

# Skólanámskrá 2010-2011

Grunnskólinn á Ísafirði

|                     |
|---------------------|
| <b>EFNISYFIRLIT</b> |
|---------------------|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INNGANGUR .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. ALMENNUR KAFLI SKÓLANÁMSKRÁR.....</b>                         | <b>5</b>  |
| 1.1 SKIPURIT GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI.....                           | 5         |
| .....   | 5         |
| <b>2. STJÓRN SKÓLANS/STARFSMENN.....</b>                            | <b>5</b>  |
| 2.1 UM SKÓLANN .....  | 5         |
| 2.2 STARFSFÓLK SKÓLANS OG STJÓRNUN .....                            | 6         |
| 2.3 SÍMANÚMER GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI .....                         | 6         |
| 2.4 SKÓLASTJÓRN OG SKRIFSTOFA .....                                 | 6         |
| <b>3. SKÓLADAGATAL .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. STEFNUR OG ÁÆTLANIR.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| 4.1 SKÓLASTEFNA GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI .....                       | 8         |
| 4.1.1 UPPELDI TIL ÁBYRGÐAR .....                                    | 8         |
| 4.1.2 OLWEUSARÁÆTLUNIN – GEGN EINELTI OG ANDFÉLAGLEGRI HEGÐUN ..... | 9         |
| 4.2 ÁFALLAÁÆTLUN .....  | 9         |
| 4.3 FORVARNASTEFNA .....  | 11        |
| 4.4 MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA OG STARFSMANNA .....                      | 17        |
| 4.5 REKSTRARÁÆTLUN .....  | 17        |
| 4.6 UMGENGNISSTEFNA OG SKÓLAREGLUR .....                            | 18        |
| 4.7 UPPLÝSINGASTEFNA.....   | 20        |
| 4.8 ÞRÓUNAR- OG NÝBREYTNIVERKEFNI .....                             | 22        |
| <b>5. NÁM OG KENNSLA .....</b>                                      | <b>23</b> |
| 5.1 FJÓLBREYTTIR KENNSLUHÆTTIR .....                                | 23        |
| 5.2 EINSTAKLINGSMÍÐAÐ NÁM OG KENNSLA.....                           | 23        |
| 5.3 NÁMSFERÐAKERFI Á UNGLINGASTIGI .....                            | 24        |
| 5.4 VALGREINAR Á UNGLINGASTIGI .....                                | 24        |
| 5.5 TEYMISVINNA KENNARA .....                                       | 24        |
| 5.6 KENNSLU- OG VIKUÁÆTLANIR.....                                   | 24        |
| 5.7 NÁMSGÖGN .....  | 24        |
| 5.8 NÁMSMAT .....   | 24        |
| 5.9 NÁMSTÆKNI.....  | 25        |
| 5.10 BEKKJARNÁMSKRÁR.....   | 25        |
| 5.11 FAGNÁMSKRÁ.....  | 25        |
| 5.12 SAMRÆMD PRÓF .....   | 25        |
| 5.13 SÉRKENNSLA .....   | 26        |
| 5.14 SAMSÖNGUR.....   | 28        |
| 5.15 VALGREINAR .....   | 28        |
| <b>6. NEMENDUR.....</b>   | <b>28</b> |
| 6.1 SKÓLABYRJUN.....  | 28        |
| 6.2 SKÓLALOK.....   | 29        |
| 6.3 FÉLAGSLÍF NEMENDA OG FERÐIR.....                                | 29        |
| 6.4 NEMENDARÁÐ.....   | 30        |
| 6.5 VINABEKKIR.....   | 30        |
| <b>7. SÉRFRÆÐIÞJÓNUSTA.....</b>                                     | <b>31</b> |
| 7.1 GREINING – RÁÐGJÖF .....  | 31        |
| 7.2 NEMENDARVERNDARRÁÐ.....   | 32        |
| 7.3 NÁMSRÁÐGJÖF .....   | 32        |
| 7.4 SKÓLAHEILSUGÆSLA.....   | 33        |
| 7.5 TILVÍSUN TIL BARNAVERNDARYFIRVALDA.....                         | 34        |
| <b>8. SAMSTARF HEIMILA OG SKÓLA .....</b>                           | <b>35</b> |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.1        | ALMENNT SAMSTARF .....                                 | 35        |
| 8.2        | SKÓLARÁÐ GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI.....                  | 36        |
| 8.3        | FORELDRAFÉLAG GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI.....             | 36        |
| 8.4        | BEKKJARFULLTRÚAR.....                                  | 37        |
| 8.5        | ERLENDIR EDA FATLAÐIR FORELDRAR/FORRÁÐAMENN.....       | 37        |
| 8.6        | HÁTÍÐIR OG SKEMMTANIR .....                            | 37        |
| 8.7        | HEIMANÁM.....  | 38        |
| 8.8        | HEIMILI OG SKÓLI.....                                  | 39        |
| 8.9        | MÍÐLUN TIL HEIMILA.....                                | 39        |
| 8.10       | MYNDATÖKUR.....  | 39        |
| <b>9.</b>  | <b>SAMSTARF OG TENGLI VIÐ YTRI AÐILA.....</b>          | <b>40</b> |
| 9.1        | FÉLAGSMÍÐSTÖÐIN Á ÍSAFIRÐI .....                       | 40        |
| 9.2        | DÆGRADVÖL.....   | 40        |
| 9.3        | EIGNASJÓÐUR ÍSAFJARÐARBÆJAR.....                       | 40        |
| 9.4        | GRUNNSKÓLAR ÍSAFJARÐARBÆJAR.....                       | 40        |
| 9.5        | EYRARSKJÓL OG SÓLBORG.....                             | 40        |
| 9.6        | SKÓLA- OG FJÖLSKYLDUSKRIFSTOFA ÍSAFJARÐARBÆJAR.....    | 41        |
| 9.7        | TÓNLISTARSKÓLAR .....                                  | 41        |
| 9.8        | ÝMSIR AÐILAR.....                                      | 41        |
| <b>10.</b> | <b>LÖG OG REGLUR.....</b>                              | <b>41</b> |
| 10.1       | LÖG UM GRUNNSKÓLA.....                                 | 41        |
| 10.2       | SÍÐAREGLUR GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI.....                | 41        |
| 10.3       | SÍÐAREGLUR KENNARASAMBANDS ÍSLANDS.....                | 42        |
| 10.4       | ÞAGNARSKYLDI, TRÚNAÐUR OG TRÚNAÐARGÖGN.....            | 43        |
| <b>11.</b> | <b>VERKSVIÐ OG STARFSLÝSINGAR.....</b>                 | <b>43</b> |
| 11.1       | STARFSMANNAHANDBÓK .....                               | 43        |
| 11.2       | ERINDISBRÉF OG STARFSLÝSINGAR.....                     | 43        |
|            | <i>Erindisbréf.....</i>                                | <i>43</i> |
|            | <i>Erindisbréf fyrir skólastjóra í grunnskóla.....</i> | <i>43</i> |
|            | <i>Erindisbréf fyrir kennara í grunnskóla.....</i>     | <i>45</i> |
|            | <i>Starfslýsingar.....</i>                             | <i>46</i> |
|            | <i>Skólastjóri.....</i>                                | <i>46</i> |
|            | <i>Aðstoðarskólastjóri.....</i>                        | <i>47</i> |
|            | <i>Deildarstjóri unglingsstígs.....</i>                | <i>48</i> |
|            | <i>Deildarstjóri sérkennslu.....</i>                   | <i>48</i> |
|            | <i>Stuðningsfulltrúi.....</i>                          | <i>49</i> |
|            | <i>Skólaliði.....</i>                                  | <i>50</i> |
|            | <i>Ræstingar.....</i>                                  | <i>51</i> |
|            | <i>Vinnuskil.....</i>                                  | <i>51</i> |
|            | <i>Náms- og starfsráðgjafi.....</i>                    | <i>52</i> |
|            | <i>Bókasafnsfræðingur.....</i>                         | <i>52</i> |
|            | <i>Skólaritari.....</i>                                | <i>53</i> |
|            | <i>Húsvörður.....</i>                                  | <i>53</i> |
|            | <i>Fagstjórn námsgreina.....</i>                       | <i>54</i> |
|            | <i>Ráð og nefndir.....</i>                             | <i>55</i> |
| 11.3       | ÁFALLARÁÐ.....   | 55        |
| 11.4       | FORELDRAFÉLAG GÍ.....                                  | 55        |
| 11.5       | KENNARA- OG STARFSMANNAFUNDIR .....                    | 55        |
| 11.6       | SKÓLARÁÐ.....  | 55        |
| 11.7       | NEMENDAVERNDARRÁÐ.....                                 | 55        |
| 11.8       | STARFSMANNAFÉLAG GÍ.....                               | 56        |
| 11.9       | TRÚNAÐARMENN.....                                      | 56        |
| 11.10      | ÖRYGGISNEFND OG ÖRYGGISTRÚNAÐARMENN.....               | 56        |
| <b>12.</b> | <b>HÚSNÆÐI OG BÚNAÐUR .....</b>                        | <b>56</b> |
| 12.1       | ALMENNT .....  | 56        |
| 12.2       | BÓKASAFN.....  | 57        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 12.3       | FÉLAGSAÐSTAÐA.....                            | 57        |
| 12.4       | DÆGRADVÖL .....                               | 57        |
| 12.5       | ÍBRÓTTAHÚS .....                              | 57        |
| 12.6       | KAFFISTOFA STARFSFÓLKS .....                  | 57        |
| 12.7       | KENNSLUSTOFUR.....                            | 57        |
| 12.8       | MÖTUNEYTI OG SALUR .....                      | 57        |
| 12.9       | SALERNI.....                                  | 57        |
| 12.10      | SÉRDEILD.....                                 | 57        |
| 12.11      | SKRIFSTOFUR.....                              | 58        |
| 12.12      | SKRIFSTOFA HÚSVARÐAR .....                    | 58        |
| 12.13      | SKRIFSTOFUR STODÞJÓNUSTU .....                | 58        |
| 12.14      | VINNUHERBERGI.....                            | 58        |
| 12.15      | VIÐHALD HÚSNÆÐISINS .....                     | 58        |
| 12.16      | ÞRIF .....                                    | 58        |
| 12.17      | TÆKI OG GÖGN .....                            | 58        |
| <b>13.</b> | <b>ÖRYGGI OG ADBÚNAÐUR.....</b>               | <b>59</b> |
| 13.1       | RÝMINGARÁÆTLUN .....                          | 59        |
| 13.2       | VIÐBRÖGÐ VIÐ VELDSVOÐA EDA HÆTTUÁSTANDI ..... | 60        |
| 13.3       | VINNUVERND OG EFTIRLIT.....                   | 62        |
| 13.4       | FATNAÐUR.....                                 | 62        |
| 13.5       | FORFÖLL OG LEYFI NEMENDA .....                | 63        |
| 13.6       | FORFÖLL OG LEYFI STARFSFÓLKS .....            | 63        |
| 13.7       | FRÍMÍNÚTUR .....                              | 63        |
| 13.8       | MÖTUNEYTI OG NESTI.....                       | 63        |
| 13.9       | PENINGAR OG ÖNNUR VERÐMÆTI .....              | 63        |
| 13.10      | ÓVEÐUR.....                                   | 63        |
| 13.11      | SLYS EDA TJÓN .....                           | 64        |
| 13.12      | SVEFN OG HVÍLD.....                           | 64        |
| 13.13      | UMFERÐ VIÐ SKÓLANN .....                      | 64        |
| 13.14      | ÚTIVISTARREGLUR .....                         | 65        |

## Skólanámskrá Grunnskólans á Ísafirði

### Inngangur

Skólanámskrá Grunnskólans á Ísafirði er skrifleg rökstudd starfsáætlun skóla og þar sem dregin er fram sérstaða skólans og staðbundnar aðstæður. Hún er samstarfsverkefni starfsfólks og grunnur að þróunarstarfi og mati á skólastarfinu. Hún er heildstætt upplýsingarit fyrir þá sem að starfinu koma, s.s. nemendur, foreldra, starfsfólk og opinbera aðila og er í sífelldri endurskoðun.

Skólanámskráin tekur á öllum þáttum skólastarfsins og tekur mið af aðalnámskrá grunnskóla og skólastefnu Ísafjarðarbæjar. Skólaráð, stjórn Foreldrafélags Grunnskólans, kennararáð skólans, Skóla- og fjölskylduskrifstofa Ísafjarðarbæjar, nemendaráð skólans og stjórnendur fá hana í hendur. Eintak er á bókasafni skólans, á kaffistofu starfsmanna og hún er vistuð á heimasíðu skólans [skolatorg.is/kerfi/grsk\\_a\\_isafirði/skoli/](http://skolatorg.is/kerfi/grsk_a_isafirði/skoli/). Þar er einnig að finna mikið af upplýsingum um starfsemi skólans, s.s. félagslíf, nám og kennslu.

Samkvæmt lögum skal árlega gefa út skólanámskrá í hverjum skóla og er skólastjóri ábyrgur fyrir því að hún sé unnin, gefin út og kynnt. Skólanámskrá skal vera nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla en jafnframt gefur hún kost á að laga fyrir mæli aðalnámskrár að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum, draga þessi sérkenni fram og nýta þau til eflingar námi og kennslu. Vönduð skólanámskrá er ein forsenda þess að markmiðum aðalnámskrár verði náð og skólar njóti trausts.

Í skólanámskrá birtir skólinn einnig starfsáætlun sína og þær verklagsreglur sem í gildi eru í skólanum, t.d. varðandi umgengni og aga, slysavarnir og heilsugæslu. Einnig þarf að koma fram hvernig staðið er að námsráðgjöf fyrir nemendur og stuðningi af ýmsu tagi. Í skólanámskrá þarf að koma fram lýsing á samsetningu námshópa og bekkjaskipan og rök skólans fyrir þeirri skipan. Jafnframt hvernig skólinn hyggst stuðla að jákvæðum og lýðræðislegum skólabrag.

(Aðalnámskrá grunnskóla, 2006)

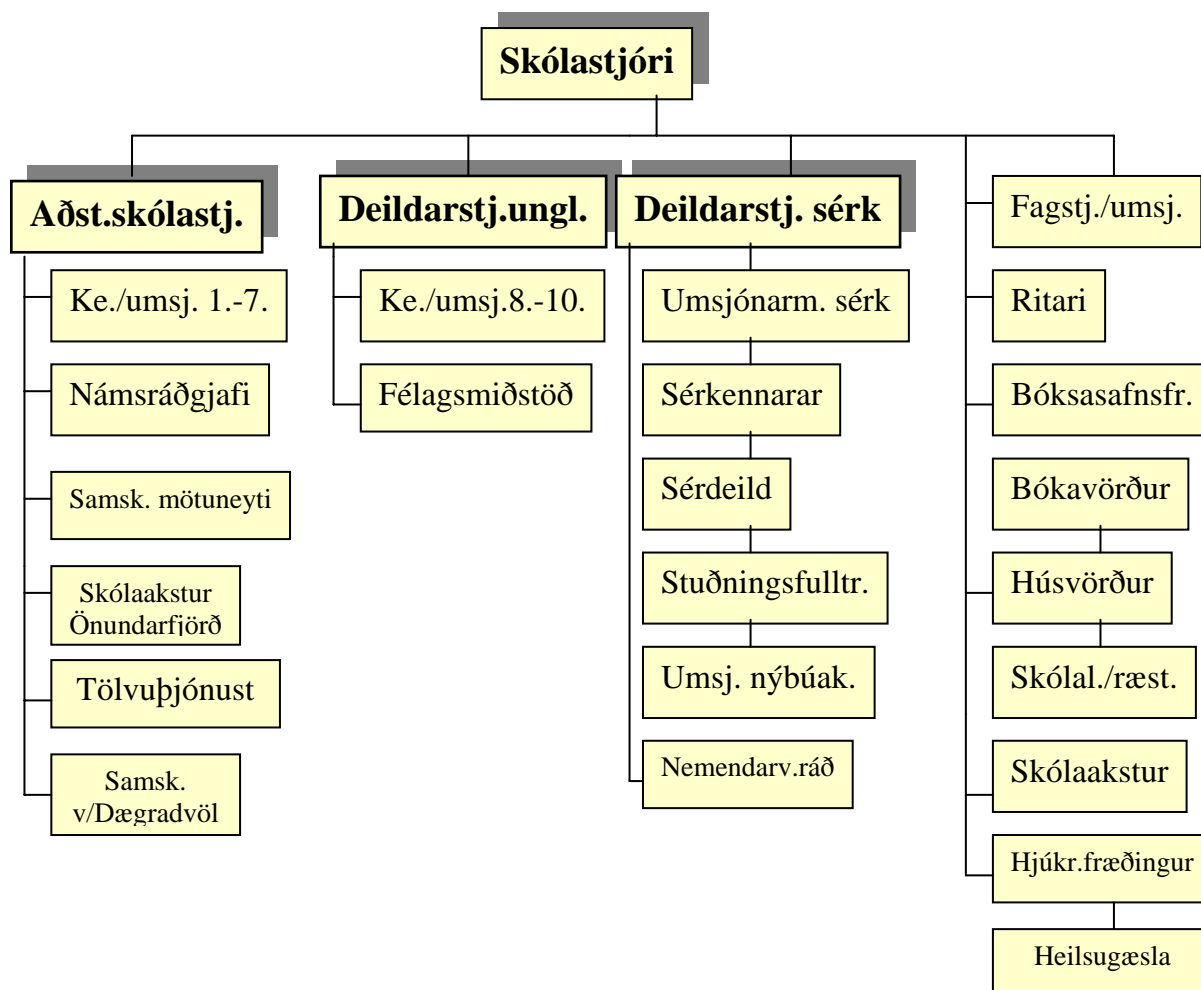
Skólanámskráin er í fimm hlutum. Fyrst er almennur hluti. Í þeim hluta er fjallað um atriði sem varða heildar skólastarfið. Aðrir hlutar eru bekkjarnámskrár árganga sem innihalda nánari lýsingu á útfærslum á markmiðum og leiðum sem eru í námsvísunum. Þriðji hluti er skólahandbók, fjórði hluti er heimasíða og fimmti hluti er handbók starfsmanna. Foreldrar/forráðamenn nemenda fá í hendur hluta skólanámskrárinnar á hverju hausti.

- Skólahandbók.
- Starfsmannahandbók.
- Bekkjarnámskrá fyrir alla árganga sett á heimasíðu skólans.
- Námsáætlanir fyrir nemendur í 1.-7. bekk vikulega yfir skólaárið.
- Upplýsingar um bekkjarfulltrúa úr röðum foreldra
- Upplýsingar um stjórn foreldrafélags og skólaráðs

Auk þess eru á heimasíðu skólans miklar upplýsingar um skólastarfið. Fréttir og tilkynningar eru uppfærðar reglulega á aðalsíðu og bekkjar- og fagsíðum. Endurskoðun skólanámskrár fer fram árlega og sjá starfsmenn skólans um þá endurskoðun undir stjórn stjórnenda.

# 1. Almennur kafli skólanámskrár

## 1.1 Skipurit Grunnskólans á Ísafirði



## 2. Stjórn skólans/starfsmenn

### 2.1 Um skólann

Skólinn heitir Grunnskólinn á Ísafirði og er að Austurvegi 6, Ísafirði. Hann er byggður sem einsetinn skóli fyrir um það bil 500 nemendur. Húsið er þrjár byggingar sem tengdar eru saman. Haustið 2008 var tekin í notkun nýbygging sem byggð var við skólann að hluta til utan um elsta skólann, gamla barnaskólann. Þar eru allar verkgreinarstofurnar auk þriggja almennra kennslustofa og bókasafns. Arkitekt er Einar Ólafsson. Kennsla yngstu bekkja fer fram í Kaupfélaginu. Skólinn var fyrst formlega settur 1874 og hefur því starfað óslitið í 134 ár. Dægradvöl (lengd viðvera) er fyrir nemendur í 1.-3. bekk og er á vegum Íþróttá- og tómstundaráðs Ísafjarðarbæjar.

Einkunnarorð skólans eru virðing, samhugur, menntun. Þessi orð eiga að endurspeglast í daglegu starfi skólans. Starf allra í skólanum á að miða að því að hlúa að hverjum einstaklingi

á þann hátt að hann fái fræðslu, athygli og umönnun sem hæfir þroska hans og styrki sjálfsmynd hans, að honum sé sýnd virðing og finni það að hann sé hluti af skólasamfélaginu.

## 2.2 Starfsfólk skólans og stjórnun

Í Grunnskólanum á Ísafirði starfa kennarar, stuðningsfulltrúar, skólastjórnendur, húsvörður, námsráðgjafi, ritarar, skólaliðar, bókasafnsfræðingur og bókaverðir. Auk þess eru starfandi með aðstöðu í skólanum hjúkrunarfræðingur og tölvuumsjónarmaður. Yfirstjórn skólans er í höndum skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Deildarstjórar hafa yfirumsjón með að samræma starf deilda með kennurum. Jafnframt hafa þeir yfirumsjón með sérkennslu skólans og skipulagi hennar, geymslu trúnaðargagna og skráningu sérúrræða. Þeir aðstoða við skipulagningu á störfum sérkennara og stuðningsfulltrúa. Húsvörður ber ábyrgð á húsnæði, lóð og eigum skólans og skipuleggur störf þar að lútandi.

## 2.3 Símanúmer Grunnskólans á Ísafirði

Skrifstofa: 450-3100

Skrifstofan er opin frá kl. 7:45 til 16:00

Fax : 450-3108.

Netfang: [grisa@isafjordur.is](mailto:grisa@isafjordur.is)

Veffang: [http://skolatorg.is/kerfi/grsk\\_a\\_isafirði/skoli/](http://skolatorg.is/kerfi/grsk_a_isafirði/skoli/)

Húsvörður: 899-1852

Dægradvöl: 450-8059

Félagsmiðstöðin á Ísafirði: 450-8052

## 2.4 Skólastjórn og skrifstofa

|                        |                                  |  |
|------------------------|----------------------------------|--|
| Skólastjóri            | Sveinfríður Olga Veturliðadóttir | <a href="mailto:olga@isafjordur.is">olga@isafjordur.is</a>             |
|                        | S: 8991865                       |  |
| Aðstoðarskólastjóri    | Jóhanna H. Ásgeirsdóttir         | <a href="mailto:jasg@isafjordur.is">jasg@isafjordur.is</a>             |
|                        | S: 8991864                       |  |
| Deildarstj. 8.-10.b    | Guðbjörg Halla Magnadóttir       | <a href="mailto:ghalla@isafjordur.is">ghalla@isafjordur.is</a>         |
|                        | S. 8991853                       |  |
| Deildarstj. sérkennslu | Rannveig Þorvaldsdóttir          | <a href="mailto:rann@isafjordur.is">rann@isafjordur.is</a>             |
|                        | S. 8941688                       |  |
| Skólaritari            | Ásgerður Hinrikka Annasdóttir    | <a href="mailto:asgerduran@isafjordur.is">asgerduran@isafjordur.is</a> |
| Húsvörður              | Páll Loftsson                    | <a href="mailto:husvordur@isafjordur.is">husvordur@isafjordur.is</a>   |
| Bókasafnsfræðingur     | Rannveig Halldórsdóttir          | <a href="mailto:skobok@isafjordur.is">skobok@isafjordur.is</a>         |
| Námsráðgjafi           | Helga Hausner                    | <a href="mailto:helgai@isafjordur.is">helgai@isafjordur.is</a>         |
| Tölvuumsjón            | Snerpa hf.                       |  |

### Skólahjúkrunarfræðingur

Rakel Ingvadóttir skólahjúkrunarfræðingur Netfang: [skolahjukrun@isafjordur.is](mailto:skolahjukrun@isafjordur.is)

Viðtalstímar: Mánudaga-fimmtudaga 8:00-14:00, annahvern föstudag 8:00-14:00.

**Grunnskólafulltrúi**

Kristín Ósk Jónasdóttir

Netfang: [grunnskólafulltrui@isafjordur.is](mailto:grunnskólafulltrui@isafjordur.is)

**Sérfræðipjónusta**

Inga Bára Þórðardóttir, sálfræðingur

netfang: [ingabara@isafjordur.is](mailto:ingabara@isafjordur.is)

**3. Skóladagatal**

Skóladagatal er unnið að vori ár hvert. Þar á að koma fram upphafsdagur skólaársins, starfsdagur, skóladagar nemenda, leyfi og skólalok. Auk þess koma fram ýmsir hefðbundnir atburðir skólaársins, s.s. foreldradagar, foreldraheimsóknir, annaskil, skíðadagar, árhátíðir, haustfundir, samræmd próf og fleira. Frumdrög að skóladagatali er lagt fyrir skólaráð og kennara- og starfsmannafund. Undirbúningsdagur kennara utan skólatíma eru átta sem skiptast milli vor- og haustannar. Skipulagðir starfsdagur á skólaárinu eru fimm. Allur vinnutími kennara innan ramma vinnuskýrslu og tilheyrandi undirbúningstíma er til ráðstöfunar fyrir hvern þessara fimm daga.

