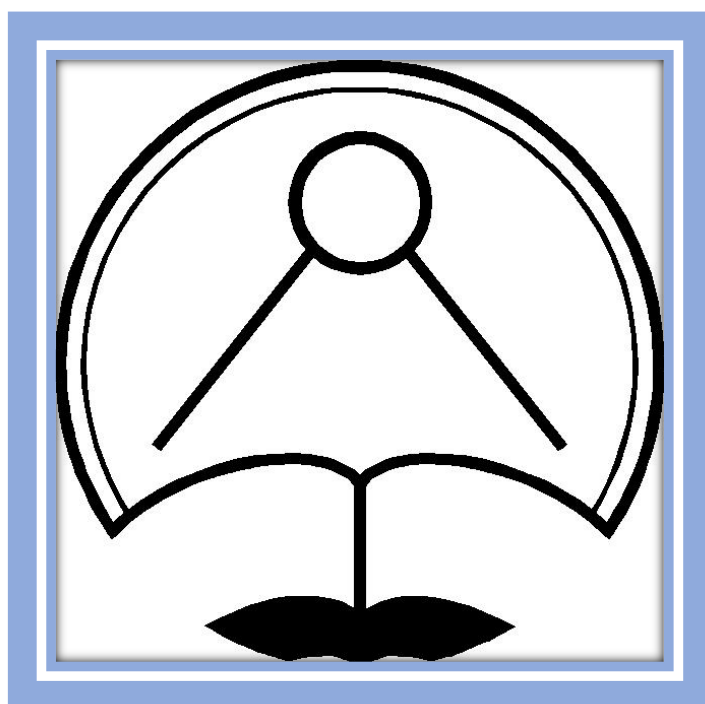


Starfsáætlun Grunnskólans á Þingeyri 2023-2024



Gleði – Ábyrgð - Virðing - Samheldni



Efnisyfirlit

Inngangsorð.....	3
Hagnýtar upplýsingar	5
Stjórnskipulag.....	6
Starfsfólk	6
Mikilvægar upplýsingar	7
Skólareglur.....	7
Forföll nemenda og leyfi frá skóla	10
Skólasókn	10
Of seint eða fjarverandi.....	11
Sérþarfir.....	11
Nesti nemenda	11
Frímínútur	11
Breytingar á högum nemenda	11
Skóladagur nemenda.....	12
Skóladagatal.....	12
Skólaakstur.....	13
Óveður.....	13
Markmið og stefna Grunnskólans á Þingeyri.....	14
Starfsmarkmið skólans.....	14
Innra mat.....	16
Annir og námsmat.....	17
Lesferill	17
Samræmd könnunarpróf.....	18
Námsbækur	18
Ritföng	18
Heimavinna.....	18
Val nemenda í 8. -10. bekk	19
Mötuneyti, drykkir og ávextir	19
Skólaráð	19
Foreldrafélag	20
Félagslíf.....	20
Félagmiðstöðin á Þingeyri.....	20
Félagslíf innan skólans	20



Nemendaráð.....	20
Stoðþjónusta.....	21
Náms,-og starfsráðgjöf.....	21
Nemendaverndarráð	21
Skóla-og tómstundasvið	22
Túlkabjónusta	22
Heilbrigðisfræðsla	22
Heilbrigðiseftirlit.....	22
Slysatrygging.....	22
Áætlanir	23
Eineltisáætlun.....	23
Vinnureglur í Grunnskólanum á Þingeyri ef grunur vaknar um einelti:.....	25
Forvarnaráætlun	27
Rýmingaráætlun.....	27
Áfallaáætlun.....	28
Jafnréttisáætlun.....	29
Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar	31



Inngangsorð

Í lögum um grunnskóla og í aðalnámskrá koma fram helstu markmið skólastarfs. Grunnskólinn á Þingeyri leggur sig fram við að fylgja þessum lögum en í þeim kemur meðal annars fram að „hlutverk grunnskólans í samvinnu við heimilin er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífellndri þróun. Starfshættir skólans skulu mótast af umburðarlyndi, kristnilegu siðgæði og lýðræðislegu samstarfi. Skólinn skal temja nemendum víðsýni og efla skilning þeirra á kjörum fólks og umhverfi. Á íslensku þjóðfélagi, sögu þess og sérkennum og á skyldum einstaklingsins við samfélagið.“

Grunnskólinn á Þingeyri er fámennur skóli, samkennsla í vetur verður í þremur námshópum, 1.-4. bekkur, 5.-7. bekkur og 8.-10. bekkur. 44 nemendur hófu nám haustið 2023.

Grunnskólinn á Þingeyri leggur sig fram um að hafa gott upplýsingaflæði milli heimils og skóla. Jákvæð umræða um skólastarf hvort sem það er heima hjá nemendum eða í skólanum er mikilvæg. Velgengni nemenda er markmið okkar allra ásamt því að nemendum líði vel í skólanum. Með góðu samstarfi nemenda, foreldra og starfsfólki skólans ýtum við undir velgengni nemenda okkar og vellíðan.

Grunnskólinn á Þingeyri er einn fjögurra grunnskóla Ísafjarðarbæjar. Rekstur Grunnskólans á Þingeyri er í höndum Ísafjarðabæjar. Íþróttakennsla og sundkennsla fer fram í Íþróttamiðstöðinni á Þingeyri sem er í um það bil 600 metra fjarlægð frá skólanum.

Hornsteinar skólastarfsins eru : **Gleði- virðing- ábyrgð- samheldni**

Hornsteinarnir vísa til þess :

- Að nemendum líði vel og séu ánægðir í eigin skinni og vinnu.
- Að nemendur beri virðingu fyrir sjálfum sér og sýni öðrum skilning.
- Að ábyrgð/metnaður vísi til þeirrar sómatilfinningu sem að allir sem að skólastarfinu koma ættu að finna fyrir
- Að nemendur finni fyrir þeirri tilfinningu að tilheyra hóp og skipta máli.



Grunnskólinn á Þingeyri starfar skv. grunnskólalögum, aðalnámskrá, reglugerðum um starfsemi grunnskóla og skólastefnu Ísafjarðarbæjar.

Í starfsáætlun er jafnan talað um foreldra. Það hugtak gildir að sjálfsögðu einnig eftir atvikum um forráðamenn nemenda.

Erna Höskuldsdóttir, skólastjóri.



