

Grunnskóli Önundarfjarðar

Leikskólinn Grænigarður

Skólaárið 2020-2021



Starfsáætlun	0
Inngangur	5
Starfsáætlun	7
Stefna skólans	7
Sýn og meginmarkmið:	7
Sýn Grunnskóla Önundarfjarðar	7
Stefna Grunnskóla Önundarfjarðar:	7
Hagnýtar upplýsingar	7
Grunnskólinn:	7
Leikskólinn	8
Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra	8
Skólastjóri	8
Deildarstjóri	8
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 2019-2020	17
Áherslur leikskólans næsta starfsár	17

Framtíðarskipan húsnæðismála.	18
Fjárhagsáætlun	18
Skóladagatöl og skipulag	18
Skóladagatal grunnskóladeildar 2019-2020	19
Skóladagatal leikskóladeildar 2019-2020	19
Hefðir og hátíðir í leikskólanum	19
Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk	20
Starfsdagar grunnskóla:	20
Starfsdagar leikskóladeildar	20
Skipulag skólans	21
Skólaráð	21
Upplýsingar um símanúmer og netföng	21
Funda- og starfsáætlun	21
Kennsluskipan grunnskólans	22
Dagsskipulag leikskólans	23
Nemendafélag/nemendaráð	23
Foreldrafélag leik - og grunnskóladeildar	23
Námsmat	24
Námsmat Grunnskóla Öfundarfjarðar	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	30
Starfsþróunaráætlun	31
Helstu áherslupættir skólaárið 2019-2020 eru:	31
Form símenntunar	32
Þörf á símenntun	32
Umhverfisstefna	32
Stoðkerfi	33
Nemendaverndarráð	33
Aðgengi að skólaheilsugæslu	33
Náms og starfsráðgjöf	34
Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta	35
Stoðþjónusta Grænagarðs:	35
Hagnýtar upplýsingar	35
Námsgögn	35
Farsímar og önnur snjalltæki	35
Matur og nesti	36
Dægradvöl	36
Forföll og veikindi nemenda	36
Íþróttir og sund	36
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda	37
Frímínútur	37
Vefsíða, fréttasíður, blogg	37
Óveður, ófærð	37
Skólaakstur	38
Áætlanir	39
Áætlun um öryggi og velferð barna	39
Forvarnaráætlun	39
Eineltisáætlun	40
Eineltisáætlun	40
Rýmingaráætlun	42

Rýmingaráætlun grunnskólans við Tjarnargötu:	42
Rýmingaráætlun Grænagarðs:	42
Jafnréttis og mannréttindaforvarnir	44
Jafnréttis og mannréttindaforvarnir í Leik og grunnskóla Öfundarfjarðar 2019-2022	44
Áfallaáætlun	45
Móttökuáætlanir	46
Móttökuáætlun leikskólabarna	46
Móttökuáætlun grunnskólabarna	49
Móttaka nemenda sem eru að hefja skólagöngu í 1. bekk	49
Nýir nemendur	49
Móttökuáætlun erlendra barna	50
Móttökuáætlun barna með sérþarfir	50
Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma	51
Slysatrygging	51
Skóladagatal Grunnskóli Öfundarfjarðar	0
	Error! Bookmark not defined.
<i>Skóladagatal Leikskólinn Grænigarður</i>	1

Inngangur

Hér fer á eftir starfsáætlun leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar. 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.

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

Í starfsáætlun grunnskólans kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum, sem skóli hefur til ráðstöfunar, er varið. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori. Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, 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, yngri og eldri nemenda. Í ár eru nemendur í 1. 2. 3. 5. 6. 9. og 10. bekk. 1. – 4. bekkur hafa sama umsjónarkennara og er kennt í sömu stofu að mestu leyti en einnig er svigrúm til hópaskiptinga nýtt. Mið- og unglingastig eru með sitthvora stofuna á efri hæð en oft er þó sami kennari að kenna báðum hópum. Þetta fyrirkomulag varð ofaná þetta skólaár þar sem aldursbil milli miðstignemendanna sem eru í 5. og 6. bekk og unglinganna í 9. og 10. bekk er full mikið til að vinna saman öllum stundum. Unglingastigið er einn skóladag í viku í Grunnskóla Ísafjarðar.

Reynslan sýnir, að jákvæðni foreldra gagnvart skólastarfi og áhugi þeirra og þátttaka í viðfangsefnum nemendanna skiptir verulegu máli fyrir velgengni barnanna. Farsælt nám byggist á góðu samstarfi nemenda, foreldra og starfsfólks skólans. Sameiginlegt markmið skólans og foreldranna er velferð barnanna. Á þeim hvílir þess vegna sú ábyrgð að vinna vel saman.

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

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

Kristbjörg Sunna Reynisdóttir, skólastjóri.

Starfsáætlun

Stefna skólanna

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 ennfremur 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 var unnið að nýjum einkunnarorðum og stefna leik- og grunnskóla Önundarfjarðar mótuð í samvinnu við nemendur, kennara, starfsfólk og foreldra. Það sama skólaár hófst mótun sameiginlegrar starfsáætlunar beggja skóla með sameiginlega sýn og skólastefnu að leiðarljósi.

Skólarnir starfa í sitthvoru skólahúsinu en með sama stjórnanda. Nöfn skólanna eru aðgreind en þó notað heitið Leik- og grunnskóli Önundarfjarðar við skýrslugerð sem á við báða skólana. Starfsáætlun og ársskýrsla er unnin sameiginlega fyrir báða skólana en skólanámskrárnar eru tvær.

Hagnýtar upplýsingar

Grunnskólinn:

Grunnskóli Önundarfjarðar

Tjarnargata
425 Flateyri
S. 450-8360
Netfang: gron@isafjordur.is
Heimasíða: <http://gron.isafjordur.is>
Skólastjóri: Kristbjörg Sunna Reynisdóttir
Netfang: kristbjorgre@isafjordur.is
Skólinn er opin frá kl. 7:55-16:00.

Leikskólinn

Leikskólinn Grænigarður
Grundastíg 17
425 Flateyri
S: 450 8260
Netfang: gruenigardur1@isafjordur.is
Skólastjóri: Kristbjörg Sunna Reynisdóttir
Deildarstjóri: Jóhanna Maggý Kristjánsdóttir
Heimasíða: <http://gron.isafjordur.is>
Skólinn er opin frá kl. 8:00-16:00

Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra

Skólastjóri

Skólastjóri leik- og grunnskólans er Kristbjörg Sunna Reynisdóttir. Skrifstofa og vinnustaður skólastjóra er við Tjarnargötu í húsnæði grunnskólans. Skólastjóri er með fasta viðverðu á leikskólanum á þriðjudögum kl. 10-13 og heldur auk þess deildarfundir með starfsmönnum einu sinni í mánuði og er með í vinnu á starfsdögum. Einnig kemur skólastjóri í leikskólann eftir þörfum. Skólastjóri sér um rekstur leikskólans, mannaráðningar og fjármál. Skólastjóri situr jafnframt alla starfsmannafundi og leikskólastjórafundir.