Samband íslenskra sveitarfélaga

**Skóladagatal 2010 - 2011**

Nafn skóla:

| AGÚST | SEPTEMBER    | OKTÓBER | NÓVEMBER | DESEMBER              | JANÚAR | FEBRÚAR | MARS | APRÍL | MAÍ  | JÚNÍ |
|-------|--------------|---------|----------|-----------------------|--------|---------|------|-------|------|------|
| 1 S   | 1 M Þriðjuni | 1 F     | 1 M      | 1 M Mikvöldskóladagur | 1 L    | 1 Þ     | 1 Þ  | 1 F   | 1 S  | 1 M  |
| 2 M   | 2 F          | 2 L     | 2 Þ      | 2 F                   | 2 S    | 2 M     | 2 M  | 2 L   | 2 M  | 2 F  |
| 3 Þ   | 3 F          | 3 S     | 3 M      | 3 F                   | 3 M    | 3 F     | 3 F  | 3 S   | 3 Þ  | 3 F  |
| 4 M   | 4 L          | 4 M     | 4 F      | 4 L                   | 4 Þ    | 4 F     | 4 M  | 4 L   | 4 M  | 4 L  |
| 5 F   | 5 S          | 5 Þ     | 5 F      | 5 S                   | 5 M    | 5 L     | 5 L  | 5 Þ   | 5 F  | 5 S  |
| 6 F   | 6 M          | 6 M     | 6 L      | 6 M                   | 6 F    | 6 S     | 6 S  | 6 M   | 6 F  | 6 M  |
| 7 L   | 7 Þ          | 7 F     | 7 S      | 7 Þ                   | 7 M    | 7 M     | 7 M  | 7 F   | 7 L  | 7 Þ  |
| 8 S   | 8 M          | 8 F     | 8 M      | 8 M                   | 8 L    | 8 Þ     | 8 Þ  | 8 F   | 8 S  | 8 M  |
| 9 M   | 9 F          | 9 L     | 9 Þ      | 9 F                   | 9 S    | 9 M     | 9 M  | 9 L   | 9 M  | 9 F  |
| 10 Þ  | 10 F         | 10 S    | 10 M     | 10 F                  | 10 M   | 10 F    | 10 F | 10 S  | 10 Þ | 10 F |
| 11 M  | 11 L         | 11 M    | 11 F     | 11 L                  | 11 Þ   | 11 F    | 11 F | 11 M  | 11 M | 11 L |
| 12 F  | 12 S         | 12 Þ    | 12 F     | 12 S                  | 12 M   | 12 L    | 12 L | 12 Þ  | 12 F | 12 S |
| 13 F  | 13 M         | 13 M    | 13 L     | 13 M                  | 13 F   | 13 S    | 13 S | 13 M  | 13 F | 13 M |
| 14 L  | 14 Þ         | 14 F    | 14 S     | 14 Þ                  | 14 F   | 14 M    | 14 M | 14 F  | 14 L | 14 Þ |
| 15 S  | 15 M         | 15 F    | 15 M     | 15 L                  | 15 Þ   | 15 F    | 15 F | 15 M  | 15 M | 15 L |
| 16 M  | 16 F         | 16 L    | 16 Þ     | 16 F                  | 16 S   | 16 M    | 16 M | 16 L  | 16 M | 16 F |
| 17 Þ  | 17 F         | 17 S    | 17 M     | 17 F                  | 17 M   | 17 F    | 17 F | 17 S  | 17 Þ | 17 F |
| 18 M  | 18 L         | 18 M    | 18 F     | 18 L                  | 18 Þ   | 18 F    | 18 F | 18 M  | 18 M | 18 L |
| 19 F  | 19 S         | 19 Þ    | 19 F     | 19 S                  | 19 M   | 19 L    | 19 L | 19 Þ  | 19 F | 19 S |
| 20 F  | 20 M         | 20 M    | 20 L     | 20 M                  | 20 F   | 20 S    | 20 S | 20 M  | 20 F | 20 M |
| 21 L  | 21 Þ         | 21 F    | 21 S     | 21 Þ                  | 21 F   | 21 M    | 21 M | 21 F  | 21 L | 21 Þ |
| 22 S  | 22 M         | 22 F    | 22 M     | 22 L                  | 22 Þ   | 22 F    | 22 F | 22 M  | 22 M | 22 L |
| 23 M  | 23 F         | 23 L    | 23 Þ     | 23 F                  | 23 S   | 23 M    | 23 M | 23 L  | 23 M | 23 F |
| 24 Þ  | 24 F         | 24 S    | 24 M     | 24 F                  | 24 M   | 24 F    | 24 F | 24 S  | 24 Þ | 24 F |
| 25 M  | 25 L         | 25 M    | 25 F     | 25 L                  | 25 Þ   | 25 F    | 25 F | 25 M  | 25 M | 25 L |
| 26 F  | 26 S         | 26 Þ    | 26 F     | 26 S                  | 26 M   | 26 L    | 26 L | 26 Þ  | 26 F | 26 S |
| 27 F  | 27 M         | 27 M    | 27 L     | 27 M                  | 27 F   | 27 S    | 27 S | 27 M  | 27 F | 27 M |
| 28 L  | 28 Þ         | 28 F    | 28 S     | 28 Þ                  | 28 F   | 28 M    | 28 M | 28 L  | 28 M | 28 Þ |
| 29 S  | 29 M         | 29 F    | 29 M     | 29 L                  | 29 Þ   | 29 F    | 29 F | 29 M  | 29 M | 29 L |
| 30 M  | 30 F         | 30 L    | 30 Þ     | 30 F                  | 30 S   | 30 M    | 30 M | 30 L  | 30 M | 30 F |
| 31 Þ  | 31 M         | 31 F    | 31 M     | 31 L                  | 31 Þ   | 31 F    | 31 F | 31 M  | 31 M | 31 L |

Samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands og Launanefndar sveitarfélaga skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðunum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

## 4. Stefnur og áætlanir

### 4.1 Skólastefna Grunnskólans á Ísafirði

Einkunnarorð skólans eru virðing, samhugur, menntun. Virðing stendur fyrir það að við berum virðingu fyrir sjálfum okkur, öðrum og umhverfinu. Við berum virðingu fyrir skoðunum og eigum annarra. Samhugur stendur fyrir það að við vinnum saman í sátt og samlyndi og hjálpum hvert öðru. Við höfum jákvæð samskipti og hrósum hvert öðru. Við sýnum samstöðu, samkennd og umhyggju. Menntun stendur fyrir það að við sýnum áhuga og metnað á leið til aukins þroska og við tileinkum okkur vönduð vinnubrögð og fjölbreyttar leiðir til náms. Þessi orð eiga að endurspeglast í daglegu starfi skólans. Starf allra í skólanum á að miða að því að hlúa að hverjum einstaklingi á þann hátt sem hæfir þroska hans og styrkir sjálfsmynd hans. Að einstaklingnum sé sýnd virðing og hann finni að hann sé hluti af skólasamfélaginu.

Um leið og við sinnum nemendum ber okkur að hlúa að okkur sjálfum og samstarfsfólki okkar.

Kennarar og annað starfsfólk lítur á það sem hlutverk sitt að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, um vinnubrögð, vandvirkni og kröfur til sjálfs síns. Kennarar skipuleggja kennsluna og velja kennsluaðferðir og námsefni með það í huga að fjölbreytni sé sem mest og komið sé til móts við þarfir allra nemenda.

Mat á námsárangri nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem auðvelda nemendum og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám og örva nemendur til að leggja sig enn betur fram. Námsmat er margþætt. Það felst m. a. í símati kennara og umsögnum um einstök verkefni nemenda, formlegum prófum og sjálfsmati nemenda. Niðurstöður formlegs námsmats eru settar fram á vitnisburðarblöðum sem nemendur fá tvisvar á ári. Undirstaða öflugs skólastarfs er gott samstarf heimilis og skóla.

#### 4.1.1 Uppeldi til ábyrgðar

Í Grunnskólanum á Ísafirði er unnið eftir uppbyggingarstefnunni, Uppeldi til ábyrgðar, en markmiðið með henni er að byggja upp sjálfsaga hjá nemendum og koma því til leiðar að þeir vilji haga sér vel til þess eins að vera ánægðir með sjálfa sig, en ekki til þess að forðast refsingu eða hljóta umbun. Þess vegna er mikil áhersla lögð á að nemendur velti fyrir sér spurningunni: Hvernig manneskja vil ég vera? Í stað þess að hugsa: Hvað fæ ég fyrir ef ég geri svona eða hinsegin?

Eitt einkenni stefnunnar er að allir gera mistök og það sé í lagi. Öll höfum við meðfæddar þarfir og ræðst hegðun okkar af því hvaða þörfum við viljum mæta. Stundum veljum við ranga leið og brjótum þá á öðrum. Uppbyggingarstefnan hjálpar okkur að finna rétta leið.

Uppbyggingarstefnan kennir okkur líka að við erum ábyrg fyrir eigin hegðun, starfi og námi.

Starfsfólk skólans hefur skilgreint ákveðin mörk sem eiga að stuðla að auknu öryggi í skólanum og skapa aðstæður til að nemendur ödlis sjálfstjórn og eflist að þroska og visku.

Í uppbyggingarstefnunni er lögð mikil áhersla á hlutverk hvers og eins. Starfsmenn skólans og nemendur skilgreina saman hlutverk hvers og eins í skólanum.

#### 4.1.2 Olweusaráætlunin – gegn einelti og andfélaglegri hegðun

Grunnskólinn á Ísafirði hefur tekið þátt í Olweusaráætluninni – gegn einelti og andfélagslegu hegðun frá árinu 2002. Áætluninni er ætlað að vinna gegn einelti og byggist hún á að vekja hvern og einn til umhugsunar um að einelti sé skaðlegt. Eineltisáætlun Olweusar gengur út á að skapa ákveðið og gott andrúmsloft innan skólans sem til að koma í veg fyrir einelti. Grundvallarreglurnar í áætluninni eru að allir séu meðvitaðir og fylgist með, bæði á heimilum og í skólum. Mikilvægasta reglan er sú að það eru ströng viðurlög við brotum á reglum gegn einelti. Skilaboðin eiga að vera að einelti verði ekki liðið í skólanum. Gí leitast við að skapa skólaumhverfi í anda Olweusaráætlunarinnar en það er umhverfi sem einkennist af hlýlegum og jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu, ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlisstefnu.

#### 4.2 Áfallaáætlun

Í aðalnámskrá grunnskóla segir að eitt af skilgreindum hlutverkum grunnskólans sé að gæta þess að nemendum líði vel, andlega, líkamlega og félagslega. Það er því augljóst að rétt viðbrögð við áföllum, eða eins og þekking og reynsla segir best til á hverjum tíma, er nauðsynleg.

##### Áfallaráð

Hlutverk þess er:

- að fara með verkstjórn þegar sorgaratburðir, válegir atburðir eða alvarleg áföll verða meðal nemenda og /eða starfsfólks innan skólans eða í tengslum við hann;
- að standa að fræðslu fyrir starfsfólk skólans um viðbrögð barna og unglinga við áföllum. (þó ekki í tengslum við sorgaratburði);
- að hvetja kennara til að fjalla um dauðann/áföll/missi í kennslu sinni án sérstaks tilefnis;
- að sjá til þess að foreldrum sé bent á það á hverju hausti að skólinn vill vita ef breytingar verða á heimilishögum nemenda, s.s. alvarleg veikindi, skilnaður og dauðsfall.

Í áfallaráði skólans eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, ritari, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, sálfræðingur og sóknarprestur. Taka þarf tillit til þess ef einhver sem sorgaratburður snertir náíð vill ekki íhlutun prests.

Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri er aðalstjórnandi viðbragðaferils. Hann aflar upplýsinga, staðfestir og veitir þær. Ef kennari eða annar starfsmaður fréttir af áfalli í tengslum við skólann kemur hann upplýsingum til skólastjóra.

Áfallaráð er stjórnanda til halds og trausts og aðstoðar hann við að skipuleggja viðbrögð og aðgerðir. Í byrjun hvers skólaárs skal áfallaráð koma saman. Skólastjóri getur kallað ráðið saman að ósk starfsmanna þegar þurfa þykir. Hver og einn þeirra sem í ráðinu sitja hafa undir höndum leiðsagnarmöppu. Auk þess liggur leiðsagnarmappa hjá ritara, á bókasafni og í vinnuherbergi kennara þannig að allir hafi greiðan aðgang að henni og geti kynnt sér efni hennar.

Auk þess liggur frammi mappa á bókasafni með ýmsu lesefni og ábendingum.

Sýni fjölmiðlar áhuga á atvikum í tengslum við áföll sem tengjast skólanum er skólastjóri eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar.

## Áfall

Samkvæmt skilgreiningu GÍ er áfall:

- náttúruhamfarir
- alvarlegt slys
- alvarlegur sjúkdómur
- andlát
- önnur viðlíka þungbær reynsla

## Áfallahjálp

Áfallahjálp miðar að því að hjálpa fólki fyrstu skrefin í tilfinningalegri úrvinnslu. Má því segja að með áfallahjálpinni sé veitt sálræn skyndihjálp.

Hjálparaðilar hafa það hlutverk að hlúa að þolendum og hjálpa þeim yfir fyrsta áfangann

Við áfall finna margir fyrir losti og sumum finnst tilvera þeirra hrynja til grunna á einu augnabliki

Sálræn skyndihjálp byggist á líkamlegri og andlegri aðhlyningu einstaklinga sem orðið hafa fyrir alvarlegum áföllum

Grundarvallaratriði hennar eru nálægð, umhyggja, hlýja og hæfileiki til að hlusta og þekking á eðlilegum, tilfinningalegum og líkamlegum viðbrögðum við ofurálagi

(Borghildur Einarsdóttir og Rúðolf Adolfsson, 1993)

## Viðbrögð við áföllum

Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarlegt slys kemur þeim til skólastjóra sem sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn. Skólastjóri sér um að nemendur og starfsfólk fái fréttirnar.

Athuga þarf hvort viðkomandi nemandi/starfsmaður á nána ættingja meðal nemenda/starfsmanna sem þurfa að fá fregnina sérstaklega. Eins þarf að huga sérstaklega að vinum.

- Umsjónarkennari og/eða skólastjóri eða staðgengill hans eftir alvarleika málsins hafa samband við foreldra/forráðamenn hins látna/slasaða, ef um nemanda er að ræða. Upplýsingum er jafnframt komið til annarra foreldra.
- Umsjónarkennari kennarinn þarf að skrá niður viðbrögð sín og bekkjarins.
- Skrifstofustjóri skráir viðbrögð áfallaráðs.

## Slys/alvarleg veikindi

Skólastjóri greinir starfsfólki og bekkjarkennari greinir nemendum frá því ef einhver úr þeirra hópi hefur lent í alvarlegu slysi/veikindum og þarf af þeim sökum að vera langdvölum burtu úr skóla/starfi. Þá er mikilsvert að:

Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt. Skólinn þarf að vera í sambandi við heimilið

Upplýsingar komi frá presti eða skólastjóra eða staðgengli hans til starfsmanna og/eða nemenda

Umsjónarkennarar komi upplýsingum til nemenda.

Stjórnendur athugi hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.

Kennarar leiðbeini nemendum um að sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum.

Verði dauðsfall nemanda í skólanum er áfallaráð kallað saman og skólastjóri eða staðgengill hans hefur samband við fjölskylduna og veitir starfsfólki og nemendum upplýsingar.

Verði alvarlegt slys/veikindi í fjölskyldu nemenda greinir umsjónarkennari eða annar kennari stjórnendum, viðkomandi bekk og starfsfólki frá því.

Verði slys á nemanda í skólanum á skólatíma hefur skólastjóri eða staðgengill hans samband við aðstandendur.

Verði andlát starfsmanns skóla greinir skólastjóri eða staðgengill hans starfsfólki og nemendum frá látinu.

Verði slys á starfsmanni í skólanum á skólatíma hefur skólastjóri eða staðgengill hans samband við aðstandendur.

Sjá nánar ferla í áfallaáætlun skólans á heimsíðu hans.

### **Ofbeldisverk (nem. gerandi)**

Foreldrar/forráðamenn bæði þolanda og geranda eru boðaðir samdægurs í skólann.

Eftir fund með foreldrum/forráðamönnum dvelji gerandi heima hjá sér allt að vikutíma meðan málavextir eru kannaðir í samvinnu við foreldra, félagsmálayfirvöld og lögreglu.

Báðum aðilum, geranda og þolanda, eru boðin viðtöl við sálfræðing, námsráðgjafa, prest eða hjúkrunarfræðing.

Umsjónarkennari (-ar) útskýri aðstöðu þolenda og gerenda fyrir árgöngum.

### **Stórslys/náttúruhamfarir**

Skólastjóri/áfallaráð afli upplýsinga um á hvern hátt atburðurinn tengist skólanum.

Skólastjóri eða staðgengill hans hefur samband við viðeigandi upplýsingamiðstöð, t.d. kirkjuna eða RKÍ.

Rýmingaráætlun skólans sett í framkvæmd ef bruni eða náttúruhamfarir eru á skólasvæðinu.

### **Kynferðisafbrot**

Ef grunsemdir vakna í skóla um kynferðisafbrot er slíkum málum vísað beint til barnaverndar.

### **Skilnaðir**

Börn verða alltaf fyrir aðskilnaði og sorg við skilnað. Mikilvægt er að nemandinn fái tækifæri til að tjá sig við kennarann. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykilatriði.

## **4.3 Forvarnastefna**

Grunnskólinn á Ísafirði hefur forvarnastefnu sem hefur það yfirmarkmið að nemendur skólans verði sterkir og sjálfstæðir einstaklingar sem temja sér heilbrigða lífshætti og hafna fíkniefnanotkun af öllu tagi. Forvarnastefnan miðar að því að nemendur:

- Styrkist í að bera ábyrgð á eigin lífi, m.a. með því að taka afstöðu gegn neyslu fíniefna og misnotkunar á lyfjum og eiturefnum.
- Séu meðvitaðir um hvernig tilfinningar hafa áhrif á hegðun, hugsun og öll samskipti fólks.

- Rækti með sér samkennd, samhygð og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra til að geta átt auðug og gefandi samskipti við einstaklinga óháð kyni, kynþætti, þjóðerni, trú, líkamleg og andlegu atgervi.
- Öðlist færni í tjáskiptum og styrkist þannig í að tjá og fylgja eftir skoðunum sínum, tilfinningum og hugðarefnum.
- Verði meðvitaðir um hlutverk fjölskyldunnar í að móta og styrkja sjálsmynd og lífsviðhorf einstaklinga.
- Öðlist áræði til að móta eigin ímynd, lífsstíl og lífsskoðun á sjálfstæðan og ábyrgan hátt og átti sig á áróðri í kvikmyndum, tónlist, tískufatnaði, tímaritum, netheimum, fréttum, veggisum osfrv.
- Öðlist kjark sem til að velja sér uppbyggileg viðfangsefni í tómstundum og einbeita sér að þeim af alúð og þolinmæði.

Skólinn kys að líta á og fjalla um forvarnir í víðu samhengi, leið til að byggja upp og sinna sérhverjum einstaklingi, á hverjum degi í starfi og leik á vegum skólans. Í forvarnastefnunni er gerður greinarmunur á almennri daglegri vinnu og sértækum viðbrögðum.

### **Siðareglur Grunnskólans á Ísafirði**

Ein meginstoðin í forvarnastefnu skólans eru siðareglur starfsmanna. Siðareglur eru settar til að stuðla að vönduðu skólastarfi og ýta undir að gagnkvæmt traust og trúnaður einkenni samskipti allra sem skólanum tengjast. Siðareglur eru til viðmiðunar en er ekki ætlað að vera verklagsreglur og koma aldrei í stað samvisku og dómgreindar starfsfólks. Siðareglur GÍ voru samþykktar á fundi starfsfólks í janúar 2010.

Starfsfólk GÍ skal ávallt sýna nemendum fyllstu virðingu og sanngirni og hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi.

- Starfsfólk GÍ lítur á það sem skyldu sína að vera nemendum til fyrirmyndar um stundvísi, framkomu og vinnubrögð.
- Starfsfólk GÍ vinnur að því að efla þroska nemenda, fræða þá og leiðbeina um jákvæða samskiptahætti og ábyrga framkomu.
- Sérhverjum starfsmanni ber ævinlega að grípa í taumana þegar nemendur verða uppvísir að hegðun sem brýtur í bága við skólareglur, óháð því hver nemandinn er.
- Starfsfólki GÍ ber að hafa samvinnu við forráðamenn nemenda eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem það veitir þeim séu áreiðanlegar og réttar.
- Starfsfólk leitast við að eiga jákvæð samskipti við forráðamenn nemenda.
- Starfsfólki ber að gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem nemendur sýna því.
- Starfsfólki ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem það fær vitneskju um í starfi. Þó er starfsfólki bæði rétt og skylt að veita samstarfsaðilum slíkar upplýsingar, teljist það til góðs fyrir nemendur. Trúnaður helst þótt látið sé af störfum)
- Starfsfólk GÍ leitast við að fylgjast með líðan nemenda og stýra þeim málum í réttan farveg þar sem þörf er á.

- Starfsfólk styður og styrkir hvert annað og sýnir hvort öðru virðingu og trúnað. Ennfremur skal þess gætt að samskipti við starfsmenn sem eiga börn í skólanum séu sambærileg við aðra foreldra.

### **Forvarnir sem hluti af daglegu starfi skólans**

Allt félagslíf innan skólans miðar að því að auka persónuleg og félagsleg tengsl nemenda og styrkja félagsþroska þeirra. Börn og unglingar sem hafa sterk jákvæð tengsl eru mun ólíklegri til að sýna áhættuhegðum en þá sem skortir þessi tengsl.

Allt nám í skólanum er jafnframt mikilvæg forvörn. Mikilvægt er að væntingar séu bæði miklar og raunhæfar. Nemendur þurfa að finna að mikils sé vænst af þeim og að þeir beri ábyrgð, bæði á eigin námi og ýmsu öðru sem fram fer í skólanum.

Allir nemendur skólans þurfa að vera sér meðvitaðir um mikilvægi þess að veita nemendum umhyggju og stuðning, jákvæða athygli og hvatningu. Nemendur þurfa að finna að starfsmenn skólans mynda n.k. öryggisnet í kringum þá. Mikilvægt er að nemendur viti að þeir geta leitað til skólahjúkrunarfræðings, námsráðgjafa, nemendaverndarráðs auk kennaranna og annars starfsfólks.

Þegar aðilar utan skólans eru fengnir til að flytja fyrirlestur eða miðla upplýsingum er afar mikilvægt að slík heimsókn sé í tengslum við annað forvarnarstarf á vegum skólans. Heimsóknir fyrrverandi vímuefnaneytenda í skóla geta sveipað neysluna dýrðarljóma og þannig snúist upp í andhverfu sína. Því þarf að vand vel valið á þeim einstaklingum sem taka slíkt að sér og þeim þarf að vera þessi hættu ljós.

Íþróttaiðkun, tónlistarnám, skátastarf og annað mannbætandi tómstundastarf er mjög mikilvæg forvörn. Því þarf að hvetja nemendur til að finna sér uppbyggileg viðfangsefni í tómstundum og einbeita sér að þeim af alúð og þolinmæði.

### **Forvarnir í kennslu**

Lífsleikni er heiti margra námsþátta sem fléttast inn í allt nám og kennslu. Þar að auki er lífsleikni sérnámsgrein á stundaskrá allra nemenda skólans þar sem unnið er með samfélag, umhverfi, náttúru og menningu. Umsjónarkennarar nemenda kenna þá grein sínum umsjónarþekki og leggja jafnframt áherslu á sjálfsþekkingu, samskipti, sköpun og lífsstíl. Lífsleikni felur m.a. í sér samvinnu, að leysa ágreining á farsælan hátt, ákveðniþjálfun og að standast þrýsting, samskiptafærni og færni í tjáskiptum, að leysa mál/vandamál, að kunna að taka ákvarðanir og geta tekist á við streitu. Að öðru leyti vísast í fagnámskrá skólans í lífsleikni.

Í náttúrufræði í 7. bekk er fjallað um líkama mannsins og áhrif ýmissa fíkniefna (þ.m.t. tóbak og áfengi) á hann. Að öðru leyti vísast í fagnámskrá skólans í náttúrufræði.

Danskennsla hefur löngum verið talin góð vímuefni. Þeir sem kunna að dansa hafa meira sjálfstraust á dansleikjum, eru jafnvel betur að sér í kurteisi og kunna betur að umgangast hitt kynið og falla því síður í þá gryfju að leita sjálfstrausts í áfengi eða öðrum vímuefnum. Að öðru leyti vísast í fagnámskrá skólans í danskennslu.

### **Árshátíðin**

Allir árgangar taka þátt í árshátíð skólans. Þá eru settar upp sýningar þar sem foreldrum og bæjarbúum er boðið. Hvert ár hefur sitt þema/yfirskrift og útfæra árgangarnir þemað samkvæmt aldir og getu.

## Skólareglur

Í GÍ gilda þær kurteisis- og umgengnisreglur sem almennt eru viðurkenndar í vestrænum samfélögum. Mikilvægasta leiðarljósið er það að hver og einn á rétt til þess að vera frjáls, óáreittur og öruggur við nám og leik. Foreldrar eru beðnir að kynna sér reglurnar og ræða efni þeirra við börn sín. Einstakir árgangar eða bekkir setja sér stundum sérstakar bekkjarreglur. Sérstakar reglur gilda einnig í t.d. verkgreinastofum og íþróttahúsi og ber umyrðalaust að virða þær.

## Skýr mörk

Starfsfólk skólans hefur skilgreint ákveðin mörk sem eiga að stuðla að auknu öryggi í skólanum og skapa aðstæður til að nemendur geti öðlast sjálfstjórn og eflst að þroska og visku. Þessi mörk eru sem hér segir:

- Ekkert ofbeldi.
- Engin vopn.
- Engin fíkniefni.
- Engar ógnanir, ögranir eða hótanir við neinn í skólasamfélaginu.
- Engin meðvituð truflun á skólastarfi.
- Engin skemmdarverk eða þjófnaðir.
- Engin mismunun vegna uppruna eða litarháttar.

Að fara yfir skýru mörkin stangast á við hugmyndir okkar um öryggi einstaklingsins í skólanum og hópsins sem heildar. Það stangast einnig á við hugmyndir okkar um virðingu fyrir sjálfum okkur, öðrum og umhverfinu.