Hagnýtar upplýsingar

Grunnskólinn á Þingeyri

Fjarðagötu 24

470 Þingeyri

Sími: 450-8370, gsm: 891 8359

Netfang: grthing@isafjordur.is skólastjóri: ernaho@isafjordur.is

Heimasíða: <http://grthing.isafjordur.is/>, Facebook síða: Grunnskólinn á Þingeyri

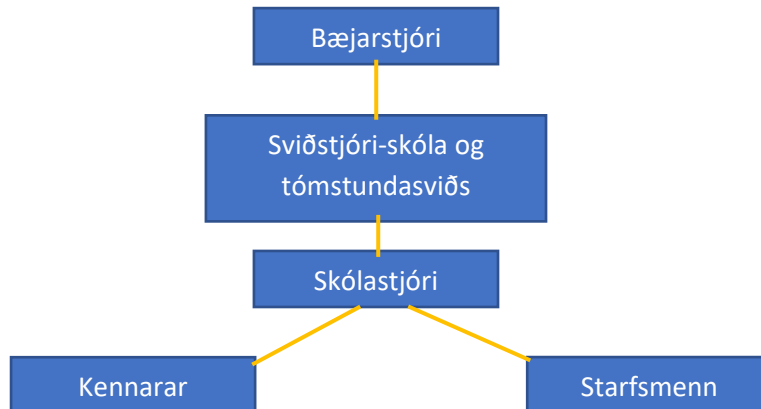
Instagram síða skólans: [grunnskolinna_thingeyri](#)

Skólastjóri: Erna Höskuldsdóttir

Skólinn er opin alla mánudaga-fimmtudaga frá kl 07:50 – 16:00, föstudagar kl. 07:50-14:30.

Sundlaug/íþróttahús: 450-8470

Stjórnskipulag



Símanúmer: kennarastofa - 450 8370 og skólastjóri: Erna Höskuldsdóttir - 450 8370

Starfsfólk

Við skólann starfa 11 starfsmenn, 6 kennarar (5), 1 stjórnandi (1), 2 stuðningsfulltrúar (1,6), 1 starfsmaður sem sinni stuðning og ræstingu (0,9), námsráðgjafi (0,30) auk skólabílstjóra (samtals 0,5).

<i>Kennarar og starfsfólk</i>	<i>Starfsheiti</i>	<i>Netfang</i>
Andrea Aldan Hauksdóttir	Leiðbeinandi	andrea@isafjordur.is
Leyre Maza Alberdi	Íþróttakennari	leyre@isafjordur.is
Elsa María Thompson	Kennari	elsath@isafjordur.is
Eydís Rún Jónsdóttir	Leiðbeinandi	eydisjo@isafjordur.is
Erna Höskuldsdóttir	Skólastjóri	ernaho@isafjordur.is
Guðrún Snæbjörg Sigþórsdóttir	Stuðningsfulltrúi	gudrunsi@isafjordur.is
Hafdís Ósk Valgeirsdóttir	Stuðningsfulltrúi	
Lilja Lalíla Ingudóttir	Blönduð störf	liljain@isafjordur.is
Jónína Hrönn Símonardóttir	Námsráðgjafi	joninasi@isafjordur.is
Kristín Björk Jóhannsdóttir	Umsjónakennari	kristinjo@isafjordur.is
Sigmundur F. Þórðarson	Skólabílstjóri	
Sonja Elín Thompson	Umsjónarkennari	sonjath@isafjordur.is



Mikilvægar upplýsingar

Skólareglur

Skólinn er vinnustaður nemenda, kennara og annarra starfsmanna. Þar hafa allir ákveðin réttindi en öllum réttindum fylgja ákveðnar skyldur. Í skólanum eiga allir rétt á því að þeim líði vel og fá tækifæri til að þroskast og læra á sínum forsendum. Þar hafa líka allir þær skyldur að sýna öðrum kurteisi og tillitssemi.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri. Nemendur eiga rétt á að vita til hvers er ætlast af þeim, að hlustað sé á þá og tekið tillit til skoðana þeirra.

Nemendum bera að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans í öllu sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin (úr lögum um grunnskóla).

Við gerum hins vegar öll mistök og það er í lagi því við ætlum að læra af þeim. Ef mistökin eru alvarleg þarf maður að taka afleiðingum þeirra en það er hluti af því að læra að bæta fyrir mistökin sín.

Skólareglur snúast um þau samskipti sem við eigum dags daglega og byggja á almennum siðareglum. Einnig eiga þær að tryggja líkamlegt og andlegt öryggi allra í skólanum. Að temja sér að fara eftir þessum reglum er hluti af því að þroskast og fullorðnast og verða ábyrgur þegn í lýðræðislegu samfélagi. Þær gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Skólareglur verða kynntar nemendum sérstaklega í upphafi hvers skólaárs.

1. Almenn umgengni

Við göngum vel og snyrtilega um skólann og umhverfi hans.

Við förum vel með eigur okkar og annarra.

Við virðum vinnufrið og forðumst hlaup og læti innandyra.

Við erum á skólalóðinni á skólatíma, nema með sérstöku leyfi foreldra eða starfsfólks skólans.

2. Samskipti

Við stuðlum að jákvæðum samskiptum.



Við komum fram við hvert annað af kurteisi og vinsemd.

Við förum að fyrirmælum starfsfólks og tókum tillit hvert til annars.

3. Ástundun

Við ætlum að gera okkar besta.

Við mætum stundvíslega í kennslustundir með viðeigandi námsgögn og fatnað.

Við virðum kennslustundir sem dýrmætan vinnutíma.

Við finnum leiðir til að gera það sem ætlast er til af okkur, í kennslustundum og heimanámi/þjálfun.

4. Hollusta og heilbrigði

Við mætum úthvöld í skólann.

Við metum heilbriggt líforni og komum með hollt nesti í skólann.

Við neytum sælgætis og gosdrykkja aðeins við sérstök tilefni.

5. Notkun tækja

Við í 8.–10. bekk notum síma í kennslustundum með leyfi kennara.

Við í 1.–7. notum ekki síma á skólatíma.

Við í 1.–10. bekk megum koma á hjólum, hjólabrettum eða hjólaskautum í skólann – og megum hjóla á milli skóla og íþróttahúss.

Minnt er á að skv. umferðalögum skulu börn yngri en 7 ára ekki hjóla ein á akbraut og að börnum yngri en 15 ára er skylt að nota öryggishjálma við hjólreiðar. Foreldrar bera ábyrgð á að því sé framfylgt. Skólinn ber ekki ábyrgð á tækjum og öðrum verðmætum nemenda

Starfsmenn skóla og forráðamenn nemenda skulu stuðla að því að nemendur virði reglur skólans.

Kennurum í samvinnu við nemendur er frjálst að setja sínar eigin reglur – bekkjarsáttmála.



Viðbrögð - skýr mörk

1. stig

Ef það kemur í ljós að einstaklingur er valdur að truflun í kennslustund eða gerist á annan hátt brotlegur við skólareglurnar, ber kennara eða starfsmanni að ræða við nemandann einslega. Nemandi gefst tækifæri til að leiðrétta og bæta fyrir brot án frekari beitingar viðurlaga. Kennari, umsjónarkennari, námsráðgjafi eða annar starfsmaður skólans geta aðstoðað nemandann við að leysa úr sínum málum.

2. stig

Breyti nemandi ekki hegðun sinni eða við ítrekuð brot á skólareglum er skilaboðum komið til umsjónarkennara. Málið skráð í Mentor. Foreldrum/forráðamönnum tilkynnt um vandann og óskað eftir að þeir taki þátt í lausn hans.

3. stig

Beri samstarf við foreldra/forráðamenn ekki árangur leitar umsjónarkennari til skólastjóra sem ræðir við nemandann. Framvinda máls skráð í Mentor og tilkynnt foreldrum.

