



**Starfsáætlun GaV**  
**2018-2019**



# Efnisyfirlit

Efnisyfirlit .....	3
Símaskrá.....	6
Starfsfólk.....	6
Hagnýt símanúmer.....	7
Skóladagatal.....	9
1. Stefna skólans.....	10
Hlutverk grunnskólans.....	10
Framtíðarsýn.....	10
Stefna og leiðir.....	10
Skólastefna sveitarfélagsins.....	13
Skólastefna KÍ.....	13
Lög um grunnskóla.....	13
Aðalnámskrá grunnskóla.....	13
Nafn og merki skólans.....	13
Endurmenntunarstefna.....	14
Forvarnarstefna.....	15
Eineltisáætlun.....	15
Vímuvarnaáætlun.....	16
Lífsleikniáætlun.....	16
Jafnréttisáætlun.....	17
Áfallaáætlun.....	18
Sjálfsmat.....	23
Sjálfsmatsáætlun 2014 - 2018.....	24
Sjálfsmatsteymi.....	24
Verkefni sjálfsmatsteymis.....	24
Aðgerðaáætlun – niðurstöður sjálfsmats, vor 2011 – kafla 7 – 9.....	25
Þróunarverkefni.....	26
Námsmat.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Orð af orði.....	29
Byrjendalæsi.....	30
Þróunarverkefnið Leikur og læsi.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Mentor – leiðsagnarmat.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Aukin fagmennska kennara – félagastuðningur.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Útikennsla og skógarþema.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Nýsköpunar- og frumkvöðlamennt.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
1. – 4. bekk.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
5. - 7. bekk.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
8. – 10. bekk.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Grænfáninn - Umhverfismál.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Nordplus junior.....	29
Markmið og áherslur 2012-16:.....	29
Nordplus reglur í hnotskurn.....	29
Hvað er Nordplus-samstarfsnet?.....	29
Hvers konar starfsemi styrkir Nordplus?.....	29
Í hvað má nota Nordplus-styrk?.....	30
Í hvað má ekki nota Nordplus-styrk?.....	30
Hvernig er Nordplus-styrkjum úthlutað?.....	30
Stúdentaskipti og starfsnám.....	30
Kennaraskipti.....	31

Hraðnámskeið.....	31
Sameiginlegt nám.....	31
2. Starfsfólk.....	32
Skipurit skólans.....	32
Réttindi og skyldur starfsfólks.....	32
Starfsandi, líðan og samskipti.....	33
Verkefni, starfsaðstæður og verkstjórn.....	33
Þekking, hæfni og þörf fyrir starfsþróun.....	34
Starfsmannastefna sveitarfélagsins.....	35
Jafnréttisáætlun sveitarfélagsins.....	35
Kynferðisleg áreitini á vinnustöðum sveitarfélagsins.....	35
Kjarasamningar kennara.....	35
Lög um menntun og ráðningu kennara og skólastjórnaenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla.....	35
Aldan – stéttarfélag – starfsmannafélag Skagafjarðar.....	35
Sveitamennt.....	35
Starfsmennt.....	35
Starfsmannafélag Skagafjarðar.....	35
Ferðakostnaður og akstursgjald.....	35
Hlutverk starfsfólks.....	36
Skólastjóri.....	36
Aðstoðarskólastjóri.....	36
Deildarstjóri.....	36
Umsjónarkennarar.....	36
Kennarar.....	36
Siðareglur kennara.....	38
Erindisbréf kennara.....	38
Forfallakennarar.....	40
Stuðningskennarar.....	40
Stuðningsfulltrúar.....	40
Umsjónarmenn skólamannvirkja.....	40
Skólaliðar.....	40
Heimasíða skólans – www.gsh.is.....	40
Sjálfvirk svörun í pósti.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Tímon.....	45
Tímon – handbók starfsmanna.....	45
Heilsuefling starfsmanna.....	45
3. Nemendur, nám og kennsla.....	50
Réttindi og skyldur nemenda.....	50
Barnaverndarlög.....	50
Einstaklingsmiðuð kennsla og nám.....	51
Sérkennsla.....	52
Tilvísun til sérfræðing á fræðsluviði.....	52
Markmiðasetning.....	53
Námsmat.....	53
Heimanám.....	53
Grenndarnám.....	53
Tapað - fundið.....	56
Hjólreiðar.....	56
Umferðarmál.....	56
Tryggingar.....	56
Samstarf milli skóla.....	58
Tónlistarskóli Skagafjarðar.....	59
Leikskólinn Tröllaborg.....	59

Fjölbrautaskóli Norðurlands vestra .....	65
4. Foreldrar – samstarf heimilis og skóla .....	66
Réttindi og skyldur foreldra.....	66
Fréttabréf.....	66
Haustsamvera.....	66
Foreldraviðtöl .....	66
Mentorvefurinn .....	66
Skólaráð .....	67
Foreldrafélög.....	67
5. Skipulag og hagnýtar upplýsingar .....	68
Grunnskólinn austan Vatna.....	68
Skipulag skólaársins .....	68
Heimsóknir .....	69
Ferðir á vegum skólans .....	69
Skólareglur.....	69
Gæsla í frímínútum og baðvarsla.....	70
Mötuneytið.....	71
Skólaakstur .....	72
Skólabókasafn.....	72
Skólabúð .....	73
Veikindi og leyfi nemenda.....	73
Óveður - ófærð.....	73
Húsnæði skólans .....	73
Sparkvellir.....	74
6. Félagsstarf nemenda .....	75
Fastir liðir í starfi nemendafélagsins.....	75
Nemenda- og unglingaráð.....	75
Umsjón með félagsstörfum.....	76
Samstarf við Félagsmiðstöðina Frið .....	76
Frístundastrætó .....	76
7. Nefndir og ráð .....	77
Fræðslunefnd .....	77
Nemendaverndarráð.....	77
Aðrar nefndir og ráð .....	78
8. Heilsugæsla og öryggismál .....	79
Markmið .....	79
6-H heilsunnar - heilbrigðisfræðsla.....	79
Lyfjagjafir.....	79
Slys og veikindi .....	79
Lús .....	79
Líðan barna.....	80
Skoðanir .....	80
Bólusetningar .....	80
Tannvernd.....	80
Skólahjúkrunarfræðingur .....	80
9. Starfslýsingar.....	81
10. Skjalavistun grunnskóla – handbók.....	88

## Símaskrá

Grunnskólinn austan Vatna

- Grunnskólinn Hofsósi, Skólagötu 453-7344
  - o Skrifstofa skólastjóra 453-7346
- Grunnskólinn Hólum, 453-6600
  - o Sími í eldhúsi 453-6602

Netfang

[gsh@gsh.is](mailto:gsh@gsh.is)

Veffang

[www.gsh.is](http://www.gsh.is)

## Starfsfólk

### Skólastjóri:

Jóhann Bjarnason 453-7017 [johann@gsh.is](mailto:johann@gsh.is)

### Kennarar:

Anna Hulda Hjaltadóttir	847-6163	<a href="mailto:anna@gav.is">anna@gav.is</a>	<b>Ath.</b>
Bjarki Már Árnason	693-4767	<a href="mailto:bjarki@gsh.is">bjarki@gsh.is</a>	
Björk Hlöðversdóttir	866-6430	<a href="mailto:bjork@gav.is">bjork@gav.is</a>	
Bylgja Finnsdóttir	453-5446	<a href="mailto:bylgja@gsh.is">bylgja@gsh.is</a>	
Eiríkur Frímánn Arnarson, húsv.	453-7391	<a href="mailto:eirikur@gsh.is">eirikur@gsh.is</a>	
Guðmunda Magnúsdóttir	848-0766	<a href="mailto:gudmunda@gav.is">gudmunda@gav.is</a>	
Jóhanna Sveinbjörg Traustadóttir	554-3869	<a href="mailto:johanna@gsh.is">johanna@gsh.is</a>	
Kristín Bjarnadóttir	453-7391	<a href="mailto:kristin@gsh.is">kristin@gsh.is</a>	
Kristín Sigurrós Einarsdóttir	867-3164	<a href="mailto:kristins@gav.is">kristins@gav.is</a>	
Laufey Guðmundsdóttir	453-7017	<a href="mailto:laufey@gav.is">laufey@gav.is</a>	
Ólinga Björnsdóttir	453-7913	<a href="mailto:olinga@gsh.is">olinga@gsh.is</a>	
Sigurlaug Rún Brynleifsdóttir	453-6587	<a href="mailto:silla@gsh.is">silla@gsh.is</a>	
Vala Kristín Ófeigsdóttir	453-7417	<a href="mailto:vala@gsh.is">vala@gsh.is</a>	
Pórunn Eyjólfsson	847-0554	<a href="mailto:tota@gsh.is">tota@gsh.is</a>	

### H.sími:

### GSM / Netfang:

### Ath.

### Skólabílstjórar:

Elínborg Hilmarsdóttir	453-7422	854-4417
Haraldur Þór Jóhannsson	453-6561 / 822-8961	
Magnús Pétursson	453-7422	854-4402
María Númadóttir	467-1021	<a href="mailto:fljot76@mi.is">fljot76@mi.is</a>
Sigurmon Þórðarson	453-7414	822-6314

### Aðrir starfsmenn skólans eru:

Aldís Ósk Sævarsdóttir	694-9830	<a href="mailto:aldis@gav.is">aldis@gav.is</a>	
Gréta Dröfn Jónsdóttir	867-3515	<a href="mailto:greta@gav.is">greta@gav.is</a>	
Guðbjörg Særún Björnsdóttir, matr.	453-7337	<a href="mailto:sarun65@gmail.com">sarun65@gmail.com</a>	
Ingrid Carolina Linder	849-6420	<a href="mailto:tullan@gav.is">tullan@gav.is</a>	
Júlía Linda Sverrisdóttir	453-6627	<a href="mailto:julla@gav.is">julla@gav.is</a>	
Sigrún Sigurðardóttir	455-4000	sími í heilsugæslu:	453-7354
Solveig Pétursdóttir, stuðn. fulltrúi	453-7418	<a href="mailto:solla@gsh.is">solla@gsh.is</a>	

### **Hagnýt símanúmer**

Áhaldahúsið Hofsósi	453-7321
Halla Rut Stefánsdóttir, sóknarprestur	899-2717
Heilsugæslan Hofsósi	453-7354
Hólaskóli – Háskólinn á Hólum	455-6300
Höfðaborg, húsvörður Einar Þ.	847-3588
Leikskólinn Barnaborg, Hofsósi	453-7333
Leikskólinn Brúsabær, Hólum	453-5760
Mötuneyti Sólgarðaskóla	467-1001
Mötuneyti, Höfðaborg á Hofsósi	453-7367
Mötuneyti Grunnskólans að Hólum	453-6602
Ráðhúsið Sauðárkróki	455-6000
Sundlaugin á Hofsósi	455-6070
Sundlaug Sólgarðaskóla	467-1033
Tónlistarskólinn Hofsósi	453-7344
Tónlistarskólinn Sauðárkróki	453-5790

Ráðhúsið, símanúmer starfsmanna		Netföng:	Sími:
Aðalbjörg Hallmundsdóttir	Félagasráðgjafi	<a href="mailto:allah@skagafjordur.is">allah@skagafjordur.is</a>	455-6084
Aðalbjörg J. Valbergsdóttir	Starfsmaður Skammtímavistunar		
Anna Karítas Ingvarsdóttir	Bókari og umsj. húsléigubóta	<a href="mailto:annakaritas@skagafjordur.is">annakaritas@skagafjordur.is</a>	
Auður Inga Ingimarsdóttir	Starfsm. á sambýli fatlaðra		
Ásta Pálmadóttir	Sveitarstjóri	<a href="mailto:astap@skagafjordur.is">astap@skagafjordur.is</a>	455-6046
Ásta Ólöf Jónsdóttir	Aðalbókari	<a href="mailto:astao@skagafjordur.is">astao@skagafjordur.is</a>	455-6040
Bertína Guðrún Rodrigues	Sérfræðingur	<a href="mailto:bertina@skagafjordur.is">bertina@skagafjordur.is</a>	
Bryndís Lilja Hallsdóttir	Verkefnastjóri stjórnsýslu	<a href="mailto:bryndis@skagafjordur.is">bryndis@skagafjordur.is</a>	
Efemía Björnsdóttir	Bókari	<a href="mailto:efemia@skagafjordur.is">efemia@skagafjordur.is</a>	455-6041
Einar Andri Gíslason	Byggingafræðingur	<a href="mailto:andrig@skagafjordur.is">andrig@skagafjordur.is</a>	455-6045
Erla Valgarðsdóttir	Bókari	<a href="mailto:erlav@skagafjordur.is">erlav@skagafjordur.is</a>	455-6039
Guðmundur Þór Guðmundsson	Starfsm. Eignasjóðs	<a href="mailto:gthor@skagafjordur.is">gthor@skagafjordur.is</a>	455-6064
Guðrún B Kristmundsdóttir	Deildarstjóri	<a href="mailto:gudrunk@skagafjordur.is">gudrunk@skagafjordur.is</a>	455-6089
Gunnar Sandholt	Félagsmálastjóri	<a href="mailto:sandholt@skagafjordur.is">sandholt@skagafjordur.is</a>	455-6083
Helga Sigurrós Bergsdóttir	Launafulltr. Stjórns. ritari	<a href="mailto:helgab@skagafjordur.is">helgab@skagafjordur.is</a>	455-6032
Herdís Sæmundardóttir	Fræðslustjóri	<a href="mailto:has@skagafjordur.is">has@skagafjordur.is</a>	455-6088
Hrefna Gerður Björnsdóttir	Mannauðsstjóri	<a href="mailto:hrefnag@skagafjordur.is">hrefnag@skagafjordur.is</a>	455-6065
Inga Huld Þórðardóttir	Talmeinafræðingur	<a href="mailto:ingahuld@skagafjordur.is">ingahuld@skagafjordur.is</a>	
Ingibjörg Sigurðardóttir	Ræstingar		
Indriði Þór Einarsson	Sviðsstjóri	<a href="mailto:indriði@skagafjordur.is">indriði@skagafjordur.is</a>	
Ingvar Páll Ingvarsson	Starfsm. Tæknideildar	<a href="mailto:ipi@skagafjordur.is">ipi@skagafjordur.is</a>	455-6061
Ingvar Gýgjar Sigurðarson	Veitu- og framkvæmdasvið	<a href="mailto:ingvargs@skagafjordur.is">ingvargs@skagafjordur.is</a>	
Jóhann Friðriksson	Tölvuumsjónarmaður	<a href="mailto:johannfr@skagafjordur.is">johannfr@skagafjordur.is</a>	
Jón Örn Berndsen	Sviðstj. Umhverfis og tæknisv.	<a href="mailto:jobygg@skagafjordur.is">jobygg@skagafjordur.is</a>	455-6063
Jónína G. Gunnarsdóttir	Forstöðumaður Iðju	<a href="mailto:idja@skagafjordur.is">idja@skagafjordur.is</a>	
Kristín Jónsdóttir	Skjalastjóri	<a href="mailto:kristin@skagafjordur.is">kristin@skagafjordur.is</a>	455-6009
Margeir Friðriksson	Sviðstj. stjórn	<a href="mailto:margeir@skagafjordur.is">margeir@skagafjordur.is</a>	455-6047
Ragnheiður Ásta Jóhannsdóttir	Ráðgjafarþroskaþjálfari	<a href="mailto:ragnheidur@skagafjordur.is">ragnheidur@skagafjordur.is</a>	
Selma Barðdal Reynisdóttir	Uppeldis og sálfr. ráðgj.	<a href="mailto:selma@skagafjordur.is">selma@skagafjordur.is</a>	455-6048
Sigfús Ingi Sigfússon	Verkefnastjóri – atvinnumál	<a href="mailto:sigfus@skagafjordur.is">sigfus@skagafjordur.is</a>	455-6170
Sigríður Ingólfssdóttir	Innheimtu- og þjónustufulltr	<a href="mailto:siggaing@skagafjordur.is">siggaing@skagafjordur.is</a>	
Sigrún Alda Sighvatsdóttir	Deildarstjóri launadeildar	<a href="mailto:sas@skagafjordur.is">sas@skagafjordur.is</a>	
Sigurður Ingvarsson	Starfsmaður tæknideildar	<a href="mailto:shi@skagafjordur.is">shi@skagafjordur.is</a>	
Sigþrúður Jóna Harðardóttir	Forstöðuþroskaþjálfari	<a href="mailto:sigthrudurh@skagafjordur.is">sigthrudurh@skagafjordur.is</a>	
Steinunn Rósa Guðmundsdóttir	Ráðgjafarþroskaþjálfari	<a href="mailto:steinunnr@skagafjordur.is">steinunnr@skagafjordur.is</a>	
Svanhvít Gróa Guðnadóttir	Umsjón með heimaþjónustu	<a href="mailto:svanhvitg@skagafjordur.is">svanhvitg@skagafjordur.is</a>	

### Hús frítímans:

Þorvaldur Gröndal	Forst.m. Húss Frítímans	<a href="mailto:valdi@skagafjordur.is">valdi@skagafjordur.is</a>	455-6033
-------------------	-------------------------	--	----------

### Farskólinn:

Jóhann Ingólfsson	Verkefnastjóri	<a href="mailto:johann@farskolinn.is">johann@farskolinn.is</a>	4556011
Bryndís Þráinsdóttir	Framkvæmdastjóri	<a href="mailto:bryndis@farskolinn.is">bryndis@farskolinn.is</a>	4556010
Sandra Hilmarsdóttir	Verkefnastjóri	<a href="mailto:sandra@farskolinn.is">sandra@farskolinn.is</a>	4556061

### Sundmannvirki:

Sundlaugin Hofsósi		<a href="mailto:sundhofsos@skagafjordur.is">sundhofsos@skagafjordur.is</a>	4556070
Þorvaldur Gröndal	Umsjónarm. íþróttamannvirkja	<a href="mailto:valdi@skagafjordur.is">valdi@skagafjordur.is</a>	4536033



# Grunnskólinn austan Vatna, skóladagatal 2018-2019



## Skóladagatal 2018 - 2019

Samband íslenskra  
sveitarfélaga

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MÁI	JUNÍ
1. M	1. L	1. M	1. F	1. L	1. Þ	D	1. F	1. M	1. M	1. L
2. F	2. S	2. Þ	2. F	2. S	2. M	2. L	2. L	2. Þ	2. F	2. S
3. F	3. M	3. M	3. L	3. M	3. F	3. S	3. S	3. M	3. F	3. M
4. L	4. Þ	4. F	4. S	4. Þ	4. F	4. M	4. M	4. F	4. L	4. Þ
5. S	5. M	5. F	5. M	5. M	5. L	5. Þ	5. Þ	5. F	5. S	5. M
6. M	6. F	6. L	6. Þ	6. F	6. S	6. M	6. M	6. L	6. M	6. F
7. Þ	7. F	7. S	7. M	7. F	7. M	7. F	7. F	7. S	7. Þ	7. F
8. M	8. L	8. M	8. F	8. L	8. Þ	8. F	8. F	8. M	8. M	8. L
9. F	9. S	9. Þ	9. F	9. S	9. M	9. L	9. L	9. Þ	9. F	9. S
10. F	10. M	10. M	10. L	10. M	10. F	10. S	10. S	10. M	10. F	10. M
11. L	11. Þ	11. F	11. S	11. Þ	11. M	11. M	11. M	11. F	11. L	11. Þ
12. S	12. M	12. F	12. M	12. M	12. L	12. Þ	12. Þ	12. F	12. S	12. M
13. M	13. F	13. L	13. Þ	13. F	13. S	13. M	13. M	13. M	13. M	13. F
14. Þ	14. F	14. S	14. M	14. F	14. M	14. F	14. F	14. S	14. Þ	14. F
15. M	15. L	15. M	15. F	15. L	15. Þ	15. F	15. F	15. M	15. M	15. L
16. F	16. M	16. Þ	16. S	16. S	16. M	16. L	16. L	16. Þ	16. F	16. S
17. F	17. M	17. M	17. L	17. M	17. F	17. S	17. S	17. M	17. F	17. M
18. L	18. Þ	18. F	18. S	18. Þ	18. M	18. M	18. M	18. F	18. L	18. Þ
19. S	19. M	19. F	19. M	19. M	19. L	19. Þ	19. Þ	19. F	19. S	19. M
20. M	20. F	20. L	20. Þ	20. F	20. S	20. M	20. M	20. L	20. M	20. F
21. Þ	21. M	21. S	21. M	21. M	21. L	21. F	21. F	21. S	21. Þ	21. F
22. M	22. F	22. L	22. F	22. L	22. Þ	22. F	22. F	22. M	22. M	22. L
23. F	23. S	23. M	23. F	23. S	23. M	23. L	23. L	23. Þ	23. F	23. S
24. F	24. M	24. M	24. L	24. M	24. F	24. S	24. S	24. M	24. F	24. M
25. L	25. Þ	25. F	25. S	25. F	25. M	25. M	25. M	25. F	25. L	25. Þ
26. S	26. M	26. F	26. M	26. M	26. L	26. F	26. F	26. M	26. S	26. M
27. M	27. F	27. L	27. M	27. F	27. S	27. M	27. M	27. L	27. M	27. F
28. Þ	28. M	28. S	28. M	28. F	28. M	28. F	28. F	28. S	28. Þ	28. F
29. M	29. L	29. M	29. F	29. L	29. Þ	29. F	29. F	29. M	29. M	29. L
30. F	30. S	30. M	30. F	30. M	30. M	30. L	30. L	30. Þ	30. F	30. S
31. F		31. M		31. M	31. F		31. S		31. F	

Skóladagur alls:  
**180**  
6 Áskafli á viku  
180 skóladagar  
1 Háskólaneyti  
1 Gæðingur / Áskafli  
1 Áskafli

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á starfstíma nemenda eru firm og skulu ákveðnir í samráði við kennara og með hlífðun af kjarasamningum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

# 1. Stefna skólans

## Hlutverk grunnskólans

Í lögum um grunnskóla nr. 66/1995 segir svo í 1. kafla, 2. grein, um hlutverk grunnskólans:

*Hlutverk grunnskólans, í samvinnu við heimilin, er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelltri þróun. Starfshættir skólans skulu því mótast af umburðarlyndi, kristilegu siðgæði og lýðræðislegu samstarfi. Skólinn skal temja nemendum víðsýni og efla skilning þeirra á kjörum fólks og umhverfi, á íslensku þjóðfélagi, sögu þess og sérkennum og á skyldum einstaklingsins við samfélagið. Grunnskólinn skal leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Grunnskólinn skal veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðla að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal því leggja grundvöll að sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfa hæfni þeirra til samstarfs við aðra.*

## Framtíðarsýn

Grunnskólinn austan Vatna fylgir eftir framtíðarsýn skólastefnu Sveitarfélagsins Skagafjarðar en leggur sérstaka áherslu á gott samstarf við heimilin, umhverfið og grenndarsamfélagið. Skólinn vill auk þess skapa sér sérstöðu með öflugum nýsköpunar- og frumkvöðlanámi. Grunnskólinn austan Vatna vill að nemendur og samfélagið geti verið stolt af skólanum og umhverfi sínu.

