

# Grunnskóli Önundarfjarðar

## Starfsáætlun

### skólaárið 2025-2026

*Gleði, ábyrgð, virðing, metnaður*



Inngangur	3
Starfsáætlun	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Stefna skólans	9
Hagnýtar upplýsingar	6
Stefnur	10
Réttindi og skyldur	12
Móttaka nýrra starfsmanna	12
Trúnaðarmenn	14
Starfsumhverfi og líðan	14
Heilsuefling	14
Fjölskylduvænn vinnustaður	15
Fæðingar- og foreldraorlof	15
Starfsmannasamtal	15
Starfsmannahandbók	15
Mælingar og eftirfylgni	15
Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2025-2026	15
Framtíðarskipan húsnæðismála.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Fjárhagsáætlun	18
Skóladagatal og skipulag	18
Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk	19
Skipulag skólans	19
Skólaráð	19
Upplýsingar	20
Funda- og starfsáætlun skólaráðs	20
Kennsluskipan grunnskólans	21
Nemendafélag/nemendaráð	21
Foreldrafélag Grænararðs og Grunnskóla Önundarfjarðar	21
Námsmat	22
Viðmið Menntamálastofnunar	22
Samræmd próf	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lesferill	23
Heimanám	23
	1

Samstarf	23
Skólaferðalög	24
Skólareglur Grunnskólans	24
Foreldraviðtöl	25
Þróun og starfsþróun	25
Þróunarverkefni	25
Sjálfsmatsáætlun	28
Starfsþróunaráætlun	29
Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar	29
Form símenntunar	32
Þörf á símenntun	32
Umhverfisstefna	32
Stoðkerfi	33
Nemendaverndarráð	33
Aðgengi að skólaheilsugæslu	33
Náms og starfsráðgjöf	34
Aðgengi að sérfræðiþjónustu - stoðþjónusta	35
Áætlanir	35
Áætlun um öryggi og velferð barna	35
Forvarnaráætlun	35
Eineltisáætlun	36
Rýmingaráætlun	39
Jafnréttis og mannréttindaforvarnir	40
Áfallaáætlun	41
Móttökuáætlanir	42
Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma	44

# Inngangur

Hér fer á eftir starfsáætlun Grunnskóla Öfundarfjarðar fyrir skólaárið 2025-2026.

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

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

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

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

Grunnskóli Öfundarfjarðar er fámennur skóli og er því kennt í tveimur hópum, yngri og eldri nemenda. Í ár eru nemendur í 1. 2. 4. 5. 6. og 7. bekk. Það er einn umsjónakennari og er hópnum skipt í 1. – 2. bekk og 4. – 7. bekk. Ýmis þemu eru tekin þvert á árganga.

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

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

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

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

Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir, skólastjóri.

# Hagnýtar upplýsingar

Grunnskóli Önundarfjarðar

Tjarnargata

425 Flateyri

S. 450-8360

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

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

Facebook síða: [Facebooksíða GÖ](#)

Skólastjóri: Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir

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

Sími: 450 8365

Dægradvöl sími: 649 9797

Sundlaug/íþróttahús:

Skólinn er opinn frá kl. 07:55-16:00. (hafa má samband við skólastjóra ef þörf er á fyrri opnunartíma)

## Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri, Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir er ábyrgðaraðili skólans, staðgengill skólastjóra á yfirstandandi skólaári er Sigríður Anna Emilsdóttir.

Símar: Starfsmannarými – 450 8360

Skólastjóri: Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir - 450 8365



# Starfsfólk skólans

Við skólann starfa 6 starfsmenn, 2 kennarar, 1 leiðbeinandi, 1 stjórnandi, 1 skólaliði og 1 starfsmaður í dægradvöl.

Kennarar og starfsfólk	Starfsheiti	Netfang	Símanúmer
Agata Fortuna	Skólaliði		450 8360
Hugrún Britta	Starfsm. dægradvöl		450 8360/649 9797
Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir	Skólastjóri	jonasv@isafjordur.is	450 8365
Sigríður Anna Emilisdóttir	Umsjónarkennari	sigridure@isafjordur.is	450 8360
Sigurður Grétar Jökulsson	Kennari	sigurdurj@isafjordur.is	450 8360
Viktor Páll Magnússon	Leiðbeinandi	viktorm@isafjordur.is	450 8360

## Um skólann

### Almennar upplýsingar

#### Námsgögn

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

#### Farsímar og önnur snjalltæki

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

#### Nesti

Allir nemendur fara út í frímínútur frá kl 9:30 -9:50 en áður en þeir fara út er borðað nesti. Boðið er (gjaldfrjálst) upp á hafragraut í skólanum. Mælst er til að foreldrar hugi að hollustu þess nestis sem nemendur hafa meðferðis í skólann.

#### Mötuneyti

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

## Dægradvöl

Dægradvöl tekur við þegar skóladegi lýkur alla daga vikunnar og er til kl 16:00 frá mánudegi - föstudags. Allir nemendur í 1.-4. bekk nýta dægradvölinu þetta skólaárið.

Stefna skólans er:

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

Markmið með starfinu í dægradvölinni eru fyrst og fremst:

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

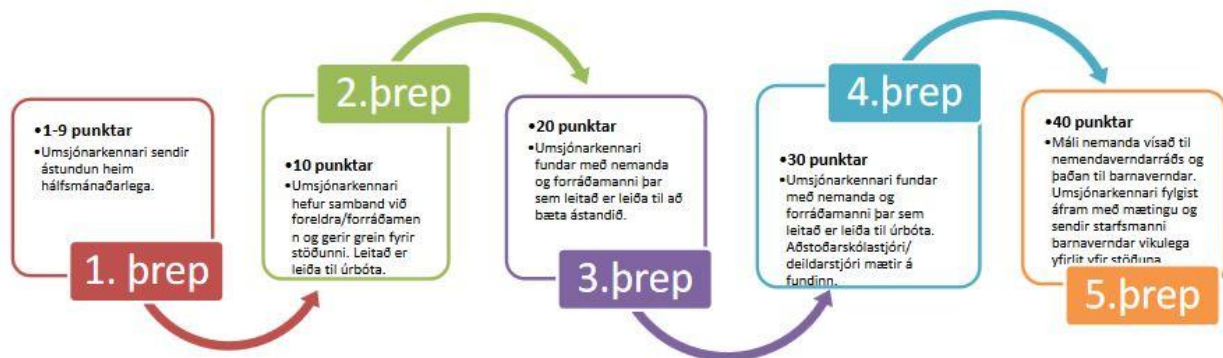
## Forföll og veikindi nemenda

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

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

### Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn

Fjarvistir nemenda í 1. – 10. bekk



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 stundvísni 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 þrjú 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. Tilkynnt fjarvist telst sem einn punktur. Umsjónarkennarar senda ástundun heim hálfmánaðarlega í öllum árgöngum.