4. stig

Beri viðtal við skólastjóra ekki árangur, kallar skólastjóri foreldra/forráðamenn til fundar, þar sem reynt er að komast að sameiginlegri niðurstöðu um hvernig best er að leysa vandann. Skráð í Mentor. Hægt er að leita aðstoðar sérfræðipjónustu skóla s.s. námsráðgjafa, sálfræðings og/eða nemendaverndarráðs. Ef sú leið er valin, er slíkt gert með samþykki foreldra/forráðamanna.

Skýr mörk / alvarleg brot

Fari nemandi yfir skýru mörkin, sem í okkar skóla eru: **skemmdarverk, þjófnaður, vopnaburður, ofbeldi, alvarlegar hótanir, vímuefnanotkun, eða önnur alvarleg óásættanleg hegðun.** Þá er nemandi almennt vísað heim í einn dag og foreldrum gert viðvart. Sú ráðstöfun telst ekki brottvísun úr skóla. Komi hins vegar brottvísunar úr skóla eiga nemandi og forráðamenn hans rétt á málsmeðferð samkvæmt 13. grein stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

Forföll nemenda og leyfi frá skóla

Foreldrar tilkynna forföll nemenda fyrir upphaf skóladags með því að hringja í skólann s: 450-8370, senda tölvupóst eða skilaboð í mentor. Eins ber foreldrum að hringja á hverjum morgni ef nemandi er veikur lengur en einn dag.

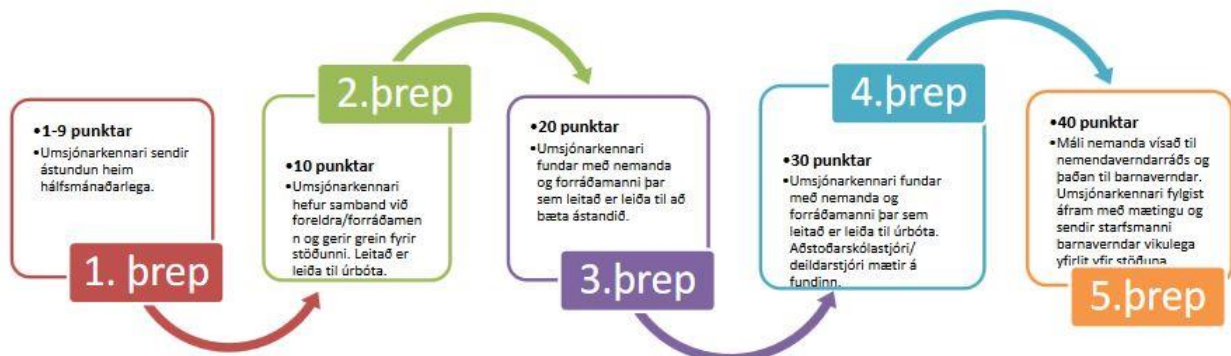
Ef nemandi þarf leyfi hluta úr degi eða í einn eða tvo daga skal hafa samband við umsjónarkennara. Ef óskað er eftir leyfi í lengri tíma þarf að sækja um það skriflega. Eyðublöð eru til í skólanum, einnig má finna eyðublað á heimasíðu skólans. Það er á ábyrgð foreldra að vinna upp námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi.

Skólasókn

Nemendum í grunnskóla er skylt að mæta í allar kennslustundir sem þeim eru ætlaðar samkvæmt skipulagi skólans nema um lögleg forföll eða leyfi sé að ræða. Verði misbrestur á mætingu nemanda, skal umsjónarkennari leita skýringa og reyna að finna úrræði til úrbóta í samvinnu við nemandann og forráðamann hans. Dugi það ekki skal málinu vísað til nemendaverndarráðs og skólastjóra. Verkferla um ófullnægjandi skólasókn má finna á heimasíðu skólans (<http://grthing.isafjordur.is/aaetlanir/skra/280/>).

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



Of seint eða fjarverandi

Seint telst það ef nemandi kemur eftir að starf er hafið, en innan við 10 mínútur liðnar af tímanum. Það telst óheimil fjarvist ef nemandi mætir eftir að 10 mínútur eru liðnar af kennslustund, eða mætir alls ekki í tíma án þess að hafa fengið leyfi.

Sérþarfir

Ef nemandi er með sérþarfir eins og ofnæmi eða sjúkdóma sem geta haft áhrif á starf hans í skólanum ber foreldrum að láta vita. Þetta gildir einnig um hvers konar sérþarfir sem bregðast þarf við í skólanum.

Nesti nemenda

Brýnt er að nemendur hafi með sér hollt og gott nesti. Foreldrar eru beðnir að tryggja að svo sé. Einungis er heimilt að hafa vatn og mjólk með í nesti og mat. Neysla sælgætis, sykurdrykkja og gosdrykkja er ekki leyfileg í skólanum. Undantekningar eru þó gerðar við sérstök tilefni í skólalífinu. Sjoppuferðir eru ekki æskilegar fyrir nemendur á skólatíma.

Frímínútur

Nemendur í 1.-7. bekk fara alla jafna út á skólalóð í frímínútum og þegar þau hafa matast í hádegi og eiga því að vera klæddir í samræmi við veður.

Nemendur í 8.-10. bekk hafa leyfi til þess að vera inni í frímínútum. Eftir því sem daglegt skipulag skólans segir geta þeir nýtt aðstöðu félagsmiðstöðvarinnar.

Allir nemendur skólans fara út í frímínútur í september og maí.

Purfi nemandi af einhverjum ástæðum að vera inni, skal forráðamaður koma beiðni um slíkt til skólans eða umsjónarkennara nemandans.

Breytingar á högum nemenda

Mikilvægt er að foreldrar láti umsjónarkennara vita ef breytingar verða á högum nemenda. T.d. þarf að láta vita ef nemandi dvelur í lengri tíma annars staðar en á heimili sínu. Einnig þarf að láta vita af búferlaflutningum, breytingu á símanúmerum og netfangi. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að láta umsjónarkennara vita af stórum breytingum sem geta haft áhrif á líðan nemenda.



Skóladagur nemenda

Skólasterfið hefst kl 08:10 alla daga og er lokið í síðasta lagi kl. 14 alla daga hjá hjá nemendum, það er breytilegt eftir bekkjum. 8.-10. bekkur er með flesta tíma í stundaskrá. Stundaskrár hvers stigs er að finna á heimasíðu skólans og Mentor.

Skóladagatal

Skóladagar nemenda eru 180 samkvæmt skóladagatali. Kennsludagar nemenda eru 177 og skertir dagar eru þrír. Skertir dagar eru þegar nemendur mæta hluta úr degi. Þeir dagar eru úr skólasetningardagur, litlu jól og skólaslit. Jólaleyfi er frá 21. desember til 3. janúar. Skóli hefst 4. janúar eftir jólaleyfi. Vetrarfrí eru fjórir dagar 17. Október og 18. október, 16. febrúar og 17. febrúar. Páskaleyfi er frá 3. apríl til og með 10. apríl. Starfsdagar kennara eru fimm talsins og eru þeir 9. september, 14. október, 3. janúar, 22. apríl og 31. maí. Skóladagatalið er birt á heimasíðu skólans:

<http://grthing.isafjordur.is/aaetlanir/skra/348/>

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2023 - 2024

Nafn skóla: Grunnskólinn á Pingeyri

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

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



Skólaakstur

Skólabíll fer alla daga frá skólanum kl. 07:00. Bíllinn fer eftir áætlun fyrir fjörð og byrjar á Gemlufalli að sækja nemendur, svo á Bakka, svo Hvamm og því næst upp að Múla. 8 nemendur nýta skólaakstur (nánara akstursplan er sent á heimilin og hangir í skólanum varðandi tímasetningar í áætlun).