## Stefna og leiðir

### Nám og kennsla

#### Grunnskólinn austan Vatna leggur áherslu á:

- að starfið mótist af metnaði, samfellu og hvatningu til sjálfstæðra verka, ábyrgðar og aukinnar víðsýni, svo hver og einn fái notið sín á eigin forsendum, í samræmi við hæfileika, þroska og getu.
  - Einstaklingsáætlanir nemenda og einstaklingsnámskrár séu gerðar og nýttar þar sem við á.
  - Kennend sé námstækni sem hæfir yngsta stigi, miðstigi og elsta stigi.
  - Í skólanum sé til þekking og mannafla til að sinna öllum nemendum.
  - Skólinn sjái til þess að hver og einn nemandi fái þann stuðning og ráðgjöf sem hann þarf.
  - Skólinn nýti m.a. þá ráðgjöf sem stendur til boða frá Fræðsluþjónustu sveitarfélagsins.
  - Skólinn sjái til þess að hver og einn starfsmaður fái þann stuðning og ráðgjöf sem hann þarf, jafnt innan sem utan kennslustunda.

- að nýta umhverfi okkar í kennslunni, söguna, náttúruna og sveitina.
  - Saga og sérkenni alls héraðsins sé nýtt til kennslu.
  - Heimilisfræðikennsla fari að hluta fram í útieldhúsi.
  - Lögð sé áhersla á göngu- og vettvangsferðir nemenda, að kynna fyrir þeim staðhætti, fornar sagnir og að leyfa þeim að upplifa ferðirnar á eigin forsendum.
  - Útikennslustofa á Hólum sé nýtt og henni viðhaldið.
- að í skólastarfi ríki fjölbreytni í markmiðum og vinnubrögðum. Við val á kennsluáferðum og viðfangsefnum sé tekið tillit til markmiða sem stefnt er að, aldurs, þroska og námsumhverfis.
  - Fjölbreyttir kennsluhættir.
  - Gerð náms- og kennsluáætlana í hverri námsgrein samkvæmt samræmdu formi.
  - Sérþekking starfsmanna og foreldra sé nýtt í kennslu.
  - Leikræn tjáning og virk þátttaka í viðburðum.
  - Markmiðasetning nemenda (Hofsós).
- að bjóða upp á náíð samstarf starfsstöðva á faglegum grunni er varðar kennslu og kennsluhætti.
  - Reglulegir samráðsfundir kennara.
  - Öflug miðlun upplýsinga sem tekur á náms- og kennsluáætlunum, kennsluháttum og öðru faglegu starfi kennara.
  - Sameiginleg verkefni – þemadagar.

## **Starfsumhverfi og líðan**

### **Grunnskólinn austan Vatna leggur áherslu á:**

- að öllum líði vel á eigin forsendum og gagnkvæmt traust og virðing ríki milli manna.
  - Jákvæðir þættir verði gerðir sýnilegri hjá nemendum og kennurum
  - Hrósi sé beitt með markvissum hætti.
  - Samræmdri lífsleikniáætlun skólanna þriggja með samfellu frá 1. til 10. bekk sé framfylgt
  - Kennarar og starfsfólk ræði málefni nemenda reglulega á starfsmannafundum.
  - Nemendur og starfsfólk njóti hvatningar og viðurkenningar fyrir vel unnin störf.
  - Mótaðar verði heildstæðar samskiptareglur.
- að skólinn og umhverfi hans skulu vera eins vel búin, örugg og hvetjandi til starfs og náms eins og best verður á kosið, svo skólastarfið geti blómstrað og nemendum og starfsfólki líði vel.
  - Innra og ytra umhverfi skólans sé gert hlýlegt í samvinnu við nemendur.
  - Vinna nemenda sé gerð sýnileg.

- Vinnuumhverfi sé aðlaðandi og húsnæði, búnaði og tækjakosti sé vel við haldið og endurnýjað eftir þörfum. Gott starfsumhverfi laðar að gott starfsfólk.
- Skólinn geri flóttaleiðir sýnilegar og hafi brunaæfingar tvisvar á ári.
- að þar starfi áhugasamt, vel menntað starfsfólk sem hefur velferð nemenda að leiðarljósi.
  - Endurmenntunaráætlun sé virk og gerð í samráði við kennara.
  - Kennarar og annað starfsfólk sé hvatt til að afla sér frekari menntunar.

## Samskipti

### Grunnskólinn austan Vatna leggur áherslu á:

- að standa fyrir metnaðarfullu skólasamfélagi, í góðu og markvissu samstarfi við heimilin, sem einkennist af kurteisi, tillitsemi og gagnkvæmri virðingu, þar sem foreldrar eru hvattir til aukinnar þátttöku.
  - Virk og tíð samskipti við foreldra.
  - Gott upplýsingaflæði sé tryggt með því að senda upplýsingar með bréfum og tölvupósti milli foreldra og skóla.
  - Foreldrar séu fengnir inn í félags- og skólastarfið, t.d. með fræðslu eða verkefnavinnu með börnunum sínum.
  - Foreldrar og skóli séu samstíga í því að ala börnin upp með „staðarstolt“ fyrir augum.
  - Náms- og skólakynningar fari fram í lok september.
  - Foreldrar séu meðvitaðir um heimanám nemenda.
  - Foreldrar finni sig ætíð velkomna í skólann og geti óhræddir sagt sínar skoðanir á skólastarfinu.
  - Dagur nemenda þar sem nemendur skipuleggja verkefni og kennslu fyrir foreldra (Hofsós).
- að kurteisi, tillitssemi og gagnkvæm virðing einkenni samskipti þeirra sem í skólanum eru við nám og störf. Virðing sé borin fyrir sjálfum sér, starfi sínu og umhverfi.
  - Skólareglur, viðmið og viðurlög séu skýr.
  - Mótuð verði heildstæð lífsleikniáætlun.
  - Virk umræða.
  - Grenndarkennsla.
  - Dyggðaþema (Hólar).
- að eiga góð samskipti við nærsamfélag skólans
  - Áætlun um samstarf við aðra skóla sé skýr í skólanámskrá.
  - Tengslum við atvinnulíf sé viðhaldið.
  - Farið í vettvangsferðir í fyrirtæki og stofnanir á svæðinu.

### **Skólastefna sveitarfélagsins**

[https://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/skolastefna\\_skagafjardar.pdf](https://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/skolastefna_skagafjardar.pdf)

### **Skólastefna KÍ**

[https://www.ki.is/images/Skrar/KI/Thing\\_2014/Samthykkir\\_og\\_alyktanir/Skolastefna\\_KI\\_2014-2018.pdf](https://www.ki.is/images/Skrar/KI/Thing_2014/Samthykkir_og_alyktanir/Skolastefna_KI_2014-2018.pdf)

### **Skólastefna Sambands íslenskra sveitarfélaga**

<http://www.samband.is/verkefningin/skolamal/stefnumotun/>

### **Lög um grunnskóla**

<http://www.althingi.is/lagas/136a/2008091.html>

### **Aðalnámskrá grunnskóla**

<http://www.menntamalaraduneyti.is/utgefid-efni/namskrar/adalnamskra-grunnskola/>

### **Nafn og merki skólans**

Skólarnir þrír voru sameinaðir árið 2007. Í kjölfar þess var valið nafn fyrir stofnunina, Grunnskólinn austan Vatna. Nafnið tekur mið af því að skólarnir eru austan Héraðsvatnanna í Skagafirði. Tillaga að þessu nafni kom frá kennara skólans, Elsu Stefánsdóttur. Annar kennari við skólann, Rita Didriksen, átti vinningstillögu að merki skólans. Merkið tekur tillit til aðstæðna og umhverfis skólanna þriggja með litunum, bylgjunum þremur á vatninu, trénu sem vísar til útikennslunnar og staðsetningar í firðinum.



## **Endurmenntunarstefna**

Lögð er áhersla á það að styrkja endurmenntun starfsmannahópsins og einstaklinga innan hans við þróunarvinnu tengda gerð skólanámskrár og mati á skólastarfi. Sérstök áhersla er lögð á endurmenntun starfsmanna vegna breyttra áherslna og fyrirmæla nýrrar námskrár.

Áhersla er lögð á að starfsmenn geti sótt tilfallandi fræðslufundi og ráðstefnur á skólatíma. Æskilegt er að fleiri en einn starfsmaður sækji hvert námskeið til að styrkja breytingarferlið í kjölfarið. Samráð er við skólastjóra um námskeið sem sótt eru. Ætlast er til að starfsmenn sem sækja endurmenntun á vegum skólans segi samstarfsmönnum frá námskeiðinu á sérstökum fundum eða skili skólastjóra skýrslu sem aðrir starfsmenn hafi aðgang að. Þetta er m.a. gert til að miðla fróðleiknum til skólasamfélagsins og skapa þannig skilyrði til að festa jákvæðar breytingar í sessi.

### **Námsferðir.**

Námsferðir innanlands og erlendis eru hluti af skólastarfinu. Reynt er að fara í skólaheimsóknir erlendis reglulega, m.a. var farið til Noregs árið 2005, Póllands árið 2010.

## **Endurmenntunarsjóður KÍ**

Aðild að sjóðnum eiga kennarar og skólastjórnendur í grunnskólum. Upplýsingar um stjórn sjóðsins eru [hér](#). Fulltrúar sjóðsins, Sigrún Harðardóttir og Freydís Þrastadóttir, [sjodir@ki.is](mailto:sjodir@ki.is), veita nánari upplýsingar um Verkefna og námsstyrkjasjóð (Vonarsjóð).

Hægt er að sækja um eftirfarandi styrki:

- A hluti - Starfsmenntunarstyrkir.
- B hluti – Loknar ECTS einingar.
- C hluti – Ferðastyrkur innanlands.

Umsóknum og fylgigögnum er skilað rafrænt á Mínum síðum KÍ. Ef fylgigögn eru send í tölvupósti á [sjodir@ki.is](mailto:sjodir@ki.is) þarf að merkja þau með umsóknarnúmeri. Sama á við um ef fylgigögn eru sent í bréfaþósti. Kvittanir mega vera sex (6) mánaða gamlar. Hægt er að sækja um styrk sex (6) mánuði fram í tímann og sex (6) mánuði aftur í tímann.

## **Forvarnarstefna**

Stefna Grunnskólans austan Vatna í forvörnum er að stuðla að alhliða heilbrigði nemenda sinna. Forvarnir spanna mjög breitt svið sem tengist velferð nemenda, svo sem líðan, sjálfsmynd, námsárangri, skólasókn, samskiptum og áhugamálum.

Forvarnir og lífsleikni eru í algjörrri endurskoðun á þessu skólaári og verða kynnt sérstaklega þegar þeirri vinnu er lokið.

### **Markmið forvarnarstefnunnar er:**

- Að nemendum líði vel í skólanum, þeir öðlist trú á sjálfum sér, finni sig örugga og gangi glaðir til verka.
- Að nemendur auki við þekkingu sína og færni og komist til aukins þroska.
- Að nemendur læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum einstaklingum og umhverfi sínu.
- Að allir starfsmenn leitist við að sýna metnað í starfi og geri kröfur til sjálfra sín og nemenda sinna.

Áhersla er lögð á að nemendur þjálfist í að tjá hugsanir sínar, skoðanir og tilfinningar. Efla skal sjálfþekkingu nemenda og aðstoða þá við að byggja upp jákvæða sjálfsmynd. Nemendur efla samskiptahæfni sína og læri að leysa ágreining. Nemendur skulu fræddir um gildismat, ábyrgð og gagnkvæma virðingu. Nemendur meti sjálfstætt eigin lífsgildi og lífsstíl og læri að standast utanaðkomandi þrýsting. Forvarnarstefnan nær til alls skólasamfélagsins.

Forvarnaráætlun skólans skiptist í fimm hluta: Einneltisáætlun, vímuvarnaáætlun, lífsleikniáætlun, jafnréttisáætlun og áfallaáætlun.

### **Einneltisáætlun**

Í Grunnskólanum austan Vatna líðst ekki einelti. Í einneltisáætlun skólans er kveðið á um hvernig leitast er við að koma í veg fyrir að einelti eigi sér stað og vinnutilhögun við að uppræta einelti komi það upp í skólanum. Unnið er samkvæmt einneltisáætlun Olweusar.

Einelti er hér skilgreint á eftirfarandi hátt:

*Einelti er endurtekið og langvarandi ofbeldi, andlegt eða líkamlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að ákveðnum einstaklingi sem ekki er fær um að verja sig.*

Til að koma í veg fyrir einelti leggur skólinn áherslu á:

- Gott samstarf milli heimilis og skóla.
- Markvissa samvinnu nemenda.
- Hópefli þegar nýir nemendur koma inn í hópana.
- Markvissa kennslu til að efla samskiptahæfni (sjá kennsluáætlanir í lífsleikni), þar sem m.a. er unnið með hluti eins og ábyrgð, virðingu, samkennd, umburðarlyndi o.fl.
- Öfluga gæslu í frímínútum og íþróttum (baðvarsla).

Komi upp einelti í skólanum er umsjónarkennari þolanda lykilaðili í málinu. Hann kallar aðra kennara til samstarfs við sig eins og við á í hverju tilfelli. Hafi umsjónarkennari rökstuddan grun um að einelti eigi sér stað eða hafi honum verið tilkynnt um slíkt fer eftirfarandi vinnuferli í gang:

1. Umsjónarkennari gerir skólastjóra og öðru starfsfólki viðvart um eineltið og hvernig hann ætli að taka á málinu.
2. Haft er samband við foreldra/forráðamenn þolanda og gerenda.
3. Umsjónarkennari viðkomandi nemenda vinnur markvisst að því að uppræta eineltið í samstarfi við aðra starfsmenn skólans. (Gátlisti í handbók kennara).
4. Umsjónarkennari gerir nemendaverndarráði grein fyrir stöðu mála og fær faglega ráðgjöf þaðan ef með þarf.
5. Umsjónarkennari skráir allt ferlið á sérstakt skráningarblað og Mentor sem farið verður með sem trúnaðarmál og geymt á örugum stað.
6. Umsjónarkennari gengur úr skugga um að ástandið hafi lagast með samtölum við þolanda og forráðamenn hans.
7. Ef ekki tekst að leiða mál til lykta er málinu vísað til félagsmálayfirvalda ásamt skráningu á málsatvikum.

### **Vímuvarnaáætlun**

Vinna innan veggja skólans sem miðar að forvörnum í vímuefnamálum skiptist í nokkra þætti. Hún skipar stóran sess við kennslu í lífsleikni, bæði beint og óbeint. Ýmsir viðburðir á skólaárinu tengjast vímuefnavörnum og hafa forvarnagildi og að lokum kveða reglur skólans á um heilbrigða lífshætti.

### **Lífsleikniáætlun**

#### **Allar deildir, allir aldurshópar:**

Unnið sé með dygðir í skólanum (líkt og hefur verið gert á Hólum), þar sem ein dygð er tekin fyrir í hverjum mánuði. Dæmi um dygðir: vinátta, vinsemd, kærleikur, samkennd, gleði, virðing, umburðarlyndi, heiðarleiki, hjálpsemi, kurteisí o.s.frv. Samverustundir: Haldnar reglulegar samverustundir 15 – 30 mínútur, t.d. einu sinni í viku.

Til að efla félagsfærni nemenda skulu haldnir reglulegir bekkjarfundir þar sem m.a. skal rætt um einelti, vinaverkefnið og mannleg samskipti.

Nokkur markmið í lífsleikni, skv. Aðalnámskrá grunnskóla, fléttast inn í kennslu annarra námsgreina, eins og samfélagsfræði, stærðfræði og listgreinar.

#### **1. – 4. bekkur - sérstök verkefni**

- Umferðarfræðsla – farið í gegnum leiðir sem nemendur nota á leið sinni í skólann. Hvaða umferðarreglur þarf að hafa í huga, hvað ber að varast o.s.frv.
- Reiðhjól – hvaða reglur gilda um hjólandi vegfarendur.
- Slysagildirur og varasöm efni (hættur) í umhverfinu.
- Hollar lífsvenjur – hreyfing, svefn og mataræði.
- Jafnréttisfræðsla með áherslu á starfsgreinar.
- Sjálfsstyrking og félagsfærni.



## 5. – 7. bekkur – sérstök verkefni

- Jafnréttisfræðsla – með áherslu á verkaskiptingu á heimilum og aðgengi fatlaðra.
- Nemendur taki þátt í mannúðarstörfum, til dæmis að hjálpa bágstöddum og þeim sem minna mega sín.
- Umferðarmerki - læri að þekkja helstu umferðarmerki.
- Hollar lífsvenjur – hreyfing, svefn og mataræði.
- Hvað kosta ég – nemendur átti sig á kostnaði við eigin neyslu.
- Netíð – jákvæð og neikvæð samskipti
- Sjálfsstyrking, félagsfærni og fræðsla um heilbrigðan lífsstíl.

## 8. – 10. bekkur – sérstök verkefni:

- Jafnrétti – nemendur geri sér grein fyrir merkingu hugtakanna kyn, kynhneigð og kynhlutverk og hvaða hlutverki þau þjóna í kynímynd og kynupplifun einstaklinga.
- Markmiðasetning – nemendur læri að setja sér raunhæf markmið í leik og starfi og verði færir um að meta árangur sinn.
- Námsleiðir að loknum grunnskóla – náms – og starfsráðgjöf.
- Umferðarfræðsla.
- Fræðsla um skaðsemi áfengis, tóbaks og fíkniefna.
- Hollar lífsvenjur – hreyfing, svefn og mataræði.
- Að verða foreldri – „Hugsað um barn“
- Skyndihjálp
- Sjálfsstyrking og félagsfærni
- Maríta fræðsla.
- Hópefli fyrir nemendur að hausti.
- Ungmenna- og tómstundabúðir að Laugum í Sælingsdal fyrir 9.bekk.
- Forvarnadagur.

