

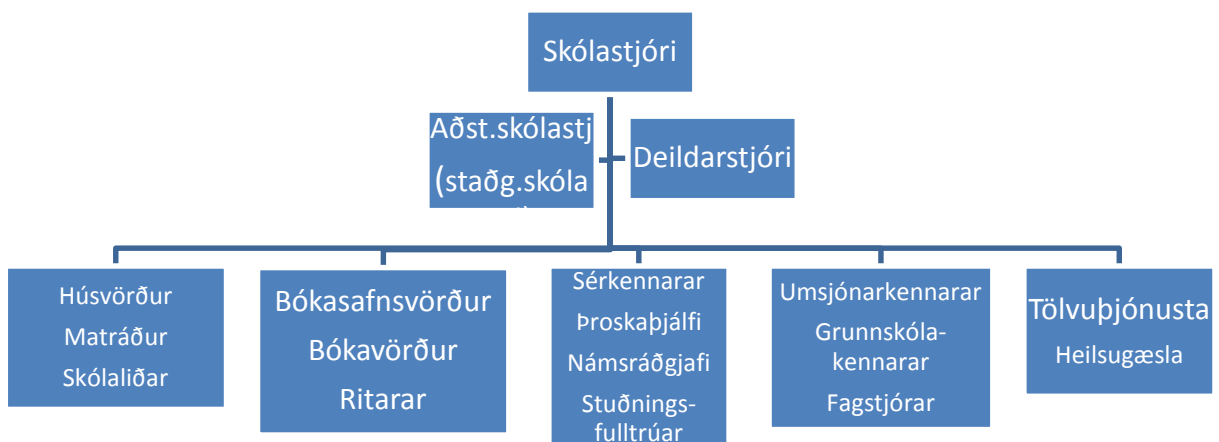
# Starfsáætlun Grunnskólans á Ísafirði

Skólaárið 2016-2017

## Efnisyfirlit

<b>1. SKIPURIT GRUNNSKÓLANS Á ÍSAFIRÐI 2016-2017 .....</b>	<b>2</b>
<b>2. VIÐMIÐUNARSTUNDASKRÁ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. SKÓLADAGATAL GÍ 2016-2017 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. FRÁ SKÓLASTJÓRA .....</b>	<b>5</b>
<i>Um skólann.....</i>	5
<i>Stefna Grunnskólans á Ísafirði.....</i>	5
<i>Áherslur skólaárið 2016-2017.....</i>	6
<i>Starfsmarkmið skólaársins 2016-2017.....</i>	6
<i>Viðfangsefni innra mats.....</i>	7
<i>Símenntunaráætlun.....</i>	7
<i>Jafnréttisáætlun Grunnskólans á Ísafirði .....</i>	7
<b>5. SÉRSTAÐA SKÓLANS.....</b>	<b>10</b>
<b>6. STARFSFÓLK .....</b>	<b>12</b>
<i>Móttaka nýrra starfsmanna .....</i>	13
<i>Starfsmannaskrá.....</i>	14
<b>7. NEMENDUR.....</b>	<b>15</b>
<i>Sáttmáli og skýr mörk.....</i>	15
<i>Mistök í samskiptum eða umgengni.....</i>	16
<i>Verklagsreglur um skólasókn .....</i>	17
<i>Kennslu- og vikuáætlanir.....</i>	18
<i>Val nemenda í 8.-10. bekk .....</i>	18
<i>Val nemenda í 5.-7.bekk .....</i>	18
<i>Námsmat og vitnisburðarkerfi.....</i>	18
<i>Samræmd könnunarpróf.....</i>	20
<i>Nemendaráð .....</i>	20
<i>Námsver.....</i>	21
<b>8. STOÐÞJÓNUSTA .....</b>	<b>21</b>
<i>Skóla- og tómstundasvið.....</i>	21
<i>Skólaheilsugæsla .....</i>	21
<i>Móttaka nýrra nemenda.....</i>	23
<i>Nemendaverndarráð.....</i>	23
<i>Námsráðgjöf.....</i>	23
<i>Grunur um einelti – tilkynningar og úrvinnsluferli .....</i>	23
<i>Áfallaáætlun .....</i>	25
<i>Forvarnarstefna.....</i>	25
<i>Viðbragðsáætlun vegna influensu.....</i>	25
<i>Slys – viðbrögð og varnir .....</i>	26
<i>Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi .....</i>	28
<b>9. SAMSTARF HEIMILA OG SKÓLA .....</b>	<b>29</b>
<i>Foreldrafélag.....</i>	30
<i>Skólaráð.....</i>	30
<b>10. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR .....</b>	<b>31</b>

## 1. Skipurit Grunnskólans á Ísafirði 2016-2017



## 2. Viðmiðunarstundaskrá

<b>Áætlaður fjöldi kennslustunda og skipting milli námsgreina árið 2016-2017</b>
--

Námsgreinar / árg:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Íslenska	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6
Stærðfræði	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6
Danska						1	3	4	4	4
Enska				1	2	2	2	4	4	4
Heimilisfræði	1	1	1	1	1	1	1			
Íþróttir / sund	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3
Listir - myndmennt	1	1	1	1	1	1	1			
Listir - tónmennt	1	1	1	1	0	0				
Listir - dans	1	1	1	1	0	0	0			
Listir - textílmennt	1	1	1	1	1	1	1			
Lífsleikni - umsjón					2	2	1	1	1	1
Náttúrufræði	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3
Samfélagsgr. / kristinfr. / trúfr.	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3
Uppl. & tæknim. / smíðar	1	1	1	1	1	1	1			
Uppl. & tæknim. / tölvur+ ritv.	1	1	1	1	1	1	1	1		
Val nemenda					3	3	4	5	7	7
Val skóla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Samtals vikustundir:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>

Skóladagurinn hefst klukkan 8:00 hjá öllum nemendum. Nemendur 1. -4. bekkjar eru búnir klukkan 13:40. Hjá þeim er hreyfing á hverjum degi, hlé er gert á formlegu skólafarfi frá 11:00- 12:00 þá eru nemendur í frístundastarfi að eigin vali. Hjá nemendum í 5. – 7. bekk er stundataflan alltaf samfelld og skóladegi lýkur kl. 13.40. Skipulögð hreyfing er tvisvar sinnum í viku, einnig hefur verið sett inn val sem kallast hræringur og hægt er að velja margskonar verk- eða listgreinar og hreyfingu, þannig að nemendur eru enga daga eingöngu í bóklegum greinum. Hjá nemendum 8. – 10. bekkjar er stundataflan að mestu samfelld og þeir eru í skipulagðri hreyfingu tvisvar- þrisvar í viku. Hlutfall valgreina af heildartíma hvernar viku er um 20% hjá unglingastigi.

### 3. Skóladagatal GÍ 2016-2017

- 15.-19. ágúst Starfsdagar
- 22. ágúst Skólasetning. Nemendur í öllum árgöngum mæta í viðtöl hjá umsjónarkennara ásamt foreldrum
- 23. ágúst Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá
- 23.-26. ág Gönguvika. Árlegar fjallgöngur bekkja. Nemendur í 7. bekk í skólabúðum að Reykjum í Hrutafirði
- 14. sept. Norræna skólahlaupið
- 22. sept. Samræmd könnunarpróf í 7. bekk, íslenska
- 23. sept. Samræmd könnunarpróf í 7. bekk, stærðfræði
- 29. sept. Samræmd könnunarpróf í 4. bekk, íslenska
- 30. sept. Samræmd könnunarpróf í 4. bekk, stærðfræði
- 14. okt. Starfsdagur
- 20.-21. okt Þemadagar
- 8. okt. Baráttudagur gegn einelti
- 9. nóv. Foreldraviðtöl
- 16. nóv. Dagur íslenskrar tungu
- 22. nóv. Starfsdagur
- 23.-25. nóv Vetrarfrí
- 1. des. Opið hús
- 19. des. Skreytingardagur
- 20. des. Litlu jólin
- 4. jan. Starfsdagur
- 5. jan. Kennsla hefst eftir jólafrí
- 20. jan. Vorönn hefst – Þorrablót 10. bekkinga
- 9. feb. Foreldraviðtöl
- 27. feb. Bolludagur - maskaböll
- 28. feb. Sprengidagur/starfsdagur
- 7. mars Samræmd könnunarpróf í 9. og 10. bekk, íslenska
- 8. mars Samræmd könnunarpróf í 9. og 10. bekk, enska
- 9. mars Samræmd könnunarpróf í 9. og 10. bekk, stærðfræði
- 29.-30. mars Árshátíð
- 1. apríl Páskaleyfi hefst
- 18. apríl Kennsla hefst eftir páskaleyfi
- 20. apríl Sumardagurinn fyrsti
- 1. maí Verkalýðsdagurinn
- 24. maí Vorverkadagur
- 25. maí Uppstigningardagur
- 1. júní Starfsdagur
- 2. júní Skólaslit
- 5. júní Annar í hvítasunnu
- 6.-8. júní Starfsdagar

## 4. Frá skólastjóra

### Um skólann

Starfsáætlun Grunnskólans á Ísafirði er hluti af skólanámskrá og hefur að geyma helstu upplýsingar um skipulag og starf skólans veturinn 2016-2017.