## Leikjadagar

Leikjadagar eru haldnir að vori. Þeir hafa verið haldnir í samstarfi við grunnskóla Ísafjarðarbæjar á þann hátt að Súgfirðingar hafa tekið á móti 4. bekk, Flateyringar 5. bekk og Þingeyringar tekið á móti 6. bekk. 1.-3. bekkur hefur hins vegar verið á Ísafirði. Þetta féll niður í þessari mynd síðastliðið vor en Grunnskólinn hélt leikjadaga fyrir sína nemendur.

## Móttaka nýrra nemenda

Mikið samstarf er við leikskólana Eyrarskjól og Sólborg um gagnkvæmar heimsóknir milli leikskólanema og yngstu nemendanna. Vorið áður en nemendur hefja nám í 1. bekk er þeim boðið í vorskóla, heimsókn í skólann til að kynnst umhverfinu og skólastarfinu. Þegar nemendur eru byrjaðir í skólanum að hausti er haldinn fræðslufundur fyrir foreldra þeirra um nám í grunnskóla.

## Nemendur sem skipta um skóla

Áður en nýr nemandi hefur nám við skólann er honum og foreldrum hans boðið í heimsókn í skólann, utan eða á skólatíma. Umsjónarkennari tekur á móti þeim og kynnir þeim skólann, starfsemi hans og stjórnendur.

## **Vinabekkir**

Til að efla samkennd, umburðarlyndi og vináttu á hver bekkur skólans sinn vinabekk. Vinabekkir skólans hittast reglulega, bæði til samstarfs og skemmtunar.

## **Félagsstarf**

Auk þess að standa fyrir eigin félagsstarfi er skólinn í samstarfi sínu við foreldrafélag skólans annars vegar og félagsmiðstöðina Djúpið á Ísafirði. Félagsmiðstöðin er starfrækt í kjallara Sundhallarinnar og ber nemendaráð skólans ásamt starfsfólki félagsmiðstöðvarinnar ábyrgð á dagskrá vetrarins og framkvæmd hennar. Fjáröflunarnefnd 10. bekkjar stendur einnig fyrir nokkrum viðburðum, svo sem dansleikjum, bingói og fl. Í þessu starfi er stefnt að því að sérhver nemandi fái að njóta sín í starfi og leik en sérstök áhersla er lögð á að þeir glími við þá þroskandi áskorun sem felst í þeirri ábyrgð að taka að sér hlutverk í félagsstarfinu, til lengri eða skemmri tíma.

## **Samstarf við foreldra**

Skólinn leggur áherslu á að eiga náið samstarf við foreldra um veru barna í skólanum. Lögð er áhersla á reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan frá skóla til heimilis en einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem koma upp.

## **Stoðkerfi - skólahandbók**

Skólinn leggur áherslu á virkt og sterkt stoðkerfi. Við skólann starfa hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi, auk sálfræðings. Þessir aðilar eiga síðan sæti í nemendaverndarráði ásamt stjórnendum.

Skólinn leggur áherslu á að kynna stoðkerfi sitt vandlega í handbók foreldra sem kemur út árlega, í skólanámskrá sem er birt á heimasíðu skólans og í ársskýrslum skólans.

## **Sértæk viðbrögð**

Kaflarnir hér á undan lýsa því hvernig skólinn reynir í reglubundnu starfi að styrkja og styðja nemendur og gera þá færari til að taka skynsamlegar ákvarðanir í daglegu lífi. Kaflinn sem nú fylgir tilgreinir þær áætlanir og ferla sem eru fyrir hendi þegar útaf ber. Hér fyrst er aðgerðaráætlun gegn einelti og andfélagslegri hegðun sem m.a. má finna á vef skólans. Sérstök áætlun skólans ( í heild sinni) um viðbrögð við áföllum í nemendahópi fylgir síðan þessari áætlun.

## **Aðgerðaráætlun gegn einelti og andfélagslegri hegðun**

### *Yfirlýsing:*

Einelti, í hvaða mynd sem það er, líðst ekki í Grunnskólanum á Ísafirði. Allra leiða verður leitað til að fyrirbyggja einelti og til að leysa þau mál sem koma. Öllum á að líða vel í skólanu. Þannig tryggjum við farsælt og árangursríkt skólastarf.

### *Skilgreining á einelti:*

Einelti er neikvætt og illgirnislegt atferli sem felur í sér endurtekið áreiti og/eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt. Andlegt ofbeldi felst m.a. í stríðni, útilokun, hótunum eða höfnun.

Líkamlegt einelti getur verið barsmíðar, spörk, hrindingar eða meiðingar af öðru tagi. Eineltinu er stýrt af einstaklingi eða hópi, beinist að öðrum og stendur í nokkurn tíma. Slík samskipti einkennast af ójafnvægi aflsmunar eða annars valds.

*Nemendaverndarráð:*

Eineltismálum skal vísa til nemendaverndarráðs þegar umsjónarkennari hefur reynt allt sem hann getur til að leysa málið.

*Úrvinnsla:*

Einstaklingsviðtöl við þolanda (og forráðamenn)

1. Umsjónarkennari ræðir einslega við nemandann á rólegum stað
2. Aðrir nemendur eiga ekki að hafa vitneskju um þetta viðtal
3. Umsjónarkennari biður þolanda (og forráðamenn) um allar staðreyndir (hverjir, hvar, hve oft, hve lengi)
4. Þolandi fær allar upplýsingar um það hvað umsjónarkennari hyggst gera til að ná því markmiði, þ.e. til að tryggja að nú verði bundinn endir á eineltið
5. Umsjónarkennari segir þolanda að ekki séu gefnar upplýsingar um að hann hafi sagt frá (og umsjónarkennari má ekki brjóta þann trúnað)
6. Umsjónarkennari biður þolanda (og forráðamenn) um að segja umsvifalaust frá öllum nýjum tilraunum til eineltis
7. Umsjónarkennari kemur á ákveðnu samskiptaformi á milli forráðamanna og umsjónarkennara um gang mála meðan unnið er með eineltið
8. Leysist málið ekki með þessum aðgerðum vísar umsjónarkennari málinu inn í nemendaverndarráð
9. Nemendaverndarráð tekur málið upp

Einstaklingsviðtöl við gerendur (og forráðamenn)

1. Umsjónarkennari sem nú hefur vitneskju um hver/hverjir eru gerandi/gerendur ræðir við hann/þá í einrúmi
2. Umsjónarkennari metur hvenær hann kallar forráðamenn inn
3. Þess getur þurft (mat umsjónarkennara) að hafa e-n fullorðinn með (t.d. námsráðgjafa eða deildarstjóra) sérstaklega ef búist er við því að hann/þeir verði erfiðir
4. Umsjónarkennari ætti að ræða við þann sem er leiðtogi í eineltinu (þannig er það oftast að e-r er leiðtoginn) fyrst og síðan koll af kalli. Hafa sem allra stystan tíma milli viðtala
5. Umsjónarkennari gerir geranda/gerendum það ljóst að einelti er ekki liðið í skólanum og fer með honum/þeim yfir reglur skólans gegn einelti
6. Umsjónarkennari segir að margir héðan og þaðan hafi sagt frá því að þolandi verði fyrir áreitni. Gott að vera með sögur um þetta ákveðna einelti til staðfestingar
7. Umsjónarkennari veit hvort þolandi er auðmjúkur og hlutlaus og engan veginn ögrandi eða hvort hann er ögrandi, „pirrandi" því sé hann „pirrandi" þá hvetur umsjónarkennari geranda/gerendur til að snúa sér til umsjónarkennara ef þolandi lætur hann/þá ekki í friði
8. Leysist málið ekki með þessum aðgerðum vísar umsjónarkennari málinu til nemendaverndarráðs
9. Nemendaverndarráð tekur málið upp

Það MIKILVÆGASTA í viðtali við gerendur er:

- Að sýna gerendum fram á að staða málsins sé þekkt
- Boðskapurinn um að það eigi að hætta eineltinu er settur fram af alvöru og ákveðið
- Gerendum er sagt frá því að fylgst verði með frekari þróun málsins
- Gerendum sagt að það hafi neikvæðar afleiðingar í för með sér ef eineltið hættir ekki strax

(Forvarnarstefnan er í endurskoðun)

#### 4.4 Móttaka nýrra nemenda og starfsmanna

Nýir nemendur og starfsmenn koma árlega inn í skólann. Flestir koma að hausti en aðrir á skólaárinu. Það er alltaf kvíðablandið að byrja í nýju starfsumhverfi hvort sem viðkomandi er ungur eða eldri. Því er nauðsynlegt að tekið sé á móti einstaklingum með formlegum hætti.

Nemendur eru skráðir í skólann á Skóla- og fjölskylduskrifstofu Ísafjarðarbæjar eða á skrifstofu skólans. Starfsfólk skrifstofu skólans sér um að taka við upplýsingum um nemandann og aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri sjá um að raða honum í námshóp og skipa honum umsjónarkennara.

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Jafnframt fær það í hendur skólahandbók, starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Við starfsbyrjun fær það starfsmannahandbókina og annað það sem fylgir starfinu. Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti og í apríl ár hvert. Á haustfundi kynna skólastjórnendur því húsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar skólann og störf þeirra. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið. Á vorfundi er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um úrbætur í skólastarfinu.

#### 4.5 Rekstraráætlun

Fjárhagsáætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar er hluti af fjárhagsáætlun bæjarins. Framsetningin er samkvæmt fyrirmynd um reikningsskil sveitarfélaga nr. 790/2001. Áætlun þessi er svokölluð rammaáætlun þar sem tekjum og gjöldum er skipt í bundna og óbundna liði. Heimilt er að breyta upphæðum óbundinna liða þannig að ef einn útgjaldaliður hækkar verður annar að lækka á móti til að kostnaður samtals hækki ekki umfram viðmiðunarmörk áætlunarinnar. Fjárhagsár skólans er almanaksárið eins og í öllum almennum rekstri.

Bókhaldsdeild bæjarskrifstofunnar á Ísafirði sér um að færa allt bókhald samkvæmt innsendum reikningum eða greiðslum á innkaupakorti. Skólastjóri fer yfir færða reikninga og samþykkir þá eða hafnar í rafrænu Navision kerfi.

Launadeild bæjarskrifstofunnar á Ísafirði sér um að greiða út umsamin laun og yfirvinnu. Einnig hefur deildin yfirumsjón með gögnum varðandi menntun og starfsaldur. Sérstakur starfsmaður hefur með að gera þjónustu við skólann.

Áætlaðar tekjur skólans fara eftir nemendafjölda hans og fermetratölu húsnæðis og eru miðað við núverandi nemendafjölda áætlaðar um 430 milljónir. Stærsti gjaldahluti skólans er laun og launtengd gjöld eða rúmlega 75% og innri leiga rúm 15,5%. Rafmagn, hiti, skólaakstur og mötuneyti er rúmlega 5%. Aðeins um 4% fer í annað, s.s. búnaðarkaup, viðhald tækja og búnaðar, bókakaup, kennslugögn, símenntun starfsmanna og fleira tengt almennum rekstri

stofnana. Í reynd er þessi hlutfallstala of lág og þyrfti að vera hærri til að skólinn geti fylgt eftir, viðhaldið og bætt við búnað og tæki í takt við þarfir nemenda og starfsfólks.

Fjármunum skólans er ætlað að greiða fyrir þjónustu við nemendur skólans, hafa símenntun starfsmanna góða og viðhalda og endurnýja tæki og búnað. Hvert fjárhagsár er gert upp fyrir sig og ekki er heimilt að fara yfir eða undir áætlaða rekstraráætlun skólans nema um 4%. Sé skóli með hagnað veitir það honum meira svigrúm til að ráðstafa fjármunum næsta árs í brýn verkefni. Sé hann undir þarf hann að rétta það af á næsta skólaári. Sú staða að hafa sæmilega vel fyrir útgjöldum er því æskilegust.

## 4.6 Umgengnisstefna og skólareglur

Í GÍ er lögð áhersla á góða umgengni og þrúðmannlega framkomu og virðingu fyrir eignum og umhverfi skólans.

### Skólareglur

Í GÍ gilda þær kurteisis- og umgengnisreglur sem almennt eru viðurkenndar í vestrænum samfélögum. Mikilvægasta leiðarljósið er það að hver og einn á rétt til þess að vera frjálss, óáreittur og öruggur við nám og leik. Foreldrar eru beðnir að kynna sér reglurnar og ræða efni þeirra við börn sín. Einstakir árgangar eða bekkir setja sér stundum sérstakar bekkjarreglur Sérstakar reglur gilda einnig t.d. í verkgreinastofum og íþróttahúsi og ber umyrðalaust að virða þær.

**Helstu ákvæði** skólareglanna snúa að framkomu, umgengni, ástundun, stundvísi og öryggisatriðum. Einnig eru upplýsingar og ákvæði varðandi leyfisveitingar, veikindi nemenda o.m.fl. Eftirfarandi eru helstu atriði reglnanna:

Hvað **leyfisveitingar** varðar þá gefa umsjónarkennarar leyfi í allt að tvo daga, lengra leyfi skal leggja fyrir skólastjórnendur til samþykktar á sérstökum eyðublöðum sem fást í skólanum og á heimasíðu skólans. Varðandi leyfi vegna keppnisferða hópa skulu þjálfarar eða hópstjórar sækja formlega um slík leyfi fyrir hópinn. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur. **Veikindi nemenda** skal alla jafna tilkynna daglega til ritara.

Í skólanum má einungis nota **farsíma, iPod, MP3** og slíkan búnað í frímínútum og frístundum en ipod og MP3 spilara má nota í kennslustundum í samvinnu við kennara.

Brot nemenda geta leitt til **brottvísunar úr kennslustund**. Í þeim tilvikum er haft samband við foreldra símleiðis. Í sumum tilvikum, einkum ef brot eru ítrekuð eða alvarleg, er **nemandi vísað heim umræddan dag** og er nemandi og foreldrar boðaðir í viðtal samdægurs eða í upphafi næsta skóladags. Ef þörf er á að hringja í foreldra vegna brota á skólareglum þá eru nemendur í mörgum tilvikum látnir hringja sjálfir.

Gerist nemandi sekur um mjög alvarleg eða síendurtekin **brot á reglum skólans** er skólastjóra heimilt að víkja honum úr skóla í allt að eina viku, á meðan mál hans er í athugun. Slík brottvikning skal tafarlaust tilkynnt forráðamönnum nemandans og fræðslufyrirvöldum. Þessi heimild er ekki notuð nema í algjörum undantekningar-tilvikum.

Valdi nemandi vísvitandi eða af gáleysi, **skemmdum á húsnæði, munum eða gögnum skólans**, eigum starfsfólks eða skólafélaga, ber honum að bæta tjónið. Sama regla gildir týni nemandi bókum eða öðru því sem hann hefur að láni frá skólanum.

Skólinn ber ekki ábyrgð á né bætir skemmdir á persónulegum munum nemenda. Í slíkum tilvikum skal athuga með heimilistryggingu.

**Hjólreiðar** eru aðeins heimilaðar á ákveðnum svæðum á skólalóð á skólatíma vegna slyshættu. Ætlast er til að allir nemendur sem koma á hjólum í skólann noti hjálma. Nemendur eru einnig hvattir til að læsa hjólum sínum. Yfir vetrartímann eru nemendur hvattir til að koma ekki á reiðhjólum í skólann.

Eigi nemandi við verulegan **hegðunarvanda** að stríða og valdi þess vegna truflun eða ónæði, skal leitast við að ræða við hann einslega og reyna að komast að orsökum vandans og finna úrlausn. Nemandi skal aldrei vísað úr tíma nema tilefnið sé verulegt og/eða ítrekað. Þetta á alltaf við nema um sé að ræða mjög alvarlegan, einstakan atburð. Ávallt skal leitast við að gefa nemandi aðvörðun áður en til brottvísunar kemur.

Nemendum í grunnskóla er skylt að **mæta í allar kennslustundir** sem þeim eru ætlaðar samkvæmt skipulagi skólans nema um lögleg forföll eða leyfi sé að ræða.

Verði misbrestur á mætingum nemandi, skal umsjónarkennari leita skýringa og reyna að finna úrræði til úrbóta í samvinnu við nemandann og forráðamann hans. Dugi það ekki skal málinu vísað til aðstoðarskólastjóra og síðan til nemendaverndarráðs og skólastjóra og jafnvel til SFÍ ef málið er þess eðlis.

Sjálfsgagt er að benda á að foreldrar fá **lykilorð** á Mentorvef skólans og hafa þá aðgengi að upplýsingum um skólasókn o.fl. Skólastjórnendur og ritari geta gefið upplýsingar um lykilorð ef það glatast.

#### **Skólasókn í 8. – 10. bekk**

Samkvæmt grunnskólalögum er skólaskylda í landinu. Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Foreldrar bera einnig ábyrgð á námi barna sinna og skólasókn þeirra. Ef nemandi mætir of seint eða er fjarverandi í tíma er það skráð í mentor. Foreldrar hafa aðgang að skráningum barna sinna og ber að fylgjast með stundvísi þeirra.

Við skráningar á mætingum er notað svokallað punktakerfi. Komi nemandi of seint í kennslustund fær hann einn punkt, tvo ef hann er fjarverandi og þrjá ef honum er vísað úr tíma. Seint telst það ef nemandi kemur eftir að starf er hafið, en innan við 20 mínútur liðnar af tímanum. Það telst óheimil fjarvist ef nemandi mætir eftir að kennslustund er hálfnuð eða mætir alls ekki í tíma án þess að hafa fengið leyfi fyrirfram. Fari punktar yfir ákveðinn fjölda er gripið til eftirfarandi aðgerða.

**10. punktar:** Umsjónarkennari hefur samband við forráðamann nemandi og gerir honum grein fyrir stöðunni. Leitað er leiða til úrbóta.

**20. punktar:** Umsjónarkennari fundar með nemandi og forráðamanni hans þar sem leitað er leiða til að bæta ástandið. Aðstoðarskólastjóri/deildarstjóri mætir á fundinn ef umsjónarkennari óskar þess.

**30. punktar:** Máli nemandi er vísað til nemendaverndarráðs og áfram til skóla- og fjölskylduskrifstofu til frekari afgreiðslu.

Á hverri önn verður gefin einkunn fyrir skólasókn sem byggist á punktafjölda.

| Punktar | Einkunn | Punktar | Einkunn |
|---------|---------|---------|---------|
| 0-3     | 10      | 26-35   | 5       |
| 4-8     | 9       | 36-50   | 4       |
| 9-13    | 8       | 51-70   | 3       |
| 14-18   | 7       | 71-90   | 2       |
| 19-25   | 6       | 91-     | 1       |

Sé nemandi vísað úr tíma, fer hann til skólastjórnanda. Kennarinn sem vísar út skal láta umsjónarkennara og forráðamann vita. Sé nemandi vísað út í annað sinn mun hann vera kallaður á fund ásamt forráðamanni, viðkomandi kennara og umsjónarkennara. Sé nemandi

vísað út í þriðja sinn mun umsjónarkennari funda með forráðamönnum og deildarstjóra unglingastigs.

Allar skráningar vikunnar eiga að vera komnar inn á föstudögum og mikilvægt er að foreldrar fylgist með skráningum. Þeir sem hafa glatað lykilorðinu inn á Mentor geta haft samband við ritara skólans eða deildarstjóra á unglingastigi.

### **Verklagsreglur**

Mætingar allra nemenda eru skráðar í gagnagrunn skólans, Mentor. Tvisvar á ári fá allir foreldrar/forráðamenn með einkunnum barna sinna yfirlit yfir mætingar. Bréf með mætingu og ástundun nemenda í 7.-10. bekk er sent foreldrum/ forráðamönnum í tölvupósti vikulega.

Brot á skólareglum eru skráð í mætingaskrá og/eða dagbók nemanda og alvarlegri og ítrekuð brot tilkynnt foreldrum strax og næst í þá.

Ef nemandi veldur verulegri truflun á kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr kennslustund. Komi til slíkrar brottvísunar sækir nemandinn ekki kennslustund fyrr en að afloknu viðtali við kennarann og eða umsjónarkennara. Það sama á við um brot á skólareglum í kennsluhléum.

Kennarinn/starfsmaður kemur boðum um agabrotið til umsjónarkennara nemandans og foreldra hans svo fljótt sem verða má og skráir það í mætingaskrá nemanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans enda verði forráðamönnum og fræðsluyfirvöldum tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.

Nemandi sem brýtur skólareglur í ferð á vegum skólans eða óhlýðnast fararstjórum getur átt á hættu að verða sendur heim á kostnað foreldra.

## **4.7 Upplýsingastefna**

Það er stefna starfsfólks GÍ að gefa sem gleggstar upplýsingar um starfið í skólanum. Því hefur verið þróað frá upphafi skólastarfsins gagnkvæmt upplýsinganet sem vonast er til að ná til allra foreldra/forráðamanna nemenda skólans og þeir hafi góð tækifæri til að koma sínum sjónarmiðum á framfæri. Þessi gagnkvæma miðlun byggir á viðtölum við kennara og stjórnendur eftir þörfum, haustkynningarfundum, opnum dögum og á foreldradögum. Ýmsar upplýsingar eru á vefsíðu skólans og með tölvupósti berast ýmsar tilkynningar um skólastarfið. Einnig eru foreldrar/forráðamenn ætíð velkomnir í skólann á opnunartíma hans til að sjá og upplifa skólastarfið og skólabraginn.

### **Ársskýrsla**

Ársskýrsla skólans er gefin út ár hvert. Henni er ætlað að gefa sem gleggsta mynd af því fjölbreytta starfi sem fram fer í skólanum ár hvert. Allir kennarar og ýmsir aðrir aðilar innan skólans leggja til efni í skýrsluna og gefur hún mjög skýra mynd af starfinu hverju sinni. Ársskýrslan er send til Skólaráðs, stjórnar Foreldrafélags skólans, Skóla- og fjölskylduskrifstofu, liggja frammi á kaffistofu starfsmanna og á bókasafni skólans og eru vistaðar á heimasíðu hans.

## **Bekkjarnámskrár og námsáætlanir**

Bekkjarnámskrár eru aðgengilegar á heimasíðu hvers bekkjar. Þær ásamt kennsluáætlunum unglingsdeildar í hverju fagi og vikulegum kennsluáætlunum yngsta og miðstigs mynda ramma um nám og kennslu vetrarins.

## **Skólahandbók**

Skólahandbókin sem gefin er út á hverju hausti er með gagnlegum upplýsingum um skipulag og fyrirkomulag skólastarfsins.

## **Skýrslur**

Ýmsar skýrslur tengdar skólastarfi eru gefnar út á hverju ári. Þeim er ætlað að gefa upplýsingar og vera til stuðnings umbótastarfi á breiðum grundvelli í skólum. Skólinn stendur fyrir könnun á viðhorfi foreldra ár hvert. Einnig eru lagðar fyrir tengslakannanir og kannanir á líðan og viðhorfum nemenda.

## **Tölvupóstur**

Í samskiptum sínum við ytra umhverfi hvort sem er foreldra/forráðamenn eða opinbera aðila er tölvupóstur mikið nýttur. Í Mentor, skráningarkerfi skólans, er hægt að senda póst með orðsendingum og bréfum á alla foreldra/forráðamenn viðkomandi árgangs, sem hafa netfang. Miklu skiptir að netföng séu rétt og að þau séu uppfærð í mentor.is eða að skilaboð um breytt netfang sé sent á skrifstofu skólans, grisa@isafjordur.is. Tölvupóstur er best nýttur til bréfaskipta og skilaboða en við ákveðin skilyrði er betra að hringja eða fá fund með starfsfólki, stjórnendum eða kennurum.

## **Upplýsingagjöf til heimila**

Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti milli aðila. Á heimasíðu skólans eru miklar upplýsingar, s.s. um starfsemi skólans, skólanámskrá og stefnu hans, skýrslur, bekkjarsíður á Skólatorgi, heimavinna og fleira. Kennarar skrá alla mætingu og ástundun frá 1.-10. bekk í Mentor og umsjónarkennarar senda heim til foreldra mætingar, vikulega frá 6.-10. bekk en einu sinni á önn í öðrum árgöngum nema sérstakar aðstæður krefjist annars. Einkunnir eru afhentar tvisvar á skólaárinu í janúar og í júní. Foreldrar hafa aðgang í fjölskylduvef, mentor.is, að upplýsingum um eigið barn/eigin börn. Þeir fá lykilorð sem ritari eða skólastjórnendur útdeila til þeirra. Einnig geta foreldrar farið inn á mentor.is og smellt á flipann gleymt lykilorð og þá fá þeir það sent í tölvupósti. Tekið skal fram að samkvæmt lögum hefur forræðislaust foreldri ekki rétt á að fá nein skrifleg gögn um barn sitt en það má koma í skólann með vitund foreldris með forræðið og lesa gögn.

## **Vefur skólans**

Inni á heimasíðu skólans eru upplýsingar um skólann, ásamt fréttum af helstu atburðum. Heimasíða skólans er helsti upplýsingamiðill hans. Þar eru settar inn fréttir, tilkynningar og myndir úr starfi skólans ásamt stefnumörkun, bekkjarnámskrám, kennsluáætlunum, skýrslum, eyðublöðum og fleiru. Hver bekkur/umsjónarkennari er með sitt eigið svæði á Skólatorginu og þar setja kennarar inn helstu upplýsingar um bekkinn, s.s. bekkjarlista, stundaskrá, upplýsingar um heimanám o.fl. Vikulega er svæðið uppfært með upplýsingum um heimanám, tilkynningum og /eða fréttum og myndum. Allt starfsfólk hefur netfang sem

tölvuumsjónarmaður útvegar þeim. Á sameign eru vistaðar upplýsingar og áætlanir sem starfsfólk hefur aðgang að.