## Íþróttir og sund

Íþróttir eru stundaðar úti í september og maí en annars fara þær fram í íþróttahúsinu. Báðir hópar eru saman í íþróttatímum tvisvar í viku og sundtíma einu sinni í viku

### **Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf nemenda**

Félagsmiðstöð fyrir unglunga á Flateyri er starfrækt á efri hæð Grænnagarðs. Kvöldopnanir eru á þriðjudögum og fimmtudögum frá klukkan 20:00-22:00.

Ásamt kennurum undirbúa nemendur sameiginlega þemadaga með grunnskólunum á Þingeyri og Suðureyri, kaffihúsakvöld, litlu jólin, þorrablot, árshátíð og sílaball. Á vorin er farið í vorferð sem skipulögð er sem óvissuferð fyrir nemendur, ýmist í dagsferð eða gist eina nótt.

### **Frímínútur**

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

### **Skólavinir**

Við höfum sett á fót verkefni sem við köllum Skólavinir. Fyrirmynd þessa verkefnis er frá verkefni sem heitir Vinaliðar en þau hafa bæði það að markmiði að stuðla að jákvæðri afþreyingu í frímínútum. Með þátttöku í skólavinaverkefninu fá nemendur tækifæri til að taka virkan þáttog ábyrgð á að skapa jákvæða og uppbyggilega skólaumgjörð, auka hreyfingu og vellíðan meðal allra nemenda.

### **Vefsíða, fréttasíður, blogg**

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

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

### **Óveður, ófærð**

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspá og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra 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. Ísafjarðarbær hefur gefið út viðmið um hvenær loka eigi stofnunum vegna óveðurs. Þar kemur m.a. fram að stofnunum bæjarins sé ekki lokað nema algjöra nauðsyn beri til og getur forstöðumaður lokað stofnun af einni eða fleiri af eftirtöldum ástæðum:

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

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

### **Skólaakstur**

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

## **Stefna skólans**

### **Sýn og meginmarkmið**

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

### **Sýn Grunnskóla Önundarfjarðar**

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

### **Stefna Grunnskóla Önundarfjarðar:**

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

### **Skólinn hefur sett sér að:**

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

### **Endurskoðun á stefnu skólans**

Skólaárið 2021-22 hófst innleiðing leiðsagnarnáms í skólanum en áður en hún hófst sóttu allir grunnskólar á norðanverðum Vestfjörðum um styrk til Sprotasjóðs til verkefnisins. Þrátt fyrir að þeim hluta innleiðingar sé lokið verður unnið áfram að innleiðingu leiðsagnarnáms í skólanum. Í Aðalnámskrá grunnskóla (2025) segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat (Formative assessment) þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Segja má að hugmyndafræði leiðsagnarnáms sé

rauði þráðurinn í gegnum Aðalnámskrá grunnskóla. –Shirley Clarke er enskur sérfræðingur sem hefur skrifað fjölda bóka um leiðsagnarmat eða leiðsagnarnám (Assessment for learning) og haldið erindi og námskeið víða um heim, m.a. hér á landi. Aðferðirnar byggir hún á niðurstöðum virtra rannsókna en þær eru þróaðar í samstarfi við starfandi kennara. Leiðsagnarnám hefur verið skilgreint á ýmsa vegu, en út frá áherslum Clarke má í stuttu máli segja að leiðsagnarnám sé námsmenning þar sem megináherslan er á nám nemenda, fremur en kennslu kennarans. Skólar sem fylgja aðferðafræðinni hafa náð mjög góðum framförum í námi. Það er markmið okkar að efla leiðsagnarnám í skólunum þar sem þunginn er nám nemandans fremur en matið.

## Stefnur

### Starfsmannastefna Ísafjarðarbæjar

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

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

Starfsmannastefnan byggir á eftirfarandi hornsteinum:

### ***Þjónusta, frumkvæði og virðing***

Í því felst að yfirmenn:

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

Það gerir þær kröfur til starfsfólks að það:

- Þekki hlutverk skólans- og fylgi stefnu hans.
- Leggi sig fram við að veita nemendum og forráðamönnum góða þjónustu, og beri virðingu fyrir samstarfsfólki og megin viðfangsefnum skólastarfsins.

- Sé vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taki áskorunum, finni nýjar lausnir og hrindi þeim í framkvæmd.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana eins og efni standa til.
- Virði gildandi menntastefnu, skólastefnu Ísafjarðarbæjar, Aðalnámskrá grunnskóla og gæti þessa að gera ávallt sitt besta í því að gildandi menntastefnur birtist í skólastarfinu.

#### Hvatt verður til endurgjafar og ábyrgðar:

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

#### Vandað starfsmannaval:

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

#### Gott starfsumhverfi:

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

#### Starfslok:

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

## Réttindi og skyldur

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

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

### Fjarvistir og veikindi

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

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

### Viðverustefna

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

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

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

### Siðareglur

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

### Móttaka nýrra starfsmanna

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

- Ráðningarsamningur fylltur út og sendur til mannauðsstjóra til yfirlstrar.
- Ráðningarsamningur undirritaður.
- Kennsluskylda ákveðin þegar um kennara er að ræða.
  - Vinnuskýrsla útbúin
- Trúnaðarheit undirritað.
- Heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá undirrituð.
- Sviðsstjóri undirritar ráðningarsamning.
- Ráðningarsamningi og trúnaðarheiti skilað til launadeildar.
- Starfsmaður minntur á að skila nauðsynlegum gögnum eins og:
  - Upplýsingum um hlutfallsnýtingu persónuafsláttar
  - Prófskírteinum
  - Starfsvottorði
  - Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað
- Rætt við starfsmann um:
  - Kjarasamninga og stéttarfélag
  - 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 vinnuáætlun
- Pantatölvupóstfang fyrir starfsmann og láta setja hann í viðeigandi hópa, prentaðgang/prentkort ([hjalp@isafjordur.is](mailto:hjalp@isafjordur.is)). Senda nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa (ef við á). Gert hjá Origo - [hjalp@isafjordur.is](mailto:hjalp@isafjordur.is)
- Tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa ([tinnaolafs@isafjordur.is](mailto: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, stéttarfélag og trúnaðarmenn
- Stefnur og viðbragðsáætlanir Ísafjarðarbæjar
  - Starfsmannastefnu
  - Jafnréttisstefnu
  - Viðbrögð við einelti og áreitni
  - Starfsáætlun skólans
- Samskipti á vinnustað
- Ef tímabundin ráðning, ræða hvað felst í því
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt

#### Trúnaðarmenn

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

#### Starfsumhverfi og líðan

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

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

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

#### Heilsuefling

Hjá Ísafjarðarbæ er lögð áhersla á heilsueflingu og geta starfsmenn sótt um styrk til heilsueflingar.

### Fjölskylduvænn vinnustaður

Ísafjarðarbær er fjölskylduvænn vinnustaður og þar er 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 liðsheild, samvinnu og skilning þegar vandi steðjar að í fjölskyldum.

### Fæðingar- og foreldraorlof

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

### Starfsmannasamtal

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

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

### Starfsmannahandbók

Handbók starfsmanna skólans er í eðli sínu ekki handbók heldur birtast allar nauðsynlegar upplýsingar á vefsíðu skólans og eru þar með aðgengilegar öllum starfsmönnum á öllum stundum. Þannig eru skólarnir að fylgja eftir umhverfisstefnu skólans og tryggja greiðan aðgang allra starfsmanna að nauðsynlegum upplýsingum.

### Mælingar og eftirfylgni

Ísafjarðarbær gerir starfsmannakönnun annað hvert ár.

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

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

## Helstu áherslur og Starfsmarkmið grunnskólans skólaárið 2025-2026

### *Helstur áherslur skólaárið 2025-2026*

- Mat foreldra og nemenda á skólastarfinu
- Aukinn sýnileiki námsmats og tenging við markmið
- Áframhald á innleiðingu Uppbyggingarstefnu í skólanum.
- Áframhald á innleiðingu Leiðsagnarnáms
- Að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri
- Vinna markvisst í mentor
- Að gera tengingu við grunnþætti menntunar og lykilhæfni skýrari.

## Starfsmarkmið skólaársins 2025-2026

### Mat foreldra og nemenda á skólastarfi.

Á þessu skólaári er markmiðið að finna leið til að leggja fyrir kannanir, sbr. Skólapúlsinn. Þar sem skólinn er fámennur verður áhersla lögð á að þróa aðferð sem hentar stærð og starfsaðstæðum hans.

#### *Viðmið um árangur*

- Skólinn er með í höndunum svör frá nemendum og foreldrum sem nýtast við sjálfsmat að vori.

### Sýnileiki námsmats, tenging við markmið og ábyrgð á eigin námi

Áfram verður unnið að því að gera námsmat sýnilegt og tengja það skýrt við markmið kennslu þannig að nemendur, foreldrar og kennarar hafi góða yfirsýn yfir námsframvindu. Kennarar skrá námsmat reglulega í Mentor og gera markmið og viðmið sýnileg í kennslustundum og á námsveggjum. Nemendur fá markvissa endurgjöf og læra að meta eigið nám og setja sér markmið. Leitast er við að fara fjölbreyttar leiðir að sama markmiði. Foreldrar fylgjast með framvindu náms í Mentor og fá skýrari mynd af stöðu og framförum barna sinna.

#### *Viðmið um árangur*

- Námsmat er sýninlegt í daglegu skólastarfi
- Foreldrar hafa aðgengi að upplýsingum um námsframvindu í mentor

### Leiðsagnarnám

Áfram verður unnið að því að festa leiðsagnarnám betur í sessi með því að leggja áherslu á endurgjöf, sjálfsmat og markmiðasetningu í kennslu. Á kennarafundum verður fjallað um leiðsagnarnám og deilt góðum aðferðum sem efla seiglu og trú nemenda á eigin getu. Markmiðið er að nemendur tileinki sér vaxtarhugarfar, taki aukna ábyrgð á námi sínu og sýni jákvætt viðhorf til áskorana og lærdóms.

#### *Viðmið um árangur:*

- Nemendur þekkja vaxtarhugarfar og nýti sér það – minna um uppgjöf.
- Umræður á kennarafundum

### Að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri.

Markmið okkar er að bæta læsi og viðhalda ánægju af lestri. Við viljum að lestrarmenning skólans einkennist af lestrargleði, forvitni og virðingu fyrir bókum. Bækur eru sýnilegar í skólanum og nemendur velja lesefni út frá áhuga og lestrarleikni, með leiðsögn kennara. Bókakostur skólans er stöðugt bættur og lestur er bæði þjálfun og ánægjustund.

Við vinnum markvisst að því að efla lesskilning með fjölbreyttum aðferðum. Með mínútulestri þjálfast nemendur í sjónrænum lestri þar sem þeir læra að þekkja orð hratt og auðveldlega. Lesskilningur er einnig þjálfður með því að vinna með safarík orð, segja frá því sem lesið er og tengja texta við eigin reynslu og þekkingu. Nemendur eru hvattir til að sjá fyrir sér það sem þeir lesa og tjá hugsanir sínar í ræðu eða riti.

Lestur er samofinn öllu skólastarfi og hvatt er til heimalesturs í öllum bekkjum. Yndislestrarstundir eru hluti af daglegu starfi og kennarar hlusta reglulega á lestur nemenda til að veita stuðning og hvatningu. Lestarkönnunin Orðarún og lesfimiþróf eru lögð fyrir reglulega yfir árið, og markmið hvers nemanda er að bæta eigin árangur milli prófa. Skólinn fylgir markmiðum Lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar og leggur áherslu á að allir nemendur upplifi lestrarárangur, öryggi og gleði í lestri.