Skólinn heitir Grunnskólinn á Ísafirði og er að Austurvegi 6, Ísafirði. Hann er byggður sem einsetinn skóli fyrir um það bil 500 nemendur. Húsið er þrjár byggingar sem tengdar eru saman. Haustið 2008 var tekin í notkun nýbygging sem byggð var við skólann að hluta til utan um elsta skólann, gamla barnaskólann. Þar eru allar verkgreinarstofurnar auk þriggja almennra kennslustofa og bókasafns. Arkitekt er Einar Ólafsson. Frá og með haustinu 2011 fer öll kennsla fram (fyrir utan íþróttir og sund) undir sama þaki. Skólinn var fyrst formlega settur 1874 og hefur því starfað óslitið í 141 ár. Dægradvöl (lengd viðvera) er fyrir nemendur í 1.-3. bekk og er á vegum Skóla- og tólmundastofu Ísafjarðarbæjar.

Undanfarin ár hefur skólinn unnið eftir uppbyggingarstefnunni, Uppeldi til ábyrgðar, en markmiðið með henni er að byggja upp sjálfsaga hjá nemendum og koma því til leiðar að þeir vilji haga sér vel til þess eins að vera ánægðir með sjálfa sig, en ekki til þess að forðast refsingu eða hljóta umbun.

Grunnskólinn á Ísafirði hefur unnið samkvæmt Olweusaráætluninni – gegn einelti og andfélagslegri hegðun frá árinu 2002. Áætluninni er ætlað að vinna gegn einelti og byggist hún á að vekja hvern og einn til umhugsunar um að einelti sé skaðlegt. Kennarar hafa verið duglegir að vinna að áætluninni og eru t.d. bekkjarfundir mikið notaðir.

Skólinn er nú þátttakandi í vinaliðaverkefningu. Verkefnið er norskt að uppruna en íslenskur samstarfsaðili er Árskóli á Sauðaárkróki. Það gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í afþreyingu í frímínúturnum og skapa betri skólaanda. Vinaliðar eru krakkar sem bekkjarfélagarnir treysta til að leiða leik og að vera sanngjarnir. Hver hópur starfar í ákveðinn tíma og svo er skipt. Þeir nemendur sem eru valdir til að vera vinaliðar fá námskeið í leikjum og að stýra þátttöku.

### Stefna Grunnskólans á Ísafirði

Einkunnarorð skólans eru virðing, samhugur, menntun og ábyrgð. Þessi hugtök eiga að endurspeglast í öllu starfi skólans. Markmið skólastarfsins er að hlúa að hverjum einstaklingi á viðeigandi hátt þannig að hann nái að eflast og þroskast á öllum sviðum. Einnig að skapa hvetjandi og gott starfsumhverfi fyrir nemendur og starfsfólk. Mikil áhersla er lögð á víðsýni og að nemendur taki þátt í að skapa réttlátt samfélag fyrir alla. Samskipti starfsmanna við nemendur eiga að einkennast af sanngirni og virðingu. Ætíð skal haft að leiðarljósi að mæta hverjum nemanda þar sem hann þarf á að halda bæði í námi og samskiptum, það þýðir jafnframt að námsáætlanir nemenda geta verið ólíkar innan bekkja og að viðbrögð við atvikum sem upp kunna að koma eru ekki samræmd. Í skólanum er lögð áhersla á að nemendur séu virkir þátttakendur í að móta skólabraginn, læri sjálfstæði í vinnubrögðum, efli samskiptafærni sína og sköpunargleði. Einnig að nemendur verði færir um að nýta upplýsingatækni eins og samfélag 21. aldar krefst

Lögð er áhersla á að nemendur skólans standi jafnfætis öðrum nemendum á Íslandi í öllum samræmdum mælingum sem fara fram á skólastarfi. Það felur í sér að leggja þarf áherslu á að kennarar kynni sér/tileinki sér nýjungar í kennsluháttum og fái stuðning við að sinna starfi sínu eins og best verður á kosið hverju sinni.

Lögð er áhersla á að foreldrar og starfsfólk skólans séu í samstarfi um nám og uppeldi barna og þessir aðilar hvattir til að hafa samband sín á milli um leið og áhyggjur vakna af velferð eða námi. Skólinn er alltaf opin fyrir foreldra ef þeir vilja koma í heimsókn eða taka þátt í starfi

skólans með einhverjum hætti. Skóli og foreldrar skapa saman samfélag um börnin og því er lögð áhersla á að foreldrar komi að öllum stefnumótandi atriðum í skólastarfinu og verkefnum sem geta haft áhrif á bæjarbraginn í heild.

### Áherslur skólaárið 2016-2017

- Grunnþættir menntunar eins og þeir eru skilgreindir í aðalnámskrá – áhersluþættir verða að birtast í kennsluáætlunum.
- Tengsl heimila og skóla
- Vinna gegn einelti
- Samvinna nemenda
- Umgengni og virðing í skólasamfélaginu
- Áhersla á upplýsingatækni
- Stillum saman strengi
- Þróunarverkefni um fjölmenningu

### Starfsmarkmið skólaársins 2016-2017

1. Að efla lestrarfærni og stærðfræðikunnáttu nemenda á öllum skólastigum.

**Leiðir:** Ennþá verður unnið samkvæmt gerðaráætlun Stillum saman strengi, sem tekur til læsis- og stærðfræðináms í öllum árgögnum. Unnið verður með niðurstöður skimana með markvissum hætti.

**Mat:** Fylgst verður með niðurstöðum úr samræmdum prófum og hraða- og lesskilningsprófum skólans. Tekið verður saman hversu hátt hlutfall nemenda nær viðmiðum ársins.

2. Að upplýsingastreymi frá skóla til foreldra taki eins vel mið af óskum foreldra og framkvæmanlegt er.

**Leiðir:** Tekin verður upp þriðja kynslóð Mentors og kennarar hvattir til að nýta möguleika hennar að fullu.

**Mat:** Kennarar og foreldrar spurðir að vori hvernig Mentor gagnast.

3. Umgengni og virðing í skólasamfélaginu.

**Leiðir:** Lögð verður áhersla á bætta umgengni í skólahúsinu og lóðinni. Nemendur skilgreini leiðir til að bæta vinnufrið og umgengni í kennslustundum, mötuneyti og frjálsum tíma.

**Mat:** Starfsmann leggja mat á árangur og nemendamát borið saman við fyrri niðurstöður.

4. Að efla enn frekar upplýsingatækni í skólastarfinu.

**Leiðir:** Áfram verður lagt upp með að námsefni verði miðlað með stafrænum hætti og nemendur hafi tækifæri til að skila verkefnum á fjölbreyttan hátt, meðal annars með notkun upplýsingatækni. Kennslustundum í upplýsingatækni verður fjölgað á yngri stigum.

**Mat:** Kennarar verða spurðir í lok skólárs um notkun upplýsingatækni.

5. Lögð verður áhersla á að grunnþættir menntunar, eins og þeir eru skilgreindir í skólanámskrá, birtist í kennsluáætlunum.

**Leiðir:** Kennarar taka mið af grunnþáttunum við skipulagninu kennslu.

**Mat:** Kennarar meta eigið starf út frá grunnþáttum.

6. Tengsl heimila og skóla verða eflid.

**Leiðir:** Teymi kennara vinnur að skipulagningu samstarfs og fær fulltrúa með í þá vinnu.

**Mat:** Skoðað verður hvort þátttaka foreldra í viðburðum og könnunum fari vaxandi.

## 7. Fjölmening

**Leiðir:** Skilningur starfsmanna verður eflur og færni þeirra til að taka mið af fjölmennigarlegum bakgrunni nemenda.

**Mat:** Lögð verður fyrir könnun á viðhorfum og þekkingu.

Í skólustefnu Ísafjarðarbæjar eru meginmarkmið skólustarfsins tilgreind, en hver stofnun skal setja sér árleg starfsmarkmið þar sem fram koma skilgreind viðmið og skal þar meðal annars horft til sjálfsmatsáætlunar skóla.

Í skólustefnunni kemur m.a. fram að í skólunum séu sett skýr og mælanleg markmið, sé unnið að því að efla virðingu nemenda fyrir umhverfi sínu og að lögð sé áhersla á umhverfisvernd og sjálfbærni, lögð áhersla á góð og regluleg samskipti heimilis og skóla og að skóladagurinn sé skipulagður með hliðsjón af þörf nemenda fyrir hreyfingu. Starfsmarkmið skólans byggja á aðalnámskrá fyrir grunnskóla og skólustefnu Ísafjarðarbæjar og eru í samræmi við nýja sjálfsmatsáætlun skólans.

## Viðfangsefni innra mats

Matsteymi var starfandi síðastliðið skólaár og gerði það matsáætlun til næstu fimm ára. Samkvæmt matsáætluninni eru helstu viðfangsefni innra mats árið 2016-2017 líðan og þarfir nemenda, grunnþættir menntunar, námsmat og vitnisburðarkerfi, áætlanir um umbætur og þróunarstarf, kennsluhættir og gæði kennslu, stjórnun skólans (viðhorf foreldra og starfsmanna) og starfsfólk, líðan og þarfir, starfsandi og símenntun.

## Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Grunnskólans á Ísafirði fyrir skólaárið 2016-2017 miðar að því að kennarar haldi áfram innleiðingu á spjaldtölvum. Allir kennarar munu fá námskeið um útfærslu námsmats í Mentor. Allir starfsmenn taka áfram þátt í Uppeldi til ábyrgðar og fer stór hluti starfsmanna á námskeið til Boston í haust. Skólinn hefur fengið styrk til þróunarverkefnis um fjölmenningu, sem ber heitið Þríþraut – fjölmenningarlegt verk um sjálfsmynd, menningu og fordóma og munu allir starfsmenn fara á námskeið því tengdu.