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. Það fer hins vegar eftir hversu vel næst að ráða inn af starfsfólki ár hvert hvort skólastjóri þarf að kenna meira en kjarasamningur gerir ráð fyrir eða getur samið um minni kennslu.

Deildarstjóri

Deildarstjóri sér um daglega stjórnun og skipulagningu starfsins á Grænagarði. Hann annast daglega verkstjórn og sér til þess að unnið sé eftir markmiðum leikskólans, skólafundum 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 fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við skólastjóra og kemur með ábendingar við gerð fjárhagsáætlunar.

Deildarstjóri tekur þátt í gerð starfsáætlunar, skólanámskrár, ársskýrslu, skóladagatals og mati á starfsemi leikskólans undir stjórn 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.

Skólarnir í tölum:

Grunnskólinn:

Fjöldi nemenda 12

Fjöldi almennra kennslustunda 71

Fjöldi sérkennslustunda 8

Fjöldi stöðugilda í kennslu 3

Fjöldi stöðugilda í stjórnun 0,385

Stöðugildi skólaliða 0, 66

Bekkur	Stúlkur	Piltar	Samtals
1.	1	0	1
2.	1	1	2
4.	0	2	2
5.	1	1	2
6.	2	0	2
9.	1	0	1
10.	2	0	2
Samtals	8	4	12

Grænigarður:

Fjöldi starfsfólks: 5

Fjöldi nemenda. 14

Þann 1. nóvember 2019 var nemendafjöldi kominn í fjórtán nemendur í leikskólanum Grænagarði og 2 nemendur úr 1.-4. bekk grunnskólans eru í dægradvöl sem stendur frá 13:15 – 16:00. Dægradvölin byrjaði í húsi grunnskólans en frá 15. nóvember var hún færð í leikskólann til hagræðingar. Hér fyrir neðan má sjá fjölda nemenda eftir árgöngum.

Árgangur	Stúlkur	Drengir	Samtals
2019	4	2	6
2018	0	1	1
2017	0	1	1
2016	2	2	4
2015	0	2	2

Öll leikskólabörnin eru í 8 tíma vistun nema eitt sem er í fjögurra tíma vistun.

Fjöldi barna í leikskólanum sem hafa íslensku sem annað mál eru sjö á starfsárinu og eitt í dægradvölinni. Það eru því 50% nemenda.

Starfsfólk leik- og grunnskólans

Nafn	Starfsheiti	Netfang	Símanúmer
Erla Sigrún Einarsdóttir	Grunnskólakennari	erlaei@isafjordur.is	450 8360
Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir	Grunnskólakennari	jonasv@isafjordur.is	450 8360
Jónína Hrönn Símonardóttir	Námsráðgjafi	joninasi@isafjordur.is	450 8360
Kristbjörg Sunna Reynisdóttir	Skólastjóri	kristbjorgre@isafjordur.is	450 8365
Sigurður Jóhann Hafberg	Grunnskólakennari	sigurdurha@isafjordur.is	450 8360

Sigurrós Eva Friðþjófsdóttir	Danskennari	sigurrosfr@isafjordur.is	450 8360
Svanbjörg Gróa Hinriksdóttir	Skólaliði/starfsmaður í dægradvöl	svanbjorghi@isafjordur.is	450 8360
Grazyna Posnik	Leikskólakennari, afleysing, ræsting	grazynapo@isafjordur.is	450 8260
Joanna Majewska	Háskólamenntaður starfsmaður,	joannama@isafjordur.is	450 8260
Jóhanna Maggý Kristjánsdóttir	Háskólamenntaður starfsmaður/ deildarstjóri	johannakr@isafjordur.is	450 8260
Katarzyna Filochowska	Starfsmaður í leikskóla	katarzynafi@isafjordur.is	450 8260
Lisa Haye	Háskólamenntaður starfsmaður	lisaha@isafjordur.is	450 8260
Sólveig María Þórðardóttir	Starfsmaður í leikskóla	sajabd@isafjordur.is	450 8260

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: https://www.isafjordur.is/static/files/UtgefidEfni/Stefnur/starfsmannastefna_isafjardarbaejar.pdf.

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

Starfsmannastefnan byggir á eftirfarandi hornsteinum:

Þjónusta, frumkvæði og virðing.

Í því felst að starfsfólk:

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

Það gerir þær kröfur til starfsfólks að það:

- Þekki hlutverk skólans og fylgi stefnu hans.
- Leggi sig fram við að veita nemendum og forráðamönnum góða þjónustu, og beri virðingu fyrir samstarfsfólki og megin viðfangsefnum skólastarfsins.
- Sé vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taki áskorunum, finni nýjar lausnir og hrindi þeim í framkvæmd.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana eins og efni standa til.
- Virði gildandi menntastefnu, skólastefnu Ísafjarðarbæjar, Aðalnámskrá 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 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 velgengi skólans.
- Við ráðningar starfsfólks skal viðhafa fagmennsku sem tryggir gegnsæi og heiðarleg vinnubrögð, með það markmið að hæfasti umsækjandinn sé ráðinn hverju sinni.

Gott starfsumhverfi:

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

Starfslok:

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

Réttindi og skyldur

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

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

Fjarvistir og veikindi

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

Kennarar grunnskóla tilkynna forföll til skólastjóra og starfsfólks leikskóla til deildarstjóra. Reynt er eftir fremsta megni að fá afleysingu fyrir leikskólakennara. Takist það ekki er daglegt starf stokkað upp og hefðbundnir hópa- og valtiðmar felldir niður. Við leikskólann leysir skólastjóri af ef þörf er á og mögulegt fyrir hann vegna annarra starfa. Einnig er verið að leita að starfsmanni sem komið getur inn í afleysingar. Foreldrar geta átt von á að unglingar séu sendir heim vegna forfalla kennara. Börn á miðstigi eru ekki send heim nema foreldrar hafi staðfest að þeir geti tekið á móti þeim. Yngstu börnin eru ekki send heim.

Viðverustefna

Markmiðið með viðverustefnunni er fyrst og fremst að minnka fjarveru frá vinnustað, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímann og bæta þannig hag sveitarfélagsins og jafnframt velferð starfsfólksins. Tilgangur stefnunnar er að samræma vinnuferla og viðbrögð vegna fjarveru og að allt starfsfólk og stjórnendur hafi skýra verkferla í kringum Starfsmannahandbók Ísafjarðarbæjar; tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Í stefnunni eru settar fram leiðbeiningar til starfsfólks og yfirmanna varðandi tilkynningar og skráningar veikinda og fjarveru, hvernig brugðist skuli við þegar um er að ræða

endurteknar skammtímafjarvistir og þegar um langtímaveikindi er að ræða. Ef um endurteknar skammtímafjarvistir er að ræða er starfsmaður boðaður í viðtal til að ræða fjarvistirnar. Ef um langtímaveikindi er að ræða er gripið til ýmissa úrræða til að koma til móts við starfsmanninn með það að markmiði að viðkomandi geti komið aftur til starfa. Ítarlegar leiðbeiningar er að finna á lokuðu starfsmannasvæði sem skólastjóri hefur aðgang að.