#### **Viðmið um árangur:**

- Lestrargleði og áhugi nemenda eykst og birtist í jákvæðu viðhorfi til bóka og lesturs.
- Nemendur bæta eigin lestrarhraða og lesskilning á milli prófa samkvæmt viðmiðum Lestrarstefnu Ísafjarðarbæjar og Menntamálastofnunar.
- Heimalestur og yndislestrarstundir eru fastur liður í skólastarfinu og þátttaka nemenda er góð.
- Safarík orð og orðaforðavinna verða sýnileg í skólanum og notuð í kennslu.
- Lestur er samþættur öðrum námsgreinum, m.a. í ensku, þar sem markvisst er unnið með lesskilning.

#### **Áhersla á vellíðan nemenda**

Vellíðan nemenda er grunnforsenda náms og samskipta og því hefur verið kappkostað að skapa notalegt og námshvetjandi umhverfi í skólanum. Þeirri stefnu verður haldið áfram með áherslu á jákvæðni, virðingu og samkennd. Kennarar viðhafa fjölbreyttar kennsluaðferðir og leggja áherslu á að verkefni og kröfur séu í samræmi við getu og áhuga hvers nemanda. Hverjum nemanda er mætt þar sem hann er staddur og unnið er markvisst að því að efla trú á eigin getu og jákvætt hugarfar.

Uppbyggingarstefnan er leiðarljós í samskiptum, agastarfi og daglegu skólastarfi. Starfsfólk sýnir nemendum að þeir skipta máli og hvetur þá til ábyrgðar og virðingar. Útinám og hreyfing eru mikilvægur hluti skóladagsins, og reynt er að tengja nám við leik og hreyfingu. Farið er reglulega í gönguferðir um eyrina, daglega er gengið í mötuneytið, íþróttir eru kenndar tvisvar í viku og sund einu sinni í viku. Aðstæður eru nýttar til útivistar, s.s. skautasvells og skíðaferða.

Kennarar vinna markvisst með verkefni tengd líðan og jákvæðri hugsun, meðal annars í lífsleikni og með Vináttuverkefni Barnaheilla. Hugmyndir um vaxtarhugarfar eru kynntar nemendum og aðferðir þjálfaðar. Vellíðan og samskipti eru metin með könnunum og viðtölum, og nemendaverndarráð kemur saman þegar þörf er á stuðningi eða úrræðum.

#### **Viðmið um árangur:**

- Vellíðan og jákvæð samskipti nemenda eru sýnileg í tímum og á göngum skólans.
- Nemendur sýna ábyrgð, virðingu og trú á eigin getu í samræmi við gildi uppbyggingarstefnunnar.
- Útinám, leikur og hreyfing eru reglulegur hluti skóladagsins.
- Verkefni um vináttu, líðan og jákvæða hugsun eru sýnileg í skólastarfinu og endurspeglast í hegðun og viðhorfi nemenda.

**Að gera tengingu við Grunnþætti menntunar og lykilhæfni skýrari.**

Skólinn leggur áherslu á að grunnþættir menntunar og lykilhæfni séu lifandi hluti af skólastarfinu. Með því að gera tengslin sýnileg í kennslu, námslotum og umhverfi skólans verður nemendum og starfsfólki ljóst hvernig þessi þættir birtast í daglegu starfi og stuðla að heildstæðu námi.

*Viðmið um árangur*

- Grunnþættir menntunar og lykilhæfni koma fram í skipulagi námslotna.
- Sýnilegt efni um grunnþætti og lykilhæfni er áberandi í skólanum.

## Fjárhagsáætlun

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

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

## Skóladagatal og skipulag

Grunnskólinn er einsetinn og allir nemendur koma í skólann á sama tíma. Hér má finna [Skóladagatal '25-'26](#)

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

- Þemavikur
- Haustganga
- Á hverju skólaári er Íþróttahátíð fámennu skólanna fyrir yngsta- og miðstig.
- Við upphaf eða lok hvers þema er áætlað að nemendur og starfsfólk fámennu skólanna hittist.
- Nemendur skólans halda kaffihúsakvöld þar sem þeir sjá um dagskrána og selja veitingar og fer ágóði í nemendasjóð.
- Opið hús verður í skólanum og foreldrum boðið að koma og fylgjast með kennslu og jafnvel taka þátt í verkefnum.
- Í desember eru haldin Litlu jól
- Í janúar er Þorrablót
- Í apríl er árshátíð skólans
- Í maí er skákmót skólans
- Í maí er farið í vorferð

## Fastir fundir og fundaráætlun vetrarins fyrir starfsfólk

Starfsdagar grunnskólans eru fimm á skólaárinu :

- 21. Október - Starfsdagur
- 24. nóvember - Starfsdagur
- 5. janúar – Starfsdagur
- 2. mars - Starfsdagur
- 5. júní- Starfsdagur
- Kennaraþing var haldið rafrænt í ár.

**Starfsmanna- og/eða teymisfundir** eru haldnir á þriðjudögum klukkan 14:00.

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

- Starfsáætlun 2025-26
- Starfsmarkmið
- Leiðsagnarnám
- Uppbyggingarstefna uppeldi til ábyrgðar
- Samstarfsverkefni fámennu skólanna
- Læsisstefna
- Skólareglur
- Umræður um námsmat
- Foreldraviðtöl
- Fjárhagsáætlun 2026
- Kennsluforrit
- Kennslutæki
- Gæðagreinar, innra mat
- Umbótaáætlun
- Hugstormun vegna þemaviku
- Mentor
- Rýmingaráætlun
- Áætlanir yfirfarnar og skipað í teymi þar sem við á; jafnréttisáætlun, eineltisáætlun, áfallaáætlun, móttökuáætlanir.

## Skipulag skólans

### Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skóla-samfélags um skólahald. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess.

Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

## Upplýsingar

### **Skólastjóri:**

Jóna Lára Sveinbjörnsdóttir

### **Foreldrar:**

Jóhanna Maggý Kristjánsdóttir

Egill Ólafsson

### **Starfsfólk skóla:**

Sigurður Grétar Jökulsson

Sigríður Anna Emilsdóttir

### **Fulltrúar nemenda:**

### **Fulltrúi úr grenndarsamfélaginu:**

## Funda- og starfsáætlun skólaráðs

Áætlað er að halda þrjá fundi skólaárið 2025-2026.

