

Grunnskóli Önundarfjarðar

Starfsáætlun

skólaárið 2023-2024

Gleði, ábyrgð, virðing, metnaður



Inngangur	3
Starfsáætlun	5
Stefna skólans	5
Hagnýtar upplýsingar	6
Stefnur	9
Réttindi og skyldur	11
Móttaka nýrra starfsmanna	12
Trúnaðarmenn	14
Starfsumhverfi og líðan	14
Heilsuefling	14
Fjölskylduvænn vinnustaður	14
Fæðingar- og foreldraorlof	14
Starfsmannasamtal	14
Starfsmannahandbók	14
Mælingar og eftirfylgni	15
Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2023-2024	15
Framtíðarskipan húsnæðismála.	16
Fjárhagsáætlun	17
Skóladagatal og skipulag	17
Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk	17
Skipulag skólans	18
Skólaráð	18
Upplýsingar	18
Funda- og starfsáætlun skólaráðs	19
Kennsluskipan grunnskólans	20
Nemendafélag/nemendaráð	20
Foreldrafélag Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar	20
Námsmat	21
Viðmið Menntamálastofnunar	21
Samræmd próf	22
Lesferill	22
Heimanám	22
	1

Samstarf	22
Skólaferðalög	23
Skólareglur Grunnskólans	24
Foreldraviðtöl	24
Þróun og starfsþróun	25
Þróunarverkefni	25
Sjálfsmatsáætlun	27
Starfsþróunaráætlun	27
Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar	28
Form símenntunar	31
Þörf á símenntun	31
Umhverfisstefna	31
Stoðkerfi	32
Nemendaverndarráð	32
Aðgengi að skólaheilsugæslu	32
Náms og starfsráðgjöf	33
Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta	34
Áætlanir	34
Áætlun um öryggi og velferð barna	34
Forvarnaráætlun	34
Eineltisáætlun	35
Rýmingaráætlun	38
Jafnréttis og mannréttindaforvarnir	39
Áfallaáætlun	40
Móttökuáætlanir	41
Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma	43

Inngangur

Hér fer á eftir starfsáætlun Grunnskóla Önundarfjarðar fyrir skólaárið 2023-2024.

Um starfsáætlanir stendur að hver skóli skuli birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í *skólanámskrá* og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri *starfsáætlun*. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara og annað starfsfólk skólans sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim.

Í starfsáætlun grunnskólans kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum, sem skóli hefur til ráðstöfunar, er varið. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori. Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaeyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs. Í skólaráði skal fjalla um skólanámskrá og árlega starfsáætlun skóla. Skólanefnd staðfestir gildistöku þeirra þegar ljóst er að þær hafa verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Helstu markmið skólastarfsins koma fram í lögum um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla. Í lögnum segir m.a.: „Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. Grunnskóli skal stuðla að víðsýni hjá nemendum og efla færni þeirra í íslensku máli, skilningi þeirra á íslensku samfélagi, sögu þess og sérkennum, högum fólks og á skyldum einstaklingsins við samfélagið, umhverfið og umheiminn. Nemendum skal veitt tækifæri til að nýta sköpunarkraft sinn og að afla sér þekkingar og leikni í stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal leggja grundvöll að frumkvæði og sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfra hæfni þeirra til samstarfs við aðra. Grunnskóli skal stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda.“

Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir fræðslunefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Grunnskóli Önundarfjarðar er fámennur skóli og er því kennt í tveimur hópum, yngri og eldri nemenda. Í ár eru nemendur í 1. 2. 3. 4. 6. 7. og 8. bekk. Einn umsjónarkennari er með 1. – 3. bekk og annar með 4. -8. bekk. Ýmis þemu eru tekin þvert á árganga.

Reynslan sýnir, að jákvæðni foreldra gagnvart skólastarfi og áhugi þeirra og þátttaka í viðfangsefnum nemendanna skiptir verulegu máli fyrir velgengni barnanna. Farsælt nám byggist á góðu samstarfi

nemenda, foreldra og starfsfólks skólans. Sameiginlegt markmið skólans og foreldranna er velferð barnanna. Á þeim hvílir þess vegna sú ábyrgð að vinna vel saman.

Skólinn kappkostar að leggja rækt við hæfileika sérhvers nemanda og koma til móts við þarfir hvers og eins. Jafnframt er það stefnan að sérhver nemandi finni til ábyrgðar á námi sínu, skólasókn, stundvísi og hegðun. Leitast er við að bæta skólastarfið jafnt og þétt með stöðugri endurskoðun og uppbyggingu. Í ljósi þess eru allar ábendingar og tillögur foreldra, sem og nemenda, um það sem til framfara mætti leiða í starfi skólans vel þegnar.

Rétt er að taka fram, að hér í starfsáætluninni er talað um foreldra en það hugtak gildir að sjálfsögðu einnig um forráðamenn nemenda.

Kristbjörg Sunna Reynisdóttir, skólastjóri.

Starfsáætlun

Stefna skólans

Sýn og meginmarkmið

„Hlutverk grunnskólans, í samvinnu við heimilin, er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla og samskipti barna og ungmenna innbyrðis og við kennara sína eru ekki síður en viðfangsefni kennslustunda mikilvæg til að ná markmiðum skólans og stuðla að velferð, námi og menntun. Starfshættir skólans skulu móttast af umburðarlyndi og jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi og ábyrgð“.

Sýn Grunnskóla Önundarfjarðar

Öll hafa hið góða í sér og möguleikann til að verða betri manneskjur.

Stefna Grunnskóla Önundarfjarðar:

Skólinn leggur áherslu á að rækta hæfileika einstaklingsins og einbeittir sér að því að gera nemendur jafnt góða sem fróða.

Skólinn hefur sett sér að:

- Koma til móts við þarfir hvers og eins nemanda eins og kostur er.
- Auka gæði náms og kennslu með sífelldri endurskoðun og markvissri uppbyggingu.
- Auka markvisst ábyrgð nemenda á námi, mætingu og hegðun.
- Samskiptakerfi á milli heimilis og skóla sé skilvirkt.

Endurskoðun á stefnu skólans

Skólaárið 2021-22 hófst innleiðing leiðsagnarnáms í skólanum en áður en hún hófst sóttu allir grunnskólar á norðanverðum Vestfjörðum um styrk til Sprotasjóðs til verkefnisins. Þrátt fyrir að þeim hluta innleiðingar sé lokið verður unnið áfram að innleiðingu leiðsagnarnáms í skólanum. Í Aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat (Formative assessment) þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Segja má að hugmyndafræði leiðsagnarnáms sé rauði þráðurinn í gegnum Aðalnámskrá grunnskóla. –Shirley Clarke er enskur sérfræðingur sem hefur skrifað fjölda bóka um leiðsagnarmat eða leiðsagnarnám (Assessment for learning) og haldið erindi og námskeið víða um heim, m.a. hér á landi. Aðferðirnar byggir hún á niðurstöðum virtra rannsókna en þær eru þróaðar í samstarfi við starfandi kennara. Leiðsagnarnám hefur verið skilgreint á ýmsa vegu, en út frá áherslum Clarke má í stuttu máli segja að leiðsagnarnám sé námsmenning þar sem megináherslan er á nám nemenda, fremur en kennslu kennarans. Skólar sem fylgja aðferðafræðinni hafa náð mjög góðum framförum í námi. Það er markmið okkar að efla leiðsagnarnám í skólunum þar sem þunginn er nám nemandans fremur en matið.

Hagnýtar upplýsingar

Grunnskóli Önundarfjarðar

Tjarnargata

425 Flateyri

S. 450-8360

Netfang: gron@isafjordur.is

Heimasíða: <http://gron.isafjordur.is>

Skólastjóri: Kristbjörg Sunna Reynisdóttir

Netfang: kristbjorgre@isafjordur.is

Skólinn er opinn frá kl. 7:55-16:00.

Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra

Skólastjóri er Kristbjörg Sunna Reynisdóttir.

Í fjarveru skólastjóra er Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir staðgengill skólastjóra.

Skólinn í tölum:

Fjöldi nemenda 11

Fjöldi almennra kennslustunda 67

Fjöldi sérkennslustunda 2,8

Fjöldi skiptitíma 4

Fjöldi tíma íslensku sem annars tungumáls 2

Samtals 75,8

Skipting nemenda

Bekkur	Stúlkur	Piltar	Samtals
1.	0	1	1
2.	2	2	4
3.	0	1	1
4.	1		1
5.	0	1	1
7.	0	2	2
8.	1	0	1

Samtals	4	7	11
----------------	----------	----------	-----------

Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang	Símanúmer
Agata Fortuna	Blönduð störf	agata@isafjordur.is	450 8360
Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir	Grunnskólakennari	jonasv@isafjordur.is	450 8360
Jónína Hrönn Símonardóttir	Námsráðgjafi	joninasi@isafjordur.is	450 8360
Kristbjörg Sunna Reynisdóttir	Skólastjóri	kristbjorgre@isafjordur.is	450 8365
Mekkin Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	mekkingu@isafjordur.is	450 8360
Sigríður Anna Emilsdóttir	Grunnskólakennari	sigridure@isafjordur.is	450 8360
Viktor Páll Magnússon	Blönduð st/leiðbeindi	viktorm@isafjordur.is	450 8360

Viðtalstímar starfsfólks eru eftir samkomulagi.

Námsgögn

Skólinn sér nemendum fyrir helstu námsgögnum s.s. blýöntum, strokleðrum, litum, bókum og þess háttar. Nemendur þurfa að eiga skólatösku, íþrótta- og sundföt.

Farsímar og önnur snjalltæki

Eigin snjalltæki nemenda eru ekki notuð á skólatíma. Allir nemendur hafa spjaldtölvur og chromebook fartölvur til afnota.

Nesti

Allir nemendur fara út í frímínútur frá kl 9:30 -9:50 en áður en þeir fara út er borðað nesti. Nemendum býðst að kaupa ávexti í skólanum og boðið eru upp á hafragraut. Mælst er til að foreldrar hugi að hollustu þess nestis sem nemendur hafa meðferðis í skólann.

Mötuneyti

Allur matur fyrir grunnskólann er matreiddur í Gunnukaffi. Nemendur fara gangandi í mat ásamt einum til tveimur starfsmönnum eftir þörfum, sem fylgja þeim, aðstoða og borða með þeim. Þessi göngutúr fram og til baka er um kílómeter fram og til baka og því góð dagleg hreyfing.

Dægradvöl

Dægradvöl tekur við þegar skóladegi lýkur alla daga vikunnar og er til kl 16:00 frá mánudegi – fimmtudags og til kl. 14:00 á á föstudögum. Allir nemendur í 1.-3. bekk nýta dægradvölinu að einhverju leyti þetta skólaárið.

Stefna skólans er:

- að tryggja börnum á aldrinum 6 - 10 ára áhugaverða, skemmtilega og örugga dvöl í skólanum að lokinni hefðbundinni kennslu.

Markmið með starfinu í dægradvölinni eru fyrst og fremst:

- að nýta leik sem mikilvæga uppeldisaðferð.
- að virkja skapandi hugmyndaflug sérhvers barns á þess eigin forsendum.
- að kenna börnunum uppbyggileg samskipti við önnur börn og fullorðna.
- að kenna börnunum kurteisi og snyrtimennsku í allri umgengni.

Forföll og veikindi nemenda

Forföll skal tilkynna daglega í síma eða á mentor. Umsjónarkennarar geta veitt leyfi í tvo daga eða skemur. Ef óskað er eftir leyfi í þrjá daga eða lengur skal sækja um það til skólastjóra.

Foreldrar geta fylgst með ástundun barna sinna á mentor en einnig upplýsir umsjónarkennari um stöðuna þegar þurfa þykir. Unnið eftir sameiginlegu punktakerfi fyrir mætingu í grunnskólum Ísafjarðarbæjar.

Íþróttir og sund

Íþróttir eru stundaðar úti í september og maí en annars fara þær fram í íþróttahúsinu. Báðir hópar eru saman í íþróttatímum tvisvar í viku. Sund er kennt samhliða öðrum íþróttum allt skólaárið, ein kennslustund í viku hjá hvorum hóp.

Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda

Félagsmiðstöð fyrir börn og unglinga á Flateyri er starfrækt á efri hæð Grænagarðs. Kvöldopnanir eru reglulega fyrir unglingana en einnig verða einhverjar dagopnanir fyrir 5.-7. bekk. Á föstudögum býðst unglingunum að fara með rútu í félagsmiðstöðina á Ísafirði.

7. bekkur fær venjulega að koma á kvöldopnanir í byrjun maí áður en þau ljúka 7. bekk.