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

Sjá nánar í starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar. Engar séráherslur gilda í Leikskólanum Grænagarði og Grunnskóla Öfundarfjarðar.

Siðareglur

Grunnskólakennurum, leikskólakennurum og leiðbeinendum ber að kynna sér siðareglur grunnskólakennara.

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

Móttaka nýrra starfsmanna

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

- Ráðningarsamningur fylltur út og sendur til mannauðsstjóra til yfirlestrar
- Ráðningarsamningur undirritaður
- Kennsluskylda ákveðin þegar um kennara er að ræða
 - Vinnuskýrsla útbúin
- Trúnaðarheit undirritað
- Heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá undirrituð (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 viðbótarlífeyrissparnað
 - Rætt við starfsmann um:
 - Kjarasamninga og stéttarfélög
 - Lífeyrissjóð
 - Dagsetningu útborgunar
 - Orlof og sumarfrí
 - Veikindi, tilkynningar og vottorð
 - Vinnustund og fjarvistaskráningu
 - Vinnutímaskipulag
 - Starfslýsingu
 - Starfsmannafélög og greiðslur í þau (þar sem við á)

Til minnis fyrir forstöðumann

- Kynna nýjan starfsmann fyrir samstarfsfélögum
- Undirbúa vinnuaðstöðu

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

Farið yfir mikilvæg atriði eins og:

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

Eftir eina til tvær vikur

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

Trúnaðarmaður

Trúnaðarmaður kennara er Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir.

Ekki er trúnaðarmaður í leikskólanum þar sem starfsmenn eru fáir og í mismunandi stéttarfélögum. Ef starfsmenn telja á sér brotið eða vilja fá frekari upplýsingar leita þeir beint til viðeigandi stéttarfélags.

Starfsumhverfi og líðan

Allir vinnustaðir búa yfir sérstakri menningu þar sem ákveðin gildi og viðmið ráða ríkjum. Leikskólinn Grænigarður og Grunnskóli Önundarfjarðar eru litlir vinnustaðir þar sem hver einstaklingur sinnir mikilvægu hlutverki. Starfsumhverfi skólanna er í þremur byggingum, leikskólanum Grænagarði, í Félagsbæ þar sem allur matur er eldaður og grunnskólanemendur borða og í grunnskólabyggingunni. Fjórða starfsstöðin er íþróttamiðstöðin á Flateyri.

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

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.

Fjölskylduvænn vinnustaður

Ísafjarðarbær er fjölskylduvænn vinnustaður og þar eru Leikskólinn Grænigarður og Grunnskóli Önundarfjarðar engin undantekning. 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 líðsheild, 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 eru skólarnir að fylgja eftir umhverfisstefnu skólans og tryggja greiðan aðgang allra starfsmanna að nauðsynlegum upplýsingum.

Mælingar og eftirfylgni

Ísafjarðarbær gerir starfsmannakönnun annað hvert ár.

Jafnframt leggja leik- og grunnskólinn mat á framkvæmd starfsmannastefnu í gegnum sjálfsmat skólanna. Frekari upplýsingar um þætti sem teknir eru fyrir er að finna í sjálfsmatsáætlun.

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 í 6.-10. bekk spurningum í Skólapulsinum en stöðugt þarf að vera vakandi fyrir líðan nemenda og bregðast við. Yngri nemendur svara einfaldri könnun sem kennari leggur fyrir. Námsráðgjafi leggur tengslakannanir fyrir alla aldurshópa.

Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2020-2021

Að auka vellíðan nemenda

Til að bæta líðan nemenda hefur verður kappkostað að skapa notalegt og námshvetjandi umhverfi í skólanum. Verður þeirri stefnu haldið áfram. Kennarar leitast einnig við að viðhafa fjölbreyttar kennsluáðferðir og leitað verður til aðila úr nærsamfélaginu til að aðstoða við ýmislegt þar að lútandi. Námsráðgjafi kemur í skólann tvisvar í mánuði og ræðir við nemendur bæði í hópum og á einstaklingsgrunni. Fyrirlestrar og námskeið verða fengin inn í skólann og má þar nefna að Þorgrímur Þráinsson kom á haustönn með námsefnið Vertu ástfanginn af lífinu, fyrir unglingastigið. Kennarar vinna markvisst með verkefni tengd líðan og jákvæðri hugsun nemenda. Árangur þessarar vinnu er metinn m.a. með Skólapulsinum. Kennarar eru vakandi fyrir líðan nemenda og grípa inn í þar sem þörf er.

Að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri.

Nemendur hafa sýnt að þeir hafi ánægju af lestri en slíkt má sjá í niðurstöðum Skólapulsins. Lesskilningur hefur hins vegar verið nokkuð slakur og er markmið okkar að vinna markvisst með lesskilning og lesskilningsverkefni. Það markmið hefur einnig verið tekið inn í enskukennsluna. Hvatt er til heimalesturs í öllum bekkjum auk þess sem hvatt er til lesturs með yndislestrarstund alla daga. Kennarar hlusta á lestur þeirra nemenda sem mesta þörf hafa á. Markmiðið er að nemendur á yngsta stigi lesi á hverjum degi fyrir kennara/starfsfólk og eldri nemendur eftir þörfum. Farið verður í lestrarátök, t.d. þristurinn hjá yngri nemendum og fimman hjá þeim eldri en einnig eru tekin persónuleg lestrarátök. Tvisvar yfir veturinn taka nemendur í 3.-8. bekk lesskilningsprófið Orðarún, lesfimiþróf eru lögð fyrir í öllum bekkjum þrisvar sinnum á ári og prófað er oftast eftir þörfum. Markmið okkar að a.m.k. 65% nemenda nái 90% viðmiði í maí en til þess þurfum við að halda vel á spöðunum. Jafnframt er það markmið okkar að nemendur bæti sig alltaf á milli prófa.

Að bæta árangur og ánægju nemenda af stærðfræði

Unnið er með fjölbreytt verkefni í stærðfræði, þematengd verkefni og nemendur þjálfaðir í þrautalausnum. Notaðar eru kennslubækur, ýmis verkleg vinna, leikir og spil, gagnvirkar æfingar á netinu og stærðfræði smáforrit. Fylgst er með árangri og hæfniviðmið metin jafnt og þétt auk þess sem ýmsar kannanir eru notaðar við mælingar.

Viðmið okkar um bættan stærðfræðiárangur er að nemendur bæti sig jafnt og þétt og nái að uppfylla markmið sín.

Áherslur leikskólans næsta starfsár

Áherslur leikskólans næsta starfsár:

- Áhersla verður á læsi, málörvun- orðaforðaverkefni í starfi skólans.
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. Einnig að nýta betur alla miðla í upplýsingaöflun og læsi.