### **Fundur í október**

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

### **Fundur í mars**

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

### **Síðasti fundur skólaráðs verður haldinn í maí eða júní.**

- Ársskýrsla (mat á starfsáætlun), drög að starfsáætlun næsta árs lögð fram
- Fundaráætlun næsta vetrar lögð fram.
- Nýir aðilar í skólaráði fyrir næsta ár.
- Fyrirkomulag skipulagsdaga á hausti.
- Starfsþróunaráætlun fyrir næsta vetur.
- Skipulag næsta skólaárs, samkennsla.
- List og verkgreinakennsla.
- Starfsmannauglýsingar.

- Starfsemi nemendaverndarráðs.
- Metanlegur árangur í skólastarfinu.
- Skóladagatal næsta vetrar.
- Skipan starfsmannateyma næsta vetrar, skólahúsnæði og skólalóð, öryggi og aðbúnaður, innkaup námsgagna, matsvinna.

Athugið að dagskrá getur breyst.

## Kennsluskipan grunnskólans

Á skólaárinu 2025-2026 fékk grunnskólinn úthlutað samtals 75,8 stundum til að sinna almennri kennslu, sérkennslu, nýbúakennslu og skiptitímum. Starfstími skólans er samkvæmt ákvörðun fræðslunefndar Ísafjarðarbæjar 36 vikur eða 180 dagar þ.e. foreldradagar, kennslu- og prófadagar nemenda. Þrjú dagar eru taldir tvöfaldir og viðtalsdagar eru taldir sem einn og hálfur dagur. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma skóla eru fimm. Áður en skóli hefst að hausti eru fimm dagar til undirbúnings og þrjú í júní eftir að skóla er slitið.

Nemendum er yfirleitt kennt í tveimur hópum eldri og yngri deild og getur verið misjafnt eftir aðstæðum hvort miðstigið fylgir yngsta stigi eða unglíngastigi í kennslustundum en námið miðast að sjálfsögðu við þeirra stöðu. Þetta skólaár er 1.-2. bekk kennt saman og 4.-7. bekk saman. Stundaskrár nemenda er að finna á svæði nemenda inni í Mentor. Viðmiðunarstundatafla er notuð við úthlutun á kennslustundum og gerð stundaskrár.

## Nemendafélag/nemendaráð

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

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

## Foreldrafélag Önundarfjarðar

Sameiginlegt foreldrafélag Grunnskóla Önundarfjarðar og Leikskólans Grænagarðs

Nöfn og netföng stjórnar

Jóhann Ingi Þorsteinsson, formaður – [johantorsteins@gmail.com](mailto:johantorsteins@gmail.com)

Hanna Maggý Kristjánsdóttir, gjaldkeri - [hannamaggy@gmail.com](mailto:hannamaggy@gmail.com)

Hannibal Hafberg

Linda Björg Guðmundsdóttir  
María Eugenia Chiarandini

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

Foreldrafélagið stendur fyrir grímuballi á Öskudaginn.

Foreldrafélagið hefur staðið fyrir ýmsum sýningum fyrir nemendur leik og grunnskóla. Náíð samstarf er við foreldra almennt og foreldrafélagið og foreldrar bógóðir með alla aðstoð sem tengist skólasterfinu í Öfundarfirði.

## Námsmat

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

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

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

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

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

## Viðmið Menntamálastofnunar

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

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

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

Matsviðmið fyrir B: Góð hæfni og frammistaða í námi.

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

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

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

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

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

## Lesferill

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

## Heimanám

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

## Samstarf

### Samstarf leik- og grunnskóla

Samstarf Leikskólans Grænagarðs og Grunnskóla Önundarfjarðar hefur verið nokkurt síðustu ár. Nemendur sem eru á síðasta ári á Grænagarði fá tækifæri til að brúa bilið milli skólastiga og koma reglulega í grunnskólann og vinna þar með nemendum á yngsta stiginu. Á þessu skólaári koma 2 nemendur tvisvar í viku í grunnskólann. Meginmarkmið þeirra kennslustunda miðast að þörfum hverju sinni. Skólarnir hafa m.a. sameinast um að kaupa leiksýningar fyrir nemendur og halda saman jólaball og koma saman í sólargöngu og grillveislu á vorin.

### Samstarf við nágrannaskóla

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

Skólastjórar grunnskólanna hittast á samráðsfundum tvisvar í mánuði, annað skiptið á netfundi en hitt skiptið til skiptis í skólunum. Skólastjórar grunnskólanna hitta stjórnendur Menntaskólans á Ísafirði reglulega á samráðsfundum.

### **Héraðsbókasafnið**

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

### **Slökkvilið**

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

### **Samstarf við nærsamfélagið**

Heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir hafa verið fastir liðir í skólastarfinu. Í ár er Kaffihúsakvöldið haldið í tengslum við aðventuna. Árshátíð skólans skipar stóran sess í skólastarfinu og koma margir bæjarbúar til að horfa á og sjá afrakstur nemenda. Gott samstarf er við félög tengd samfélaginu og má þar meðal annars nefna Kvenfélagið Brynju, Rauða krossinn, Önfirðingafélagið, Skautafélagið og Björgunarsveitina Sæbjörgu.

## **Skólaferðalög**

### **Skólabúðir**

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

## **Skólareglur Grunnskólans**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Foreldraviðtöl

Skólinn er alltaf opinn foreldrum og eru þeir hvattir til að koma í skólann og fylgjast með kennslu hvenær sem þeir vilja. Foreldraviðtöl eru tvisvar-þrisvar á ári, í skólabyrjun (eftir þörfum), 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 2025- 2026 eru seinni part dags 29. október og 10. febrúar. Þeir foreldrar sem ekki geta komið á þeim tíma geta óskað eftir öðrum tíma.

## Próun og starfspróun

### Próunarverkefni

#### Samstarfsverkefni fámennu skólanna

Fámennu skólarnir þrír hjá Ísafjarðarbæ, undir leiðsögn Ásgarðs skólaþjónustu, hófu á skólaárinu 2024-2025 samstarf um útfærslu á fjórum þemaverkefnum sem útbúin hafa verið út frá nýrri menntastefnu ríkisins.

Verkefnið, sem stendur í tvö ár, fékk 2 mkr styrk frá Sprotasjóði sem er veglegur stuðningur við gæðastarf í skólunum. Sérstök áhersla verður lögð á teymiskennslu kennara og leytast verður við að verkefnin verði við hæfi allra nemenda og að fjölbreytileikinn fái að njóta sín.