Ásamt kennurum undirbúa nemendur kaffihúsakvöld, litlu jólin, þorablót, árshátíð og sílaball. Á vorin er farið í vorferð sem skipulögð er sem óvissuferð fyrir nemendur, ýmist í dagsferð eða gist eina nótt.

Frímínútur

Gæsla er í frímínútum og matarhléi bæði inni og úti. Skólastjóri skipuleggur gæsluna í samráði við starfsfólk. Allir nemendur fara út í frímínútum sem eru frá 9:30-9:50 og 11:10-11:20 auk þess að vera úti í hádegishléi að máltíð lokinni.

Vefsíða, fréttasíður, blogg

Mentor, facebooksíða foreldrafélags leik- og grunnskólans og [vefsíða skólans](#) eru sá vettvangur þar sem upplýsingum er komið til nemenda, forráðamanna og skólasamfélagsins alls. Við biðjum foreldra að fylgjast með framvindu nemenda á Mentor og með fréttasíðunni á vef skólans. Til viðbótar á grunnskólinn nú facebook síðuna Grunnskóli Önundarfjarðar þar sem fréttir eiga greiðari aðgang og gera starfið sýnilegra, myndbirtingum af nemendum á þeirri síðu er stillt í hóf þó þær séu ekki alveg útilokaðar.

Myndir og myndbönd úr skólastarfinu eru birt á vefsíðu skólans og í google myndamöppu sem er eingöngu ætluð nemendum, foreldrum og starfsmönnum skólans. Við teljum það vera mikilvægan part af skólastarfinu að birta reglulega upplýsingar um fjölbreytt starf grunnskólans. Við upphaf skólagöngu eru foreldrar beðnir um að ákveða hvort birta megir myndir af þeirra barni á miðlum skólans.

Óveður, ófærð

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspá og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Hið sama gildir ef foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa. Ísafjarðarbær hefur gefið út viðmið um hvenær loka eigi stofnunum vegna óveðurs. Þar kemur m.a. fram að stofnunum bæjarins sé ekki lokað nema algjöra nauðsyn beri til og getur forstöðumaður lokað stofnun af einni eða fleiri af eftirtöldum ástæðum:

- Tilmæli frá almannavörnum eða lögreglu.
- Rafmagnsleysi kemur í veg fyrir að hægt sé að halda stofnuninni opinni.
- Ófærð er svo almenn að ekki næst að kalla til lágmarksfjölda starfsmanna til að halda a.m.k. skertri þjónustu.

Skólanum er ekki lokað nema brýna nauðsyn beri til. Ef skólastjóri eða staðgengill hans telja að ekki sé hægt að halda úti óskertri starfsemi skal tilkynnt um það með eins góðum fyrirvara og unnt er á heimasíðu skólans, á heimasíðu Ísafjarðarbæjar og facebooksíðu foreldrafélagsins.

Skólaakstur

Skólaakstur hefur verið í höndum foreldra þeirra barna sem sótt hafa skólann úr sveitinni (Önundarfirði). Enginn skólaakstur er þetta skólaár.

Stefnur

Starfsmannastefna Ísafjarðarbæjar

Ísafjarðarbær hefur mótað skýra starfsmannastefnu en hverri stofnun er gert að útfæra sína eigin stefnu sem byggir á yfirlýstri stefnu bæjarins. Starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar má finna [hér](#):

Yfirmenn stofnana hafa góðan aðgang að leiðbeiningum og eyðublöðum sem tengjast útfærslu á starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar sem verður vísað í í þessu skjali. Þau skjöl eru varðveitt á lokuðu svæði og eingöngu aðgengileg yfirmönnum stofnana bæjarins.

Starfsmannastefnan byggir á eftirfarandi hornsteinum:

Þjónusta, frumkvæði og virðing

Í því felst að yfirmenn:

- Leggi áherslu á hrós og endurgjöf, fræðslu og starfsþróun og skapi þannig góðan vinnustað sem endurspeglar sameiginleg gildi.
- Útvegi starfsfólki sínu þann búnað sem það þarf til að þjónusta bæjarbúa.
- Standi fyrir námskeiðum og fyrirlestrum og geri fólki kleift að sækja utanaðkomandi námskeið og stunda nám samhliða vinnu.
- Virði ólíka einstaklinga með mismunandi hæfileika og viðurkenni að starf þeirra er forsenda að velgengni sveitarfélagsins.
- Þjóði nýju starfsfólki að fara í gegnum nýliðakynningu þar sem það eru frætt um starfsemi, markmið og stefnur Ísafjarðarbæjar.
- Ábyrgist að næsti yfirmaður tryggi að nýtt starfsfólk fái allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á vinnustaðnum og nánustu samstarfsmönnum.
- Virði jafnréttisáætlun sveitarfélagsins.
- Gefi starfsfólki tækifæri til starfsþróunar sem eykur getu þeirra til að þjóna bæjarbúum.

Það gerir þær kröfur til starfsfólks að það:

- Þekki hlutverk skólans og fylgi stefnu hans.
- Leggi sig fram við að veita nemendum og forráðamönnum góða þjónustu, og beri virðingu fyrir samstarfsfólki og megin viðfangsefnum skólastarfsins.
- Sé vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taki áskorunum, finni nýjar lausnir og hrindi þeim í framkvæmd.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana eins og efni standa til.
- Virði gildandi menntastefnu, skólastefnu Ísafjarðarbæjar, Aðalnámskrá grunnskóla og gæti þessa að gera ávallt sitt besta í því að gildandi menntastefnur birtist í skólastarfinu.

Hvatt verður til endurgjafar og ábyrgðar:

- Yfirmenn hvetji, hrósi og leiðbeini undirmönnum og ræði það sem betur má fara í skólastarfinu.
- Til að ná árangri þarf að vinna að sameiginlegu markmiði. Með árlegum starfsmannasamtölum fá starfsmenn nauðsynlega endurgjöf og tækifæri til að þróast í starfi og gera betur.
- Starfsfólk er alltaf fulltrúar Ísafjarðarbæjar og skulu gæta trúnaðar og sanngirni í allri umfjöllun.
- Allt starfsfólk skuli virða og fylgja reglum Ísafjarðarbæjar og stefnum sem hafa verið markaðar af yfirvöldum menntamála.
- Skólastjóri er ábyrgur fyrir viðhaldi starfsmannastefnu og eftirfylgni hjá sínum undirmönnum.
- Sett verði mælanleg markmið og árangur mældur reglulega með könnunum og í tengslum við sjálfsmat skólans.

Vandað starfsmannaval:

- Fagmenntaðir kennarar eru fyrsta val þegar kemur að því að velja starfsfólk skólans og lykill að góðu skólastarfi.
- Þegar ekki reynist mögulegt að ráða fagmenntaða grunnskólakennara eru ólíkir einstaklingar með mismunandi reynslu - og óbilandi áhuga á börnum og mannrækt, menntun og hæfileikar starfsfólks lykillinn að velgengni skólans.
- Við ráðningar starfsfólks skal viðhafa fagmennsku sem tryggir gegnsæi og heiðarleg vinnubrögð, með það markmið að hæfasti umsækjandinn sé ráðinn hverju sinni.

Gott starfsumhverfi:

- Starfsumhverfið er fjölbreytilegt og það er sameiginlegt hlutverk allra starfsmanna að skapa góðan vinnustað.
- Allt starfsfólk er þátttakendur í umbótum og breytingum.
- Vinna og einkalíf eru samræmd með gagnkvæmum sveigjanleika og þannig stuðlað að fjölskylduvænum vinnustað.
- Einelti, hroki eða kynferðisleg áreitni eru ekki liðin.
- Unnið er markvisst að öryggi og vinnuvernd starfsfólks.

Starfslok:

- Skólastjóri undirbýr starfslok vandlega og á starfslokasamtöl við starfsfólk til að tryggja að þekking haldist innan vinnustaðarins og til að greina ástæður þess að starfsfólk lætur af störfum.

Réttindi og skyldur

Helstu upplýsingar um réttindi og skyldur kennara og starfsfólks má finna í kjarasamningum og hjá stéttarfélagum.

Grunnskólakennarar og leiðbeinendur geta fundið upplýsingar hjá Kennarasambandinu www.ki.is

Annað starfsfólk: Verkalýðsfélag Vestfirðinga <https://verkvest.is> eða FOS- Vest. www.fosvest.is

Fjarvistir og veikindi

Tilkynna skal fjarvistir til yfirmanns eins fljótt og kostur er. Vegna eðlis skólastarfsins er afar mikilvægt að upplýsingar um fjarvistir og veikindi berist tímanlega. Ef fjarvistir eru síendurteknar skal starfsmaður skila læknisvottorði.

Kennarar grunnskóla tilkynna forföll til skólastjóra. Foreldrar geta átt von á að unglingar séu sendir heim vegna forfalla kennara. Börn á miðstigi eru ekki send heim nema foreldrar hafi staðfest að þeir geti tekið á móti þeim. Yngstu börnin eru ekki send heim.

Viðverustefna

Markmiðið með viðverustefnunni er fyrst og fremst að minnka fjarveru frá vinnustað, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímann og bæta þannig hag sveitarfélagsins og jafnframt velferð starfsfólksins. Tilgangur stefnunnar er að samræma vinnuferla og viðbrögð vegna fjarveru og að allt starfsfólk og stjórnendur hafi skýra verkferla í kringum Starfsmannahandbók Ísafjarðarbæjar; tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Í stefnunni eru settar fram leiðbeiningar til starfsfólks og yfirmanna varðandi tilkynningar og skráningar veikinda og fjarveru, hvernig brugðist skuli við þegar um er að ræða endurteknar skammtímafjarvistir og þegar um langtímaveikindi er að ræða. Ef um endurteknar skammtímafjarvistir er að ræða er starfsmaður boðaður í viðtal til að ræða fjarvistirnar. Ef um langtímaveikindi er að ræða er gripið til ýmissa úrræða til að koma til móts við starfsmanninn með það að markmiði að viðkomandi geti komið aftur til starfa. Ítarlegar leiðbeiningar er að finna á lokuðu starfsmannasvæði sem skólastjóri hefur aðgang að.

Veikindaréttur, vímuefni og meðferð, reglur um launalaust leyfi og brot á starfsskyldum

Sjá nánar í starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar. Engar séráherslur gilda í Grunnskóla Önundarfjarðar.

Siðareglur

Grunnskólakennurum og leiðbeinendum ber að kynna sér [siðareglur](#) grunnskólakennara.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri tekur á móti nýju starfsfólki í samræmi við starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar en þar er lögð áhersla á markvissa móttökuáætlun og nýliðafræðslu.

- Ráðningarsamningur fylltur út og sendur til mannauðsstjóra til yfirlestrar.
- Ráðningarsamningur undirritaður.
- Kennsluskylda ákveðin þegar um kennara er að ræða.
 - Vinnuskýrsla útbúin
- Trúnaðarheit undirritað.
- Heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá undirrituð.
- Sviðsstjóri undirritar ráðningarsamning.
- Ráðningarsamningi og trúnaðarheiti skilað til launadeildar.
- Starfsmaður minntur á að skila nauðsynlegum gögnum eins og:
 - Upplýsingum um hlutfallsnýtingu persónuafsláttar
 - Prófskírteinum
 - Starfsvottorði
 - Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað
- Rætt við starfsmann um:
 - Kjarasamninga og stéttarfélög
 - Lífeyrissjóð
 - Dagsetningu útborgunar
 - Orlof og sumarfrí

- Veikindi, tilkynningar og vottorð
- Vinnustund og fjarvistaskráningu
- Vinnutímaskipulag
- Starfslýsingu
- Starfsmannafélög og greiðslur í þau (þar sem við á)

Til minnis fyrir forstöðumann

- Kynna nýjan starfsmann fyrir samstarfsfélögum
- Undirbúa vinnuaðstöðu
- Panta tölvupóstfang fyrir starfsmann og láta setja hann í viðeigandi hópa, prentaðgang/prentkort (hjalp@isafjordur.is). Senda nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa (ef við á). Gert hjá Origo - hjalp@isafjordur.is
- Tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa (tinnaolafs@isafjordur.is) og senda honum upplýsingar um netfang, símanúmer, starfsheiti og starfsstöð.

Farið yfir mikilvæg atriði eins og:

- Skipulag matar- og kaffitíma.
- Boðleiðir og skipurit.
- Vinnureglur, siði og venjur.
- Skipulag húsnæðis.
- Mikilvæg öryggisatriði.
- Klæðnað og snyrtimennsku (ef það á við).
- Siðareglur starfsfólks.
- Hvar hinar ýmsu reglur og samþykktir sem snúa að starfsmannamálum er að finna á vef Ísafjarðarbæjar.
- Kenna á Vinnustund
- Kenna á Mentor.