## Jafnréttisáætlun

Í Jafnréttislögum 96/2000, 13. gr. er kveðið á um að í fyrirtækjum og stofnunum þar sem 25 eða fleiri starfa skuli gera jafnréttisáætlun.

### Nemendur:

Rannsóknir sýna að munur er á strákum og stelpum hvað varðar áhuga og hæfni á flestum viðfangsefnum skólans. Mikilvægt er að kennarar séu meðvitaðir um þessa þætti og taki tillit til þeirra í daglegu starfi. Samkennsla og fámennar bekkjardeildir gera það að verkum að aldursdreifing og kynjaskipting í félagahópnum verður önnur en í stærri skólum. Við leggjum áherslu á eiginleika hvers einstaklings í hópnum fremur en kynjamun. Mikilvægt er að þjálfa þætti eins og samvinnuhæfni og tillitssemi til að auðvelda börnunum að starfa í blönduðum hópum.

- Nemendum skal ekki mismunað vegna kyns, litarháttar, trúarskoðana eða annarra þátta.
- Nemendur af báðum kynjum séu búnir undir virka þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi.
- Í skólastarfinu sé lögð áhersla á að efla sjálfstæði og sjálfsvirðingu beggja kynja.

- Nemendur njóti alhliða menntunar og fái hvatningu til náms í samræmi við þroska og áhuga hvers og eins.

### **Starfsmenn:**

- Gætt skal fyllsta jafnréttis milli kvenna og karla og að hver starfsmaður verði metinn á eigin forsendum. Þannig skal tryggt að mannauður skólans nýtist sem best.
- Starfsmenn skólans skulu eiga jafnan rétt til að starfa innan skólans, til endurmenntunar og allra þeirra þátta sem að starfinu lúta, óháð kynferði, litarhætti, þjóðerni og trúarbrögðum.
- Starfsmönnum skal gert kleift að samræma vinnu og fjölskyldulíf. Leitast verður við að auka sveigjanleika í vinnutíma starfsmanna þar sem því verður komið við.

Stefna Grunnskólans austan Vatna er að nemendur, starfsmenn, foreldrar og aðrir sem að skólanum koma eigi rétt á hlýju viðmóti og góðri framkomu.

### **Áfallaáætlun**

Áfallaáætlun skólans er sett fram svo að skýrt sé hvernig bregðast skuli við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur eða starfsfólk skólans verða. Áfallaáætlunina á að nota sem gátlista þegar skipuleggja þarf áfallahjálp. Athuga ber að taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búð að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum.

### **Áfallaráð**

Í áfallaráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, skólahjúkrunarfræðingur og sóknarprestur. Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

### **Hlutverk áfallaráðs**

Hlutverk áfallaráðs er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð. Vinnuáætlunin þarf að vera skýr og afdráttarlaus um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk skólans. Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálp vinnur fái stuðning og hjálp.

**Hlutverk áfallateymis** er m.a. að hafa verkstjórn við válega atburði, útbúa viðbragðsáætlun og kynna fyrir starfsfólki, meta aðstæður, standa að fræðslu um viðbrögð barna og fullorðinna við áföllum o.s.frv. Áfallateymi býr yfir viðbragðsáætlun sem farið er eftir við stór áföll.

Áföll geta verið:

- Skyndileg alvarleg veikindi.
- Skilnaðir/missir.
- Alvarleg slys/ofbeldi nemenda eða kennara.
- Andlát nemenda, foreldra eða systkina nemenda.
- Andlát starfsmanns, maka eða barns starfsmanns.
- Náttúruhamfarir hvers konar.

**Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til umsjónarkennara, skólustjóra eða annarra í áfallateymi. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst komi þeim til skólustjóra.**

Skólustjóri lætur námsráðgjafa og hjúkrunarfræðing vita um áföll. Þessir aðilar meta hvort kalla skal áfallateymið saman. Mörg áföll eru þess eðlis að óþarfi er að áfallateymið fundi. Þau áföll geta engu að síður haft áhrif á einstaklinginn (hér er átt við t.d. skilnaður foreldra, missir ömmu/afa eða annarra ættingja, ástarsorg o.fl.). Áfallateymið hefur þess vegna safnað saman fræðsluefni sem nýtist þeim sem hlut eiga að máli. Einnig geta þeir sem hlut eiga að máli leitað stuðnings hjá áfallateymi.

Áfallateymi er kallað saman við eftirfarandi áföll:

- Alvarleg slys nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks
- Alvarleg veikindi, nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks
- Andlát, nemanda, aðstanda þeirra, starfsfólks, maka eða barns starfsfólks
- Langvinna sjúkdóma, nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks

**Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstaðingum.**

Ef alvarlegt slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru frí er nauðsynlegt að kalla áfallateymi saman áður en nemendur og starfsfólk mæta í skólann aftur.

### **Framkvæmdaáætlun**

Hér á eftir fara framkvæmdaáætlanir um hvernig bregðast skuli við mismunandi áföllum sem snerta skólasamfélagið. Ef áfall er metið þess eðlis að kalla verði áfallateymi saman er þessari framkvæmdaáætlun fylgt eftir. Alltaf ber þó að hafa í huga að hvert mál er einstakt og þarf meðhöndlun samkvæmt því. Áætlun ætti að einfalda skipulagningu og koma í veg fyrir að mikilvægir þættir fari framhjá teyminu.

### **Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi**

Nemendur

Áætlun:

- Ef nemandi greinist með alvarlegan sjúkdóm og/eða þarf að vera langdvölum fjarverandi vegna veikinda, þarf að greina viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum frá því.
- Áfallateymi ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið skal vinna með viðkomandi bekk.
- Aðilar úr áfallateymi ásamt umsjónakennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
- Umsjónarkennarar séu vakandi fyrir þörfum einstakra nemenda til að ræða atburðinn og vísar þeim til námsráðgjafa, hjúkrunarfræðings eða sálfræðings ef þurfa þykir.

- Athuga hvort heimsóknir samnemenda á sjúkrastofnun séu æskilegar.
- Bekkurinn sendir kveðju t.d. kort, myndir, tölvupóst o.s.frv.

Þegar nemandi snýr aftur í bekkinn:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga, til að auðvelda nemandanum endurkomuna.
- Gott er að hjúkrunarfræðingur eða utanaðkomandi aðili fræði bekkinn um viðkomandi sjúkdóm til að koma í veg fyrir ranghugmyndir og eyða ótta.
- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallateymi ræðir við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Umsjónarkennari er vakandi fyrir líðan nemandans eftir að hann kemur til baka og hvernig bekkurinn bregst við.

Aðstandendur

- Skólastjórnendur fá staðfestingu á atburðinum hjá forráðamönnum nemandans og metið er hvort ástæða sé til að kalla áfallateymið saman.
- Áfallateymi fundar og leggur línur í samráði við aðstandendur og starfsfólk skólans
- Áfallateymi ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli nemendum og samstarfsfólki veikindin.

### **Alvarlegt slys/ofbeldi**

Nemendur

Slys á skólatíma:

- Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal brugðist við samkvæmt slysaáætlun skólans.
- Áfallateymi fundar eins fljótt og auðið er.
- Aðilar úr áfallateymi ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur í þeim bekkjum sem tengjast málinu.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu.
- Upplýsingastreymi úr skólanum þarf að vera samræmt og einungis á höndum skólastjóra eða áfallateymis.
- Ef þarf að senda upplýsingar heim með nemendum er gott að senda bréf, athugið að í sumum tilvikum þarf að hringja.
- Áfallateymi fundar í lok skóladags þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, eru skólastjórnendur eða staðgenglar þeirra einu tengiliðir skólans við þá. Annað starfsfólk vísar á stjórnendur varðandi upplýsingar.

Slys sem verður utan skólatíma:

- Áfallateymið fundar eins fljótt og hægt er og undirbýr aðgerðir og næsta skóladag.
- Að öðru leyti er farið eftir áætlun hér að ofan.

Næstu dagar:

- Ört upplýsingarstreymi til skólans er mikilvægt.
- Umsjónarkennari komi upplýsingum til nemenda.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu æskilegar.
- Bekkurinn sendir kveðju t.d. kort myndir, tölvupóst o.fl.

Þegar nemandi snýr aftur í bekkinn:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga, til að auðvelda nemanda endurkomu.
- Gott er að hjúkrunarfræðingur upplýsi bekkinn um afleiðingar slyss til að koma í veg fyrir ranghugmyndir og eyða ótta.
- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallateymi ræðir við nemanda áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir líðan hans og hverju hann kvíðir.
- Umsjónarkennari er sérstaklega vakandi fyrir líðan nemenda í bekknum.

Aðstandendur

- Skólastjórnendur fá staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til þeirra sem málið varðar.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga til að auðvelda nemandanum endurkomu.

Starfsfólk skólans

Áfallateymið ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum slysið.

Anlát

Anlát nemanda

- Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn og hafa samband við heimilið.
- Áfallateymi kallað saman óháð tíma og dagsetningu, þar sem fólk skiptir með sér verkum.

Verkefni fyrsta fundar:

- Undirbúa skóladaginn.
- Skoða stundatöflur og skólahúsnæði m.t.t. breytinga.
- Ákveða hvar og hvenær nemendur fái tilkynningu.
- Gæta skal þess að skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Ákveða tímasetningu fyrir starfsmannafund.
- Starfsfólk skólans kallað saman, stjórnandi gerir það. Ef þarf að kalla út starfsfólk til að mæta utan skólatíma skipta meðlimir áfallateymis því á milli sín að hringja út.
- Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið til starfsfólks á starfsmannafundi, áður en kennsla hefst. Kennarar og starfsfólk sett inn í málin og skóladagurinn kynntur.
- Skólastjóri fer með umsjónarkennara hins látna og aðrir ef óskað er, við fyrsta tækifæri til að tilkynna andlátið.
- Áður en fyrsta fundi áfallateymis líkur þarf að ákveða næsta fundartíma.

Áfallateymi þarf að hafa í huga við skipulagningu:

- Tilkynna nemendum í litlum hópum og tekið saman hvaða upplýsingar skulu gefnar.
- Mikilvægt er að allir fái sömu upplýsingar.
- Halda áfram hefðbundnu skólastarfi ef kostur er.
- Umsjónarkennarar fá aðstoð við að tilkynna í bekki.
- Tryggja að nákvæmar upplýsingar komi frá skólanum. Gott að senda foreldrum bréflugar upplýsingar svo þeir viti hvað börnunum hefur verið sagt (staðlað bréf).
- Tryggja þarf að þeir sem tengjast atburðinum beint fái tækifæri á tilfinningalegri úrvinnslu hjá djákna, hjúkrunarfræðing, námsráðgjafa eða sálfræðingi. Þessir aðilar

verði aðgengilegir fyrir nemendur og starfsfólk og séu með lengda viðveru fyrstu dagana eftir fráfallið ef þess gerist þörf.

- Kerti í stofu nemandans.
- Forráðamenn beðnir um að sækja börn í lok skóladags eða fyrr.
- Athuga hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að koma upplýsingum til þeirra.
- Í lok dagsins fundar áfallateymið ásamt umsjónarkennara, þar sem farið er yfir málin og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
- Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju einhverja næstu daga.
- Skrifuð verði minningargrein fyrir hönd skólans.
- Flagga

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga.

- Umsjónarkennari tekur á móti bekknum sínum næstu daga.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Börnunum gerð grein fyrir því hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför.
- Athuga með aðstoð prests eða djákna.
- Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina verða þeir að vera í fylgd forráðamanna.
- Starfsmenn skólans þurfa að láta nemendur vita að þeir séu tilbúnir að hlusta.
- Starfsmenn þurfa að vera vakandi fyrir spurningum nemenda og leyfa þeim að tjá tilfinningar sínar svo sem, sorg, reiði, örvæntingu, sektarkennd.
- Umsjónarkennari vísar nemendum í viðtöl til annarra fagaðila ef þurfa þykir.
- Eigur nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt úr stofunni.

Gott að hafa í huga

- Mikilvægt er að umsjónarkennari og aðrir sem tengjast málinu fái stuðning og hjálp.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeim sem tengst hafa barninu er gert kleift að vera við jarðarförina.
- Nokkrum dögum eftir jarðarför er aðstandendum boðið að koma í skólann og sjá það sem nemendur haf unnið til minningar um hinn látna og sækja jafnframt skólagögn hans.

Andlát aðstandenda nemanda

- Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn.
- Áfallateymi kallað saman.
- Umsjónarkennara og öðrum sem málið varðar tilkynnt dauðsfallið.
- Umsjónarkennari með aðstoð áfallateymis stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Gæta skal þess að skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
- Ræða þarf í áfallateymi og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemenda verði viðstaddir jarðarförina.

- Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig tekið er á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

#### Andlát starfsmanns

- Skólastjórniendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn.
- Skólastjórniendur upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátið.
- Skólastjórniendur sjá til þess að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Samverustund með öllu starfsfólki skólans samdægurs eða eins fljótt og unnt er og athuga má að fá djákna í samverustundina.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
- Áfallateymi fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátið.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri/prestur ásamt aðila úr áfallateymi umsjónarbekk andlátið.
- Áfallateymi tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda
- Aðilar úr áfallateymi veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanna
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- Skrifuð verði minningargrein fyrir hönd skólans.
- Flagga

#### Andlát maka/barns starfsmanns

- Skólastjórniendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
- Skólastjórniendur sjá til þess að tilkynnt sé þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
- Áfallateymi fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátið.
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri/djárnri ásamt aðila úr áfallateymi umsjónarbekk andlátið.
- Áfallateymi tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallateymi veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju.

### **Sjálfsmat**

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 66/1995, 49. gr. á sérhver grunnskóli að innleiða aðferðir til að meta skólastarfið, þar á meðal kennslu- og stjórnunarhætti, samskipti innan skólans og tengsl við aðila utan hans.

Sjálfsmat skóla felur í sér ítarlega lýsingu og greiningu á markmiðum og starfi skólans og jafnframt tillögur um úrbætur og mat á þeim. Með sjálfsmati fer fram víðtæk gagnaöflun um skólastarfið sem veitir upplýsingar um í hve miklum mæli árangur skólastarfsins er í samræmi við markmið skólans sem sett eru í skólanámsskrá.

Það er ljóst að forsenda raunhæfs sjálfsmats er ítarleg og markviss skólanámsskrá sem stuðlar að því að starfsfólk skóla skýri viðhorf sín til skólastarfs og sameinist um leiðir að settu marki. Skólanámsskráin og sú vinna sem fer fram í kringum hana stuðlar að faglegu samstarfi og skapar grundvöll til mats á skólastarfi. Skólanámsskráin nýtist ekki sem tæki til skólaþróunar og umbóta nema fram fari sjálfsmat kennara og skólans í heild. Markviss endurmenntunar- og þróunaráætlun er síðan unnin út frá niðurstöðum matsins. Nú hefur verið tekinn í notkun endurskoðuð útgáfa af skoska gæðamatskerfinu „Gæðagreina“ sem Skólaskrifstofa Skagfirðinga hefur þýtt og staðfært.

### Sjálfsmatsáætlun 2015 - 2018

Áætlun um sjálfsmat kemur inn á alla þætti skólastarfsins og spannar þrjú ár. Þessi áætlun endurtekur sig síðan þannig að hver þáttur er endurskoðaður þriðja hvert ár. Þannig eru allir þættir skólastarfs metnir yfir þriggja ára tímabil. Sjálfsmatsskýrsla er unnin á hverju vori og er aðgengileg á heimasíðu skólans. Á hverjum vetri eru ákveðnir kaflar Gæðagreinnanna teknir fyrir, hér má sjá hvernig kaflaskipting Gæðagreinnanna er raðað niður á annir sem segir til um hvenær unnið skal að hverjum og einum kafla. Frá og með hausti 2010 var unnið með nýja þýðingu Skosku Gæðagreinnana. Stigagjöf í matinu sjálfu er skali frá 1- 6 þar sem einkunnin 1 er ófullnægjandi en einkunnin 6 er hæsta einkunn. Einkunnin 5 er fullnægjandi árangur en 6. þrepið er framúrskarandi árangur, leiðandi á sínu sviði á landsvísu.

5. Menntun	Haustönn 2015
6. Stefnumótun og áætlanagerð	Vorönn 2016
7. Starfsmannastjórnun og stuðningur við starfsfólk	Haustönn 2016
8. Samvinna og búnaður.	
9. Forysta.	Vorönn 2017
1. Heildarárangur.	Haustönn 2017
2. Áhrif á nemendur	
3. Áhrif á stafsfolk	
4. Áhrif á samfélagið	Vorönn 2018

### Sjálfsmatsteymi

Tveir kennarar sjálfsmatsteymið:

- Jóhanna Sveinbjörg Traustadóttir frá Hofsósi
- Jóhann Bjarnason, skólastjóri hefur yfirumsjón með sjálfsmatinu

### Verkefni sjálfsmatsteymis

Meðal verkefna sjálfsmatsteymis er að undirbúa og halda utan um starfsdaga þar sem sjálfsmat fer fram, halda utan um og þróa spurningalista sem eru lagðir fyrir nemendur og foreldra, þróa áfram Gæðagreinarnar og vinna sjálfsmatsskýrslu í lok hvers skólaárs.



## Aðgerðaáætlun – niðurstöður sjálfsmats, vor 2014 – kafli 7 – 9.

Hér er dæmi um samantekt á því sem kom fram hjá matshópunum undir liðnum tillögur um aðgerðir.

Gæðagreinir nr.

7

<i>Hvað þarf að gera?</i>	<i>Hver á að gera það?</i>	<i>Hvenær á því að vera lokið?</i>	<i>Hvað þarf til?</i>	<i>Hvernig á að meta árangurinn?</i>
7.1. Starfsmannahandbók	Skólastjóri	Vor 2012		
7.2. Kennarafundur verði mánaðarlega helgaðir umræðu um námið og nemendur.  Skerpa starfslýsingu stuðningsfulltrúa og styrkja samstarf umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa.	Stjórnendur  Skólastjóri, í samvinnu við umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og kennsluráðgj.	Haust 2011  Vor 2012	Skipuleggja fundartíma og dagskrá funda  Teymisfundi upplýsingar frá öðrum skólum, samstarf við kennsluráðgjafa	Fundargerðir og liður í starfsmannaviðtölum
7.3. Kynna endurmenntunartefnu skólans betur og hafa hana sýnilegri. Styðja betur við starfsmenn í að finna endurmenntunarnámskeið við hæfi hvers og eins. Leiðbeina og finna leiðir til fjármögnunar t.d. í endurmenntunarsjóðum.  Finna vettvang og tíma fyrir þá sem sækja endurmenntun til að miðla þekkingu til samstarfsmanna.	Skólastjórnendur, kennsluráðgjafi  Stjórnendur	Vor 2012	Upplýsingar um endurmenntunarsjóði settar upp í starfsmannahandbók.  Fundinn tími og vettvangur til að ráðfæra sig við kennsluráðgjafa.  Skipuleggja tíma t.d.á sameiginlegum starfsmannafundum.	Að upplýsingar um endurmenntunarsjóði séu til staðar í starfsmannahandbók  Metið í starfsmannaviðtölum hvort starfsmenn hafi fullnægjandi yfirsýn og upplýsingar um endurmenntun og aðgengi að henni.

Gæðagreinir nr.

8

<i>Hvað þarf að gera?</i>	<i>Hver á að gera það?</i>	<i>Hvenær á því að vera lokið?</i>	<i>Hvað þarf til?</i>	<i>Hvernig á að meta árangurinn?</i>
8.1. Þróa ferilmöppur sem fylgja nemendum milli skólastiga. Halda skilafundi á haustin með umsjónarkennurum.	Umsjónarkennarar og skólastjórnendur.	Vor 2012.	Skipulag, tími á sameiginlegum kennarafundi.	Upplýsingar um færslu milli skólastiga í starfsmannahandbók. Sjálfsmat haustönn 2013.
8.2. Fjárhagsáætlunargerð kynnt starfsmönnum að hausti og aðkoma starfsmanna að henni.	Skólastjóri.	Desember 2011.	Sameiginlegur kennarafundur.	Sjálfsmat haustönn 2013.
8.3. Flóttaleiðir verði skilgreindar og rýmingaráætlun gerð. Unnið að skipulagi fram að áramótum. Stefnt að fyrstu brunaæfingu að vori.  Endurnýjun á húsnæði og búnaði verði þarfagreind. Verkenfum forgangsraðað fyrir fjárhagsáætlun 2012.	Skólastjóri / húsvörðir.  Skólastjóri.	Vor 2012.  Nóvember 2011.	Samstarf við Brunavarnir Skagafjarðar.	Að virk brunaáætlun verði í starfsmannahandbók vor 2012.
8.4. Upplýsingar um gagnavörslu og meðferð trúnaðargagna fari í starfsmannahandbók. Skilgreint verði hvernig gögn verði varðveitt og hvar.	Skólastjórnendur í samvinnu við skjalavörð sveitarfélagsins.	Vor 2012.		Sjálfsmat 2013.