#### 4.8 Þróunar- og nýbreytniverkefni

Það er stefna skólans að hafa þróunarverkefni í gangi á hverju ári. Markmiðið með þróunarverkefnum er að bæta skólastarfið, auðga og festa í sessi fjölbreytta kennsluhætti og mat, nemendum til hagsbóta. Áhersla er lögð á að það sé starfsfólk skólans sem kemur með hugmyndir og vinnur þessi verkefni í samstarfi við stjórnendur.

##### **Uppeldi til ábyrgðar**

Unnið hefur verið að innleiðingu uppbyggingarstefnunnar undanfarin. Aðdragandinn er sá að skólaárið 2005-2006 kynntu kennarar skólans sér stefnuna og vorið 2006 var ákveðið að hefja starfið. Til að byrja með hittust starfsmenn skólans vikulega í sk. leshringjum þar sem þeir lásu og ræddu fyrirfram ákveðið lesefni er varðaði uppbyggingarstefnuna og þá hugmyndafræði sem þar liggur til grundvallar. Leshringirnir voru við lýði í tvö ár. Almenn ánægja var með leshringina og hafa..

Í innleiðingarferlinu var mikið verið rætt um hvað skipti mestu máli í skólastarfinu og ræddi starfsfólk skólans þetta sín á milli í stórum og smáum hópum og nemendur ræddu það ásamt kennurum inni í bekkjunum. Starfsfólk skólans komst að þeirri niðurstöðu að það sem mikilvægast af öllu í skólastarfinu væri: Virðing, samhugur og menntun. Þessi gildi eru nú slagorð skólans og mynda ákveðinn sáttmála um skólastarfið.

Markmiðið með uppbyggingarstefnunni er að byggja upp sjálfsaga hjá nemendum og koma því til leiðar að þeir vilji haga sér vel til þess eins að vera ánægðir með sjálfa sig, en ekki til þess að forðast refsingu eða hljóta umbun. Þess vegna er mikil áhersla lögð á að nemendur velti fyrir sér spurningunni: Hvernig manneskja vil ég vera? Í stað þess að hugsa: Hvað fæ ég fyrir ef ég geri svona eða hinsegin?

Í uppbyggingarstefnunni kemur fram að allir geri mistök og að það sé allt í lagi. Það sem skiptir máli er að við lærum af mistökunum og bætum fyrir þau. Við höfum öll meðfæddar þarfir og hegðun okkar ræðst af því hvaða þörfum við viljum mæta. Stundum veljum við ranga leið og brjótum þá á þörfum annarra. Uppbyggingarstefnan hjálpar okkur að finna rétta leið.

Starfsfólk skólans hefur skilgreint ákveðin mörk sem eiga að stuðla að auknu öryggi í skólanum og skapa aðstæður til nemendur geti öðlast sjálfstjórn og eflst að þroska og visku. Einnig hefur verið lögð mikil áhersla á hlutverk hvers og eins. Kennararnir og nemendur skilgreina saman hlutverk hvers og eins í skólastofunni.

##### **Læsi til framtíðar**

Veturinn 2008-2009 var unnið að þróunarverkefninu **Læsi til framtíðar**. Því verkefni er ætlað að efla lesskilning nemenda. Bóklegir kennarar tóku þátt í verkefninu.

Verkefnið var tvískipt, fyrri hluta vetrarins var unnið með *Orð af orði* þar sem unnið var með orð, orðasambönd og orðhluta en síðari hluta vetrar var unnið með *gerð hugtakakorta*.

Síðan var lesskilningspróf lagt fyrir nemendur og eftir það hófst vinnan samkvæmt framkvæmdaáætlun. Fram að ármótum unnu kennarar með orðaforðaaðferðir í 1.-10. bekk og komu á markvissum yndislestri.

Eftir áramót voru lesskilningspróf aftur lögð fyrir og síðan hélt verkefnisstjóri námskeið þar sem kennd var vinna með hugtakakort. Gerð hugtakakorta var þjálfuð fram á vor samkvæmt framkvæmdaáætlun í 1.-10. bekk og var orðaforðaaðferðum og yndislestri jafnframt viðhaldið. Í lokin voru lesskilningspróf lögð fyrir í þriðja sinn til að meta áhrif verkefnisins í heild á lesskilning nemenda.

#### *Markmið verkefnisins*

- að nemendur efli orðaforða sinn og hæfni til að ráða í merkingu orða, nýti orðasafnið sitt á fjölbreyttan hátt og efli þannig skilning sinn.
- að nemendur styrki lesfærni, lesskilning og réttitun og þjálfist í endurbirtingu eða -byggingu orða, t.d. í ritun á greinandi og skapandi hátt.
- Nemendur læra aðferðir til að beita í vinnu sinni með námsefni. Yngri nemendur fá þjálfun við greiningu hljóða og stafa (æfingar í að raða saman stöfum í ný orð) og eldri nemendur fá þjálfun í greiningu orða (orðasambanda, orða og orðhluta, þeir bera saman skyldleika orða, læra að greina og útskýra merkingu orða og mynda orð úr einingum málsins, t.d. orðhlutum).
- Nemendur læra að nýta sér vísbendingar í samhengi texta til að ráða í merkingu ókunnuglegra orða. Orðaforðakennsla verður m.a. fléttuð inn í gerð hugtakakorta (concept mapping). Aukið verður við lestur heima og í skóla sem leið í að styrkja orðaforða og lesskilning.
- Nemendur tileinka sér tækni við að skrá þekkingu á myndrænan hátt, tengja saman skyldar hugmyndir og hugtök og lýsa tengslum þeirra.
- Nemendur læra að kortleggja viðfangsefni og þjálfast í að fylgja rökrétri röðun upplýsinga.

## **5. Nám og kennsla**

### **5.1 Fjölbreyttir kennsluhættir**

Í skólastarfi á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja heppilegustu og árangursríkustu leiðirnar til að ná markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár. Við val á kennsluaðferðum og vinnubrögðum verður að taka tillit til markmiða sem stefnt er að, aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni og eðlis viðfangsefnisins. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum einstkra nemenda og markmiðum í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri

(Aðalnámskrá grunnskóla, almennur hluti 2006 bls. 15).

Við val á kennsluaðferðum þurfa kennarar að hafa ákvæði aðalnámskrárinnar í huga og leggja áherslu á að nota fjölbreyttar kennslu- og námsmatsaðferðir til að koma til móts við mismunandi hæfileika nemenda, persónuleika þeirra, mismunandi vinnubrögð og vinnuhraða. Eins þurfa þeir að geta skilgreint þær kennsluaðferðir sem þeir aðhyllast og aðlagð þær að þeim nemendahópum og námsgreinum sem þeir kenna hverju sinni.

### **5.2 Einstaklingsmiðað nám og kennsla**

Einstaklingsmiðað nám byggir fyrst og fremst á að einstaklingurinn afli sér þekkingar á þann veg sem höfðar mest til eiginleika hans og veitist honum auðveldara en ef hann á að fara leiðir þar sem styrkur hans nýtist illa. Einstaklingsmiðaða kennslu þarf því að byggja á góðum upplýsingum um hæfileika, þekkingu, áhugasvið nemanda og fjölbreyttum kennsluháttum.

### 5.3 Námsferðakerfi á unglíngastigi

Á unglíngastigi telst allur árgangurinn vera einn bekkur með 2-3 umsjónarkennara, eftir fjölda í árgangi. Bekknum er síðan skipt upp í vinnuhópa sem eru ólíkir eftir námsgreinum. Umsjónarkennarar í samráði við faggreinakennara sjá um það að skipta nemendum í hópa. Þessir hópar geta breyst yfir veturinn og verða þær breytingar oftast í kringum annarskil.

### 5.4 Valgreinar á unglíngastigi

Á unglíngastigi er gert ráð fyrir að einstakir skólar skipuleggi allt að 30% heildartímans skv. vali nemenda. Nemendur þessara bekkja eiga að geta valið sér námsgreinar eða námssvið. Tilgangurinn er að laga námið sem mest að þörfum hvers einstaklings.

Að vori velja nemendur í 7. bekk sér námsgreinar af lista sem nemur 5 kennslustundum á viku. Í 8. og 9. bekk velja nemendur sér sem nemur 7 kennslustundum á viku. Námsgrein getur fallið niður sem valgrein ef of fáir nemendur velja greinina eða ef ekki fæst kennari til að kenna hana á komandi vetri. Viðmiðin eru að það þurfa að vera a.m.k. 8 í verkgrein og 12 í bóknámsgrein. Tímarnir eru taldir á ársgrundvelli þannig að ef nemandi velur fag sem er kennt hálfan veturinn í tvo tíma telst það einn tími yfir allan veturinn. Þeir nemendur sem stunda nám í tónlistarskóla eða æfa íþrótt geta fengið það metið sem tvo tíma á viku hvort. Aðeins er hægt að fá eina íþróttgrein metna.

### 5.5 Teymisvinna kennara

Kennarar skólans vinna saman sem teymi um hvern árgang eða fag á unglíngastigi. Þeir hafa sérstakan tíma á stundatöflu sinni þar sem þeir vinna saman að kennsluáætlunum og verkefnum. Þeir ákveða sjálfir skiptingu nemenda í hópa einnig í umsjónarhópa.

### 5.6 Kennslu- og vikuáætlanir

Allir kennarar skólans vinna kennsluáætlanir fyrir hvora önn. Í kennsluáætlun þarf m.a. að koma fram námsefni, yfirferð þess í vikum eða tímabilum, þemaverkefni og sérstakar áherslur. Þar á einnig að koma fram námsmat s.s. skimarnir, kannanir, próf og sjálfsmat nemenda. Vikuáætlanir 1.-7.bekk eru sendar heim með heimavinnuáætlun nemenda einu sinni í viku. Í 8.-10. bekk gilda kennsluáætlanir fyrir hverja önn. Engar vikuáætlanir eru gerðar heldur er sett fyrir í samræmi við kennsluáætlanir. Fyrir kannanir og verkefnaskil senda kennarar heim tölvupóst.

### 5.7 Námsgögn

Allir nemendur skólans í grunnskólanámi fá ókeypis námsgögn frá Námsgagnastofnun. Sú stofnun er lögbundin og sér grunnskólum landsins fyrir öllum námsgögnum. Námsgögnin eru samin eða þýdd m.t.t. stefnumörkunar í *Aðalnámskrá grunnskóla*. Auk þess fá skólar ákveðinn kvóta samkv. úthlutun Námsgagnastofnunar til kaupa á námsgögnum frá öðrum útgefendum. Skólinn borgar innritunargjald í framhaldskóla fyrir þá nemendur sem sækja framhaldsskólaáfangi í þeim. Gert er ráð fyrir að nemendur í slíku námi kaupi námsbækur sínar sjálfir eins og framhaldskólanemendur gera enda geti þeir selt þær aftur við lok annar.

### 5.8 Námsmat

Meginmarkmið námsmats er að afla upplýsinga um stöðu nemenda til að örva þá og hvetja. Ennfremur er það til að upplýsa foreldra/forráðamenn, kennara og starfsfólk um framfarir þeirra og námsstöðu. Matið miðar einnig að því að afla með sem öruggustum hætti vitneskju um stöðu einstakra hópa og árganga og hvernig þeim gengur að ná settum markmiðum samkvæmt námskrá. Námsmatið auðveldar þannig starfsfólki og foreldrum/forráðamönnum

að styrkja nemandann í námi og starfi. Námsmat er að öllu jöfnu framkvæmt af kennurum skólans.

Tvisvar á skólaárinu er formlegt mat. Nemendur fá metna ýmsa vinnu sína, s.s. hópaverkefni, ritsmíðar, vekefnabækur, vinnuhefti, skil á einstaklings- eða hópaverkefnum, verkefni í listgreinum og heimilisfræði, frammstöðu í íþróttum eða sundi. Allt þetta er lagt til grundvallar við einkunnagjöf. Allir nemendur skólans skulu fá skriflegan vitnisburð við lok hvorrar annar. Auk þess er gefinn munnlegur vitnisburður í foreldraviðtölum. Á öllum stigum eru einkunnir gefnar upp á 0,1 (tíundapart). Í 1.-4. bekk er vitnisburður í sérgreinum gefinn í bókstöfum.

Frávik við próftöku er veitt nemendum með greiningu um námsraskanir í formi lengri póftíma, próf samkvæmt einstaklingsnámskrá eða munnleg próf. Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta fengið fyrirmæli útskýrð sérstaklega fyrir sig eða túlkuð.

Skólaprófin fara fram á daglegum skólatíma nemenda. 4. bekkur fær einn prófadag að vori, 5. bekkur tvo daga, 6. bekkur þrjú daga og 7. -9. bekkur fær fjóra prófdaga. 10. bekkur fær 6 prófdaga.

## 5.9 Námstækni

Markmið fræðslu og ráðgjafar í námstækni er að nemendur kynnist hugsun, viðhorfum, námsaðferðum og námsvenjum sem rannsóknir og reynsla hafa sýnt að eru árangursríkar.

Til að ráðgjöf í námstækni nýtist nemandi er mikilvægt að hann vilji sjálfur breyta eða bæta námsaðferðum og námsvenjum sínum eða bæta þær. Góðar vinnuvenjur í námi leggja grunn að farsælli skólagöngu.

Námsráðgjafi aðstoðar nemendur m.a. við:

- að skoða og meta eigin námsaðferðir og námsvenjur
- skipulagningu á námi
- minnistækni
- vinnulag í einstökum námsgreinum
- skipulagningu á prófundirbúningi og próftöku.

## 5.10 Bekkjarnámskrár

Á hverju hausti eru gefnar út nýjar og endurskoðaðar bekkjarnámskrár fyrir alla árganga skólans. Bekkjarnámskrárnar innihalda stutta lýsingu á markmiðum náms í öllum námsgreinum árgangsins, ásamt kennslufyrirkomulagi og uppbyggingu námsmats. Jafnframt kemur fram námsefni þar sem það á við.

## 5.11 Fagnámskrá

Í hverri námsgrein er gerð fagnámskrá (lóðrétt námskrá). Hlutverk námskrárinnar er að samræma kennslu í einstökum greinum og að tryggja eðlilegt samhengi og samræmi á milli bekkja og námsgreina. Þar koma fram meginmarkmið með kennslu greinarinnar, kennslumarkmið í hverjum árgangi og námsmati lýst.

## 5.12 Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði í 4. og 7. bekk eru haldin tvo daga í september ár hvert. Prófin eru haldin á vegum Námsmatsstofnunar og eru lögbundin.

Mikilvægt er að nemendur séu vel undirbúnir fyrir prófin og eru þau kynnt fyrir nemendum en ekki er sérstök þjálfun fyrir þau. Prófin eru einnig kynnt foreldrum/ forráðamönnum nemenda, s.s. tilhögun og tilgangur prófanna, tegundir verkefna, tímamörk og reglur. Lögð er áhersla á að nemendur líti á þetta sem skemmtilegt og ögrandi verkefni.

Prófin eru haldin á sama tíma um land allt. Próftíminn, sem hefur reynst rúmur, skiptist í tvennt með 20 mín. hléi þar sem nemendur geta borðað nestið sitt og farið út. Sótt er um frávík við og vegna próftökunnar til Námsmatsstofnunar sem metur aðsend gögn. Náíð samráð er haft við foreldra/forráðamenn vegna slíkra umsókna. Umsjón með prófunum hefur aðstoðarskólustjóri og deildarstjóri sérkennslu sér um umsóknir fyrir stuðningsúrræði og undanþágur.

Samræmd könnunarpróf í 10. bekk eru haldin í íslensku, stærðfræði og ensku. Prófin eru haldin í september og eru þriggja klst. löng hvert og lögð fyrir á sama tíma um land allt. Öll prófgögn koma frá Námsmatsstofnun. Umsjón með prófunum hefur deildarstjóri unglíngastígs og deildarstjóri sérkennslu sér um umsóknir fyrir stuðningsúrræði og undanþágur.

Yfirferð prófurlausna, tölvulestur og frágangur einkunna er í höndum Námsmatstofnunar. Að yfirferð lokinni sendir stofnunin einkunnir nemenda til skólans. Einkunnir nemenda eru í lokuðu umslagi og fara nemendur með þær heim. Nemendur 10. bekkjar fá að vita einkunnir sínar þegar þær hafa borist skólanum. Foreldrar/forráðamenn 4. og 7. bekkinga fá einnig prófin sjálf í hendur og geta farið fram á endurskoðun á einkunnum ef þeir óska þess og snúa þeir sér þá til Námsmatsstofnunar. Það sama á við um 10. bekkinga að þeir og foreldrar/forráðamenn geta fengið að sjá þeirra próf og óskað eftir endurmati.

Skólinn fær yfirlit yfir einkunnir nemenda og er farið yfir þær á fundi með stjórnendum, umsjónarkennurum og sérkennurum. Farið er yfir árangur árganganna og skipulagt hvernig hægt sé að bregðast við niðurstöðum á viðeigandi hátt.

Skýrsla með heildarniðurstöðum skólanna og landshluta er gefin út af Námsmatsstofnun og einnig fær skólinn framfaraskýrslu þar sem framfarir nemenda, sem taka samræmd próf í þessum árgöngum frá skólanum, eru skilgreindar frá 4., 7. og 10. bekk. Allar þessar niðurstöður eru nýttar til að bæta árangur nemenda og þróa skólalastarfið.

### 5.13 Sérkennsla

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Deildarstjóri sérkennslu stýrir starfi sérkennslunnar.

#### Áherslur í sérkennslu

Í sérkennslunni er lögð áhersla á fyrirbyggjandi aðgerðir. Það er gert með því að reyna að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa séraðstoð. Nokkur greinandi próf (sjá kaflann skímanir og greinandi próf hér fyrir aftan) eru lögð fyrir heila árganga í þessum tilgangi. Sé grunur um sértæka námsörðugleika hjá nemanda eru einstaklingsathuganir lagðar fyrir viðkomandi barn eftir þörfum, ýmist innan eða utan skólans í samráði við foreldra.

Stefnt er að því að sem flestir nemendur geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tókum á lestrinum sem fyrst, enda er hann undirstaða annarra námsgreina. Því er mikil áhersla lögð á lestrarnámið í sérkennslunni. Jafnframt er gott foreldrasamstarf mjög mikilvægt til að árangur náist.

## **Skipulag sérkennslunnar**

Gert er ráð fyrir að sérkennsla sé veitt bæði inni í bekkjum og einnig utan þeirra. Skipulag sérkennslunnar ákvarðast af eðli námserfiðleikanna og því hve alvarlegir þeir eru. Í skólanum eru nokkrar kennslustofur sem búnar eru náms- og kennslugögnum sem miðast við þarfir sérkennslunemenda. Fyrir sérkennslunemendur gilda markmið aðalnámskrár grunnskóla en nokkrir nemendur eru undanþegnir frá þeim og eru þá samin sérstök eða önnur markmið sem kennsla þeirra er síðan byggð á.

Sérkennarar eða almennir kennarar þurfa að semja sérstakar náms- og kennsluáætlanir í samráði við umsjónarkennara bekkjar. Ef þeir óska eftir faglegri ráðgjöf vegna þessara sérstöku áætlana snúa þeir sér til deildarstjóra sérkennslu sem aðstoðar þá eða hefur milligöngu um aðra ráðgefandi aðila.

Í einstökum tilvikum getur sérkennsla fatlaðra nemenda verið svo sérhæfð og umfangsmikil að um hana þarf að útbúa sérstakt skipulag sem byggir á náinni samvinnu margra aðila, allt eftir þörfum nemenda.

## **Greiningarferli**

Grunnskólinn á Ísafirði vill tryggja að sem fyrst verði hægt að bregðast við þörfum nemenda fyrir sérkennslu eða aðra sérstaka aðstoð við námið ef í ljós kemur að slíkt geti bætt námslega og/eða félagslega stöðu þeirra. Staða hvers nemanda er skoðuð reglulega með skimunum á námsferli hans til að meta þörf fyrir aðstoð. Þeir aðilar sem sjá um fyrirlögn skimunarprófanna sjá um að miðla til umsjónarkennara og sérkennara upplýsingum um nýja nemendur sem eiga við einhvers konar örðugleika að stríða. Deildarstjóri sérkennslu sér einnig um að upplýsingar um sérkennslunemendur berist til nýrra umsjónarkennara. Deildarstjóri skipuleggur síðan viðeigandi úrræði í samráði við umsjónarkennara eða sérkennara.

Skólastjórnendur hvetja kennara og aðra starfsmenn til að koma því strax á framfæri ef þeir telja að nemandi eigi við námslega erfiðleika að etja, ef hegðunarörðugleikar trufla nám og kennslu eða ef nemandi líður greinilega illa af einhverjum ástæðum.

## **Greiningarferlin geta verið sem hér segir:**

- I Skipuleg athugun sem fer fram innan skólans.
- II Greining á Skóla- og fjölskylduskrifstofu Ísafjarðarbæjar (SFÍ) skv. tilvísun eða öðrum leiðum.
- III Aðrar stofnanir, s.s. Greiningarstöð ríkisins og Bugl.

Varðandi greiningu og greiningargögn er nauðsynlegt að allri greiningu sé skilað formlega til skólans á fundi með þeim aðilum sem málið varðar hverju sinni. Þetta á ekki síst við varðandi greiningu frá SFÍ. Í þeim tilvikum er heppilegt að sérfræðingur, umsjónarkennari, sérkennari og foreldri hittist sameiginlega og fari yfir niðurstöður. Afrit gagna skulu varðveitt í persónumöppu nemandans. Mikilvægt er að varðveita greiningargögn þótt greiningarvinna leiði líkum að því að ekkert sé athugavert því gögnin eru heimild um vinnu sem framkvæmd var.

## **Nýbúafraeðsla**

Nemendur í grunnskóla er hafa annað móðurmál en íslensku og hafa fasta búsetu hér á landi, eiga rétt á sérstakri kennslu í íslensku. Markmið kennslunnar er að þeir nái sem fyrst tókum á námsefni árgangsins og geti tekið sem fyrst fullan þátt í íslensku samfélagi. Nemendur eru hvattir til að halda móðurmáli sínu við og rækta það. Íslensk börn, sem búið hafa lengi

erlendis, eiga auk þess rétt á sérstakri aðstoð í íslensku og/eða öðrum þeim greinum sem þau þurfa aðstoð við.

### **Sjúkrakennsla**

Þeir nemendur sem að mati læknis vegna sjúkleika eða slyss og verða að vera frá skóla lengur en viku eiga rétt á sjúkrakennslu heima eða á sjúkrahúsi. Ef nemandi er á sjúkrahúsi eða á við langvarandi veikindi að stríða á hann rétt á heimakennslu í tíu kennslustundir á viku. Sá kennari vinnur með umsjónar-eða fagkennurum að því að búa til einstaklingsnámskrá fyrir nemandann og vinnur með nemandanum að því að styrkja hann í námi meðan á veikindum stendur.

### **Skimanir og greinandi próf**

Á hverju ári eru lögð fyrir nemendur í ákveðnum árgöngum skimunarpróf til að meta þroska þeirra og getu. Í fyrsta bekk er lagt fyrir teikniprófið Tove Krogh, lesskimunin Læsi og hreyfiþroskapróf. Í öðrum bekk er lögð fyrir lesskimunin Læsi og í þriðja bekk er lögð fyrir stærðfræðiskimunin Talnalykill, LH 60 og tengslakönnun. Í fjórða bekk og sjöunda bekk eru lögð fyrir samræmd próf í íslensku og stærðfræði. Í 5. bekk er lögð fyrir könnun um einelti/hegðun og líðan. Í 6. bekk er Talnalykill lagður fyrir og LH 40. Í 8. bekk er lögð fyrir könnun um einelti/hegðun og líðan. Í 9. bekk eru lesskimunarprófið GRP 14 lagt fyrir sem og stærðfræðipróf. Í upphafi 10. bekkjar eru lögð fyrir samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku.

### **5.14 Samsöngur**

Samsöngur er í skólanum fyrir 1.-7. bekk. Í 1.-3. bekk er sungið einu sinni í viku í Kaupfélaginu og við hátíðleg tækifæri við flygilinn í nýja anddyrinu. 4.-7. bekkur syngur líka saman einu sinni í viku í anddyrinu.

### **5.15 Valgreinar**

Í Grunnskólanum á Ísafirði er lögð áhersla á að gefa nemendum kost á að fá fjölbreytt val valgreina í efri bekkjum grunnskólans. Bæði eru valgreinar kenndar innan skólans og einnig höfð samvinna við Menntaskólann á Ísafirði um valgreinar. Nemendur fá einnig metið tónlistarnám, íþróttaiðkun og ýmislegt annað tólmstundastarf t.d. starf við Björgunarfélagið.

Í námi í valgreinum eru sömu kröfur og í öðrum greinum og óráðlegt er að koma til leiks með þær væntingar að alltaf eigi að vera gaman. Góðum verkum fylgir þó ævinlega ánægja og tryggasta leiðin til að vera ánægður í skóla er í þessu sem öðru að leggja sig fram.

## **6. Nemendur**

### **6.1 Skólabyrjun**

Starfsfólk GÍ leitast við að hafa skólabyrjun nemenda eins auðveldla og ánægjulega og kostur er. Milli skólans og leikskólanna Eyrarskjóls og Sólborgar hefur verið gott samstarf. Gagnkvæmar heimsóknir eru á milli skólanna. Vætanlegir nemendur koma í tvær heimsóknir að vori og fara síðan í heimsókn að hausti sem nemendur grunnskólans.

Þegar nýir nemendur hefja nám í skólanum að hausti þá boða kennarar þeirra þá og foreldra þeirra til sín áður en bekkurinn kemur í skólann. Ef um er að ræða nýbúa eða heyrnarskerta foreldra er þönguð tálkaþjónusta. Kennarinn gefur þeim upplýsingar um skólann, sýnir þeim

skólahúsnæðið og spjallar við þá. Námsráðgjafi hittir einnig nýja nemendur og fylgist með hvernig þeim vegnar á nýjum stað.