Eftir eina til tvær vikur

- Funda með starfsmanni
- Ræða réttindi og skyldur, reynslutíma, uppsagnarfrest, stéttarfélög og trúnaðarmenn
- Stefnur og viðbragðsáætlanir Ísafjarðarbæjar
 - Starfsmannastefnu
 - Jafnréttisstefnu
 - Viðbrögð við einelti og áreitni
 - Starfsáætlun skólans
- Samskipti á vinnustað
- Ef tímabundin ráðning, ræða hvað felst í því
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt

Trúnaðarmenn

Þar sem vinnustaðurinn er fámennur er ekki skylda að vera með trúnaðarmann á staðnum en allir starfsmenn leita til síns stéttarfélags ef þeir hafa einhverjar spurningar um réttindi, skyldur og kjaramál.

Starfsumhverfi og líðan

Allir vinnustaðir búa yfir sérstakri menningu þar sem ákveðin gildi og viðmið ráða ríkjum. Grunnskóli Önundarfjarðar er lítill vinnustaður þar sem hver einstaklingur sinnir mikilvægu hlutverki. Starfsumhverfi skólans er í þremur byggingum, íþróttahúsi, í Félagsbæ þar sem allur matur er eldaður og grunnskólanemendur borða og í grunnskólabyggingunni.

Umburðarlyndi og samvinna spila lykilhlutverk í starfsumhverfi skólans. Áhersla á góða umgengni liggur í hlutarins eðli enda mikill metnaður fyrir því að skólinn sé notalegur og öruggur vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk.

Einelti líðst ekki og vísað er í eineltisáætlun Ísafjarðarbæjar ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað á vinnustaðnum.

Heilsuefning

Hjá Ísafjarðarbæ er lögð áhersla á heilsuefningu og geta starfsmenn sótt um styrk til heilsuefningar.

Fjölskylduvænn vinnustaður

Ísafjarðarbær er fjölskylduvænn vinnustaður og þar er Grunnskóli Önundarfjarðar engin undantekning. Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna jarðarfara, foreldrafunda eða foreldraviðtala eða til að sinna brýnni fjölskylduábyrgð. Á litlum vinnustað er lögð áhersla á liðsheild, samvinnu og skilning þegar vandi steðjar að í fjölskyldum.

Fæðingar- og foreldraorlof

Vísað er beint í starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar varðandi reglur um fæðingarorlof og styrki.

Starfsmannasamtal

Starfsmannasamtal fer fram á hverju ári, oftast í febrúar. Starfsfólk fær afhent sérstakt undirbúningsblað sem auðveldar viðkomandi að gera sér grein fyrir hvað hún/hann vill ræða í viðtalinu.

Starfsmannasamtalið er jafnframt starfsþróunarsamtal þar sem farið er yfir starfsþróunar áætlun skólans og endurmenntunaráform kennara.

Starfsmannahandbók

Handbók starfsmanna skólans er í eðli sínu ekki handbók heldur birtast allar nauðsynlegar upplýsingar á vefsíðu skólans og eru þar með aðgengilegar öllum starfsmönnum á öllum stundum. Þannig eru skólarnir

að fylgja eftir umhverfisstefnu skólans og tryggja greiðan aðgang allra starfsmanna að nauðsynlegum upplýsingum.

Mælingar og eftirfylgni

Ísafjarðarbær gerir starfsmannakönnun annað hvert ár.

Jafnframt leggur grunnskólinn mat á framkvæmd starfsmannastefnu í gegnum sjálfsmat skólanna.

Frekari upplýsingar um þætti sem teknir eru fyrir er að finna í sjálfsmatsáætlun.

Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2023-2024

Grunnskóli Önundarfjarðar vinnur að innleiðingu leiðsagnarnáms í samvinnu við aðra skóla á norðanverðum Vestfjörðum. Leiðsagnarnám miðar að því að markmið séu alltaf skýr og nemendur séu meðvitaðir um þau og til hvers er ætlast af þeim. Með leiðsagnarnámi fá nemendur endurgjöf sem styður þá á leið sinni að markmiðum.

Allt nám er lagt til grundvallar í þessari vinnu sem og líðan nemenda í skólanum. Allir starfsmenn eru þátttakendur. Skólapúlsinn er nýttur til að kanna viðhorf og líðan eldri nemenda ef fjöldi nemenda er nægilegur en aðrar leiðir eru farnar þegar fámenni veldur því að ekki sé æskilegt að nýta hann. Auk þess leggja nemendur mat á nám sitt með ýmsu móti. Yngri nemendur svara einfaldri könnun sem kennari leggur fyrir auk þess að leggja mat á nám sitt. Námsráðgjafi leggur tengslakannanir fyrir alla aldurshópa. Uppeldi til ábyrgðar-Uppbygging sjálfsaga er stefna sem hefur verið höfð að leiðarljósi í skólum Ísafjarðarbæjar.

Að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri.

Við viljum að lestrarmenning einkennist af lestrargleði og virðingu fyrir bókum. Við höfum bækur sýnilegar og nemendur velja bækur eftir áhuga annars vegar og leikni hins vegar. Kennari hjálpar til með val á bókum. Bókakostur skólans er stöðugt bættur. Lestur er bæði til skemmtunar og þjálfunar. Með mínútulestri þjálfast nemendur í sjónrænum lestri, þar sem nemendur læra að þekkja orðin hratt og fyrirhafnarlaust.

Lesskilningurinn er meðal annars þjálfaður með því að vinna með safarík orð sem nemendur finna sjálfir. Safarík orð geta til dæmis verið orð sem þykja áhugaverð, skritin orð, hljómfögur orð, ný orð, orð sem geta haft fleiri en eina merkingu, samsett orð og fleira. Unnið er með safaríku orðin eftir aðferðum Byrjendalæsis, orð í orðið og orð úr orði. Lesskilningur er líka þjálfaður með því að fá nemendur til að segja frá því sem þeir voru að lesa, með því að tengja það sem þeir lesa við það sem þeir þekkja, tengja við eigin reynsluheim. Í lestrinum eiga nemendur að geta séð fyrir sér það sem er að gerast í sögunni. Ein aðferð sem notuð er til að skilja betur hvað lesið var er að skrifa um bókina.

Nemendur hafa sýnt að þeir hafi ánægju af lestri en slíkt má sjá í niðurstöðum kannana. Markmið okkar að vinna markvisst með lesskilning og lesskilningsverkefni. Það markmið hefur einnig verið tekið inn í enskukennsluna. Hvatt er til heimalesturs í öllum bekkjum auk þess sem hvatt er til lesturs með yndislestrarstund í upphafi skóladags alla daga. Kennarar hlusta reglulega á lestur nemenda og leggja meiri áherslu þar sem þörfin er mest. Markmiðið er að nemendur á yngsta stigi lesi á hverjum degi fyrir kennara/starfsfólk og eldri nemendur eftir þörfum. Farið verður í lestarátök, ýmist allur hópurinn eða einstaklingar. Tvisvar yfir veturinn taka nemendur í 3.-8. bekk lesskilningsprófið Orðarún, lesfimipróf

eru lögð fyrir í öllum bekkjum þrisvar sinnum á ári og prófað er oft eftir þörfum. Við fylgjum markmiðum Lestrarstefnu Ísafjarðar um að ná viðmiðum menntamálastofnunar í lesferli en aðalmarkmið okkar er að hver einstaklingur nái að bæta sinn árangur á milli prófa.

Að bæta árangur og ánægju nemenda af stærðfræði

Hlutbundin vinna er mikil, sérstaklega á yngsta stigi. Stærðfræðin er tengd við daglegt líf og umhverfið. Hvert tækifæri er nýtt til að tengja hana inn í umræðu. Útinám, spil og leikir nýttir í kennslu. Hraðreikningur, margföldun, samlagning og frádráttur. Námið er einstaklingsmiðað, nemendur vinna á sínum hraða og ef nemandi þarf að þjálfaleikni í einhverjum þætti þá fær hann tækifæri til þess. Viðmið okkar um bættan stærðfræðiárangur er að nemendur bæti sig jafnt og þétt og nái að uppfylla markmið sín. Fylgst er með árangri og hæfniviðmið metin jafnt og þétt auk þess sem ýmsar kannanir eru notaðar við mælingar.

Að auka vellíðan nemenda

Til að bæta líðan nemenda hefur verður kappkostað að skapa notalegt og námshvetjandi umhverfi í skólanum. Verður þeirri stefnu haldið áfram. Kennarar leitast einnig við að viðhafa fjölbreyttar kennsluaðferðir. Passað er upp á að verkefni og kröfur séu við hæfi hvers nemanda. Starfsfólk er jákvætt og hvetjandi og sýnir hverjum nemanda að hann skiptir máli. Hverjum nemanda er mætt þar sem hann er staddur. Mikil áhersla er á útinám og hreyfingu og námið tengt leik og hreyfingu. Farið er reglulega í gönguferðir um eyrina og í eina lengri haustgöngu, daglega er gengið í mótuneytið sem er samtals 1 km. Íþróttir eru tvisvar í viku og kenndar úti á vorin og haustin og þar að auki er sund einu sinni í viku. Skautasvell er gert við skólann þegar aðstæður eru til og nemendur hafa aðgang að gönguskíðum. Farið er í eina skíðaferð á vetri. Áhugamiðað nám, unnið með nemendum að þeirra hugmyndum. Námsráðgjafi kemur í skólann einu sinni í mánuði og ræðir við nemendur bæði í hópum og á einstaklingsgrunni. Fyrirlestrar og námskeið verða fengin inn í skólann eða sótt í aðra skóla eftir aðstæðum. Kennarar vinna markvisst með verkefni tengd líðan og jákvæðri hugsun nemenda. Hugmyndir um vaxtarhugarfar eru kynntar nemendum og aðferðir þjálfaðar. Árangur þessarar vinnu er metinn með könnunum sem kennarar leggja fyrir og í viðtölum námsráðgjafa. Kennarar eru vakandi fyrir líðan nemenda og grípa inn í þar sem þörf er. Nemendaverndarráð fundar þegar þörf er á.

Ábyrgð á eigin námi

Unnið er að innleiðingu leiðsagnarnáms sem miðar að því að auka ábyrgð nemenda á eigin námi. Námið er markmiðatengt og eru markmiðin gerð sýnileg svo nemendur viti alltaf að hvaða markmiði var verið að vinna. Fjölbreyttar leiðir eru farnar að sama markmiði.

Framtíðarskipan húsnæðismála.

Það sem mest er aðkallandi innanhúss í skólahúsnæði grunnskólans er að laga list- og verkgreinastofu. Það eru stórar sprungur í veggjum og þarf einnig að huga að nýjum innréttingum í þá stofu. Í kennslueldhúsi þarf að endurnýja eldavélar. Utanhúss er komið að því að mála veggi og þak og skipta um þakrennur. Einnig þarf að klára frágang á skólalóð og gera hana snyrtilegri.

Fjárhagsáætlun

Fjárhagsáætlun er gerð á haustin og skilað í lok september ár hvert. Tekið er mið af niðurstöðum líðandi árs og áætlaðri þörf þess næsta.

Við mat á starfsáætlun (ársskýrslu) verður lögð fram stutt greinargerð á því hvernig gekk að starfa innan ramma fjárhagsáætlunar skólans.

Skóladagatal og skipulag

Grunnskólinn er einsetinn og allir nemendur koma í skólann á sama tíma. Hér má finna [Skóladagatal G.Ö. 2023-24.](#)

Hér á eftir er upptalning á þeim viðburðum sem hefð er fyrir. Helstu viðburðir skólaársins eru;

- Þemavika
- Haustganga
- Í októberbyrjun er Íþróttahátíð litlu skólanna fyrir yngsta- og miðstig.
- Í október er stóra Íþróttahátíðin í Bolungarvík fyrir unglingastigið.
- Í tilefni af Degi íslenskrar tungu halda nemendur skólans kaffihúsakvöld þar sem þeir sjá um dagskrána og selja kaffi og með og fer ágóði í nemendasjóð.
- Opið hús verður í skólanum og foreldrum boðið að koma og fylgjast með kennslu og jafnvel taka þátt í verkefnum.
- Í desember eru haldin Litlu jól
- Í janúar er Þorrablót
- Í apríl er árshátíð skólans
- Í maí er farið í vorferð

Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk

Starfsdagar grunnskólans eru fimm á skólaárinu :

- 19. október, Sameiginlegur starfsdagur litlu skólanna í Ísafjarðarbæ.
- 3. janúar – Starfsdagur
- 19. febrúar - Starfsdagur
- 28. apríl - Starfsdagur
- 31. maí undirbúningur fyrir skólaslit
- Kennaraþign var haldið utan starsdaga þetta skólaárið, í Bolungarvík 8. september.