## Markmið með símenntun í Grunnskólanum á Ísafirði

- Að efla almenna fagmennsku starfsmanna.
- Að veita kennurum tækifæri til að efla þekkingu sína á sviði upplýsingatækni og auka öryggi þeirra við miðlun upplýsinga
- Að efla færni kennara til miðla læsi í viðum skilningi til nemenda.
- Að viðhalda þekkingu starfsfólks á Uppeldi til ábyrgðar.
- Að starfsmenn öðlist víðtæka þekkingu á fjölmenningu, styrkleikum hennar og kennsluáðferðum.

## Jafnréttisáætlun Grunnskólans á Ísafirði

Stefna Grunnskólans á Ísafirði er að gæta fyllsta jafnréttis milli kynja og að hver einstaklingur, nemandi eða starfsmaður, verði metinn á eigin forsendum óháð kyngervi. Lögð er áhersla á að skólustarfið taki mið af viðhorfum jafnréttis og stuðla skal að jákvæðu viðhorfi til allra starfa. Einnig er lögð áhersla á margbreytileika kynja og kyngervis og að unnið verði gegn hefðbundnum staðalímyndum eða kynímyndum.



Skólinn, starfsmenn hans og nemendur, munu leitast við að vera til fyrirmyndar á sviðum jafnréttis og vinna gegn fordómum í hvaða mynd sem þeir birtast. Jöfn réttindi eru mannréttindi og snúa ekki eingöngu að hlutverkum karla og kvenna heldur fjallar jafnréttishugtakið um jöfn tækifæri allra óháð kyngervi og öðru atgervi til gæða lífsins, til þess að láta skoðanir sínar í ljós og til að nýta eigin hæfileika, reynslu og þekkingu.

### **Nemendur**

Í lögum um grunnskóla er sérstaklega kveðið á um að veita skuli fræðslu um jafnréttismál meðal annars með því að búa bæði kynin undir virka þátttöku í samfélaginu, fjölskyldulífi og atvinnulífi. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans og daglegri umgengni við nemendur að þeim sé ekki mismunað og komið til móts við alla nemendur óháð kynferði, kynhneigð, aldurs, útlits, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja í skólastarfinu. Nemendur eiga ekki að þurfa að þola neina áreitni sem er niðurlægjandi fyrir annað eða bæði kynin.

Styrkja þarf sjálfsmynd nemenda og vinna gegn stöðluðum kynímyndum og vinna þannig gegn hefðbundnum hugmyndum um karla- og kvennastörf.

Mikilvægt er að veita nemendum hvatningu til að rækta sérkenni sín og jákvæð samskipti.

Í öllu skólastarfi þarf að gæta þess að jafnræði sé milli kynja til áhrifa og þátttöku nemenda og jafna hlut nemenda við hvert tækifæri þegar þeir koma fram fyrir hönd skólans.

### **Nám og kennsla**

Starfshættir í Grunnskólanum á Ísafirði eiga að stuðla að framförum í samfélaginu. Stefnt er að þróa leiðir og stuðla að góðum náms og kennsluháttum í átt að bættum námsárangri og taka mið af báðum kynjum.

Í skólanum er áhersla á fjölbreytta námshætti, að verkefni séu fjölbreytt og að nemendur sjái tilgang með þeim.

Skoða skal með tilliti til jafnréttis námsgreinar eins og raungreinar, heimilisfræði og íþróttir og vinna gegn ríkjandi kynímyndum. Efla þarf frumkvæði og nýsköpun sem hefur jafnrétti og mannréttindi að leiðarljósi.

Stefnt er að því að fletta jafnréttisfræðslu inn í lífsleikni með ýmsum verkefnum sem geta komið til móts við mismunandi þarfir nemenda. Einnig skal marka stefnu í kennslu um lífsleikni og varnir gegn fordómum. Gæta skal þess að áætlanir skólans til að vinna gegn einelti og til að takast á við áföll taki mið af þörfum einstaklinga.

Þegar kemur að námsmati þarf að hafa sérstaklega í huga að ekki sé ósamræmi í orðavali og vitnisburði eftir því um hvort kynið er að ræða. Einnig þurfa starfsmenn að gæta að orðræðunni þegar talað er við kynin.

Kennarar skulu skoða og meta námsefni út frá jafnréttissjónarmiðum. Markvisst skal unnið gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja og lögð áhersla á að námsefni lýsi alltaf fjölbreytileika mannlífsins ef því verður við komið. Mikilvægt er að nota námsefni sem vinnur gegn fordómum og hefur mannréttindi allra hópa að leiðarljósi. Stefnt er að því að í skólanum sé ekki notað námsefni sem mismunar kynjum.

Efla þarf getu nemenda til að greina á milli ólíkra texta og auka meðvitund um orðaval. Allir nemendur eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri og virðingu skal bera fyrir ólíkum skoðunum.

### **Starfsmenn**

Þess skal gætt í öllu starfi skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmalaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli í orði eða verki.

### **Mannaráðningar**

Í starfsauglýsingum verði vitnað til jafnréttisáætlunar. Við nýráðningar verði leitast við að öðru jöfnu að jafna kynjahlutfallið. Skal það kyn sem er í minnihluta í starfi því sem auglýst er eftir að öðru jöfnu ganga fyrir ef um jafnhæfa einstaklinga er að ræða sem uppfylla skilyrði til starfsins. Í auglýsingum um störf hjá stofnuninni skal hvetja til þess að það kyn sem er í minnihluta í viðkomandi starfsgrein sækji um starfið.

### **Starfsþróun og símenntun**

Starfsþróun og símenntun sé aðgengileg öllum starfsmönnum. Starfsmenn fái fræðslu um nýjungar á sviði jafnréttismála, taki þátt í umræðu og fái tækifæri til að kynna sér rannsóknir og skóla sem náð hafa árangri.

### **Samræming starfs og einkalífs**

Reynt er að koma til móts við starfsmenn um sveigjanleika í störfum þar sem kostur er þannig að bæði karlar og konur geti samræmt sem best starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Gæta skal jafnræðis hvað varðar ábyrgð og þátttöku starfsmanna í starfshópum. Möguleikar til tekjuöflunar skulu vera jafnir. Allir starfsmenn eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri og virðing skal borin fyrir ólíkum skoðunum. Huga skal að viðhorfum til þeirra karla sem í skólanum vinna og viðhorfum þeirra sjálfra til vinnustaðarins og stöðu sinnar innan stofnunarinnar. Nauðsynlegar ráðstafanir skulu gerðar til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.

### **Kynferðisleg áreitni og einelti**

Kynferðisleg áreitni og einelti eiga ekki að líðast í Grunnskólanum á Ísafirði. Með kynferðislegri áreitni er átt við hegðun sem er ósanngjörn og eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður, hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess eða þeirra sem fyrir henni verða og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Ef áreitni á sér stað er Vinnueftirlitið með sérstaka viðbragðsáætlun varðandi einelti á vinnustað og er kynferðisleg áreitni þar með talin. Einnig hefur Ísafjarðarbær sett sér viðbragðsáætlun gegn einelti og áreitni. Alvarleg eða endurtekin áreitni getur varðað fyrirvaralausán brottrekstur geranda úr starfi.

Að sama skapi er einelti alvarlegt mein sem þarf að vinna á um leið og upp um það kemst. Einelti telst vera neikvætt og illgirnislegt atferli sem felur í sér endurtekið áreiti og/eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt. Andlegt ofbeldi felst m.a. í stríðni, útilokun, hótunum, höfnun. Einnig þegar einhver segir ósatt eða dreifir upplognum rógi um hann/hana eða sendir kvikindislega miða, sms eða skilaboð á netinu og reynir að fá aðra nemendur til að kunna illa við hann/hana. Líkamlegt einelti getur verið barsmiðar, spörk, hrindingar eða meiðingar af öðru tagi. Eineltinu er stýrt af einstaklingi eða hópi, beinist að öðrum og stendur í nokkurn tíma. Slík samskipti einkennast af ójafnvægi aflsmunar eða annars valds.

Einelti getur haft ólíkar birtingarmyndir hjá kynjunum og þurfa starfsmenn skóla að vera meðvitaðir um það og jafn vel vakandi bæði fyrir duldu einelti eins og stundum kemur fram í stúlknaþópum og meira afgerandi einelti sem er algengara í drengjahópum. Hvetja skal alla nemendur til að setja sér skýr mörk og virða skýr mörk annarra”

### **Kynning á jafnréttisáætlun Grunnskólans á Ísafirði**

Jafnréttisáætlunin verði kynnt fyrir starfsmönnum skólans í upphafi skólaárs og send jafnréttisnefnd sveitafélagsins, fræðslunefnd og sviðstjóra skólasviðs þegar hún tekur gildi. Jafnframt verður hún kynnt í nærsamfélaginu með hjálp fréttamiðla. Í reglulegu mati á starfi skólans og í starfsviðtölum þarf að kanna viðhorf til jafnréttis og stöðu jafnréttismála á vinnustaðnum. Til að fá fram athugasemdir og ábendingar um áætlun skólans fer fram kynning og umræða um áætlunina á almennum starfsmannafundi og í skólaráði. Einnig verður hún birt á heimasíðu skólans sem hluti af starfsáætlun.

### **Endurskoðun**

Áætlunin er til þriggja ára og skal endurskoðun fara fram vorið 2017.

