

Starfsáætlun
Grunnskóli Önundarfjarðar
Leikskólinn Grænigarður
Skólaárið 2017-2018



Inngangur	5
Starfsáætlun	7
Stefna skólans	7
Sýn og meginmarkmið:	7
Sýn Grunnskóla Önundarfjarðar	7
Stefna Grunnskóla Önundarfjarðar:	7
Hagnýtar upplýsingar	8
Grunnskólinn:	8
Leikskólinn	8
Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra	8
Skólastjóri	8
Deildarstjóri	9
Skólinn í tölum:	9
Grænigarður:	10
Starfsfólk leik- og grunnskólans	10
Starfsmannastefna	11
Réttindi og skyldur	13
Móttaka nýrra starfsmanna	14
Trúnaðarmaður	15
Starfsumhverfi og líðan	15
Heilsuefling	16
Fjölskylduvænn vinnustaður	16
Fæðingar- og foreldraorlof	16
Starfsmannasamtal	16
Starfsmannahandbók	16
Mælingar og eftirfylgni	16
Starfsmarkmið ársins	16
Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2017-2018	16
Áherslur leikskólans næsta starfsár	17
Framtíðarskipan húsnæðismála.	18

Fjárhagsáætlun	18
Skóladagatöl og skipulag	18
Skóladagatal grunnskóladeildar 2017-2018	18
Skóladagatal leikskóladeildar 2017-2018	19
Hefðir og hátíðir í leikskólanum	19
Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk -	19
Starfsdagar grunnskóladeildar	20
Starfsdagar leikskóladeildar	20
Skipulag skólans	21
Skólaráð	21
Upplýsingar um símanúmer og netföng	21
Funda- og starfsáætlun	21
Kennsluskipan grunnskólans	22
Dagsskipulag leikskólans	22
Nemendafélag/nemendaráð	23
Foreldrafélag leik - og grunnskóladeildar	23
Námsmat	24
Námsmat Grunnskóla Önundarfjarðar	24
Viðmið Menntamálastofnunar	24
Samræmd próf	25
Lesferill	25
Stillum saman strengi	25
Heimanám	25
Val nemenda í 8.–10. bekk	26
Samstarf	26
Skólaferðalög	27
Skólareglur Grunnskólans	27
Foreldraviðtöl	28
Grunnskólinn:	28
Grænigarður	28
Þróun og starfsþróun	29
Þróunarverkefni	29

Mat á skólastarfi og umbótaáætlun	29
Sjálfsmatsáætlun	29
Úrbótaáætlun (úr innra mati)	30
Starfsþróunaráætlun	30
Helstu áherslupættir skólárið 2017-2018 eru:	30
Form símenntunar	30
Þörf á símenntun	30
Umhverfisstefna	31
Stoðkerfi	31
Nemendaverndarráð	31
Aðgengi að skólaheilsugæslu	31
Náms og starfsráðgjöf	32
Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta	33
Stoðþjónusta Grænagarðs:	33
Hagnýtar upplýsingar	34
Námsgögn	34
Farsímar og önnur snjalltæki	34
Matur og nesti	34
Dægradvöl	34
Forföll og veikindi nemenda	35
Íþróttir og sund	35
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda	35
Frímínútur	35
Vefsíða, fréttasíður, blogg	35
Óveður, ófærð	36
Skólaakstur	36
Áætlanir	37
Áætlun um öryggi og velferð barna	37
Forvarnaráætlun	37
Eineltisáætlun	38
Eineltisáætlun grunnskólans	38
Rýmingaráætlun	40

Rýmingaráætlun grunnskólans við Tjarnargötu:	40
Rýmingaráætlun Grænagarðs:	41
Jafnréttisáætlun	42
Starfsfólk	42
Nemendur	43
Áfallaáætlun	44
Móttökuáætlanir	45
Móttökuáætlun leikskólabarna	45
Móttökuáætlun grunnskólabarna	47
Móttaka nemenda sem eru að hefja skólagöngu í 1. bekk	47
Nýir nemendur	47
Móttökuáætlun erlendra barna	48
Móttökuáætlun barna með sérþarfir	49
Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma	49
Slysatrygging	50
Skóladagatal Grunnskóli Önundarfjarðar	0
	0
<i>Skóladagatal Leikskólinn Grænigarður</i>	1

Inngangur

Hér fer á eftir starfsáætlun leikskólans Grænnagarðs og Grunnskóla Önnundarfjarðar. Árið 2012 var sami stjórnandi settur yfir báða skólana án þess að stofnanirnar tvær yrðu gerðar að einni. Vorið 2017 var í fyrsta sinn gerð sameiginleg ársskýrsla beggja skóla og á haustdögum 2017 var ákveðið að fara í sameiningarferli þessara tveggja stofnana og er það hluti sameiningarinnar að gefa út sameiginlega starfsáætlun. Í júní var starfsáætlun Grænnagarðs samþykkt af Fræðslunefnd Ísafjarðarbæjar og mun þessi starfsáætlun koma í stað hennar.

Um starfsáætlanir stendur að hver skóli skal 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 grunnskólans í samvinnu við heimilin er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir skólans skulu því móttast af umburðarlyndi, kristilegu siðgæði og lýðræðislegu samstarfi. Skólinn skal temja nemendum víðsýni og efla skilning þeirra á kjörum fólks og umhverfi, á íslensku þjóðfélagi, sögu þess og sérkennum og á skyldum einstaklingsins við samfélagið.“

Í starfsáætlun leikskólans er fjallað um árlega starfsemi leikskólans, skóladagatalið birt og ýmsar aðrar hagnýtar upplýsingar um skólahaldið. Þar geta einnig komið fram helstu áherslur í foreldrasamstarfi, innra mati, tengslum leikskóla og grunnskóla, stoðþjónustu og fyrirkomulagi öryggis- og slysavarnamála eftir því sem við á. Áætlunin er unnin í nánú samstarfi við leikskólakennara, annað starfsfólk, börn og foreldra. Unnt er að vinna starfsáætlun þannig að starfsemi síðasta skólaárs sé metin við gerð hennar. Þannig gefst tækifæri til að ræða árlega þá þætti sem þessir aðilar telja mikilvæga og eru ánægðir með og jafnframt þá þætti sem þeir telja að megi bæta. Áætlunin þarf að fá umsögn foreldraráðs áður en

nefnd kjörin af sveitarstjórn tekur hana til afgreiðslu samkvæmt lögum um leikskóla. Leikskóli verður að vera í stöðugri þróun, fylgja straumum og stefnum á hverjum tíma og auka þekkingu og framfarir í leikskólanum til hagsbóta fyrir skólasamfélagið í heild. Þróunarstarf getur m.a. falist í skipulögðum verkefnum sem eiga að leiða til nýbreytni, þróunar og umbóta í leikskólastarfinu. Markmið þróunarverkefnis, tímaáætlun, skipulag og leiðir þurfa að liggja fyrir áður en það hefst. Meta þarf árangur þess, hvort og hvernig markmið náðust og miðla reynslunni með öðrum sem að leikskólastarfi koma.

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, 1.-3. Bekk og 5.-10. Bekk. Í ár eru engir nemendur í 4. og 9. bekk. Fyrirkomulagið er ágætt þó væri hentugra ef hægt væri að hafa mið- og unglingastig meira sér en gert er í dag.

Reynslan sýnir, að jákvæðni foreldra gagnvart skólastarfi, áhugi þeirra og þátttaka í viðfangsefnum nemendanna, skipta 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.

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

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

Unnur Björk Arnfjörð, 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 skólanna og stuðla að velferð, námi og menntun. Starfshættir skólanna skulu mótask af umburðarlyndi og jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi og ábyrgð.“

Sýn Grunnskóla Önundarfjarðar

Allir hafa hið góða í sér og möguleikann til að verða betri manneskur.

Stefna Grunnskóla Önundarfjarðar:

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

Skólinn hefur enn fremur 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.
- Koma á skilvirku samskiptakerfi á milli heimilis og skóla

Endurskoðun á stefnu skólans

Skólaárið 2017 til 2018 verða ný einkunnarorð og stefna leik- og grunnskóla Önundarfjarðar mótuð í samvinnu við nemendur, kennara, starfsfólk og foreldra. Í ljósi nýlegra breytinga þar sem ráðinn var skólastjóri yfir sameiginlegum leik- og grunnskóla Önundarfjarðar hefur verið ákveðið að móta nýja sameiginlega starfsáætlun beggja skóla, sameiginlega sýn og skólastefnu sem mun endurspeglast í nýrri skólanámskrá sem unnin verður á yfirstandandi skólaári.

Starfshópur um framtíðarskipan leik- og grunnskólamála í Önundarfirði hefur lagt til við bæjarstjóra að leik- og grunnskólinn verði formlega sameinaður undir merkjum eins skóla. Áætlað er að það takist að sameina skólana formlega fyrir vorið.

Skólastjóri stýrir vinnunni í samráði við starfshóps sem skipaður var til að fjalla um áform Ísafjarðarbæjar um að setja leik- og grunnskóla Önundarfjarðar undir sama þak. Taldi hópurinn að forsenda til þess að fjalla um húsnæðismálin væri meðal annars að móta skýra sýn sameinaðs leik- og grunnskóla. Áætluð verklok um mótun starfsáætlunar, stefnu og skólanámskrár eru júní 2018.

Hagnýtar upplýsingar

Grunnskólinn:

Grunnskóli Önundarfjarðar

Tjarnargata

425 Flateyri

S. 450-8360

Netfang: unnurbjork@isafjordur.is

Heimasíða: <http://gron.isafjordur.is> - fésbók: <https://www.facebook.com/grunnskolinflateyri>

Skólastjóri: Unnur Björk Arnfjörð

Netfang: gron@isafjordur.is, unnurbjork@isafjordur.is

Skólinn er opinn frá kl. 7:55-16:00.

Leikskólinn

Leikskólinn Grænigarður

Grundastíg 17

425 Flateyri

S: 450 8260

Netfang: gruenigardur1@isafjordur.is

Skólastjóri: Unnur Björk Arnfjörð

Deildarstjóri: Joanna Majewska netfang: Joannam@isafjordur.is

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

Skólinn er opinn frá kl. 8:00-16:00

Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra

Skólastjóri

Skólastjóri leik- og grunnskólans er Unnur Björk Arnfjörð og deildarstjóri leikskólans er Joanna Majewska. Skrifstofa og vinnustaður skólastjóra er við Tjarnargötu í húsnæði grunnskólans. Skólastjóri er með fasta viðverðu á leikskólann einn dag í viku, fyrsta og þriðja mánudag í mánuði og annan og fjórða miðvikudag í mánuði fyrir hádegi. Skólastjóri kemur líka í skólann eftir þörfum. Skólastjóri sér um rekstur leikskólans, mannaráðningar og fjármál. Skólastjóri situr jafnframt alla starfsmannafundi og leikskólastjórafundum.

Skólastjóri vinnur að mestu í grunnskólanum og sinnir þar stjórnun skólanna. Hluti starfs skólastjóra er kennsla og því er viðvera hans bundin af því hversu mikilli kennslu hann sinnir en samkvæmt kjarasamningum er kennsluskylda skólastjóra 15 kst á viku. Það fer hins vegar eftir hversu vel næst að ráða inn af starfsfólki ár hvert hvort skólastjóri þarf að kenna meira eða getur samið um minni kennslu.