Starfsmannafundir eru haldnir á mánudögum frá 08:00-09:00.

Þróunar þriðjudagar eru einu sinni í mánuði en þá fara starfsmenn í þróunarhópa með starfsmönnum GÍ. Hóparnir eru; eilsuefling, Uppeldi til ábyrgðar-uppbygging sjálfsaga, Leiðsagnarnám, Íslenska og Stærðfræði.

Eftirfarandi atriði verða m.a. tekin fyrir á starfsmannafundum í vetur:

- Starfsáætlun 2023-24
- Starfsmarkmið
- Læsisstefna
- Skólareglur
- Umræður um námsmat
- Foreldraviðtöl
- Fjárhagsáætlun 2024
- Kennsluforrit
- Kennslutæki
- Gæðagreinar, innra mat
- Umbótaáætlun
- Leiðsagnarnám
- Uppbyggingarstefna uppeldi til ábyrgðar
- Hugstormun vegna þemaviku
- Mentor
- Rýmingaráætlun
- Áætlanir yfirfarnar og skipað í teymi þar sem við á; jafnréttisáætlun, eineltisáætlun, áfallaáætlun, móttökuáætlanir.

Skipulag skólans

Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skóla-samfélags um skólahald. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Upplýsingar

Skólastjóri:

Kristbjörg Sunna Reynisdóttir

Foreldrar:

Jóhanna Maggý Kristjánsdóttir

Sæbjörg Freyja Gísladóttir

Starfsfólk skóla:

Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir

Sigríður Anna Emilsdóttir

Fulltúar nemenda:

Helga Lára Ndahafa Þorgilsdóttir

Fulltrúi úr grenndarsamfélaginu:

Steinunn Ása Sigurðardóttir

Funda- og starfsáætlun skólaráðs

Áætlað er að halda þrjá fundi skólaárið 2023-2024.

Fundur í október

- Farið yfir helstu verkefni skólaráðs
- Starfsáætlun grunnskóla lögð fyrir og rædd
 - Starfsmarkmið Grunnskólans rædd sérstaklega

Fundur í mars

- Skólanámskrá lögð fyrir og umræður um uppfærslu
- Niðurstöður skólapúls, annarra kannana
- Drög að skóladagatali næsta árs lögð fyrir og rædd.
- Önnur mál

Síðasti fundur skólaráðs verður haldinn í maí eða júní.

- Ársskýrsla (mat á starfsáætlun), drög að starfsáætlun næsta árs lögð fram
- Fundaráætlun næsta vetrar lögð fram.
- Nýir aðilar í skólaráði fyrir næsta ár.
- Fyrirkomulag skipulagsdaga á hausti.
- Starfsþróunaráætlun fyrir næsta vetur.
- Skipulag næsta skólaárs, samkennsla.
- List og verkgreinakennsla.
- Starfsmannaauglýsingar.
- Starfsemi nemendaverndarráðs.
- Metanlegur árangur í skólastarfinu.
- Skóladagatal næsta vetrar.
- Skipan starfsmannateyma næsta vetrar, skólahúsnæði og skólalóð, öryggi og aðbúnaður, innkaup námsgagna, matsvinna.

Athugið að dagskrá getur breyst.

Kennsluskipan grunnskólans

Á skólaárinu 2023-2024 fékk grunnskólinn úthlutað samtals 75,8 stundum til að sinna almennri kennslu, sérkennslu, nýbúakennslu og skiptitímum. Starfstími skólans er samkvæmt ákvörðun fræðslunefndar Ísafjarðarbæjar 36 vikur eða 180 dagar þ.e. foreldradagar, kennslu- og prófadagar nemenda. Þrír dagar eru taldir tvöfaldir og viðtalsdagar eru taldir sem einn og hálfur dagur. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma skóla eru fimm. Áður en skóli hefst að hausti eru fimm dagar til undirbúnings og þrír í júní eftir að skóla er slitið.

Nemendum er yfirleitt kennt í tveimur hópum eldri og yngri deild og getur verið misjafnt eftir aðstæðum hvort miðstigið fylgir yngsta stigi eða unglingastigi í kennslustundum en námið miðast að sjálfsögðu við þeirra stöðu. Þetta skólaár er 1.-3. bekk kennt saman og 4.-8. bekk saman. Stundaskrár nemenda er að finna á svæði nemenda inni í Mentor. Viðmiðunarstundatafla er notuð við úthlutun á kennslustundum og gerð stundaskrár.

Nemendafélag/nemendaráð

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð [skv. 2. mgr. 8. gr.](#)

Nemendur miðstigs og unglingastigs eru í nemendaráði og funda með kennara tvisvar sinnum í mánuði.

Foreldrafélag Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar

Nöfn og netföng stjórnar

Steinunn G. Einarsdóttir – steinunn.einarsdottir@sjova.is

Eyvindur Atli Ástvaldsson – wvyi12@gmail.com

Hanna Maggý Kristjánsdóttir- hannamaggy@gmail.com

Gerður Ágústa Sigmundsdóttir

Foreldrafélagið er með fjáröflun á árshátíð nemenda og stendur þá fyrir veglegu hlaðborði.

Foreldrafélagið stendur fyrir grímuballi á Öskudaginn.

Foreldrafélagið hefur staðið fyrir ýmsum sýningum fyrir nemendur leik og grunnskóla. Náið samstarf er við foreldra almennt og foreldrafélagið og foreldrar bókagóðir með alla aðstoð sem tengist skólastarfinu í Önundarfirði.

Námsmat

Námsmat er liður í skipulagi kennslu og kennsluáætla. Megináhersla er lögð á að horft verði á framfarir hvers og eins nemanda og að til grundvallar liggi gott safn af öruggum heimildum þar um.

Nemendur í 8. – 10. bekk verða metnir þannig að einkunnir verða gefnar í bókstöfum að vori. Í sumum greinum verður matið lokið / ólokið. Lotur og verkefni er að finna í Mentor ásamt hæfniviðmiðum og matsviðmiðum. Fyllt er jafnóðum inn í hæfnikort nemanda. Á fundum í október og febrúar er staðan rædd með foreldrum og nemanda.

Nemendur í 5. – 7. bekk, verða metnir í bókstöfum í ákveðnum námsgreinum en í öðrum greinum verða hæfniviðmið notuð. Lotur og verkefni er að finna í Mentor ásamt hæfniviðmiðum. Fyllt er jafnóðum inn í hæfnikort nemanda. Á fundum í október og febrúar er staðan rædd með foreldrum og nemanda.

Nemendur í 1.-4. bekk verða metnir með umsögnum og hæfni með fimm táknum. Fyllt er jafnóðum inn í hæfnikort nemanda. Á fundi í október og febrúar er staðan rædd með foreldrum og nemanda.

Meðal leiða sem notaðar verða til að fylgjast með stöðu nemenda eru:

- Leiðsagnarmat
- Sjálfsmat
- Jafningjamat
- "Fyrir og eftir" matsblöð.
- Símat
- Umsagnir
- Kannanir
- Reglulegar kannanir og skimanir samkvæmt Læsisstefnu Ísafjarðarbæjar.

Viðmið Menntamálastofnunar

Matskvarðinn við útskrift í grunnskóla er skilgreindur sem sex einkunnir: A, B+, B, C+, C og D samkvæmt Menntamálastofnun.

Matsviðmið fyrir A: A fá þeir nemendur sem sýna framúrskarandi hæfni.

Matsviðmið fyrir B+: Nemandi hefur náð öllum viðmiðum einkunnarinnar B og að hluta til hæfni A.

Matsviðmið fyrir B: Góð hæfni og frammistaða í námi.

Matsviðmið fyrir C+: Nemandi hefur náð öllum viðmiðum einkunnarinnar C og hluta til hæfni B

Matsviðmið fyrir C: Sæmleg hæfni. Þeir sem standast ekki þær kröfur sem gerðar eru í B einkunnar viðmiðum.

Matsviðmið fyrir D: Lýsir hæfni í námi sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C einkunn.

Gerð er grein fyrir hæfni nemanda út frá einstaklingsmiðaðri námskrá og áætlun.

Í grunnskólum er nokkur hópur nemenda sem stundar ekki nám sitt að fullu samkvæmt skilgreindum hæfni- og matsviðmiðum, heldur að hluta eða öllu leyti eftir aðlagðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérparfir. Þar sem það á við skal merkja vitnisburðinn með stjörnu (*). Þannig fá nemendur A*, B*, C* eða D* í samræmi við hvernig þeir ná einstaklingsbundnum matsviðmiðum sínum.

Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf verða ekki lögð fyrir á þessu skólaári og fram til 2024. Með lagabreytingu hefur skyldu um lagningu prófanna verið frestað á meðan unnið er áfram að þróun nýs samræmds námsmats, Matsferils, sem leysa mun samræmdu prófin af hólmi.

Lesferill

Er lagður fyrir í september, janúar og maí í 1.-10. bekk. Lesferli er ætlað að meta grunnþætti læsis s.s. lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning. Í Grunnskóla Önundarfjarðar er einblínt á framfarir á milli prófa, þ.e. að einblína á að grípa inn í þegar eðlilegar framfarir verða ekki á milli mælinga. Lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar er að finna [hér](#):

Heimanám

Í Grunnskóla Önundarfjarðar leggjum við mikla áherslu á að lestrarþjálfun sé sinnt heima og að allir nemendur lesi heima í að minnsta kosti 15-20 mínútur á dag. Margir nemendur og foreldrar vilja meiri heimavinnu og geta þeir gert áætlun þar um í samráði við umsjónarkennara. Eðli málsins samkvæmt eru þó meiri kröfur á undirbúning náms heima fyrir á unglingastigi en hjá yngri nemendum og er heimalestur því oft tengdur ákveðnum námsgreinum. Heimavinnan ætti ekki að vera þungbær kvöð heldur ánægjuleg og örvandi samverustund sem gefur foreldrum jafnframt gott tækifæri til að fylgjast með námi og öðru skólastarfi barna sinna, örva þau og hvetja. Reynslan sýnir að viðhorf, áhugi og hvatning þeirra geta skipt sköpum varðandi námsárangur. Í þeim fögum sem unnið er eftir áætlunum klára nemendur verkefni sín heima ná þeir ekki að fylgja áætlun sinni á skólatímanum.

Samstarf

Samstarf leik- og grunnskóla

Samstarf Leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar hefur verið nokkurt síðustu ár. Nemendur sem eru á síðasta ári á Grænagarði fá tækifæri til að brúa bilið milli skólastiga og koma reglulega í grunnskólann og vinna þar með nemendum á yngsta stiginu. Meginmarkmið þeirra kennslustunda miðast að þörfum hverju sinni. Skólarnir hafa m.a. sameinast um að kaupa leiksýningar fyrir nemendur og halda saman jólaball og koma saman í sólargöngu og grillveislu á vorin.

Samstarf við nágrannaskóla

Grunnskólinn hefur átt í mjög góðu samstarfi við grunnskólana á Suðureyri og Þingeyri í mörg ár. Einnig er gott samstarf við Grunnskóla Ísafjarðar. Fámennu grunnskólarnir þrír hafa haft sameiginlega starfsdaga og hefur það reynst vel. Einnig hafa skólarnir lánað bækur á milli þar sem mikil samkensla er í skólunum og sumar bækur ekki kenndar nema annað eða þriðja hvert ár. Einnig hafa þessir þrír skólar ásamt Súðavíkurskóla verið með íþróttahátíð fyrir 1.-7. bekk sem þeir skipast á að sjá um. Eldri nemendur fara á Stóru-Íþróttahátíðina í Bolungarvík og fara á böll og í félagsmiðstöð á Ísafirði. Sameinast er um að fá fræðsluerindi og ýmsar sýningar fyrir nemendur. Einnig hafa skólarnir sameinast um að fara í ferðir með nemendur t.d. ferð í Reyki með 7. bekk.

Skólastjórar grunnskólanna hittast á samráðsfundum tvisvar í mánuði, annað skiptið á netfundi en hitt skiptið til skiptis í skólunum. Skólastjórar grunnskólanna hitta stjórnendur Menntaskólans á Ísafirði reglulega á samráðsfundum. Í vetur er verið að gera tilraun með að starfsmenn Grunnskóla Önundarfjarðar séu þátttakendur í þróunarhópum í Grunnskóla Ísafjarðar.

Héraðsbókasafnið

Grunnskólinn er í góðu samstarfi við bókasafnið á Ísafirði og geta kennarar fengið lánaðar bækur og myndefni fyrir kennslu. Nemendur geta allir fengið bókasafnskort á bókasafninu og er reynt að fara a.m.k. tvisvar sinnum á ári með nemendur á bókasafnið.