Hvað þarf að gera?	Hver á að gera það?	Hvenær á því að vera lokið?	Hvað þarf til?	Hvernig á að meta árangurinn?
9.1. Móta og þróa foreldrasamstarf.  Nýta haustsamveru til að þróa og ígrunda sérstöðu skólanna með foreldrum.  Þróunaráætlanir verði kynntar í starfsmannabréfi og þær síðan metnar og ræddar á sjálfsmatsdögum í janúar og júní þar sem staðan verður tekin.	Sameiginlegur kennarafundur, skólaráðsfundur.  Skólastjórnendur og umsjónarkennarar  Sjálfsmatsteymi	Haust 2011.  janúar / júní.	Hafa fastan lið í starfsmannabréfum um þróunaráætlanir.	Sjálfsmat 2013  Á fyrrgreindum sjálfsmatsdögum.
9.2. Félagastuðningur verður hluti af endurmenntunartefnu skólans 2011 - 2012 undir handleiðslu kennsluráðgjafa og reynsl frá Árskóla nýtt.  Framtíðarstefna skólans er í endurskoðun og tilvalið að fá foreldra og nemendur til að taka þátt í þeirri vinnu með svipuðum hætti og skólareglur voru unnar 2010 t.d. með formi gæðagreina.  Einstaklingsnámskrár verð gerðar þar sem við á. Gerð einstaklingsnámsmarkmiða haldist í hendur við vinnslu kennsluáætla að hausti.	Skólastjórnendur skipuleggja ásamt kennsluráðgjafa.  Skólastjórnendur.  Umsjónarkennarar Aðrir kennarar sem við á.	Tveggja ára innleiðingarferli (vor 2013) svo áframhaldandi þróun.  Vor 2012.  Haust 2011	Samstarfsfundi / kynningarfundi. Skipulag fyrir kennara til að fylgjast með starfi hver hjá öðrum.  Tíma, samstarf	Einstaklingsnámskrár liggja fyrir.
9.3. Gefið út starfsmannadagatal fyrir hvert starfsár.	Skólastjórnendur.	Ágúst hvert haust.	Skipulag og samráðsfundi.	Starfsmannadagatal liggja fyrir við upphaf skóla hvert skólaár.

### Þróunarverkefni

Í skólanum eru unnin nokkur þróunarverkefni. Með þróunarverkefnum er átt við nýjungar, tilraunir og nýbreytni í námsefni, kennsluaðferðum, námsmati og skipulagi náms og kennslu í grunnskólum.

### Félagastuðningur

Félagastuðningur gengur út á að starfsfólk skólans – kennarar, húsverðir, stuðningsfulltrúar, skólaliðar og matráðar – fylgist hvert með öðru í ca. 40 mínútur í hvert skipti út frá hugmyndafræði „Coaching“ frá Dene Magna skólanum í Englandi. Starfsfólkið fær þjálfun í því að fara í heimsókn, fá heimsókn ásamt þjálfun í handleiðslu samkvæmt Grow módelinu. Efling fagmennsku kennara til að koma á skóla sem lærir, þ.e. stofnun þar sem námssamfélag er til staðar. Meginmarkmið verkefnisins er að auka fagmennsku kennara með því að hvetja til markvissrar ígrundunar, faglestrar og faglegra samræðna og samvinnu innan kennarahópsins. Einnig styrkja sjálfsmat skólans og nýta það um leið til starfsþróunar kennara.

### Heilsueflandi skóli

Heilsueflandi skóla er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Í því felst að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag. Skólar koma sér upp heildrænni og vel skipulagðri heilsustefnu þar sem horft er á allt skólasamfélagið í heild.

Heilsueflandi grunnskóli er þróunarstarf sem er afurð af samstarfi fjölmargra hagsmunaaðila. Við mótun Heilsueflandi grunnskóla hefur verið stuðst við efni frá Samtökum heilsueflandi skóla í Evrópu (*Schools for Health in Europe, SHE*).

### **Dyslexía – umhverfisvænn skóli fyrir nemendur með dyslexíu**

Verkefnið er ætlað kennurum og sérkennurum grunnskóla og markmiðið er að efla færni þeirra í að skilja og koma til móts við þarfir barna með lesröskun/dyslexíu. Viðfangsefni námskeiðs má skipta í tvo megin þætti. Í fyrstu er tekið sjónarhorn nemandans og fjallað um vandann, lestrarnámið og ýmsar birtingarmyndir vandans. Síðari hlutinn snýr að kennurunum og þá er fjallað um sýn skólans á vandann, kennsluhætti og um leitina að góðum námsaðstæðum barna með lesröskun/dyslexíu.

## Sjóðir

### Endurmenntunarsjóður grunnskóla

Hlutverk Endurmenntunarsjóðs grunnskóla er að veita fé til endurmenntunar kennara og stjórnenda grunnskóla. Þeir sem hyggjast standa fyrir endurmenntun fyrir kennara og stjórnendur grunnskóla geta sótt um framlög úr sjóðnum, þar á meðal grunnskólar, skólaskrifstofur, sveitarfélög, símenntunarstofnanir, félög, fyrirtæki og aðrir.

Umsækjendum er gert að sækja um á rafrænu formi á heimasíðu Sambands íslenskra sveitarfélaga, umsóknir sendar á öðru formi verða ekki teknar gildar.

Sjá nánar á <http://www.samband.is/verkefningin/skolamal/simenntun-kennara-og-stjornenda/endurmenntunarsjodur-grunnskola/>



**Klara E. Finnbogadóttir**

sérfræðingur í skólamálum

Beint innval: 51 54924

Netfang: [klara.e.finnbogadottir@samband.is](mailto:klara.e.finnbogadottir@samband.is)

**Samband íslenskra sveitarfélaga**

Borgartúni 30, pósthólf 8100 128 Reykjavík

Sími: 51 54 900 // Fax: 51 54 903

[www.samband.is](http://www.samband.is)

---

## Sprotasjóður

Mennta- og menningarmálaráðuneytið auglýsir eftir umsóknum um styrki úr Sprotasjóði leik-, grunn- og framhaldsskóla. Hlutverk sjóðsins er að styðja við þróun og nýjungar í skólastarfi.

Í 4. gr. reglugerðar nr. 242/2009 um Sprotasjóð leik-, grunn- og framhaldsskóla segir:

Leikskólastjórar, skólastjórar eða skólameistarar fyrir hönd skóla, kennarahópa eða einstakra kennara geta sent inn umsókn. Aðrir aðilar en skólar geta sótt um þróunarverkefni í samstarfi við skóla. Í þeim tilfellum skal staðfesting á þátttöku skóla fylgja umsókn.

Við mat á umsóknum verður skoðað hvernig verkefni falla að hlutverki Sprotasjóðs ásamt því að markmið verkefnis séu skýrt fram sett, að verkefnisstjórn sé vel skilgreind, að raunsæjar kostnaðar-, verk- og tímaáætlanir séu lagðar fram, og að framlag samstarfsaðila sé tryggt og vel skilgreint.

Umsóknir sem falla utan áherslusviða fá sérstaka umfjöllun í ljósi áhrifa verkefna á menntun.

Vakin er sérstök athygli á að umsóknir um styrki skulu vera á rafrænu formi. Sækja þarf um aðgang að umsóknavef Sprotasjóðs, [www.sprotasjodur.is](http://www.sprotasjodur.is)

## **Nordplus junior**

Styrkir til samstarfs á leik- grunn- og framhaldsskólastigi

### **Markmið og áherslur:**

- að styrkja samvinnu leik-, grunn- og framhaldsskóla gegnum skólaheimsóknir, samstarfsverkefni og samstarfsnet
- stuðla að gæðum, nýsköpun og hugviti í menntun
- jafnrétti til náms og menntun fyrir alla
- styrkja norræn mál og auka þekkingu og skilning á norrænum málum, menningu, skólalífi og lífsháttum
- auka þekkingu á tungumálum og menningu Eystrarsaltslanda
- auka samvinnu á milli skóla (einnig leikskóla) og atvinnulífs

## ***Nordplus reglur í hnotskurn***

### **Hvað er Nordplus-samstarfsnet?**

- samanstandur af minnst þremur skólum/stofnunum frá sitt hvoru landinu eða sjálfstjórnarsvæði (sjá undantekningar í ”[programbeskrivningen](#)”)
- stjórnandi (umsækjandi) netsins þarf að vera viðurkennd stofnun á háskólastigi
- tilgreina þarf tengilið innan fagsins í hverjum skóla/stofnun í samstarfsnetinu
- allir skólar sem taka þátt í einu eða fleiri samstarfsnetum þurfa að tilgreina Nordplus tengilið sem tekur t.d. á móti samningum. Oftast er um að ræða starfsmann í stjórnsýslu, t.d. á alþjóðaskrifstofu

### **Hvers konar starfsemi styrkir Nordplus?**

- stúdenta- og kennaraskipti
- stofnun, rekstur og þróun samstarfsneta
- hraðnámskeið
- sameiginlegt nám
- annað samstarf háskóla
- samstarf háskóla og atvinnulífs

### **Í hvað má nota Nordplus-styrk?**

- ferða- og uppihaldskostnað (dagpeninga)
- fæði og húsnæði (t.d. vegna hraðnáms skeiðs eða ráðstefnu)
- póst- og símakostnað
- leigu á fundaraðstöðu ef fundarhaldari verður almennt að greiða fyrir slíka aðstöðu innan sinnar stofnunnar
- efniskostnað
- auka launakostnað í tengslum við Nordplus verkefni, t.d. harðnáms skeið o.fl. (þarf að rökstyðja í umsókn)
- laun/þóknun fyrir utanaðkomandi kennara/fyrirlesara

### **Í hvað má ekki nota Nordplus-styrk?**

- stjórnunarkostnað (over head)
- skrifstofubúnaður (t.d. tölvur, hugbúnað og húsgögn)
- launakostnað vegna stjórnunar á samstarfsneti
- kostnað tengdum aðilum utan Norðurlanda
- kostnað tengdum starfsemi utan Norðurlanda

### **Hvernig er Nordplus-styrkjum úthlutað?**

- styrkurinn er greiddur til stjórnanda samstarfsnetsins
- samstarfsnetið ákveður hvernig styrknum er skipt innan þess
- skipting styrksins innan netsins verður að byggja á raunkostnaði
- óheimilt er að krefjast þátttökugjalds vegna aðildar að Nordplus-samstarfsneti

### **Stúdentaskipti og starfsnám**

- fyrir stúdenta í háskólanámi (bachelor / master) við norræna háskóla óháð þjóðerni
- fyrir stúdenta í fullu námi
- lengd stúdentaskipta eða starfsnáms getur verið 1-12 mánuðir (sjá undantekningar í ["programbeskrivningen"](#))
- námið við gestaskólann (eða hjá fyrirtæki eða stofnun í starfsnámi) skal metið að fullu við heimaskólann (undantekning er möguleg vegna starfsþjálfunar, sjá "programbeskrivningen")
- nota skal ECTS einingar
- hægt er að fá Nordplus-styrk oft en einu sinni
- stúdent þarf að hafa lokið minnst einu ári við heimaskólann fyrir stúdentaskiptin
- enginn gjöld við gestaskólann (undantekning möguleg vegna stúdentafélaga)

- stúdent skal búa á sama stað og gestskólinn er. Óheimilt er að ferðast daglega á milli heimabæjar og gestaskóla (“pendling”, t.d, Kaupmannahöfn og Malmö. Á ekki við um stúdentu við íslenska skóla)
- styrkupp hæð er: 200 € á mánuði + ferðastyrkur. Ekki er skylt að veita stúdent styrk fyrir allt tímabilið sem viðkomandi sækir um. Samstarfnetið ákveður upp hæð ferðastyrksins með hliðsjón af líklegum raunkostnaði
- stúdentaskipti utan samstarfsneta. Hver skóli sækir um fyrir sína stúdentu
- æskilegt er að stúdentar skrifi undir staðfestingu á því að hafa fengið styrk ([staðlað eyðublað](#))
- æskilegt er að gengið sé frá námssamningi (Learning Agreement) fyrir skiptin ([staðlað eyðublað](#))

### **Kennaraskipti**

- fyrir kennara við norræna háskóla óháð þjóðerni
- lágmarkslengd skipta er ein vika (fimm vinnudagar) eða 8 kennslustundir
- styrkupp hæð er: 355 € á viku + ferðastyrkur. Samstarfsnetið ákveður upp hæð ferðastyrksins
- æskilegt er að kennarar skrifi undir staðfestingu á því að hafa fengið styrk ([staðlað eyðublað](#))
- kennaraskipti utan samstarfsneta. Hver skóli sækir um fyrir sína kennara

### **Hraðnámskeið**

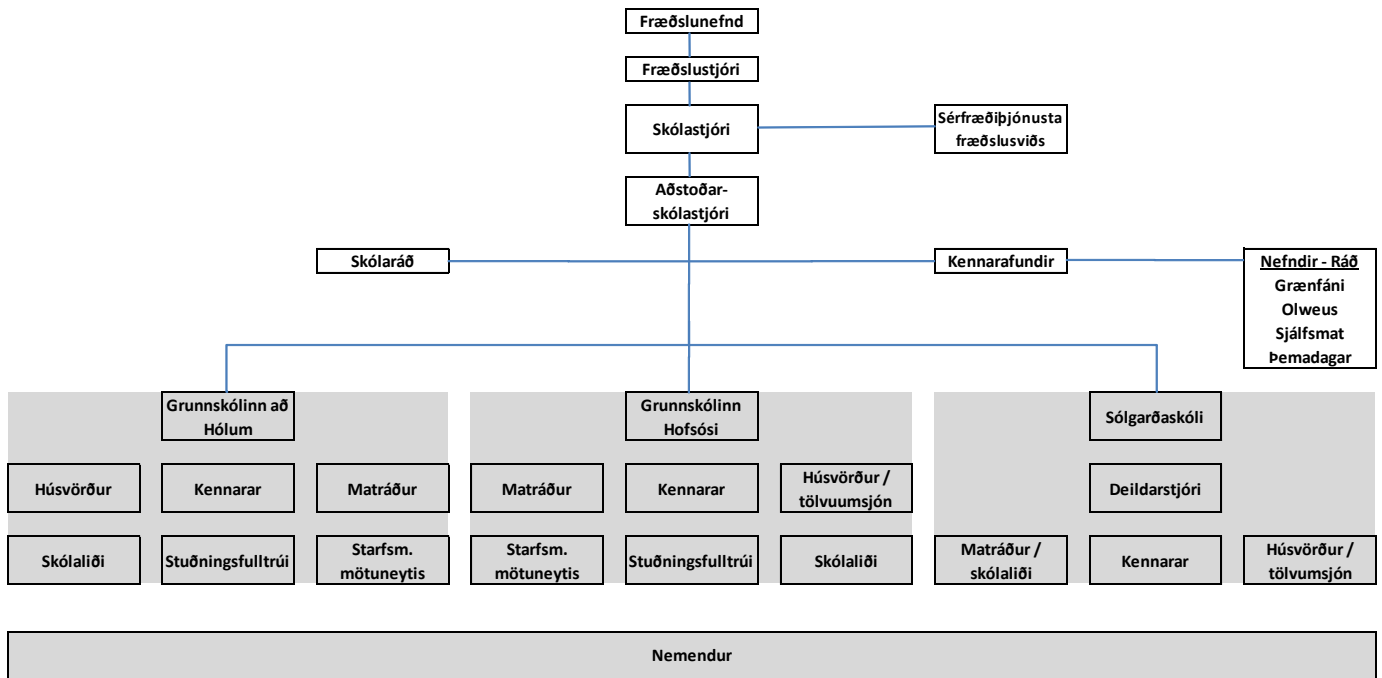
- lágmark ein vika og hámark einn mánuður
- þátttakendur (stúdentar og kennarar) skulu koma frá minnst þremur norrænum löndum eða sjálfstjórnarsvæðum
- hvert námskeið getur hlotið styrk í 3 ár (sækja þarf um árlega)
- Nordplus-styrkur er í mesta lagi helmingur af heildarkostnaði
- sjá nánari upplýsingar í [“programbeskrivningen”](#)

### **Sameiginlegt nám**

- leiðir til háskólagráðu (bachelor / master)
- stúdentaskipti skipulagður hluti af náminu
- sjá nánari skilgreiningar í [“programbeskrivningen”](#)
- hvert verkefni getur hlotið styrk í 3 ár (sækja þarf um árlega)
- Nordplus-styrkur er í mesta lagi helmingur af heildarkostnaði

## 2. Starfsfólk

### Skipurit skólans



### Réttindi og skyldur starfsfólks

Réttindi starfsfólks eru:

- Að komið sé fram við það af virðingu og sanngirni af nemendum, foreldrum og samstarfsfólki.
- Að fá að vinna verk sín án óþarfa truflana.
- Að reynt sé að skapa því öruggt og hvetjandi starfsumhverfi.

Skyldur starfsfólks eru:

- Að reyna að skapa öruggt og áhugavekjandi umhverfi sem hvetur til náms.
- Að koma fram við nemendur, foreldra þeirra og samstarfsfólk af virðingu og vinsemd.
- Að vera samkvæmt sjálfu sér.
- Að hafa samband við foreldra eftir þörfum.
- Að styrkja sjálfsmynd nemenda með markvissu hrósi og viðurkenningu.

### Þagnarskylda

Starfsfólki ber að gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem nemendur sýna þeim. Því ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem það fær vitneskju um í starfi. Starfsfólki er heimilt að veita samstarfsaðilum upplýsingar teljist það til góðs fyrir nemendur enda virði þeir þagnarskylduna.



## Starfsmannaviðtöl

Slík viðtöl fara fram á hverju vori og tekur skólastjóri þau, viðtalsramminn er hér fyrir neðan.

### Tilgangur með starfsmannasamtali

Tilgangur með starfsmannasamtali er að innleiða reglubundin og vel ígrunduð samtöl starfsmanns og stjórnanda, sem eru til þess fallin að efla samskipti þeirra og ræða gagnkvæmar kröfur og væntingar. Starfsmannasamtali er ætlað að hvetja starfsfólk til þátttöku við að móta eigið vinnuumhverfi og leggja drög að starfsþróun.

Tilgangur starfsmannasamtals er:

- ✓ Að efla opin og jákvæð samskipti á jafnréttisgrundvelli.
- ✓ Að skilgreina styrkleika og hæfni starfsfólks.
- ✓ Að veita endurgjöf um frammistöðu starfsfólks.
- ✓ Að gefa starfsfólki tækifæri til að tjá sig um vinnuumhverfið, þ.m.t. stjórnun, vinnuskipulag og vinnuaðstöðu.
- ✓ Að stjórnendur öðlist betri skilning á stöðu hvers starfsmanns og starfshópsins í heild.
- ✓ Að virkja yfirmenn sem stjórnendur og fá þá til að setja sér markmið í starfsmannastjórnun, dreifingu ábyrgðar og sköpun liðsheildar.
- ✓ Að setja markmið um:
  - starfsþróun, tilfærslu í starfi
  - endurmenntun, símenntun
  - starfsþjálfun
  - ný verkefni
  - bætt starfsumhverfi

### Starfsandi, líðan og samskipti

- Hvernig líður þér í vinnunni?
- Hvað ert þú ánægð(ur)/óánægð(ur) með í starfinu? Hvað er hægt að gera betur?
- Hvernig er starfsandinn í vinnunni? Ríkir starfsgleði, samvinna, tillitssemi og virðing? Hvernig starfsandi er ríkjandi meðal starfsmanna og stjórnenda? Er hægt að bæta þarna um?
- Hvernig er upplýsingaflæði innan skólans?
- Er eitthvað í samskiptum þínum og stjórnanda sem þú vilt ræða?
- Er eitthvað í samskiptum þínum og annarra starfsmanna sem þú vilt ræða?
- Hvað finnst þér um þá siði og venjur sem ríkja á þessum vinnustað?