Deildarstjóri

Deildarstjóri sér um daglega stjórnun, skipulagningu starfsins á Grænagarði. Hann annast daglega verkstjórn á deildinni og sér til þess að unnið sé eftir markmiðum leikskólans, skólastefnu Ísafjarðarbæjar og lögum og reglum. Deildarstjóri ber ábyrgð á foreldrasamstarfi og skal sjá til þess að upplýsingastreymi milli heimilis og leikskóla sé gott.

Deildarstjóri er næsti yfirmaður starfsfólks Grænagarðs. Hann ber ábyrgð á umönnun og menntun barna deildarinnar ásamt skólastjóra. Deildarstjóri sér um innkaup á föndurvörum og öðrum smávörum fyrir deildina. Deildarstjóri vinnur að gerð fjárhagsáætlunar, ársáætlunar, ársskýrslu og skóladagatals í samvinnu við skólastjóra.

Deildarstjóri skipuleggur deildarfundi í samráði við skólastjóra. Hann mætir á foreldrafundi leikskólans og tekur foreldraviðtöl. Deildarstjóri tekur þátt í teymisvinnu varðandi einstök börn og situr slíka fundi ef við á. Deildarstjóri vinnur náið með skólastjóra. Deildarstjóri skal sjá til þess að samskipti við samstarfsfólk, bæjarbúa, foreldra, forráðamenn, börn og aðra þá sem hann hefur samskipti við vegna starfa sinna séu ávallt til fyrirmyndar.

Skólinn í tölum:

Fjöldi nemenda 18

Fjöldi almennra kennslustunda 70

Fjöldi sérkennslustunda 4

Fjöldi stöðugilda í kennslu 3

Fjöldi stöðugilda í stjórnun 0,385

Stöðugildi skólaliða 0,75

Bekkur	Stúlkur	Piltar	Samtals
1.	0	2	2
2.	1	1	2
3.	3	0	3
5	0	1	1
6.	0	1	1
7.	3	0	3
8.	2	2	4
10.	2	0	2

Samtals	11	7	18
----------------	-----------	----------	-----------

Grænigarður:

Fjöldi starfsfólks: 3

Fjöldi nemenda. 9

Þann 1. september 2017 stunda níu nemendur nám í leikskólanum Grænagarði og 3 nemendur koma kl. 13:30 í dægradvöl úr 1.-2. bekk. Hér fyrir neðan má sjá fjölda nemenda eftir árgöngum.

Árgangur	Stúlkur	Drengir	Samtals
2016	1	3	4
2015	0	1	1
2013	1	3	4

Sex börn eru allan daginn, tvö börn í 6 tíma vistun og eitt barn er í fjögurra tíma vistun.

Fjöldi barna í leikskólanum sem hafa íslensku sem annað mál verða fjögur á starfsárinu og eitt í dægradvölinni.

Þessar upplýsingar geta að sjálfsögðu breyst og eru þegar þetta er ritað komnar inn umsóknir fyrir fjögur börn fædd 2016 og 2017 sem óska eftir að hefja nám í leikskólanum í janúar og febrúar 2018.

Starfsfólk leik- og grunnskólans

Nafn	Starfsheiti	Netfang	Símanúmer
Unnur Björk Arnfjörð	Skólastjóri	unnurbjork@isafjordur.is	450 8360
Edda Graichen	Grunnskólakennari	eddagr@isafjordur.is	450 8360
Katrín María Gísladóttir	Leiðbeinandi	katrinmg@isafjordur.is	450 8360
Sæbjörg Freyja Gísladóttir	Leiðbeinandi	sabjorg@gmail.com	450 8360
Sigurrós Eva Friðþjófsdóttir	Danskennari	sigurrosfr@isafjordur.is	450 8360

Dagný Arnalds	Tónmenntakennari	dagny@tonis.is	450 8360
Maria Eugenia Chiarandini	Skólaliði	mariaec@isafjordur.is	450 8360
Joanna Majewska	Deildarstjóri	joannama@isafjordur.is	450 8260
Guðrún B. Guðmundsdóttir	Matráður	gunnaogjon@simnet.is	847 8412
Svanbjörg Gróa Hinriksdóttir	Starfsmaður í leikskóla	svanbjorggroa@gmail.com	450 8260
Steinunn Aldís Einarsdóttir	Leikskólakennari	steinunnei@isafjordur.is	450 8260
Una Lára Waage	Skólaliði í veikindaleyfi		450 8360

Viðtalstímar starfsfólks eru eftir samkomulagi.

Starfsmannastefna

Ísafjarðarbær hefur mótað skýra starfsmannstefnu en hverri stofnun er gert að útfæra sína eigin stefnu sem byggir á yfirlýstri stefnu bæjarins. Starfsmannstefnu 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.

Á yfirstandandi skólaári mun skólastjóri ásamt starfsfólki leik- og grunnskólans fara yfir drög að starfsmannastefnu og gera að sínu.

Starfsmannastefnan byggir á eftirfarandi hornsteinum:

Þjónusta, frumkvæði og virðing.

Í því felst að starfsfólk:

- Leggi áherslu á hrós og endurgjöf, fræðslu og starfsþróun og skapa 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 gera fólki kleift að sækja utanaðkomandi námskeið og stunda nám samhliða vinnu.

- Virði ólíka einstaklinga með mismunandi hæfileika og viðurkenna 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 leik- og 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 sem Ísafjarðarbær stendur við 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 leik- og 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 eru 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 stéttarfélögum.

Grunnskólakennarar og leiðbeinendur geta fundið upplýsingar hjá Kennarasambandinu www.ki.is
 Annað starfsfólk: Verkalýðsfélag Vestfirðing <https://verkvest.is/> eða FOS-Vest www.fosvest.is

Fjarvistir og veikindi

Tilkynna skal fjarvistir til yfirmanns eins fljótt og kostur er, vegna eðli leik- og grunnskólastarfsins þá er afar mikilvægt að upplýsingar um fjarvistir og veikindi berist tímanlega. Ef fjarvistir eru síendurtekna skal starfsmaður sanna óvinnufæri sína með læknisvottorði.

Kennarar grunnskóla tilkynna forföll til skólastjóra og starfsfólk leikskóla til deildarstjóra. Reynt er eftir fremsta megni að fá afleysingu fyrir leikskólakennara. Takist það ekki er möguleiki á að flytja nemendur leikskólans yfir í grunnskólann og fá skólaliða skólans og skólastjóra til að starfa með leikskólabörnunum eða þá að einungis tveir starfsmenn eru í leikskólanum. Hefðbundnir hópa- og val tímar falla þá niður. Stundum er unnt að fá manneskju úr þorpinu í afleysingar inn í leikskólann sem er alltaf besti kostur.

Foreldrar geti átt von á að unglingar séu sendir heim en börn á miðstigi eru ekki send heim nema að 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 endurtekna skammtíma fjarvistir og þegar um langtímaveikindi er að ræða. Ef um endurtekna skammtíma fjarvistir 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 fyrir skólastjóra 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 sérstakar séráherslur gilda í leik- og grunnskóla Önundarfjarðar.

Siðareglur

Kennurum, leikskólakennurum og leiðbeinendum bera að kynna sér siðareglur grunnskólakennara.

<https://www.ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri leik- og grunnskóla Önundarfjarðar 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 (ef við á)
- Sviðsstjóri undirritar ráðningarsamning
- Ráðningarsamningi og trúnaðarheiti skilað til launadeildar.
- Starfsmaður minntur á að skila nauðsynlegum gögnum eins og:
 - Upplýsingar um hlutfallsnýtingu persónuafsláttar.
 - Prófskírteinum
 - Starfsvottorði
 - Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparna
 - 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
- Pantatölvupóstfang fyrir starfsmann og láta setja hann í viðeigandi hópa, tölvuskjá, ZeroClient/tölvu og prentaðgang/prentkort (hjalp@isafjordur.is). Senda nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa (ef við á). Gert hjá Nýherja - hjalp@isafjordur.is
- Tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa (halfdan@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

Trúnaðarmaður

Trúnaðarmaður kennara er Edda Graichen.

Ekki er trúnaðarmaður í leikskólanum þar sem í skólanum eru færri en fimm starfsmenn. Ef starfsmenn telja á sér brotið eða vilja fá frekari upplýsingar þá leita þeir beint til viðeigandi stéttarfélags.

Starfsumhverfi og líðan

Allir vinnustaðir búa yfir sérstakri menningu þar sem ákveðin gildi og viðmið ráða ríkjum. Leik- og grunnskóli Önundarfjarðar er lítill vinnustaður þar sem hver einstaklingur sinnir mikilvægu hlutverki. Starfsumhverfi leik- og grunnskóla Önundarfjarðar er í þremur byggingum, leikskólanum Grænagarði, í Félagsbæ þar sem allur matur er eldaður og í grunnskólabyggingunni. Fjórða starfsstöðin er íþróttamiðstöðin á Flateyri.

Umburðarlyndi og samvinna spilar lykilhlutverk í starfsumhverfi skólans. Áhersla á góða umgengni liggur í hlutarins eðli enda mikill metnaður fyrir því að leik- og grunnskólinn séu notalegir vinnustaðir fyrir nemendur og starfsfólk skólans.

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

Heilsuefling

Hjá Ísafjarðarbæ er lögð áhersla á heilsueflingu og geta starfsmenn sótt um styrk til heilsueflingar. Nánari upplýsingar má finna [hér](#).

Fjölskylduvænn vinnustaður

Ísafjarðarbær er fjölskylduvænn vinnustaður og það er leik- og grunnskóli Önundarfjarðar einnig. Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna jarðarfarar, foreldrafunda eða foreldraviðtala eða til að sinna brýnni fjölskylduábyrgð. Á litlum vinnustað er lögð áhersla á liðsheid, 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 janúar og 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 leik- og grunnskólakennara.

Starfsmannahandbók

Handbók starfsmanna leik- og grunnskóla 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 er leik- og grunnskóli Önundarfjarðar að fylgja eftir umhverfisstefnu skólans og tryggir greiðan aðgang allra starfsmanna að nauðsynlegum upplýsingum.

Mælingar og eftirfylgni

Ísafjarðarbær gerir starfsmannakönnun annað hvert ár. Jafnframt leggur leik- og grunnskóli Önundarfjarðar mat á framkvæmd starfsmannastefnu í gegnum sjálfsmat skólans. Frekari upplýsingar um þætti sem teknir eru fyrir er að finna í sjálfsmatsáætlun leik- og grunnskóla Önundarfjarðar.

Starfsmarkmið ársins

Grunnskóli Önundarfjarðar mun leggja áherslu á bætta líðan nemenda í skólanum á þessu skólaári og halda áfram að efla lestur, lesskilning og stærðfræði. Tvisvar á ári svara nemendur spurningum í Skólapúlsinum og hefur komið fram trekk í trekk að nemendum líður ekki vel og því þarf að breyta. Lestur kemur heldur ekki nægilega vel út og bæta þarf stærðfræðikunnáttu nemenda.

Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2017-2018

Að auka vellíðan nemenda

Leiðir til að bæta líðan nemenda verður gert með því að skapa notalegt umhverfi í skólanum þar sem nemendum líður vel. Verður það bæði gert með því að fegra skólabýgginguna og búa til notalegt og

námshvetjandi umhverfi. Námsráðgjafi kemur í skólann tvisvar í mánuði og ræðir við nemendur bæði í hópum og á einstaklingsgrunni. Námskeið verða keypt inn í skólann s.s. Elísabet Lorange með sjálfstyrkingu fyrir 7.-10. bekk, Sjálfsstyrkingarnámskeiðið Bella Net fyrir stúlkur í 7.-10. bekk, markmið námskeiðsins er að styrkja sjálfsmynd og sjálfsvirðingu ungra stúlkna og að vera forvörn gegn áfengis og vímuefnaneyslu.

Kennarar vinna markvisst með verkefni tengdri líðan og jákvæðri hugsun nemenda. Verður þessi vinna metin m.a. með Skólapúlsinum.

Að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri.

Nemendur hafa sýnt að þeir hafi ánægju af lestri en slíkt má sjá í niðurstöðum Skólapúlsins. Lesskilningur hefur hins vegar verið nokkuð slakur og er markmið okkar að vinna meira með lesskilning og lesskilningsverkefni. Heimalestur er í öllum bekkjum auk þess sem nemendur lesa á hverjum degi í skólanum og margir lesa fyrir kennara í skólanum. Markmiðið er að nemendur á yngsta stigi lesi á hverjum degi fyrir kennara/starfsfólk og eldri nemendur a.m.k. þrisvar sinnum í viku, sumir oft. Farið verður í lestarátök, þristurinn hjá yngri nemendum og fimman hjá þeim eldri. Jafnframt fara nemendur reglulega heim með lestrarbingó og að því loknu verður eitthvað skemmtilegt gert. Tvisvar yfir veturinn taka nemendur í 3.-8. bekk lesskilningsprófið Orðarún, lesfímipróf eru lögð fyrir í öllum bekkjum þrisvar sinnum á ári og prófað er oft eftir þörfum. Haustið 2017 höfðu 57% nemenda, þar af allir á yngsta stigi, náð 90% markmiði lesfímiprófanna og er það markmið okkar að a.m.k. 65% nemenda nái þessu markmiði í maí. Jafnframt er það markmið okkar að nemendur bæti sig alltaf á milli prófa.

Að bæta árangur og ánægju nemenda af stærðfræði

Koma með fjölbreytt verkefni í stærðfræði, þematengd verkefni og kynna nemendum fyrir þrautalausnum. Árangur er mældur með kaflaprófum í stærðfræðibókunum til mæla árangur reglulega auk mats á þemaverkefnum.

Viðmið okkar um bættan stærðfræði árangur er að nemendur bæti sig jafnt og þétt eða nái að uppfylla markmiðin sem kennari setur, t.d. nemandi í 7. bekk þarf að ná 80% í hverri könnun, ef ekki þá fær hann með sér þjálfunarefni heim og tekur svo aftur könnun viku seinna til athuga hvort markmiðinu sé náð. Fengin verður aðstoð frá skóla- og tómstundasviði til þess að efla stærðfræðikennsluna.

Áherslur leikskólans næsta starfsár

Áherslur leikskólans næsta starfsár, aðrar en þær sem koma fram í umbótaáætlun.

- Sérstök áhersla verður á læsi og stærðfræði í samræmi við framtíðarsýn Ísafjarðarbæjar.
- Áhersla verður lögð á að innleiða málörvunar- orðaforðaverkefni í starf skólans með aðferð sem þróuð hefur verið til þess að auka orðaforða og hlustunarskilning barna.
- Áhersla verður á einingakubbana, efla notkun þeirra í námi og leik barnanna.
- Unnið verður að matsaðferð til að ná fram sýn barna á starf skólans.

Nánar um áherslur í starfi

- Unnið verður áfram að læsishvetjandi verkefnum í leikskólanum. Þar má nefna margskonar verkefni sem hvetja til bóklæsis, s.s. ritmál í umhverfi barnanna, bóklestur, sögugrunnur, ljóðalestur, umræða um efni bókarinnar, stafakarlarnir, farið yfir stafrófið, rímað og æfingar í ritun.
- Efla stærðfræðilæsi s.s. ýmiskonar talningar, púsluspil, unnið með stærðarhugtök, lengd og þyngd, einingarkubba og bingó með tölum.
- Auka áherslu á umhverfislæsi í leikskólanum með meiri áherslu á árstíða- og náttúrutengd verkefni. Farið er í vettvangsferðir. Lesa bækur um náttúruna, veðurfræðingur kannar veðrið á morgnana, börnin tína rusl og flokka það eftir því hvað eyðist í náttúrunni og hvað ekki. Opna augu barnanna fyrir umgengni við náttúruna og taka eftir breytingum sem verða á henni. Efla félagslegt læsi og uppbyggjandi samskipti. Leggja áherslu á umræðu um tilfinningar og líðan. Auka leiki og verkefni sem efla vináttu. Efla umhverfislæsi og sjálfbæra hugsun. Einnig að nýta betur alla miðla í upplýsingaöflun og læsi. Allt starfsfólk kjarna er ábyrgt fyrir starfinu en stjórnendur bera ábyrgð á mati.

Framtíðarskipan húsnæðismála.

Skólaárið 2017 til 2018 stendur yfir vinna starfshóps um framtíðarskipan húsnæðismála leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar. Í júní 2018 munu liggja fyrir tillögur starfshópsins um framtíðarskipan húsnæðismála skólans. Listgreinastofa er í mjög lélegu ástandi, bæði lekur inn í hana sem og eru allar innréttingar í afar lélegu ásigkomulagi. Nauðsynlegt er að fara í framkvæmdir á stofunni sem allra fyrst.

Fjárhagsáætlun

Skólastarf leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar byggir á fjárhagsáætlun tveggja deilda. Eins og fram hefur komið stendur yfir vinna við sameiningu leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar. Það er von allra að aðeins ein fjárhagsáætlun verði fyrir leik- og grunnskólann fyrir árið 2019. Á það sama við um launaáætlanir.

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

Skóladagatöl og skipulag

Grunnskólinn er einsetinn og allir nemendur koma í skólann á sama tíma.

Skóladagatal grunnskóladeildar 2017-2018

Skóladagatal grunnskóladeildar má finna [hér](#).

Helstu viðburðir skólaársins eru;

- Í upphafi skólaárs fer 7. bekkur á Reyki í Hrútafirði.
- Í septemberlok eða októberbyrjun er Íþróttahátíð litlu skólanna fyrir yngsta- og miðstig.

- Í október er stóra Íþróttahátíðin í Bolungarvík fyrir unglingastigið.
- Á Degi íslenskrar tungu halda nemendur skólans kaffihúsakvöld þar sem þeir sjá um dagskrána og selja kaffi og með því sem fer í ferðasjóð.
- 1. desember er opið hús í skólanum og foreldrum boðið að koma og fylgjast með í kennslustundum. Nemendur sýna jafnframt hluta af verkefnum sínum.
- Í desember halda nemendur jólaball með nemendum leikskólans
- Í janúar er sameiginlegt þorablót með nemendum leikskólans
- Í mars er árshátíð skólans
- Í maí er farið í vorferð ásamt útskriftarnemum leikskólans.
- 10. bekkur fer í útskriftarferð
- 10. bekkur fer í heimsóknir í MÍ.

Skóladagatal leikskóladeildar 2017-2018

Skóladagatal leikskóladeildar má finna [hér](#).

Hefðir og hátíðir í leikskólanum

- Foreldrum er boðið í piparkökukaffi í desember. Þá eru börnin búin að skreyta piparkökur sem boðið er uppá ásamt kakó með rjóma.
- Jólaball er haldið í desember í leikskólanum, í samstarfi við grunnskólann. Dansað er í kringum jólatré og jólasveinar koma í heimsókn með gjafir í poka.
- Þorinn er blótaður og börnin smakka þorramat með víkingakórónur á höfði. Þorablótið er haldið í Félagsbæ með grunnskólanum.
- Bolludagur. Börnin búa til bolluvendi í tilefni bolludagsins sem þau fara með heim til að flengja fjölskyldumeðlimi.
- Á öskudaginn er hefð fyrir því að kötturinn sé sleginn úr tunnunni, og oftast boðið upp á veitingar.
- Dagur leikskólans er haldinn 6. febrúar og af því tilefni bjóðum við ömmum, öfum, frænkum, frændum eða góðum vinum barnanna í heimsókn í leikskólann til að fylgjast með og kynnst daglegu leikskólastarfi. Starfsemin er með hefðbundnu sniði og börnin sýna ættingjum sínum leikskólann á eigin forsendum. Litið er á leikskólann sem mikilvægt upphaf menntunar. Það er mjög mikilvægt svo hægt sé að halda góðri yfirsýn.
- Myndlistasýning er haldin annað hvert ár til skiptis með íþróttahátíðinni í júní þar sem öll leikskólabörn sýna verkin sín sem þau hafa gert yfir veturinn.
- Á vorin fara útskriftarnemar í vorferð með grunnskólanum.
- Útskrift. Haldin er útskrift að vori fyrir þau börn sem eru að fara í grunnskóla þar sem þau eru kvödd formlega og fá afhenta feril-möppuna sína ásamt ljósmyndum af sér og blóm.

Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk -

Starfsdagar grunnskóladeildar eru fimm á skólaárinu og þrír hjá leikskólanum, auk námskeiðsdags. Starfsdagar í leikskólanum eru þeir sömu og í grunnskólanum. Er það bæði fjölskylduvænna og auðveldar allt samstarf beggja deilda.

Starfsdagar grunnskóladeildar

- 8. september, sameiginlegur starfsdagur allra skóla Ísafjarðarbæjar. Farið á Reykhóla þar sem ýmis námskeið eru í boði.
- 3. október, sameiginlegur starfsdagur litlu skólanna í Ísafjarðarbæ. Heimsókn alls starfsfólks á Þingeyri þar sem starfsfólk og kennarar fá tíma til að bera saman bækur sínar, Vinnustund kynnt starfsfólki og fyrirlestur um Uppbyggingarstefnuna.
- 19. janúar - starfsmannafundur leik- og grunnskóladeildar, farið yfir starfsmannaáætlun, lokafrágangur námsmats, tiltekt í geymslu og undirbúningur fyrir foreldraviðtöl.
- 14. febrúar - vinna við skólanámskrá
- 30. apríl - vordagaundirbúningur - ljúka við endurskoðun.

Starfsmannafundir grunnskóladeildar eru haldnir annan hvern þriðjudag kl. 14:15-16:00 og oftast ef þörf er á.

Eftirfarandi atriði verða teknir fyrir á starfsmannafundum í vetur.