Komi nemandi inn á skólaárinu er honum boðið að koma í heimsókn í bekkinn og skoða skólann með foreldrum sínum. Umsjónarkennari hans tekur þá á móti honum og kynnir hann fyrir væntanlegum bekkjarfélögum. Ef skemmtun, þemavinna eða annað uppbrot er í gangi er honum boðið að koma og vera með í starfinu áður en hann byrjar formlega. Hann er einnig kynntur fyrir stjórnendum og námsráðgjafa skólans, sem fylgir honum eftir í samvinnu við umsjónarkennara hans. Sé um einhverjar sérþarfir að ræða hjá viðkomandi nemanda sér umsjónarkennari um að koma slíku til skila til deildarstjóra sérkennslu. Hafi nemendur mataröfnæmi eða óþol þurfa foreldrar að koma skilaboðum um það til yfirmanns mötuneytis.

Flytjist nemandi í annan skóla á skólaárinu er haft samband við þann skóla í samvinnu við foreldra/forráðamenn nemandans og samráð haft við umsjónarkennara og skólastjórnendur um skólaskiptin. Allar upplýsingar sem skráðar eru í Mentor eru færðar rafrænt yfir í nýjan skóla.

## 6.2 Skólalok

Samstarf er milli GÍ og Menntaskólans á Ísafirði og hafa margir nemendur verið í valgreinum í menntaskólanum. Námsráðgjafi GÍ skipuleggur einnig náms- og starfskynningu fyrir nemendur og heimsækja þeir skólann að vori í 10. bekk.

*Aðalnámskrár grunnskóla* og framhaldsskóla ætla elstu nemendum grunnskóla aukna ábyrgð á sínu námi, m.a. með valgreinum í 8. 9. og 10. bekk. Með auknu valfrelsi nemenda í 8., 9. og 10. bekk er stuðlað að því að nemendur taki meiri ábyrgð á námi sínu. Þeir þurfa að horfa fram á veginn, gera upp við sig hvert þeir vilja stefna og meta af raunsæi hvað þeir þurfa að gera til að ná takmarki sínu. Aukið valfrelsi þýðir að nemendur geta lokið grunnskóla með mismunandi áherslum.

Í aðalnámskrá er einnig kveðið á um inntökuskilyrði í framhaldsskóla, m.a. um að allir þeir sem hafa lokið námi í grunnskóla eiga rétt á að hefja nám í framhaldsskóla. Þeir sem uppfylla ekki inntökuskilyrði eiga kost á að hefja nám á starfsbraut.

Útskrift 10. bekkinga fer fram síðasta daginn fyrir undirbúningsdaga kennara að vori. Athöfnin er í Ísafjarðarkirkju og er hefð fyrir því að fulltrúi nemenda kveðji skólann með stuttu innleggi auk tónlistaratriða útskriftarnema og ávarps skólastjóra. Einnig er hefð fyrir því að árgangurinn í heild sinni taki saman eitt lag. Deildarstjóri unglíngastígs stýrir athöfninni.

Einkunnaafhending fer fram skólaslitadaginn og er hún í höndum umsjónarkennara.

## 6.3 Félagslíf nemenda og ferðir

Bekkjarkvöld/árgangakvöld er a.m.k. eitt á önn í samstarfi við bekkjarfulltrúa árgangsins.

Á haustin fara allir árgangar skólans í skipulagðar fjallgöngur. Þær eru skipulagðar með það í huga að þegar nemendur ljúka 10. bekk hafi þeir gengið öll helstu fjöll í nágrenni bæjarins.

7. bekkur fer í upphafi skólaárs í skólabúðirnar að Reykjum. Nemendur í 7. bekk árið áður sjá um skipulagningu og miðasölu á árshátíð og rennur ágóði árshátíðarinnar í rútusjóð 7. bekkjar næsta árs.

10. bekkur hefur undanfarin ár farið í náttúru- og útilífsferð að hausti, oft á Hornstrandirnar. Sú ferð er skipulögð í samvinnu kennara og foreldra.

Skíðadagar fyrir 5.-10. bekk eru fastir viðburðir í skólastarfinu og fara þá allir nemendur þessara árganga á skíði, bretti, snjóþotur eða njóta útiveru á skíðasvæði Ísfirðinga.

Hefð er fyrir því að Grunnskólinn í Bolungarvík bjóði skólum á Vestfjörðum til íþróttahátíðar á haustin og hefur GÍ alltaf þegið þetta góða boð. Hátíðin er ætluð nemendum í 8.-10. bekk.

Nemendur unglिंगastigsins halda fullveldisdaginn 1. desember hátíðlegan með því að setja upp veglega leiksýningu.

Þorablót 10. bekkjar er ein af elstu hefðum skólafestsins í GÍ. Í ár var það haldið í 29. skipti Nemendur 7. bekkjar taka þátt í Stóru upplestrarkeppninni og eru valdir sex þátttakendur með undankeppni í skólanum. Þeir taka síðan þátt í lokakeppninni á norðanverðum Vestfjörðum.

Árshátíðir skólans eru á vorönn. Íþróttadagur og vorhátíð eru í skólalok. Í maí fara allir bekkir skólans í ýmsar ferðir, svo sem fuglaskoðunarferðir, fjöruferðir og fleira. 10. bekkur fer í vorferð sem foreldrar þeirra skipuleggja og hafa nemendur safnað í sérsjóð fyrir ferðinni.

Tónleikar, safnaferðir, heimsóknir í stofnanir, heimsóknir listamanna, upplesara, íþróttaviðburðir, útileikir, göngu- og hjólaferðir, jólaföndur, vorhátíð og fleira er hluti af félagslegu námi nemenda í GÍ. Mikið samstarf er líka milli skólans og hinna ýmsu stofnana og félagsamtaka sem taka á móti nemendum í heimsóknir.

## 6.4 Nemendaráð

Nemendum grunnskóla er heimilt að stofna nemendaráð sem vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra. Nemendaráð skal setja sér starfsreglur. Nemendaráð er starfrækt í GÍ og er kosið af nemendum unglिंगadeildar. Það skipuleggur félagsstarfið í 8.-10. bekk í samvinnu við starfsmenn í félagsmiðstöðinni Djúpið, sem starfrækt er kjallara sundhallarinnar. Það stendur fyrir ýmsum skemmtunum og uppákomum á „opnu húsi“ á böllum og öðrum samkomum. Lög nemendaráðsins er að finna á heimasíðu skólans.

## 6.5 Vinabekkir

Í Grunnskólanum á Ísafirði eru einkunnarorðin virðing, samhugur, menntun. Sem lið í viðleitni skólans til að mæta þessum markmiðum, ala nemendur upp sem ábyrga einstaklinga sem sýna hverjir öðrum virðingu og samhug þá er vinabekkjarkerfi í skólanum uppsett þannig:

1. bekkur og 8. bekkur
2. bekkur og 9. bekkur
3. bekkur og 10. bekkur

Hugmyndabanki er hér fyrir neðan en hann er ekki tæmandi og gott að fá einnig fram hugmyndir nemenda um samstarf.

### **Hugmyndabanki fyrir vinabekki:**

- Fara saman út í leiki sem t.d. kennarar og eldri nemendur geta skipulagt.
- Gönguferðir og náttúruskoðun.
- Hjólaferð.
- Skautuferð.
- Eldri nemendur aðstoði yngri nemendur í frímínútum t.d. beri hver nemandi í eldri vinabekk ábyrgð á einum einstaklingi í yngri bekk.
- Spilatími. Bekkjum skipt til helminga milli kennara.

- Samvinna við bókasafn. Nemendur kynna fyrir vinabekk sínum uppáhalds bókina sína.
- Samsöngur. Nemendur syngja fyrir vinabekk sinn eða með þeim.
- Spurningakeppni.
- Sýna æfð atriði eða lesa upp fyrir vinabekk sinn
- Eldri nemendur aðstoði við kennslu yngri nemenda t.d. að lesa, reikna og fl.
- Föndra saman. Bekkjum skipt til helminga milli kennara.
- Ratleikur.
- Fræðsla um eitthvert efni sem undirbúið hefur verið af bekkjunum.
- Safnaferð.
- Saman á jólaskekkjum.
- Vettvangsferð.
- Nemendur eldri bekkja gefi nemendum yngri bekkja leikföng, spil og fl. til að hafa á kennslusvæði sínu og kenni þeim á spilun.
- Og margt, margt fleira .....

## 7. Sérfræðipjónusta

### 7.1 Greining – ráðgjöf

Skóla- og fjölskylduskrifstofa veitir skólanum þjónustu, s.s. sálfræðings.

Ef óskað er eftir greiningu eða ráðgjöf vegna vanda nemanda hefur umsjónarkennari samráð við deildarstjóra sérkennslu. Umsjónarkennari sér um að fylla út þar til gert eyðublað með foreldri þar sem nemanda er vísað til skólasálfræðings. Eyðublöð eru hjá deildarstjóra sérkennslu. Afrit gagna skulu varðveitt í persónumöppu nemandans. Mikilvægt er að varðveita greiningargögn þótt greiningarvinna leiði líkum að því að ekkert sé athugavert því gögnin eru heimild um vinnu sem framkvæmd var.

#### **Tilvísun er unnin samkvæmt eftirfarandi ferli:**

- Umsjónarkennari ræðir við foreldra/forráðamenn um áhyggjur sínar eða foreldri við umsjónarkennara og þeir funda.
- Sameiginleg ákvörðun tekin um greiningu vanda.
- Umsjónarkennari fyllir út tilvísunina oft með aðstoð sérkennara.
- Foreldrar eru boðaðir á ákveðnum degi í skólann til undirskriftar tilvísunarinnar með allt að viku fyrirvara.
- Sinni foreldrar ekki beiðni kennarans eru þeir aftur boðaðir með allt að viku fyrirvara.
- Bregðist foreldrar ekki við því, taka skólastjórnendur við og senda foreldrum bréf þar sem þeim er aftur gefinn allt að viku frestur og jafnframt er þeim bent á að málinu verði vísað til barnaverndarnefndar sinni þeir ekki beiðni skólans.

## 7.2 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við Grunnskólann á Ísafirði samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 66/1995 með breytingum nr. 77/1996 og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 388/1996.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að stuðla að bættri líðan nemenda í skólanum. Einnig að leita leiða fyrir þá nemendur sem erfitt eiga uppdráttar námslega, félagslega, andlega, líkamlega eða hegðunarlega.

### Leiðir:

Nemendaverndarráð fjallar um mál einstakra nemenda sem til þess er vísað. Ef nemandi þarf á sérstakri aðstoð að halda, að mati umsjónarkennara, vegna fötlunar, sjúkdóms, námslegra eða félags- og tilfinningalegra örðugleika skal hann vísa málinu skriflega til nemendaverndarráðs á sérstökum eyðublöðum. Kennari viðkomandi nemanda skilar því til deildarstjóra sérkennslu sem metur hvort þörf er á að umsjónarkennari fylgi því eftir með því að mæta á fund nemendaverndarráðs.

Nemendaverndarráð metur í hverju tilviki fyrir sig hverra úrræða skuli leita eða hvaða viðbótarupplýsinga er þörf í hverju máli og getur leitað til aðila utan skólans s.s. lögreglu, félagsþjónustu eða sérfræðiþjónustu.

Deildarstjóri sérkennslu sér um að þeir sem vísa málum til nemendaverndarráðs séu upplýstir um úrræði og meðferð mála skjólstæðinga sinna, hvort sem um er að ræða úrræði vegna sérkennslu, agamála eða annarra vandamála.

Nemendaverndarráð veitir ef óskað er kennurum og öðru starfsfólki skólans aðstoð og/eða ráðgjöf vegna ákveðinna nemenda eða nemendahópa.

Í nemendaráði skólans eiga sæti: Aðstoðarskólastjóri / staðgengill skólastjóra, deildarstjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, deildarstjóri unglingsstigs, námsráðgjafi, ráðgjafi frá félagsþjónustu

Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku. Deildarstjóri sérkennslu stýrir fundum og heldur utan um gögn og skýrslur um þá nemendur sem um er fjallað. Komi upp alvarleg mál sem þarfnast skjótrar úrlausnar er strax fundað um þau. Allir fundir nemendaverndarráðs eru bókaðir í fundagerðarbók sem trúnaðarmál. Fulltrúum í nemendaverndarráði er skylt að gæta þagnarskyldu um trúnaðarmál nemenda, foreldra og kennara.

## 7.3 Námsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa í grunnskólum er að standa vörð um velferð nemenda. Hann er málsvari þeirra og trúnaðarmaður. Nemendur og foreldrar geta leitað beint til námsráðgjafans. Einnig geta kennarar og stjórnendur skólans vísað málum til hans. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Hægt er að panta tíma eða koma boðum til námsráðgjafans með skilaboðum eða netpósti.

### Helstu verkefni námsráðgjafans eru:

- Persónuleg ráðgjöf og stuðningur við nemendur. Leiðbeiningar í námstækni og skipulögðum vinnubrögðum.
- Ráðgjöf til nemenda um náms- og starfsval.

- Að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við starfsmenn skóla s.s. ýmsum forvörnum í sambandi við óæskileg hegðun, vímuefni, einelti og ofbeldi.

## 7.4 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Grunnskólans á Ísafirði heyrir undir Heilsugæsluna á Ísafirði. Skólahjúkrunarfræðingur skólans sinnir skólaheilsugæslunni og hefur fasta viðveru og viðtalstíma í skólanum. Sjá nánar í Skólahandbók skólans.

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

Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í náninni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólustjórnendur, kennara og aðra sem að málefnum nemenda koma. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

### Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

**1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling

**4. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling

**7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni.

Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).

**9. bekkur** Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Mældur blóðþrýstingur.

Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (tvær sprautur).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæslan fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknisembættisins segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar er haft samband við foreldra/forráðamenn áður en úr því er bætt.

### Fræðsla, heilbrigðishvatning og forvarnir

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

### Tannvernd

Flúorskolun fer fram í skólanum hjá 1., 7. og 10. bekk tvisvar í mánuði.

### Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10-12 klst. á nóttu. Skóladaur nemenda er langur, mikilvægt er því að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

## **Slys og veikindi**

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða á slysideild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

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

## **Lyfjagjafir**

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur m. a. fram að skólabörn skuli ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlíngjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

## **Lús**

Lúsin kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því er mikilvægt að foreldrar kambi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega ef lús kemur upp.

## **7.5 Tilvísun til barnaverndaryfirvalda**

Í Grunnskólanum á Ísafirði eru það skólastjórnendur sem tilkynna mál til Barnaverndarnefndar. Umsjónarkennari eða aðrir starfsmenn skólans eiga að snúa sér fyrst með málið til nemendaverndarráðsins sem vísar því til stjórnenda skólans.

## **Tilkynningar og bakvakt**

Í 17. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002 er fjallað um tilkynningarskyldu þeirra sem afskipti hafa af börnum og segir þar;

*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 stofnar heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart.*

*Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum, og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr.*

*Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.*

**Atriði sem hafa þarf í huga þegar meta skal hvort tilkynna skuli um aðstæður barns/unglings til barnaverndar:**

- Líkamleg og andleg vanræksla.
- Líkamlegt, andlegt og kynferðislegt ofbeldi.

- Ung börn eru skilin eftir gæslulaus eða í umsjá annarra barna.
- Eldri börn skilin eftir langtímum saman og þurfa að sjá um sig sjálf.
- Léleg skólasókn, skólaskyldu ekki sinnt.
- Afbrot, árásargirni.
- Heilsugæslu ekki sinnt þótt um vanheilsu sé að ræða.
- Há tíðni smáslysa sem hægt hefði verið að fyrirbyggja.
- Endurteknir áverkar sem barn á erfitt með að útskýra.
- Vannæring.
- Lélegur fatnaður sem hentar illa aðstæðum.
- Vímuefnaneysla foreldra.

**Atriði sem sérstaklega þarf að hafa í huga vegna unglinga:**

- Áfengis- og vímuefnaneysla.
- Léleg skólasókn.
- Endurtekin afbrot.
- Ofbeldishegðun.
- Þunglyndi, geðröskun, sjálfsvígshugleiðingar.

**Hver tekur á móti barnaverndartilkynningum?**

Starfsfólk barnaverndar á Skóla- og fjölskylduskrifstofu veitir upplýsingar og tekur við tilkynningum á dagvinnutíma. Utan dagvinnutíma (frá kl. 16.15 síðdegis til kl. 08.00 að morgni), um helgar (frá kl. 16.15 á föstudögum til kl. 08.00 á mánudagsmorgnum) og á helgidögum þegar skrifstofan er lokað er bakvakt í neyðarsíma 112 vegna bráðatilkvika barnaverndarmála.

**Nafnleynd**

Í barnaverndarlögunum er fjallað um nafnleynd tilkynnanda. Hinn almenni tilkynnandi, ættingjar eða aðrir nákomnir, geta óskað nafnleyndar gagnvart öðrum en barnaverndarnefnd, en opinberir aðilar s.s. starfsfólk skóla, leikskóla, spítala, heilsugæslu, starfsfólk annarra félagsmálastofnana eða barnaverndarnefnda o.s.frv. getur ekki tilkynnt undir nafnleynd.

## **8. Samstarf heimila og skóla**

### **8.1 Almennt samstarf**

Öflugt foreldrasamstarf er ein af meginforsendum góðs skólastarfs. „Foreldrar og forráðamenn bera frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt. Skólinn aðstoðar foreldra og forráðamenn í uppeldishlutverkinu og býður fram menntunartækifæri. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, gagnkvæmu trausti, samábyrgð og gagnkvæmri upplýsingamiðlun. Mesta áherslu ber að leggja á samstarf heimila og skóla um hvern einstakling, nám hans og velferð og heimili og skóla sem vettvang menntunar. (Úr *Aðalnámskrá* 2006).

Við skólann er starfandi foreldrafélag og í hverjum árgangi eru bekkjarfulltrúar.

Grunnskólinn á Ísafirði leggur áherslu á að veita foreldrum greinagóðar upplýsingar um það starf sem fer fram innan skólans. Með þessum upplýsingum viljum við auðvelda foreldrum að gera sér grein fyrir til hvers skólinn ætlast af þeim sem foreldrum og af börnum þeirra. Nauðsynlegt er að foreldrar þekki og styðji við faglegar áherslur skólans og treysti starfsfólki hans til að framfylgja þeim. Samstarf heimila og skóla er á mögum sviðum, s.s. samskipti og upplýsingamiðlun, heimanám og ástundun, uppeldi, hegðun og skólasókn. Foreldrar eru ætíð velkomnir í skólann á starftíma hans og eru hvattir til að nýta sér það og/eða viðtalstíma starfsfólks.

### **Í skóladagatali skólans koma fram heimsóknardagar sem eru:**

- Í ágúst er skólaþing og viðtöl fyrir foreldra/forráðamenn nemenda í 1. bekk.
- Í sept. eru haustfundir fyrir foreldra/forráðamenn nemenda í 2.-10. bekk þar sem farið er yfir vetrarstarfið, helstu áherslur kynntar, kennarar bekkjanna kynna sig og bekkjarfulltrúar eru valdir.
- Í nóv. eru viðtöl við foreldra/forráðamenn nemenda í 1. -10. bekk.
- Í jan. er námsmat og annaskil.
- Í febrúar er maskaball.
- Í mars er foreldradagur.
- Í febrúar eru skíðadagar/útivistardagar fyrri 5.-10. bekk
- Í mars/apríl eru áshátíðir nemenda og öllum aðstandendum boðið á þær skemmtanir.
- Í júní eru einkunnaskil og skólaslit.

## **8.2 Skólaráð Grunnskólans á Ísafirði**

Skólaráð er starfandi við skólann. Það er lögbundið ráð og er því ætlað að fjalla um og gefa umsögn til skólans og menntaráðs um skólanámskrá skólans og aðrar áætlanir tengdar skólastarfinu. Skólaráð á að fylgjast með framkvæmd áætlana og að þær séu kynntar foreldrum. Fulltrúar foreldra í skólaráði eru tveir og mynda þeir ásamt tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa almennra starfsmanna, tveimur fulltrúum nemenda og einum fulltrúa grenndarsamfélagsins eða viðbótarfulltrúa foreldra og skólastjóra skólaráðið.

Skólaráði er ætlað að auka áhrif foreldra í skólastarfinu. Þau mynda formlegan vettvang foreldra til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri við stjórnendur skólans. Til að skólaráð geti sinnt hlutverki sínu er það mikilvægt að það sé í nánú samstafi við stjórn foreldrafélags skólans og aðra foreldra. Skólaráðið þarf að geta miðlað upplýsingum um starfið og vera móttækilegt fyrir ábendingum frá öðrum foreldrum.

## **8.3 Foreldrafélag Grunnskólans á Ísafirði**

Við skólann er starfandi foreldrafélag og í hverjum árgangi eiga að vera tveir bekkjarfulltrúar. Foreldrafélög eru frjálts félagasamtök foreldra sem hafa það hlutverk að styðja skólastarfið og efla tengsl foreldra, bæði innbyrðis og við skólann. Hlutverk samtakanna er jafnframt að skapa vettvang fyrir samstarf og samstöðu meðal foreldra. Góð samskipti við foreldra auðvelda samráð og samstöðu í uppeldinu.

Stjórn Foreldrafélags GÍ er kosin á aðalfundi að hausti ár hvert. Stjórnin mótar stefnur og áherslur í starfinu í samráði við skólastjórnendur, bekkjarfulltrúa og nemendaráð. Markmið starfsins er að stuðla að vellíðan nemenda og bættum námsárangri með því að auka samskipti foreldra og styrkja skólabraginn. Stjórnin sér til þess að verkefnum sé skipt þannig á milli foreldra að sem flestir taki þátt í undirbúningi og framkvæmd a.m.k. eins verkefnis yfir veturinn.

Einn mikilverðasti hluti starfs Foreldrafélagsins er uppbygging bekkjarstarfsins en það er einn besti samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra/forráðamanna í uppeldinu. Í þessu starfi gegna bekkjarfulltrúar afar mikilvægu hlutverki í að stuðla að samstarfi og samskiptum foreldra/forráðamanna og nemenda. Bekkjarfulltrúar eru fjórir ef árgangurinn er tveir bekkir annars sex. Þeir gegna því hlutverki að hafa jákvæð áhrif á bekkjarstarfið og braginn með því að halda utan um ákveðna vetrardagskrá í samráði við umsjónarkennara árgangsins. Jafnframt eru þeir tengiliður árgangsins við stjórn foreldrafélagsins og foreldraráð. Skólinn sér Foreldrafélaginu fyrir aðstöðu til m.a. fundahalda, fjölrítunar, póstsendinga, síðu á heimsíðu skólans, fræðslufunda og skemmtana.

**Skemmtanir sem hefð er fyrir að Foreldrafélagið standi fyrir eru:**

- Jólaföndur í lok nóvember.
- Vorhátíð í maí.

## 8.4 Bekkjarfulltrúar

Á haustfundum í september ár hvert eru bekkjarfulltrúar/árgangafulltrúar kosnir af foreldrum eða tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Æskilegt er að bekkjarfulltrúar séu minnst tveir fyrir hvern bekk og að einungis sé skipt um annan bekkjarfulltrúann í hvert sinn, þannig að þeir sitji tvö ár í senn.

## 8.5 Erlendir eða fatlaðir foreldrar/forráðamenn

Mjög þarf að vanda til undirbúnings fyrir nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku og getur það haft afgerandi þýðingu fyrir námsframvindu nemenda að vandað sé til undirbúnings og samstarf milli heimilis og skóla sé gott. Ef nemandi er skráður í skólann sem er af erlendu bergi brotinn eða sem á heyrnarskerta foreldra/forráðamenn er boðað á starfsdögum að hausti til fundar með foreldrum hans og umsjónarkennara ásamt túlki. Foreldrum eru afhent gögn um skólann. Það sama er gert ef um tvítyngdan nemanda er að ræða þar sem annað foreldri er íslenskt en hitt erlent. Yfirmaður sérkennslu sér um, ásamt umsjónarkennara, að skipuleggja námsaðstoð og að panta túlk á fundi og skemmtanir sem skipulagðar eru af aðilum innan skólans.

Sama á við um nemendur sem eiga fatlaða foreldra/forráðamenn. Þeir eru boðaðir á fund á starfsdögum að hausti með umsjónarkennara og deildarstjóra. Þar er skólinn kynntur og farið yfir þau atriði sem foreldri/forráðamanni finnst vera áriðandi að gæta vel að í samskiptum milli heimilis og skóla.

## 8.6 Hátíðir og skemmtanir

Grunnskóli Bolungarvíkur hefur undanfarin ár boðið öllum grunnskólum á Vestfjörðum til íþróttahátíðar í október og hefur GÍ þegið þetta góða boð. Nemendur skólans keppa í margskonar greinum við nemendur hinna skólanna. Hátíðinni lýkur á balli um kvöldið.

Fullveldisdagurinn 1. desember er haldinn hátíðlegur og setja nemendur upp veglega leiksyningu í telfni hans.

Þorablót 10. bekkinga er ein af elstu hefðum skólstarfsins. Þar koma saman nemendur í 10. Bekk ásamt foreldrum sínum og kennurum, hver með sitt trog með þorramat. Foreldrar og starfsfólk sjá um skemmtiatriði og að loknu borðahaldi er slegið upp balli og gömlu dansarnir dansaðir. Nemendur æfa þá undir leiðsögn danskennara.

Á maskadaginn/bolludaginn er ýmsar furðuverur á ferð um skólann en þann dag klæða nemendur og starfsmenn sig í grímubúninga og er maskaball fyrir nemendur í 1.-7. bekk á sal skólans.