Slökkvilið

Skólinn og slökkviliðið vinna saman að brunavörnum. Þær felast í því að taka þátt í árlegum brunavörnum þriðju bekkinga og æfa rýmingu í skólanum.

Samstarf við nærsamfélagið

Heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir hafa verið fastir liðir í skólastarfinu. Kaffihúsakvöld er haldið í tengslum við Dag íslenskrar tungu. Árshátíð skólans skipar stóran sess í skólastarfinu og koma margir bæjarbúar til að horfa á og sjá afrakstur nemenda. Skólasýning er haldin á opnum degi að vori og er þá öllum velunnurum skólans boðið að koma í heimsókn. Gott samstarf er við félög tengd samfélaginu og má þar meðal annars nefna Kvenfélagið Brynju, Rauða krossinn, Önfirðingafélagið og Björgunarsveitina Sæbjörgu.

Skólaferðalög

Skólabúðir

Grunnskóli Önundarfjarðar sendir nemendur í 7. bekk í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Hafa skólarnir í Ísafjarðarbæ sameinast síðustu ár um akstur í búðirnar. Heimsóknin er skipulögð af kennurum skólabúðanna og sjá þeir um kennslu þann tíma sem nemendur dvelja á Reykjum. Skólarnir greiða dvalarkostnað barnanna og einnig ferðir og laun eftirlitsmanns. Litlu skólarnir í Ísafjarðarbæ hafa stundum sameinast um eftirlitsmann.

Skólareglur Grunnskólans

Í grunnskólalögum segir, að nemendum beri að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks í öllu því er skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisvenjum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini.

Í Grunnskóla Öfundarfjarðar eru í gildi skólareglur sem birtar eru í heild á vef skólans. Auk þess eru þær kynntar fyrir nemendum og foreldrum í byrjun skólaárs.

Tilgangurinn með skólareglum er að samskiptin og starfsemin í skólanum gangi vel og árekstrarlaust. Hér á eftir eru tilgreind og áréttað nokkur ákvæði úr skólareglunum. Að öðru leyti er inntak þeirra það, að öll samskipti í skólanum skuli grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi. Skólareglur Grunnskóla Öfundarfjarðar gilda alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.

Ef foreldri tilkynnir ekki forföll eða veikindi nemanda samdægurs er litið á það sem óheimila fjarvist.

Nemendum er óheimilt að vera með gosdrykki eða sælgæti á skólatíma. Þetta gildir ekki um skólaskemmtanir. Sælgæti sem tekið er af nemendum er geymt hjá skólastjóra og geta foreldrar vitjað þess þar.

Allir nemendur skulu vera úti í frímínútum nema annað sé ákveðið. Þeir skulu því ætíð koma í skólann klæddir í samræmi við veður og tíðarfar.

Á skólaferðalögum skulu nemendur taka þátt í skipulagðri dagskrá og hlíta fyrirmælum fararstjóra. Brjótir nemandi á skólaferðalagi gegn fyrirmælum, skólareglum eða lögum getur fararstjóri sent hann heim á kostnað foreldra.

Nemandi sem brýtur ítrekað gegn skólareglum verður boðaður á fund ásamt foreldrum sínum og viðeigandi leiðar leitað til úrbóta.

Foreldraviðtöl

Skólinn er alltaf opinn foreldrum og eru þeir hvattir til að koma í skólann og fylgjast með kennslu hvenær sem þeir vilja. Foreldraviðtöl eru þrisvar á ári, í skólabyrjun, í október þegar skólahald er komið vel af stað og í byrjun árs, janúar eða febrúar. Foreldrar eru boðaðir ásamt barni sínu í gegnum Mentor. Sérstakir foreldrafundir eru haldnir eftir því sem þurfa þykir.

Foreldraviðtöl skólaárið 2023- 2024 eru strax að skólasetningu lokinni, seinni part dags 11. október og 1. febrúar. Þeir foreldrar sem ekki geta komið á þeim tíma geta óskað eftir öðrum tíma.

Próun og starfspróun

Próunarverkefni

Leiðsagnarnám

Allir grunnskólar á norðanverðum Vestfjörðum hafa unnið sameiginlega að innleiðingu Leiðsagnarnáms.

Í Aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat (Formative assessment) þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Segja má að hugmyndafræði leiðsagnarnáms sé rauði þráðurinn í gegnum Aðalnámskrá grunnskóla. Shirley Clarke er enskur sérfræðingur sem hefur skrifað fjölda bóka um leiðsagnarmat eða leiðsagnarnám (Assessment for learning) og haldið erindi og námskeið víða um heim, m.a. hér á landi. Aðferðirnar byggir hún á niðurstöðum virtra rannsókna en þær eru þróaðar í samstarfi við starfandi kennara. Leiðsagnarnám hefur verið skilgreint á ýmsa vegu, en út frá áherslum Clarke má í stuttu máli segja að leiðsagnarnám sé námsmenning þar sem megináherslan er á nám nemenda, fremur en kennslu kennarans. Skólar sem fylgja aðferðafræðinni hafa náð mjög góðum framförum í námi. Það er markmið okkar að efla leiðsagnarnám í skólunum þar sem þunginn er nám nemandans fremur en matið.

Eftirtalin hugtök einkenna skólasamfélag þar sem leiðsagnarnám er haft að leiðarljósi:

- **Hugarfar:** Við viljum efla vaxandi hugarfar (growth mindset) nemenda gagnvart námi sínu. Þegar nemendur tileinka sér vaxandi hugarfar þá vita þeir að framfarir nást með þrautseigju. Ef þeir telja að hæfileikar séu eingöngu meðfæddir og annað hvort geti þeir eða geti ekki, þá hafa þeir fastmótað hugarfar (fixed mindset).
- **Mistök:** Mistök skapa tækifæri til að læra. Enginn þarf að skammast sín fyrir að gera mistök, því allir mestu snillingar heimsins hafa gert fjölda mistaka og lært af þeim. Ef nemandinn þarf ekkert að hafa fyrir náminu, þá er verkefnið sennilega of auðvelt og nemandinn lærir lítið eða ekkert.
- **Heilinn:** Líkt og vöðvar, þá eflist heilinn þegar hann er notaður.
- **Markmið:** Nemendur eru meðvitaðir um hvað þeir eiga að læra í hverri kennslustund, ekki bara hvað þeir eiga að gera. Þeir stefna að ákveðnu markmiði og vita hvar þeir eru staddir á leið sinni þangað og hvenær þeir hafa náð markmiðinu.
- **Viðmið:** Skýr viðmið um árangur eru skilgreind í upphafi. Nemendur eru meðvitaðir um til hvers er ætlast og hvað þeir þurfa að gera til þess á ná árangri.
- **Vinnubrögð:** Nemendur vinna á fjölbreyttan og skapandi hátt og hafa ýmsa möguleika til að læra og sýna hvaða hæfni þeir hafa tileinkað sér. Þeir vinna ýmist einir, tveir og tveir eða í stærri hópum. Þeir skipta reglulega um samstarfsfélaga. Áhersla er lögð á meðvitund nemenda um eigið nám og að þeir beri ábyrgð á námi sínu í samræmi við þroska.
- **Endurgjöf:** Kennarinn notar endurgjöf til þess að styðja nemendur í átt að námsmarkmiðum sínum. Í kennslustundum bendir kennarinn nemendunum reglulega á hvernig þeim gengur að ná markmiðum sínum og hvað þeir geta gert til að gera enn betur. Þannig geta nemendurnir strax

nýtt endurgjöfina. Stundum getur endurgjöfin líka verið skrifleg Meginmarkmið með endurgjöf er alltaf að hjálpa nemendum til að ná markmiðum sínum. Nemendur gefa einnig hver öðrum endurgjöf út frá þeim viðmiðum sem hafa verið skilgreind, og nemendur meta sjálfir eigin vinnu. Áhersla er lögð á að kennarar nýti sér einnig þá endurgjöf sem þeir fá frá nemendum.

- **Námsfélagar/samráðsfélagar:** Tveir og tveir nemendur ræða saman, ígrunda, svara saman spurningum, leysa verkefni eða skiptast á hugmyndum í afmarkaðan tíma. Það hjálpar nemendum að orða hugsanir sínar og þeir læra hver af öðrum. Nemendur skipta reglulega um námsfélaga/samráðsfélaga.
- **Samræður:** Engar hendur upp, allir með. Kennarinn varpar reglulega fram spurningum, athugasemdum eða hugmyndum til að vekja áhuga og forvitni nemenda. Í stað þess að biðja nemendur um að rétta upp hönd dregur hann nafn þess sem segir frá, eftir að allir hafa fengið tíma til að hugsa. Þetta er gert svo allir í hópnum glími við spurninguna sem lögð er fyrir en sumir bíði ekki bara eftir því að þeir sömu svari alltaf fyrir þá.

Mat á skólastarfi og umbótaáætlun

Samkvæmt lögum um grunnskóla frá 2008 eru markmið með mati og eftirliti með gæðum starfs þeirra að veita upplýsingar um skólastarf og árangur og tryggja að starfsemin sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla. Einnig að auka gæði náms og stuðla að umbótum og tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á. (Lög um grunnskóla nr 91, frá 2008) Samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá 2008 ber grunnskólum einnig að meta starf sitt og árangur með kerfisbundnum hætti, með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Tilgangur þess mats er að greina veika og sterka þætti skólastarfsins með kerfisbundnum hætti og gera viðeigandi umbótaáætlanir. Þetta er sá þáttur sem kallast sjálfsmat skóla. Sjálfsmatið miðast við aðstæður á hverjum stað og er skipulagt af starfsfólki skóla. Það er jafnframt leið til að miðla þekkingu á skólastarfinu og er liður í þróun skólastarfsins. Tilgangur þess er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Margir ólíkir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar verða að koma til móts við ólíkar þarfir. Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað með því fer fram viðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Sjálfsmat skóla er því leið til þess að miðla þekkingu á skólastarfi og er liður í þróun og vexti hvers skóla. Sjálfsmat, umbætur og mat eru því lykill að því að gera góðan skóla betri. Samkvæmt leiðbeiningum frá Sambandi íslenskra sveitarfélaga skal matið vera markmiðsbundið, kerfisbundið, samofið öllu skólastarfi, samstarfsmiðað, byggja á upplýsingum, vera umbótamiðað og opinbert. Til að tryggja að matið sé kerfisbundið gera grunnskólar matsáætlun sem allir þættir skólastarfsins eru teknir fyrir einu sinni eða oftast á 3-5 ára tímabili. Sumir þættir eru þess eðlis að þeir eru teknir fyrir árlega en aðrir sjaldnar. Innra matið byggir bæði á upplýsingum úr könnunum sem gerðar eru ýmist af skólunum sjálfum eða af aðilum sem Ísafjarðarbær hefur samið við. Árangur nemenda er metinn með vísan í samræmdar mælingar og framfarir.

Upplýsinga fyrir sjálfsmat er aflað með vinnu starfsmanna við gæðagreina, með mati á námsárangri nemenda, meðal annars á Lesferlisprófi Menntamálastofnunar. Þá er einnig stuðst við niðurstöður úr Skólapulsi, en fyrirlögn hans hefur stundum verið sleppt vegna fámennis. Einnig er samantekt úr

starfsmannasamtölum notuð við matið. Starfsmannakönnun hefur ekki verið lögð fyrir um skeið þar sem starfsmannahópurinn er fámennur.

Sjálfsmatsáætlun

Sjálfsmat í Grunnskóla Öfundarfjarðar er unnið samkvæmt gæðagreinunum Hversu góður er skólinn okkar.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.7. Samstarf. Haustið 2023

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.2. Forysta í skólastarfi. Vorið 2024.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.3. Nám, kennsla og námsmat. Vorið 2024.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vorið 2024.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2024.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.1. Nemendavernd. Haustið 2024.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.5. Þátttaka fjölskyldna í skólastarfi. Haustið 2024.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.2. Betri frammistaða og aukinn árangur. Haustið 2024.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.4. Forysta og starfsmannastjórnun. Vor 2025.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2025.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og starfshæfni. Vor 2025.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.3. Breytingastjórnun. Haustið 2025.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.4. Einstaklingsmiðun. Haustið 2025.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2026.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.1. Umbótamiðað sjálfsmat. Vor 2026.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2026.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.5. Verklag sem stuðlar að sanngirni. Haustið 2026.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.6. Samfella í skólastarfi. Haustið 2026.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2027.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.2. Betri frammistaða og aukinn árangur. Vor 2027.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og starfshæfni. Haustið 2027.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.4. Forysta og starfsmannastjórnun. Haustið 2027.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.3. Breytingastjórnun. Vor 2028.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2028.