- Stefna um námsmat - desember 2017.
- Starfsmannastefna endurskoðuð - janúar 2018
- Skólareglur endurskoðaðar - janúar 2018
- Rýmingaráætlanir Grænagarðs og grunnskólahúsnæðisins -janúar 2018
- Rifja upp forvarnaráætlun -apríl 2018
- Endurskoða umhverfisstefnu - mars 2018.
- Fara yfir eineltisáætlun febrúar 2018.
- Endurskoða jafnréttisáætlun mars 2018
- Endurskoða áfallaáætlun apríl 2018
- Endurskoða móttökuáætlanir nemenda - maí 2018
- Endurskoða ferli ef slys verður maí -2018
- Endurskoða öryggisáætlun - maí -2018

Starfsdagar leikskóladeildar

- 8. september - vinna í leikskólanum - undirbúningur vegna haustannar.
- 19. janúar - sameiginlegur starfsmannafundur með grunnskóladeild, farið yfir starfsmannaáætlun. Teymisvinna grunn- og leikskóladeildar. Undirbúningur vorannar í leikskólanum.
- 30. apríl - vordagaundirbúningur - ljúka við endurskoðun.

Starfsmannafundir leikskóladeildar eru á skóladagatali 8. ágúst, 24. nóvember og 2. mars.

- 8. ágúst, undirbúningur fyrir haustönn leikskólans, upplýsingafundur.
- 24. nóvember - Heimsókn frá Barnavernd, niðurstöður starfsmannakönnunar (sameiginlegt með grunnskóladeild), grunn- og leikskóladeild undirbýr samstarf og undirbúningur fyrir desember. Mentor fyrir starfsfólk leikskólans.

- 2. mars - undirbúningur foreldraviðtala og vorverk.

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 grenndar-samfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Upplýsingar um símanúmer og netföng

Skólastjóri:

Unnur Björk Arnfjörð

Foreldrar:

Ívar Kristjánsson

Steinunn G. Einarsdóttir

Starfsfólk skóla:

Edda Graichen

Katrín María Gísladóttir

Una Lára Waage

Nemendur:

Birna Mjöll Jónsdóttir

Magnea Björg Önundardóttir

Fulltrúi úr grendarsamfélaginu:

Sigríður M Skarphéðinsdóttir

Funda- og starfsáætlun

Áætlað er að halda tvo til þrjá fundi skólaárið 2017-2018.

Fyrsti fundur verður haldinn í desember.

- Starfsáætlun lögð fyrir og rædd.
- Farið yfir fyrirliggjandi vinnu við mótun stefnu og framtíðarsýn skólans og endurgerð skólanámskrár. Tímalína verkefna lögð fram.
- Óskað verður eftir umræðum á fyrirkomulagi og mati á eftirfarandi atriðum.
 - Samstarf heimilis og skóla
 - Upplýsingamiðlun

Næsti fundur verður haldinn í mars. Þá verður vinna við skólanámskrá langt komin.

- Drög að skólanámskrá lögð fyrir. Námsmarkmið skólans m.t.t. aðalnámskrár, framkvæmd agastefnu, nemendafélag, hagsmunamál nemenda. Heimanám, námsmat.
- Niðurstöður lesferils. Framfarir.
- Niðurstöður samræmdra prófa. Framfarir.

Síðasti fundur skólaráðs verður haldinn í júní.

- Ársskýrsla (mat á starfsáætlun), drög að starfsáætlun næsta árs lögð fram
- Fundaráætlun næsta vetrar lögð fram.
- Fyrirkomulag skipulagsdaga á hausti.
- Starfsþróunaráætlun fyrir næsta vetur.
- Skipulag næsta skólaárs, samkennsla og fjöldi nemenda á Grænagarði.
- Valgreinar á unglingastigi.
- List og verkgreinakennsla.
- Starfsmannaauglýsingar.
- Starfsemi nemendaverndarráðs.
- Námsmat að vori. Framfarir Lesferill. Samræmdu prófin.
- 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 2017-2018 fékk grunnskólinn úthlutað 70 stundum til að sinna almennri kennslu og fjórum tímum í sérkennslu. Starfstími skólans er samkvæmt ákvörðun fræslunefndar Ísafjarðarbæjar 36 vikur eða 180 dagar þ.e. foreldradagar, kennslu- og prófadagar nemenda. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma skóla eru fimm. Áður en skóli hefst að hausti eru fimm dagar til undirbúnings og þrír í júní

Nemendum er yfirleitt kennt í tveimur hópum eldri og yngri deild. Stundatöflur eru afhentar nemendum og foreldrum að hausti. Stundaskrár er jafnframt að finna á svæði nemenda inni í Mentor.

Viðmiðunarstundatafla er notuð við úthlutun á kennslustundum og gerð stundarskrár.

Dagsskipulag leikskólans

Grænigarður er tveggja deilda leikskóli þar sem boðið er upp á sveigjanlegan dvalartíma. Tvær fastar deildir verða á næsta skólaári. Á yngri deild verða eins og tveggja ára börnin og á eldri deild verða, fjögur fjögurra ára börn. Ekki lítur út fyrir að nein þriggja og fimm ára gömul börn verði í leikskólanum á næsta ári

Hópatímar og val tímar.

Í hópatímum er unnið með þema vetrarins auk þess sem unnið er markvisst með Stillum saman strengi. Hópatímar eru tvisvar sinnum á dag, val tímar tvisvar sinnum og hvíld er eftir hádegi. Þrisvar í viku fá elstu börnin markvissa hreyfipjálfun, á mánudögum fara þau í útivist með nemendum 1.-3. bekkjar, á þriðjudögum koma þau í íþróttahúsið og á miðvikudögum eru þau í hreyfileikjum inni á deild í leikskólanum.

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.

<https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Á yfirstandandi skólaári verður markvisst unnið með nemendum sem sitja í nemendaráði og þau leidd í gegnum að setja sér starfsreglur, kjósa í stjórn og setja sér starfsáætlun. Stefnt er að því að nemendur ljúki vinnunni í vetur og haldi kynningu fyrir foreldra á vordögum 2018.

Foreldrafélag leik - og grunnskóladeildar

Nöfn og netföng stjórnar

Dagný Arnalds - dagnyarnalds@gmail.com

Jón Magnússon - gunnaogjon@simnet.is

Steinunn G. Einarsdóttir - sge@afish.is

Eyvindur Atli Ástvaldsson - wyvi12@gmail.com

Foreldrafélagið er með fjáröflun á árshátíð nemenda í mars.

Foreldrafélagið gefur nemendum leik- og grunnskólans bollur á bolludaginn. Náið samstarf er við foreldra almennt og foreldrafélagið og foreldrar almennt bókagóðir með alla aðstoð sem tengist skólastarfinu í Öfundarfirði.

Námsmat

Námsmat Grunnskóla Önundarfjarðar

Námsmat er liður í skipulagi kennslu og kennsluáætlana. Skólaárið 2017-2018 verður námsmatið tekið til endurskoðunar. Megináhersla verður lögð á að horft verði á framfarir hvers og eins nemanda og að til grundvallar liggi gott safn af öruggum heimildum um framfarir hvers og eins.

Nemendur í 8. – 10. bekk verða metnir þannig að allar einkunnir verða í bókstöfum eða notast verður við matið lokið / ólokið í einhverjum greinum. Lotur og verkefni er að finna í Mentor ásamt því að hæfniviðmið og matsviðmið verða skilgreind þar.

Nemendur í 5. – 7. bekk, verða metnir í bókstöfum í ákveðnum námsgreinum en í öðrum greinum verða hæfniviðmið skilgreind í Mentor kerfinu þar sem matið verður hæfni með fimm táknum.

Nemendur í 1.-3. bekk verða metnir með umsögnum og / hæfni með fimm táknum

Jafnframt verða nýttar fjölbreyttar leiðir við að fylgjast með stöðu nemenda svo sem:

- Leiðsagnarmat
- Sjálfsmat
- Jafningjamat
- "Fyrir og eftir" matsblöð.
- Umsagnir
- og fleira
- 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: Sæmileg 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 sérþarfir. 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

Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði eru haldin í september í 4. og 7. bekk. Samræmd próf í 9. bekk eru haldin í mars. Í samráði við umsjónarkennara og foreldra sína ákveða nemendur hvort þeir taka könnunarprófin í 9. bekk. Nánari upplýsingar um samræmdu prófin er m.a. að finna á vef Námsmatsstofnunar (www.namsmat.is).

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. Fyrstu prófin hafa verið leshraðapróf en á næstu árum mun bæta í prófin og haustið 2020 verða öll prófin tilbúin til notkunar. Þangað til hefur verið ákveðið innan Grunnskóla Önundarfjarðar að einblína á framfarir á milli prófa, þ.e. að einblína á að grípa inn í þegar eðlilegar framfarir verða ekki á milli mælinga.

Stillum saman strengi

Haustið 2014 fór Ísafjarðarbær af stað með verkefnið *Stillum saman strengi* sem miðar að því að bæta námsárangur barna í sveitarfélaginu. Í því felst meðal annars að markvisst er unnið með niðurstöður skimunarprófa sem lögð eru fyrir til þess að bæta árangur.

Lestrarstefna leik- og grunnskóla Önundarfjarðar byggir á lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar.

Lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar er að finna [hér](#)

Heimanám

Heimanám og heimavinna barnanna eru mjög mikilvægur þáttur í skólagöngunni. Heimavinnan gefur foreldrum jafnframt gott tækifæri til að fylgjast með námi og öðru skólastarfi barna sinna, örva þau og hvetja. Foreldrar eru hvattir til að skapa ásamt börnum sínum jákvæðar venjur varðandi heimavinnu. Reynslan sýnir að viðhorf, áhugi og hvatning þeirra geta skipt sköpum varðandi námsárangur. Heimavinnan ætti ekki að vera þungbær kvöð heldur ánægjuleg og örvandi samverustund. Foreldrar þurfa ásamt umsjónarkennara að meta hvort heimavinnan sé hæfilega mikil en aðallega er lögð áhersla á lestur í 1.-10. bekk. Nemendur vinna samkvæmt áætlunum í íslensku, dönsku, ensku og stærðfræði. Þeir nemendur sem ekki klára áætlanir sínar á réttum tíma, þurfa að læra heima.

Val nemenda í 8.–10. bekk

Til að uppfylla val nemenda er þeim boðið að taka hluta af vali sínu við Grunnskólann á Ísafirði og er farið af stað með það sem tilraunaverkefni haustið 2017. Fara nemendur á mánudögum og miðvikudögum á Ísafjörð. Kór er bundið val sem allir taka þátt í hvort sem þeir eru að spila á hljóðfæri eða syngja. Nemendur sem stunda fullt tónlistarnám geta fengið það metið sem val. Í skólanum er jafnframt reynt að koma til móts við val nemenda með bundnu vali í listum og heimilisfræði og/eða sérstökum áhugasviðsverkefnum sem að miklu leyti getur komið í stað valgreina.

Samstarf

Samstarf leik- og grunnskóla

Samstarf leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar hefur verið nokkurt síðustu ár og er stefnt að auknum samskiptum skólanna og nú er sami skólastjóri yfir báðum skólum. Nemendur sem eru á síðasta ári á Grænagarði koma í vikulegar heimsóknir, klukkutíma í senn til að læra á skólann og venja sig við fyrir næsta vetur. Dægradvöl er í leikskólanum. Í vetur munu nemendur 1. bekkjar fara tvisvar sinnum í viku frá og með desember í leikskólann ásamt skólaliða og taka þátt í hópastarfi með elstu nemendum leikskólans. Skólarnir hafa m.a. sameinast um að kaupa leiksýningar fyrir nemendur, halda saman jólaball, borða saman jólamat og halda þorablót. Eldri nemendur hafa jafnframt komið í leikskólann og lesið fyrir nemendur leikskólans.