- Unnið með stærðfræði á fjölbreyttan hátt.
Efla stærðfræðilæsi s.s. ýmiskonar talningar, púsluspil, unnið með stærðarhugtök, lengd og þyngd, einingarkubba og bingó með tölum.
- Unnið verður að matsaðferð til að ná fram sýn barna á starf skólans.
Umræður með nemendum, hvað er gott við leikskólann og hvað má laga.
- Áhersla verður lögð á fjölbreytileika í allri sinni mynd.
Fyrirlestur og fræðsla fyrir starfsmenn.
- Áhersla verður lögð á vináttu.
Áhersla á umræðu um tilfinningar og líðan. Auka leiki og verkefni sem efla vináttu. Vináttu námsefni Barnaheilla er notað og munu starfsmenn fara á námskeið.
- Umhverfisvitund
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. Efla vinnu við flokkun innanhúss og gera börnin að þátttakendum.
- Allt starfsfólk er ábyrgt fyrir starfinu en stjórnendur bera ábyrgð á mati.

Framtíðarskipan húsnæðismála.

Það sem mest er aðkallandi í skólahúsnæði grunnskólans er að laga list- og verkgreinastofu. Það eru stórar sprungur í veggjum sem lekur inn um við vissar aðstæður. Einnig þarf að huga að nýjum innréttingum í þá stofu. Utanhúss er komið að því að mála veggi og þak. Leikskólahúsnæðið þarf að mála að innan og er það orðið aðkallandi. Setja þarf snjógildirur á þak og þetta þarf alla glugga.

Fjárhagsáætlun

Skólastarf Leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar byggir á fjárhagsáætlun tveggja deilda. Eins og fram hefur komið stendur yfir vinna við sameiningu en enn sem komið er er sitthvor fjárhagsáætlunin og 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 2020-2021

Hér á eftir er upptalning á þeim viðburðum sem hefð er fyrir en gera má ráð fyrir að þeir ýmist falli niður eða verði með öðru sniði vegna samkomutakmarkana vegna covid 19.

Helstu viðburðir skólaársins eru;

- Þemadögum er dreift á árið og hafa nemendur ákvörðunarvald um hvaða þemu verða tekin fyrir, tveir í sambandi við kaffihúsakvöld, útivistardagur,
- Í októberbyrjun er Íþróttahátíð litlu skólanna fyrir yngsta- og miðstig.
- Í október er stóra Íþróttahátíðin í Bolungarvík fyrir unglingastigið.
- Í tilefni af Degi íslenskrar tungu halda nemendur skólans kaffihúsakvöld þar sem þeir sjá um dagskrána og selja kaffi og með því sem fer í nemendasjóð.
- Opið hús verður 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 þorablót
- Í mars er árshátíð skólans
- Í maí er farið í vorferð ásamt útskriftarnemum leikskólans.

Skóladagatal leikskóladeildar 2020-2021

Hefðir og hátíðir í leikskólanum

Hér á eftir er upptalning á þeim viðburðum sem hefð er fyrir en gera má ráð fyrir að þeir ýmist falli niður eða verði með öðru sniði vegna samkomutakmarkana vegna covid 19.

- Foreldrum er boðið í piparkökukaffi í desember. Þá eru börnin búin að skreyta piparkökur sem boðið er uppá ásamt kakói 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.
- Bolludagur. Börnin búa til bolluvendi í tilefni bolludagsins sem þau fara með heim.
- 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 í samstarfi við hina leikskólana í Ísafjarðarbæ. Þar sýna öll leikskólabörn verk sem þau hafa unnið yfir veturinn.
- Íþróttahátíð leikskólanna í Ísafjarðarbæ er haldin í júní annað hvert ár.
- 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, blóm og ljósmyndir af sér.

Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk

Starfsdagar grunnskólans eru fimm á skólaárinu og þrír hjá leikskólanum, auk námskeiðsdags.

Starfsdagar grunnskóla:

- 18. september, sameiginlegur starfsdagur litlu skólanna í Ísafjarðarbæ
- 4. janúar – Starfsdagur.
- 17. febrúar – Starfsdagur
- 3. júní- Undirbúningur fyrir skólaslit og nemendasýningu.

Starfsmannafundir grunnskóladeildar eru haldnir á þriðjudögum frá 14:00-15:20.

Faglegir fimmtudagar eru nokkra fimmtudaga á skólaárinu frá 14:00-15:20

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

- Starfsmarkmið
- Uppbyggingarstefna uppeldi til ábyrgðar
- Umræður um námsmat
- Hugstormun vegna þemaviku
- Mentor
- Áherslur vegna umbótaáætlunar ytra mats
- Skólareglur
- Gæðagreinar, innra mat
- Kennsluforrit
- Rýmingaráætlanir

Starfsdagar leikskóladeildar

- 16. september –Sameiginlegur starfsdagur leikskólanna í Ísafjarðarbæ .
- 5. mars, skipulagsdagur, námskeið.
- 23. apríl,
- 7. júní - vordagaundirbúningur - ljúka við endurskoðun.

Starfsmannafundir leikskóladeildar eru haldnir frá kl 8:00- 10:00 einu sinni í mánuði, alls tíu fundir.

Einnig verður 1-2 klukkustunda lokun í byrjun dags við opnun eftir sumarfrí og við lokun fyrir sumarfrí.

Eftirfarnandi atriði verða m.a. tekin fyrir á fundum í vetur:

- Áherslur vegna umbótaáætlunar ytra mats
- Gæðagreinar-innra mat
- Skimanir
- Líðan á vinnustað

- Fjölmennning

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. Við leikskóla skal starfa foreldraráð í sama tilgangi. Haustið 2019 verður lögð fyrir beiðni hjá fræðslunefnd um að hafa eitt sameiginlegt skólaráð fyrir leik og grunnskólann, sú breyting verður þá gerð að einn starfsmaður frá leikskóla bætist við ráðið og gæta þarf þess að fulltrúar foreldra komi úr báðum hópum.

Upplýsingar

Skólastjóri:

Kristbjörg Sunna Reynisdóttir

Foreldrar:

Ívar Kristjánsson

Steinunn G. Einarsdóttir

Starfsfólk skóla:

Joanna Majewska

Sigurður Jóhann Hafberg

Svanbjörg Gróa Hinriksdóttir

Nemendur:

Sylvía Lind Jónsdóttir

Svandís Rós Ívarsdóttir

Fulltrúi úr grenndarsamfélaginu:

Guðmundur Björgvinsson

Funda- og starfsáætlun

Áætlað er að halda fjóra fundi skólaárið 2020-2021.

- Farið yfir helstu verkefni skólaráðs

- Gerð starfsáætlun skólaráðs fyrir skólaráðið
- Starfsáætlun leik og grunnskóla lögð fyrir og rædd
 - Starfsmarkmið Grunnskólans
- Drög að skólanámskrá lögð fyrir
- Niðurstöður skólapúls
- Önnur mál

Áætlaður fundur í mars

- Drög að skóladagatali næsta árs lögð fyrir og rædd.
- Niðurstöður lesferils.
- Niðurstöður samræmdra prófa.