## **5. Sérstaða skólans**

### **Þorablót**

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

### **Árshátíð**

Árshátíð nemenda er haldin í mars. Umsjónarkennarar sjá um árshátíðardagskrá bekkjanna og tæknimenn eru úr röðum unglinganna. Yfirskrift árshátíðanna er mismunandi frá ári til árs og er það ákvörðun hvers bekkjar hvernig unnið er með viðfangsefnið og er það gert með margvíslegum hætti. Sýningarnar eru fimm talsins, tvær sýningar á miðvikudegi, seinniparts- og kvöldsýning. Þrjár sýningar verða á fimmtudegi, ein sýning kl. 9:00 þar sem 1.-4. bekkur kemur fram og áhorfendur eru tveir elstu árgangar leikskólanna. Önnur sýningin verður seinnipart og sú þriðja að kvöldi. Hver skemmtun stendur í 1 til 1 ½ klukkustund. Foreldrum og gestum er boðið að koma á skemmtun sinna barna. Nemendur í 7. bekk, ásamt kennurum sínum halda utan um sýningarnar, eru kynnar, dyraveiðir, upplýsingafulltrúar og fleira. Aðgangseyrir rennur óskiptur í ferðasjóð vegna rútuferðar í skólabúðir næstkomandi 7. bekkjar.

### **Fjallgöngur**

Á haustin fara allir árgangar skólans í skipulagðar fjallgöngur. Þær eru skipulagðar með það í huga að þegar nemendur ljúka 10. bekk hafi þeir gengið öll helstu fjöll í nágrenni bæjarins. Með þessu er bæði verið að vinna að almennri þekkingu nemenda á umhverfi sínu og efla félagsþroska þeirra og færni til að takast á við óvæntar aðstæður.

### **Deshátíðin**

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

### **Leikjadagur**

Íþróttakennarar sjá um leikjadag fyrir 5.-10. bekk í lok skólaársins.

### **Íþróttahátíð**

Grunnskóli Bolungarvíkur býður unglिंगastigum grunnskólanna á Vestfjörðum til íþróttahátíðar í október. Þar er keppt í ýmsum greinum og lýkur hátíðinni með dansleik.

### **Samsöngur**

Samsöngur er í skólanum fyrir 1.-6. bekk. Hópnúm er tvískipt, 1.-3. bekkur og 4.-6. bekkur. Sungið er einu sinni í viku. Gert er ráð fyrir að samsöngurinn verði í dansstofunni.

### **Uppbyggingarstefnan**

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

### **Skýru mörkin**

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

### **Bekkjarfundir**

Bekkjarfundir eru haldnir í hverjum árgangi/bekkjardeild eftir ákveðinni forskrift. Þar ræða nemendur samskiptamál og leita leiða til að leysa þau með hliðsjón af bekkjarsáttmálum og skólasáttmálanum. Tilgangur með bekkjarfundum er meðal annars að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti, kenna þeim lýðræðislega samræðu og að hlusta hver á annan.

### **Frístund**

Hlé er gert milli 11 og 12 á hverjum degi og sækja nemendur ýmsar tómtstundir á þessum tíma, svo sem íþróttir, tónlistartíma, útileiki, föndur og ýmislegt fleira. Um er að ræða í samstarfsverkefni Héraðssambands Vestfjarða, Tónlistarskóla Ísafjarðar, Grunnskólans á Ísafirði og Dægradvalar.

### **Val á miðstigi**

Nemendur á miðstigi geta valið sér viðfangsefni tvisvar í viku, annað skiptið eru tvær kennslustundir og hitt skiptið ein kennslustund. Árgöngum á miðstiginu er blandað saman í þessum viðfangsefnum og eru þau annars vegar í 9 vikna námskeiðum eða allan veturinn. Það er ýmislegt í boði, svo sem íþróttir, útivist, tónlist, skák, fablab, myndmennt, leður og roð.

### **Vinaliðaverkefni**

Vinaliðaverkefnið snýst um það að setja upp leikstöðvar í frímínútunum hjá 4. - 7. bekk og stjórna vinaliðar því að allt fari vel fram á hverri stöð.

## **6. Starfsfólk**

### **Skólastjóri**

Er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann sér um rekstur og fjármál skólans. Hann ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum.

### **Aðstoðarskólastjóri**

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

### **Deildarstjóri**

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

### **Náms- og starfsráðgjafi**

Námsráðgjafinn vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur skólans og umsjónarkennara að því að standa vörð um velferð nemenda. Hann er einnig í samstarfi við annað starfsfólk skólans, skólasálfræðing og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda.

### **Ritari**

Skólaritari sinnir símsvörun og veikindaskráningum nemenda og miðar starf hans fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra er leita til skólans.

### **Kennarar**

Kennarar sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Þeir sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi. Þeir fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Kennarar funda með foreldrum/forráðamönnum og meta og skrá námsfrömu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

*Umsjónarkennarar:* Fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Þeir eru tengiliðir skólans við heimilin. Umsjónarkennarar vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um nemendur sína.

*Sérgreinakennarar:* List- og verkgreinakennarar og íþróttakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra upplýsingum eftir því sem við á.

### **Proskapjálfi**

Proskapjálfi kemur að vinnu nemenda með sérþarfi, bæði í einstaklingsþjálfun og í námsveri.

### **Fagstjórar námsgreina**

Markmið með starfi fagstjóra er að viðkomandi hafi umsjón með tiltekinni námsgrein einn eða í samvinnu við aðra.

### **Bókasafnsfræðingur**

Bókasafnsfræðingur sér um miðlun og ráðgjöf til kennara og nemenda á kennsluefni úr skólasafni í tengslum við skipulag verkefna og kennslu. Hann veitir ráðgjöf við upplýsingaleit í bókum og tölvum, mynd- og hljóðrituðu efni í tengslum við verkefnavinnu og almenna upplýsingaleit. Einnig veitir hann nemendum ráðgjöf um val á lestrarefni.

### **Stuðningsfulltrúar**

Stuðningsfulltrúar starfa oftast innan bekkja undir verkstjórn kennara og deildarstjóra. Verkefnin sem stuðningsfulltrúum eru falin geta því verið mismunandi og fer það eftir eðli verkefna og aðstæðna.

### **Húsvörður**

Húsvörður sér um fasteignir og búnað í skólanum. Hann beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á. Húsvörður sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla og hefur eftirlit með gæðum ræstingar. Hann er verkstjóri skólaliða og ber ábyrgð á skráningu vinnutíma þeirra gagnvart skólustjóra.

### **Skólaliðar**

Skólaliðar sjá um gæslu á tilteknum svæðum innan- og utanhúss, ræsta tiltekin svæði í skólanum og aðstoða við framkvæmd skólahalds á ýmsan máta.

### **Trúnaðarmenn**

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

### **Öryggistrúnaðarmenn**

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

### **Móttaka nýrra starfsmanna**

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Jafnframt fær það í hendur starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Við starfsbyrjun er starfsmönnum kynnt starfsmannahandbókin og annað það sem fylgir starfinu. Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti og í apríl ár hvert. Á haustfundi kynna skólustjórnendur því húsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar skólann og störf þeirra. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta

kennsluárið. Á vofundi er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um mögulegar umbætur í skólastarfinu.

## Starfsmannaskrá

Agnes Karlsdóttir	Umsjónarkennari
Alma Björk Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi
Arna Sæmundsdóttir	Grunnskólakennari
Atli Freyr Rúnarsson	Grunnskólakennari
Auður Yngvadóttir	Umsjónarkennari
Álfheiður Elín Bjarnadóttir	Stuðningsfulltrúi
Árni Heiðar Ívarsson	Grunnskólakennari
Árný Einarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Árný Hallfríður Herbertsdóttir	Umsjónarkennari
Berglind Árnadóttir	Sérkennari
Bergljót Halldórsdóttir	Umsjónarkennari
Bryndís Bjarnason	Umsjónarkennari
Daníel Þór Midgley	Stuðningsfulltrúi
Eiríkur Gísli Johansson	Matráður
Elín Þóra Friðfinnsdóttir	Grunnskólakennari
Elísabet Una Jónsdóttir	Aðstoðarmatráður
Erna Sigrún Jónsdóttir	Umsjónarkennari
Fríða Rúnarsdóttir	Grunnskólakennari
Guðbjörg Halla Magnadóttir	Deildarstjóri
Guðbjörg Jónsdóttir	Skólaliði
Guðfinna B Guðmundsdóttir	Skólaliði
Guðlaug Jónsdóttir	Grunnskólakennari
Guðlaugur Viðar Valdimarsson	Grunnskólakennari
Guðný Stefanía Stefánsdóttir	Grunnskólakennari
Guðríður Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Heiða Dögg Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Helga Elísabet Aðalsteinsdóttir	Umsjónarkennari
Helga Björt Möller	Sérkennari
Henný Þrastardóttir	Hjúkrunarfræðingur
Helga Sigfríður Snorradóttir	Aðstoðarskólastjóri
Herdís Magnea Hübner	Grunnskólakennari
Hermann Alfreð Hákonarson	Húsvörður
Hlíf Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari
Jóhanna Ása Einarsdóttir	Grunnskólakennari
Jón Hálfván Pétursson	Grunnskólakennari
Jón Heimir Hreinsson	Umsjónarkennari
Jóna Björk Brynjarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Karlotta Dúfa Markan	Stuðningsfulltrúi
Katrín Björnsdóttir	Umsjónarkennari
Kristín Berglind Oddsdóttir	Umsjónarkennari
Kristín Ólafsdóttir	Umsjónarkennari

Magnúsína L Harðardóttir	Sérkennari
María Friðgerður Lárusdóttir	Umsjónarkennari
Monica Mackintosh	Umsjónarkennari
Ólöf Dómhildur Jóhannsdóttir	Leiðbeinandi
Ragnhildur Inga Sveinsdóttir	Skólaliði
Rannveig Halldórsdóttir	Bókasafnsfræðingur
Sigurrós Eva Friðþjófsdóttir	Danskennari
Sigbór Snorrason	Skólaliði
Svanfríður Arnórsdóttir	Skólaritari
Sveinfríður Olga Veturliðadóttir	Skólastjóri
Teresa Maria Richter	Skólaliði

## 7. Nemendur

### Sáttmáli og skýr mörk

Hvarvetna gilda ákveðnar leikreglur sem öllum ber að fara eftir. Um er að ræða reglur sem settar eru í þeim tilgangi að jafna aðstöðu og til að samskipti og starfsemi gangi eðlilega og árekstralaust fyrir sig.