Samstarf við nágrannaskóla

Grunnskólinn hefur átt í mjög góðu samstarfi við grunnskólana á Suðureyri og Þingeyri í mörg ár. Skólarnir hafa haft sameiginlega starfsdaga og hefur það reynst vel, t.d. í vinnunni við nýja skólanámskrá. 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.

Samstarf grunn- og framhaldsskóla

Verið er að festa í sessi formlega fundi á meðal skólastjórnum grunnskólanna á svæðinu og forsvarsmanna Menntaskólans. Nemendur koma í heimsókn í nokkur skipti í Menntaskólann á Ísafirði. Jafnframt er fyrirhugað að nemendur 10. bekkjar fari í menningarferð til Reykjavíkur á vorönn og sjái hvað er í boði í framhaldsskólum þar.

Héraðsbókasafnið

Grunnskólinn er í góðu samstarfi við bókasafnið á Ísafirði og fara kennarar reglulega og fá lánaðar bækur og myndbönd fyrir kennslu. Nemendur geta allir fengið bókasafnskort á bókasafninu og reynt að fara a.m.k. einu sinni 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 eru fastir liðir í skólastarfinu og eru það þá helst fyrirtæki á Ísafirði sem nemendur í 10. bekk fara í starfskynningu hjá. Nýbreytni í ár er að halda kaffihúsakvöld þann 16. nóvember á degi íslenskrar tungu. Skólinn er með opinn dag í kringum 1. desember og er þá öllum velunnurum skólans boðið að koma í heimsókn. Árshátíð skólans skipar stóran sess í skólastarfinu og koma margir bæjarbúar til að horfa á og sjá afrakstur nemenda. Skólasýning er haldin að vori. Gott samstarf er við kvenfélagið Brynju og Rauða krossinn.

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 Önundarfjarðar 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 áréttuð 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 Önundarfjarðar 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. Brjótí 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 skólasálfræðingur fenginn til aðstoðar. Þar verður í sameiningu leitað leiða til úrbóta.

Á yfirstandandi skólaári 2017-2018 verða skólareglur skólans endurskoðaðar.

Foreldraviðtöl

Grunnskólinn:

Skólinn er alltaf opinn foreldrum og eru þeir hvattir til að koma í skólann og fylgjast með kennslu hvenær sem þeir vilja. Foreldraviðtöl eru tvisvar á ári, í nóvember og janúar og eru foreldrar boðaðir ásamt barni sínu í gegnum Mentor. Sérstakir foreldrafundir eru haldnir eftir því sem þurfa þykir.

Foreldraviðtöl eru seinni part dags, 31. okt - 1. nóv 2017 og seinni part dags 24.-25. janúar. Þeir foreldrar sem ekki geta komið á þeim tíma er gefinn annar tími.

Grænigarður

Foreldraviðtöl og samstarf

Á hverju ári eru foreldraviðtöl þar sem hópstjórar ræða við foreldra. Þar er farið yfir líðan barnanna og þroska. Á starfsmannafundunum fara kennarar yfir barnahópin og skoða stöðu hvers barns.

Við leggjum sérstaka áherslu á að taka vel á móti öllum börnum og foreldrum. Við viljum að allir finni fyrir vengjarnlegu viðmóti og trausti. Samvinna foreldra og leikskóla byggist á gagnkvæmri virðingu í opnum samskiptum og við sýnum fjölbreyttum fjölskyldugerðum og menningu skilning og virðingu. Foreldrar bera frumábyrgð á uppeldi og menntun barna sinna og við leggjum þess vegna áherslu á góða samvinnu kennara og foreldra. Upplýsingaflæði milli leikskóla og heimilis er mikilvægt og foreldrar eru alltaf velkomnir í leikskólann til að fylgjast með starfinu. Foreldrum er boðið á ýmsar upptökur í leikskólanum, svo sem opið hús, jólakaffi og fleira. Að hausti er haldinn foreldrafundur þar sem vetrarstarfið er kynnt fyrir foreldrum, fundurinn er haldinn í byrjun september. Almenn foreldraviðtöl eru haldin á vormisseri, en foreldrar geta alltaf beðið um viðtal við skólastjóra, deildarstjóra og hópakennara.

Reglulega koma fram ýmsar hagnýtar upplýsingar á heimasíðu leikskólans sem og upplýsingar um leik og störf barnanna á hverjum degi.

Foreldraviðtöl á Grænagarði eru haldin 5.-7. mars 2017.

Þróun og starfsþróun

Þróunarverkefni

Sameining leik- og grunnskóla Önundarfjarðar. Formfesta sameiningu eftir tillögu starfshóps. Gerð starfsáætlunar og gerð skólanámskrár og í kjölfarið skipulagning og framkvæmd sjálfsmats skólanna. Framkvæmdin byggir á tímalínu sem samþykkt var í starfshópi um framtíðarskipan skólamála í Önundarfirði.

Mat á skólastarfi og umbótaáætlun

Tilgangur innra mats er að leggja faglegan grundvöll að endurbótum í leikskólastarfi og vinna kerfisbundið að því að auka gæði þess og gera það skilvirkara. Markmið innra mats samkvæmt lögum um leikskóla er að:

- Veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks leikskóla, viðtökuskóla og foreldra.
- Tryggja að starfsemi leikskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár leikskóla.
- Auka gæði náms og leikskólastarfs og stuðla að umbótum.
- Tryggja að réttindi barna séu virt og að þau fái þá þjónustu sem þau eiga rétt á samkvæmt lögum.

Vorið 2017 hófst markviss endurskoðun á skólanámskrá leik- og grunnskóla Önundarfjarðar. Í þeirri vinnu verður farið lið fyrir lið í gegnum alla lögbundna þætti skólastarfsins. Strax vorið 2018 mun vinna hefjast við að skipuleggja ítarlega hvernig sjálfsmatið fer fram og til þess skipaður stýrihópur. Störf stýrihópsins verða skilgreind til þriggja ára en það er sá tími sem er áætlaður til þess að meta alla þætti skólastarfsins.

Þetta ferli mun gerast samhliða gerð skólanámskrár sem er stefnumótandi og þar eru sett viðmið um gæði í skólastarfinu. Þessi viðmið eru síðan metin með markvissum hætti samkvæmt sjálfsmatsáætlun.

Sjálfsmatsáætlun

Stjórnun tekin fyrir haustið 2018.

Skóli án aðgreiningar. Tekinn fyrir á vordögum 2019.

Nám og kennsla. Tekið fyrir haustið 2019.

Mannauður tekinn fyrir á vorið 2020.

Þátttaka og ábyrgð tekin fyrir haustið 2020.

Skólabragur tekin fyrir á vorið 2021.

Úrbótaáætlun (úr innra mati)

Úrbótaáætlun mun birtast á vefsíðu skólans haustið 2018 eftir að fyrsti liður sjálfsmatsáætlunar leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar hefur farið fram.

Starfsþróunaráætlun

Starfsfólk sækir námskeið og fyrirlestra á vegum Ísafjarðarbæjar, Háskóla Íslands eða hjá öðrum endurmenntunarstofnunum. Skipulagsdagar eru einnig nýttir að hluta til símenntunar. Heill dagur er tekin fyrir námskeið og er sá dagur 18. október í ár. Þá hittist allt starfsfólk leikskóla Ísafjarðarbæjar á námskeiði.

Símenntunaráætlun leikskólans mun snúast um að efla okkur í skapandi leikskólastarfi þar sem frumkvæði og starfsgleði þarf að ráða ríkjum. Viðhalda þarf þekkingu um læsi og sjálfbærni í daglegu starfi leikskólans. Jafnframt eru áform um að efla enn frekar notkun spjaldtölva í leikskólanum í skapandi vinnu.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti. Þætti sem falla beint að stefnu skólans og lögbundinni skyldu hans. Hinsvegar er um að ræða persónulega starfsþróun hvers og eins sem þó ber að falla að stefnu skólans hverju sinni.

Helstu áherslupættir skólarið 2017-2018 eru:

- Starfsáætlun - endurskoðun
- Innleiðing á nýrri aðalnámskrá og nýju námsmati. Sjálfsmat.
- Fjölbreyttari kennsluhættir og samvinna kennara.
- Foreldrasamstarf

Form símenntunar

Símenntun kennara fer fram innan 102/150 tímana samkvæmt kjarasamningi kennara og getu. Símenntun annarra starfsmanna fer fyrst og fremst fram á starfstíma skólans.

- Símenntun getur falist í:
 - Námskeiðum fyrir kennara
 - Ráðstefnum og fræðslufundum
 - Jafningjafræðslu
 - Lestur fagbóka og fagsíðna
 - Áhorf myndbanda á netinu
 - Formlegt framhaldsnám

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 skilar til skólastjóra en gera grein fyrir sínum símenntunaráformum í starfsmannaviðtali.

Umhverfisstefna

Við leik - og grunnskóla Önundarfjarðar er unnið markvisst með sjálfbærni. Umhverfisstefna skólans 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 Grunnskóla Önundarfjarðar er unnið að sjálfbærni með því að:

- flokka allt sorp sem til fellur,
- vera með mikla útikennslu
- vera með skólagarða
- gróðursetja tré á vorin
- sýna nemendum fræðslumyndbönd frá Hringrás
- tína rusl í nágrenni skólans
- halda umbúðanotkun í lágmarki

Stoðkerfi

Nemendaverndarráð

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins sem skal tak mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólastjóri stýrir starfi nemendaverndarráðs.

Skólaárið 2017-2018 er nemendaverndarráð skipað:

Unni Björk Arnfjörð skólastjóra

Jónínu Hrönn Símónardóttur námsráðgjafa

Henný Þrastardóttur skólahjúkrunarfræðingi

Ástu Maríu Guðmundsdóttur starfsmanni barnaverndar

Margréti Halldórsdóttur sviðstjóra Skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar

Nemendaverndarráð kemur saman þegar þurfa þykir.

Aðgengi að skólaheilsugæslu

Samstarf við Heilbrigðisstofnun Vestfjarða.

Hjúkrunarfræðingur kemur einu sinni í mánuði með fræðslu til nemenda. Áætluð koma hjúkrunarfræðings á haustönn er 22. september, 13. október, 10. nóvember og 8. desember frá 9-12.

Fræðsla skólahjúkrunarfræðings er eftirfarandi:

Yngsta stig

Hollusta/hreyfing/hvöld

Tannvernd

Slys

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

Netfang: joninasi@isafjordur.is

Viðtalstímar í Grunnskóla Önundarfjarðar eru á milli kl. 9:00 og 12:30 tvo miðvikudaga í mánuði.

Náms- og starfsráðgjafi hefur starfsaðstöðu í tónlistarstofu 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 Margrét Halldórsdóttir og skóla- og sérkennslufulltrúi er Guðrún Birgisdóttir.