### Verkefni, starfsaðstæður og verkstjórn

- Hvaða verkefni / þættir í skólastarfinu eru að þínu mati mikilvæg? Hvað er áhugaverðast og hvað er mest krefjandi?
- Er þér ljóst hvaða væntingar og kröfur eru gerðar til þín í starfi?
- Hvernig hefur gengið að halda náms- og kennsluáætlun?
- Í hverju hefur þú staðið sig sérstaklega vel?
- Hvað telur þú að þú þurfir að bæta hjá sjálfum þér?
- Finnst þér að þú fáir að taka þátt í mótun starfs og starfsumhverfis?
- Hvernig eru vinnuaðstæður? Hefur þú tillögur um breytingar á þeim?

**Pekking, hæfni og þörf fyrir starfsþróun**

- Finnst þér þekking þín og hæfileikar nýtast vel í starfi?
- Telur þú þörf á að bæta hæfni og kunnáttu þína frekar á einhverjum sviðum?
- Vildir þú fá frekari stuðning eða leiðbeiningar við einhverja þætti í starfi þínu?
- Hefur þú sett þér einhver markmið? Hver er framtíðarsýn þín í starfi?
- Hvert ber að stefna í skólastarfinu á næsta skólaári?

**Annað sem fram kom:****Mat starfsmanns á starfsmannasamtalinu:**

---

Undirskrift starfsmanns og skólastjóra

Gagnkvæms trúnaðar verður gætt af hálfu beggja aðila um það sem rætt er í starfsmannasamtalinu.

### **Starfsmannastefna sveitarfélagsins**

[http://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/starfsmannastefna\\_ok.pdf](http://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/starfsmannastefna_ok.pdf)

### **Jafnréttisáætlun sveitarfélagsins**

<http://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/jafnrettisaaetlun-2014-18-a-heimasidu.pdf>

### **Kynferðisleg áreitini á vinnustöðum sveitarfélagsins**

<http://www.skagafjordur.is/static/files/Samtykkir/2016/vidbragdsaaetlun-og-leidbeiningar-er-vardar-kynferdislegt-areitini-a-vinnustodum-sveitarfel.-skagafjardar.pdf>

### **Kjarasamningar kennara**

<http://www.samband.is/verkefning/kjara--og-starfsmannamal/kjarasamningar-og-launatoflur/stettarfelag-eftir-launtegasamtokum/kennarasamband-islands/>

### **Lög um menntun og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla**

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008087.html>

### **Aldan – stéttarfélag – starfsmannafélag Skagafjarðar**

<http://www.stettarfelag.is/>

### **Sveitamennt**

<http://www.ein.is/is/fraedslumal/einstaklingsstyrkir/sveitamennt>

### **Starfsmennt**

<http://www.smennt.is/>

### **Starfsmannafélag Skagafjarðar**

<http://www.kjolur.is>

### **Ferðakostnaður og akstursgjald**

<http://www.fjarmalaraduneyti.is/ferdakostnadir>

## **Hlutverk starfsfólks**

### **Skólastjóri**

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á að skólinn starfi samkvæmt lögum og reglugerðum. Hann veitir faglega forystu, skipuleggur skólastarfið í samráði við starfsfólk, ræður kennara og annað starfsfólk. Skólastjóri kemur fram fyrir hönd skólans út á við, vinnur með fræðslufirvöldum, menntamálaráðuneyti o.fl. Skólastjóri vinnur með skólaráði og foreldrafélagi, ber ábyrgð á útgáfu skólanámskrár og stuðlar að því að markmiðum skólans sé framfylgt. Skólastjóri undirbýr kennarafundi. Hann fylgist með störfum þeirra sem í skólanum vinna og tekur þátt í að leysa þau mál sem upp koma varðandi nemendur og starfsfólk.

### **Aðstoðarskólastjóri**

Aðstoðarskólastjóri hefur sömu starfslýsingu og skólastjóri og er staðgengill hans og nánasti samstarfsmaður. Skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra tiltekin verkefni og eru föst verkefni aðstoðarskólastjóra skilgreind í eftirfarandi verkefnum: Hann ber ábyrgð á daglegu starfi Grunnskólans að Hofsi, hefur umsjón með Mentorum og heimasíðu skólans.

### **Deildarstjóri**

Deildarstjóri ber ábyrgð á daglegu starfi í sinni starfsstöð og öðrum verkefnum sem skólastjóri felur honum.

### **Umsjónarkennarar**

Umsjónarkennarar fylgjast með námi og þroska nemenda sinna, leiðbeina þeim og hafa reglulegt samband við forráðamenn þeirra. Umsjónarkennari fylgist einnig með námi nemenda sinna hjá öðrum kennurum. Umsjónarkennari skal með skráningu upplýsinga og ýmsum matsaðferðum hafa yfirsýn yfir gengi og líðan nemenda sinna, nám, hegðun og leik. Hann sér um skráningu á námsmati. Umsjónarkennari sér um að tilkynningar berist frá skólanum til nemenda og heimila þeirra. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, notalegt námsumhverfi og setja bekkjarreglur með nemendum. Þeir hafa frumkvæði að samstarfi við heimilin og styðja foreldra til starfa með bekknum.

### **Kennarar**

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfinu. Á þeim hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og leitast við að uppfylla þau markmið sem skólinn hefur sett. Þeir annast kennslu samkvæmt stundaskrá og fylgjast með því að nemendur haldi reglur þær er skólinn setur. Kennarar vinna að undirbúningi kennslustunda, yfirferð verkefna, auk margs konar skýrslugerða og fleiri starfa sem skólastjóri felur þeim.

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi. Starf þeirra er m.a. að:

- miðla þekkingu,
- fylgjast með andlegri, líkamlegri og félagslegri líðan nemenda,
- virða þagnarskylduna við nemendur og foreldra,

- skipuleggja námsefni og kynna sér ný gögn,
- hvetja nemendur til agaðra og sjálfstæðra vinnubragða,
- sinna námsmati,
- vinna með öðrum kennurum og starfsfólki skóla og mæta á fundi sem boðað er til í skólanum,
- undirbúa starf sitt vel, mæta stundvíslega til vinnu og tilkynna forföll til stjórnenda eða ritara í síma eins fljótt og auðið er,
- hafa umsjón með kennslustofu og sjá til þess að þar séu viðeigandi kennslugögn og að umgengni sé góð,
- vera góð fyrirmynd s.s. með því að vera snyrtilegir, hreinir o.s.frv.,
- tala með virðingu um samstarfsmenn í viðurvist nemenda og forráðamanna þeirra,
- útbúa kennsluáætlanir í samvinnu við samkennara í viðkomandi grein og skrifa skýrslur,

Kennarar sjá um og bera ábyrgð á nemendaskrá í Mentor (mætingar/dagbók).

Skráningar á mætingum og punktum í Mentor fara fram samdægurs.

Þegar nýr kennari tekur við bekk er brýnt að hann fundi með fyrri kennara þar sem hann fær nauðsynlegar upplýsingar um bekkinn í heild og námslega og félagslega stöðu einstakra nemenda.

Einnig ber honum að lesa trúnaðarskýrslu bekkjarins frá fyrra ári og kynna sér gögn, ef einhver eru, hjá skólastjóra.

Kennari/leiðbeinandi á fyrsta ári kennsluferils hefur rétt á leiðsagnarkennara. Honum er ætlað að styðja við starf byrjandans og vera honum til leiðsagnar um kennsluna og annað sem lýtur að skólastarfi.

Auk þessa er starf umsjónarkennara að:

- halda bekkjarfundi a.m.k. tvisvar í mánuði
- hafa samstarf og samband við heimilin
- boða til tengiliðafunda með umsjónarkennurum árgangsins. Til fyrsta fundar skal boða á haustönn
- halda bekkjarkvöld tvisvar á ári, fyrir og eftir áramót
- undirbúa og sjá um Haustsamveru fyrir foreldra í samvinnu við skólastjórnendur

## **Samskipti kennara**

Þú getur lagt þitt að mörkum með því að:

- vera stundvís
- vera áhugasöm(samur)
- vera fagleg(ur)
- vera hreinskiptin(n)
- vera kurteis hvert við annað
- virða skoðanir annarra
- hlusta á aðra
- vera hjálpsöm(samur)
- vera upplýsandi
- sýna faglegan stuðning
- vera samvinnufús

- sýna frumkvæði
- hrósa
- vera sveigjanleg(ur)
- stofna til viðræðna
- vera snyrtileg(ur)

### ***Siðareglur kennara***

Samþykkt siðaráðs KÍ um breytingar á siðareglum kennara, árið 2011.

Kennari:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

### ***Erindisbréf kennara***

Erindisbréf er ekki til fyrir kennara í grunnskóla en inni á heimasíðu Sambands íslenskra sveitarfélaga er að finna tillögu að slíku bréfi sem í reynd er unnið eftir. Það fylgir hér með.

*Tillaga að erindisbréfi fyrir kennara í grunnskóla*

#### 1. gr.

Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum.

Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfsréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.

#### 2. gr.

Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun.

Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur.

Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

### 3. gr.

Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.

### 4. gr.

Í starfi kennara felst meðal annars:

- að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans;
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni;
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á;
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf;
- að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur;
- að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda;
- að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda;
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju;
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

### 5. gr.

Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

### 6. gr.

Erindisbréf þetta er sett samkvæmt 6 gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla.

### **Forfallakennarar**

Forfallist kennari er reynt að leysa viðveru nemenda með því að annar kennari hlaupi í skarðið og/eða bekkjardeildum er blandað saman. Skyndileg forföll raska oft áætlunum um kennslu. Reynt er að láta tíma nemenda í skólanum ekki breytast þrátt fyrir leyfi eða veikindi kennara.

### **Stuðningskennarar**

Stuðningur við nemendur sem standa höllum fæti í námi er skipulagður í samráði við ráðgjafa Fræðsluþjónustunnar. Þangað er leitað eftir greiningu á vanda nemenda og ábendingum um leiðir til úrlausnar á námsvandamálum þeirra. Kennarar skólanna sinna stuðningskennslu við skólana eftir þörfum.

### **Stuðningsfulltrúar**

Tæp tvö stöðugildi eru fyrir stuðningsfulltrúa hjá Grunnskólanum austan Vatna, 1,5 á Hofsósi og 0,15 á Hólum. Þeir gegna mikilvægu hlutverki í námi barna sem eiga í námserfiðleikum. Stuðningsfulltrúinn léttir undir með kennaranum á ýmsan hátt svo hann geti betur sinnt nemendum sínum en einnig er stuðningsfulltrúi oft við hlið þeirra nemenda sem þurfa mikla aðstoð.

### **Umsjónarmenn skólmannvirkja**

Húsverðir hafa umsjón og eftirlit með húsnæði skólans. Þeir hafa eftirlit með ástandi húsa, húsbúnaðar og lóða. Þeir lagfæra það sem skemmist eða slitnar. Þeir sjá um að hiti, lýsing og loftræsting sé í lagi ásamt því að sinna öðrum verkefnum sem til falla. Eiríkur Frímánn Arnarson er húsvörður á Hofsósi og sinnir viðhaldi á Sólgörðum.

### **Skólaliðar**

Verkefni skólaliða er m.a. að taka á móti nemendum á morgnana og veita þeim aðhald og stuðning. Skólaliði ræstir skólann, sér um gangavörslu, frímínútnagæslu og önnur tilfallandi verkefni. Aldís Ósk Sævarsdóttir er skólaliði á Hólum, Ingrid Carolina Linder og Júlía Linda Sverrisdóttir á Hofsósi.

### **Heimasíða skólans – [www.gsh.is](http://www.gsh.is)**

Heimasíðan er fyrir báða skólana og hefur víðtækar og lifandi upplýsingar um skólastarfið.

Uppfærslu á heimasíðu skólans, vefþór er hér:

<http://www.stefna.is/is/vefumsjonarkerfi>



**Hvert á að leita?****Starfsmaður í vanda**

Tilvik	Starfsstöð:			Hvar:
	Hólar:	Hofsós:	Sólgaðar:	
Sjúkrakassi		Húsvörður		Kennarastofa
Viðhaldsmál	Húsvörður			Húsvörður
Spil - Teningar		Ritari - Umsjónarmaður félagsmála		Gagnasmiðja - skjalageymsla
Vasareiknar		Stæ. Kennarar		Kompa á gangi
Lestrarpróf - skeiðklukka		Kennarar		Gagnasmiðja
Bækur - tímarit - blöð		Umsjón bókasafns		Bókasafn
Náttúrufræðigögn		Nátt.kennarar		Skápar á gangi
Lyklar		Húsvörður		Lyklaskápur
Tölvutengt		Tölvuumsjón		Húsvörður
Tækjavandamál - CD - ljósritun o.fl.		Húsvörður		Húsvörður
Ritföng, pappír - smá hlutir		Húsvörður		Gagnasmiðja
Námsbækur		Kennarar		Gagnasmiðja
Kort		Skólastjóri		Kompa á gangi
Stæ. Gögn		Kennarar		Kompa á gangi
Myndvarpi		Húsvörður		Kompa á gangi
Myndavélar		Húsvörður		Húsvörður
Ræstivörur		Húsvörður		Þvottakompa
Samskiptaörðugleikar	Trúnaðarmaður - Skólastjóri - Fræðsluskrifstofa			
Sjónv.borð á hjólum		Kennarar		Framan við gagnasmiðju
Ræðupúlt		Kennarar		Gagnasmiðja
Sjúkdómar	Skólastjórnendur			
Ástvinamissir	Skólastjórnendur - Prestur			
Uppsögn starfsmanns	Skólastjóri - Starfsmannahald			
Uppsögn af hendi skólayfirvalda	Skólastjóri - KÍ			
Nýr starfsmaður	Skólastjórnendur - Samstarfsmenn			
Viðburðir	Skólastjórnendur - Samstarfsmenn			
Sértæk kennslugöng	Skólastjóri			
Endurnýjun búnaðar	Skólastjóri			
Endurmenntun	Skólastjóri			
Upplýsingar um launamál	Skólastjóri - Trúnaðarmaður			

## Vorvinna kennara

- Innheimta allar fjölnota bækur af nemendum.
- Innheimta hljóðbækur af nemendum
- Skrá inn einkunnir í verkefnabók og flytja í prófaskrá. Kennarar yfirfari vitnisburðarblöðin ef einhverjar villur skyldu hafa slæðst inn.
- Umsjónarkennarar fylla út sérkennslubeiðni fyrir næsta skólaár og láta viðkomandi foreldra vita ef um nýjar beiðnir er að ræða. Sérkennslubeiðnum skal skilað til umsjónarmanns sérkennslu.
- Ganga frá öllum kennslustofum, tæma hillur og skúffur og ganga frá eins og koma skal að að hausti. Athuga spil og bækur sem verið hafa í stofum yfir veturinn og gera við það sem lélegt er orðið. Sérstaklega skal huga að því að ekki vanti í spilin og gera við kassana ef þeir eru orðnir lúnir. Koma með allar bækur sem tilheyra bókasafni úr stofum upp á skólabókasafn.
- Taka til í möppum: kennslugagnabanka, kennsluleiðbeiningum o.fl.
- Tiltekt í starfsmannaaðstöðu, þar með talið allir skápar, hillur og básar. Ennfremur skal taka til í bókahillum og raða bókum þar sem þörf er á.
- Tiltekt í myndmenntastofum og öðrum sérgreinastofum. Ganga frá öllum pappír, málningu, litum, dollum, penslum og slíku og allsherjartiltekt í skápum og hillum fyrir myndmenntaefni.
- Tiltekt í sérkennslustofum og frágangur á bókum. Gera skal við þær bækur sem laskaðar eru orðnar og munið að raða bókum sem koma úr stofunum í hillurnar. Plasta nýjar bækur.
- Frágangur og tiltekt á heimasvæðum starfsmanna (muna póstinn) í tölvukerfinu. Leyfilegt gagnamagn á heimasvæðum starfsmanna má ekki fara yfir 50 megabæti, nema með sérstöku leyfi frá tölvuumsjónarmanni.
- Umsjónarkennarar skila trúnaðarskýrslum vegna bekkjarins. Þar á allt sem umsjónarkennarar telja að skipti máli varðandi bekkinn að koma fram, til hagræðis fyrir næsta umsjónarkennara hjá viðkomandi bekk. Kennarar sem taka við bekknum taka ekki afrit af þessari skýrslu en þeir geta lesið hana hjá skólastjóra.
- Námsbókapöntun. Henda skal þeim bókum sem eru sannanlega úr sér gengnar.

## Nokkur góð ráð til kennara

- Fá þögn áður en byrjað er að kenna.
- Nota rétt nöfn nemenda, vera varfærin með gælunöfn.
- Koma ekki of seint.
- Kunna vel á tækin sem nota á.
- Ganga um á milli nemenda, vinna með þeim.
- Gefa skýr fyrirmæli.
- Gefa gaum að raddbeitingu.
- Undirbúa sérhvern tíma vandlega. Skipuleggja fyrirfram.
- Gera sér grein fyrir því, hvenær nemendur verða þreyttir og breyta þá um áherslur.
- Hafa til reiðu næg verkefni við hæfi.
- Sýna hverjum og einum áhuga.
- Reyna að finna ástæðu slæmrar hegðunar.
- Reyna að sjá árekstra fyrir og fyrirbyggja þá.
- Vera ákveðinn og sjálfum sér samkvæmur, ef beita þarf viðurlögum.
- Sættast.
- Ef þér verða á mistök, viðurkenndu þau.
- Forðast árekstra, stæla ekki við nemendur.
- Dæma aldrei út frá óljósum upplýsingum.
- Hafa skýr markmið og standa við þau.
- Vera tilbúin til að hjálpa nemendum og styðja þá.
- Vera talsmaður bekkjarins.
- Ekki tala niður til nemenda. Sýna þeim sömu virðingu og kurteisi og öðru fólki.
- Vera jákvæður, kunna að taka gríni og gera að gamni sínu, líka á eigin kostnað.
- Muna eftir hrósi/umbun fyrir góða hegðun og vel unnið verk.
- Þegar þarf að fást við óæskilega hegðun er það hegðunin sem er óæskileg, ekki barnið.
- Taka á málefnum sem nemandinn á möguleika á að breyta.
- Beita sér ekki við nemanda ef tilfinningar hans ætla að bera hann ofurliði.
- Beita sér ekki við nemanda ef tilfinningar þínar eru ekki í jafnvægi.
- Halda dagbók.
- Taka líka eftir þeim rólegu – þau geta einnig átt við vandamál að stríða.
- Athuga hvort neikvæð hegðun fái alltaf/of oft styrkingu?
- Athuga eigin lífsstíl a. svefnvenjur, b. matarvenjur, c. líkamsrækt o.fl.  
(Höf.: Guðjón E. Ólafsson sérkennslufræðingur)

## Samstarf

Allt skólastarfið byggir á samstarfi kennara. Kennsla hvers og eins er ekki hans einkamál heldur varðar skólann í heild. Kennarar þurfa að verja töluverðu af undirbúningstíma sínum í samstarf við aðra kennara og starfsfólk. Þeir koma sér saman um samráðstíma á stundatöflu og skila til skólaritara til skráningar í stundatöflu. Kennarar vinna saman að skipulagi kennslu og skólastarfs s.s. félagsmála, agamála og foreldrasamskipta. Skipulagsdagur kennara eru 13, þar af 5 á starfstíma skóla. Þessa daga koma nemendur ekki í skólann en kennarar sækja námskeið eða vinna að skipulagi, undirbúningi kennslu, námsmati og öðrum verkefnum í skólastarfinu.

## **Haustþing kennara**

Á hverju hausti sækja kennarar á Norðurlandi vestra haustþing sem haldið er á vegum Kennarasambands Norðurlands vestra (KSNV). Einum virkum degi (af starfsdögum skóla) er varið í haustþingið en tilgangur þess er að fræðast um ýmis atriði er varða kennslu og annað skólastarf og hitta kennara úr öðrum skólum til að skiptast á skoðunum og upplýsingum.

Aðalfundur KSNV er haldinn þegar dagskrá haustþings lýkur. Um kvöldið er árshátíð KSNV haldin með hátíðarkvöldverði, skemmtiatriðum kennara og dansi.