Starfsþróunaráætlun

Í lögum um grunnskóla frá 2008 kemur fram í 12. grein að hver skóli skuli, að frumkvæði skólastjóra, móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Í handbók með kjarasamningi kennara má finna eftirfarandi: Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúningi kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti, þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Sem símenntun flokkast meðal annars:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- Skipulagðir leshringir, vettvangsheimsóknir.
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 102 tímunum en skráist sem símenntun).
- Umbóta- og/eða þróunarvinna.
- Teymisvinna
- Rýnihópar.
- Framhaldsnám.
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið ofl.)

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla.

Í kjarasamning LN og Félags opinberra starfsmanna á Vestfjörðum kemur fram að starfsmenn skulu eiga kost á að sækja fræðslu- eða þjálfunarnámskeið. Stefna eigi að gerð símenntunaráætlunar fyrir allar stofnanir og/eða starfseiningar. Markmið þeirra verði að samræma áhuga starfsmanna fyrir símenntun og heildarmarkmiðum stofnana/starfseininga.

Starfsmannastefna sveitarfélagsins styður vel við símenntun og þann lagaramma sem skólarnir vinna eftir. Í stefnunni, sem samþykkt var í bæjarstjórn 6. júní 2013, kemur meðal annars fram að sveitarfélagið ætli að:

- Standa fyrir námskeiðum og fyrirlestrum, gera fólki kleift að sækja utanaðkomandi námskeið og stunda nám samhliða vinnu.
- Þjóða nýjum starfsmönnum að fara í gegnum nýliðakynningu þar sem þeir eru fræddir um starfsemi, markmið og stefnur Ísafjarðarbæjar.
- Gefa starfsmönnum tækifæri til starfsþróunar sem eykur getu þeirra til að þjóna bæjarbúum.

Símenntun í grunnskólum

Markmið með símenntun í grunnskólum er að:

- Að efla almenna fagmennsku starfsmanna.
- Að veita kennurum tækifæri til að efla þekkingu sína á sviði upplýsingatækni og auka öryggi þeirra við miðlun upplýsinga
- Að efla færni starfsfólks enn frekar til að takast á við einelti
- Að starfsfólk muni nýta sér jákvæð samskipti á skipulegan hátt í öllu skólastarfi og stuðla að jákvæðum samskiptum nemenda.

Árangur sem sóst er eftir með símenntunaráætlun

- Að auka faglega vitund kennara.
- Að kennsluhættir verði fjölbreyttir og kennarar kynni sér leiðir til að koma til móts við mismunandi hópa nemenda.
- Að nýir starfsmenn haldi áfram að finna sig velkomna í skólann og nái fljótt tökum á starfi sínu.
- Að starfsfólki skóla líði vel í starfi og finni sig ráða við það.

Hvert sækjum við símenntun

- Við fræðum hvert annað og nýtum okkur sérfræðinga í starfsmannahópnum.
- Við eigum samstarf við aðra grunnskóla.
- Við sækjum námskeið.
- Við fáum til okkar sérfræðinga með fræðslu.

Aðrir samstarfsaðilar

- Skóla- og tómstundasvið Ísafjarðarbæjar
- Velferðarsvið Ísafjarðarbæjar
- Háskólar og endurmenntunarstofnanir
- Fræðslumiðstöð Vestfjarða
- Námsgagnastofnun

Framkvæmd símenntunar

- Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana
- Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar eftir aðstoð ef þörf krefur.
- Tímasetningar: Undirbúningur nýrrar símenntunaráætlunar stendur yfir á vorönn. Staðfestar áætlanir eru afhentar í ágúst ár hvert og gilda út skólaárið (frá 01.08 – 31.07 ári síðar).
- Tími til símenntunar: Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102 stundir á ári og annað starfsfólk a.m.k. 16 stundir.
- Jafnræði til náms: Reynt verður að jafna tækifæri til símenntunar hverju sinni.
- Endurskoðun: Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.
- Símenntunaráætlun skólans er kynnt á starfsmannafundi.

Fjármögnun símenntunar

- Í rekstraráætlun skóla er gert ráð fyrir símenntun.
- Fjármagnið skiptist á milli:
 - Símenntunar fyrir skólann í heild og
 - einstaklinga sem þurfa að sækja símenntun út fyrir skólann til að efla fagkunnáttu sína.
- Símenntunarsjóðir sem skólinn eða starfsmenn sækja til.
- Styrkir.
- Starfsmaðurinn.

Helstu áherslur við símenntunaráætlun skólaárið 2023-2024

Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar skólaárið 2023-2024 tekur mið af stefnu skólanna og þeirra þróunarverkefna sem eru í gangi hverju sinni. Eftirfarandi verkefni verða í forgangi þegar kemur að símenntun á komandi skólaári:

- Leiðsagnarnám. Fræðsla og innleiðing.
- Geðheilbrigðisfræðsla.
- Skyndihjálp.
- Uppbyggingarstefnan. Viðhalda þekkingu starfsfólks.
- Byrjendalæsi.
- Heilsuefling starfsfólks.

Á endurmenntunardögunum 7.-11. ágúst 2023 er áætlað að bjóða upp á geðheilbrigðisfræðslu og skyndihjálparnámskeið. Gerð er krafa um að allir kennarar og stjórnendur mæti á námskeiðin.

Ákvörðun um námskeið eða fræðslufundi grunnskólanna byggir á stefnu skólanna, áherslum og skólastefnu Ísafjarðarbæjar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái.

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori.

Skóla- og tómstundasvið skipuleggur einnig formlega og óformlega endurmenntun að hausti og af og til yfir skólaárið fyrir kennara og starfsmenn skólanna, ef þörf er á. Ákvörðun um námskeiðin er tekin í samstarfi við skólastjórnendur Ísafjarðarbæjar.

Form símenntunar

Símenntun grunnskólakennara fer fram innan 102 tíma samkvæmt kjarasamningi kennara. Til að skila sinni símenntun velja kennarar sjálfir námsleiðir til viðbótar við þá símenntun sem skólinn stendur fyrir. Símenntun annarra starfsmanna fer fyrst og fremst fram á starfstíma skólans.

- Símenntun getur falist í:
 - Námskeiðum fyrir kennara
 - Ráðstefnum og fræðslufundum
 - Jafningjafræðslu
 - Lestri fagbóka og fagsíðna
 - Áhorfi myndbanda á netinu
 - Formlegu framhaldsnámi

Þörf á símenntun

Ár hvert metur skólastjóri þörf á símenntun í samráði við starfsmenn og út frá áherslum skólans.

Skólastjóri fylgist með að símenntun sé sinnt og heldur utan um þá símenntun sem starfsmenn taka þátt í. Kennarar sjá sjálfir um að skrá þá símenntun sem þeir taka þátt í og skila til skólastjóra en gera grein fyrir sínum símenntunaráformum í starfsmannaviðtali. Liðkað er til fyrir starfsmenn skólanna svo þeir geti sótt námskeið.

Umhverfisstefna

Við Grunnskóla Öfundarfjarðar er unnið markvisst með sjálfbærni. Umhverfisstefnan felur í sér að skapa samábyrgt samfélag þar sem sérhver einstaklingur er þroskaður sem virkur borgar, meðvitaður um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar gagnvart hnattrænum áhrifum og jafnræði allra jarðarbúa, náttúru og umhverfi.

Í skólunum er unnið að sjálfbærni með því að:

- flokka allt sorp sem til fellur
- vera með útikennslu
- vera með skólagarða
- vera með fræðslu um umhverfismál
- tína rusl í nágrenni skólahúsanna
- halda umbúðanotkun í lágmarki
- vinna á skapandi hátt með endurnýtanlegan efnivið

Stoðkerfi

Nemendaverndarráð

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð grunnskólans til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins sem skal taka mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólastjóri stýrir starfi nemendaverndarráðs. Skólaárið 2023-2024 er nemendaverndarráð skipað:

Kristbjörgu Sunnu Reynisdóttur skólastjóra

Jónínu Hrönn Símónardóttur námsráðgjafa

Þór Pétursson skólahjúkrunarfræðingi

- starfsmanni barnaverndar

Hafðísi Gunnarsdóttur sviðstjóra Skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar

Nemendaverndarráð kemur saman þegar þurfa þykir.

Aðgengi að skólaheilsugæslu

Samstarf við Heilbrigðisstofnun Vestfjarða. Skólahjúkrunarfræðingur Þór Pétursson.

Skólahjúkrunarfræðingur kemur einu sinni í mánuði með fræðslu til nemenda og geta þeir nemendur sem vilja fá að spjalla við hjúkrunarfræðing þá einnig nýtt þessar heimsóknir.

Fræðsla skólahjúkrunarfræðings er eftirfarandi:

Yngsta stig

Hollusta/hreyfing/hvöld

Tannvernd

Slysavarnir- hjálmar

Hamingja (tilfinningar)

Hamingja (sjálfsmynd)

Mið stig

Hamingja (samskipti)
Hollusta/hreyfing
Kynþroskinn (6.bekkur)
Hugrekki
Tannvernd

Elsta stig

Hugrekki (félagsþrýstingur)/líkamsímynd
Hollusta/hreyfing
Kynheilbrigði
Ábyrgð á eigin heilsu
Kynheilbrigði (upprifjun)

Náms og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi er Jónína Hrönn Símonardóttir og er hún í 5% starfi við skólann.

Netfang: joninasi@isafjordur.is

Viðtalstímar í Grunnskóla Önundarfjarðar eru á milli kl. 9:00 og 13:00 síðasta þriðjudag hvers mánaðar.

Náms- og starfsráðgjafi hefur starfsaðstöðu í svalastofunni á efri hæð skólans.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa eru:

Námsráðgjafi situr í nemendaverndarráði skólans og vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og aðra starfsmenn skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda. Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur skólans og umsjónarkennara að því að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, sem varða námið, líðan þeirra í skólanum og fleira.

Nemendur og foreldrar/forráðamenn geta bókað viðtöl hjá námsráðgjafa í gegnum síma eða netpóst.

Nemendur geta einnig bankað upp á eða fengið aðstoð foreldra/forráðamanna eða kennara við að bóka viðtal. Einnig geta stjórnendur skólans og kennarar vísað málum til hans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- Veita ráðgjöf varðandi nám, námstækni og námsvenjur.
- Veita ráðgjöf varðandi náms- og starfsval.
- Veita persónulega ráðgjöf og stuðning.
- Bjóða uppá áhugasviðskannanir í 10. bekk.
- Veita nemendum og foreldrum þeirra upplýsingar um framhaldsnám.
- Vinna að eineltismálum í samvinnu við umsjónarkennara og annað starfslið skólans.
- Standa vörð um velferð nemenda og er trúnaðarmaður og málsvari þeirra.
-

Ráðgjöf fyrir alla nemendur

Lögð er áhersla á að ráðgjöfin standi öllum nemendum grunnskólans til boða. Nemandinn sjálfur eða foreldrar hans geta óskað eftir viðtali hjá náms- og starfsráðgjafa en auk þess geta umsjónarkennarar, skólastjórnendur og nemendaverndarráð vísað nemendum í viðtöl.

Trúnaður

Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu varðandi allar upplýsingar sem hann fær varðandi mál einstakra nemenda eða nemendahópa. Náms- og starfsráðgjafi hefur jafnframt tilkynningaskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta

Skóla- og tómstundasvið - 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. Sviðstjóri er Hafdís Gunnarsdóttir og skóla- og sérkennslufulltrúi er Guðrún Birgisdóttir. Sólveig Norðfjörð veitir kennsluráðgjöf.

Skólasálfræðingur, Björg Norðfjörð, kemur í skólann eftir þörfum.

Annar stuðningur. Leitað er eftir stuðningi sem þurfa þykir hverju sinni, hvort sem er fyrir nemendur eða kennara.

Sambætt þjónustu í þágu farsældar barna, Sólveig Norðfjörð heldur utan um innleiðingu.

Áætlanir

Áætlun um öryggi og velferð barna

Börnum skal tryggð í lögum sú vernd og umönnun sem velferð þeirra krefst (Stjórnarskrá Lýðveldisins Íslands). Markmið laga og reglugerða um skólahald er meðal annars að tryggja að nemendum líði vel. Mikilvægt er að þeir búi við öryggi og að gagnkvæmt traust ríki í skólasamfélaginu.

Í Ísafjarðarbæ hefur verið gefin út handbók um öryggi barna í leik- og grunnskólum Ísafjarðarbæjar. Það er á ábyrgð skólastjóra og starfsfólks að framfylgja öryggisáætluninni.