Skólasálfræðingur er Wilhelm Norðfjörð. Kemur hann í skólann u.þ.b. einu sinni í mánuði og sér um greiningar nemenda.

Annar stuðningur. Veturinn 2017-2018 hefur Margrét Halldórsdóttir veitt kennurum ráðgjöf í stærðfræðikennslu. Kemur hún bæði inn í kennslustundir með kennurum og veitir þeim ráðgjöf utan kennslustunda. Þegar þetta er skrifað hefur það reynst kennurum ómetanleg aðstoð.

Stoðþjónusta Grænagarðs:

Enginn sérkennari starfar við skólann. Sérstakt tillit er tekið til barna með sérþarfir í leikskólanum og er leikskólinn í góðu samstarfi við Guðrúnu Birgisdóttur skóla- og sérkennslufulltrúa Ísafjarðarbæjar. Guðrún kemur reglulega í heimsókn í leikskólann og gefur starfsfólki og foreldrum ráð.

Ferli stoðþjónustu

Þegar barni gengur illa að samlagast hópnum eða í ljós koma þroskatengd vandamál fer af stað ákveðið ferli í leikskólanum. Deildarstjóri byrjar á að gera nokkrar skráningar á barninu í leik og starfi og ef ástæða þykir er málinu fylgt eftir í samráði við foreldra. Haft er samband við skóla- og sérkennslufulltrúa vegna sérkennslu sem metur barnið enn frekar. Þegar niðurstöður liggja fyrir er metið hvort barn þurfi á sérfræðiaðstoð að halda annars útbýr sérkennslustjóri leikskólans vinnulag sem farið er eftir til að örva og styrkja veika þætti í þroska barns.

Deildarstjóri í leikskóla ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum í samráði við skóla- og sérkennslufulltrúa og skólastjóra.

Hagnýtar upplýsingar

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

Ekki er heimilt að taka með sér farsíma og önnur snjalltæki í skólann nema í undantekningartilfellum. Nemendum býðst að koma með síma sína að morgni og geyma þá í körfu á kennarastofu á meðan kennslu stendur og fá þá afhenta í lok skóladags. Nemendur fá lpada til afnota í skólanum.

Matur og nesti

Nesti

Eldri nemendur borða nesti í fyrri frímínútum kl. 9:35. Yngri nemendur borða nesti sitt kl. 9:20 inni í bekkjarstofu.

Nemendum býðst að kaupa mjólk og ávexti í skólanum.

Mötuneyti

Allur matur fyrir leik- og grunnskóla sem og eldri borgara á Flateyri er matreiddur í Félagsbæ og er komið með hann í leikskólann. Starfsfólk leikskólans sér um frágang og að halda matráði upplýstum um hvað vantar fyrir morgunmat og hressingu sem framreidd er á leikskólanum. Matráður sér um öll matarinnkaup fyrir leikskólann að beiðni deildarstjóra. Starfsfólk leikskóla sér um undirbúning og frágang morgunverðar og nónhressingar.

Dægradvöl

Þrjú börn eru í dægradvöl frá kl 13:30-16 alla daga nema á föstudögum þegar börnin koma kl. 12:45.

Stefna skólans er:

- að tryggja börnum á aldrinum 6 - 8 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

Foreldrar hringja og láta vita ef nemendur eru veikir. Jafnframt geta foreldrar tilkynnt veikindi inni á mentor.is

Íþróttir og sund

Íþróttir eru stundaðar úti í september og maí en annars fara þær fram í íþróttahúsinu. Sund er kennt í lotum, fyrri lotan er að hausti og seinni að vori. Er það gert svo í ár vegna þess að ekki fékkst fagmenntaður íþróttakennari.

Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda

Nemendum býðst að fara í félagsmiðstöð á Flateyri tvisvar sinnum í viku.

Á mánudögum frá 20-22 fyrir 8.-10. bekk.

Á föstudögum 17-19 fyrir 7.-10. bekk.

Á miðvikudögum er nemendum á unglingastigi boðið að taka þátt í félagsmiðstöðvarstarfi á Ísafirði en vonandi verður hægt að bjóða upp á félagsmiðstöðvarstarf á miðvikudögum á Flateyri.

Bekkjarkvöld eru í umsjá nemenda og umsjónarkennara. Gert er ráð fyrir einu bekkjarkvöldi hjá hverjum hópi á skólaárinu. Ásamt kennurum undirbúa nemendur, kaffihúsakvöld, litlu jólin og árhátíð.

Frímínútur

Allt starfsfólk skólans sér um gæslu í frímínútum og matarhléi bæði inni og úti. Skólastjóri skipuleggur gæsluna í samráði við starfsfólk. .

Allir nemendur fara út í fyrri frímínútum sem eru frá 9:35-9:50 en nemendur í 8.-10. bekk mega vera inni í seinni frímínútum sem eru frá 11:10-11:15.

Vefsíða, fréttasíður, blogg

Mentor, Facebook 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.

Á Youtube birtast myndbönd úr skólastarfinu og myndir á vef skólans og á Facebook. Við teljum það vera mikilvægan part af skólastarfinu að birta reglulega upplýsingar um fjölbreytt starf leik- og grunnskólans. Við upphaf skólagöngu eru foreldrar beðnir um að ákveða hvort birta megi myndir af þeirra barni opinberlega.

Óveður, ófærð

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám 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 sækja 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.

Skólanum er ekki lokað nema brýn nauðsyn beri til. Ef skólastjóri eða staðgengill hans telji að ekki sé hægt að halda úti óskertri starfsemi skal fjölmiðlum tilkynnt um það með eins miklum fyrirvara og hægt er.

Jafnframt er það tilkynnt á heimasíðu skólans, á heimasíðu Ísafjarðarbæjar og samfélagsmiðlum; facebooksíðu skólans og foreldrasíðunni.

Skólaakstur

Jónatan Magnússon og Una Lára Waage sjá um skólaakstur fyrir nemendur úr sveitinni (Önundarfirði).

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 sem hér má skoða.
http://grisa.isafjordur.is/ymis_skjol/skra/470/

Forvarnaráætlun

Grunnskóli Önundarfjarðar 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.

- Sameiginlegar skemmtanir og fundir fyrir foreldra og unglinga eru haldnar árlega.
- Þrjú viðtöl 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

Ísafjarðarbær hefur sett sér eineltisáætlun varðandi starfsmenn sveitarfélagsins. Á sínum tíma var unnin eineltisáætlun fyrir leikskólann Grænagarð og hinsvegar fyrir Grunnskóla Önundarfjarðar. Í vetur verður eineltisáætlun grunnskólans aðlöguð þannig að hún nái yfir alla nemendur leik- og grunnskóla Önundarfjarðar. Drög hafa verið skrifuð upp og er að finna hér fyrir neðan. Stefnan byggir að mestu á fyrirliggjandi eineltisáætlun Grunnskóla Önundarfjarðar.

Eineltisáætlun grunnskólans

Einelti er ekki liðið í leik -og grunnskóla Önundarfjarðar og skal ábendingum um slíkt komið tafarlaust til umsjónarkennara þeirra nemenda sem hlut eiga að máli, deildstjóra leikskóla 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 hópnum 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 leikskóladeildar, 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 kennarafundum 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 hætterni 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 Margrétar Halldórsdóttur 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 Margrétar.

Framkvæmdastig:

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

Leik- og grunnskóli Önundarfjarðar er starfræktur í tveimur húsnæðum. Annarsvegar í Grænagarði þar sem leikskólinn er starfræktur og hinsvegar í grunnskólahúsnæðinu við Tjarnargötu. Í ljósi samræmingar stofnananna þarf að uppfæra rýmingaráætlun og kynna hagsmunaaðilum uppfærðar rýmingaráætlanir. Þetta verur gert á vordögum 2018.

Rýmingaráætlun grunnskólans við Tjarnargötu:

1. Ef brunaboðar fara í gang eða annað hættuástand skapast þá 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.

Rýmingaráætlun Grænagarðs:

Í skólanum er brunaviðvörðunarkerfi og ef boð koma frá kerfinu er mjög mikilvægt að bregðast alltaf við og athuga hvað veldur boðunum. Hugsíð aldrei að einhver annar eigi að kanna málið, gangið alltaf strax úr skugga um að það hafi verið gert.

Brunaviðvörðunarkerfið er tengt vaktstöð.

Viðbrögð við boðum: Allt starfsfólk fer í viðbragðsstöðu. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax getur verið nauðsynlegt að leita aðstoðar slökkviliðs, til að reykræsta húsið og meta hvort hætta er á frekari eldi.

Stjórnun: Mikilvægt er að alltaf sé á hreinu hver á að stjórna. Skal það vera æðsti stjórnandi eða staðgengill hans. Mikilvægt er að stjórna þannig að ekki fari milli mála hver stjórnar.

Nafnalistar með nöfnum leikskólanna er að finna í Mentor þar sem merkt er við þegar börn koma og fara. iPadar eiga alltaf að vera nálægir starfsfólki svo þeir geti gripið þá með sér.

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 flýtir 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 að stofan er yfirgefin skal loka hurðum. Mikilvægt er að allir fari síðan að hólnum 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. Leikskólastjóri 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.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun leik- og grunnskóla Önundarfjarðar þarfnast endurskoðunar. Í byrjun ársins 2017 verður jafnréttisáætlunin endurskoðun og felld að hlutverki leik- og grunnskóla Önundarfjarðar. Þangað til er í gildi jafnréttisáætlun Grunnskóla Önundarfjarðar eins og hún birtist hér.

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, hæfileikum og færni karla og kvenna og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins. Sett er fram áætlun með mælanlegum og tímasettum markmiðum svo að áætlunin þjóni tilgangi sínum.

Starfsfólk Grunnskóla Önundarfjarðar eru færri en 25 en mælst er til af Mennta- og menningarmálaráðuneytinu í samstarfi við Jafnréttisstofu að skólinn setji sér jafnréttisáætlun. Í Grunnskólalögum nr. 91/2008 og Aðalnámskrá frá árinu 2011 er áhersla lögð á jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Lögð er áhersla á að bæði kynin njóti sömu stöðu til náms, þátttöku í samfélaginu og atvinnulífi.

Skólinn setur sér markmið í kennslu, námi og stafsháttum að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, trúarbragða, kyns og kynhneigðar. Jafnrétti á að vera samtvinnað í leik og starfi nemenda og starfsfólks, því þurfa þessir aðilar að starfa saman í þeirri trú að ekkert hamli starfsánægju þeirra.

Jafnréttisáætlun Grunnskóla Önundarfjarðar tekur mið af nemendum annars vegar og starfsfólki hins vegar. Mikilvægt er að starfið mótist og taki mið af jafnrétti með mismunandi hæfileikum einstaklinga í huga. Haft er að leiðarljósi að tækifæri nemenda og starfsfólks byggji á hæfileikum og færni. Gagnkvæmt traust, jákvæðni og uppbyggileg samskipti móta góðan skólabrag. Jafnréttisáætlunin er kynnt fyrir þeim sem koma að skólastarfinu. Áætlunina má finna á heimasíðu skólans og í skólanámskrá.