Tillitsemi: í skólabílnum eru nemendur hvattir til þess að sýna tillitsemi og mæta stundvíslega svo ekki verði tafir á áætlun bílsins. Allir sem ferðast með skólabíl þurfa að nota bílbelti.

Nemandi ekki sóttur að morgni: Vinsamlegast tilkynnið til skólabílstjóra ef ekki þarf að koma við á heimili að morgni (þetta á við um veikindi og leyfi).

Nemandi sem ekki fer heim með skólabílnum samkvæmt aksturstöflu: Foreldrar þurfa að tilkynna til skólans/skólabílstjóra ef nemandi á ekki að fara heim með skólabíl.

Færð: Foreldrar og skólabílstjóri verða í sambandi (ef þörf er á) sín á milli ef eitthvað er að færð.

Sigmundur gsm: 863 4235

Erna Höskuldsdóttir gsm: 663 9833

Skólinn (Guðrún alltaf komin kl. 7:45): 450 8370

Óveður

Skólahald er ekki fellt niður vegna veðurs nema brýna nauðsyn beri til. Þá er það tilkynnt í RÚV (Rás 1 og Rás 2), Bylgjunni og á heimasíðu skólans svo fljótt sem verða má. Telji forráðamaður nemanda veður eða veðurútlit varhugavert þótt engin tilkynning hafi borist frá skóla varðandi skólahald, ber honum að meta hvort óhætt sé að senda nemandann í skólann. Slíkt þarf að tilkynna með því að hringja í skólann. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þá er yngstu nemendum ekki hleypt heim og krafa gerð um að foreldrar sæki börn sín eða tryggi örugga heimferð á annan hátt. Nemendum er tryggð aðstaða í skólanum svo lengi sem þarf. Varðandi skólabíl fyrir sveitina, þá metur bílstjóri ástandið í þeim tilvikum sem skólastarfi er ekki formlega aflýst. Ef þeir telja akstur ótryggan eða varhugaverðan og heimferð e.t.v. í óvissu þá hafa þeir sambandi við sitt fólk og skólann.

Ef það er rafmagnslaust og/eða netið úti er sími skólans 891 8359.



Markmið og stefna Grunnskólans á Þingeyri

Skólaárið 2023-2024 verður lögð áhersla á að bæta enn frekar og byggja ofan á samskipti heimils og skóla, styðja nemendur, bæta líðan og nám. Stefnan er að auka fjölbreytni í kennsluaðferðum sem snúa að því að þróa kennsluhætti í takt við framtíðina m.a. með því að nýta og læra á nýja tækni ásamt því að nemendur afli sér þekkingar á gagnrýnin hátt. Samkvæmt niðurstöðum í innra mati skólans þarf að vinna að því að efla sjálfstæði nemenda, þjálfa færni þeirra í að bera ábyrgð á námi sínu. Með því er átt við að nemendur verði meira meðvitaðir um þekkingu sína og þær leiðir sem hægt væri að velja (m.a. skapandi skil í áhugasviði, vinnu með spjaldtölvum og fl.). Grunnskólinn á Þingeyri hefur lagt áherslu á skapandi og fjölbreytt verkefnaskil og mun halda því áfram á þessu skólaári. Horft verður til starfa framtíðar og áhersla lögð á sköpun og framsýni. Veruleikinn er tengdur alheimsnetinu og kenna þarf nemendum að nýta hann til þekkingaröflunar.

Starfsmarkmið skólans

Grunnskólinn á Þingeyri hefur sett sér þrjú aðalmarkmið fyrir skólaárið 2023-2024. Þessi markmið stuðla að því að bæta enn frekar og byggja ofan á samskipti heimils og skóla, styðja nemendur, bæta líðan og nám.

Markmiðið er að menntun nemenda verði árangursríkari og nemendur verði ánægðari í skólanum, efli þrautseigju og trú á eigin getu.

Ef vel tekst til munu nemendur verða:

- meðvitaðri um eigið nám
- virkari þátttakendur í sínu eigin námsferli
- betri námsmenn
- tilbúnari að glíma við viðfangsefni sem reyna á þá

1. **Leiðsagnarnám, innleiðing:** Þriggja ára þróunarverkefni hófs árið 2021. Kennarar fara eftir þeim ramma sem smíðaður verður og nýti sér þá þekkingu sem til verður í innleiðingunni. Markmiðið okkar á þessu skólaári er að nýta hugmyndir leiðsagnarnáms til að efla þrautseigju nemenda. Við ætlum að vinna með og efla vaxandi hugarfar. reynslu sína og deila verkefnum. Farið verður



eftir gildum Leiðsagnarnáms m.a. með formlegri leiðum en áður, en einnig að opna og loka kennslustundum, við ætlum að eiga meiri samræður við nemendur um námið, ásamt því að auka og gefa virka endurgjöf í tímum. Á skólaárinu ætlum við að hafa nemendastýrð foreldraviðtöl.

- 2. Uppbyggingarstefnan:** Leiðir uppbyggingar verða t.d. bekkjarsáttmáli í hverjum námshóp, bekkjarfundir og önnur verkfæri í verkfærakistu uppbyggingarstefnunnar. Uppbyggingin er kennd í samþættingu við aðrar námsgreinar ásamt lífsleikni. Samhliða þessari vinnu ætla allir hópar að huga að bekkjaranda. Umsjónakennarar fá nemendur til að hugsa um gildi er snúa að bekkjaranda. Mikilvægt að hlúa að nemendum og efla sjáfsálit þeirra, efla þarf jákvæðni og vaxandi hugarfar. Hver umsjónarkennari heldur bekkjarfund einu sinni í viku. Starfsfólk skólans vinni kennsluáætlun í uppbyggingu og fari eftir henni.

Að viðhalda þekkingu starfsfólks á Uppeldi til ábyrgðar (rifja upp og læra nýtt). Því verður fylgt eftir að starfsfólk noti hugmyndafræðina í vinnu með nemendum og ávallt verði hægt að leita sér ráðgjafar um nýtingu stefnunnar með nemendum. Allt starfsfólk skólans er hluti að Uppbyggingarteymi skólans og finna saman leiðir til að viðhalda stefnunni og styðja.

Hvað ætlum við að gera? Hvernig? Hvenær? Hver? Eru spurningar sem nemendur þurfa að velta fyrir sér. Góður bekkjarandi er ávísun á líðan, vinnufriður eykst ásamt því að félags-, tilfinninga- og vináttufærni eru grunnurinn sem allt stendur á. Öll þessi vinna tengist Uppbyggingarstefnunni sem við vinnum eftir.