## **Pappírnotkun**

Nauðsynlegt er að fara sparlega með pappír og ljósrita báðum megin þegar það er hægt. Þegar kennarar leggja sameiginleg verkefni fyrir árgang er rétt að hafa samstarf um fjölföldun t.d. aukadæmi í stærðfræði o.s.frv.. Kennarar ættu ekki að ljósrita blöð í eigu nemenda sem þeir koma með í skólann. Ritskoðun er nauðsynleg. Kennarar ættu að forðast að senda nemendur inn á kennarastofu til að láta ljósrita fyrir sig.

## **Gjaldskrá fyrir ljósritun**

Ljósritun:

Svart-hvítt	A4	kr. 25
	A3	kr. 30
Lit	A4	kr. 50
	A3	kr. 100

Gormabók:

plast	kr. 250
járn	kr. 500

Plastað blað:

A4	kr. 250
A3	kr. 300

## **Tölvumál – ýmiskonar leiðbeiningar**

Földu táknin

<http://gallery.skagafjordur.is/sfs/images/stories/Leidbeiningar/office/taknrof.pdf>

Outlook

Undirskrift í Outlook

<http://gallery.skagafjordur.is/sfs/images/stories/Leidbeiningar/office/postundirskrift.pdf>

Setja upp póst

[http://gallery.skagafjordur.is/sfs/images/stories/Leidbeiningar/office/setja\\_upp\\_post.pdf](http://gallery.skagafjordur.is/sfs/images/stories/Leidbeiningar/office/setja_upp_post.pdf)

Powerpoint í Flash fyrir vef

<http://gallery.skagafjordur.is/sfs/images/stories/Leidbeiningar/office/powerpointtoflas.h.pdf>

## **Tímon**

Kerfið er einfalt í notkun og tengist öllum helstu launakerfum. Kerfið býður upp á sveigjanlegar skráningarleiðir og hægt er að nýta sér ýmist símaskráningu, frá vef, úr tækjastiku, auk hefðbundinnar stimpilklukku. Með vefviðmóti geta almennir starfsmenn jafnt sem stjórnendur fengið fullkomið yfirlit yfir eigin viðveru sem og alla fjarveru, t.d. veikindi, orlof, launalaust leyfi. Hægt er að stýra aðgengi að Tímon eftir því hvort um ræðir almenna starfsmenn, hópstjóra eða starfsmannahald og launafulltrúa.

Gögn þau sem haldið er utan um í **Tímon** er hægt að setja fram á margvíslegan hátt. Taka má út skýrslur sem tölfraði eða á myndrænan hátt. Þannig er hægt að fylgjast með ýmis konar lykiltölum í starfsmannahaldi, t.d. nýtingu vinnutíma, þróun fjarvista, orlofsstöðu, starfsmannaveiltu. Hægt er að fylgjast með kostnaði (yfirvinnu, frítöku) á rekstrareiningu í rauntíma.

**Tímon** einfaldar útreikning launa til muna. Hver einstakur starfsmaður er meðhöndlaður sérstaklega með tilliti til mismunandi vinnutíma, matartíma, hlutastarfs, orlofs, fjarvista o.s.frv. **Tímon** er fullkomlega samhæfður öllum helstu launakerfum þannig að aðeins þarf einfalda skipun til að færa gögn yfir í launakerfið.

Vefslóð fyrir starfsmenn til að fylgjast með sínum upplýsingum: <http://skagafjorður.timon.is/>

Skráning í gegnum síma: Símanúmerið er 412 2313

## **Tímon – handbók starfsmanna**

[http://www.timon.is/Timon\\_Almennir.pdf](http://www.timon.is/Timon_Almennir.pdf)

## **Heilsuefling starfsmanna**

Sveitarfélagið Skagafjörður hefur gengið frá samningi við Þreksport um 20% afslátt til starfsfólks sveitarfélagsins fyrir árið 2012 af líkamsræktarkortum í stöðinni. Samskonar samningar hafa verið gerðir milli þessara aðila undanfarin ár og nýting starfsfólks sveitarfélagsins á þeirri þjónustu sem Þreksport býður upp á hefur aukist jafnt og þétt.

Þá stendur starfsfólki til boða 20% afsláttur af árskortum í sundlaugar sveitarfélagsins.

Einnig er rétt að benda starfsfólki á að mörg stéttarfélag bjóða félagsmönnum sínum upp á sérstaka styrki til íþróttaiðkunar og heilsueflingar.

Sveitarfélagið hvetur forstöðufólk og aðra stjórnendur til að miðla upplýsingum um þessi afsláttarkjör og mögulega styrki til starfsmanna sinna og hvetur starfsfólk til að stunda heilsueflingu í hvaða formi sem það kann að vera.

## **Reglur Sveitarfélagsins Skagafjarðar um launalaus leyfi.**

Umsókn um launalaust leyfi, studd fullnægjandi gögnum með umsögn yfirmanns, skal senda til viðkomandi sviðsstjóra og sveitarstjóra til umfjöllunar. Eftirfarandi viðmiðunarreglur skulu hafðar að leiðarljósi.

1.gr.

Starfsmaður hafi unnið hjá Sveitarfélaginu í a.m.k. 5 ár til að geta sótt um launalaust leyfi.

2.gr

Leyfið sé ekki veitt til lengri tíma en 12 mánaða. Sama starfsmanni sé ekki veitt endurtekið leyfi nema liðin séu minnst þrjú ár frá því að það var síðast veitt.

3.gr

Einungis sé veitt launalaust leyfi, þegar til þess liggja ríkar ástæður sem starfsmanni ber að tilgreina. Þær ástæður, sem helst koma til álita, eru framlenging á fæðingarorlofi, leyfi til náms sem nýtist í starfi, sérstakar fjölskylduástæður og aðrar ástæður sem til þessara má jafna. Ef starfsmaður hyggst ráða sig í aðra vinnu til lengri tíma en þriggja mánaða skal að jafnaði ekki veita launalaust leyfi. Launalaust leyfi getur þó í undantekningartilfellum verið veitt til eins árs að hámarki ef starfsmaður hyggst ráða sig í starf sem augsjáanlega mun koma viðkomandi til góða í núverandi starfi.

4.gr

Ef óhjákvæmilega reynist að ráða starfsmann í stað þess sem veitt er launalaust leyfi, skal skriflega frá því gengið við ráðningu að hún sé til ákveðins tíma og sé slitið án uppsagnar.

5.gr

Feli umsókn um launalaust leyfi í sér frávík frá verklagsreglum þessum skal leggja hana fyrir sveitarstjórn til endanlegrar afgreiðslu.

6.gr

Reglur þessar rýra ekki áunninn eða umsaminn rétt starfsmanna sem þeir eiga á grundvelli kjarasamninga.

Umsóknin og meðfylgjandi eyðublöð skulu vistuð í starfsmannahaldi.

Samþykkt á 281. fundi sveitarstjórnar 23. ágúst 2011

### **Umsókn um launalaust leyfi**

<http://www.skagafjordur.is/static/files/framkv.tjonustu/reglur-sveitarfelagsins-skagafjardar-um-launalaus-leyfi-agust-2011.pdf>

## Umsókn starfsmanns um launalaust leyfi

Nafn: \_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_

Ósk um launalaust leyfi, tímabilið: \_\_\_\_\_

Við(starfsstöð): \_\_\_\_\_

Ástæður fyrir beiðni um leyfi:

---

---

---

---

---

---

---

---

Staður og dagsetning

Undirskrift umsækjanda

Kennitala

Heimilisfang

Póstnúmer/póststöð

Sími

Umsögn yfirmanns:

---

---

---

---

Staður og dagsetning

Undirskrift yfirmanns

## Tryggingarmál

Hér að neðan eru svör Vátryggingafélags Íslands við fyrirspurnum sem forstöðumenn sendu til þeirra. Vinsamlegast komið frekari fyrirspurnum á framfæri við sviðsstjóra stjórnarsýslu- og fjármálasviðs sem kemur þeim áfram til VÍS og þegar svar hefur borist munu upplýsingarnar birtast hér.

Vátryggingafélag Íslands vill benda á að hér er hægt að nálgast upplýsingar um launþegatryggingu. [Slysatrygging launþega, vátryggingaskilmálar nr. SSP20.](#)

Upplýsingar um aðrar tryggingar VÍS má finna [hér](#).

Spurt og svarað um tryggingamál	
Spurning:	Svar tryggingafélags:
Hvenær tekur ábyrgð sveitarfélagsins við og kemur heimilstrygging foreldra eitthvað inn í ferli trygginga? Tilefnið er að í skólasamningi sem Akureyrarbær gerir við foreldra leikskólabarna eru tryggingar útfærðar eitthvað á þá leið að við slys greiði leikskólinn fyrstu heimsókn til læknis. Síðan taki heimilstrygging við og þar á eftir trygging sveitarfélagsins. Við höfum staðið í þeirri meiningu að heimilstrygging komi málum ekkert við og að það sé einungis trygging sveitarfélagsins sem reyni á við slys.	Þetta er öðruvísi í skilmálum Sjóvár (trygg.félag Akureyrarbæjar) skilst okkur. Hjá VÍS fer þetta beint eftir skilmálum í hóptryggingu skólabarna og því tekur tryggingin strax til varna. <a href="#">Vátryggingaskilmálar nr. SS40</a>
Er það ekki alveg kýrskýrt að trygging sveitarfélagsins nái yfir það, ef starfsmenn keyra leikskólabörn í sínum einkabílum svo fremi að viðeigandi öryggisbúnaður sé í bílnum?	Nei, trygging sveitarfélagsins nær ekki yfir það. Ábyrgðin liggur í ábyrgðartryggingu viðkomandi ökutækis.
Ef barn í leikskóla/grunnskóla klippir í fatnað starfsmanns eða skvettir málningu og skemmir flíkina, hver ber það tjón?	Samkvæmt launþegatryggingum er trygging á persónulegum munum starfsmanns svo sem gleraugum og fatnaði að verðmæti allt að 160.000 kr. pr. tjón, með sjálfsábyrgð upp á 15.000 kr. Vátryggingin tekur til algengs nauðsynlegs fatnaðar og muna í eigu launþega, en ekki til síma svo dæmi sé tekið, hann er ekki talinn nauðsynlegur búnaður skv. kjarasamningum.
Ef barn í leikskóla/grunnskóla skemmir gleraugu starfsmanns; t.d. slær þau af honum, hver ber það tjón?	Samkvæmt launþegatryggingum er trygging á persónulegum munum starfsmanns svo sem gleraugum og fatnaði að verðmæti allt að 160.000 kr. pr. tjón, með sjálfsábyrgð upp á 15.000 kr. Vátryggingin tekur til algengs nauðsynlegs fatnaðar og muna í eigu launþega, en ekki til síma svo dæmi sé tekið, hann er ekki talinn nauðsynlegur búnaður skv. kjarasamningum.



<p>Barn kastar grjóti í bíl starfsmanns á bílaplani leikskólans og af því hlýst greinilegt tjón, hver ber það tjón?</p>	<p>Hér er ekkert á ábyrgð sveitarfélagsins. Líkast yrði þetta tekið út úr fjölskylduþryggingu viðkomandi fjölskyldu. Ef barnið er yngra en 10 ára eða um þann aldur er ekki horft til sakareglu heldur er hlutlæg ábyrgð á sakareglu. Ef ekki er um fjölskylduþryggingu er ekkert nema kaskóþrygging viðkomandi ökutækis með sjálfsábyrgð.</p>
<p>Starfsmaður slasar sig í vinnunni (óskilgreint hvernig eða hversu mikið) og þarf á sjúkraþjálfun að halda, hver greiðir hana?</p>	<p>Samkvæmt almannatryggingalögum tekur Tryggingastofnun á sig sjúkrakostnað sem tengist vinnuslysum.</p> <p>Áríðandi að tilkynna strax öll vinnuslys til Vinnueftirlits.</p>
<p>Starfsmaður slasar sig á leið til eða úr vinnu (ekki á lóð leikskólans), hver ber það?</p>	<p>Allir starfsmenn sveitarfélagsins eru samkvæmt launþegatryggingu tryggðir í vinnu og á beinni leið til og frá vinnu. Ennfremur eru allir starfsmenn sveitarfélagsins slysatryggðir samkvæmt launþegatryggingu í frítíma utan 18 slökkviliðsmanna sem eru í hlutastarfi, en þó eru 4 slökkviliðsmenn sem eru á stöð (stærri ráðningarlutfall) með frítímaslysatryggingu.</p>
<p>Barn eyðileggur einhvern hlut í eigu leikskólans/grunnskólans eða veldur tjóni á fasteigninni sjálfri, hver ber það tjón?</p>	<p>Hér er ekkert á ábyrgð sveitarfélagsins. Líkast yrði þetta tekið út úr fjölskylduþryggingu viðkomandi fjölskyldu. Ef barnið er yngra en 10 ára eða um þann aldur er ekki horft til sakareglu heldur er hlutlæg ábyrgð á sakareglu. Ef barn brýtur rúður er það tekið úr húseigandatryggingu, ef hún er til staðar, með sjálfsábyrgð.</p>
<p>Starfsmaður skemmir óviljandi fatnað annars starfsmanns, t.d. missir málningu úr höndunum og hún slettist yfir vinnufélagann með þeim afleiðingum að flíkir er ónýtt. Hver ber það tjón?</p>	<p>Samkvæmt launþegatryggingum er trygging á persónulegum munum starfsmanns svo sem gleraugum og fatnaði að verðmæti allt að 160.000 kr. pr. tjón, með sjálfsábyrgð upp á 15.000 kr. Vátryggingin tekur til algengs nauðsynlegs fatnaðar og muna í eigu launþega, en ekki til síma svo dæmi sé tekið, hann er ekki talinn nauðsynlegur búnaður skv. kjarasamningum.</p>
<p>Starfsmaður skemmir óviljandi eigin fatnað, t.d. rekur sig í og dregur til í flík eða rífur. Hver ber það tjón?</p>	<p>Samkvæmt launþegatryggingum er trygging á persónulegum munum starfsmanns svo sem gleraugum og fatnaði að verðmæti allt að 160.000 kr. pr. tjón, með sjálfsábyrgð upp á 15.000 kr. Vátryggingin tekur til algengs nauðsynlegs fatnaðar og muna í eigu launþega, en ekki til síma svo dæmi sé tekið, hann er ekki talinn nauðsynlegur búnaður skv. kjarasamningum.</p>

## 3. Nemendur, nám og kennsla

### **Réttindi og skyldur nemenda**

#### **Réttindi nemenda eru**

- að fá að læra eins og hæfni þeirra segir til um.
- að komið sé fram við þá af tillitssemi, sanngirni og virðingu.
- að hlustað sé á þá af hinum fullorðnu í skólanum.
- að vita til hvers er ætlast af þeim.
- að búa við öryggi í skólasterfi.
- að fá að hafa eigur sínar í friði.

#### **Skyldur nemenda eru**

- að sækja skóla og stunda nám samkvæmt lögum.
- að koma fram við aðra af tillitssemi, virðingu og sanngirni.
- að hlusta þegar aðrir hafa orðið.
- að fara eftir fyrirmælum kennara og annars starfsfólks skólans.
- að leysa ágreining friðsamlega.
- að biðja um hjálp ef þeir þurfa.
- að gera sitt besta.
- að veita öðrum frið til að læra.
- að bera virðingu fyrir eigum annarra.
- að fara eftir skólareglum.

### **Barnaverndarlög**

<http://www.althingi.is/lagas/138b/2002080.html>

Til að barnaverndarnefndir geti gegnt hlutverki sínu og komið börnum sem búa við vanrækslu, ofbeldi eða stofna heilsu sinni og þroska í hættu til aðstoðar er mikilvægt að tilkynningarskyldan sé virk og að stöðugt sé unnið að því að kynna hana.

#### **Tilkynningarskyldan**

Tilkynningarskyldan er ótvíræð og skýr í barnaverndarlögunum. 16. gr. fjallar um tilkynningarskyldu almennings, 17. gr. um tilkynningarskyldu þeirra sem afskipti hafa af börnum og 18. gr. um tilkynningar lögreglu. Í 3. mgr. 21. gr. er undirstrikað að tilkynningar geti einnig varðað ófætt barn þegar þunguð kona stofnar lífi þess í hættu með óviðunandi eða háskalegu líferni, t.d. með ofneyslu áfengis eða fíkniefnaneyslu.

#### **Hvert á að tilkynna**

Almennt ber að koma tilkynningu á framfæri við starfsmann á fastri starfsstöð barnaverndarnefndar þar sem barn er búsett. Upplýsingar um barnaverndarnefndir landsins, nefndarmenn, starfsmenn, heimilisföng og símanúm sem er að finna á heimasíðu Barnaverndarstofu.

Með samningi barnaverndarnefnda við Neyðarlínuna er nú hægt að ná sambandi við allar barnaverndarnefndir landsins gegnum símanúmerið 112. Þar eru skráðar helstu upplýsingar og gefið samband við viðkomandi nefnd. Ef ekki er um neyðartilvik að ræða og símtalið berst utan venjulegs skrifstofutíma taka neyðarverðir við helstu upplýsingum og senda þær til nefndar sem tekur við vinnslu málsins þegar skrifstofan opnar næst.

### **Hvað er tilkynning**

Tilkynningar til barnaverndarnefnda geta komið símleiðis, skriflega og á fundi en einnig í tölvupósti og með SMS. Engin krafa er í lögum um form tilkynninga, en eins og fram kemur í 6. kafla er það skylda nefndarinnar að skrá niður tilkynninguna, komi hún ekki skriflega, og halda upplýsingunum til haga.

Barnaverndarstofa:

<http://bvs.is/?ser=282&m=1>

### **Nýir nemendur**

Þegar nýr nemandi kemur í skólann fer hann á skrifstofu skólastjóra og hittir þar umsjónarkennara sinn. Umsjónarkennarinn sér um að kynna nemandann fyrir starfsfólki skólans, leiðir hann um húsakynninn og fær honum foreldrahandbók, skóladagbók, kennslugögn og stundaskrá. Hann kynnir hann fyrir bekknum. Ráðlegt er að fá félagslega sterkan bekkjarmedlim til þess að vera nýnemanum til halds og trausts (t.d. vera með honum í frímínútum fyrstu dagana).

Komi nýr nemandi að hausti hittir hann umsjónarkennara sinn áður en formlegt skólastarf hefst. Umsjónarkennarinn spjallar við hann og kynnir honum húsakynni og starfsfólk skólans og gefur honum þannig örlítið forskot áður en hann hittir aðra nemendur.

### ***Einstaklingsmiðuð kennsla og nám***

Einstaklingsmiðuð nám er námsyfirferð og/eða námsefni sem miðast eingöngu, eða að sem mestu leyti við nemandann sjálfan en ekki við jafnaldráhópinn. Með einstaklingsmiðun er verið að mæta þörfum einstaklings eða lítils hóps, ólíkt því þegar heildinni er kennt í grundvallaratriðum á mjög svipaðan hátt, óháð stöðu hvers og eins. Í stórum hópi eru alltaf einhverjir sem þurfa að hafa mikið fyrir því að komast í gegnum námsefnið, aðrir kunna það nánast áður en það er kennt og þurfa því lítið að leggja á sig. Með einstaklingsmiðun er verið að mæta hverjum og einum þar sem hann er staddur án þess þó að kröfurnar minnki. Um getur verið að ræða einstaklingsáætlun eða þegar um frávík er að ræða, einstaklingsnámskrá.

Nemendur þurfa ekki allir að læra það sama á sama tíma heldur geta verið að fást við ólík viðfangsefni eða nálgast sama viðfangsefnið á ólíkan hátt. Hver vinnur þá á eigin hraða, sem einstaklingur, í paravinnu eða hópinnu. Talsverð áhersla er lögð á ábyrgð nemenda á eigin námi, að virkja áhuga þeirra og að þeir séu virkir þátttakendur. Vegna þess hve nálgunin í einstaklingsmiðuðu námi og kennslu er fjölbreytt og viðfangsefnin oft ólík er mikilvægt að öll skráning á framförum og verkefnum nemenda sé nákvæm.

### **Markmið**

Markmiðið er að allir nemendur fái kennslu í samræmi við þarfir og hæfni hvort heldur sem nemendur þurfa minna eða meira krefjandi námsefni en jafnaldrar þeirra.