Starfsfólk

Jafnréttisstefna Ísafjarðarbæjar leggur áherslu á að jafna stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum karla og kvenna innan sveitafélagsins. Ísafjarðabær vinnur að því að jafna áhrif kvenna og karla á vettvangi sveitafélagsins, vinna gegn launamisrétti og annarri mismunun á grundvelli kyns og gera bæði konum og körlum kleift að samræma fjölskyldu- og atvinnulíf. Karlar og konur skulu njóta jafnréttis í launum fyrir jafn verðmæt störf. Allir hafi tækifæri á endurmenntun og

starfsþjálfun, ásamt jöfnum möguleikum á stöðuhækkun og stöðubreytingum. Allir starfsmenn eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri og virðing skal borin fyrir ólíkum skoðunum.

Nemendur

Í lögum um jafna stöðu og rétt karla og kvenna eru ákvæðin skýr um að á öllum skólastigum skulu nemendur fá fræðslu um jafnréttismál. Í fræðslunni skal leggja áherslu á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu jafnt í fjölskyldu – og atvinnulífinu. Mikilvægt er að leggja áherslu á að drengir og stúlkur eigi sem mesta og jafnasta möguleika í leik og starfi. Mikilvægt er að fræðslan leggi áherslu á að nemendur læri að þekkja tilfinningar sínar og tjá þær. Í vinnu nemenda skal öllu jafna verða lögð áhersla á jafnrétti og lögð skal sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, tilfinningar, lífsgildi og virðingu fyrir skoðunum annarra með tillit til ólíks aldurs, kyns, fötlunar, kynhneigðar, litarháttar, menningu, trúarbragða, tungumáls, fjölskylduaðstæðna eða uppruna. Nemendur hafi jafnrétti að leiðarljósi í öllum samskiptum við aðra jafnt samnemendur og starfsfólk.

Tímasetning	Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Lokið
Janúar til mars 2018.	Endurskoða jafnréttisáætlun	Leggja jafnréttisáætlun fyrir hagsmunaaðila, foreldra, nemendur og starfsfólk.	Skólastjóri	Vor 2018
	Markmið sem þarf að endurskoða: Að nemendum líði vel í skólanum. Að halda hagsmunaaðilum vel upplýstum um jafnréttisáætlun og mat á henni. Að laus störf standi bæði konum og körlum til boða. Að auka vitund nemenda um jafnrétti kynjanna. Að nemendur eigi jafna möguleika til náms. Að nemendur fái kennslu við hæfi. Að nemendur fái fræðslu um jafnrétti út frá barnasáttmála sameinuðu þjóðanna. Aðgerðir sem þarf að endurskoða: Er skólapúlsinn áfram hentugt tæki til að mæla árangur af jafnréttisáætlun? Eru umræður á starfsmannafundum hentugt tæki til að styðja við jafnréttisáætlun? Er vinna með jafnrétti kynjanna í gegnum lífsleikni hentugt tæki til að virkja jafnréttisstefnu? Eru fjölbreyttir kennsluhættir gott tæki til þess að sýna jafnréttisstefnu í framkvæmd? Er sjálfsmat skólans hentugur vettvangur til að mæla framkvæmd jafnréttisstefnu og setja viðmið um árangur?			

	Endurspeglar námsmat jafnrétti? Er barnasáttmálinn hentugt tæki til að nota við framkvæmd og mat á jafnréttisstefnu leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar?			
Mars til desember 2018.	Endurskoða sjálfsmatsáætlun skólans og fella mat á jafnréttisáætlun þar inn í. Hrinda áætlun í framkvæmd.			

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 leikskólans.
- Að koma í veg fyrir öðryggi og ráðaleysi starfsmanna.
- Að hjálpa hvert öðru að takast á við sorg og áföll sem gerast innan leikskólans eða hafa áhrif inn í leikskólann.
- 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 leikskólanum skal hann strax láta leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra vita og sjá þeir um að kalla saman áfallateymi og stjórna aðgerðum.
- Ef dauðsfall ber að utan opnunartíma leikskólans skulu stjórnendur þ.e. leikskólastjóri og deildarstjóri koma saman og skipta með sér verkum, hringja í starfsfólk og ákveða hvað gert verði að leikskólans hálfu.
- 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 leikskólabarna

Á Grænagarði fer fram aðlögun, þar sem börnin koma nokkur í senn (eða eitt og eitt, fer eftir aðstæðum) á viðkomandi deild í fylgd með foreldrum sínum. Hún felst í því að foreldrar eru með börnunum fyrstu þrjá dagana þeirra í leikskólanum og taka fullan þátt í að sinna sínu barni. Eftir þessa þrjá daga kveðja foreldrar barnið þegar þeir koma með það og starfsfólk tekur við. Áður en börnin koma í aðlögun koma þau í heimsókn einu sinni til tvisvar með foreldrum. Það er gert til að auðvelda aðlögunina og kynna barninu leikskólann og kjarna á rólegan hátt.

Þegar leikskólaganga barna hefst er mikilvægt að strax myndist góð tengsl á milli leikskóla og heimilis. Gagnkvæm virðing milli foreldra og leikskóla er grundvöllur þess að barninu líði vel og að það fái notið sín.

Leikskólinn þarf að fá góðar upplýsingar um barnið og heimilisaðstæður þess og ekki er síður mikilvægt að leikskólinn veiti foreldrum greinargóðar upplýsingar um skólastarfið.

Það er stórt skref fyrir öll börn að byrja í leikskóla. Sú reynsla getur reynst þeim börnum erfið sem ekki eiga íslensku að móðurmáli. Leikskólinn útbýr litla bók/möppu með myndum af leikskólanum, deild barnsins og kennurum og afhendir foreldrum í fyrsta viðtali. Barnið getur notað tímann fram að aðlögun til að skoða myndirnar og ræða við foreldra sína um leikskólann.

Á meðan á aðlögun stendur þarf að hvetja erlenda foreldra til að tala móðurmál sitt við barnið. Móðurmálið er mikilvægur grunnur fyrir önnur mál og kunnátta í því veitir barninu öryggi. Eins þurfa börn og foreldrar líka tækifæri til að ræða saman á móðurmáli sínu um hluti í leikskólaumhverfinu og það kemur í veg fyrir að bil myndist milli heimilis og þess sem barnið upplifir í leikskólanum.

Foreldrar eru boðaðir í viðtal í leikskólann þar sem skipst er á upplýsingum og gengið frá dvalarsamningi. Aðlögun barns að leikskóla er einnig tími aðlögunar foreldra að leikskólastarfinu og er mikilvægt að foreldrar fái sem fyllstu mynd af starfi leikskólans, kynnist starfsfólki, skipulagi og húsakynnum og síðast en ekki síst öðrum foreldrum í sömu sporum.

Ef í ljós kemur að þörf er á túlk á leikskólinn að hafa frumkvæði að því að bjóða hann, eða ákveða í samráði við foreldra hvernig þeim málum verður háttað. Tvítyngdir kennarar, eða annað starfsfólk leikskólans geta túlkað fyrir foreldra þegar sá möguleiki er fyrir hendi. Einn kostur er að bjóða foreldrum að koma með vin eða einhvern úr fjölskyldunni til að túlka ef foreldrar óska þess. Aldrei skal láta börn túlka viðtöl fyrir foreldra sína. Ávallt skal velja túlk í samráði við foreldra til að koma í veg fyrir hagsmunaárekstra. Ekki er sjálfgefið að foreldrar vilji ræða málefni sín og barna sinna við hvern sem er.

Deildarstjóri eða hópstjóri barnsins er í fyrsta viðtali við foreldra ásamt leikskólastjóranum. Hún hefur það að markmiði að koma á eins góðum tengslum við foreldra og hægt er áður en barnið byrjar í aðlögun. Gott er að barnið sé búið að hitta deildarstjóran/hópstjóran áður en aðlögun hefst. Hún tekur á móti foreldrum og barni í aðlögun og fylgir þeim eftir fyrstu vikuna og er tengiliður barns og foreldra við aðra í kennarahópnum og hefur það hlutverk að kynna deildina, starfsfólk leikskólans og leikskólann á markvissan hátt fyrir barninu og foreldrum þess í samvinnu við leikskólastjóra og deildarstjóra.

Miklu máli skiptir að foreldraviðtölin séu vel undirbúin og að kennarar hafi þekkingu á spurningunum og tilgangi viðtalsins. Starfsfólk í hverjum leikskóla þarf að ákveða hvers konar upplýsingar þurfi að koma fram í fyrsta viðtali og útbýr það sitt eyðublað í samræmi við það. Enda þótt gott sé að fá góðar upplýsingar um barnið í upphafi leikskólagöngu má viðtalið ekki bera keim af yfirheyrslu. Jafnframt er mikilvægt að foreldrar fái góðar upplýsingar um það sem gert er í leikskólanum, því betri upplýsingamiðlun því meiri líkur eru á að þeir öðlist góðan skilning á leikskólastarfinu. Gott er fyrir leikskólastarfsfólk að vita hvernig málumhverfi barnsins er og hvernig hægt sé að mæta þörfum þess á réttan hátt.

Mikilvægt er að hver skóli útbúi slíkt upplýsingablað fyrir sig þar sem kemur fram hvaða upplýsingar er gott að fá til þess að auðvelda barninu byrjunina í skólanum og hvaða upplýsingar er mikilvægt að veita foreldrum. Hafið í huga að myndrænar upplýsingar um starfsemi skólans, námskrármarkmið, dagskipulag, svæði skólans og börn að leik, getur ýtt undir skilning allra foreldra. Hér fyrir neðan eru hugmyndir að upplýsingalista sem skólinn getur stuðst við:

Upplýsingar sem foreldrar skulu veita skólanum. Flestar þessar upplýsingar eru á umsóknareyðublaði leikskólans.

- Almennar hagnýtar upplýsingar, vinnustaðir foreldra, símanúmer o.s.frv.
- Heilsufar barns og skapgerð.
- Matarræði, ofnæmi o.s.frv.
- Hvað finnst barninu skemmtilegast að gera, erfiðast?
- Leikfélagar, þekkir barnið einhvern í skólanum?
- Viðhorf foreldra til útiveru.
- Má barnið fara í kirkju?

- Upprunaland móður.
- Upprunaland föður.
- Hvar er barnið fætt?
- Fjölskyldugerð (á barnið systkini?)
- Á barnið afa og ömmu og hvar búa þau.
- Hvað er barnið kallað heima – hefur nafn barnsins sérstaka merkingu?
- Gott er að fá upplýsingar um fyrri dagvistun.
- Hvaða tungumál eru töluð á heimilinu?
- Hvaða tungumál talar barnið?
- Hvaða tungumál talar móðir við barnið?
- Hvaða tungumál talar faðir við barnið?
- Hvaða tungumál tala foreldrar hvort við annað?
- Tala foreldrar íslensku?
- Vilja foreldrar túlka og ef svo er vilja þeir velja hann sjálfir?
- Trúarbrögð, trúarlegar hátíðir.
- Menning og siðir tengd trúarbrögðum, t.d. matarræði.
- Eru einhverjar venjur tengdar menningu eða trú sem foreldrar telja að skipti máli í skólastarfinu?
- Vilja foreldrar að haldið sé uppá hátíðisdaga sem tengjast menningu og trú?
- Væntingar til skóla?
- Kennarar óska eftir því að kynnast menningu foreldra til að auðga skólastarfið.
- Kennari fær leyfi foreldra fyrir því að birta myndir af barninu á lokuðum facebooksíðum og á heimasíðu skólans.
- Kennari fær leyfi fyrir að barnið megi fara í einkabíl með starfsfólki leikskólans ef á þarf að halda.
- Orðalisti. Kennarar óska eftir því að foreldrar láti okkur fá orðasafn yfir t.d. að bjóða góðan dag, velkomin, gleðileg jóla, telja upp að tíu og annað sem starfsfólk getur notað til að gera móðurmál barnsins sýnilegra í skólanum.