3. Foreldrasamstarf / samvinna heimilis og skóla

Eitt af mikilvægum verkefnum eftir Covid er að endurvekja og virkja samvinnu milli heimila og skóla.

- Með því að halda foreldrafund í október. Fara yfir með foreldrum hvers er ætlast til af þeim í samstarfi heimils og skóla til þess að vinna að öflugu skólastarfi. Vinna saman að lausnum ef upp koma atvik sem þarf að leysa með upplýsingagjöf milli heimils og skóla, símleiðis eða í gegnum mentor.



- Nemendaviðtöl/Foreldraviðtöl, þar sem nemendur setja sér námsmarkið, persónuleg markmið og félagsleg markmið. Farið er yfir hvort markmiðum hefur verið náð og hvernig best er að að vinna að þeim.
- Einnig verða miðlar nýttir til að koma upplýsingum á framfæri til foreldra þannig að allir geti fylgst vel með starfinu innan skólans. Skólinn er með facebook síðu: *Grunnskólinn á Þingeyri*. Þar verða birta tilkynningar til foreldra en ekki er heimilt að miðla persónugreinandi upplýsingum á miðlinum. Skólinn er einnig með Instagram reikning: *grunnskolinna_thingeyri*. Auk þessa má finna upplýsingar á heimasíðu www.grthing.isafjordur.is

Tengsl skóla og umhverfis

- Það gerum við meðal annars með því að eiga í góðu samstarfi við Heilsuleikskólann Laufás t.d. með því að bjóða þeim og þiggja heimssóknir og aðra fræðslu (Brúum bilið). Með því að nýta umhverfi og nágrenni skólans til útikennslu sem og að heimsækja fyrirtæki og stofnanir. Vera í samvinnu við Blábankann.

Skólapúlsinn – sjálfsmat skólans

- Lagðar eru fyrir kannanir Skólapúlsins fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk. Unnið er með niðurstöður og bætt það sem þarf að bæta og styrkt það sem gott er.
- Tengslakannanir sem námsráðgjafi sinnir.

Innra mat

Skólastjóri í samstarfi við kennara setur upp áætlun um innra mat til fimm ára í senn og leggur fyrir starfsmannafund. Sjálfsmatsáætlun er síðan birt á heimasíðu skólans. Áætlun hvers árs er yfirfarin að hausti og kynnt á starfsmannafundi. Hlutverk skólastjóra er að fylgja eftir sjálfsmatsáætlun, aðstoða við fyrirlögn kannana, vinna úr niðurstöðum þeirra og sjá til þess að kynna niðurstöður fyrir starfsmönnum, nemendum, foreldrum, skólaráði og birta þær á heimasíðu.



Samkvæmt reglugerð um innra mat skóla skal meta tiltekna þætti í skólastarfinu á hverju ári þannig að allir meginþættir verði metnir á hverju fimm ára tímabili og eru þá 5-6 matsþættir teknir fyrir á hverju ári. Skólinn notar sjálfsmatskerfið Gæðagreininir en kjarni þeirrar sjálfsmatsaðferðar er að sem flestir í skólastarfinu taki þátt í samræðum um skólastarfið út frá skilgreindum viðmiðum.

Á skólaárinu 2023-2024 skal samkvæmt áætlun skólans leggja mat á: Líðan og þarfir nemenda. Metið með spurningakönnunum t.d. Skólapúls, Ungt fólk, tengslakannanir í bekkjum. Nám, námsárangur, kröfur og námsmat – Metið með gæðagreini 3.1 og nemendakönnun. Starfsfólk, starfshættir, endurmenntun, líðan, þarfir, starfsandi, samskipti – Metið með gæðagreini 1.4 og starfsmannaviðtölum. Starfsáætlun – er metin á hverju ári og stuðst við gæðagreina 1.3 og 2.2. Leggja þarf áherslu á heimasíðu og skólanámskrá samkvæmt niðurstöðum úr ársskýrslu síðasta skólaárs.

Aðbúnaður – Metinn í starfsmannaviðtölum og í nemendakönnun að vori.

Annir og námsmat

Skólaárið í Grunnskólanum á Þingeyri skiptist í tvær annir. Í lok hvorrar annar er nemendum gefinn vitnisburður, byggður á stöðumati (símati) og könnunum/mælingum. Ekki eru haldnir sérstakir prófdagar heldur fléttast þeir inn í skólastarfið fyrir annar lok. Annaskipti eru í lok janúar og byrjun maí (sjá frekari upplýsingar á skóladagatali). Einkunnir eru gefnar í bókstöfum á öllum stigum. Foreldraviðtöl eru haldin eftir hvert mat fyrir alla nemendur skólans.

Lesferill

Lesferli er ætlað að meta grunnþætti læsis s.s. lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning. Um ræðir fjögur próf sem snúa að umskráningu eða sjálfri lestrartækninni. Hér er um að ræða lesfimiþróf, sem má segja að séu grunnprófin, síðan eru það svonefnd hliðarpróf, sem meta þætti sem allir tengjast eða hafa áhrif á lestrartæknina. Hliðarprófin eru: próf í sjónrænum orðaforða, próf í orðleysulestri og nefnuhraðapróf. Prófin taka mið af aðalnámskrá grunnskóla og fylgja þeim áherslum sem þar eru lagðar. Prófin er lögð fyrir þrisvar á vetri, í september, janúar og í maí. Einn kennari sér um að leggja þau fyrir alla nemendur.



Samræmd könnunarpróf

Samræmd könnunarpróf á vegum Menntamálastofnunar eru alla jafna lögð fyrir í þremur árgöngum, 4., 7., og 9.bekk. Skólaárið 2022-23 verða ekki lögð fyrir nemendur samræmd könnunarpróf.

Námsbækur

Námsbókum sem nemendur styðjast við í námi sínu er úthlutað samkvæmt sérstökum kvóta frá Námsgagnastofnun. Hver nemandi fær eitt eintak af hverri námsbók sem hann þarf að styðjast sig við. Glatist bókin eða skemmist þarf nemandinn að greiða andvirði hennar.

Ritföng

Grunnskólinn á Þingeyri úthlutar ritföngum til nemenda, sem þeir hafa til afnota á skólatíma. Nemendur tileinka sér góða umgengi við ritföng sem skólinn útvegar þeim.

Heimavinna

Heimanám og heimaþjálfun barnanna er mjög mikilvægur þáttur í skólagöngunni. Heimaþjálfun gefur foreldrum jafnframt gott tækifæri til að fylgjast með námi og öðru skólastarfi barna sinna, örva þau og hvetja. Foreldrar eru hvattir til að skapa ásamt börnum sínum jákvæðar venjur varðandi heimanám. Reynslan sýnir að viðhorf, áhugi og hvatning þeirra geta skipt sköpun varðandi námsárangur. Heimaþjálfun á ekki að vera þungbær kvöð heldur ánægjuleg og örvandi samverustund. Foreldrar þurfa ásamt umsjónarkennara að meta hvort heimaþjálfun sé hæfilega mikil. Lögð er áhersla á lestur daglega í 1. – 10. bekk (ekki minna en 5x í viku) og foreldrar beðnir um að kvitta fyrir í dagbók. Nemendur á elsta stigi geta kvittað og skráð heimalestur sjálf en foreldrar hvattir til að fylgjast með.