Forvarnaráætlun

Grunnskóli Önuðarfjarðar vinnur eftir forvarnarstefnu Ísafjarðarbæjar en þar að auki hafa verið sett nokkur markmið skólans í forvarnavinnu:

Vinna gegn vímuefnaneyslu barna á grunnskólaaldri

- Skólinn og allir starfsmenn hans hafa tekið skýra afstöðu gegn vímuefnaneyslu ungmenna og láta hana í ljósi.
- Öll neysla vímuefna ávana- og fíkniefna er bönnuð í skólanum. Ef einhver verður uppvís að slíku eru foreldrar látnir vita.
- Ef starfsfólk fær ábendingar um reykingar eða fíkniefnaneyslu nemenda eru foreldrar látnir vita.
- Skipulögð fræðsla um skaðsemi vímuefna er fastur liður í skólastarfinu.

Hvatning til hollra lífshátta og tómstunda

- Fjallað er um mikilvægi heilbrigðs lífnis í kennslu, t.d. í íþróttum, líffræði, heimilisfræði og lífsleikni.
- Áhersla er lögð á almenna þátttöku nemenda í félags- og tómstundastarfi.

Bætt samskipti og vinna gegn einelti

- Umsjónarkennarar vinna markvisst að því að efla góðan bekkjaranda og byggja upp persónuleg tengsl við nemendur sína.
- Tekið er á eineltismálum í samvinnu starfsfólks og foreldra.

Foreldra verði virkir þátttakendur í leik og starfi barna sinna.

- Foreldrar eru boðnir velkomnir á opna daga í skólanum, árshátíð skólans og kaffihús að hausti og fleira þegar tækifæri gefst.
- Þrjú viðtöl eru yfir veturinn þar sem kennarar hitta nemendur og foreldra saman og farið yfir hvernig gengur, nemendur setja sér markmið fyrst að hausti, farið síðan yfir þau í nóvember, þau endurskoðuð og metin. Viðtal aftur í febrúar þar sem sama vinna fer fram.

Eineltisáætlun

Einelti er ekki liðið í Grunnskóla Önundarfjarðar og skal ábendingum um slíkt komið tafarlaust til umsjónarkennara þeirra nemenda sem hlut eiga að máli eða skólastjóra. Það er á ábyrgð allra starfsmanna skólans að fara eftir þessari áætlun.

Í fyrsta lagi er skilgreining á einelti sú að: einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að ákveðnum einstaklingi eða jafnvel einstaklingum. Atferlið er endurtekið og sá sem fyrir eineltinu verður er ekki fær um að verja sig. Tilviljanakennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis.

Hlutverk allra starfsmanna skólans er að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda og efla forvarnir gegn einelti. Mikilvægt er að stjórnendur, kennarar og skólaliði komi upplýsingum um ætlað einelti sem allra fyrst til umsjónarkennara og/eða skólastjóra. Þetta gildir um alla starfsmenn grunnskóla og íþróttamiðstöðvar.

Góðar forvarnaleiðir eru að:

- Kennarar hafi að öllu jöfnu vikulega umræðu í hópum sínum um líðan, samskipti og hegðun.
- Kennarar setji reglur í bekknum um hegðun og samskipti í samvinnu við nemendur.
- Nemendur þjálfist í hópavinnu, tillitsemi, sveigjanleika og umburðarlyndi.
- Kennarar stuðli að góðri samvinnu heimila og skóla.
- Koma á fræðslu um einelti; fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra.
- Gæsla á að vera virk í frímínútum, matarhléum, íþróttahúsum og í ferðalögum á vegum skólans.
- Starfsmenn skólans ræði á fundum um samskiptaárekstra. Samskiptaárekstur er skilgreindur þannig að annar eða fleiri sem eiga í hlut komist í tilfinningalegt uppnám. Ef ástæða er til að ætla að slík uppákoma muni hafa áhrif á nemandann þegar heim kemur er reynt að hafa samband heim annars ekki.

Hlutverk nemenda skólans:

Að koma upplýsingum um ætlað einelti til starfsfólks skólans, stjórnenda, skólafélagsráðgjafa, námsráðgjafa eða foreldra.

Hlutverk foreldra:

- Að vera vakandi fyrir líðan, námsgengi og félagslegri stöðu barna sinna.
- Mikilvægt er að foreldrar tali af virðingu um skólann í áheyrn barna sinna. Það stuðlar að jákvæðum samskiptum og hegðun í skólanum. Jafnframt hvetjum við foreldra til að koma ábendingum, áhyggjum og gagnrýni beint til skólans.
- Að fylgjast vel með net- og símanotkun barna sinna, þar sem rafrænt einelti hefur aukist.
- Stuðla að jákvæðum samskiptum nemenda utan skólatíma með samstarfi til dæmis með aðstoð og samvinnu við aðra foreldra.

Það sem starfsfólk, foreldrar og nemendur geta gert:

- Taka forvarnir alvarlega og reyna með þeim að koma í veg fyrir að einelti eigi sér stað. Afla góðra upplýsinga þegar grunur leikur á einelti.
- Hvetja börnin til að segja frá ef þau hafa grun um einelti og styðja við bakið á þeim. Hjálpa sérhverju barni sem verður fyrir einelti.
- Aðstoða börn sem leggja önnur börn í einelti, við að breyta hátterni sínu.
- Gera börnunum grein fyrir að einelti í skóla hefur áhrif á líðan, kennslu og nám allra nemenda í bekknum þar sem einelti viðgengst.
- Upplýsa börn og fullorðna um að einelti skekkir sjálfsmynd og skerðir sjálfstraust barna, sem fyrir því verða en einnig þeirra sem beita því.

Vinnureglur í Grunnskóla Öfundarfjarðar ef grunur vaknar um einelti:

Könnunarstig: Þegar upplýsingar berast um ætlað einelti til skólans frá nemanda, forráðamönnum eða starfsfólki skólans fer eftirfarandi vinna af stað:

- Umsjónarkennari viðkomandi nemanda leitar eftir upplýsingum frá nemendum, skólaliðum, kennurum og öðrum sem koma að skólastarfinu.
- Umsjónarkennari sér um að fram fari skráning á hegðun og samskiptum þeirra nemenda sem í hlut eiga. Tekið skal fram að skráningarblöð eru geymd á öruggum stað, þar sem nemendur komast ekki að þeim. Skráning stendur að jafnaði í tvær vikur.
- Umsjónarkennari getur lagt fyrir tengslakönnun. Umsjónarkennari ákveður næstu skref eftir eðli málsins.

Ef foreldrar (eða nemendur í samráði við foreldra) óska frekar eftir því að fá utanaðkomandi aðila til að taka málið að sér strax á upphafsstigi skulu þeir snúa sér til sviðstjóra, skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar. Þetta getur verið gott (bæði fyrir foreldra og skólann) til dæmis í eftirtöldum tilfellum:

- Þar sem börn starfsmanna eru hugsanlegir gerendur eða þolendur eineltis.
- Þegar starfsfólk nýtur ekki trausts foreldra til að taka á málinu.
- Ef fyrri afskipti starfsfólks til að taka á eineltinu hefur ekki borið nægjanlegan árangur að mati foreldra.
- Ef foreldrum finnst þægilegra að snúa sér beint til sviðsstjóra.

Framkvæmdastig:

- Ef umsjónarkennari (eða sviðsstjóri) metur í samráði við aðra starfsmenn skólans eftir könnunarstig að ekki sé um einelti að ræða, þá skal foreldrum tilkynnt það.
- Ef umsjónarkennari (eða sviðsstjóri) metur eftir könnunarstig að um einelti sé að ræða í bekknum gerir hann forráðamönnum málsaðila grein fyrir stöðunni.
- Ef umsjónarkennari (eða sviðsstjóri) metur að um einelti sé að ræða sem nær út fyrir umsjónarbekk, vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.
- Umsjónarkennari (eða sviðsstjóri) gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og skólaliðum grein fyrir stöðu mál
- Allt ferlið er skráð í dagbók af umsjónarkennara (eða sviðsstjóra) og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

Ákveðin vinna fer af stað eftir eðli málsins. Um getur verið að ræða:

- Hópavinna, þar sem til dæmis er unnið með styrkleika nemenda.
- Vinnu í bekk þar sem umsjónarkennari og námsráðgjafi og/eða skólafélagsráðgjafi vinna saman með samskipti.
- Einstaklingsviðtöl hjá þeim aðila sem heppilegastur er hverju sinni. Þetta á jafnt við um þolendur sem gerendur.
- Fræðsla um samskipti og einelti.
- Fundir með foreldrum nemenda.
- Leitað eftir utanaðkomandi aðstoð ef þurfa þykir.

Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati þeirra sem vinna að málinu, vísa þeir málinu til nemendaverndarráðs ásamt dagbókarskráningu sinni á málsatvikum. Vinnureglur nemendaverndarráðs í eineltismálum:

- Nemendaverndarráð tekur tilvísun eineltismáls til umræðu á fundi. Þar er málið skoðað og fer það eftir eðli þess og vexti til hvaða aðgerða er gripið. Ákveðnum fulltrúum nemendaverndarráðs er falin umsjón áframhaldandi vinnu.
- Nemendaverndarráð fylgist með framgangi málsins. Gangi ekki að uppræta eineltið innan veggja skólans er leitað til sérfróðra aðila í stoðkerfi skólans.

Fyllsta trúnaðar skal gætt við meðferð eineltismála.

Rýmingaráætlun

1. Ef brunaboðar fara í gang eða annað hættuástand skapast fara nemendur á efri hæð inn á bókasafn og þar út um neyðarútgang sem liggur út á svalir. Þar er brunastigi og eru nemendur æfðir einu sinni á ári í að fara niður hann. Nemendur á neðri hæð reyna ef kostur gefst að fara út um aðalinngang annars neyðarútgang við salernin.
2. Kennarar fara síðan yfir nafnalista úti. Safnsvæði er við bílastæði hjá sundlaug. Lagt er kapp á að nemendur gangi rólega og skipulega á eftir sínum kennara út og taki ekki með sér töskur, yfirhafnir og skó. Skólastjóri ber ábyrgð á því að kalla eftir aðstoð og að allir séu komnir út á réttum tíma.
3. Rýmingu skal æfa reglulega svo allir viti hvernig eigi að bregðast við.

Röð á aðgerðum:

1. Hringja: Kalla til aðstoð. Ef allt er með felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er, það flýttir fyrir. Ef ekki er hringt, skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.
 - a. Samræmt neyðarnúmer 112.
 - b. Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið. Takið fram ef einhver hefur slasast.
 - c. Tilgreinið hvaða hús er um að ræða.
2. Bjarga: Yfirmaður tekur ákvörðun um rýmingu, deilir verkefnum á starfsfólk og tekur með nafnalistann. Mikilvægt er að starfsfólk sjái um þann hóp sem viðkomandi er að kenna hverju sinni. Hafa skal nafnakall eftir nafnalista þegar komið er á söfnunarstað. Þegar stofan er yfirgefin skal loka hurðum. Mikilvægt er að allir fari á söfnunarstað og bíði þar uns stjórnandi gefur leyfi til að yfirgefa staðinn. Ef í ljós kemur við nafnakall að einhvern vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs.
3. Slökkva: Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Taflan er í kyndikompu á fyrstu hæð. Slökkvitæki og brunaslanga eru í húsi, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur.

4. Slökkvilið kemur á staðinn. Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
5. Láta foreldra vita. Hafa samband (eftir nafnalista) við foreldra / forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.
6. Sálrænn stuðningur. Skólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og- eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp.

Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

Ef boð koma frá brunaviðvörðunarkerfi kannið alltaf hvað veldur boðunum

Ef ekki er eldur, þá endurstillið kerfið.

Ef eldur er laus, þá skal sett í gang.

Jafnréttis og mannréttindaforvarnir

Jafnréttis og mannréttindaforvarnir í Grunnskóla Önundarfjarðar 2023-2026

Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun. Markmið og tilgangur með lögunum er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins.

Þar sem starfsmenn skólans eru færri en 25 þarf skólinn sem vinnustaður ekki að setja sér aðgerðabundna jafnréttisáætlun þar sem fram kemur hvernig starfsfólki eru tryggð réttindi samkvæmt 19. – 22. gr. jafnréttislaga. Hins vegar ber skólanum sem menntastofnun að uppfylla 22. og 23. gr. laganna gagnvart nemendum sínum.

