Nemendum í 4.bekk og yngri er óheimilt að koma á reiðhjólum, hjólabrettum eða línuskautum í skólann. Eldri nemendur sem það gera eru alfarið á ábyrgð foreldra sinna. Bent er á að mikil þrengsli eru á skólalóðinni og hætta er á að hjólin verði fyrir hnjaski. Þá skal einnig minnt á lög um notkun reiðhjólahljalma fyrir öll börn undir 14 ára aldri og að í umferðarlögum er mælt til þess að börn undir 10 ára aldri séu ekki ein á ferð á hjólum í umferðinni. Þegar nemendur eru í skipulögðum hjólatúrum á vegum skólans þurfa þeir að vera með hjálma.

Tryggingar grunnskólanemenda

Akureyrarbær slysatryggir öll börn í grunnskólum bæjarins. Tryggingin gildir á leið barnsins í og úr skóla og á meðan barnið er í skólanum eða á ferðalögum á vegum hans. Eigin áhætta af hverju tjóni eru kr. 17.470 kr. nema af tanntjónum, af þeim er engin áhætta. Skólinn ber ekki ábyrgð á tanntjónum sem nemendur valda hver öðrum. Skólinn greiðir allan kostnað sem hlýst af fyrstu ferð nemenda á slysavarðstofu þurfi þeir þangað vegna meiðsla sem þeir hlutu í skólanum. Hámarksbætur vegna sjúkrakostnaðar vegna hvers tjóns eru kr. 225.000. Skólinn ber ekki ábyrgð á tjónum sem nemendur valda á eignum hvers annars.

Skólaakstur

Nemendum 1.-4. bekkjar er ekið í sund. Fötluðum nemendum er ekið til og frá skóla, foreldrar nemendanna og sérdeild skipuleggja þann akstur

Samstarf við aðila utan skólans

Skólaskrifstofa Akureyrarbæjar er í Glerárgötu 26. Þaðan er fjármálum skólanna stýrt, þar er skólafulltrúi sem er næsti yfirmaður skólastjórnenda. Lýsing á þeim sem vinna hjá skóladeild, fjölskyldudeild og hvernig þeir þjónusta skólann,

Fjölskyldudeild Akureyrarbæjar er í Glerárgötu 26. Barnaverndarteymi og skólateymi fjölskyldudeildar þjónustar skólana. Barnaverndarteymi vinnur að málum sem falla undir barnaverndarlög. Þar eru sálfræðingar, félagsfræðingar og annað sérhæft starfsfólk sem hægt er að leita til.

Við skólateymið starfa sérkennsluráðgjafar og sálfræðingar. Hlutverk skólateymis er að veita fjölskyldum og skóla sérfræðiaðstoð vegna námsörðugleika og uppeldis- og félagslegra mála. Fræðslustjóri er Gunnar Gíslason og Hafþór Einarsson er rekstarfulltrúi. Guðrún Kristófersdóttir, sálfræðingur og Líney Helgadóttir sérkennsluráðgjafi eru tengiliðir við Síðuskóla.

Háskólinn á Akureyri sendir kennaranema í skólann og Skólaþróunarsvið HA veitir ýmsa þjónustu, t.d. varðandi skólaþróun, mat á skólastarfi og símenntun kennara.