Innihald og inntak verkefna nemenda verða sýnileg á námsvegg í skólanum sem og á heimasíðu/facebooksíðu skólans. Auðvelt ætti því að vera fyrir foreldra og samfélagið í kring að taka virkan þátt í vinnunni t.d með því að spyrja af áhuga og jafnvel bjóðast til þess að aðstoða við vinnu nemenda.

Megináhersla er lögð á að nemendur hittist þvert á skólana og ræði verk sín og deili afrakstrinum með hvort öðru.

Á vorin munu nemendur og starfsfólk, í samvinnu við Hverfaráðið hittast á skólaþingi þar sem óskir allra innan skólasamfélagsins heyrast. Öll sem hafa áhuga á skólamálum eru velkomin.

Utanumhald verkefnis er í höndum skólastjórnenda skólanna og Ásgarðs skólaþjónustu.

## Leiðsagnarnám

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

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

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

- **Hugarfar:** Við viljum efla vaxandi hugarfar (growth mindset) nemenda gagnvart námi sínu. Þegar nemendur tileinka sér vaxandi hugarfar þá vita þeir að framfarir nást með þrautseigju. Ef þeir telja að hæfileikar séu eingöngu meðfæddir og annað hvort geti þeir eða geti ekki, þá hafa þeir fastmótað hugarfar (fixed mindset).
- **Mistök:** Mistök skapa tækifæri til að læra. Enginn þarf að skammast sín fyrir að gera mistök, því allir mestu snillingar heimsins hafa gert fjölda mistaka og lært af þeim. Ef nemandinn þarf ekkert að hafa fyrir náminu, þá er verkefnið sennilega of auðvelt og nemandinn lærir lítið eða ekkert.
- **Heilinn:** Líkt og vöðvar, þá eflist heilinn þegar hann er notaður.
- **Markmið:** Nemendur eru meðvitaðir um hvað þeir eiga að læra í hverri kennslustund, ekki bara hvað þeir eiga að gera. Þeir stefna að ákveðnu markmiði og vita hvar þeir eru staddir á leið sinni þangað og hvenær þeir hafa náð markmiðinu.

- **Viðmið:** Skýr viðmið um árangur eru skilgreind í upphafi. Nemendur er meðvitaður um til hvers er ætlast og hvað þeir þurfa að gera til þess á ná árangri.
- **Vinnubrögð:** Nemendur vinna á fjölbreyttan og skapandi hátt og hafa ýmsa möguleika til að læra og sýna hvaða hæfni þeir hafa tileinkað sér. Þeir vinna ýmist einir, tveir og tveir eða í stærri hópum. Þeir skipta reglulega um samstarfsfélaga. Áhersla er lögð á meðvitund nemenda um eigið nám og að þeir beri ábyrgð á námi sínu í samræmi við þroska.
- **Endurgjöf:** Kennarinn notar endurgjöf til þess að styðja nemendur í átt að námsmarkmiðum sínum. Í kennslustundum bendir kennarinn nemendunum reglulega á hvernig þeim gengur að ná markmiðum sínum og hvað þeir geta gert til að gera enn betur. Þannig geta nemendurnir strax nýtt endurgjöfina. Stundum getur endurgjöfin líka verið skrifleg Meginmarkmið með endurgjöf er alltaf að hjálpa nemendum til að ná markmiðum sínum. Nemendur gefa einnig hver öðrum endurgjöf út frá þeim viðmiðum sem hafa verið skilgreind, og nemendur meta sjálfir eigin vinnu. Áhersla er lögð á að kennarar nýti sér einnig þá endurgjöf sem þeir fá frá nemendum.
- **Námsfélagar/samráðsfélagar:** Tveir og tveir nemendur ræða saman, ígrunda, svara saman spurningum, leysa verkefni eða skiptast á hugmyndum í afmarkaðan tíma. Það hjálpar nemendum að orða hugsanir sínar og þeir læra hver af öðrum. Nemendur skipta reglulega um námsfélaga/samráðsfélaga.
- **Samræður:** Engar hendur upp, allir með. Kennarinn varpar reglulega fram spurningum, athugasemdum eða hugmyndum til að vekja áhuga og forvitni nemenda. Í stað þess að biðja nemendur um að rétta upp hönd dregur hann nafn þess sem segir frá, eftir að allir hafa fengið tíma til að hugsa. Þetta er gert svo allir í hópnum glími við spurninguna sem lögð er fyrir en sumir bíði ekki bara eftir því að þeir sömu svari alltaf fyrir þá.

## Mat á skólastarfi og umbótaáætlun

Samkvæmt lögum um grunnskóla frá 2008 eru markmið með mati og eftirliti með gæðum starfs þeirra að veita upplýsingar um skólastarf og árangur og tryggja að starfsemin sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla. Einnig að auka gæði náms og stuðla að umbótum og tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á. (Lög um grunnskóla nr 91, frá 2008) Samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá 2008 ber grunnskólum einnig að meta starf sitt og árangur með kerfisbundnum hætti, með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Tilgangur þess mats er að greina veika og sterka þætti skólastarfsins með kerfisbundnum hætti og gera viðeigandi umbótaáætlanir. Þetta er sá þáttur sem kallast sjálfsmat skóla. Sjálfsmatið miðast við aðstæður á hverjum stað og er skipulagt af starfsfólki skóla. Það er jafnframt leið til að miðla þekkingu á skólastarfinu og er liður í þróun skólastarfsins. Tilgangur þess er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Margir ólíkir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar verða að koma til móts við ólíkar þarfir. Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað með því fer fram 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 skólustarfsins 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 er aflað með vinnu starfsmanna við gæðagreina, með mati á námsárangri nemenda, meðal annars á Lesferlisprófi Menntamálastofnunar. Þá er einnig stuðst við niðurstöður úr Skólapúlsi, en fyrirlögn hans hefur stundum verið sleppt vegna fámennis. Einnig er samantekt úr starfsmannasamtölum notuð við matið. Starfsmannakönnun hefur ekki verið lögð fyrir um skeið þar sem starfsmannahópurinn er fámennur.

## Sjálfsmatsáætlun

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

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2024.

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.1. Nemendavernd. Haustið 2024.

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

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

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

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Haustið 2025.

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.3. Sköpun og starfshæfni. Haustið 2025.

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

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.4. Einstaklingsmiðun. Haustið 2025.

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Haustið 2026.