### **Viðmið um skipulag og vinnubrögð:**

- Umsjónarkennari hefur yfirumsjón með að nemendur fái kennslu við hæfi.
- Nemendur sem þurfa aðstoð inni í bekk eða einir sér.
- Víki nemendur verulega frá jafnaldrahópi skal gerð einstaklingsmiðuð námskrá fyrir hverja önn í senn.
- Þurfi nemendur meira krefjandi viðfangsefni en jafnaldrahópurinn er reynt að mæta því.
- Próf eru einstaklingsmiðuð hjá þeim nemendum sem ekki fylgja námsyfirferð jafnaldra.

### **Kennslubækur**

Flestar bækur sem nemendur fá í hendur í skólanum eru eign skólans, nema vinnubækur, og nemendur eiga að skila þeim aftur að lokinni notkun. Kennari ræðir við nemendur um nauðsyn þess að fara vel með bækurnar. Foreldrar eru einnig hvattir til að fylgjast með því að farið sé vel með þær og þeim skilað í svipuðu ástandi og þær voru lánaðar frá skólanum.

Mikilvægt er að kennari fylgist með því að nemendur merki sér bækurnar og skrifi nöfn sín með penna í þar til gerðar eyður eða innan á kápu margnota bóka. Ef nemandi týnir kennslubók áminnir kennari hann um að leita betur. Finnist bókin ekki fer nemandi til skólastjórnenda til að fá nýja bók.

Nemendur bera ábyrgð á námsbókum sem þeir fá í skólanum. Týnist eða eyðileggist bækur sem eru í vörslu nemenda geta þeir þurft að bæta skaðann.

### **Lög um námsgögn**

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2007071.html>

### **Sérkennsla**

Sérkennsla felur í sér, samkvæmt gildandi reglugerð: "...verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið upp á."

Stundum er sérkennslan einnig fólgin í almennum námsstuðningi og aðstoð við heimanám án þess að vikið sé að verulegu leyti frá bekkjarnámskrá. Fyrirkomulag sérkennslunnar er mismunandi og er reynt að taka mið af aðstæðum í hverjum bekk. Stefnit skal að því að nemendur sem þurfa á sérkennslu að halda fái slíka aðstoð innan bekkjarins. Aðstæður skulu þó metnar hverju sinni og getur þá verið um að ræða einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi utan bekkjar ef það er talið mæta betur þörfum viðkomandi einstaklings eða hópsins í heild.

### **Tilvísun til sérfræðings(a) á fræðsluviði**

Tilvísun vegna einstaklingsmála á sérfræðipjónustu skóla þarf að vera formleg og ber að fylla út tilvísunareyðublað. Mikilvægt er að sem ítarlegastar upplýsingar um stöðu barnsins berist í tilvísun til að gera vinnslu málsins sem markvissasta. Skriflegt samþykki forráðamanns og ábyrgðaraðila í skóla verður að vera á tilvísunareyðublaðinu.

<http://www.skagafjordur.is/is/thjonusta/umsoknir/umsoknir-1/tilvisun-til-serfraedithjonustu>

## **Markmiðasetning**

Markmiðasetning nemenda og kennara er einn liður í að gera nemandann ábyrgan fyrir sínu námi og að sjálfsskoðun og sjálfsgagnrýni eigi sér stað hjá honum. Nemandinn setur sér markmið í samráði við kennarann sinn. Þau eiga að vera einföld, raunhæf, taka mið af aldri og það þarf að vera auðvelt að mæla þau. Nemandi ræðir við kennarann og metur hvað hann þarf að leggja áherslu á til að ná settum markmiðum. Þessi viðtöl fara fram í kennslustundum. Tilgangur markmiðasetningar er:

- Að gera nemandann ábyrgari fyrir eigin námi.
- Að fá hann til að skoða eigin færni og kunnáttu.
- Að fá hann til að meta hvar hann stendur vel að vígi og hvar hann þarf að bæta sig.
- Að gera nemandann meðvitaðri um tilgang námsins.

## **Námsmat**

Nemendur skólans fá í hendur skriflegan vitnisburð um stöðu sína í námi tvisvar til þrisvar á skólaárinu, þ.e. við lok haust-, mið- og vorannar. Á Hólum er vetrinum skipt upp í þrjár annir en tvær á Hofsósi og Sólgörðum. Einnig er foreldrum og forráðamönnum gerð grein fyrir gengi nemenda í viðtölum við umsjónarkennara einu sinni á hverri önn. Matið byggist að hluta til á prófum en einnig er lögð áhersla á það að meta vinnu nemenda yfir skólaárið með fjölbreyttum aðferðum; ábyrgð þeirra, ástundun, vinnusemi og vinnubrögð. Yngstu nemendurnir fá ekki einkunnir í tölum. Í 1. – 4. bekk gildir almennt sú regla að nemendum eru gefnar umsagnir. Eiginleg próf eru fá, en hins vegar er fylgst vel með framvindu námsins með könnunum við og við allan veturinn, sérstaklega í lestri og stærðfræði. Í öðrum greinum er farið eftir virkni og vinnu nemenda í kennslustundum. Í 5. – 10. bekk er almenna reglan sú að nemendum eru gefnar einkunnir í tölum, umsagnir eru þó gefnar í 1.-4. bekk. Þá eru próf höfð til hliðsjónar við matið. Þau gilda almennt 60% á móti vetrareinkunn sem gildir þá 40%. Þetta er þó ekki algilt og fer m.a. eftir fögum og kennsluháttum. Sjá betur náms- og kennsluáætlanir fyrir hverja námsgrein.

## **Heimanám**

Ef nám á að verða árangursríkt kostar það mikla vinnu. Þeir nemendur sem temja sér samviskusemi og öguð vinnubrögð á unga aldri, búa að því alla ævi. Viðhorf foreldra til náms barna sinna skiptir afskaplega miklu máli í þessu sambandi. Foreldrar sem fylgjast náið með námi barna sinna og veita þeim aðhald og uppörvun eru því raunverulega að búa í haginn fyrir þau í framtíðinni.

Í öllum bekkjum er ætlast til þess að nemendur læri heima. Það er misjafnt eftir fögum og kennsluháttum hve mikið heimanámið er, en yfirleitt eykst það eftir því sem nemendur eldast. Upplýsingar um heimanám er að finna í vikuáætlunum, skólaladagbókum og Mentornum.

## **Grenndarnám**

Skólinn hefur mikilvægu hlutverki að gegna varðandi það að efla og styrkja tengsl nemenda við heimabyggð. Mikilvægt er að vekja með nemendum áhuga á heimabyggðinni og gefa þeim kost á virkri þátttöku í lífi og starfi þar, því stundum hafa börn lítil tengsl við starfsgreinar og atvinnulíf hinna fullorðnu. Þeirri fræðslu er þó ekki markaður bús sem sérstökum námsþætti eða námsgrein heldur skal hún samþætt öðrum fögum.

Sérfræðingar sem um þessi mál fjalla, segja að gera eigi nemendur læsa á nánasta umhverfi sitt bæði landfræðilega, náttúrufræðilega og menningarlega. Nýta eigi nánasta umhverfi auk byggðasögunnar til að flétta saman í eina heild atriðum úr náttúru- og landafræði, sögu, bókmenntum, listum, jarðfræði o.s.frv. Út frá þeim viðfangsefnum megi svo vikka sjóndeildarhringinn og líta til fjarlægari staða.

Skólinn vill leitast við að efla trú nemenda sinna á heimabyggðina og kenna þeim að meta hana að verðleikum. Hann vill kenna þeim um söguleg og menningarleg verðmæti byggðarlagsins, atvinnulíf fyrr og nú og mikilvægt hlutverk strjállda byggða fyrir land og þjóð. Stefnt er að því að allir nemendur skólans fái á hverju ári að fást við einhver viðfangsefni sem snerta þeirra byggðarlag beint.

Þrjá vetra var t.d. unnið að gerð grenndarspils þar sem nemendur bjuggu til spurningar og svör í sex málaflokkum sem allir tengjast Skagafirði. Spilið er tilbúið og er til sölu í skólanum. Umsjónarmaður með grenndarverkefninu var Björg Baldursdóttir.

### **Haust- og miðönn. Frammistöðumat.**

Á haust- og miðönn fá nemendur vitnisburð í formi frammistöðumats. Það fer fram rafrænt í gegnum Mentor, þar sem annars vegar nemandinn, ásamt foreldri/forráðamanni, metur sig og hins vegar metur kennarinn nemandann. Frammistöðumatið er notað sem umræðugrundvöllur í foreldraviðtölum. Markmiðið með frammistöðumatinu er fyrst og fremst að auka fjölbreytni námsmatsins og jafnframt að gera matið einstaklingsmiðaðra með minni áherslu á próf og kannanir.

### **Vorönn. Vitnisburður í tölum og umsögnum.**

Á vorönn fá nemendur vitnisburðarblað í tölum sem fela í sér starfseinkunn og prófseinkunn. Prófseinkunn gildir aldrei meira en 50% af heildareinkunn. Algengt er að í starfseinkunn felist: kannanir, verkefni, heimavinna, hegðun og vinna í tímum. Vægi einstakra liða getur verið breytilegt eftir námsgreinum.

Í 1. – 3. bekk á vorönn eru ekki gefnar einkunnir, heldur eingöngu notaðar staðlaðar setningar (sjá fylgiskjal 10.10) og í sumum tilvikum skriflegar umsagnir viðkomandi kennara.

Í 4. – 6. bekk á vorönn er námsárangur metinn í tölum og umsögnum í einstökum greinum og má líta á umsagnirnar sem rökstuðning fyrir þeirri einkunn sem gefin er (sjá fylgiskjal 10.10).

Í 7. – 10. bekk á vorönn er námsárangur metinn í tölum.

Í 10. bekk fá nemendur svokallaða skólaeinkunn að vori, sem er útskriftareinkunn skólans. Skólaeinkunn er samsett úr starfseinkunn vetrarins og prófseinkunn sem að hámarki gildir 50%. Kennarar geta nýtt sér eyðublöðin (sjá fylgiskjöl nr. 10. 3 og 10.4 a, b og c) til hagræðingar við undirbúning foreldraviðtala.

Menntamálaráðuneytið hefur ákveðið að nemendur verði prófaðir með samræmdum könnunarprófum þrisvar á skólaferlinum, í 4. bekk, 7. bekk og 10. bekk. Samræmd könnunarpróf eru lögð fyrir 4. og 7. bekk í íslensku og stærðfræði og 10. bekk í íslensku, stærðfræði og ensku.

Í kynningarbæklingi um samræmdu prófin segir: „Markmið með fyrirlögn samræmdra könnunarprófa eru aðallega tvíþætt:

-Gefa upplýsingar um að hvaða marki nemendur hafa náð grundvallarkunnáttu og færni sem frekara nám byggir á.

-Vera foreldrum, kennurum og skólayfirvöldum til leiðbeiningar um námsstöðu nemenda.“

Niðurstöður samræmdra könnunarprófa eiga að nýtast nemendum, kennurum og fræðsluyfirvöldum til að bæta skólastarfið og eru því liður í mati á skólastarfi og gæðastjórnun.

### **Val á unglingsstigi**

Nemendum í 8., 9. og 10. bekk gefst kostur á að velja sér námsgreinar að hluta. Kjarnafögin eru 28 kennslustundir á viku og hafa nemendur frjálst val um 9 kennslustundir á viku. Gefin hefur verið út valgreinabók með ítarlegum upplýsingum um hvern valmöguleika sem vistaður er á heimasíðu skólans og eins sýnishorn af valblaði nemenda.

### **Val á unglingsstigi – framhaldsskóli**

Nemendum stendur til boða ef þeir eru búnir með námsefni grunnskólans að taka valda áfanga í framhaldsskóla og flýta þannig fyrir sér í náminu.

Einnig er í boði áfanginn IKG 102 við Háteknimenntasetur skólans. Meginmarkmið þessa verkefnis er að ná til nemenda utan Sauðárkróks, en verkefnið hefur gefið góða raun í þau 11 ár sem það hefur verið starfrækt í samvinnu FNV og Árskóla.

Með námi í áfanganum gefst nemendum kostur á að kynnst mismunandi verknámsmöguleikum í FNV. Þeir fást við verkefni og kynnst vinnubrögðum sem munu nýtast þeim í daglegu lífi og kynnst jafnframt starfsgreinum og atvinnumöguleikum sem bjóðast að loknu starfsnámi í framhaldsskóla. Nemendur fara á milli verklegra deilda í skólanum og vinna verkefni í hverri deild. Þannig fá þeir að takast á við verkefni sem tengjast málmiðnum, rafiðnum, tréiðnum og bifvélavirkjun. Þá eru mismunandi námsleiðir fyrir iðnnema og möguleikar á framhaldsnámi að iðnnámi loknu kynntar fyrir nemendum.

### **Mentor**

Mentor er upplýsingakerfi á rafrænu formi sem heldur utan um skráningu á öllum nemendum skólans, námsmati og einkunnum þeirra, mætingum, dagbókarfærslum og stundatöflum. Auk þess eru skráðir í Mentor allir starfsmenn skólans og forfallakennsla. Kennarar skrá sjálfir allar einkunnir og dagbókarfærslur í Mentor. Hver kennari fer inn í kerfið á lykilorði og fær aðgang að því sem varðar hans vinnu. Kennarar vinna námsáætlanir í Mentor og skrá allt heimanám þar. Foreldrar hafa aðgangsorð inn á síður barna sinna í Mentor og geta þar fylgst með vinnu þeirra og ástundun. Skólaritari og kennarar skrá mætingar nemenda í Mentor.

### **Sundkennsla**

Sundkennsla fer fram að hausti og að vori, að jafnaði eru um 40 sundtímar yfir skólaárið. Sund fellur niður þegar frost er meira en 6°C og vindur.

### **Reglur varðandi íþróttá- og sundkennslu**

Foreldri/forráðamaður skal tilkynna forföll nemenda á skrifstofu skólans, áður en íþróttatíminn hefst, en ekki í íþróttahúsið eða sundlaugina.

Sá sem ekki getur mætt í kennslustund, fylgist ekki með kennslunni í 4. – 10. bekk, en bíður í sal fyrir framan ritaraaðstöðu. Ætlast er til að nemendur fari í sturtu eftir íþróttatíma.

Láti foreldri/forráðamaður ekki vita um forföll fær viðkomandi nemandi skráða fjarvist.

## **Ýmislegt varðandi nemendur**

### ***Tapað - fundið***

Mikilvægt er að nemendur hafi ekki með sér peninga í skólann að nauðsynjalausu. Finni nemandi eða glati einhverju í skólanum skal það tilkynnt til bekkjarkennara eða húsvarðar og þeir reyna að finna lausn á málinu. Allar eigur nemenda s.s. töskur, pennaveski, föt, íþróttaskó og handklæði á að merkja vel. Óskilamunir eru í vörslu húsvarðar og á foreldradögum er þeim safnað saman á einn stað þar sem nemendur og forráðamenn geta leitað týndra muna. Að ári liðnu er óskilamunum fargað.

### ***Hjólreiðar***

Af öryggisástæðum er mælt til þess að nemendur komi ekki á hjólum í skólann nema veður og færð leyfi. Reiðhjól og bifhjól nemenda eru alfarið á ábyrgð þeirra og foreldra/forráðamanna. Skemmdir á hjólum eru ekki bættar.

Hjólreiðar á skólalóðum eru algerlega bannaðar og einnig hlaupahjól, hjólaskautar, línuskautar og hjólabretti. Í skólahúsunum er ekki aðstaða til að geyma þessa hluti fyrir nemendur.

### ***Umferðarmál***

Rétt er að hvetja foreldra til að ræða umferðarmál við börn sín og vera þeim góð fyrirmynd. Öryggi í umferðinni borgar sig og aðgát skal höfð þegar foreldrar eða aðrir láta börn út úr bílnum í nágrenni skólans.

Sérstaklega er foreldrum bent á að hleypa börnunum úr bílum þannig að þau þurfi ekki að fara yfir götu þar sem ekki er gangbraut. Einnig eru það vinsamleg tilmæli til foreldra að aka ekki inn á skólalóð eða bílastæði starfsmanna vegna slysaþattu þegar þeir keyra nemendur í skólann og leggja ekki bílum í stæði skólabíls.

### ***Tryggingar***

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir, en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Slysatryggingin gildir á venjulegum skólatíma og þann starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum skólans. Tryggingin tekur til þeirra nemenda sem verða fyrir slysi í eða við skólann á leið frá heimili að skólanum. Jafnframt gildir tryggingin á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert sem farið er og í hvaða skyni sem er. Það sem felst í váttryggingunni er slysatrygging nemanda sem verður fyrir slysi eða dauða af völdum slyss, hvernig svo sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort sem slysið verður við nám eða í leik. Frekari upplýsingar er hægt að fá á skrifstofu VÍS.



### Hvert á að leita – nemandi í vanda

Teknar hafa verið saman í töflu mikilvægar upplýsingar fyrir foreldra um það hvert þeir eiga að snúa sér ef barnið þeirra á við vandamál að etja. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir að umsjónarkennarinn er lykilpersóna sem tengiliður við stoðkerfi skólans.



## Hvert á að leita?

## Nemendur (upplýsingar fyrir foreldra)

Tilvik:	Hvert á að leita?	Aðrir sem geta komið að málinu auk foreldra
Áföll á heimili	Umsjónarkennari - Skólastjóri	Sóknarprestur - Skólahjúkrunarfræðingur
Ástvinamissir	Umsjónarkennari - Skólastjóri	Sóknarprestur - Sálfræðingur - Skólahjúkrunarfræðingur
Búferlaflutningar	Umsjónarkennari - Skólastjóri	
Einelti	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Nemendaverndarráð - Einneltisteymi	Félagsþjónusta - Vinaverkefni
Geðræn vandamál	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Skólahjúkrunarfræðingur - Sálfræðingur	Fjölskylduþjónustan
Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari - Skólastjóri - nemendaverndarráð	Sálfræðingur
Hreinlæti (áminningar)	Umsjónarkennari - Skólahjúkrunarfræðingur	
Kviði	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur
Langveik börn	Umsjónarkennari - Skólahjúkrunarfræðingur - Skólastjóri - Námsráðgjafi	Sálfræðingur - Nemendaverndarráð
Lús	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Skólahjúkrunarfræðingur	Heilbrigðisstofnanir
Mataræði (sérþarfir)	Umsjónarkennari - Matráðar	
Námsvandi / -örðugleikar	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Sérkennari - Námsráðgjafi	Sérkennslufulltrúi - Greiningaraðilar
Nýir nemendur	Skólastjóri	Gamli skólinn
Ofbeldi	Umsjónarkennari - Skólastjóri - skólahjúkrunarfræðingur - Nemendaverndarráð	Sálfræðingur - Lögregla - Barnaverndarnefnd - Félagþjónustan
Ofnæmi / fæðufnæmi	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Matráðar - Heimilisfræðikennari	Skólahjúkrunarfræðingur
Samskiptaörðugleikar	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Nemendaverndarráð	Sálfræðingur
Samskipti við starfsfólk	Umsjónarkennari - Skólastjóri - Nemendaverndarráð	
Sérþarfir nemenda	Umsjónarkennari - Skólastjóri	Fjölskylduþjónustan
Skilnaður	Umsjónarkennari - Skólastjóri	Sálfræðingur - Sóknarprestur
Skjúkdómar / lyfjagjöf	Umsjónarkennari - Skólahjúkrunarfræðingur - Skólastjóri	
Tapaðir hlutir (þjófnaður)	Umsjónarkennari - Skólastjóri	
Trúarbrögð	Umsjónarkennari - Skólastjóri	
Vanræksla	Umsjónarkennari - Skólastjóri - skólahjúkrunarfræðingur - Nemendaverndarráð	Barnaverndarnefnd - Félagþjónustan
Vímuefnaneysla	Umsjónarkennari - Skólastjóri - skólahjúkrunarfræðingur - Nemendaverndarráð	Lögregla

### **Samstarf milli skóla.**

Grunnskólarnir á Hofsósi og Hólum eru undir sömu yfirstjórn. Haustið 2007 hófu þeir störf í sameinaðri stofnun, Grunnskólanum austan Vatna. Jóhann Bjarnason er skólastjóri, Bjarki Már Árnason er aðstoðarskólastjóri – staðsettur á Hofsósi. Samstarf er við aðra skóla s.s. leikskóla, tónlistarskóla, framhaldsskóla og háskóla.