Í grunnskólalögunum segir m.a. um skólareglur í 41. grein: „*Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks í öllu því er skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisvenjum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.*“

Í skólanum gilda ákveðin viðmið um samskipti sem öllum ber að fara eftir. Þessi viðmið gilda alls staðar þar sem kennsla fer fram, á skólalóð og í öllum ferðum sem farnar eru á vegum skólans.

Í Grunnskólanum á Ísafirði höfum við gert með okkur sáttmála um samskipti sem kemur í stað formlegra skólareglna. Við höfum einnig skilgreint ákveðin mörk í samskiptum sem við viljum standa vörð um. Sáttmálinn og skýru mörkin eru birt í Skólahandbók skólans sem gefinn er út í upphafi hvers skólaárs. Umsjónarkennarar kynna þessi atriði fyrir nemendum og fyrir foreldrum og forráðamönnum á haustfundum.

Umsjónarkennarar gera bekkjarsáttmála um samskipti í samvinnu við nemendur sína. Mikilvægt er að allir sem koma að starfi með börnunum viti til hvers er ætlast og því þarf að kynna samskiptareglurnar fyrir foreldrum.

Eðli máls samkvæmt er ekki hægt að sjá fyrir allt sem upp kann að koma í skólastarfinu. Í slíkum tilvikum metur starfsfólk hvernig brugðist skal við aðstæðum.

### Við óskum eftir að samskipti í skólanum einkennist af:

**Virðingu:** Í skólanum okkar ríkir virðing fyrir eigum, skoðunum og sérstöðu hvers og eins.

**Samhug:** Í skólanum okkar ríkir gleði og vellíðan. Við finnum samstöðu og traust, hjálpumst að og erum örugg.

**Menntun:** Í skólanum okkar ríkir vinnugleði, nýsköpun, gagnrýnin hugsun og virk uppbygging. Við höfum metnað, sköpunargleði, ábyrgð og kraft til að gera okkar besta.



**Öryggi:** Skólinn á að vera öruggur staður þar sem öllum á að líða vel.

- Til þess að tryggja öryggi allra í skólanum eru hjól, hjólabretti, línuskautar o.þ.h aðeins leyfð á ákveðnum svæðum á skólalóð á skólatíma vegna slyshættu.
- Neysla sælgætis og gosdrykkja stangast á við hugmyndir um heilsusamlega lífshætti og er því aðeins leyfð við sérstök tækifæri í skólanum.

**Kurteisi og tillitsemi:** Mikilvægt er að temja sér trúðmannlega framkomu jafnt í orði sem í verki. Við umgöngumst aðra eins og við viljum að þeir komi fram við okkur.

**Snyrtimennsku og stundvísi:** Við göngum vel og snyrtilega um húsnæði skólans og skólalóðina, okkur líður öllum betur í snyrtilegu umhverfi. Stundvísi er góður kostur sem auðveldar samvinnu allra í skólanum, því er mikilvægt að við leggjum okkur öll fram um að mæta á réttum tíma.

### **Mistök í samskiptum eða umgengni**

Ef nemendum verða á mistök í samskiptum eða umgengni viljum við reyna að hjálpa þeim að leysa málin á uppbyggilegan hátt, þannig að þeir bæti fyrir þann skaða sem þeir hafa valdið. Við leggjum áherslu á að við það læri nemendur betri leiðir í framkomu og samskiptum við aðra.

### **Skýr mörk**

Starfsfólk skólans hefur skilgreint ákveðin mörk sem eiga að stuðla að auknu öryggi í skólanum og líta svona út:

*Í skólanum okkar eiga allir að vera öruggir, hafa vinnufrið, njóta virðingar og vera lausir við:*

- ofbeldi
- vopn
- fíkniefni
- ógnanir, ögranir og hótanir
- meðvitada truflun á skólastarfi
- skemmdarverk og þjófnaði
- mismunun vegna uppruna eða litarhattar

*Það er sameiginlegt verkefni okkar allra að sjá til þess að svo sé.*

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

Ef nemandi verður á að fara yfir þessi mörk er honum vísað til skólastjórnanda sem fer yfir málsatvik með honum. Foreldrar/forráðamenn eru ávallt upplýstir um málið. Nemandinn fær tækifæri til að leiðrétta mistökin á uppbyggilegan hátt og skólastjórnandi gengur formlega frá málinu.

Nemandi sem fer yfir skýr mörk skólans í ferð á vegum hans eða óhlýðnast fararstjórum getur átt á hættu að verða sendur heim á kostnað foreldra.

Kennarar skulu ávallt skrá atvik sem upp koma, vandamál, lausnir og fundi, í dagbók. Þetta er nauðsynlegt vegna síðari tíma.

### **Agabrot – brottvísun úr skóla**

Ef allt um þrýtur og nemandi lætur sér ekki segjast má vísa nemandan um stundarsakir úr skóla á meðan reynt er að finna lausn á máli hans. Takist ekki að leysa vanda nemandans innan

skólans á viku er málinu vísað til fræðslunefndar. Stuðst er við Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins nr. 1040/2011.

## Verklagsreglur um skólasókn

Samkvæmt grunnskólalögum er skólaskylda í landinu. Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Foreldrar bera einnig ábyrgð á námi barna sinna og skólagöngu þeirra. Ef nemandi þarf að fá leyfi úr skóla skulu foreldrar sækja um það til skólans. Ef um er að ræða lengra leyfi en tvo daga skal skila inn skriflegri umsókn um leyfið. Foreldrar bera ábyrgð á að nemendur vinni þau verkefni sem eru á vinnuáætlun á leyfistíma þeirra.

Ef nemandi mætir of seint eða er fjarverandi í tíma er það skráð í *mentor*. Foreldrar hafa aðgang að skráningum barna sinna og ber að fylgjast með stundvísi þeirra.

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

Á hvorri önn verður gefin einkunn fyrir skólasókn

Skólasóknareinkunn byggir á eftirfarandi punktakerfi:

Punktar	Einkunn
0-3	A
4-18	B
19-35	C
36-	D

Telja skal leyfi til skólasóknareinkunnar. 3 dagar á hvorri önn gefa ekki punkta en hver dagur umfram það gefur 1 punkt. Ef nemendur eru valdir til þátttöku í landsliði eða öðrum viðburðum á landsvísu geta þeir fengið leyfi án punkta.

Nemendur sem hafa verið xxxxx marga daga frá skóla vegna veikinda getur ekki fengið A í skólasóknareinkunn.

Umsjónarkennarar senda ástundun heim vikulega. Kennarar skulu skrá í dagbók nemenda ef þeir hafa samband heim eða halda fundi vegna ástundunar. Fari punktar vegna seinkomu eða fjarvista yfir ákveðinn fjölda er gripið til eftirfarandi aðgerða:

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

**20 punktar:** Umsjónarkennari fundar með nemanda, forráðamanni og stjórnanda þar sem leitað er leiða til að bæta ástandið.

**30 punktar:** Umsjónarkennari fundar með nemanda og forráðamanni hans þar sem leitað er leiða til að bæta ástandið. Aðstoðarskólustjóri/deildarstjóri mætir á fundinn ásamt fulltrúa barnaverndar.

**40 punktar:** Máli nemanda vísað til nemendaverndarráðs og áfram til barnaverndarnefndar. Eftir að máli hefur verið vísað til nefndarinnar vegna slakrar skólasóknar skal Umsjónarkennari fylgjast með mætingum og senda starfsmanni barnaverndar vikulega yfirlit yfir mætingarnar.

Nemandi sem hefur sótt um punktaafskrift getur ekki fengið hærra en B í skólasókn.

Ef fjarvera nemenda vegna veikinda fer yfir 15% skóladaga, getur nemandi ekki fengið A í skólasóknareinkunn.

## Kennslu- og vikuáætlanir

Allir kennarar skólans vinna kennsluáætlanir fyrir hvora önn. Í kennsluáætlun þarf m.a. að koma fram námsefni, yfirferð þess í vikum eða tímabilum, þemaverkefni og sérstakar áherslur. Þar á einnig að koma fram námsmat s.s. skimarnir, kannanir, próf og sjálfsmat nemenda. Vikuáætlanir 1.-7.bekkjara eru sendar heim með heimavinnuáætlun nemenda einu sinni í viku. Í 8.-10. bekk gilda kennsluáætlanir fyrir hverja önn. Engar vikuáætlanir eru gerðar heldur er sett fyrir í samræmi við kennsluáætlanir. Í nokkrum bekkjum eða námshópum vinna nemendur sínar eigin vikuáætlanir í samráði við kennara og foreldra. Kannanir og verkefnaskil eru skráð í mentor með góðum fyrirvara.

## Val nemenda í 8.-10. bekk

Í Grunnskólanum á Ísafirði er lögð áhersla á að gefa nemendum kost á fjölbreyttum valgreinum í efri bekkjum grunnskólans. Nemendur fá einnig metið tónlistarnám, íþróttaiðkun og ýmislegt annað tólmundastarf.