Síðasti fundur skólaráðs verður haldinn í maí.

- Ársskýrsla (mat á starfsáætlun), drög að starfsáætlun næsta árs lögð fram
- Fundaráætlun næsta vetrar lögð fram.
- Nýir aðilar í skólaráði fyrir næsta ár.
- Fyrirkomulag skipulagsdaga á hausti.
- Starfsþróunaráætlun fyrir næsta vetur.
- Skipulag næsta skólaárs, samkenntla og fjöldi nemenda á Grænagarði.
- Valgreinar á unglingastigi.
- List og verkgreinakennsla.
- Starfsmannaauglýsingar.
- Starfsemi nemendaverndarráðs.
- Námsmat að vori. Framfarir Lesferill.
- Skóladagatal næsta vetrar.
- Skipan starfsmannateyma næsta vetrar, skólahúsnaði og skólalóð, öryggi og aðbúnaður, innkaup námsgagna, matsvinna.

Athugið að dagskrá getur breyst.

Kennsluskipan grunnskólans

Á skólaárinu 2020-2021 fékk grunnskólinn úthlutað 71 stund til að sinna almennri kennslu og 8 tímum í sérkennslu. Starfstími skólans er samkvæmt ákvörðun fræðslunefndar 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 og getur verið misjafnt eftir aðstæðum hvort miðstigið fylgir yngsta stigi eða unglingastigi í kennslustundum en námið miðast að sjálfsögðu við

þeirra stöðu. Stundaskrár nemenda er að finna á svæði nemenda inni í Mentor. Viðmiðunarstundatafla er notuð við úthlutun á kennslustundum og gerð stundaskrár.

Dagsskipulag leikskólans

Á Grænigarður starfar einn deildarstjóri undir stjórn skólastjóra. Skólinn skiptist í eldri og yngri hóp. Í yngri hóp eru eins, tveggja, og þriggja ára börn og í eldri hóp þau börn sem orðin eru fjögurra ára og eldri. Á leikskólanum er boðið upp á sveigjanlegan dvalartíma að lágmarki fjórar klukkustundir. Þetta skólaár er allt frá því að vera tvö börn í árgangi og upp í sex börn í árgangi. Enga árganga vantar.

Hópatímar og frjáls leikur.

Í hópatímum er unnið með þema vetrarins auk þess sem unnið er markvisst með lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar. Hópatímar eru tvisvar sinnum á dag, frjáls leikur fjórum sinnum og hvíld er eftir hádegi. Útivist er alla daga að minnsta kosti í klukkustund. Farið er í hreyfileiki inni á deild og í tíma í íþróttahúsi.

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>

Þar sem nemendur unglingastigs eru fáir eins og er var ákveðið að halda fyrirkomulagi frá síðasta ári að allir nemendur þess sætu í nemendaráði. Nemendaráð fundar með skólastjóra annan hvern miðvikudag í vetur.

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 - wvyi12@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 bókagóðir með alla aðstoð sem tengist skólastarfinu í Önundarfirði.

Námsmat

Námsmat Grunnskóla Önundarfjarðar

Námsmat er liður í skipulagi kennslu og kennsluáætla. Skólaárið 2020-2021 verður haldið áfram að móta stefnu í námsmati og vinna með fjölbreyttar leiðir til námsmats. Megináhersla verður lögð á að horft verði á framfarir hvers og eins nemanda og að til grundvallar liggi gott safn af öruggum heimildum þar um.

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

Nemendur í 5. – 7. bekk, verða metnir í bókstöfum í ákveðnum námsgreinum en í öðrum greinum verða hæfniviðmið notuð. Lotur og verkefni er að finna í Mentor ásamt hæfniviðmiðum. Á fundum í febrúar fá nemendur leiðsagnarmat með fimm hæfnitáknum og umsögn. Fyllt er jafnóðum inn í hæfnikort nemanda.

Nemendur í 1.-4. bekk verða metnir með umsögnum og hæfni með fimm táknnum. Á fundi í febrúar fá þeir leiðsagnarmat. Fyllt er jafnóðum inn í hæfnikort nemanda.

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

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

Viðmið Menntamálastofnunar

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

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

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

Matsviðmið fyrir B: Góð hæfni og frammistaða í námi.

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

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

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

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

Í grunnskólum er nokkur hópur nemenda sem stundar ekki nám sitt að fullu samkvæmt skilgreindum hæfni- og matsviðmiðum, heldur að hluta eða öllu leyti eftir aðlagðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar 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 ensku, íslensku og stærðfræði í 9. bekk eru haldin í mars. Í samráði viðumsjónarkennara 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 bætast við prófin og haustið 2020 er stefnt að því að öll prófin verði tilbúin til notkunar. Þangað til hefur verið ákveðið innan Grunnskóla Öfundarfjarðar 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 Öfundarfjarðar byggir á lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar.

Lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar er að finna hér:

https://www.isafjordur.is/static/files/UtgefidEfni/Skolamal/lestrarstefna_isafjardarbaejar.pdf

Heimanám

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

þeirra geta skipt sköpum varðandi námsárangur. Í þeim fögum sem unnið er eftir áætlunum klára nemendur verkefni sín heima nái þeir ekki að fylgja áætlun sinni á skólatímanum.

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. Skólaárið 2020–2021 verður boðið upp á val á Ísafirði bæði á haust- og vorönn. Í skólanum er jafnframt komið til móts við val nemenda með sérstökum þematímum þar sem nemendur geta valið að skila verkefnum útfrá sínu áhugasviði. Nemendur sem stunda fullt tónlistarnám eða æfa íþróttagrein geta fengið það metið sem val.

Samstarf

Samstarf leik- og grunnskóla

Samstarf Leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Öfundarfjarðar hefur verið nokkurt síðustu ár og er stefnt að auknum samskiptum skólanna. Nemendur sem eru á síðasta ári á Grænagarði koma þrjá daga í viku í tvær kennslustundir í grunnskólanum og vinna þar með nemendum á yngsta stiginu. Meginmarkmið þeirra kennslustunda er málörvun. Skólarnir hafa m.a. sameinast um að kaupa leiksýningar fyrir nemendur og halda saman jólaball.

Samstarf við nágrannaskóla

Grunnskólinn hefur átt í mjög góðu samstarfi við grunnskólana á Suðureyri og Þingeyri í mörg ár. Einnig er gott samstarf við Grunnskóla Ísafjarðar. Fámennu grunnskólarnir þrír hafa haft sameiginlega starfsdaga og hefur það reynst vel, 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. Sameinast er um að fá fræðsluerindi og ýmsar sýningar fyrir nemendur. Einnig hafa skólarnir sameinast um að fara í ferðir með nemendur t.d. ferð í Reykja með 7. bekk. Leikskólarnir í Ísafjarðarbæ halda sameiginlega íþróttahátíð annað hvert ár og hitt árið halda þeir sameiginlega myndlistarsýningu. Skólastjórar leikskólanna í Ísafjarðarbæ annarsvegar og grunnskólanna hinsvegar hafa hist á samráðsfundum einu sinni í mánuði og hafa skólastjórar frá Bolungarvík og Súðavík einnig verið með á þessum fundum.