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

Námsskilyrði. Gæðagreinir 2.2. Skólanámskrá. Haustið 2026.

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

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

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Haustið 2027.

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.2. Betri frammistaða og aukinn árangur. Haustið 2027.

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

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

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

Velgengi og árangur. Gæðagreinir 3.1. Velferð, jafnrétti og skóli án aðgreiningar. Haustið 2028.

## Starfsþróunaráætlun

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

### Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar

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

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

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

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

Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Sem símenntun flokkast meðal annars:

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

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

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

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

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

### **Símenntun í grunnskólum**

Markmið með símenntun í grunnskólum er að:

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

Árangur sem sóst er eftir með símenntunaráætlun

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

Hvert sækjum við símenntun

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

Aðrir samstarfsaðilar

- Skóla- og tómstundasvið Ísafjarðarbæjar
- Velferðarsvið Ísafjarðarbæjar
- Háskólar og endurmenntunarstofnanir

- Fræðslumiðstöð Vestfjarða
- Miðstöð menntunar- og skólaþjónustu

#### Framkvæmd símenntunar

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

#### Fjármögnun símenntunar

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

### Helstu áherslur við símenntunaráætlun skólaárið 2025-2026

Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar skólaárið 2025-2026 tekur mið af stefnu skólanna og þeirra þróunarverkefna sem eru í gangi hverju sinni. Eftirfarandi verkefni verða í forgangi þegar kemur að símenntun á komandi skólaári:

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

Á endurmenntunardögum 12.-14. ágúst 2024 er áætlað að bjóða upp á fræðslu um námsmat, útikennslu og fjölmenningu í skólaumhverfi. Gerð er krafa um að allir kennarar og stjórnendur mæti á námskeiðin.

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

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

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

## Form símenntunar

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

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

## Þörf á símenntun

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

## Umhverfisstefna

Við Grunnskóla Öfundarfjarðar er unnið markvisst með sjálfbærni. Umhverfisstefnan felur í sér að skapa samábyrgt samfélag þar sem sérhver einstaklingur er þroskaður sem virkur borgar, meðvitaður um gildi,

viðhorf og tilfinningar sínar gagnvart hnattrænum áhrifum og jafnræði allra jarðarbúa, náttúru og umhverfi.

Í skólunum er unnið að sjálfbærni með því að:

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

## Stoðkerfi

### Nemendaverndarráð

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð grunnskólans til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins sem skal taka mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólastjóri stýrir starfi nemendaverndarráðs. Skólaárið 2025-2026 er nemendaverndarráð skipað:

Jónu Láru Sveinbjörnsdóttir skólastjóra

Henný Prastardóttur skólahjúkrunarfræðingi

- starfsmanni barnaverndar

Hafdísi Gunnarsdóttur sviðstjóra Skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar

Sólveig Norðfjörð

Nemendaverndarráð kemur saman þegar þurfa þykir.

### Aðgengi að skólaheilsugæslu

Samstarf við Heilbrigðisstofnun Vestfjarða. Skólahjúkrunarfræðingur er Henný Prastardóttir.

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/hvíld

Tannvernd

Slysavarnir- hjálmar

Hamingja (tilfinningar)

Hamingja (sjálfsmynd)

### **Mið stig**

Hamingja (samskipti)

Hollusta/hreyfing

Kynþroskinn (6.bekkur)

Hugrekki

Tannvernd

## **Náms og starfsráðgjöf**

Ekki hefur verið unnt að ráða í starf náms- og starfsráðgjafa við skólann. Ef þörf er á verður sú þjónusta keypt.

### **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.
- Þjóða uppá áhugasviðskannanir í 10. bekk.
- Veita nemendum og foreldrum þeirra upplýsingar um framhaldsnám.
- Vinna að eineltismálum í samvinnu við umsjónarkennara og annað starfslið skólans.
- Standa vörð um velferð nemenda og er trúnaðarmaður og málsvari þeirra.

### **Ráðgjöf fyrir alla nemendur**

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

### **Trúnaður**

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

## Aðgengi að sérfræðipjónustu - stoðþjónusta

**Skóla- og tómstundasvið** - Hlutverk skrifstofunnar er að veita íbúum Ísafjarðarbæjar ráðgjöf, leiðbeiningar og úrlausnir eftir því sem við á í þjónustu og styður við þátttöku þeirra í samfélaginu. Sviðstjóri er Hafdís Gunnarsdóttir og skóla- og sérkennslufulltrúi er Guðrún Birgisdóttir. Sólveig Norðfjörð veitir kennsluráðgjöf.

**Skólasálfræðingur**, Björg Norðfjörð, kemur í skólann eftir þörfum.

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

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

## Áætlanir

### Áætlun um öryggi og velferð barna

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

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

### Forvarnaráætlun

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

#### Vinna gegn vímuefnaneyslu barna á grunnskólaaldri

- Skólinn og allir starfsmenn hans hafa tekið skýra afstöðu gegn vímuefnaneyslu ungmenna og láta hana í ljósi.
- Öll neysla vímuefna ávana- og fíkniefna er bönnuð í skólanum. Ef einhver verður uppvis 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 lífennis í kennslu, t.d. í íþróttum, líffræði, heimilisfræði og lífsleikni.
- Áhersla er lögð á almenna þátttöku nemenda í félags- og tómstundastarfi.

### **Bætt samskipti og vinna gegn einelti**

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

### **Foreldra verði virkir þátttakendur í leik og starfi barna sinna.**

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

## **Eineltisáætlun**

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

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

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

### **Góðar forvarnaleiðir eru að:**

- Kennarar hafi að öllu jöfnu vikulega umræðu í hópum sínum um líðan, samskipti og hegðun.
- Kennarar setji reglur í bekknum um hegðun og samskipti í samvinnu við nemendur.
- Nemendur þjálfist í hópavinnu, tillitsemi, sveigjanleika og umburðarlyndi.
- Kennarar stuðli að góðri samvinnu heimila og skóla.

- Koma á fræðslu um einelti; fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra.
- Gæsla á að vera virk í frímínútum, matarhléum, íþróttahúsum og í ferðalögum á vegum skólans.
- Starfsmenn skólans ræði á fundum um samskiptaárekstra. Samskiptaárekstur er skilgreindur þannig að annar eða fleiri sem eiga í hlut komist í tilfinningalegt uppnám. Ef ástæða er til að ætla að slík uppákoma muni hafa áhrif á nemandann þegar heim kemur er reynt að hafa samband heim annars ekki.