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

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

## Val nemenda í 5.-7.bekki

Í vetur eru valtímar hjá 5.-7. bekk þar sem margskonar hreyfing, verk- og listgreinar eru í boði. Alls er um að ræða þrjár stundir á viku og hver nemandi fer í átta viðfangsefni eftir áhugasviði.

## Námsmat og vitnisburðarkerfi

Hér fyrir neðan er tilhögun námsmats eins og hún var síðastliðið skólaár. Næsta vetur verður námsmat skólans fært til þess horfs sem sett er af Menntamálastofnun.

Meginmarkmið námsmats er að afla upplýsinga um stöðu nemenda til að örva þá og hvetja. Ennfremur er það til að upplýsa foreldra, kennara og starfsfólk um framfarir nemenda og námsstöðu. Matið miðar einnig að því að afla með sem öruggustum hætti vitneskju um stöðu einstakra hópa og árganga og hvernig þeim gengur að ná settum markmiðum samkvæmt námskrá. Námsmatið auðveldar þannig starfsfólki og foreldrum að styrkja nemandann í námi og starfi. Námsmat er að mestu framkvæmt af kennurum skólans en jafnframt er lögð áhersla á þátttöku eldri nemenda í mati.

Námsmat í Grunnskólanum á Ísafirði er nátengt þeim gildum sem starfsfólk skólans hefur valið að hafa að leiðarljósi í skólastarfinu. Þannig fá nemendur við annalok tvískiptan vitnisburð í öllum námsgreinum þar sem bæði er lagt mat á framfarir og árangur í einstökum greinum og grunnþætti menntunar sem tengdir hafa verið við þau gildi sem unnið er með í skólanum. Útbúnar hafa verið skilgreiningar á því hvernig færni í grunnþáttum er metin og hvernig árangur á námssviði er útskýrður með bókstöfum og er hvorutveggja skýrt hér að neðan.

Vitnisburður fyrir færni á námssviði er skýrður með eftirfarandi hætti.

Tölur	Orð	Bókstafir	Prósentur	Umsagnir, ef vill
10	Mjög gott	A	90-100	
9				
8	Gott	B	70-89	
7				
6	Sæmilegt	C	50-69	
5				
4	Ábótavant	D	< 49	
3				
2				
1				

Einkunn fyrir færni á tilteknum námssviðum mun verða samsett með hefðbundnum hætti af vinnubókum, verkefnavinnu og prófum. Skipting milli þessara þátta er ekki samræmd milli námsgreina enda greinarnar ólíkar og samskonar vinnulag ekki viðeigandi í öllum greinum eða árgöngum. Skiptingin kemur fram í kennsluáætlunum greinanna.

Vitnisburður fyrir færni í grunnþáttum menntunar er skýrður með eftirfarandi hætti.

A= Gerir sitt besta B= Leggur sig vel fram C=Leggur sig þokka lega fram D= Leggur sig lítið fram	Virðing	Samhugur	Menntun	Ábyrgð
1. – 4. bekkur	- virðing fyrir umhverfi og viðfangsefnum - kurteis og fer eftir fyrirmælum - tekur leiðsögn	- tillitssemi - jákvæðni - virkni í samstarfi	- tekst á við viðfangsefni á skapandi hátt - hæfni til að tjá og miðla þekkingu sinni, tilfinningum og skoðunum	- sjálfstæði í vinnubrögðum - metnaður og vinnusemi
5. – 7. bekkur	- virðing fyrir umhverfi og viðfangsefnum - kurteis og fer eftir fyrirmælum - tekur leiðsögn	- tillitssemi - jákvæðni - virkni í samstarfi	- leggur gagnrýnið mat á vinnubrögð og frammistöðu - hæfni til að tjá og miðla þekkingu sinni, tilfinningum og skoðunum - skapandi og gagnrýnin hugsun, frumkvæði, þekkingar- og lausnaleit	- sjálfstæði í vinnubrögðum - setur sér raunhæf markmið - metnaður og þrautseigja - vinnusemi
8. – 10. bekkur	- virðing fyrir umhverfi og viðfangsefnum - kurteis og fer eftir fyrirmælum - tekur leiðsögn	- tillitssemi - jákvæðni - virkni í samstarfi	- leggur gagnrýnið mat á vinnubrögð og frammistöðu - hæfni til að tjá og miðla þekkingu sinni, tilfinningum og skoðunum - skapandi og gagnrýnin hugsun, frumkvæði,	- sjálfstæði í vinnubrögðum - setur sér raunhæf markmið - metnaður og þrautseigja - vinnusemi

			þekkingar- og lausnaleit	
--	--	--	--------------------------	--

## 10. bekkur

Nemendur 10.bekkar fá skólaeinkunnir í tölustöfum á vorönn samkvæmt fyrirmælum Mennta- og menningarmálaráðuneytis. Þessar einkunnir fylgja nemendum í framhaldsskóla.

### Stjörnumerkt próf/ aðlagð námsefni

Þeir nemendur sem víkja verulega frá almennri námskrá fá aðlagða námskrá/ einstaklingsnámskrá og stjörnumerkt próf og einkunnir.

Þegar námsmat viku frá því sem almennt gerist í námsgreininni þá á einkunn að vera stjörnumerkt:

- Þegar námsefni er annað en hópurinn vinnur með.
- Þegar námsefni er aðlagð að getu nemenda.
- Þegar prófað er úr hluta þess efnis sem hópurinn vinnur með og gefin lokaeinkunn.
- Þegar vinnubækur eru metnar út frá öðrum forsendum en annarra nemenda.
- Þegar námsmat er annað þó efnið sem unnið hefur verið með er það sama.

Ekki er um aðlagð námsefni að ræða þegar próf er lesið fyrir nemanda og/eða kennari tekur að sér að skrifa svör nemanda.

### Leyfi á prófadögum

Ef nemandi er í leyfi þegar próf er lagt fyrir þá er meginreglan sú að prófið er ekki lagt fyrir nemandann. Kennari gefur þá einkunn sem miðast við ástundun og verkefnavinnu. Aukin áhersla er nú lögð á svokallað símat, þá er dregið úr formlegum prófum og vægi vinnu og verkefna aukið að sama skapi.

### Samræmd könnunarpróf

Samræmd könnunarpróf eru allajafna lögð fyrir í þremur árgöngum, 4., 7., og 10.bekk. Nú verður breyting á og verður prófað í 9. bekk í mars. Nemendur í 10. bekk munu einnig þreyta prófin. Könnunarpróf í íslensku og stærðfræði eru lögð fyrir í 4. og 7. bekk. Prófin í öllum þessum árgöngum verða rafræn. Þeim er ætlað að mæla kunnáttu og færni nemenda miðað við jafnaldra þeirra. Niðurstöður þessara kannana eru upplýsandi fyrir nemendur, foreldra og kennara og á þeim er hægt að byggja áframhaldandi nám. Samræmd könnunarpróf skólaárið 2016-2017 í 4. Bekk verða 22 og 23. September og í 7. bekk 29. og 30.september.

Í 9. bekk taka nemendur samræmd könnunarpróf í þremur greinum: íslensku, stærðfræði og ensku. Reglur um samræmd próf og inntökuskilyrði framhaldsskólanna eru kynntar nemendum í 9. bekk og foreldrum þeirra að vori. Samræmd könnunarpróf í 9. bekk skólaárið 2016-2017 verða haldin dagana 7. mars, íslenska, 8.mars. enska og 9. mars, stærðfræði. Að þessu sinni munu nemendur í 10. bekk einnig taka prófin.

### Nemendaráð

Nemendum grunnskóla er heimilt að stofna nemendaráð sem vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra. Nemendaráð skal setja sér starfsreglur. Nemendaráð er starfrækt í GÍ og er kosið af nemendum unglingadeildar. Það skipuleggur félagsstarfið í 8.-10. bekk í samvinnu við starfsmenn í félagsmiðstöðinni Djúpið, sem starfrækt er í kjallara sundhallarinnar.

Það stendur fyrir ýmsum skemmtunum og uppákomum á „opnu húsi“ á böllum og öðrum samkomum. Aukin áhersla verður á þátttöku nemendaráðs í mótun skólabrags og við skipulagningu viðburða í skólanum. Lög nemendaráðsins er að finna á heimasíðu skólans.

## Námsver

Námsver verður áfram starfrækt með svipuðu sniði og síðastliðan tvo vetur. Markmiðið með námsverinu er að koma betur til móts við nemendur með sérþarfir og sníða stuðningsúrræðin að þörfum hvers og eins. Sumir nemendur fá mikla aðstoð frá námsveri og halda starfsmenn versins utan um nám þeirra og kennslan fer fram ýmist í námsveri eða námshópum viðkomandi. Um annan hóp nemenda taka starfsmenn námsvers og umsjónarkennarar saman ákvarðanir um hvernig skal skipuleggja námið og ákveði í sameiningu hver beri ábyrgð á hverju. Nemendur hafi val um hvar þeir vinna verkin, en það sé ákveðið fyrir fram og í samráði við kennara.

Enn aðrir nemendur eru á ábyrgð umsjónarkennara og þeirra kennara sem kenna viðkomandi. Bæði kennarar og nemendur geti sótt stuðning og ráðgjöf til námsvers eftir aðstæðum hverju sinni. Þar er hægt að fá ráðgjöf varðandi námsefni, vinnulag og hegðunarmótun. Skipulag og ábyrgð námsvers er í höndum Berglindar Árnadóttur sérkennara og Helgu Bjartar Möller sérkennara.