Á hverju ári eru ákveðnir dagar helgaðir einhverju sérstöku málefni. Evrópski tungumáladagurinn er 26. september og dagur stærðfræðinnar er 27. september. Kennarar skipuleggja sérstök verkefni í tengslum við þá daga. Á degi íslenskrar tungu 16. nóvember er dagskrá í Hömrum þar sem nemendur lesa úr verkum sínum og dregið er í smásagna- og ljóðahappdrættinu. Auk þess koma oft tilmæli til skólans um að hafa dagskrá eða verkefni tengd ákveðnu málefni frá opinberum aðilum eða einkafyrirtækjum.

Aðventan hefst með jólaföndri Foreldrafélagsins. Allir bekkir skólans útbúa stór jólakort sem 5. bekkur fer með á milli stofa í síðustu kennsluviku fyrir jól, syngur fyrir nemendur og starfsfólk og býður upp á piparkökur. Skólaliðar og húsvörður sjá um að koma upp jólamyndum og skreyta jólatréð. Jólasveinar heimsækja skólann á jólaböllum allra nemenda. Allir nemendur skólans dansa í kringum jólatréð einhverja stund fyrir stofujólin sín. Allir starfsmenn skólans aðstoða við það. Umsjónarkennarar skipuleggja stofujólin með sínum nemendum. Félagsmiðstöðin sér um jóladiskótek/jólaball fyrir unglingadeildina.

Árshátíðir nemenda eru haldnar í mars. Umsjónarkennarar sjá um árshátíðardagskrár bekkjanna og tæknimenn eru úr röðum unglinganna. Yfirskrift árshátíðanna er mismunandi frá ári til árs og er það ákvörðun hvers bekkjar hvernig unnið er með viðfangsefnið og er það gert með margvíslegum hætt. Sýningarnar eru fimm talsins, þrjár sýningar á fimmtudegi og tvær á föstudegin. Hver skemmtun stendur í 1 til 1 ½ klukkustund. Foreldrum og gestum er boðið að koma á skemmtun sinna barna. Nemendur í 7. bekk, ásamt kennurum sínum halda utan um sýningarnar, eru kynnar, dyraverðir, upplýsingafulltrúar og fleira. Aðgangseyrir rennur óskiptur í ferðasjóð vegna skólabúðardvalar næstkomandi 7. bekkjar.

Leikjadagar eru haldnir að vori í 1.-3. bekk og 4.-7. bekk. Þetta eru útivistardagar þar sem farið er í leiki og margskonar þrautir leistar.

Foreldrafélagið endurvakti vorhátíð og var margt í boði fyrir börnin, s.s. sippa, kríta, hoppa á trampólíni, fara á stultur, snún-snú, andlitsmálun, kastspjöld og fleira. Lögreglan var með þrautabraut og skoðaði hjól. 10. Bekkur sá um að selja pylsur og svala til fjáröflunar fyrir skólaferðalagið.

## 8.7 Heimanám

Heimanám er einn þáttur í daglegu lífi skólanna. Í tengslum við það gefst foreldrum tækifæri til að fylgjast með námi barnanna og veita þeim stuðning og hvatningu. Áhugi foreldra á skólagöngu barna skiptir sköpum fyrir velgengni þeirra í námi. Foreldri getur lagt sitt af mörkum til þess að barninu gangi vel í skólanum með því að fylgjast með heimanámi þess. Sjá nánar á vef Heimilis og skóla [www.heimiliogskoli.is](http://www.heimiliogskoli.is)

### Góð ráð til foreldra varðandi heimanám:

- Friður og ró
- Ekki of seint á kvöldin

- Æfingin skapar meistarann
- Einbeiting eykur árangur
- Barnið þarf að skilja verkefnið
- Talaðu jákvætt um heimanámið
- Engan samanburð
- Vertu í nánu sambandi við skólann

## 8.8 Heimili og skóli

Hjá samtökunum Heimili og skóli er hægt að nálgast ýmsar upplýsingar um samstarf heimila og skóla og fá greinargóð svör. Þar er einnig hægt að fá bæklinga og á heimsíðunni [www.heimiliogskoli.is](http://www.heimiliogskoli.is) er mikinn fróðleik að finna.

## 8.9 Miðlun til heimila

Starfsfólk Grunnskólans á Ísafirði leggur áherslu á að miðla til nemenda, foreldra/forráðamanna og ytri aðila með sem bestum og skilvirkustum hætti upplýsingum um skólastarfið. Það er gert með ýmsum hætti bæði skriflegum og í formi tölvupósts, skólanámskrár, skólahandbókar, heimsíðu, kennsluáætlna, bekkjarnámskráa, bréfa með heimavinnuáætlun, símhringingum eða fundum.

### Heimasíða

Á heimasíðu skólans [http://skolatorg.is/kerfi/grsk\\_a\\_isafirdi/skoli/](http://skolatorg.is/kerfi/grsk_a_isafirdi/skoli/) hafa foreldrar/forráðamenn greiðan aðgang að margvíslegum upplýsingum um skólastarfið. Þar eru áætlanir, heimasíður árganga og sérgreinakennara, myndasíður, bekkjarnámskrár, skólanámskrá, skóladagatal, skýrslur, sjálfsmat skóla, starfsmannalisti, stundaskrár, tilkynningar og fréttir frá skólanum og fl. Umsjón með heimasíðu hefur Helga Snorradóttir kennari.

### Mentor.is

Allir foreldrar nemenda skólans hafa aðgang að mentor.is sem er skráningarkerfi fyrir skólann og hafa foreldra/forráðamenn aðgang að upplýsingum um sín börn. Þeir fá aðgangsorð hjá umsjónarkennara barns síns á kynningarfundum eða á skrifstofu skólans. Þær upplýsingar sem foreldrar/forráðamenn hafa aðgang að eru dagbókarfærslur og einkunnir.

### Skólahandbók

Skólahandbók skólans er gefin út á hverju hausti. Hún er birt á heimasíðu skólans og þeir foreldrar sem vilja geta fengið hana útprentaða hjá ritara. Í skólahandbókinni eru mikið af nauðsynlegum upplýsingum um skólastarfið, skipulag og framkvæmd. Jafnframt er í því skóladagatal ársins.

### 1. bekkjarkverið

1. bekkjarkverið er kynningarbæklingur sem er afhentur foreldrum að vori árið sem barn þeirra hefur skólagöngu. Þetta er einfalt rit þar sem gerð er grein fyrir helstu atriðum skólastarfsins.

## 8.10 Myndatökur

Á hverju vori eru teknar ljósmyndir af 1., 4., 7. og 10. bekkjum skólans. Nemendum býðst að kaupa þessar ljósmyndir en auk þess er þeim haldið til haga í skólanum.

## 9. Samstarf og tengsl við ytri aðila

### 9.1 Félagsmiðstöðin á Ísafirði

Félagsmiðstöð er rekin af Ísafjarðarbæ fyrir nemendur í 8.-10. bekk og veitir íþrótt- og tómstundafulltrúi henni forstöðu. Nemendaráð, sem skipuleggur félagsstarfið í 8.-10. bekk í samvinnu við starfsfólk félagsmiðstöðvarinnar, starfar á lýðræðislega hátt og er kosið af nemendum unglíngadeildar. Markmið félags- og tómstundastarfs er að efla félagsþroska nemenda og kynna fjölbreytt tómstundastarf. Nemendaráð og starfsfólk félagsmiðstöðvarinnar skipuleggur dagskrá hvers mánaðar.

### 9.2 Dægradvöl

Lengda viðveran Dægradvöl er rekin af Ísafjarðarbæ og það er íþrótt- og tómstundafulltrúi sem veitir henni forstöðu. Hún er einkum ætluð nemendum í 1. og 2. bekk og ef aðstæður leyfa komast eldri börn einnig að. Nemendur í 2. bekk geta fengið aðstoð við heimanám. 1. bekk er boðið upp á aðstoð við heimanámið eftir áramót. Boðið er upp á íþróttatíma 2-3 svar í viku. Reglulega er farið á bæjarbókarsafnið þar sem haldnar eru sögustundir fyrir börnin. Að öðru leyti eru þau við frjálsan leik, föndur, spil o.fl. ýmist úti eða inni.

Dægradvöl er opin alla daga sem skólinn starfar, frá því að kennslu lýkur til kl. 16:00. Á starfsdögum og foreldradögum er líka opið.

### 9.3 Eignasjóður Ísafjarðarbæjar

Eignasjóður Ísafjarðarbæjar er eigandi skólans en GÍ leigir húsnæðið af sjóðnum og borgar því innri leigu. Eignasjóður sér um allar framkvæmdir við skólann og viðhald. Á hverju ári gera skólastjórnendur í samstarfi við húsvörð áætlun um viðhald og sendir til umsjónarmanns Eignasjóðs. Í framhaldi af því er gerð áætlun um viðhald skólans af hálfu Eignasjóðs og sér umsjónarmaður um að það verði framkvæmt ákveðið hefur verið.

### 9.4 Grunnskólar Ísafjarðarbæjar

Samstarf er milli grunnskólanna í Ísafjarðarbæ og eru samskiptin margvísleg. Skólar hafa með sér samstarf um þjónustu, starfsdaga, félagslíf, íþróttastarf og fleira. Grunnskólafulltrúi sér um að boða skólastjóra á sameiginlega fundi og eru þeir að jafnaði einu sinni í mánuði. Skólastjórnendur hafa með sér samtök innan Skólastjórafélags Íslands og Skólastjórafélag Vestfjarða og kennarar innan Kennarasambands Íslands og Kennarafélags Vestfjarða.

### 9.5 Eyrarskjól og Sólborg

GÍ á gott samstarf við leikskólana Eyrarskjól og Sólborg. Markmið samstarfsins er að leikskólinn og grunnskólinn viðhaldi góðum tengslum og samvinnu sín á milli. Að samstarfið stuðli að hnökralausri færslu milli skólastiganna og þannig dregið úr spennu og kvíða sem getur fylgt skólabyrjun hjá nemendum. Að leikskólabörnin fái tækifæri til að kynnst aðstæðum og skipulagi í grunnskólanum fyrir skólabyrjun og að leikskóla- og grunnskólakennarar þekki starf hvers annars. Elstu nemendur leikskólanna koma í þrjár heimsóknir í skólann að vori. Skólahúsnæðið er kynnt í fyrstu ferðinni, þeir sitja í kennslustund með 1. bekk í þeirri næstu og síðasta heimsóknin er vorskóli þar sem verðandi kennarar taka á móti þeim og eru með þeim í eina kennslustund. Að hausti heimsækja þessir nemendur, nú sem nemendur GÍ, gömlu skólana sína.

## 9.6 Skóla- og fjölskylduskrifstofa Ísafjarðarbæjar

Skóla- og fjölskylduskrifstofa Ísafjarðarbæjar var stofnuð vorið 2000 og nær yfir málaflokkana fræðslumál, félagsmál, íþrótt- og tómstundamál og barnavernd. Á skóla- og fjölskylduskrifstofu starfa ráðgjafar og starfsmenn barnaverndar, félagsþjónustu og skólaþjónustu. Hlutverk skrifstofunnar er að veita íbúum Ísafjarðarbæjar ráðgjöf, leiðbeiningar og úrlausnir eftir því sem við á í þjónustu og styður við þátttöku þeirra í samfélaginu.

Skrifstofan veitir líka grunnskólum og leikskólum sérfræðiaðstoð og ráðgjöf. Forstöðumaður, grunnskólafulltrúi, skólasálfræðingur, talmeinafræðingur og námsráðgjafi sinna ráðgjöf við grunnskóla. Þjónustan felst m.a. í að ráðgjafar skólaskrifstofu athugi og greini börn sem eiga í hegðunar-, náms- eða félagslegum erfiðleikum og koma með tillögur að úrræðum, auk reglulegs endurmats á stöðu barnsins eftir því sem þörf er á. Einnig vinnur skrifstofan eftir lögum um ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu leik- og grunnskóla.

Skólustjórar, kennarar og annað starfsfólk skóla getur óskað eftir ráðgjöf vegna ýmissa atriða er lúta að skólaþróun, sjálfsmati skóla sem og öðru því starfi innan skólans er þeir sinna. Foreldrar geta leitað til ráðgjafa skólaskrifstofu með vandamál sem upp koma tengd skólagöngu barns. Ýmis vandamál má þó leysa innan skólans. Nemendur eiga kost á að leita til ráðgjafarþjónustunnar varðandi skólagöngu sína. Sérfræðingar aðrir en námsráðgjafi veita nemanda einungis eitt viðtal án þess að fengið sé formlegt samþykki foreldra.

## 9.7 Tónlistarskólar

GÍ á í góðu samstarfi við Tónlistarskóla Ísafjarðar og Listaskóla Rögnvaldar Ólafssonar. Nemendur skólans sækja tónlistartíma og aðrar listgreinar í skólana. Nemendur skólanna hafa boðið nemendum GÍ á tónleika í Hömrum og einnig hefur verið samstarf um hádegistónleika í Grunnskólanum, en þá hafa nemendur leikið á hin ýmsu hljóðfæri fyrir starfsfólk, nemendur og aðra áhugasama.

## 9.8 Ýmsir aðilar

Grunnskólinn á Ísafirði hefur gott samstarf við ótal marga aðila utan skólans ár hvert. Í ársskýrslum skólans eru taldir upp helstu samstarfsaðilar og gerð grein fyrir í hverju samstarfið felst.

# 10. Lög og reglur

## 10.1 Lög um grunnskóla

Lög um grunnskóla nr. 91/2008 kveða á um starfsemi og hlutverk skóla fyrir öll börn á aldrinum 6-16 ára. Lög um grunnskóla gefa sveitafélögum og skólum verulegt svigrúm til að skipuleggja nám í samræmi við þarfir og aðstæður á hverjum stað en meginstefnan, sem kemur fram í lögum og aðalnámskrá, er sú að allir nemendur eigi þess kost að stunda nám í heimaskóla sínum (*Aðalnámskrá grunnskóla*, almennur hluti 2006).

## 10.2 Siðareglur Grunnskólans á Ísafirði

Siðareglur eru settar til að stuðla að vönduðu skólastarfi og ýta undir að gagnkvæmt traust og trúnaður einkenni samskipti allra sem skólanum tengjast.

Siðareglur eru til viðmiðunar en er ekki ætlað að vera verklagsreglur og koma aldrei í stað samvisku og dómgreindar starfsfólks.

Starfsfólk GÍ skal ávallt sýna nemendum fyllstu virðingu og sanngirni og hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi.

- Starfsfólk GÍ lítur á það sem skyldu sína að vera nemendum til fyrirmyndar um stundvísi, framkomu og vinnubrögð.
- Starfsfólk GÍ vinnur að því að efla þroska nemenda, fræða þá og leiðbeina um jákvæða samskiptahætti og ábyrga framkomu.
- Sérhverjum starfsmanni ber ævinlega að grípa í taumana þegar nemendur verða uppvísir að hegðun sem brýtur í bága við skólareglur, óháð því hver nemandinn er.
- Starfsfólki GÍ ber að hafa samvinnu við forráðamenn nemenda eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem það veitir þeim séu áreiðanlegar og réttar.
- Starfsfólk leitast við að eiga jákvæð samskipti við forráðamenn nemenda.
- Starfsfólki ber að gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem nemendur sýna því.
- Starfsfólki ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem það fær vitneskju um í starfi. Þó er starfsfólki bæði rétt og skylt að veita samstarfsaðilum slíkar upplýsingar, teljist það til góðs fyrir nemendur. Trúnaður helst þótt látið sé af störfum.
- Starfsfólk GÍ leitast við að fylgjast með líðan nemenda og stýra þeim málum í réttan farveg þar sem þörf er á.
- Starfsfólk styður og styrkir hvert annað og sýnir hvort öðru virðingu og trúnað. Ennfremur skal þess gætt að samskipti við starfsmenn sem eiga börn í skólanum séu sambærileg við aðra foreldra.

### 10.3 Siðareglur Kennarasambands Íslands

Siðareglur eru settar til að stuðla að fagmennsku kennara, styrkja fagvitund þeirra og samstöðu og verja heiður stéttarinnar. Siðferðilegar kröfur til kennara eru miklar og hafa þeir því sett sér siðareglur til að vera þeim til leiðbeiningar í starfi.

- Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
- Kennara ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
- Kennara ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi. Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
- Kennara ber að nota fremur lof en ávítur og sé hvoru tveggja beitt af sanngirni.
- Kennari skal leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Kennari skal leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
- Kennara ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála, vönduðum vinnubrögðum og góðum siðum.

- Kennara ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir/hann veita/veiti forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttmætar.
- Kennari skal virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
- Kennara ber að gæta trúnaðar við nemendur.
- Kennara ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá/hann fær vitneskju um í starfi.
- Kennari skal gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
- Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
- Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
- Kennara ber að tala með virðingu um samstarfsmenn í viðurvist nemenda og forráðamanna þeirra.

## 10.4 Þagnarskylda, trúnaður og trúnaðargögn

Allt starfsfólk og sérfræðingar sem sinna störfum á vegum skólans eru bundnir þagnarskyldu um hvaðeina sem þeir verða áskynja í starfi sínu. Starfsfólki ber því að gæta fyllsta trúnaðar við nemendur og forráðamenn þeirra. Á starfsmannafundum á haustin og vorin er farið yfir þagnarskylduna með starfsmönnum. Yfirmaður sérkennslu er með öll trúnaðargögn sem tengjast nemendum og þar er hægt að lesa þau en hvorki má ljósrita þau né fara með þau úr húsi. Eingöngu forráðamaður nemenda má fá ljósrít af gögnum en forræðislaust foreldri má koma í skólann með leyfi forráðamanns og lesa gögnin. Grunnskólinn á Ísafirði hefur sett sér siðareglur til að starfa eftir. Einnig eru til siðareglur Kennarasambands Íslands. og

## 11. Verksvið og starfslýsingar

### 11.1 Starfsmannahandbók

Í starfsmannahandbók á starfsfólk að geta fundið flestar þær upplýsingar sem það þarf um skólann og skólastarfið. Þar er reynt að safna saman öllum upplýsingum á einn stað.

### 11.2 Erindisbréf og starfslýsingar

Starfslýsing er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsfólks. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa. Starfslýsing flestra starfa tekur breytingum frá ári til árs og þess vegna nýtist hún vel í starfsmannasamtölum þegar farið er yfir verkefni og árangur starfsfólks.

## Erindisbréf

### Erindisbréf fyrir skólastjóra í grunnskóla

#### 1. kafli Réttindi og skyldur skólastjóra

1. gr. Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu.
2. gr. Skólastjóri í samráði við skólanefnd sér um að skólastarf sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og gildandi aðalnámsskrá hverju sinni.

3. gr. Verksvið skólastjóra nær til faglegra hliða skólastarfsins og daglegrar umsýslu. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og vinnur við hana eftir því sem honum er falið af sveitarstjórn eða kveðið er á í lögum og reglu-gerðum. Skólastjóri er heimavistarstjóri í heimavistarskólum.
4. gr. Dagleg umsjón og umráð skólamannvirkja skulu vera í höndum skólastjóra í umboði sveitarstjórnar. Skólastjóri fylgist með því að uppfyllt séu ákvæði laga og reglugerða um aðbúnað til náms og kennslu, s.s. um húsnæði, skólalóð, leiksvæði, innanstokksmuni, kennslutæki og söfn og gerir tillögur um úrbætur til skólanefndar.
5. gr. Skólastjóri sér um að í skjalasafni skólans séu aðgengileg öll helstu lög, reglugerðir, námsskrár og önnur opinber gögn um skólamál, sem í gildi eru, heldur reglu á embættisbréfum og upplýsingum um nemendur og starfslíð og vörslu slíkra gagna. Skólastjóri hefur yfirumsjón með öllum námsgögnum skólans. Skólastjóri gætir fyllsta trúnaðar um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum. Skólastjóri ber ábyrgð á varðveislu, meðferð og eyðingu persónuupplýsinga sbr. reglur um meðferð og varðveislu trúnaðargagna í grunnskólum.
6. gr. Skólastjóra er skylt að fylgjast með og hafa umsjón með skipulagningu sérfræðipjónustu í skóla sínum. Skólastjóra ber að fylgjast með því að nemendur njóti heilsugæslu í skóla í samræmi við gildandi lög.
7. gr. Skólastjóri velur umsjónakennara. Hann hefur umsjón með móttöku kennaranema og honum er heimilt að fela kennurum árgangastjórnun, fagstjórn, leiðsögn nýliða og kennaranema samkvæmt nánari ákvörðun sveitarstjórnar.
8. gr. Skólastjóri skal a.m.k. tvisvar á ári boða til sameiginlegs fundar kennararáðs, foreldraráðs og nemendaráðs til þess að veita upplýsingar um skólastarfið og fjalla um málefni þessara ráða.
9. gr. Við lok hvers skólaárs skilar skólastjóri ársskýrslu til sveitarstjórnar / skólanefndar um skólahald liðins árs.

## 2. kafli Nemendur / forráðamenn

10. gr. Skólastjóri skal haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins.
11. gr. Skólastjóri fylgist með því að skólaskyld börn séu innrituð í skólann eftir því sem við verður komið og getur veitt tímabundna undanþágu frá skólasókn. Að fenginni umsögn sérfræðipjónustu getur skólastjóri heimilað að barn hefji skólagöngu fyrr eða síðar en grunnskólalög segja til um. Skólastjóri getur í samráði við sérfræðipjónustu og forráðamenn heimilað nemanda að ljúka skyldunámi á skemmri tíma en 10 árum.
12. gr. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds nemenda án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður valdi og skólastjóri fær ekki við ráðið, skal hann tilkynna það til skólanefndar.
13. gr. Um meðferð agabrota nemenda fer skv. 41. grein grunnskólalaga nr. 66/1995.
14. gr. Verði skólastjóri var við að nemandi geti ekki sinnt námi sínu með eðlilegum hætti vegna óhófllegrar vinnu eða vanrækslu á heimili skal hann leita úrbóta. Ef ekki verður ráðin bót á skal vísa málinu til barnaverndarnefndar.
15. gr. Skólastjóri hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla og leitast við að skapa því sem best skilyrði. Hann er ábyrgur fyrir stofnun foreldraráðs og starfar með því.
16. gr. Skólastjóri boðar til stofnfundar foreldrafélags sé þess óskað.

## 3. kafli Starfsfólk

17. gr. Skólastjóri ræður kennara og annað starfsfólk skóla í samráði við skólanefnd og í umboði sveitarstjórnar nema sveitarstjórn hafi ákveðið annan hátt sbr. 23. gr. laga nr. 66/1995. Skólastjóri gerir tillögu til sveitarstjórnar um ráðningu aðstoðar-skólastjóra. Skólastjóri metur og gerir tillögur um ráðningarform kennara í stöður.
18. gr. Skólastjóra ber að kynna sér eftir föngum störf kennara og annarra starfsmanna skólans og árangur þeirra. Honum ber einnig að gera sér far um að veita kennurum og öðrum starfsmönnum skólans allt það lið sem hann má með ráðum og dáð. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir en þó eigi sjaldnar en einu sinni í mánuði. Ætíð skal boða fund ef þriðjungur kennara skólans æskir þess.
19. gr. Komi upp ágreiningur á milli skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, kennara, kennararáðs, kennarafundar eða annars starfsfólks sem ekki tekst að leysa innan skóla, ber skólastjóra að vísa málinu til skólanefndar. Ef samkomulag næst ekki úrskurðar sveitarstjórn og / eða menntamálaráðuneyti í málinu eftir eðli þess. Ákvörðun skólastjóra gildir þar til úrskurður liggur fyrir nema samkomulag hafi orðið um annað.
20. gr. Gerist starfsmaður brotlegur í starfi ber skólastjóra að áminna hann, fyrst munnlega og síðan skriflega. Beri áminningar ekki árangur, er skólastjóra heimilt að veita starfsmanni lausn frá starfi tímabundið, meðan málið er rannsakað.
21. gr. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Þeir skulu hafa með sér ákveðna verkaskiptingu. Í skólum þar sem ekki er aðstoðarskólastjóri ákveður skólastjóri í upphafi skólaárs í samráði við kennarafund og skólanefnd, hver af föstum kennurum skólans skuli annast skólastjórn í forföllum hans.
22. gr. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri í forföllum hans hefur rétt til setu á skólanefndarfundum þegar fjallað er sérstaklega um málefni viðkomandi skóla.
23. gr. Erindisbréf þetta gildir jafnframt fyrir aðstoðarskólastjóra eftir því sem við á.
24. gr. Erindisbréf þetta er byggt á lögum nr. 66/1995 um grunnskóla.

## Erindisbréf fyrir kennara í grunnskóla

- 1.gr.** Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr.72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.
- 2. gr.** Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum til að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 3. gr.** Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.
- 4. gr.** Í starfi kennara felst meðal annars: að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámsskrár og stefnu skólans; að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið

grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni; að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á; að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf; að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur; að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda; að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda; af hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju; að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5. gr. Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.
6. gr. Erindisbréf þetta er sett samkvæmt 6. gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla.

## Starfslýsingar

### Skólastjóri

Er einn af fjórum stjórnendum skólans.

#### Helstu verkefni:

- Umsjón með kennarafundum, boðar fundi og ákveður dagskrá.
- Skipulagning viðburða er varða allt skólasamfélagið í samráði við þá sem við á.
- Sér um ráðningu starfsmannan
- Umsjón starfsmannamála.
- Tengiliður við umsjónarmenn verkefna eftir því sem við á.
- Er tengiliður við starfsfólk strætisvagna hvað varðar skólaakstur í Skutulsfirði og Hnífsdal.
- Hefur umsjón með starfi starfsfólks skólans s.s. húsvörð/skólaliða, ritara, starfsfólk bókasafns o.fl.
- Er tengiliður við tölvuþjónustu skólans.
- Umsjón með samræmdum könnunarprófum 4., 7. og 10.bekkar ásamt öðrum stjórnendum.
- Stýrir skólaráði.
- Tengiliður við foreldrafélag.
- Sér um leyfisveitingar starfsmanna.
- Sér um fjárhagsáætlanagerð og hefur umsjón með fjárhagsáætlun skólans og stærri innkaup.