Samstarf grunn- og framhaldsskóla

Verið er að festa í sessi formlega fundi á meðal skólastjórnenda grunnskólanna á svæðinu og forsvarsmanna Menntaskólans á Ísafirði. Nemendur koma í heimsókn í nokkur skipti í Menntaskólann á Ísafirði. Faggreinakennarar grunnskólanna og menntaskólans hittast og ræða saman, einu sinni yfir veturinn fyrir hvert fag.

Héraðsbókasafnið

Grunnskólinn er í góðu samstarfi við bókasafnið á Ísafirði og geta kennarar fengið lánaðar bækur og myndefni fyrir kennslu. Nemendur geta allir fengið bókasafnskort á bókasafninu og er reynt að fara a.m.k. 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 hafa verið fastir liðir í skólastarfinu. Kaffihúsakvöld er haldið í tengslum við Dag íslenskrar tungu. Skólinn er með einn opinn dag 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. Engin slík ferð er farin frá G.Ö. á þessu skólaári þar sem engir 7. bekkjar nemendur eru við skólann.

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 áréttað nokkur ákvæði úr skólareglunum. Að öðru leyti er inntak þeirra það, að öll samskipti í skólanum skuli grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi. Skólareglur Grunnskóla 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.

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 þrisvar á ári, í skólabyrjun, í október þegar skólahald er komið vel af stað og í byrjun árs, janúar eða febrúar. Foreldrar eru boðaðir ásamt barni sínu í gegnum Mentor. Sérstakir foreldrafundir eru haldnir eftir því sem þurfa þykir.

Foreldraviðtöl skólaárið 2020- 2021 eru seinni part dags, 24. ágúst, 15. október og 17. febrúar. Þeir foreldrar sem ekki geta komið á þeim tíma geta óskað eftir öðrum tíma.

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 barnahópinn 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 vingarlegu 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 upptakomur í leikskólanum, svo sem opið hús, jólaþaffi og fleira. Að hausti er haldinn foreldrafundur þar sem vetrarstarfið er kynnt fyrir foreldrum, fundurinn er haldinn í október. 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 fyrirhuguð í mars 2020.

Þróun og starfsþróun

Þróunarverkefni

Sameining Leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Öfundarfjarðar er enn í þróun. Starfshópur um sameininguna hefur skilað skýrslu og verður sameiningin unnin áfram eftir þeim niðurstöðum sem þar komu fram. Starfsáætlun er komin í það form að gerð er ein áætlun fyrir báða skólana en enn sem komið er eru gerðar skólanámskrár fyrir hvorn skóla fyrir sig og sjálfsmat er einnig aðgreint enn sem komið er.

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.

Samkvæmt lögum um grunnskóla frá 2008 eru markmið með mati og eftirliti með gæðum starfs þeirra að veita upplýsingar um skólastarf og árangur og tryggja að starfsemin sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla. Einnig að auka gæði náms og stuðla að umbótum og tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á. (Lög um grunnskóla nr 91, frá 2008) Samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá 2008 ber grunnskólum einnig að meta starf sitt og árangur með kerfisbundnum hætti, með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Tilgangur þess mats er að greina veika og sterka þætti skólastarfsins með kerfisbundnum hætti og gera viðeigandi umbótaáætlanir. Þetta er sá þáttur sem kallast sjálfsmat skóla. Sjálfsmatið miðast við aðstæður á hverjum stað og er skipulagt af starfsfólki skóla. Það er jafnframt leið til að miðla þekkingu á skólastarfinu og er liður í þróun skólastarfsins. Tilgangur þess er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Margir ólíkir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar verða að koma til móts við ólíkar þarfir. Sjálfsmatið verður

stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað með því fer fram víðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Sjálfsmat skóla er því leið til þess að miðla þekkingu á skólastarfi og er liður í þróun og vexti hvers skóla. Sjálfsmat, umbætur og mat eru því lykill að því að gera góðan skóla betri. Samkvæmt leiðbeiningum frá Sambandi íslenskra sveitarfélaga skal matið vera markmiðsbundið, kerfisbundið, samofið öllu skólastarfi, samstarfsmiðað, byggja á upplýsingum, vera umbótamiðað og opinbert. Til að tryggja að matið sé kerfisbundið gera grunnskólar matsáætlun sem allir þættir skólastarfsins eru teknir fyrir einu sinni eða oftár á 3-5 ára tímabili. Sumir þættir eru þess eðlis að þeir eru teknir fyrir árlega en aðrir sjaldnar. Innra matið byggir bæði á upplýsingum úr könnunum sem gerðar eru ýmist af skólunum sjálfum eða af aðilum sem Ísafjarðarbær hefur samið við. Árangur nemenda er metinn með vísan í samræmdar mælingar og framfarir.

Upplýsinga fyrir sjálfsmat var aflað með vinnu starfsmanna við gæðagreina, með mati á námsárangri nemenda á samræmdum prófum í 4. og 9. bekk og Lesferlisprófi Menntamálastofnunar. Þá var einnig stuðst við niðurstöður úr Skólapúlssi, en þetta árið var könnunin einungis lögð fyrir nemendur. Einnig er samantekt úr starfsmannasamtölum notuð við matið. Starfsmannakönnun var ekki lögð fyrir þar sem starfsmannahópurinn er fámennur.

Sjálfsmatsáætlun

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

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.7. Samstarf. Haustið 2018.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.2. Forysta í skólastarfi. Vorið 2019.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.3. Nám, kennsla og námsmat. Vorið 2019.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vorið 2019.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2019.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.1. Nemendavernd. Haustið 2019.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.5. Þátttaka fjölskyldna í skólastarfi. Haustið 2019.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.2. Betri frammistaða og aukinn árangur. Haustið 2019.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.4. Forysta og starfsmannastjórnun. Vor 2020.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2020.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og starfshæfni. Vor 2020.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.3. Breytingastjórnun. Haustið 2020.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.4. Einstaklingsmiðun. Haustið 2020.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2021.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.1. Umbótamiðað sjálfsmat. Vor 2021.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2021.

Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.5. Verklag sem stuðlar að sanngirni. Haustið 2021.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.6. Samfella í skólastarfi. Haustið 2021.

Velgengni og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2022.

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.2. Betri frammistaða og aukinn árangur. Vor 2022.
Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og starfshæfni. Hausti 2022.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.4. Forysta og starfsmannastjórnun. Hausti 2022.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.3. Breytingastjórnun. Vor 2023.
Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2023.

Sjálfsmat Leikskólans Grænagarð er metið út frá gæðagreinunum Hversu góður er leikskólinn okkar?