Heimanámsstefna skólans: Heimavinna er ekki regluleg, en kennari setur fyrir heimavinnu ef þurfa þykir. Gerðar eru kröfur um 15 mín. lestur á dag á öllum stigum. Kennarar 8. -10.bekkjar hafa nýtt sér kosti vendináms en það felur í sér að nemendur verði að kynna sér efni á t.d. myndböndum á netinu fyrir tíma og þá ber þeim að gera það svo kennslustundirnar nýtist sem best.



Val nemenda í 8. -10. bekk

Valgreinarnar í vetur byggjast á fjölbreyttu vali, að hluta til bundnu sem allir fari í. Hver nemandi hefur úr nokkrum viðfangsefnum að velja.. Viðmiðunarstundarskrá segir til um að fjöldi kennslustunda í valgreinum skuli vera 5 á viku. Einungis 2 tímar eru fastir í stundatöflu en skipulag er annars skiplagt eftir viðfangsefnum og gera sumar lotur ráð fyrir tíma utan stundaskrár. Hver lota er u.þ.b. 6-10 vikur.

Matskvarði fyrir valgreinar

	Frumkvæði og sjálfstæði	Metnaður vandvirkni		Vinnubrögð afurð	Vinnugleði	Lokaskil á verkefnavinnu	
A	Sýnir mjög gott frumkvæði og þor og skapar á sjálfstæðan hátt	Leggur sig allan fram		Beitir fjölbreyttum formum og stílum. Skipuleggur vinnu sína mjög vel	Nýtur sín við verkefnið	Tilgreinir alla þætti: Skilar inn myndum, Mikill metnaður. Imove, Padlet Slideshow, glærुकyning	
B	Getur sýnt frumkvæði og þor	Leggur sig töluvert fram		Beitir nokkrum fjölbreytileika við útfærslur	Yfirleitt ánægður með vinnuna sína	Setur inn myndir. Segir lítilega frá hvað gert er.	
C	Sýnir nokkurt frumkvæði	Leggur sig nokkuð fram		Getur sýnt nokkurn fjölbreytileika við útfærslur	Missir áhugann á verkefninu	Nefnir aðeins hvað unnið var. Ein mynd	
D	Lítið eða ekkert frumkvæði	Leggur ekkert í verkefnið		Einhæf og lítil útkoma	Lítill sem engin vinnugleði	Leggur ekkert í lokamat. Einhæft eða ekkert.	

Mötuneyti, drykkir og ávextir

Nemendum býðst heitur matur í hádeginu gegn gjaldi. Maturinn er eldaður í leikskólanum Laufási og sækir húsvörður matinn og gengur frá. Í nestistíma býðst nemendum að kaupa mjólk. Skólaliði afgreiðir mjólkina, pantar hana og sér um innheimtu. Rétt fyrir kl. 11:00 er ávaxtabiti. Skólaliði sker niður, býður nemendum og sér um innheimtu.

Skólaráð

Skólaráð er samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það fjallar



um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstaráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda, tveimur fulltrúum foreldra og að auki einum fulltrúa úr grenndarsamfélaginu. Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber á byrgð á stofnun þess.

Foreldrafélag

Allir foreldrar nemenda við Grunnskólann á Þingeyri eru sjálfkrafa í foreldrafélagi skólans. Hlutverk félagsins er að vinna að heill og hamingju nemendanna og styðja þá í hvívetna. Eitt helsta verkefni félagsins er jólaföndur dagur „á sal“ skólans. Kosið er í stjórn félagsins á hverju hausti, þar sem foreldrar skiptast á að sitja í stjórn og skipa sér hlutverk.

Félagslíf

Félagmiðstöðin á Þingeyri

Grunnskólinn á Þingeyri vinnur með félagsmiðstöðinni. Allar félagsmiðstöðvar í Ísafjarðabæ vinna saman og bjóða skipulagt félagsstarf fyrir nemendur á unglíngastigi. Kristín Harpa Höskuldsdóttir er umsjónarmaður hér á Þingeyri. Félagsmiðstöð er opin í vetur á þriðjudögum kl. 20:00-22:00 og fimmtudögum kl. 20:00-22:30.

Félagslíf innan skólans

Haldin eru bekkjarkvöld sem eru í umsjá umsjónarkennara og nemenda. Gert er ráð fyrir einu bekkjarkvöldi hjá hverjum námshóp eins sinni á skólaárinu. Ásamt kennurum undirbúa nemendur þorrablót og árshátíð.

Nemendaráð

Nemendaráð er kosið árlega af nemendum í 7.-10.bekk sem vinnur að félags-, hagsmuna og velferðarmálum nemenda. Forstöðumaður félagsmiðstöðvar og umsjónarkennari eru nemendaráði innan handar í störfum þess. Kristjana Rögn Andersen, nemandi í 10. bekk er formaður nemendaráðs veturinn 2022-23.

Stoðþjónusta

Náms,-og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi situr í nemendaverndarráði skólans og vinnur í nánu samstarfi við umsjónarkennara og aðra starfsmenn skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda.

Námsráðgjafi vinnur í nánu samstarfi við stjórnendur skólans og umsjónarkennara að því að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, sem varða námið, líðan þeirra í skólanum og fleira.

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

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

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

Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs Grunnskólans á Pingeyri er að tryggja velferð allra nemenda skólans. Ráðið skal samræma störf þeirra sem fjalla um málefni einstakra nemenda varðandi námsráðgjöf, sérfræðiþjónustu og heilsugæslu. Í ráðinu sitja skólastjóri, námsráðgjafi, sérkennari og skólahjúkrunarfræðingur. Ef þurfa þykir er fulltrúi skóla- og tómtundasviðs kallaður til. Auk þess sitja umsjónarkennarar fundi ráðsins eftir atvikum.



Skóla-og tómstundasvið

Skóla- og tómstundasvið Ísafjarðarbæjar fer með daglega yfirstjórn þeirra málefna sem heyra undir fræðslunefnd. Þar starfa meðal annars sálfræðingur, námsráðgjafi, kennsluráðgjafi, sérkennslufulltrúi og sviðsstjóri. Ef þörf krefur fær skólinn sértæka aðstoð frá skrifstofunni eða fyrir milligöngu hennar.

Túlkapjónusta

Skólinn hefur keypt túlkapjónustu þegar þörf hefur verið á. Það er aðallega í foreldraviðtölum sem slík þjónusta er notuð og við móttöku nýbúa sbr. móttökuáætlun nýbúa.

Heilbrigðisfræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur annast heilbrigðisfræðslu og útbýr skipulag í samvinnu við skólann um fræðslu. Fræðslan og skólaskoðanir fara fram á völdum miðvikudögum í vetur. Skólahjúkrunarfræðingur skólans er Thelma Sörensen, hjúkrunarfærðingur netfang: skolahjukrun@isafjordur.is. Hægt er að fá upplýsingar um heilbrigði frá fagfólki á <http://www.6h.is/>. Vefurinn er ætlaður bæði foreldrum og börnum.