#### Önnur verkefni skólastjóra:

- Starfsmannasamtöl.
- Ytri samskipti s.s. við bæjarstjórn, fræðslunefnd o.fl. aðila.
- Sér um ritun ársskýrslu skólans.
- Skýrslugerð vegna afmarkaðra verkefna og/eða athugana.

- Umsjón með sjálfsmati.
- Kemur fram fyrir hönd skólans eftir því sem við á.
- Samskipti við samstarfsaðila eftir því sem þörf krefur.
- Annað sem eðli máls samkvæmt fellur undir skólastjóra

( Unnið í júní 2009

## Aðstoðarskólastjóri

Er einn af fjórum stjórnendum skólans. Hann sér einkum um málefni 1.- 7. bekkjar en kemur að öðrum verkefnum eftir því sem við á. Hann er staðgengill skólastjóra.

### Helstu verkefni:

- Aðkoma að agamálum með kennurum. Fundar með kennurum, nemendum og foreldrum eftir því sem við á.
- Mannar forföll.
- Vinna við stundaskrárgerð.
- Umsjón með deildarfundum miðstigs og yngsta stigs. Boðar fundi, sér um dagskrá og skrifar fundargerð. Fylgir eftir ákvörðunum.
- Skipulagning viðburða (eða aðkoma að skipulagningu með kennurum) er varða stigin.
- Er tengiliður og hefur umsjón með skólaakstri í Önundarfjörð.
- Tengiliður við námsráðgjafa hvað varðar verkefni á yngsta- og miðstigi.
- Situr fundi nemendaverndarráðs ef við á.
- Tengiliður við fagstjóra og umsjónarmenn verkefna.
- Umsjón með samræmdum könnunarprófum 4. og 7. bekkjar ásamt skólastjóra.
- Fylgist með að kennsluáætlanir séu gerðar og aðgengilegar.
- Tengiliður skólans við mótuneyti.
- Er tengiliður við tungumálaver Laugalækjarskóla vegna nemenda sem eru í fjarnámi í sænsku og norsku.
- Aflar upplýsinga frá leikskólum um verðandi 1. bekk.
- Tengiliður við leikskólana hvað varðar samstarf.

### Önnur verkefni aðstoðarskólastjóra:

- Aðstoð varðandi starfsmannamál eftir því sem við á.
- Starfsmannasamtöl.
- Samskipti við samstarfsaðila eftir því sem þörf krefur.
- Vinnur ásamt skólastjóra að sjálfsmati
- Annað sem eðli máls samkvæmt fellur undir starfsskyldur aðstoðarskólastjóra.

( Unnið í júní 2009)

## Deildarstjóri unglíngastígs

Er einn af fjórum stjórnendum skólans. Hann sér einkum um málefni unglíngastígsins en kemur að öðrum verkefnum eftir því sem við á.

### Helstu verkefni:

Umsjón með málefnum unglíngastígsins, þ.m.t.

- Aðkoma að agamálum með kennurum. Fundar með kennurum, nemendum og foreldrum eftir því sem við á.
- Umsjón með deildarfundum. Boðar fundi, sér um dagskrá og skrifar fundargerð. Fylgir eftir ákvörðunum.
- Skipulagning (eða kemur að skipulagningu ásamt kennurum) viðburða er varða unglíngastígið.
- Er tengiliður skólans við nemendaráð, samtök nemenda og félagsmiðstöð.
- Er milligöngumaður varðandi félagslíf nemenda 8.-10. bk. innan skólans.
- Tengiliður við námsráðgjafa hvað varðar verkefni á unglíngastígi.
- Situr fundi nemendaverndarráðs.
- Umsjón með valgreinum.
- Umsjón með samræmdum könnunarprófum 10. bekkjar.
- Fylgist með að kennsluáætlanir séu gerðar og aðgengilegar.
- Skrifar skýrslu um starf skólaársins. Skýrslan er hluti ársskýrslu skólans.

### Önnur verkefni deildarstjóra:

- Umsjón með bókapöntunum.
- Aðstoð við að manna forföll.
- Heldur utan um forfallaskráningar starfsmanna og er tengiliður við launadeild.
- Starfsmannasamtöl.
- Vinna við stundaskrárgerð með aðstoðarskólastjóra
- Aðstoð varðandi starfsmannamál eftir því sem við á.
- Samskipti við samstarfsaðila eftir því sem þörf krefur.
- Annað sem eðli máls samkvæmt fellur undir deildarstjóra.

( Unnið í júní 2009)

## Deildarstjóri sérkennslu

Er einn af fjórum stjórnendum skólans. Hann sér einkum um málefni sérdeildar og nýbúakennslu en kemur að öðrum verkefnum eftir því sem við á.

### Helstu verkefni:

- Umsjón með málefnum sérkennslu, sérdeildar og nýbúa.
- Skipuleggur störf þeirra sem starfa að sérkennslu og nýbúakennslu.
- Er tengiliður vegna tülkaþjónustu.
- Tengiliður skólans við sérfræðinga á skólaskrifstofu.

- Heldur utan um starf sérdeildar.
- Skipuleggur starf stuðningsfulltrúa og veitir þeim faglegan stuðning.
- Situr teymisfundi er varða nemendur sérdeildar sem og aðra sérkennslunemendur
- Situr skilafundi þegar það á við.
- Stýrir nemendaverndarráði skólans.
- Fundar reglulega með stuðningsfulltrúum. Boðar fundi, sér um dagskrá og skrifar fundargerðir. Fylgir eftir ákvörðunum.
- Er tengiliður við námsráðgjafa eftir því sem við á.
- Heldur utan um vinnu umsjónarkennara við gerð einstaklingsnámskráa og aðstoðar við þá vinnu.
- Hefur eftirlit með námsgögnum um sérkennslu og sér um skipulagningu á sérkennsluhúsnæði í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Er tengiliður skólans við Námsmatsstofnun vegna undanþága, frávika o.þh. í samræmdum könnunarprófum. Aðstoðar kennara í þessari vinnu og hefur samband við foreldra ef þarf.
- Skrifar skýrslu um starf skólaársins. Skýrslan er hluti ársskýrslu skólans.
- Fundar með sérkennurum, a.m.k. einu sinni á önn.
- Sér um að fá upplýsingar um nemendur sem koma í skólann eftir 1. bekk ef þeir eru með sértækar þarfir og kemur þeim upplýsingum til kennara og stjórnenda.
- Hefur umsjón með trúnaðargögnum nemenda.
- Sér um að senda trúnaðargögn til annarra skóla ef nemandi flyst og veitir upplýsingar um stöðu nemandans (með samþykki foreldra).

#### **Önnur verkefni deildarstjóra:**

- Manna forföll stuðningsfulltrúa og sérdeildar.
- Starfsmannasamtöl.
- Vinna við stundaskrárgerð með aðstoðarskólastjóra ef þörf krefur.
- Aðstoð varðandi starfsmannamál eftir því sem við á.
- Samskipti við samstarfsaðila eftir því sem þörf krefur.
- Annað sem eðli máls samkvæmt fellur undir deildarstjóra.

( Unnið í júní 2009)

## **Stuðningsfulltrúi**

Starf stuðningsfulltrúa við Grunnskólann á Ísafirði tengist einkum þeim nemendum skólans sem hafa sérþarfir og/eða þurfa á sérkennslu eða sérstakri aðstoð að halda. Einnig hópum þar sem sérstakrar aðstoðar er þörf.

Stuðningsfulltrúar starfa oftast innan bekkja undir verkstjórn kennara og deildarstjóra deildarstjóra. Verkefnin sem stuðningsfulltrúum eru falin geta því verið mismunandi og fer það eftir eðli fötlunar og/eða sérþarfa og/eða aðstæðna innan bekkjar. Verkefnin geta beinst að ákveðnum einstaklingum eða hóp eftir aðstæðum.

Einnig eru stuðningsfulltrúum falin ýmis skólatengd viðfangsefni, s.s. gæslu o.þ.h.

Starfstími er yfirleitt 9,5 mánuðir á ári. Starfsdagar eru allir skóladagar (vinnudagar nemenda og/eða kennara) ásamt virkum dögum í lengri skólaleyfum s.s. páska- og jólaleyfi.

### Helstu verkefni:

- Veitir nemendum aðstoð við ýmsar athafnir, s.s. að klæða sig, að matast, að fara á snyrtingu, ferlimál, sértæk eða almenn aðstoð úti í frímínútum o.fl.
- Fylgir eftir einstökum þáttum kennsluáætlunar og/eða einstaklingsnámskrár, sem samin er af umsjónarkennara bekkjar og/eða þeim er hefur sérkennslu með höndum. Stuðningsfulltrúi ber ekki ábyrgð á gerð kennsluáætlunar. Hann vinnur störf sín eftir leiðsögn og ráðgjöf frá bekkjarkennara og/eða deildarstjóra sérkennslu.
- Veitir aðstoð ef hegðun og/eða atferli veldur truflun og/eða hættu meðal annarra nemenda.
- Vinnur við ýmis skólatengd verkefni sem tengjast ekki ákv. einstaklingum til að fullnægja ákvæðum um viðveruskyldu o.þ.h.
- Gætir nemenda við ákveðnar aðstæður, s.s. í biðtíma o.þ.h.

Stuðningsfulltrúa getur verið falið að aðstoða í fleiri en einum bekk allt eftir eðli og umfangi verkefna og tímaramma viðkomandi stuðningsfulltrúa. Breytist aðstæður í nemendahóp getur starf stuðningsfulltrúa breyst í samræmi við breyttar aðstæður.

Stuðningsfulltrúi starfar skv. fyrirmælum kennara og í samvinnu við kennara og deildarstjóra sérkennslu. Stuðningsfulltrúi og kennari skulu sameiginlega finna sér fundartíma.

Stöðuhlutfall stuðningsfulltrúa getur verið breytilegt milli ára, allt eftir aðstæðum og viðveru þeirra nemenda sem hann aðstoðar einkum. Breytingar á stöðuhlutfalli skulu tilkynntar með eins góðum fyrirvara og unnt er.

### Skólaliði

Skólaliði sinnir ýmsum mikilvægum störfum í skólanum. Hann sér um gæslu á tilteknum svæðum innan- og utanhúss, ræstir tiltekin svæði í skólanum og aðstoðar við framkvæmd skólahalds á ýmsan máta.

Umönnunarstörf skulu hafa forgang fram yfir ræstingu.

### Helstu verkefni skólaliða:

- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans. Sér til þess, ásamt öðru starfsfólki skólans, að umgengni sé í lagi og skólareglum sé hlýtt.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum og hléum, úti og inni.
- Ber að leita til umsjónarkennara sýni nemandinn ókurteisi eða óæskilega hegðun.
- Gætir nemenda þegar þörf er í kennslustofu eða á öðrum þeim stað sem skólastjórnandi ákveður.
- Aðstoðar nemanda, ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.
- Hirðir um óskilamuni og kemur merktum fatnaði til skila og safnar þeim óskilamunum sem ekki gengur út saman á ákveðinn stað þar sem foreldrar og nemendur fá aðgang að þeim undir eftirliti.

- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnaði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri skv. vinnuskipulagi/starfslýsingu skólans.
- Heldur anddyrum skólans þurrum og hreinum og aðstoðar húsvörð við að hreinsa snjó og klaka frá útidyrum og þar sem hætta skapast t.d. við leiktæki.
- Aðalhreingerning í júní og ágúst og ræsting, hreingerning eða tiltekt á nemendafríðögum (starfsdögum) samkvæmt skóladagatali.
- Er húsvörði til aðstoðar við endurbætur og viðhalda á húsnaði og húsbúnaði skólans, eftir því sem við verður komið.
- Aðstoðar á skrifstofu skólans, í mötuneyti nemenda, við uppröðun og tilfærslu á húsögnum, tækjum o.fl.
- Umsjón með kaffistofu starfsfólks (býr til kaffi, setur í uppþvottavél o.fl.). Sér um afgreiðslu á mjólkurvörum.
- Leitast við að haga störfum sínum á þann hátt að verða til styrktar góðum skólabrag og æskilegum skólaanda.
- Skólaliði sinni einnig öðrum þeim verkefnum sem húsvörður eða skólastjórnendur fela honum og falla að ofangreindum markmiðum.

## Ræstingar

Auk framangreindra verkefna sinnir skólaliði ræstingum á þeim svæðum sem honum er úthlutað. Gæta skal þess að fara eftir verklýsingum um ræstingar. Ræstingarsvæði geta breyst án fyrirvara.

Ræstingarsvæði skólaliða eru skilgreind, þó er mikilvægt að skólaliðar hjálpist að við ræstingar og svæðaskipting er aðeins til viðmiðunar. Mikilvægt er að skólaliðar vinni saman að því markmiði að halda skólanum snyrtilegum og efla skólabrag.

## Vinnuskil

Skólaliðar eru ráðnir á ársgrundvelli í 12 mánuði eða skemmri tíma (sbr. ráðningarsamning) og eru undir daglegri verkstjórn húsvarðar. Árlegur starfstími er almennt frá 1. ágúst til og með 15. júní eða eftir því sem fjöldi sumarleyfisdaga segir til um samkvæmt kjarasamningi. (Sjá einnig ráðningarsamning). Daglegur vinnutími í fullu starfi án yfirvinnu er frá 7:45 til um kl. 16:00.

Kaffitímar er tveir eins og kjarasamningar segja til um og hádegisverðahlé eru 30 mín.

Þá daga sem nemendur eru ekki í skólanum skal nota til sérstakra þrifa og annars sem þörf krefur undir stjórn húsvarðar.

Dagana eftir skólalok skal nota til frágangs og þrifa þannig að skólinn sé hreinn áður en starfsfólk fer í sumarfrí.

Í ágúst skal gera skólann hreinan í hólf og gólf, leysa upp bón og bóna skv. ákvörðun húsvarðar. Hreingerningu skal vera lokið í byrjun síðustu viku ágústmánaðar.

Nauðsynlegt er að skólaliðar skiptist á að fara í mat og kaffi. Skipulag kaffi- og matartíma gæslusvæða er í höndum húsvarðar og skal fyrirkomulag ákveðið að hausti með fyrirfara um hugsanlegar breytingar.

## Náms- og starfsráðgjafi

Námsráðgjafi stendur vörð um velferð nemenda. Hann er málsvari og talsmaður þeirra. Námsráðgjafinn vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur skólans, umsjónarkennara og annað starfslíð skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda.

### Helstu verkefni:

- Veitir ráðgjöf varðandi nám, námstækni og námsvenjur.
- Veitir persónulega ráðgjöf og stuðning í málefnum sem snerta líðan nemenda í skóla.
- Veitir ráðgjöf varðandi náms- og starfsval
- Aðstoðar kennara í nemendamálum eftir óskum.
- Leitir eftir nánari samstarf við foreldra þar sem unnið er með börnum þeirra og veitir þeim stuðningsviðtöl og leiðsögn.
- Býður upp á hópráðgjöf, fræðslu eða námskeið sem styrkja einstaklinginn í námi, efla sjálftraustið og/eða samskipti hans.
- Leggur kannanir fyrir nemendahópa t. d. varðandi námsvenjur, hegðun, viðhorf eða líðan.
- Veitir nemendum og foreldrum þeirra upplýsingar um framhaldsnám .
- Aðstoðar nemendur með sérþarfir í samráði við aðra fagaðila, t. d. varðandi starfskynningar og/eða atvinnuþátttöku samhliða skóla.
- Situr nemendaverndarráðsfundi.

## Bókasafnsfræðingur

Skólasafnið skal vera upplýsinga- og menningarmiðstöð skólans, þar sem sameinast hefðir, menning og tækni. Skólasafnið á að vera leiðandi afl í nýjum vinnubrögðum sem nýta upplýsingatækni nútímans í skapandi skólastarfi. Á skólasafninu skal vera úrval fræðslu- og kennslugagna, fagurbókmennta auk tækjabúnaðar sem veitir nemendum, kennurum og starfsfólki skólans aðgang að upplýsingum í mismunandi miðlum. Skólasafnið er vinnustaður nemenda og kennara og skal því vera opið á kennslutíma skóla og allir nemendur skólans skulu hafa aðgang að því.

Á skólasafninu starfar bókasafnsfræðingur, sem hefur sérþekkingu á gögnum safnsins og hvernig þau nýtast í skólastarfi. Á safninu er einnig starfandi bókavörður.

### Helstu verkefni þeirra:

- Miðlun og ráðgjöf til kennara og nemenda á kennsluefni úr skólasafni í tengslum við skipulag verkefna og kennslu.
- Ráðgjöf við upplýsingaleit í bókum og tölvum, mynd- og hljóðrituðu efni í tengslum við verkefnavinnu og almenna upplýsingaleit.
- Ráðgjöf við nemendur um val á lestrarefni.
- Sögustundir, kynningar á höfundum og verkum þeirra.

### Önnur verkefni:

- Skýrslugerð
- Umsjón með safni, bókum, tölvum, mynd- og hljóðrituðu efni, ýmsum kennslutækjum.
- Safntalning- grísjun gagna
- Talning á kennslubókum

- Val og innkaup á gögnum
- Innheimta gagna, upplýsingaleit og lán frá öðrum söfnum.
- Lestur bóka, margmiðlunarefnis og vefslóða.
- Samvinna við önnur söfn.
- Umsjón með tölvum safnsins.

## Skólaritari

Starf skólaritara miðar fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra viðskiptavinum skólans.

## Helstu verkefni

- Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf, póstafrangi á skrifstofu skólans.
- Hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans (innkaup, pöntun, móttaka, birgðahald, afgreiðsla).
- Hefur umsjón með ljósritunar- og fjölritunarvélum þar með talin dagleg ljósritun og fjölritun vegna skólastarfsins.
- Annast nemendaskráningu.
- Getur annast peningaumsýslu í samráði við stjórnendur (t.d. mjólk)
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til réttra aðila. Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

## Húsvörður

### Ábyrgðarsvið

- Sér um fasteignir og búnað í skólanum.
- Beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á.
- Sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla.
- Hefur eftirlit með gæðum ræstingar.
- Er verkstjóri skólaliða og starfsmanna skóla samkvæmt ákvörðun skólastjóra og ber ábyrgð á skráningu vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.

### Helstu verkefni

- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- Sér um að skólahúsnæði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
- Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmann eftir því sem við á í samráði við skólastjóra og tæknideild.
- Sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi, og gætir hagkvæmis í orkunotkun.

- Sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi í samræmi við rekstraráætlanir.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Að auki önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

## Fagstjórn námsgreina

Markmið með starfi fagstjóra er að viðkomandi hafi umsjón með tiltekinni námsgrein einn eða í samvinnu við annan. Í starfi fagstjóra felst einkum eftirfarandi:

### Helstu verkefni:

- Hefur umsjón með ákv. hluta fagnámskrár skólans. Kemur leiðréttingum á fagnámskrá á framfæri við ritstjóra.
- Sér um að halda fagnámskrá skólans lifandi og virkri meðal kennara.
- Hefur umsjón með námsmati í tiltekinni námsgrein, í því felst t.d. samræming milli árganga, eðlileg framsetning, eðlileg skipting milli námsþátta o.fl.
- Heldur fundi, a.m.k. einu sinni á önn, með kennurum viðkomandi námsgreinar og oftast ef þarf t.d. vegna tiltekinna viðburða o.þ.h.
- Hefur umsjón með ákveðnum viðburðum sem tengist umræddri námsgrein.
- Hefur forystu um val á námsefni og kennslugögnum í námsgreininni.
- Kynnir nýtt námsefni fyrir kennurum.
- Fylgist með kennsluáætlunum kennara í viðkomandi námsgrein.
- Fylgist með framboði endurmenntunar.

Skilar inn skriflegri greinargerð að vori til skólastjóra þar sem gerð er grein fyrir starfinu nýliðið skólaár. Greinargerðin er hluti af ársskýrslu skólans.

## Ráð og nefndir

### 11.3 Áfallaráð

Áfallaráð er starfandi í skólanum. Í því eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, skrifstofustjóri, hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur, námsráðgjafi og prestur.

Hlutverk áfallaráðs er:

- að fara með verkstjórn þegar sorgaratburðir, válegir atburðir eða alvarleg áföll verða meðal nemenda og/eða starfsfólks innan skólans eða í tengslum við hann,
- að standa að fræðslu fyrir starfsfólk skólans um viðbrögð barna og unglunga við áföllum,
- að hvetja kennara til að fjalla um dauðann/áföll/missi í kennslu sinni án sérstaks tilefnis,
- að sjá til þess að foreldrum sé bent á það á hverju hausti að skólinn vill vita ef breytingar verða á heimilishögum nemenda, s.s. alvarleg veikindi, skilnaður og dauðsfall.

Í möppu sem merkt er „Viðbrögð við áföllum í Grunnskólanum á Ísafirði“ má finna ábendingar og lesefni. Mappan er geymd á skrifstofu skólans. Áfallaáætlun GÍ í heild sinni má finna á innra vef skólans, bókasafni, kaffistofu og á skrifstofu.

### 11.4 Foreldrafélag GÍ

Foreldrafélag er starfandi við GÍ. Það hefur unnið með skólanum að velferð og hagsmunum nemenda og styrkt skólann í hvívetna. Félagið er með fasta viðburði í skólastarfinu, s.s. jólaföndur og vorhátíð. Einnig hefur félagið fengið fyrirlesara á fundi og styrkt skólann með gjöfum. Stjórn foreldrafélags er ýmist kosin að vori eða strax að hausti og er skipuð fimm foreldrum og jafn mörgum varamönnum. Jafnframt eru tveir bekkjarfulltrúar í hverjum bekk sem vinna með umsjónarkennurum að félagslegu uppeldi nemenda.

### 11.5 Kennara- og starfsmannafundir

Kennarafundir eru hálfsmánaðarlega. Gert er ráð fyrir deildafundum og/eða vinnufundum á mótí kennarafundum. Árgangafundir, samráðsfundir og fundir sérgreinakennara eru einnig einu sinni í viku. Á þessum fundum er samræmt starf árganga og/eða deilda, námsgreina. Starfsmannafundir eru haldnir í upphafi skólaárs og einnig á öllum starfsdögum samkvæmt skóladagatali.

### 11.6 Skólaráð

Skólaráð er kosið til tveggja ára í senn. Í ráðinu eiga sæti tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks, tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar nemenda auk eins fulltrúa úr nærsamfélaginu. Skólastjóri stýrir skólaráði og sér um að boða fundi.

### 11.7 Nemendaverndarráð

Í nemendaverndarráði eiga sæti deildarstjóri sérkennslu, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri unglíngastígs, sálfræðingur, félagsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Umsjónarkennarar sitja fundina þegar við á. Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að starfa

að velferðarmálum einstakra nemenda. Nemendaverndarráðið fundar að jafnaði hálfsmánaðarlega. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál. Deildarstjóri sérkennslu er formaður nemendaverndarráðs.

Óski umsjónarkennari þess að nemendaverndarráð fjalli um málefni nemanda ber honum að fylla út tilvísunarblað og afhenda deildarstjóra sérkennslu. Hann getur ráðfært sig við einhvern af þeim sem situr í nemendaverndarráðinu og óskað að fá að sitja fund ráðsins þegar málið er tekið fyrir. Umsjónarkennari á að hringja eða upplýsa foreldra á fundi um að mál barns þeirra verði rætt á fundi ráðsins. Ekki þarf samþykki foreldra fyrir tilvísun til nemendaverndarráðs.

Dagskrá nemendaverndarráðsfundar á að senda með tveggja daga fyrirvara til þeirra sem sitja fundina. Tvisvar á skólaári, í janúar og júní skal farið yfir öll þau mál sem hafa verið tekin fyrir á fundum ráðsins.

## 11.8 Starfsmannafélag GÍ

Við skólann er starfandi starfsmannafélag sem eru frjáls félagasamtök starfsmanna. Starfsmannafélagið sér um ýmsar skemmtanir fyrir starfsmenn og stendur fyrir uppákomum yfir veturinn. Fastir liður eru að það sér um árshátíð starfsmanna og óvissuferð. Aðrir þættir starfsins eru háðir hugmyndaflugi og vilja stjórnar og félagsmanna. Árgjald er greitt til starfsmannafélagsins og er það ákveðið á aðalfundi. Stjórn Starfsmannafélagsins er kosin á fyrsta starfsmannafundi vetrarins.

## 11.9 Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Þeir eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttafélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög.

## 11.10 Öryggisnefnd og öryggistrúnaðarmenn

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í henni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki og tveir skipaðir af atvinnurekanda. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Einnig eru tveir öryggistrúnaðarmenn, einn fyrir hönd kennara og einn fyrir hönd almennra starfsmanna. Þeir vinna með öryggisnefndinni og vinnustaðateyminu að bættum aðbúnaði á vinnustað og betri líðan starfsmanna.

## 12. Húsnæði og búnaður

### 12.1 Almennt

Skólahúsnæðið er þrjár byggingar sem tengdar eru saman með tengibyggingum og Kaupfélagshúsið. Í aðalbyggingu eru 19 almennar kennslustofur, 2 heimilisfræðistofur, dansstofa, smíðastofa, textílstofa, myndmenntastofa, bókasafn, tölvuver, raungreinastofa, mötuneyti, hátíðarsalur og stjórnunaraðstaða. Í Kaupfélagshúsinu eru 7 almennar kennslustofur.

## 12.2 Bókasafn

Bókasafn skólans er opið frá 8:00-15:00 alla daga nema föstudaga en þá er það opið til 14:00. Bókasafnið nýtist nemendum og kennurum með margvíslegum hætti. Þar eru tölvur fyrir nemendur, blöð, tímarit, myndbönd og geisladiskar auk bókaútlána. Bókasafnið er staðsett á efri hæð nýbyggingar.