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.1. Vernd barna. Hausti 2019.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.7. Samstarf. Hausti 2019.
Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og leikni. Vor 2020.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.3. Breytingastjórnun. Hausti 2020.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.5. Þátttaka fjölskyldna í skólastarfi. Hausti 2020.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Vor 2021.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.5. Verklag sem stuðlar að sanngirni. Hausti 2021.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.4. Einstaklingsmiðun. Hausti 2021.
Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Vor 2022.
Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.2. Þroski og framfarir leikskólabarna. Hausti 2022.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.2. Forysta í skólastarfi. Hausti 2022.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.3. Náð, kennsla og námsmat. Vor 2023.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.4. Forysta og starfsmannastjórnun. Hausti 2023.
Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.6. Samfella í skólastarfi. Hausti 2023.
Forysta og stjórnun. Gæðagreinir 1.1. Umbótamiðað sjálfsmat. Vor 2024.

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, en þá hittist allt starfsfólk leikskóla Ísafjarðarbæjar á námskeiði. Símenntunaráætlun leikskólans mun snúast um eflingu á 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 grunnskólakennara 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 skólaárið 2020-2021 eru:

- Úrbótaáætlanir vegna ytra mats- báðir skólar
- Vinna með gæðagreina- báðir skólar
- Fjölbreyttir kennsluhættir og teymisvinna- grunnskóli
- Foreldrasamstarf- báðir skólar
- Fjölmennig- báðir skólar

Form símenntunar

Símenntun grunnskólakennara 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
 - Lestri fagbóka og fagsíðna
 - Áhorfi myndbanda á netinu
 - Formlegu framhaldsnámi

Þörf á símenntun

Ár hvert metur skólastjóri þörf á símenntun í samráði við starfsmenn og út frá áherslum skólans. Skólastjóri fylgist með að símenntun sé sinnt og heldur utan um þá símenntun sem starfsmenn taka þátt í. Kennarar sjá sjálfir um að skrá þá símenntun sem þeir taka þátt í og skila til skólastjóra en gera grein fyrir sínum símenntunaráformum í starfsmannaviðtali. Liðkað er til fyrir starfsmenn skólanna svo þeir geti sótt námskeið.

Umhverfisstefna

Við Leikskólann Grænagarð og Grunnskóla Önundarfjarðar er unnið markvisst með sjálfbærni.

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

Í skólunum er unnið að sjálfbærni með því að:

- flokka allt sorp sem til fellur
- vera með útikennslu
- vera með skólagarða
- gróðursetja tré á vorin
- vera með fræðslu um umhverfismál
- tína rusl í nágrenni skólahúsanna
- halda umbúðanotkun í lágmarki

Stoðkerfi

Nemendaverndarráð

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

Skólaárið 2020-2021 er nemendaverndarráð skipað:

Kristbjörgu Sunnu Reynisdóttur skólastjóra

Jónínu Hrönn Símónardóttur námsráðgjafa

Pórunn Sigurbjörg Berg skólahjúkrunarfræðingi

- starfsmanni barnaverndar

Stefaníu Helgu Ásmundsdóttur sviðstjóra Skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar

Nemendaverndarráð kemur saman þegar þurfa þykir.

Aðgengi að skólaheilsugæslu

Samstarf við Heilbrigðisstofnun Vestfjarða.

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

Fræðsla skólahjúkrunarfræðings er eftirfarandi:

Yngsta stig

Hollusta/hreyfing/hvöld

Tannvernd

Slysavarnir- hjálmar

Hamingja (tilfinningar)

Hamingja (sjálfsmynd)

Mið stig

Hamingja (samskipti)

Hollusta/hreyfing

Kynþroskinn (6.bekkur)

Hugrekki

Tannvernd

Elsta stig

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

Náms og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi er Jónína Hrönn Símonardóttir
Netfang: joninasi@isafjordur.is
Viðtalstímar í Grunnskóla Öfundarfjarðar eru á milli kl. 9:00 og 12:30 tvo miðvikudaga í mánuði.
Náms- og starfsráðgjafi hefur starfsaðstöðu í svalastofunni á efri hæð skólans.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa eru:

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

Nemendur og foreldrar/forráðamenn geta bókað viðtöl hjá námsráðgjafa í gegnum síma eða netpóst. Nemendur geta einnig bankað upp á eða fengið aðstoð foreldra/forráðamanna eða kennara við að bóka viðtal. Einnig geta stjórnendur skólans og kennarar vísað málum til hans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

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

Ráðgjöf fyrir alla nemendur

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

Trúnaður

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

Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta

Skóla- og tómstundasvið - Hlutverk skrifstofunnar er að veita íbúum Ísafjarðarbæjar ráðgjöf, leiðbeiningar og úrlausnir eftir því sem við á í þjónustu og styður við þátttöku þeirra í samfélaginu.

Sviðstjóri er Stefanía Helga Ásmundsdóttir og skóla- og sérkennslufulltrúi er Guðrún Birgisdóttir.

Skólasálfræðingur er Sólveig Norðfjörð. Kemur hún í skólann u.þ.b. einu sinni í mánuði eftir áramót og sér um greiningar nemenda.

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

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, íþróttatæki og sundföt.

Farsímar og önnur snjalltæki

Eigin snjalltæki nemenda eru ekki notuð á skólatíma nema með samþykki kennara. Nemendur á báðum stigum hafa spjaldtölvur til afnota í kennslustundum, unglingarnir bera ábyrgð tæki en yngri nemendur deila nokkrum tækjum.

Matur og nesti

Nesti

Allir nemendur fara út í frímínútur frá kl 9:35 -9:50 en koma að þeim loknum inn og borða nesti. Nemendum býðst að kaupa mjólk og ávexti í skólanum og boðið eru upp á hafragraut. Mælt er til að foreldrar hugi að hollustu þess nestis sem nemendur hafa meðferðis í skólann.

Mötuneyti

Allur matur fyrir leik- og grunnskóla sem og eldri borgara á Flateyri er matreiddur í Gunnukaffi. Nemendur grunnskólans fara gangandi í mat í Gunnukaffi ásamt einum starfsmanni sem fylgir þeim og borðar með þeim. Matur fyrir leikskólann er sóttur af skólaliða en starfsmenn leikskólans sjá um frágang. Morgunmatur og hressing eru framreidd á leikskólanum og sér starfsmaður leikskólans um undirbúning og frágang. Skólaliði sér um matarinnkaup fyrir leikskólann.

Dægradvöl

Tvö grunnskólabörn eru í dægradvöl frá kl 13:-15- 16:00 alla daga nema á föstudögum þegar börnin koma strax að hádegisverði loknum kl 12:35 og eru einnig til 16:00 þann dag.

Stefna skólans er:

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

Markmið með starfinu í dægradvölinni eru fyrst og fremst:

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

Forföll og veikindi nemenda

Forföll skal tilkynna daglega í síma eða á Mentor. Umsjónarkennarar geta veit leyfi í tvo daga. Ef óskað er eftir leyfi í þrjá daga eða lengur skal sækja um það til skólastjóra á þar til gerðu eyðublaði.