Heilbrigðiseftirlit

Skólahjúkrunarfræðingur skoðar alla nemendur og mælir hæð, þyngd og sjón. Hjá nemendum í 7. bekk athugar hann einnig litaskyn. Hjá nemendum í 9. bekk mælir hann einnig heyrn og bólusetur þá gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa. Foreldrar fá upplýsingar í gegnum Mentor/tölvupóst þegar kemur að skólaskoðun. Hjúkrunarfræðingurinn þarf að fá upplýsingar um langvinna sjúkdóma og lyfjanotkun, þar sem slíkt getur haft mikil áhrif á líðan, hegðun og námsgetu. Einnig þarf hjúkrunarfræðingurinn að fá upplýsingar um veigamiklar breytingar sem verða á högum nemanda. Hægt er að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing á netfangið: skolahjukrun@isafjordur.is

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 í 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.

Áætlanir

Eineltisáætlun

Einelti er ekki liðið í Grunnskólanum á Þingeyri og skal ábendingum um slíkt komið tafarlaust til umsjónarkennara þeirra nemenda sem hlut eiga að máli eða skólastjóra.

Skilgreining á einelti: 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 skólaliðar komi upplýsingum um ætlað einelti sem allra fyrst til umsjónarkennara og/eða skólastjóra. Sama gildir um starfsmenn íþrótt- og félagsmiðstöðvarinnar.

Góðar forvarnaleiðir eru að:

- Umsjónarkennari hafi að öllu jöfnu vikulega umræðu í umsjónarbekk sínum um líðan, samskipti og hegðun.
- Umsjónarkennari setji reglur í bekknum um hegðun og samskipti í samvinnu við nemendur.
- Nemendur þjálfist í hópavinnu, tillitssemi, sveigjanleika og umburðarlyndi.
- Stuðla að samvinnu heimila og skóla.
- Koma á fræðslu um einelti; fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra.
- Gæsla á að vera virk í frímínútum, matarhléum, íþróttahúsum og í ferðalögum á vegum skólans.
- Starfsmenn skólans ræði á kennarafundum um samskiptaárekstra. Samskiptaárekstur er skilgreindur þannig að annar eða fleiri sem eiga í hlut



komist í tilfinningalegt uppnám. Ef ástæða er til að ætla að slík uppákoma muni hafa áhrif á nemandann þegar heim kemur er reynt að hafa samband heim annars ekki.

- Það er á ábyrgð allra starfsmanna skólans að fara eftir þessari áætlun.

Hlutverk nemenda skólans:

- Að koma upplýsingum um ætlað einelti til starfsfólks skólans, stjórnanda, sviðstjóra, 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 háttarni 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.



- Fyllsta trúnaðar skal gætt við meðferð eineltismála.

Vinnureglur í Grunnskólanum á Pingeyri 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:

A.

- a. Umsjónarkennari viðkomandi nemanda leitar eftir upplýsingum frá nemendum, skólaliðum, kennurum og öðrum sem koma að skólastarfinu.
- b. 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.
- c. Umsjónarkennari/námsráðgjafi getur lagt fyrir tengslakönnun. Umsjónarkennari ákveður næstu skref eftir eðli málsins.

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

- a. Þar sem börn starfsmanna eru hugsanlegir gerendur eða þolendur eineltis.
- b. Þegar starfsfólk nýtur ekki trausts foreldra til að taka á málinu.
- c. Ef fyrri afskipti starfsfólks til að taka á eineltinu hefur ekki borið nægjanlegan árangur að mati foreldra.
- d. Ef foreldrum finnst þægilegra að snúa sér beint til sviðstjóra skóla,- og tómstundasviðs.

Framkvæmdastig:



- 1) Ef umsjónarkennari (eða sviðstjóri) metur í samráði við aðra starfsmenn skólans eftir könnunarstig að ekki sé um einelti að ræða, þá skal foreldrum tilkynnt það.
- 2) Ef umsjónarkennari (eða sviðstjóri) metur eftir könnunarstig að um einelti sé að ræða í bekknum gerir hann forráðamönnum málsaðila grein fyrir stöðunni.
- 3) Ef umsjónarkennari (eða sviðstjóri) metur að um einelti sé að ræða sem nær út fyrir umsjónarbekk, vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.
- 4) Umsjónarkennari (eða sviðstjóri) gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og skólaliðum grein fyrir stöðu mála.
- 5) Allt ferlið er skráð í dagbók af umsjónarkennara (eða sviðstjóra) og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.
- 6) Ákveðin vinna fer af stað eftir eðli málsins. Um getur verið að ræða:
 - a. Hópavinnu, þar sem til dæmis er unnið með styrkleika nemenda.
 - b. Vinnu í bekk þar sem umsjónarkennari og námsráðgjafi og/eða skólafélagsráðgjafi vinna saman með samskipti.
 - c. Einstaklingsviðtöl hjá þeim aðila sem heppilegastur er hverju sinni. Þetta á jafnt við um þolendur sem gerendur.
 - d. Fræðsla um samskipti og einelti.
 - e. Fundir með foreldrum nemenda.
 - f. 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:

1. 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.
2. Ákveðnum fulltrúum nemendaverndarráðs er falin umsjón áframhaldandi vinnu.
3. Nemendaverndarráð fylgist með framgangi málsins.
4. Gangi ekki að uppræta eineltið innan veggja skólans er leitað til sérfróðra aðila í stoðkerfi skólans.



Forvarnaráætlun

Grunnskólinn á Þingeyri vinnur eftir forvarnarstefnu Ísafjarðarbæjar en þar að auki hafa verið sett nokkur markmið skólans í forvarnavinnu:

1. Vinna gegn vímuefnaneyslu barna á grunnskólaaldri
 - Skólinn og allir starfsmenn hans hafa tekið skýra afstöðu gegn vímuefnaneyslu ungmenna og láta hana í ljósi.
 - Öll neysla vímuefna ávana- og fíkniefna er bönnuð í skólanum. Ef einhver verður uppvís að slíku eru foreldrar látnir vita.
 - Ef starfsfólk fær ábendingar um reykingar eða fíkniefnaneyslu nemenda eru foreldrar látnir vita.
 - Skipulögð fræðsla um skaðsemi vímuefna er fastur liður í skólastarfinu.
2. 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.
3. 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.
4. Foreldrar verði virkir þátttakendur í leik og starfi barna sinna:
 - Sameiginlegar skemmtanir og fundir fyrir foreldra og nemenda eru haldnar árlega.
 - Þrjú viðtöl yfir veturinn þar sem kennarar hitta nemendur og foreldra saman og farið yfir hvernig gengur. Nemendur setja sér markmið fyrst að hausti, farið er yfir þau í nóvember, þau endurskoðuð og metin. Viðtal aftur í febrúar þar sem sama vinna fer fram.