### **Hlutverk nemenda skólans:**

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

### **Hlutverk foreldra:**

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

### **Það sem starfsfólk, foreldrar og nemendur geta gert:**

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

### **Vinnureglur í Grunnskóla Öfundarfjarðar ef grunur vaknar um einelti:**

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

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

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

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

Framkvæmdastig:

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

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

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

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

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

## Fyllsta trúnaðar skal gætt við meðferð eineltismála.

### Rýmingaráætlun

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

#### Röð á aðgerðum:

1. Hringja: Kalla til aðstoð. Ef allt er með felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svárið 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 á söfnunarstað og bíði þar uns stjórnandi gefur leyfi til að yfirgefa staðinn. Ef í ljós kemur við nafnakall að einhvern vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs.
3. Slökkva: Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Taflan er í kyndikompu á fyrstu hæð. Slökkvitæki og brunaslanga eru í húsi, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur.
4. Slökkvilið kemur á staðinn. Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
5. Láta foreldra vita. Hafa samband (eftir nafnalista) við foreldra / forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.
6. Sálrænn stuðningur. Skólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og- eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp.

## Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

Ef boð koma frá brunaviðvörðunarkerfi kannið alltaf hvað veldur boðunum  
Ef ekki er eldur, þá endurstillið kerfið.  
Ef eldur er laus, þá skal sett í gang.

## Jafnréttis og mannréttindaforvarnir

### Jafnréttis og mannréttindaforvarnir í Grunnskóla Öndarfjarðar 2023-2026

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

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

Starfsfólk Grunnskóla Öndarfjarðar vinnur að jafnrétti kynja í stofnuninni. Ásamt því að stuðla að því að einstaklingar verði metnir á eigin forsendum, fái að njóta mannréttinda án tillits til upprunar, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Jafnréttisáætlun Grunnskóla Öndarfjarðar 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 ungmönnum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar. Í viðburðum á vegum skólans skal hafa í huga að hlutfall kynja sé sem jafnast. Einnig skal hafa þetta í huga þegar valið er í nemendaráð og aðrar slíkar nefndir. Lögð verður áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá tilfinningar sínar og annarra. Starfsfólk þarf að virða tilfinningar nemenda og gefa þeim færi á að tjá sig án þess að mismuna þeim. Lögð verður áhersla á að kennsluaðferðir og námsgögn mismuni ekki nemendum svo allir nemendur hafi jafnan rétt til náms. Það þarf því að fara yfir námsgögn reglulega til að fullvíst sé að engin mismunun eigi sér stað. Fræðsla um jafnrétti er kennd í samþættingu við aðrar námsgreinar og fléttast inn í skólastarfið sem leiðir til þess að starf nemenda einkennist af jafnrétti. Lögð er áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Þar er starfsfólk fyrirmynd og unnið að þessu markmiði saman.

### Starfsfólk

Lögð er áhersla á að starfsauglýsingar séu í anda jafnréttis laga og auglýst starf standi opið jafnt konum og körlum. Skólinn hefur þá stefnu að reyna eftir bestu getu að jafna hlutfall kvenna og karla á vinnustaðnum. Í 20.gr.laga nr. 10/2008 um jafna stöðu kvenna og karla kemur fram að störf sem laus er til umsóknar skulu standa opin jafnt konum og körlum. Konur og karlar í Grunnskóla Öfundarfjarðar 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 Skólupúlsinum, matstæki skólans, sem mæla tíðni þessara þátta. Niðurstöðurnar eru kynntar starfsfólki skólans.

## **Áfallaáætlun**

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

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

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

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

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

Markmið :

- Að styrkja starfsfólk svo þeir geti brugðist rétt við áföllum sem upp geta komið innan skólans.
- Að koma í veg fyrir óöryggi og ráðaleysi starfsmanna.

- Að hjálpa hvert öðru að takast á við sorg og áföll sem gerast innan skólans eða hafa áhrif inn í skólann.
- Að efla þekkingu starfsmanna á sorg og áföllum.

Áætlun :

- Allt starfsfólk skólans myndar áfallateymi sem er ábyrgt fyrir viðbrögðum þegar á reynir.
- Ef starfsfólk fær vitneskju um dauðsfall eða áfall sem tengist skólanum skal strax láta skólastjóra vita og sér hann um að kalla saman áfallateymi og stjórná aðgerðum.
- Ef dauðsfall ber að utan opnunartíma skólans hringir skólastjóri í starfsfólk og ákveður hvað gert verði að skólans hálfu í samráði við áfallateymi eða sviðsstjóra skóla- og tómsundasviðs.
- 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 vegu fyrstu viðbrögð og hins vegar eftirfylgd með barninu/starfsmanni og er því stjórnað af áfallateymi.

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

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

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

## Móttökuáætlanir

### Móttökuáætlun grunnskólabarna

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

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

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

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

### Nýir nemendur

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

#### **Gátlisti fyrir móttöku allra nýrra nemenda:**

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

#### **Fá upplýsingar um:**

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

#### **Fyrstu skref skólagöngunnar**

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

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

#### **Móttökuáætlun erlendra barna**

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

Áætlað að víðtalið taki 1-2 klst. Í víðtalinu er farið yfir skóladagatal, skólareglur, upplýsingar um mat og drykk o.s.frv. Í víðtalinu eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.

Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram. Mælst til þess að foreldrar panti skoðun ef svo er ekki.

Foreldrar eru beðnir að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í móttökuvíðtalið.

### **Eftirfarandi þættir eru útskýrðir:**

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

### **Móttökuáætlun barna með sérþarfir**

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

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

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

## **Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma**

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

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

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

Beri alvarlegt slys eða dauðsfall að á skólatíma er unnið eftir sérstöku áfallaferli. Mikilvægt að allir nemendur fari í sínar heimastofur þar sem hópstjóri eða skólastjórnandi gerir grein fyrir aðstæðum og

róar nemendur. Í þeim hópum sem tengjast mest þeim slasaða eða látna er unnið eftir ákveðnu áfallaferli sem getur jafnvel náð til alls skólans þar sem samfélagið er svo lítið hér á Flateyri.

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

### **Slysatrygging**

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