Móttökuáætlun grunnskólabarna

Markmiðið er að tekið sé á móti nýjum grunnskóla nemendum 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 hafa komið reglulega í heimsóknir yfir veturinn í skólahúsnæði leik- og grunnskóla Öfundarfjarðar. Þau eiga öll að vera kunnug húsnæðinu, þekkja kennarana 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 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 alment.
- 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.
- Trúarlegan bakgrunn nemandans og trúarhefðir.
- 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 brotinn 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, innkaupalista, 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. Mælt til þess að foreldrar panti skoðun ef svo er ekki. Foreldrar beðnir að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í móttökuviðtalið.

Eftirfarandi þættir 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 skipulagi 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 við nemendur 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 endurkomur.

Skóladagatal Grunnskóli Önundarfjarðar

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1 Þ	1 F Reykir	1 S	1 M Foreldrafundur 1.5	1 F Fullveldisdagurinn	1 M Nýársdagur	1 F	1 F	1 S Þiskadagur	1 Þ Verkalýðsdagurinn	1 F Undirbúningsdagur Kenn
2 M	2 L	2 M	2 F	2 L	2 Þ Skóli hefst að loknu jólaeyfi	2 F Dagur stærðfræðinnar	2 F Árshátíð GO	2 M Annar í páskum	2 M	2 L
3 F	3 S	3 Þ Starfsdagur	3 F	3 S	3 M	3 L	3 L	3 Þ	3 F	3 S Sjömannadagurinn
4 F	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F	4 S	4 S	4 M	4 F	4 M Undirbúningsdagur Kenn
5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 Þ	5 F	5 M	5 M	5 F	5 L	5 Þ
6 S	6 M	6 F Þröttahátíð öllu skólanna	6 M	6 M	6 L Þröttahátíð	6 Þ Dagur leikskólans	6 Þ	6 F	6 S	6 M
7 M Fridagur verslunarmanns	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 M Samræmdpróf 9.b ísl	7 L	7 M	7 F
8 Þ	8 F Dagur Jesu / Starfsdagur	8 S	8 M Baráttudagur gegn einelti	8 F	8 M	8 F	8 F Samræmdpróf 9.b stæ	8 S	8 Þ	8 F
9 M	9 L	9 M	9 F	9 L	9 Þ	9 F	9 F Samræmdpróf 9.b ens	9 M	9 M	9 L
10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 L	10 L	10 Þ	10 F Uppstigningardagur	10 S
11 F	11 M	11 M	11 L	11 M	11 F	11 S	11 S	11 M	11 F	11 M
12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 Þ	12 F	12 M Bolludagur	12 M	12 F	12 L	12 Þ
13 S	13 M	13 F	13 M Þemadagur	13 M	13 L	13 Þ Sprengidagur	13 Þ	13 F	13 S	13 M
14 M Námskeið	14 F	14 L	14 Þ Þemadagur	14 F	14 S	14 M Óskudagur / Starfsdagur	14 M	14 L	14 M	14 F
15 Þ Námskeið	15 F	15 S	15 M Þemadagur	15 F	15 M	15 F	15 F Árshátíð Grsud	15 S	15 Þ	15 F
16 M Undirbúningsdagur kennara	16 L Dagur íslenskrar náttúru	16 M	16 F Dagur íslenskrar tungu - kaffihúsakvöld	16 L	16 Þ	16 F	16 F	16 M	16 M	16 L
17 F Undirbúningsdagur kennara	17 S	17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 L	17 L	17 Þ	17 F	17 S Lyðveldisdagurinn
18 F Undirbúningsdagur kennara	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F Haustönn lýkur	18 S Konudagur	18 S	18 M	18 F	18 M
19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 Þ Rauður dagur	19 F Þórðardagur/Starfsdagur	19 M	19 M	19 F Sumardagurinn fyrsti	19 L	19 Þ
20 S	20 M	20 F Vetrarfrí	20 M	20 L Litlu jól	20 L	20 Þ	20 Þ	20 F Vorrí	20 S Hvítasunnudagur	20 M
21 M Undirbúningsdagur kennara	21 F Samræmd próf ísl 7.b	21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 M Árshátíð Grísa	21 L	21 M Annar í hvítasunnu	21 F
22 Þ Undirbúningsdagur kennara	22 F Samræmd próf stæ 7.b	22 S	22 M	22 F	22 M Vorönn hefst	22 F	22 F Árshátíð Grísa	22 S	22 Þ	22 F
23 M Skólasýning/viðtal	23 L	23 M Vetrarfrí	23 F	23 L Þorláksmessa	23 Þ	23 F	23 F Gulur dagur	23 M	23 M	23 L
24 F	24 S	24 Þ	24 F	24 S Aðfangadagur jóla	24 M Foreldrafundur 1.5	24 L	24 L	24 Þ	24 F	24 S
25 F	25 M	25 M	25 L	25 M Jóladagur	25 F Foreldrafundur 1.5	25 S	25 S Þórnésunnudagur	25 M	25 F	25 M
26 L	26 Þ Eyðróski tungumáladagurinn	26 F	26 S	26 Þ Annar í jöllum	26 F	26 M	26 M	26 F	26 L	26 Þ
27 S	27 M	27 F	27 M	27 L	27 M	27 L	27 Þ	27 F	27 S Skólasýning	27 M
28 M Reykir	28 F Samræmd próf ísl 4. b	28 L	28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 M	28 L	28 M	28 F
29 Þ Reykir	29 F Samræmd próf stæ 4. b	29 S	29 M	29 F	29 M		29 F Skírdagur	29 S	29 Þ	29 F
30 M Reykir	30 L	30 M	30 F	30 L	30 Þ		30 F Föstudagurinn langi	30 M Starfsdagur	30 M Skólasit	30 L
31 F Reykir		31 Þ Foreldrafundur 1.5		31 S Gamlársdagur	31 M		31 L		31 F Undirbúningsdagur Kennara	
7	20	19.5	23.5	14	22	19	18	17	20	180

Skóladagatal Leikskólinn Grænigarður

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 F Fulveldisdagurinn	1 M Nýársdagur	1 F	1 F Lokum kl. 12 Starfsmannafundur	1 S Þískadagur	1 Þ Verkalýðsdagurinn	1 F
2 M	2 L	2 M	2 F	2 L	2 Þ	2 F Dagur stærðfræðinnar	2 F Lokum kl. 12 Starfsmannafundur	2 M Annar í páskum	2 M	2 L
3 F	3 S	3 Þ	3 F	3 S	3 M	3 L	3 L	3 Þ	3 F	3 S Spímannadagurinn
4 F	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F	4 S	4 S	4 M	4 F	4 M
5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 Þ	5 F	5 M	5 M Foreldravöðul	5 F	5 L	5 Þ
6 S	6 M	6 F	6 M	6 M	6 L Þrettándinn	6 Þ Dagur leikskólans	6 Þ Foreldravöðul	6 F Blár dagur	6 S	6 M
7 M Fridlagur verslunarmanna Starfsmannafundur (opnar kl. 12)	7 F Dagur leikskólans	7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 M Foreldravöðul	7 L	7 M	7 F
8 Þ	8 F	8 S	8 M Baráttudagur gegn einelti	8 F Ólafskaffiræður dagur	8 M	8 F	8 F	8 S	8 Þ	8 F
9 M	9 L	9 M	9 F	9 L	9 Þ	9 F	9 F	9 M	9 M	9 L
10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 L	10 L	10 Þ	10 F Uppstigningardagur	10 S
11 F	11 M	11 M	11 L	11 M	11 F	11 S 112 dagur	11 S	11 M	11 F	11 M
12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 Þ	12 F Síndu og seðu	12 M Boludagur	12 M	12 F	12 L	12 Þ
13 S	13 M	13 F Blekur dagur	13 M	13 M	13 L	13 Þ Sprengingardagur	13 Þ	13 F	13 S	13 M
14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 S	14 M Óskudagur	14 M	14 L	14 M	14 F
15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 F	15 M	15 F	15 F	15 S	15 Þ	15 F Boludagur
16 M	16 L Dagur íslenskrar náttúru	16 M	16 F Dagur íslenskrar tungu	16 L	16 Þ	16 F	16 F Rugldagur	16 M	16 M	16 L
17 F	17 S	17 Þ	17 F Náttíttaball	17 S	17 M	17 L	17 L	17 Þ	17 F	17 S Þýðveldisdagurinn
18 F	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F	18 S Konudagur	18 S	18 M	18 F Óskrift - opið hús	18 M
19 L	19 Þ	19 F Nýárskeppisdagur	19 S	19 Þ Litlu jól	19 F Bóndadagur/starfsdagur	19 M	19 M	19 F Sumardagurinn fyrsti	19 L	19 Þ
20 S	20 M	20 F	20 M	20 M	20 L	20 Þ	20 Þ	20 F	20 S Hvítasunnudagur	20 M
21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 M	21 L	21 M Annar í hvítasunu	21 F
22 Þ	22 F Spíladagur	22 S	22 M	22 F	22 M	22 F	22 F	22 S	22 Þ	22 F
23 M	23 L	23 M	23 F	23 L Þorláksmessa	23 Þ	23 F Tónlistardagur	23 F	23 M	23 M	23 L
24 F	24 S	24 Þ	24 F Lokum kl. 12 Starfsmannafundur	24 S Aftangadagur jóla	24 M	24 L	24 L	24 Þ	24 F	24 S
25 F Hýlisdagur	25 M	25 M	25 L	25 M Jólardagur	25 F	25 S	25 S Þrímesunnudagur	25 M	25 F Sólagengapákur dagur	25 M
26 L	26 Þ Þróðpski tungumáladagurinn	26 F	26 S	26 Þ Annar í jólum	26 F Rafmagnslausdagur	26 M	26 M	26 F	26 L	26 Þ
27 S	27 M	27 F Bangsadaur	27 M	27 M	27 L	27 Þ	27 Þ	27 F Þróðótur dagur	27 S	27 M
28 M	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 M Fjölskyldudagur	28 L	28 M	28 F
29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 F	29 M		29 F Skírdagur	29 S	29 Þ	29 F Leikskólinn tekur kl. 14
30 M	30 L	30 M	30 F	30 L	30 Þ		30 F Föstudagurinn langi	30 M Þorláksgættur	30 M	30 L
31 F		31 Þ		31 S Gamliársdagur	31 M		31 L		31 F	