Rýmingaráætlun

Ef bruna boðar fara í gang eða annað hættuástand skapast þá fara nemendur út að glugga á efri hæð sem eru útbúnir sem flóttaleið. Nemendur á neðri hæð reyna ef kostur gefst að fara út um aðalinngang eða neyðarútgang við eldhús. Einnig eru neyðarútgangar út um glugga í Þinghúsi og tölvuveri. Kennarar fara síðan yfir



nafnalista úti. Safnsvæði er hjá bílastæði eða sparkvelli, fer eftir vindátt. Ef það þarf að leita skjóls vegna veðurs eru leitað í björgunarsveitarhús fyrir neðan skólann. Lagt er kapp á að nemendur gangi rólega og skipulega á eftir sínum kennara út og taki ekki með sér töskur, yfirhafnir og skó. Skólastjóri ber ábyrgð á því að kalla eftir aðstoð og að allir séu komnir út á réttum tíma. Rýmingu skal æfa reglulega svo allir viti hvernig eigi að bregðast við og þekki útgönguleiðir.

Áfallaáætlun

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 starfsmaður 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 umsjónarkennari eða skólastjórnandi gerir grein fyrir aðstæðum og róar nemendur. Nauðsynlegt er að nemendur viti í grófum dráttum hvað gerðist en fari ekki heim óvissir og með allskonar sögusagnir í kollinum. Í þeim bekkjum sem tengjast mest þeim slasaða eða látna er unnið eftir ákveðnu áfallaferli sem getur jafnvel náð til alls skólans þar sem samfélagið er lítið hér á Þingeyri.

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

Áföll sem þessi áætlun tekur til eru m.a.:

- Dauðsfall innan skólans, hjá nemanda eða starfsmanni.
- Alvarleg, lífshættuleg veikindi nemenda eða starfsmanna.
- Stærri slys innan skólans hjá nemanda eða starfsmanni þar sem kalla þarf til lækni og / eða sjúkrabíl.
- Dauðsfall í nánustu fjölskyldu nemanda (foreldrar, systkini).



- Hópslys innan sveitarfélagsins þar sem nokkur fjöldi manna slasast eða lætur lífið.
- Náttúruhamfarir í eða nærri heimabyggð.

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 beðnir að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í móttökuvíðtalið. Eftirfarandi þættir útskýrðir: Stundaskrá bekkjar/nemanda. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein sé að ræða, reglur um íþróttir og sund útskýrðar. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar. Ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum. Farið í gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.

Jafnréttisáætlun

Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun. Markmið og tilgangur með lögunum er að koma á og viðhalda jafnrétti, hæfileikum og færni karla og kvenna og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins. Sett er fram áætlun með mælanlegum og tímasettum markmiðum svo að áætlunin þjóni tilgangi sínum.

Starfsmenn Grunnskólans á Þingeyri eru færri en 25 en mælst er til af Mennta-og menningarmálaráðuneytinu í samstarfi við Jafnréttisstofu að skólinn setji sér jafnréttisáætlun.

Í Grunnskólalögum nr. 91/2008 og Aðalnámskrá frá árinu 2011 er áhersla lögð á jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Lögð er áhersla á að bæði kynin njóti sömu stöðu



til náms, þátttöku í samfélaginu og atvinnulífi. Skólinn setur sér markmið í kennslu, námi og stafsháttum að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, trúarbragða, kyns og kynhneigðar.

Jafnrétti á að vera samtvinnað í leik og starfi nemenda og starfsfólks, því þurfa þessir aðilar að starfa saman í þeirri trú að ekkert hamli starfsánægju þeirra. Jafnréttisáætlun Grunnskólans á Þingeyri tekur mið af nemendum annars vegar og starfsfólki hins vegar. Mikilvægt er að starfið mótist og taki mið af jafnrétti með mismunandi hæfileikum einstaklinga í huga. Haft er að leiðarljósi að tækifæri nemenda og starfsfólks byggji á hæfileikum og færni. Gagnkvæmt traust, jákvæði og uppbyggileg samskipti móta góðan skólabrag.

Jafnréttisáætlun Grunnskólans á Þingeyri er kynnt fyrir þeim sem koma að skólastarfinu. Áætlunina má finna á heimasíðu skólans og í skólanámskrá.

Starfsmenn

Jafnréttisstefna Ísafjarðarbæjar leggur áherslu á að jafna stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum karla og kvenna innan sveitafélagsins. Ísafjarðabær vinnur að því að jafna áhrif kvenna og karla á vettvangi sveitafélags, vinna gegn launamisrétti og annarri mismunun á grundvelli kyns og gera bæði konum og körlum kleift að samræma fjölskyldu- og atvinnulíf.

Karlar og konur skulu njóta jafnréttis í launum fyrir jafn verðmæt störf. Allir hafi tækifæri á endurmenntun og starfsþjálfun. Ásamt jöfnum möguleikum á stöðuhækkun og stöðubreytingum. Allir starfsmenn eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri og virðing skal borin fyrir ólíkum skoðunum.

Nemendur

Í lögum um jafna stöðu og rétt karla og kvenna eru ákvæðin skýr um að á öllum skólastigum skulu nemendur fá fræðslu um jafnréttismál. Í fræðslunni skal leggja áherslu á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu jafnt í fjölskyldu – og atvinnulífinu. Mikilvægt er að leggja áherslu á að drengir og stúlkur eigi sem mestu og jafnasta möguleika í leik og starfi.

Mikilvægt er að fræðslan leggi áherslu á að nemendur læri að þekkja tilfinningar sínar og tjá þær. Í vinnu nemenda skal alla jafna vera lögð áhersla á jafnrétti og lögð skal



sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, tilfinningar, lífsgildi og virðingu fyrir skoðunum annarra með tillit til ólíks aldurs, kyns, fötlunar, kynhneigðar, litarháttar, menningu, trúarbragða, tungumáls, fjölskylduaðstæðna eða uppruna. Nemendur hafi jafnrétti að leiðarljósi í öllum samskiptum við aðra jafnt samnemendur og starfsfólk.

Símenntunaráætlun grunnskóla Ísafjarðarbæjar

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.

Símenntun

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 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúningi kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Tími	til	símenntunar	fer	eftir	orlofsrétti:
30	daga	orlofsréttur	–	38	ára – 102 klst.
27	daga	orlofsréttur	–	30	ára – 126 klst.
24 daga orlofsréttur – 150 klst.					

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 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- Umbóta- og/eða þróunarvinna.
- Teymisvinna
- Rýnihópar.
- Framhaldsnám.
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið ofl.)

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólafars má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra (Kjarasamningur LN og FG, 2016).

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

Í gildandi skólafestni segir í kaflanum um fagmennsku og fagþróun. „*Grunnurinn að faglegu skólafestni er fólgin í góðu starfsfólki. Góðir stjórnendur leggja línur fyrir gott, virðingarvert og agað skólafestni, bæði til handa kennurum og nemendum. Leggja skal metnað í að sem flestir starfsmenn skólanna séu menntaðir á sínu sviði. Í síbreytilegu umhverfi er mikilvægt að starfsfólk hafi góð tækifæri til símenntunar.*

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 skólafestni

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
- Velferðasvið Ísafjarðarbæjar
- Háskólar og endurmenntunarstofnanir
- Fræðslumiðstöð Vestfjarða
- Námsgagnastofnun

Framkvæmd símenntunar

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

Fjármögnun símenntunar

- Í rekstraráætlun skóla er gert ráð fyrir einhverri 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.