Foreldrar geta fylgst með ástundun barna sinna á mentor en einnig sendir umsjónarkennari yfirlit reglulega. Á þessu skólaári er í fyrsta sinn unnið eftir punktakerfi fyrir mætingu.

Íþróttir og sund

Íþróttir eru stundaðar úti í september og maí en annars fara þær fram í íþróttahúsinu. Sund er kennt samhliða öðrum íþróttum.

Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda

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

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

Á fimmtudögum frá kl 17-19 fyrir 7. – 10. bekk.

Á föstudögum býðst þeim að fara með rútu í félagsmiðstöðina á Ísafirði.

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, árshátíð og sílaball.

Frímínútur

Gæsla er 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 11:10-11:20.

Vefsíða, fréttasíður, blogg

Mentor, karellen, facebook síða foreldrafélags leik- og grunnskólans og vefsíða skólans eru sá vettvangur þar sem upplýsingum er komið til nemenda, forráðamanna og skólasamfélagsins alls. Við biðjum foreldra að fylgjast með framvindu nemenda á Mentor og með fréttasíðunni á vef skólans.

Myndir og myndbönd úr skólastarfinu eru birt á vef skólans. 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 veðurspá og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra 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 brýna nauðsyn beri til. Ef skólastjóri eða staðgengill hans telja að ekki sé hægt að halda úti óskertri starfsemi skal fjölmiðlum tilkynnt um það með eins góðum fyrirvara og unnt er.

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

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.

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. Sameiginleg áætlun er í þróun.

Eineltisáætlun

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 hópi og beinist að ákveðnum einstaklingi eða jafnvel einstaklingum. Atferlið er endurtekið og sá sem fyrir eineltinu verður er ekki fær um að verja sig. Tilviljanakennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis.

Hlutverk allra starfsmanna skólans er að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda og efla forvarnir gegn einelti. Mikilvægt er að stjórnendur, kennarar og skólaliði komi upplýsingum um ætlað einelti sem allra fyrst til umsjónarkennara og/eða skólastjóra. Þetta gildir um alla starfsmenn 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 hátterni sínu.
- Gera börnunum grein fyrir að einelti í skóla hefur áhrif á líðan, kennslu og nám allra nemenda í bekknum þar sem einelti viðgengst.
- Upplýsa börn og fullorðna um að einelti skekkir sjálfsmynd og skerðir sjálfstraust barna, sem fyrir því verða en einnig þeirra sem beita því.

Vinnureglur í Grunnskóla Öfundarfjarðar ef grunur vaknar um einelti:

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

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

Ef foreldrar (eða nemendur í samráði við foreldra) óska frekar eftir því að fá utanaðkomandi aðila til að taka málið að sér strax á upphafsstigi skulu þeir snúa sér til 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 dagbókarskráningu sinni á málsatvikum. Vinnureglur nemendaverndarráðs í eineltismálum:

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

Fyllsta trúnaðar skal gætt við meðferð eineltismála.

Rýmingaráætlun

Leik- og grunnskóli Öfundarfjarðar er starfræktur í tveimur húsum. Annarsvegar í Grænagarði þar sem leikskólinn er starfræktur og hinsvegar í grunnskólahúsnæðinu við Tjarnargötu.

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 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.

Jafnréttis og mannréttindaforvarnir

Jafnréttisáætlun var endurskoðuð og fékkst samþykkt vorið 2019.

Jafnréttis og mannréttindaforvarnir í Leik og grunnskóla Önundarfjarðar 2019-2022

Áætlun þessi á við um Grunnskóla Önundarfjarðar og Leikskólann Grænagarð á Flateyri sem undir einu nafni eru kallaðir Leik- og grunnskólinn á Flateyri og er það nafn notað í textanum hér á eftir: Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnum 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. Markmið og tilgangur með lögunum er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins.

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

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

Nemendur

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla er kveðið á um að markmið jafnréttismenntunar sé að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á sínum forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, jafnréttis, umburðarlyndis, víðsýnis og réttlætis. Einnig er kveðið á um mikilvægi þess að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar. Í aðalnámskrá leikskóla er kaflinn um jafnrétti samofinn kafla um lýðræði og segir þar að í leikskóla beri að stuðla að jafnrétti og virkri þátttöku barna í samfélaginu með því að skapa þeim tækifæri til að upplifa lýðræðisleg vinnubrögð og samskipti í daglegu starfi. Þannig öðlast þau skilning á því hvað lýðræði felur í sér, læra lýðræðisleg gildi og vinnubrögð og þróa með sér borgaravitund. Virða skal innsæi, reynslu, færni og skoðanir barna og taka mið af sjónarmiðum þeirra við skipulagningu leiksólastarfs og gefa þeim þannig tækifæri til að taka þátt í ákvörðunum um verkefni og vinnubrögð.

Í viðburðum á vegum skólans skal hafa í huga að hlutfall kynja sé sem jafnast. Einnig skal hafa þetta í huga þegar valið er í nemendaráð og aðrar slíkar nefndir. Lögð verður áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá tilfinningar sínar og annarra. Starfsfólk þarf að virða tilfinningar nemenda og gefa þeim færi á að tjá sig án þess að mismuna þeim. Lögð verður áhersla á að kennsluaðferðir og námsgögn mismuni

ekki nemendum svo allir nemendur hafi jafnan rétt til náms. Það þarf því að fara yfir námsgögn reglulega til að fullvíst sé að engin mismunun eigi sér stað. Fræðsla um jafnrétti er kennd í samþættingu við aðrar námsgreinar og fléttast inn í skólastarfið sem leiðir til þess að starf nemenda einkennist af jafnrétti. Lögð er áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Þar er starfsfólk fyrirmyndir og vinna að þessu markmiði saman.

Starfsfólk

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

Framkvæmd og eftirfylgni

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

Áfallaáætlun

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

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

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

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

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

Markmið :

- Að styrkja starfsfólk svo þeir geti brugðist rétt við áföllum sem upp geta komið innan leikskólans.
- Að koma í veg fyrir óöryggi 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 til fimm 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 túlk 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 kynnst 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 leyfir 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 jól, 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 grunnskóla Öfundarfjarðar. Þau eiga öll að vera kunnug húsnæðinu, þekkja kennarana og flesta nemendur. Í vetur fá þessi börn að vera í dægradvölinni flesta daga vikunnar.

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.
- Þjónustubörf vegna fötlunar eða veikinda.
- Fá skriflegt leyfi foreldra til að birta myndir af nemendanum í miðlum skólans.

Fyrstu skref skólagöngunnar

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

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

Móttökuáætlun erlendra barna

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

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

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir:

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

Móttökuáætlun barna með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir: Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um 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

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2020 - 2021

Nafn skóla: Grunnskóli Önundarfjarðar

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

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

Skóladagatal Leikskólinn Grænigarður

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Leikskóladagatal 2020 - 2021

Nafn leikskóla: Leikskólinn Grænigarður

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