## 8. Stoðþjónusta

### Skóla- og tómstundasvið

Skóla- og tómstundasvið veitir grunnskólum og leikskólum sérfræðiaðstoð og ráðgjöf. Forstöðumaður, sérkennsluráðgjafi og skólasálfræðingar sinna ráðgjöf við grunnskóla og leikskólana. Þjónustan felst m.a. í að ráðgjafar athugi og greini börn sem eiga í hegðunar-, náms- eða félagslegum erfiðleikum og koma með tillögur að úrræðum, auk reglulegs endurmats á stöðu barnsins eftir því sem þörf er á.

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

### Skólaheilsugæsla

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

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

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

## **Reglubundnar skoðanir og bólusetningar**

- 1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni.  
Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).
- 9. bekkur** Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.  
Mældur blóðþrýstingur.  
Bólusettt gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (tvær sprautur).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

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

## **Fræðsla, heilbrigðishvatning og forvarnir**

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

## **Tannvernd**

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

## **Svefn, nesti og skjólfatnaður**

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

## **Slys og veikindi**

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

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

## **Lyfjagjafir**

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

## Lús

Lúsin kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því er mikilvægt að foreldrar kemberi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega ef lús kemur upp. Ef send er heim beiðni um að foreldrar kemberi hár barna sinna er mjög mikilvægt að sinna því strax.

## Móttaka nýrra nemenda

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

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

## Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við Grunnskólann á Ísafirði samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008. Hlutverk nemendaverndarráðs er að stuðla að bættri líðan nemenda í skólanum. Einnig að leita leiða fyrir þá nemendur sem erfitt eiga uppdráttar námslega, félagslega, andlega, líkamlega eða hegðunarlega.

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

## Námsráðgjöf

Námsráðgjafinn vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur skólans og umsjónarkennara að því að standa vörð um velferð nemenda. Nemendur og foreldrar geta leitað beint til námsráðgjafans. Einnig geta kennarar og stjórnendur skólans vísað málum til hans. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Hægt er að panta tíma eða koma boðum til námsráðgjafans með skilaboðum eða netpósti.

### Helstu verkefni námsráðgjafans eru:

- Persónuleg ráðgjöf og stuðningur við nemendur. Leiðbeiningar í námstækni og skipulögðum vinnubrögðum.
- Ráðgjöf til nemenda um náms- og starfsval.
- Að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.

Að sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við starfsmenn skóla s.s. ýmsum forvörnum í sambandi við óæskileg hegðun, vímuefni, einelti og ofbeldi.

## Grunur um einelti – tilkynningar og úrvinnsluferli

Einelti, í hvaða mynd sem það er, líðst ekki í Grunnskólanum á Ísafirði. Allra leiða verður leitað til að fyrirbyggja einelti og til að leysa þau mál sem upp koma. Ávallt skal gæta trúnaðar í meðferð eineltismála. Mikilvægt er að allir sem hafa grun eða vitneskju um eineltismál tilkynni það strax til skólans. Á heimasíðu skólans má finna eyðublað, til að láta vita af einelti. Ef grunur vaknar um að einelti sé í gangi skal umsjónarkennari þolanda hefja úrvinnslu.



### **Einstaklingsviðtöl við þolanda**

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

### **Einstaklingsviðtöl við gerendur**

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

Það MIKILVÆGASTA í viðtali við gerendur er:

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

## Áfallaáætlun

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

### Áfallaráð

Hlutverk þess er:

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

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

## Forvarnarstefna

Grunnskólinn á Ísafirði hefur forvarnarstefnu sem hefur það yfirmarkmið að nemendur skólans verði sterkir og sjálfstæðir einstaklingar sem temja sér heilbrigða lífshætti og hafna fíkniefnanotkun af öllu tagi

Skólinn hefur sett sér 5 meginmarkmið til að vinna út frá í forvarnarstarfi:

### 1. 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 áfengis og vímuefna er fastur liður í skólastarfinu.
- Kennarar fjalla um hættur af neyslu tóbaks og vímuefna. Gestafyrirlesarar eru fengnir þar sem það á við og eftir þörfum. Skólinn reynir að fá leiksýningar og aðra lílistræna viðburði sem tengjast þessu efni.
- Rannsókn og greining gerir reglulega kannanir á neyslu unglunga. Niðurstöðurnar eru kynntar fyrir starfsfólki skólans og foreldrum.

- Fræðslufundir eru haldnir árlega fyrir foreldra um forvarnarstarf og hættur samfara vímuefnaneyslu,
- Á vörfundum foreldra í 9. bekk er aðili frá Vá-Vest með erindi.
- Nemendur eru hvattir til að vinna að eigin vímu- og tóbaksvarnarstefnu.
- 7. bekkur tekur ár hvert þátt í verkefninu Reyklaus bekkur
- Nemendum í 8. bekk er boðið upp á sjálfstyrkingarnámskeið

## 2. Hvatning til hollra lífshátta og tómsunda

- Fjallað er um mikilvægi heilbrigðs lífarnis í kennslu, t.d. í íþróttum, líffræði, heimilisfræði og lífsleikni.
- Áhersla er lögð á almenna þátttöku nemenda í félags- og tómsundastarfi og reynt er að hafa fjölbreytt framboð á viðfangsefnum.

## 3. Bætt samskipti og vinna gegn einelti

- Umsjónarkennarar vinna markvisst að því að efla góðan bekkjaranda og byggja upp persónuleg tengsl við nemendur sína.
- Unnið er að öflugri námsráðgjöf.
- Tekið er á eineltismálum í samvinnu starfsfólks og foreldra (sjá áætlun um viðbrögð við einelti í GÍ)

## 4. Samstarf í bæjarfélaginu

- Samstarf við VÁ-Vest, Félagsmiðstöðin Djúpið, HSV, Listaskóli Rögnvaldar, Tónlistarskóli Ísafjarðar, Björgunarfélagið.

## 5. Foreldrar verði virkir þátttakendur í leik og starfi barna sinna

- Bekkjarfulltrúar (fulltrúar foreldra) í hverjum árgangi.
- Sameiginlegar skemmtanir og fundir fyrir foreldra og unglunga eru haldnar árlega.
- Stuðlað er að öflugri starfi bekkjarfulltrúa. Allir foreldrar geta nálgast lista yfir nöfn annarra nemenda í árganginum og foreldra þeirra á mentor.

## Viðbragðsáætlun vegna influensu

Samkvæmt 15. gr. laga um almannavarnir. nr.82/2008, ber ráðuneytum og undirstofnunum þeirra og sveitarfélögum og stofnunum á þeirra vegum að gera viðbragðsáætlanir til að takast á við afleiðingar neyðarástands.

Grunnskólinn á Ísafirði hefur unnið áætlun fyrir skólann í samræmi við áætlun Almanna- og sveitarfélaga um viðbrögð við heimsútbreiðslu influensu og er hana að finna á heimasíðu skólans.

## Slys – viðbrögð og varnir

### Minniháttar slys og áverkar

Minniháttar slys og áverkar eru skilgreind þannig að ekki þarf að leita til læknis. Skrámur, blóðnasir, marblettir og aðrar skeinur teljast til minniháttar óhappa enda gengið út frá því að gera megi að þessum áverkum með búnaði úr sjúkrakassa í skólanum. Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn. Stjórnin felst í eftirfarandi

Þáttum:

Hugað er að þeim slasaða og metið hvort kalla þurfi á aðstoð eða hvort nemandinn geti farið inn á skrifstofu þar sem gert er að sárum hans.

Kallað eftir hjálp ef þurfa þykir (sjá áætlun um meiriháttar slys). Á skrifstofu skólans metur sá er þar er á vakt hvort leita eigi með hinn slasaða til hjúkrunarfræðings eða stjórnanda. Sé hjúkrunarfræðingur ekki við skal kalla eftir skólastjórnanda sem tekur þá við stjórn.

Gert er að sárum nemandans og metið hvort nemandinn geti tekið þátt í skólastarfinu það sem eftir er dagsins. Haft er samband við foreldra viðkomandi barns og þeir upplýstir um málið og þeir beðnir um að sækja barnið ef þurfa þykir.

Sá er fyrstur kom að slysinu eða hjúkrunarfræðingur/skólastjórnandi fylla út slysaskráningarblað og láta umsjónarkennara viðkomandi nemanda vita af slysinu og til hvaða aðgerða hafi verið gripið.

Hafi nemandi orðið fyrir höfuðhöggi skal láta foreldra vita strax og næstu skref ákveðin í samráði við þá þar sem heilahristingur kemur oft ekki í ljós fyrir en eftir nokkra klukkutíma. Eftirlit skal haft með nemandanum þar til hann er kominn í hendur foreldra eða annarra þeirra sem hafa umsjón með barninu.

### **Alvarleg slys**

Alvarlega slys eru þau slys þar sem aðkoma læknis er nauðsynleg. Til alvarlegra slysa teljast t.d. brunasár, beinbrot, andlitsáverkar, tannskemmdir, þung höfuðhögg, tognanir, bakáverkar eða innvortis meiðsl/þung högg á kvið.

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvangi tekur að sér stjórn á vettvangi þar til skólastjórnendur og/eða skólahjúkrunarfræðingur koma. Stjórnin felst í því að: Vera yfirveguð/aður og bregðast fumlaust og örugglega við aðstæðum. Beitið fyrstu hjálp og látið hringja í 112/sjúkrabíl ef um alvarlegt slys er að ræða. Yfirgefið ekki þann slasaða, sendið heldur eftir aðstoð.