Starfsfólk Grunnskóla Önundarfjarðar vinnur að jafnrétti kynja í stofnuninni. Ásamt því að stuðla að því að einstaklingar verði metnir á eigin forsendum, fái að njóta mannréttinda án tillits til upprunar, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Jafnréttisáætlun Grunnskóla Önundarfjarðar miðast við bæði nemendur og starfsmenn. Aðaláherslan í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái góðum árangri og að skólastarfið eflist og styrkist. Þannig ná allir að þroskast og sýna framfarir á sínum forsendum. Við leitumst við að efla gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti sem og að skapa góðan starfsanda. Réttur allra til að líða vel er höfuð markmið okkar.

Nemendur

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla er kveðið á um að markmið jafnréttismenntunar sé að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á sínum forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, jafnréttis, umburðarlyndis, víðsýnis og réttlætis. Einnig er kveðið á um mikilvægi þess að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar. Í viðburðum á vegum skólans skal hafa í huga að hlutfall kynja sé sem jafnast. Einnig skal hafa þetta í huga þegar valið er í nemendaráð og aðrar slíkar nefndir. Lögð verður áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá tilfinningar sínar og annarra. Starfsfólk þarf að virða tilfinningar nemenda og gefa þeim færi á að tjá sig án þess að mismuna þeim. Lögð verður áhersla á að kennsluaðferðir og námsgögn mismuni ekki nemendum svo allir nemendur hafi jafnan rétt til náms. Það þarf því að fara yfir námsgögn reglulega

til að fullvíst sé að engin mismunun eigi sér stað. Fræðsla um jafnrétti er kennd í samþættingu við aðrar námsgreinar og fléttast inn í skólastarfið sem leiðir til þess að starf nemenda einkennist af jafnrétti. Lögð er áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Þar er starfsfólk fyrirmynd og unnið að þessu markmiði saman.

Starfsfólk

Lögð er áhersla á að starfsauglýsingar séu í anda jafnréttislaga og auglýst starf standi opið jafnt konum og körlum. Skólinn hefur þá stefnu að reyna eftir bestu getu að jafna hlutfall kvenna og karla á vinnustaðnum. Í 20.gr.laga nr. 10/2008 um jafna stöðu kvenna og karla kemur fram að störf sem laus er til umsóknar skulu standa opin jafnt konum og körlum. Konur og karlar í Grunnskóla Önundarfjarðar njóta sömu launakjara, hafa jafnan möguleika á breytingum á vinnuaðstæðum s.s. launuðum aukastörfum, stöðuhækkunum og stöðubreytingum, ásamt því að eiga jafnan rétt að launaðri yfirvinnu í hvaða formi sem er. Starfsfólki eru tryggðir sömu möguleikar til endurmenntunar og starfsþróunar óháð kyni. Lögð verður áhersla á að starfsfólk geti samræmt störf sín og skyldur gagnvart fjölskyldum sínum með sveigjanlegri vinnutíma, hlutastörfum eða með öðrum umsömdum hætti. Samkvæmt 19. – 22 gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla skulu atvinnurekendur gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Öllum starfsmönnum skal vera ljóst að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni viðgengst ekki í stofnuninni. Mikilvægt er að starfsmönnum sé ljóst að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni hefur margar birtingarmyndir svo sem látbragð, orðbragð eða gjörðir, en slíkt skulu starfsmenn aldrei þurfa að sætta sig við.

Framkvæmd og eftirfylgni

Í skólanum fylgja kennarar og stjórnendur áætluninni eftir. Áætlað er að mæla árangur áætlunarinnar með reglubundnu millibili, meðal annars í starfsmannasamtölum, viðhorfskönnunum meðal nemenda, starfsmanna og forráðamanna. Einnig eru spurningar í Skólapúlsinum, matstæki skólans, sem mæla tíðni þessara þátta. Niðurstöðurnar eru kynntar starfsfólki skólans.

Áfallaáætlun

Allt starfsfólk er í áfallateymi skólans. Skólastjóri er tengiliður við utanaðkomandi aðila.

Það er ákvörðun teymis að meta þörf þess að kalla til utanaðkomandi aðila og þá einnig hverja á að kalla til.

Andlegum áföllum barns og starfsfólks ber að sinna eins og best verður á kosið hverju sinni. Skólinn er samfélag þeirra sem þar starfa, nemenda og starfsmanna. Ef hringt er til skólans einn daginn og tilkynnt um alvarleg veikindi, slys eða dauðsfall nemenda, starfsmanns eða einhvers náins aðstandenda nemanda/starfsmanns þarf skólinn að vera við því búinn.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til kennara, skólastjóra eða annarra í áfallateymi. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst kemur þeim til skólastjóra.

Hlutverk áfallateymis er að hafa verkstjórn við válega atburði, útbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki.

Markmið :

- Að styrkja starfsfólk svo þeir geti brugðist rétt við áföllum sem upp geta komið innan skólans.
- Að koma í veg fyrir óöryggi og ráðaleysi starfsmanna.
- Að hjálpa hvert öðru að takast á við sorg og áföll sem gerast innan skólans eða hafa áhrif inn í skólann.
- Að efla þekkingu starfsmanna á sorg og áföllum.

Áætlun :

- Allt starfsfólk skólans myndar áfallateymi sem er ábyrgt fyrir viðbrögðum þegar á reynir.
- Ef starfsfólk fær vitneskju um dauðsfall eða áfall sem tengist skólanum skal strax láta skólastjóra vita og sér hann um að kalla saman áfallateymi og stjórn aðgerðum.
- Ef dauðsfall ber að utan opnunartíma skólans hringir skólastjóri í starfsfólk og ákveður hvað gert verði að skólans hálfu í samráði við áfallateymi eða sviðsstjóra skóla- og tómstundasviðs.
- Ef dauðsfall eða áfall á sér stað á opnunartíma þarf að grípa strax til viðeigandi ráðstafana og síðan kemur áfallateymi saman og leggur á ráðin um aðgerðir.

Viðbrögðum má skipta í tvennt: Annars vega fyrstu viðbrögð og hins vegar eftirfylgd með barninu/starfsmanni og er því stjórnað af áfallateymi.

Fyrstu viðbrögð er að sýna samúð og skilning og hafa kyrrðarstund með börnum og starfsfólki. Mikilvægt er að starfsfólk þekki viðbrögð barna við áföllum og viti hvernig eigi að veita áfallahjálp. Mikilvægt er að starfsfólk fái fræðslu um sorg og sorgarviðbrögð.

Mikilvægt er að huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli hverju sinni.

Áfallateymið skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Það skal jafnframt sjá til að allt starfsfólkið fái stuðning og aðstoð.

Móttökuáætlanir

Móttökuáætlun grunnskólabarna

Markmiðið er að tekið sé á móti nýjum grunnskólanemendum þannig að öllum líði vel og séu öruggir um næstu skref. Skólastjóri ber ábyrgð á móttöku nýrra nemenda og sér til þess að allir séu upplýstir um komu nýs einstaklings í hópinn.

Móttaka nemenda sem eru að hefja skólagöngu í 1. bekk.

Nemendur í elsta hópi Grænagarðs koma í grunnskólann tvisvar í viku. Þegar þau hefja formlega grunnskólagöngu eru þau því kunnug húsnaðinu, þekkja starfsfólkið og flesta nemendur.

Að hausti er tekið á móti verðandi 1. bekk og séð til þess að þau séu kynnt fyrir nýjum kennurum og nýjum nemendum ef einhverjir eru.

Nýir nemendur

Nemendur sem koma nýir í skólann að hausti, eða eftir að skóli er hafinn, koma ásamt foreldrum eða forráðamönnum í skólann og hitta skólastjóra og umsjónarkennara. Nýir nemendur sem byrja í skólanum að hausti og foreldrar/forráðamenn þeirra fá að koma í heimsókn og skoða skólann áður en nemandinn hefur nám formlega.

Gátlisti fyrir móttöku allra nýrra nemenda:

- Kynnast nemandanum og fá upplýsingar um bakgrunn nemandans og foreldra.
- Ganga um skólann og íþróttahúsið.
- Afhenda stundaskrá og útskýra hvar upplýsingar um hagnýt atriði er að finna á heimasíðunni.
- Hvað þarf nemandinn að taka með sér í skólann, skólatösku, íþróttaföt.
- Hvernig er nestismálum háttað almennt.
- Tilkynningar um veikindi.
- Samskipti foreldra og skólans.
- Upplýsingar um áhugamál nemandans.
- Aðgengi að tómstundum.
- Hvað á að gera ef vandamál koma upp.
- Dægradvöl.

Fá upplýsingar um:

- Fjölskyldu nemandans.
- Greiningar og námslega stöðu nemanda.
- Áhugamál og skapgerð nemandans.
- Þjónustupörf vegna fötlunar eða veikinda.
- Fá skriflegt leyfi foreldra til að birta myndir af nemandanum í miðlum skólans.

Fyrstu skref skólagöngunnar

Áður en hin hefðbundna skólaganga hefst, er mikilvægt að umsjónarkennari undirbúi bekkinn sem nemandinn mun tilheyra og kynni komu hans öllu starfsfólki skólans.

Umsjónarkennari sér til þess að fyrstu daga nemandans í skólanum séu ákveðnir samnemendur fengir til þess að vera nemandanum innan handar.

Móttökuáætlun erlendra barna

Þegar von er á nemanda af erlendu bergi í skólann er byrjað á að afhenda innritunareyðublað sem foreldrar fylla út í skólanum eða heima. Skólinn pantar túlk fyrir móttökuvíðtal, ef þörf krefur, þar sem foreldrar og nemandi/nemendur mæta.

Áætlað að viðtalið taki 1-2 klst. Í viðtalinu er farið yfir skóladagatal, skólareglur, upplýsingar um mat og drykk o.s.frv. Í viðtalinu eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál. Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram. Mælst til þess að foreldrar panti skoðun ef svo er ekki. Foreldrar eru beðnir að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í móttökuviðtalið.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir:

Stundaskrá bekkjar/nemanda. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein sé að ræða, reglur um íþróttir og sund útskýrðar. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar. Ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum. Farið í gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.

Móttökuáætlun barna með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir: Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Skólastjóri og umsjónarkennari hafa umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólanum í samráði við skóla- og tómstundasvið Ísafjarðarbæjar. Skóla- og sérkennsluráðgjafi aðstoðar við gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum viðkomandi nemanda. Skipulag kennslu, náms og námsmats er einstaklingsbundið og kynnt hlutaðeigandi hverju sinni. Aðbúnaður og stuðningur til sérkennslu er hefðbundinn og reynt er að nýta tæknina eins og kostur er til að styðja við þarfir hvers nemanda.

Samstarf við skólaþjónustu Ísafjarðarbæjar er mikið og náið í málefnum nemenda með sérþarfir. Samskipti eru hefðbundin og er Mentor og tölvupóstur nýttur til hins ítrasta.

Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma

Skrámur og minniháttar meiðsli eru meðhöndluð af kennurum og starfsfólki skólans.

Ef minnsti grunur leikur á því að nemandi þurfi að komast til læknis t.d. til að láta sauma sár eða búa um meiðsli þá fer starfsfólk skólans með hann á heilsugæslustöð og haft er samband við foreldra og ætlast til þess að þeir komi á heilsugæslustöðina og taki við umönnun hans.

Ef alvarlegt slys eða dauðsfall ber að höndum á skólatíma hvort sem er hjá nemanda eða kennara er kallaður til læknir og sjúkrabíll og umönnun viðkomandi sett í hendur heilsugæslunnar. Strax er haft samband við aðstandendur.

Beri alvarlegt slys eða dauðsfall að á skólatíma er unnið eftir sérstöku áfallaferli. Mikilvægt að allir nemendur fari í sínar heimastofur þar sem hópstjóri eða skólastjórnandi gerir grein fyrir aðstæðum og róar nemendur. Í þeim hópum sem tengjast mest þeim slasaða eða látna er unnið eftir ákveðnu áfallaferli sem getur jafnvel náð til alls skólans þar sem samfélagið er svo lítið hér á Flateyri.

Ef að til þess kemur að nota þurfi áfallaáætlun þá eru það skólastjóri og hópastjórar sem halda utan um þá vinnu.

Slysatrygging

Ísafjarðarbær hefur keypt slysatryggingu fyrir nemendur í skólum á hans vegum og tekur hún til örorku, dauða og slysakostnaðar samkvæmt ákveðnum reglum. Tryggingin gildir á skólatíma „hvernig svo sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort sem slysið verður við nám eða leik á skólatíma“. Hún tekur ekki til ferða erlendis þó að þær séu farnar í tengslum við skólann. Tæknideild Ísafjarðarbæjar annast samskipti við tryggingarfélagið fyrir hönd skólanna. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð vegna slyss eða óhapps á skólatíma greiðir skólinn fyrir fyrstu heimsókn en ekki fyrir endurkomu.