## 12.3 Félagsaðstaða

Félagsaðstaða unglिंगadeildar hefur aðstöðu í félagsmiðstöðinni Djúpinu, í kjallara Sundhallarinnar.

## 12.4 Dægradvöl

Dægradvöl, lengd viðvera, hefur aðstöðu í kjallara Sundhallarinnar. Það er íþrótta- og tómstundaráð sem sér um hana.

## 12.5 Íþróttahús

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsinu við Austurveg og íþróttahúsinu á Torfnesi. 1.-4. bekk er kennt í íþróttahúsinu við Austurveg og einnig fer öll sundkennsla þar fram. Íþróttakennslan í 5.-10. bekk fer fram á Torfnesi..

## 12.6 Kaffistofa starfsfólks

Kaffistofa starfsfólks er á annarri hæð suðurálmú og er þar aðstaða til borðhalds, rými fyrir utanyfirföt og salerni.

## 12.7 Kennslustofur

Kennslustofur skólans eru í aðalbyggingu og Kaupfélagi. Í gagnfræðaskólanum eru 11 kennslustofur, í nýja skóla eru 7 kennslustofur. Í nýbyggingu eru verk- og listgreinastofur, bókasafn, dansstofa, 2 almennar kennslustofur, náttúrufræðistofa og skrifstofur aðstoðarskólastjóra og námsráðgjafa. Í Kaupfélaginu eru 7 kennslustofur fyrir 1.-3. bekk.

Sérkennslustofur eru sex talsins, tvær í Kaupfélagshúsinu, tvær á neðri hæð gagnfræðaskóla, ein á efri hæð nýja skólans og ein sérkennslustofa er í gamla skóla (nýbyggingu).

## 12.8 Mötuneyti og salur

Mötuneyti skólans er inn af matsalnum. Þar er vinnuástaða fyrir kokk skólans og aðstoðarfólk hans. Matsalurinn er fjölnotasalur og er notaður við ýmiss tækifæri til fræðslu og skemmtunar þegar fleiri koma saman.

## 12.9 Salerni

Almenn salerni eru staðsett á sjö stöðum í húsinu. Á fyrstu hæð gagnfræðaskóla, á báðum hæðum í nýja skóla og tvö á hvorri hæð í nýbyggingu.

## 12.10 Sérdeild

Kennslustofur sérdeildar eru þrjár talsins. Tvær þeirra eru staðsettar á neðri hæð nýja skóla og ein á þeirri efri.

### 12.11 Skrifstofur

Skrifstofa skólans er í tengibyggingu á annarri hæð. Inn af henni er kaffistofa starfsmanna. Skrifstofur deildarstjóra eru einnig í tengibyggingunni á annari hæð. Skrifstofa skólastjóra er á efri hæð gagnfræðaskóla. Skrifstofa aðstoðarskólastjóra er staðsett á efri hæð nýbygginar (gamla skóla).

### 12.12 Skrifstofa húsvarðar

Húsvörður hefur aðstöðu á fyrstu hæð við hlið sérdeildar.

### 12.13 Skrifstofur stoðþjónustu

Skrifstofa námsráðgjafa er í gamla skóla (nýbyggingu) og skólahjúkrunarfræðings á efri hæð gagnfræðaskóla.

### 12.14 Vinnuherbergi

Vinnuherbergi kennara er á móti kaffistofu starfsfólks (í gamla bókasafninu). Í vinnuherbergi eru tölvur og prentarar. Ljósritunarvél, plöstudunarvél, gormavél og myndavélar ásamt verkefna- og prófamöppum og ýmsu efni til verkefnagerðar eru í ljósritunarherberginu sem er við vinnuherbergið. Í Kaupfélagshúsinu er ljósritunarherbergi, þar sem meðal annars er ljósritunarvél, gormavél, plöstudunarvél og fleira. Vinnuástaða kennara er í skólastofum.

### 12.15 Viðhald húsnæðisins

Eignasjóður Ísafjarðarbæjar er eigandi húsnæðisins og leigir skólinn það af Eignasjóði. Hann sér um allt almennt viðhald húsnæðisins en skólinn sér um endurnýjun á tækja- og gagnakosti skólans. Skólastjórnendur og húsvörður fara yfir húsið á nokkrum sinnum á ári og senda á hverju ári lista til Eignasjóðs yfir þau viðhaldsverk sem vinna þarf. Þeir funda um viðhaldsmál á hverju hausti með yfirmönnum sviðsins. Einnig hefur húsvörður samband við iðnaðarmenn sem hafa þjónustað skólann og eru með samning við Eignasjóð. Ef starfsfólk verður vart við bilun eða ágalla á húsnæði eða tækjum skal senda húsverði orðsendingu þar um annað hvort í tölvupósti eða með símhringingu og hann sér um lagfæringu.

### 12.16 Þrif

Miklu skiptir að vel sé gengið um húsnæði skólans. Það er liður í uppeldi nemenda að hafa skólann hreinan, bjartan og aðlaðandi. Skólaliðar sjá um þrif á skólahúsnæðinu og er skólinn ræstur á skólatíma. Kennarar og annað starfsfólk er beðið um að sjá til þess að vel sé gengið um, gólf sópuð, rusl sett í ruslafötur og að búið sé að stóla upp áður en stofurnar eru þrifnar.

### 12.17 Tæki og gögn

Í skólanum er mikið af gögnum og tækjum því er mikilsvert að þau séu aðgengileg og í góðu ásigkomulagi. Því er reynt að skipuleggja geymslu þeirra og aðkomu fyrir notendur. Auk neðangreinds er mikið af gögnum á bókasafni skólans og skrifstofu skólans.

#### **Gagnageymslur nemenda**

Í 1.-4. bekk eru skúffuskápar þar sem nemendur geyma bækur og verkefni. Í 5.-7. bekk koma nemendur með úmaritaöskjur til að geyma samsvarandi gögn. Í unglingsdeildum hafa nemendur tækifæri til að leigja sér skápa (leiga endurgreidd við skil á lykli) þar sem þeir geta geymt bækur, skó, fatnað eða annað sem tilheyrir skólastarfinu.

## Stærðfræðigögn

Stærðfræðigögn eru í geymslu á móti námsráðgjafaskrifstofu. Einnig fá kennarar kassa með stærðfræðigögnum sem tilheyra námsefni viðkomandi árgangs.

## Námsgögn

Deildarstjóri unglíngastígs sér um innkaup á námsgögnum frá Námsgagnastofnun og fleiri aðilum. Flestar námsbækur sem til eru í bekkjarsettum fyrir yngsta- og miðstíga eru geymdar í bókaeymslu í kjallara nýja skóla. Bækur fyrir unglíngastíga eru á bókasafni. Á bókasafninu eru einnig kennslumyndbönd, kennsluleiðbeiningar og hljóðbækur. Hljóðbækur eru skráðar á nemendur og fjölnota námsbækur í 8.-10. bekk. Þegar nemendur mæta í lokapróf eiga þeir að skila öllum fjölnota námsbókum.

## Óskilamunir

Kassi með óskilamunum (smáhlutum) frá nemendum er hjá ritara. Á föstudögum safna skólaliðar óskilamunum saman og koma þeim sem merktir eru til skila. Það sem ekki gengur út er sett í geymslu á fyrstu hæð nýbyggingar.

## Raftæki

Í skólanum eru ýmis tæki til kennslu, smátæki, s.s. myndavélar og útvörp, tæki til ljósritunar og samskipta, tæki í mötuneyti, ræstingartæki og fleira. Helstu kennslutæki eru: útvörp, myndvarpar, tölvur, skjávarpar, nokkur sjónvörp, myndbandstæki og dvd spilarar. Í diskóbúri í sal eru ýmis hljóð og myndtæki. Skólinn ber ábyrgð á að endurnýja og auka við tækjakost skólans nema tölvur en það er á ábyrgð kerfistjóra Ísafjarðarbæjar. Miklu skiptir að vel sé gengið um þessi tæki því aðeins er gert ráð fyrir eðlilegri endurnýjun á tækjunum milli ára.

## Skápar

Læstir skápar fyrir starfsfólk eru á kaffistofu starfsfólks. Þeir eru ætlaðir fyrir persónulega muni starfsfólks. Skápar fyrir nemendur í unglíngadeild eru við inngang við Austurveg og greiða nemendur leigu fyrir þá og er hún endurgreidd þegar lyklum er skilað.

## Spil

Spil eru á bókasafni. Spilin eru nýtt til kennslu og í félagsstarfi. Umsjónarkennarar og bókaforðar bera ábyrgð á notkun og láni á spilunum.

## Fartölvuvagnar

Tveir fartölvuvagnar eru til í skólanum. Þeir eru staðsettir í vinnuherbergi kennara. Á öðrum vagninum er, ásamt tölvunum,

## 13. Öryggi og aðbúnaður

### 13.1 Rýmingaráætlun

Í skólanum er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi (nýja skóla), neyðarlýsing og útiljós. Flóttaleiðir eru margar. Í hverri stofu við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemenda og lýsing á fyrstu viðbrögðum.

Ef brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skal unnið að eftirfarandi rýmingaráætlun:

- Skólastjórnendur eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu öryggiskerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í hverri kennslustofu. **Muna eftir nafnalista.**

- Sá sem fer síðastur út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hægt er
- Húsvörður hefur samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynnir um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
- Þegar komið er á rýmingarsvæðið, sem er blómagarðurinn, fer hver hópur á sitt fyrirframákveðna svæði og kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafi komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp hönd og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðis.
- Skólastjórnendur eða staðgengill þeirra fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafi skilað sér út, eða hversu marga nemendur vanti og kannar hvar þeir sáust síðast. Þegar slökkviliðið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

### 13.2 Viðbrögð við veldsvoða eða hættuástandi

- Þegar brunakerfið fer í gang eiga nemendur **strax** að fara í röð út úr stofunni ásamt kennara og loka stofuhurðinni á eftir sér.
- Kennari skal athuga hvort leiðin er greiðfær og tekur með sér nafnalista.
- Nemendur fara hvorki í skó eða yfirhafnir.
- Nemendur skulu ganga í röð út á söfnunarsvæðið á eftir kennara sínum, (**Ekki hlaupa**).
- Þegar á söfnunarsvæðið er komið fer hver hópur á sitt fyrirframákveðna svæði.
- Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafi komið út. Ef einhvern vantar skal hann tilkynna það strax yfirmanni söfnunarsvæðis.

### Flóttaleiðir

#### Gagnfræðaskóli:

Nemendur á efri hæð gagnfræðaskóla, í stofum 20, 21 og nýju stofunni fer sömu leið út og hann kemur inn, þ.e. framhjá ritara, niður stiga og út um aðalandyrið.

Nemendur í í stofum 17, 18, og 19 fer niður stigann innst á ganginum, framhjá stofum 10-16 og út um aðalandyrið.

Nemendur á neðri hæð gagnfræðaskóla, í stofum 10-16 fara út ganginn og út um aðalandyrið.

#### „Nýi barnaskóli“:

Nemendur á efri hæðinni, í stofum 22-26 fara niður stigann í nýbyggingu og út um dyrnar Aðalstrætismegin.

Nemendur á neðri hæðinni, í stofum 6, 7 og 8 og sérdeild fara í nýbyggingu og út um dyrnar Aðalstrætismegin.

#### Nýbygging:

Nemendur í textílmennarstofu fara niður stigann við stofuna og út um dyrnar Aðalstrætismegin (eða neyðarútgang á neðri hæðinni)

Nemendur í tölvuveri fara í gegnum bókasafn, niður stigann og út um dyrnar Aðalstrætismegin.

Nemendur í myndmenntastofu fara yfir í tölvustofu og þaðan í gegnum bókasafnið, niður stigann og út um dyrnar Aðalstrætismegin.

Nemendur í stofum V1 og V2 fara niður stiga hjá bókasafni og út um dyrnar Aðalstrætismegin.

Nemendur í tæknimennt fara út um neyðarútgang í vélarsalnum.

Nemendur í heimilisfræðistofum fara út um dyrnar Aðalstrætismegin.

Nemendur í náttúrufræðistofu fara út um neyðarútgang á enda neðri hæðar.

Nemendur í dansstofu og V3 fara út um dyrnar Aðalstrætismegin.

### Hlutverk starfsmanna

- **Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/staðgenglar:**
  - Fara að stjórnstöfu öryggiskerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur
  - Hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu.
  - Fara á milli hópa á söfnunarsvæðinu og fá upplýsingar um hvort allir hafi skilað sér út.
  - Gefur varðstjóra slökkviliðsins upplýsingar.
- **Deildarstjórar:**
  - Eru yfirmenn söfnunarsvæðis. Þeir fara strax á söfnunarsvæðið og sjá til þess að allir fari á sitt fyrirframákveðna svæði.
- **Ritari:**
  - Tekur með sér skráningarbóka fjarvista
- **Húsvörður:**
  - Hringir í slökkviliðið
  - Fer að öryggiskerfi og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur
  - Hefur samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynnir um eld eða gefur skýringar á brunaboðinu.
- **Kennarar:**
  - Undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og loka stofunni
  - Hafa með sér nafnalistann
  - Fara yfir hvort einhvern vantar þegar komið er á söfnunarsvæðið og lætur yfirmann söfnunarsvæðis vita.
- **Skólaliðar:**
  - Rýma skólann og aðstoða á söfnunarsvæði
- **Stuðningsfulltrúar:**
  - Aðstoða skjólstaðinga sína við að komast út
  - Aðstoða kennara við rýmingu

### 13.3 Vinnuvernd og eftirlit

Í skólum er stöðugt verið að leita leiða til að skapa nemendum og starfsfólki góð vinnuskilyrði. Til að svo megi vera þarf samstöðu og samvinnu allra starfandi aðila í skólanum og góðan aðbúnað. Skólinn þarf að standast kröfur um aðbúnað og hollustu á vinnustað og staðla Heilbrigðiseftirlits og Vinnueftirlits. Jafnframt er nauðsyn að gæta vel að vinnuanda og líðan á vinnustaðnum.

#### Áhættumat

Áhættumat var unnið fyrst árið 2009 og farið yfir húsnaðið með öryggistrúnaðarmönnum, öryggisvörðum og húsverði. Gerður var gátlisti þar sem kom fram hvar öryggi væri ábótavant. Jafnframt var skilgreint hvað væri á ábyrgðarsviði skólans og hvað á ábyrgðarsviði Eignasjóðs, sem er eigandi húsnaðisins og sér um allt almennt viðhald á því. Í framhaldi þess var gerður listi yfir þau verk sem vinna þyrfti til að fullnægja ýtrustu kröfum um aðbúnað og hollustu á vinnustaðnum. .

#### Brunavarnir

Slökkvilið Ísafjarðar sér um eftirlit með brunavörnum. Rýmingaráætlun skólans er kynnt fyrir starfsfólki á haustfundum og umsjónarkennarar kynna það fyrir sínum nemendum. Brunaæfing er á hverju hausti í samvinnu við Slökkvilið Ísafjarðar.

#### Vinnueftirlitið

Vinnueftirlitið er miðstöð vinnuverndarstarfs í landinu og byggir starf sitt á samþættingu eftirlits, fræðslu og rannsókna. Ætlunarverk eftirlitsins er að stuðla að öruggu og heilsusamlegu starfsumhverfi, sem jafnan sé í samræmi við félagslega og tæknilega framþróun í þjóðfélaginu, og markvissu forvarnarstarfi á vinnustöðum sjálfum. Einnig standa þeir fyrir námskeiðum, útgáfu og fræðslustarfi. Vinnueftirlitið a.m.k. í skólann einu sinni á ári og felst eftirlitið í að sannreyna hvort aðbúnaður sé í samræmi við ákvæði laga og reglna sérstaklega mæla þeir umhverfisþætti, s.s. hávaða, inniloft og mengun. Fulltrúar eftirlitsins skila inn skýrslu til skólastjóra og funda með honum og húsverði. Athugasemdum þeirra er komið á framfæri við Eignasjóð með bréfum og fundum.

### 13.4 Fatnaður

Nemendur skólans eiga að koma klæddir eftir veðri í skólann og gera þarf ráð fyrir að nemendur í 1.-7. bekk séu úti í hléum bæði að morgni og um hádegisd. Sérstök fatahengi eru fyrir framan allar stofur í skólanum og skóhillur við innganga. Unglingar hafa einnig möguleika á að leigja sér skáp fyrir gjald sem er endurgreitt þegar þeir skila lyklinum til húsvarðar sem leigir skápana út. Gert er ráð fyrir að nemendur séu ekki í útiskóm, yfirhöfnum eða í öðrum útifötum í kennslustundum og matsal.

Í kjarasamningum almenns starfsfólks er gert ráð fyrir sérhæfðum fatnaði fyrir ákveðnar starfsstéttir. Sjá nánar kjarasamninga. Að öðru jöfnu er gert ráð fyrir að allir starfsmenn gangi á inniskóm í skólanum.

Óskilafatnaður er geymdur í geymslu á fyrstu hæð nýbyggingar. Óskað er eftir að foreldrar/forráðamenn merki fatnað og töskur barna sinna svo auðveldar sé að koma því til skila. Á öllum viðtalsdögum er óskilafatnaður hafður frammi í anddyrum skólans og einnig eftir skólaslit. Ef fatnaður gengur ekki út fyrir skólabyrjun í ágúst er hann gefinn til Rauða kross Íslands.

### 13.5 Forföll og leyfi nemenda

Nemendum ber að mæta í skólann stundvíslega hvern einasta skóladag nema veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli. Mikilvægt er að skólanum sé tilkynnt samdægurs og daglega um forföll nemenda. Heppilegast er að tilkynna forföll áður en kennsla hefst á morgnana.

Óski foreldrar etir að fá leyfi fyrir börn sín frá skóla gildir sú regla að umsjónarkennari getur veitt leyfi í 1 - 2 daga. Um lengri leyfi þarf að sækja skriflega á þar til gerðum eyðublöðum til skólastjóra. Sjá heimasíðu GÍ.

Veikindaforföll nemenda eru skráð í Mentor á skrifstofunni, en umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skráningin sé rétt. Ef nemandi í 1.-7. bekk hefur ekki verið tilkynntur forfallaður í upphafi dags er hringt heim. Foreldrar nemenda eiga að tilkynna forföll daglega meðan nemandi er veikur.

### 13.6 Forföll og leyfi starfsfólks

Starfsfólk tilkynnir veikindi á skrifstofu strax að morgni fyrir kl. 8:00. Hafa þarf samband við skólann daglega meðan á veikindum stendur nema um annað sé samið eða að starfsmaður sé í veikindaleyfi. Hver starfsmaður á rétt á að vera frá vinnu vegna veikinda barna sinna undir 13 ára aldri, samtals 80 vinnuskyldustundir miðað við fullt starf á hverju almanaksári. Sjá nánar um rétt til launa vegna veikinda og slysa í kjarasamningum starfsfólks. Leyfi á starfstíma skóla veita skólastjórnendur. Takist ekki að fá forfallakennara í 5.-10. bekk getur komið upp sú staða að fella verði niður kennslu og senda nemendur heim.

### 13.7 Frímínútur

Yngri nemendur eiga að fara út í frímínútum en nemendur í 8., 9. og 10. bekk hafa val um að vera inni. Nemendur í 7. bekk geta borðað nestið sitt í mötuneytinu í frímínútunum og hafa svo val um hvort þeir fari út eftir nestið eða klári frímínúturnar í mötuneytinu. Á skólatíma skulu nemendur ekki yfirgefa skólalóðina. Kennarar og annað starfsfólk sinna gæslu í frímínútum samkvæmt sérstöku skipulagi og til þeirra leita nemendur ef eitthvað bjátar á. Nemendur eiga að koma með skriflega beiðni frá foreldrum ef þeir einhverra hluta vegna geta ekki verið úti.

### 13.8 Mötuneyti og nesti

Í sal skólans er borinn fram heitur matur í hádeginu. Einnig geta nemendur borðað nestið sitt þar. Nemendur geta fengið keypta mjólk í áskrift. Að morgni eru nemendur 1.-7. bekkjar með nesti með sér en nemendur unglíngadeildar geta í morgunfrímínútum keypt sér drykki og brauðmeti í mötuneytinu. SKG veitingar sjá um rekstur mötuneytisins.

### 13.9 Peningar og önnur verðmæti

Nemendum er ekki heimilt að koma með peninga eða önnur verðmæti að þarflausu. Verðmæti skulu ekki skilin eftir í fötum á göngum eða í búningasklefum. Verðmæti sem nemendur taka með sér í skólann er á ábyrgð heimila þeirra.

### 13.10 Óveður

Skólahald er ekki fellt niður vegna veðurs nema brýna nauðsyn beri til. Þá er það tilkynnt í RÚV (Rás 1 og Rás 2), Bylgjunni og á heimasíðu skólans svo fljótt sem verða má. Telji forráðamaður nemanda veður eða veðurútlit varhugavert þótt engin tilkynning hafi borist frá skóla varðandi skólahald, ber honum að meta hvort óhætt sé að senda nemandann í skólann. Slík tilvik ber að tilkynna til ritara strax að morgni. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þá er yngstu nemendum ekki hleypt heim nema í strætó/skólabil, með foreldrum

skólafélaga eða að foreldrar sæki þá eða tryggi börnum sínum örugga heimferð á annan hátt. Nemendum er tryggð aðstaða í skólanum svo lengi sem þarf. Varðandi skólabíla fyrir dreifbýli og fatlaða, þá meta bílstjórar þeirra ástandið í þeim tilvikum sem skólastarfi er ekki formlega aflýst. Ef þeir telja akstur ótryggan eða varhugaverðan og heimferð e.t.v. í óvissu þá hafa þeir samband við sitt fólk og skólann.

### 13.11 Slys eða tjón

Verði slys eða óhapp innan skóla, á skólalóðinni eða í íþróttahúsi á skólatíma tekur sá starfsmaður sem fyrstur kemur á vettvang að sér stjórn sem felst m.a. í að hlúa að þeim slasaða, kallað sé á skólahjúkrunarfræðing, umsjónarkennara eða aðra hjálp og nærstöddum sé sinnt og þeir róaðir. Starfsfólk skiptir með sér verkum sem felst m.a. í að láta foreldra/forráðamenn vita (umsjónarkennari eða starfsfólk á skrifstofu), fylgja hinum slasaða á Heilbrigðisstofnun Ísafjarðarbæjar (foreldri/forráðamaður, umsjónarkennari eða annar starfsmaður), kalla á sjúkrabíl (starfsfólk skrifstofu) og fylgja nemanda/um á bráðadeildina (foreldri/forráðamaður, skólahjúkrunarfræðingur, umsjónarkennari eða annar starfsmaður). Fylla þarf út slysaskýrslu og taka með sér tilvísun á greiðslu. Öll slys og óhöpp eru skráð hjá skólahjúkrunarfræðingi skólans.

Ef slys verða í skólaferðalagi metur kennari hvað skal gera og sér um að hinum slasaða sé veitt almenn skyndihjálp. Hringt er eftir sjúkrabíl ef það er talið nauðsyn og foreldrar/forráðamenn látnir vita. Dvelja þarf hjá nemanda/um á sjúkrastofnun þar til aðstandendur geta komið. Starfsfólk verður að sjá til þess að aðrir nemendur séu í umsjón fullorðinna og fái áfallahjálp ef um alvarleg slys er að ræða. Fylla þarf út slysaskýrslu þegar heim í skóla er komið.

#### **Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur og starfsfólk skóla verður fyrir á skólatíma.**

Ísafjarðarbær greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla.

Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.

Um slysatryggingar starfsmanna vegna slysa í starfi og vegna slysa utan starfs er vísað til kjarasamninga.

### 13.12 Svefn og hvíld

Nauðsynlegt er fyrir börn og unglunga að fá næga hvíld og svefn. Ef þau eru þreytt og ósofin geta þau ekki notið námsins né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum. Þau verða þreytt, þola illa langa setu við verkefni og námið fer fyrir ofan garð og neðan hjá þeim. Foreldrar/forráðamenn eru sérstaklega beðnir um að gæta að hvíldartíma barna sinna og takmarka notkun á afþreyingartækjum að kvöldi eða nóttu. Hæfilegur svefn er talinn vera fyrir 5-8 ára börn 10-12 klst. á sólarhring, fyrir 9-12 ára 10-11 klst. og fyrir 13-15 ára 9-10 klst.

### 13.13 Umferð við skólann

Mikil umferð gangandi barna er að skólanum, sérstaklega að morgni dags. Ökumenn eru því sérstaklega beðnir um að aka varlega og leggja ekki bílum sínum þannig að þeir þurfi að bakka út í umferðina. Foreldrar/forráðamenn eru beðnir um að hvetja börn sín til að koma gangandi eða hjólandi í skólann.

### 13.14 Útivistarreglur

Útivistarreglur eru bundnar við lög og ber öllum að fara eftir þeim. Við sendum börnum okkar ýmis skilaboð og eitt af því er að fara eftir gildandi reglum jafnt um útivistartíma sem annað. Samstaða foreldra/forráðamanna um að virða útivistarreglur er mikilvæg því með því að standa saman verður þetta auðveldara í framkvæmd.

Samkvæmt lögreglusamþykkt Reykjavíkurborgar mega börn undir 12 ár aldri ekki vera úti eftir kl. 20:00 nema í fylgd með fullorðnum frá 1. sept. til 1. maí en til kl. 22:00 á sumrin. Unglingar 13 til 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. sept. til 1. maí. nema þeir séu á heimleið frá skóla, íþróttá- eða æskulýðsstarfi. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Þegar bekkjarkvöld og aðrir viðburðir eru í skólanum er tekið mið af þessari lögreglusamþykkt.