Kalla til skólastjórnanda/skólahjúkrunarfræðing (ef er á staðnum) Hlúa að hinum slasaða eftir því sem hægt er. Teppi og sjúkragögn eru varðveitt hjá ritara, skólahjúkrunarfræðingi og í íþróttahúsi.

Gerid ráðstafanir til að vísa öðrum nemendum frá vettvangi. Skólastjórnendur sjá til þess að þegar sé haft samband við foreldra og þeim gert viðvart um slysið. Þurfi nemandi að fara með sjúkrabíl á slysadeild fer starfsmaður með honum í bílnum ef foreldrar eru ekki til staðar. Starfsmaður skal bíða með nemandann hjá lækni eða á slysadeild þar til foreldrarnir koma. Starfsmaður skal greina foreldrum frá atvikinu á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og hægt er og beina þeim spurningum til heilbrigðisstarfsmanna sem honum er ekki unnt að svara.

Umsjónarkennarar viðkomandi nemanda skulu hið fyrsta vera upplýstir um málið og ræða þeir við samnemendur hans. Mikilvægt er að ræða málið á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og mögulegt er og að svara spurningum nemenda eins skýrt og hægt er.

## **Eftirmáli slyss í skólanum**

Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið.

Ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um að safna staðreyndum um slysið og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála.

Skólastjórnendur virkja áfallaráð ef þurfa þykir.

Skólastjórnendur tilkynna foreldrum viðkomandi nemenda um atburðinn. Farið yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans. Skólastjórnendur í samráði við áfallaráð ákveða hvernig tilkynna skal foreldrum nemenda um slysið.

Áfallaráð ásamt umsjónarkennurum ræða við og vinna með nemendum sem tengjast málinu.

## **Skýrslugerð vegna skólaslysa, vinnuslysa og árása**

Skólahjúkrunarfræðingur hefur hjá sér sérstök eyðublöð sem fylla á út þegar um skólaslys á nemendum er að ræða. Sá kennari/starfsmaður sem er vitni að slysinu fyllir út eyðublaðið með skólahjúkrunarfræðingi sem varðveitir það.

Þegar alvarleg slys verða, t.d. beinbrot, tannbrot, augnáverkar, skaði í andliti skal kalla til lögreglu vegna skýrslutöku.

Tilkynna skal til Vinnueftirlits öll vinnuslys/árásir sem valda fjarvistum starfsmanns einum degi fram yfir slysa-/árásardag.

Í þeim tilvikum sem sér á starfsmanni vegna árásar skal atvikið skráð á sérstakt eyðublað sem er í vörslu skrifstofustjóra skólans.

## **Slysavarnir**

Til þess að vita hvernig bregðast skuli við slysum, er æskilegt að starfsfólk skólans sækir námskeið í skyndihjálpi á 2-3 ára fresti.

Í skólanum hanga uppi veggspjöld um skyndihjálpi – skoðið þau og bendið nemendum á að kynna sér efni þeirra.

Starfsfólk skal gera það sem í þess valdi stendur til að lagfæra slysaástand en láta húsvörð vita eða skólastjórnendur ef um mikla eða flókna framkvæmd er að ræða.

## **Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi**

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

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

- Skólastjórnendur eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu öryggiskerfis, sem er staðsett við útidyrarhurð í nýbyggingu, og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í hverri kennslustofu. **Muna eftir nafnalista.** Kennarar fylgja þeim hóp sem þeir eru að kenna á söfnunarsvæðið og bíða þar til rýmingu er lokið.
- Sá sem fer síðastur út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hægt er
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
- Þegar komið er á rýmingarsvæðið, sem er blómagarðurinn og bílastæðið (sem er við Hæstakaupstað), fer hver hópur á sitt fyrirframákveðna svæði og kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafi komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp hönd og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðis.
- Skólastjórnendur eða staðgengill þeirra fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafi skilað sér út, eða hversu marga nemendur vanti og kannar hvar þeir sáust síðast. Þegar slökkviliðið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

### Viðbrögð við eldsvoða eða hættuástandi

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

## 9. Samstarf heimila og skóla

Samkvæmt barnalögum teljast foreldrar þeir sem fara með forsjá barns. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn býður og framast er unnt. Skólinn aðstoðar foreldra í uppeldishlutverkinu og býður fram menntunartækifæri. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti, og upplýsingamiðlun beggja aðila, sameiginlegum ákvörðunum og samábyrgð. Mesta áherslu ber að leggja á samstarf heimila og skóla um hvern einstakling, nám hans og velferð og að heimili og skóli sé vettvangur menntunar. Einnig ber að leggja áherslu á

samstarf í einstökum bekkjardeildum, námshópum og árgöngum bæði um nám, félags- og tólmundastarf, velferð nemenda, bekkjaranda og meginviðmiðanir í uppeldisstarfi skólans. Skólastjórnendur og umsjónarkennarar bera meginábyrgð á að halda uppi virku samstarfi með aðstoð annarra kennara. Þeir skulu kappkosta að skapa tækifæri til að auka hlutdeild foreldra í skólastarfi og stuðla að virku samstarfi á jafnréttisgrundvelli. (Úr *Aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta* 2011).

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

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

## Foreldrafélag

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

Stjórn foreldrafélags

Lína Rut Tryggvadóttir, formaður

Harpa Kristjánsdóttir, gjaldkeri

Gísli Úlfarsson

Sif Huld Albertsdóttir

Sigurbjörn Ingi Magnússon

## Skólaráð

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

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

## 10. Hagnýtar upplýsingar

Skrifstofa: 450-8300

Skrifstofan er opin frá kl. 7:45 til 14:30

Netfang: grisa@isafjordur.is

Veffang: <http://grisa.isafjordur.is/>

Húsvörður: 899-1852

Dægradvöl: 450-8059

Félagsmiðstöðin á Ísafirði: 450-8052

### Skrifstofa skólans

Skrifstofan er opin alla virka daga frá kl. 7:45-14:30. Þangað ber að tilkynna veikindi og önnur forföll nemenda strax að morgni. Skólaritari sér um símavörslu, afgreiðslu á skrifstofu og skráir fjarvistartilkynningar sem berast til skólans í gegnum skrifstofuna.

### Veikindi nemenda

Tilkynna skal veikindi nemenda strax að morgni á skrifstofu skólans hvern dag sem forföll eru. Hægt er að tilkynna veikindi símleiðis eða með tölvupósti.

### Óskir um leyfi

Óski foreldrar eftir að fá leyfi fyrir börn sín frá skóla gildir sú regla að umsjónarkennari getur veitt leyfi í 1 - 2 daga. Um lengri leyfi þarf að sækja skriflega á þar til gerðum eyðublöðum til skólastjóra. Öll röskun á námi nemenda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð forráðamanna.

### Mentor

Í Mentor, skráningarkerfi skólans, er hægt að senda póst með orðsendingum og bréfum á alla foreldra/forráðamenn viðkomandi árgangs, sem hafa netfang. Tölvusamskipti eru nýtt til bréfaskipta og skilaboða en við ákveðin skilyrði skal hringja eða fá fund með starfsfólki, stjórnendum eða kennurum. Foreldrar hafa aðgang að mentor.is, þar sem þeir fá upplýsingar um eigið barn/eigin börn. Þeir fá lykilorð sem ritari eða skólastjórnendur útdeila til þeirra. Einnig geta foreldrar farið inn á mentor.is og smellt á flípann gleymt lykilorð og þá fá þeir það sent í tölvupósti.

### Óveður

Skólahald er ekki fellt niður vegna veðurs nema brýna nauðsyn beri til. Þá er það tilkynnt í RÚV (Rás 1 og Rás 2), Bylgjunni og á heimasíðu skólans svo fljótt sem verða má. Telji forráðamaður nemanda veður eða veðurútlit varhugavert þótt engin tilkynning hafi borist frá skóla varðandi skólahald, ber honum að meta hvort óhætt sé að senda nemandann í skólann. Slík tilvik ber að tilkynna til ritara strax að morgni. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þá er yngstu nemendum ekki hleypt heim nema í strætó/skólabíl, með foreldrum skólafélaga eða að foreldrar sækji þá eða tryggi börnum sínum örugga heimferð á annan hátt. Nemendum er tryggð aðstaða í skólanum svo lengi sem þarf. Varðandi skólabíla fyrir dreifbýli og fatlaða, þá meta bílstjórar þeirra ástandið í þeim tilvikum sem skólastarfi er ekki formlega aflýst. Ef þeir telja akstur ótryggan eða varhugaverðan og heimferð e.t.v. í óvissu þá hafa þeir samband við sitt fólk og skólann.



### **Mötuneyti og nesti**

Í sal skólans er borinn fram heitur matur í hádeginu. Einnig geta nemendur borðað nestið sitt þar. Nemendur geta fengið keypta mjólk í áskrift. Að morgni eru nemendur 1.-7. bekkjar með nesti með sér.

### **Frímínútur**

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

### **Íþróttakennsla**

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

### **Dægradvöl**

Dægradvöl, lengd viðvera, hefur aðstöðu í Sundhöllinni. Það er Skóla- og tómstundasvið sem sér um hana.

### **Félagsaðstaða**

Nemendur unglिंगadeildar hafa aðstöðu í félagsmiðstöðinni Djúpinu, í kjallara Sundhallarinnar.

### **Nemendaskápar**

Í unglिंगadeildum hafa nemendur tækifæri til að leigja sér skápa (leiga endurgreidd við skil á lykli) þar sem þeir geta geymt bækur, skó, fatnað eða annað sem tilheyrir skólastarfinu.

### **Óskilamunir**

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

### **Slys eða tjón**

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

Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.

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