#### **Tónlistarskóli Skagafjarðar**

Hefð hefur myndast fyrir því að nemendur sem stunda nám við Tónlistarskólann og koma og fara með skólabíl, fái að fara út úr kennslustundum til að sækja tónlistartíma þegar ekki er hægt að nýta til þess eyður milli kennslustunda. Kennarar Tónlistarskólans hafa samráð við umsjónarkennara um það hvaða tímar henta best fyrir hvern nemanda, en það sem nemendur missa úr skólanum vegna tónlistartíma verða þeir að vinna upp heima. Tónlistarskólinn hefur aðstöðu í húsnæði grunnskólans á hverjum stað fyrir sig.

Heimasíða Tónlistarskóla Skagafjarðar:

<http://tonlistarskoli.skagafjordur.is/>

Skóladagatal tónlistarskólans 2018-2019:

Er hægt að finna á heimasíðu skólans, undir linknum *um skólann*.

#### **Leikskólinn Tröllaborg**

Undanfarin ár hefur samstarfið milli Grunnskólans og Leikskólans Tröllaborgar verið að þróast og ýmislegt verið reynt með góðum árangri til að gera skrefið á milli skólastiga auðveldara fyrir nemendur. Auk þess er aukið samstarf á milli skólans og leikskólans um val á námsefni og má þar nefna að leikskólinn kennir stærðfræðibókina Kátt er í Kynjadal í skólahópi, en þar til nýlega var það námsefni í 1. bekk. Samstarfið er misjafnt milli skóladeildanna og tekur mið af þeim aðstæðum sem eru á hverjum stað.

Heimasíða Tröllaborgar:

<http://trollaborg.skagafjordur.is/>

Skóladagatal leikskólans:

Er hægt að finna á heimasíðu skólans vinstra megin undir *flýtleiðir* og þar í *hagnýttar upplýsingar*.

#### **Samstarf Bangsabæjar og Sólgarðaskóla**

##### **Markmið:**

- Gott samstarf og samvinna skólastiganna.
- Að auðvelda tilfærslu milli skólastiga.
- Að auðga skólastarfið á báðum stigum og efla félagsleg tengsl.
- Að nýta sérstöðuna og það umhverfi sem við búum við.

## Samvinnan og samskiptin eru þessi:

- Í söngstund á þriðjudagsmorgnum koma leikskólabörnin og syngja með grunnskólabörnunum.
- Á miðvikudögum kemur elsti árgangur leikskólans í skólahóp og fær að vera með 1. bekk í tímum.
- Fyrsta þriðjudag í hverjum mánuði koma leikskólabörnin í íþróttatíma með grunnskólabörnunum.
- 1.bekkur fær að vera í gæslu á föstudögum á leikskólanum, eftir að skólatíma þeirra lýkur í grunnskólanum, þar til farið er heim.
- Einnig geta nem. grunnskólans fengið að fara inn á leikskólann, í inni-frímínútum, að leika sér. Sameiginlegur útileikvöllur er fyrir báða skólahópana.
- Grænfána verkefnið er sameiginlegt með báðum skólastigum.
- Í helgileik sem fluttur er í kirkjunni á aðventukvöldi taka 5 ára börnin þátt með grunnskólanemendunum.
- Við höfum sameiginlega morgunstund uppi í skógi með leikskólanum og grunnskólanum á aðventu, þar sem kakó er hitað við opinn eld, við syngjum söngva og sjáum myrkrið víkja fyrir dagsbirtunni.
- Sameiginleg jólastund á litlu jólonum. Gengið í kring um jólatréð og drukkið saman jólakaffið (súkkulaðið)
- Stundum koma leikskólabörnin með okkur í vettvangsferðir ef við á.
- Í eina viku á vorönn kemur skólahópur leikskólans og tekur þátt í almennu skólastarfi grunnskólans, frá byrjun til loka skóladags.
- Kennarar á báðum skólastigum hjálpast að við margskonar verkefni og vinna vel saman.

## Samstarf Barnaborgar og Grunnskólans Hofsósi

### Markmið:

- Að skapa samfellu í skólagöngu barna frá leikskóla til grunnskóla þannig að markvisst framhald sé á kennslu og námi barnsins á milli skólastiga.
- Að minnka bilið á milli skólastiga og auðvelda börnunum að hefja nám á nýju skólastigi.

### Leiðir:

- Samskipti og samvinna í námi og kennslu
- Samráðsfundur við skólaskipti
- Samráðsfundur að hausti
- Sameiginlegir viðburðir

### Ávinningur

- Að leikskólabörnin þekkja húsnæðið vel
- Að leikskólabörnin hafa kynnst kennurum grunnskólans
- Að leikskólabörnin hafa kynnst og átt samskipti við flesta nemendur grunnskólans.
- Að þessi samskipti auðveldi leikskólabörnunum að byrja í grunnskólanum
- Að grunnskólabörnin fá að halda lengur tengingu við kennara o nemendur leikskólans.
- Félagssleg tengsl skapast milli ólíkra aldurhópa

- Að samskipti kennar beggja skólastiga aukast og þar með skilningur á því starfi sem fram fer í hvorri stofnun fyrir sig.

## **Samskipti og samvinna í námi og kennslu**

### **Íþróttir**

Elsti árgangur nemenda leikskólans fer með yngstu nemendum grunnskólans í íþróttir einu sinni í viku hálfan eða allan veturinn eftir aðstæðum hverju sinni og er ákveðið að hausti. Starfsmaður frá leikskólanum fylgir nemendum í íþróttatímann nema annað sé ákveðið að hausti. Umsjón: Íþróttakennari grunnskólans og deildarstjóri leikskólans

### **Skólaheimsókn á vorönn**

Vikulegar heimsóknir elsta árgangs nemenda leikskólans í grunnskólann, samtals 10 skipti. Nemendur leikskólans taka þátt í vinnu yngsu deildar grunnskólans. Einnig fá leikskólanemendurnir að fara þrisvar á viku í morgunmat með grunnskólanemendum. Umsjón: Umsjónakennari yngstu deildar grunnskólans og deildarstjóri leikskólans.

### **Tónmennt**

Elsti árgangur nemenda leikskólans fer með yngstu nemendum grunnskólans í tónmennt tvo til þrjá tíma á vorönn. Umsjón: Tónmenntakennari grunnskólans

### **Lærum og leikum saman**

Umsjón með þessu verkefni: Þrír kennarar frá grunnskólanum og tveir kennarar frá leikskólanum

### **Heimsókn í allar deildir grunnskólans**

Elsti árgangur nemenda leikskólans fer í heimsóknir í allar deildir grunnskólans. Nemendur leikskólans taka þátt í vinnu nemenda í hverri deild. Á hverju hausti er ákveðið hvenær og hve oft þessar heimsóknir verði.

### **Dagur íslenskrar tungu**

Gagnkvæmar heimsóknir í tilefni af degi íslenskrar tungu.

### **Leikur í leikskólanum**

Allir nemendur grunnskólans koma í heimsókn í leikskólann, ýmist til að leika sér eða að vinna verkefni í leikskólanum.

### **Vinakaffi**

Leikskólanemendum er boðið sérstaklega í heimsókn í vinakaffi. Einnig taka nemendur leikskólans þátt í skrudgöngunni sem er yfirleitt í lok vinavikunnar á föstudegi.

Umsjón: Samráðsnefndin

### **Samráðsfundir að vori og hausti**

#### **Vor:**

Haldinn er skilafundur þar sem gerð er grein fyrir stöður hvers nemanda áður en grunnskólaganga hefst. Fundinn skal halda í maí og eru skólastjórnendur leik- og grunnskólans, ábyrgi fyrir því að til fundarins sé boðað. Fundinn sitja deildastjóri leikskólans og væntanlegur umsjónarkennari. Skólastjórar hafa rétt til setu á fundinum. Einnig eru í einhverjum tilvikum foreldrar hafðir með á fundinum.

Fyrir fundinum liggja eftirfarandi gögn:

- Umsagnarblöð leikskólans
- Niðurstöður úr Hljóm 2
- Matslistar Gerd Strand
- Greiningar einstakra barna ef til eru
- Upplýsingar frá Heilsugæslu þar sem það á við

Umsjón: Skólastjórar beggja skólastiga bera ábyrgð á að til þessa fundar sé boðað.

### **Haust:**

Samráðsfundur að hausti þar sem farið er yfir samstarfið og heimsóknir skipulagðar. Nefnd sem er kosin að vori eða strax í skólabyrjun, til að skipuleggja samstarfið milli skólastiganna á komandi vetri situr þennan fund.

Fyrir fundinum liggja eftirfarandi gögn:

- Samsetning barnahópsins
- Stundarskrár

Umsjón: Skólastjórar beggja skólastiga bera ábyrgð á að til þessa fundar sé boðað.

## **Sameigilegir viðburðir**

### **Gönguferð að hausti**

Á aðventunni fara leikskólabörnin og yngstu deildir grunnskólans í gönguferð um Hofsóss heimsækja eldri borgara og syngja saman jólalög.

Umsjón: Deildarstjóri í leikskólanum og kennarar yngstu deildanna

### **Uppákomur yngstu deildar grunnskólans**

Nemendum leikskólans boðið í heimsókn í grunnskólann þegar yngsta deildin hefur eitthvað að sýna s.s. leikþætti eða annan afrakstur vinnu sinnar. Þetta getur verið breytilegt frá ári til árs og erfitt að skipuleggja sérstaklega að hausti.

Umsjón: Kennari yngstu deildar grunnskólans og deildastjóri leikskólans

### **Árshátíð**

Elstu nemendum leikskólans boðið á generalprufu fyrir árshátíð. Þetta geta verið einn, tveir eða þrír árgangar allt eftir samsetningu barnahópsins

Umsjón: Kennarar í grunnskólanum.

### **Danssýning**

Í lok danskennslu er haldin danssýning þar sem nemendur leik- og grunnskóla sýna dans fyrir foreldra og aðra gesti.

Umsjón: Skólastjórnendur í samráði við danskennara

### **Umhverfisdagur – grænfánahátíð**

Við erum skólar á grænni grein og þegar við fáum grænfánann afhentan þá höfum við sameiginlega grænfánahátíð. Einnig eru gagnkvæmar heimsóknir á umhverfisdegi skólanna.

Umsjón: Umsjónamenn umhverfisnefndanna

## **Samstarf Brúsabæjar og Grunnskólans að Hólum**

### **Markmið:**

- Að skapa samfellu í skólagöngu barna frá leikskóla til grunnskóla þannig að markvisst framhald sé á kennslu og námi barnsins á milli skólastiga.
- Að minnka bilið á milli skólastiga og auðvelda börnum að hefja nám á nýju skólastigi.
- Að nýta sérstöðu skólanna og umhverfis þeirra í samstarfinu.

### **Leiðir:**

- Samskipti og samvinna í námi og kennslu
- Samráðsfundir við skólaskipti og sameiginlegir viðburðir

### **Samskipti og samvinna í námi og kennslu**

#### **Íþróttir**

Elsti árgangur nemenda leikskólans fer með yngstu nemendum grunnskólans í íþróttir einu sinni í viku. Starfsmaður frá leikskólanum fylgir nemendum í íþróttatímann.

Umsjón: Íþróttakennari grunnskólans.

#### **Tónmennt**

Elsti árgangur nemenda leikskólans fer með yngstu nemendum grunnskólans í tónmennt einu sinni í viku.

Umsjón: Tónmenntakennari grunnskólans.

#### **Útikennsla**

Einu sinni í viku, í u.þ.b. 1 og ½ klukkutíma í senn, er sameiginleg útikennsla hjá elstu árgöngum leikskólans og yngstu árgöngum grunnskólans. Starfsmaður frá grunnskólanum fylgir nemendum grunnskólans í útikennsluna. Umsjón: Umsjónarmaður útikennslu í leikskólanum.

#### **Leikur á leikskólanum**

Einu sinni til tvisvar í viku geta yngstu nemendur grunnskólans valið að fara á leikskólann í gæslustundum. Umsjón: Deildarstjóri leikskólans og skólaliði grunnskólans.

#### **Sögustundir**

Tvisvar í viku eru sameiginlegar lestrarstundir hjá elsta árgangi leikskólans og yngstu árgöngum grunnskólans. Umsjón: Umsjónarkennari yngstu árganga grunnskólans og deildarstjóri leikskólans.

#### **Umhverfisverkefni**

Nemendur grunnskóla og leikskóla bera sameiginlega ábyrgð á að flokka það sorp sem til fellur í skólahúsnæðinu.

Sameiginleg ræktun í matjurtagarði. Miðdeild grunnskólans og nemendur leikskólans vinna verkefnið í sameiningu. Umsjón: Umsjónarmenn Grænfánans á báðum skólastigum.

### **Lestrarstundir**

Prisvar í viku fara elstu nemendur grunnskólans inn á leikskóla og sjá um lestrarstundir í hópastarfi leikskólabarnanna. Umsjón: Umsjónarmaður lestrarkennslu í grunnskólanum og deildarstjóri leikskólans.

### **Skólaheimsókn á vordögum**

Elsti árgangur leikskólans tekur þátt í starfi grunnskólans í eina viku á vorönn, frá kl. 8:10 – 12:30. Umsjón: Umsjónarkennari yngstu nemenda grunnskólans.

### **Samráðsfundur við skólaskipti**

Haldinn er skilafundur að vori þar sem gerð er grein fyrir stöðu hvers nemanda áður en grunnskólaganga hefst. Fundinn skal halda í maí og eru skólastjórnendur leik- og grunnskóla ábyrgir fyrir því að til fundanna sé boðað. Fundinn sitja foreldrar, deildarstjóri leikskólans og væntanlegur umsjónarkennari. Skólastjórar hafa rétt til setu á fundinum.

Fyrir fundinum liggja eftirfarandi gögn:

- Umsagnarblöð leikskólans
- Niðurstöður úr Hljóm 2
- Greiningar einstakra barna ef til eru
- Gernd Strand matslisti í þeim tilvikum sem hann er til
- Ferilbók í lestri (Leikur og læsi)
- Upplýsingar frá Heilsugæslu sem foreldrar og skólahjúkrunarfræðingur eru sammála um að veita.

### **Sameiginlegir viðburðir**

#### **Gróðursetningardagur að hausti**

Daginn skal halda í lok ágúst eða byrjun september. Sótt er um plöntur í Yrkju. Umsjón: Stjórnendur skólanna sjá um að finna hentuga dagsetningu og að panta plöntur. Fulltrúar hvors skólastigs eru skipaðir að hausti í undirbúningshóp sem sér um að skipuleggja daginn í samráði við stjórnendur.

#### **Gönguferð að hausti**

Ár hvert fara allir nemendur grunnskólans og leikskólans í gönguferð að hausti um næsta nágrenni skólans. Miða skal við að gönguferðin taki u.þ.b. 3 – 4 klukkustundir og sé farin eigi síðar en um miðjan september.

Umsjón: Stjórnendur skólanna sjá um að finna hentuga dagsetningu. Fulltrúar hvors skólastigs eru skipaðir að hausti í undirbúningshóp sem sér um að skipuleggja daginn í samráði við stjórnendur.



### **Nóvemberskemmtun**

Nemendur leikskólans sýna atriði á haustskemmtun Grunnskólans sem haldin er um miðjan nóvember ár hvert. Umsjón: Skólastjórnendur

### **Litlu jól**

Litlu jólin eru haldin síðasta kennsludag Grunnskólans fyrir jólafrí. Í hádeginu borða nemendur saman hátíðarmálsverð en eftir það er haldið sameiginlegt jólaball í Grunnskólanum. Foreldrar eru sérstaklega hvattir til að taka þátt í jólaballinu.

Umsjón: Skólastjórnendur sjá um skipulag dagskrár í samvinnu við foreldrafélög Grunnskólans og leikskólans.

### **Öskudagur**

Sameiginleg stund í Grunnskóla þar sem kötturinn er sleginn úr tunnunni, farið í leiki og haldið grímuball. Umsjón: Skólastjórnendur

### **Danssýning**

Í lok danskennslu er haldin danssýning þar sem nemendur leik- og grunnskóla sýna dansa fyrir foreldra og aðra gesti. Umsjón: Skólastjórnendur í samráði við danskennara.

### **Umhverfisdagur að vori**

Sameiginlegur vinnudagur leik- og grunnskóla þar sem unnið er að verkefnum sem tengjast umhverfismálum.

Umsjón: Stjórnendur skólanna sjá um að finna hentuga dagsetningu. Fulltrúar hvors skólastigs eru skipaðir að hausti í undirbúningshóp sem sér um að skipuleggja daginn í samráði við stjórnendur.

### **Útskrift og skólaslit**

Útskrift elsta árgangs leikskólans fer fram á skólaslitum grunnskólans. Umsjónarkennari yngstu nemenda grunnskólans tekur formlega við nýjum nemendum og býður þá velkomna. Umsjón: Skólastjórnendur

### **Fjölbrautaskóli Norðurlands vestra**

Samstarf skólanna hefur aðallega verið milli námsráðgjafa Fjölbrautaskólans og umsjónarkennara 10. bekkjar í formi kynningar á námstækifærum og aðstöðu Fjölbrautaskólans auk þess sem nemendum 10. bekkjar hefur verið boðið í kynnisferð um skólann að vori.

## 4. Foreldrar – samstarf heimilis og skóla

### **Réttindi og skyldur foreldra**

#### **Réttindi foreldra eru:**

- Að komið sé fram við börn þeirra af virðingu, sanngirni og tillitssemi.
- Að vita af börnum sínum öruggum í starfi skólans.
- Að geta rætt við starfsfólk skólans um málefni barnanna.
- Að hafa aðgang að upplýsingum um stöðu barna sinna í skólanum og fá vitneskju um vandamál ef þau koma upp.

#### **Skyldur foreldra eru:**

- Að sjá um að börnin mæti í skólann á réttum tíma og með þann búnað sem námið krefst.
- Að sýna námi barnanna áhuga og styðja við það eftir mætti.
- Að láta kennara vita ef barni í skólanum er sýnd áreitni eða því líður illa.
- Að tala af háttvísi við börnin um skólann aðra nemendur og starfsfólk hans.

### **Fréttabréf**

Umsjónakennarar og stjórnendur gefa reglulega út fréttabréf skólans á hverjum stað. Fréttabréfin eru send heim með nemendum auk þess sem þau eru birt á heimasíðunni og send með netpósti í gegnum upplýsingakerfið Mentor. Auk þess gefur skólastjóri út almennt fréttabréf sem dreift er í hús á skólasvæðinu öðru hverju yfir veturinn. Í upphafi hverrar viku gefur skólastjóri út starfsmannafréttabréf sem sent er í tölvupósti til starfsfólks skólans og annarra hagsmunaaðila sem honum tengjast.

### **Haustsamvera**

Skólinn býður foreldrum og nemendum til kynningarfundar á haustönn. Haldnar eru þrjá samverustundir; yngsta stig, miðstig og elsta stig. Dagskrá fundanna og skipulag þeirra er í höndum umsjónarkennara. Á kynningarfundum er farið í hópeflisleiki, samhringing, áherslur í skólastarfi eru kynntar, foreldrar kynna sig og þeim gefst einnig tækifæri á því að ræða um börnin sín / samskipti / samræma reglur o.fl., bekkjarlistum með nöfnum og símanúmerum er dreift. Haustsamveran er unnin í samvinnu við sérfræðingapjónustu Fræðslusviðsins. Þá er farið yfir samskipti heimila og skóla, skólareglur o.þ.h. Nemendur undirbúa og bjóða síðan foreldrunum upp á léttar veitingar í lok dagskrárinnar. Skólinn vill brýna fyrir foreldrum að mæta á kynningarfundina.

### **Foreldraviðtöl**

Foreldraviðtöl eru haldin tvisvar á vetri. Þá hitta foreldrar umsjónarkennara barna sinna í skólanum. Þar er farið yfir stöðu nemandans og ef þurfa þykir lagðar línur fyrir nýjar áherslur í samvinnu milli kennarans og heimilisins um að námið takist sem best.

### **Mentorvefurinn**

Mentorvefurinn (mentor.is) er hluti af upplýsingamiðlun skólans. Foreldrar geta skráð sig inn á vefinn með lykilorði og fá þá aðgang að sérstakri heimasíðu fjölskyldunnar. Upplýsingar um öll börn viðkomandi heimilis birtast á síðunni. Á Mentor geta foreldrar séð dagskrána hjá öllum sínum börnum, ástundun, heimavinnu, tilkynningar frá

skólanum sem og einstökum kennurum, sameiginlegt skóladagatal, bekkjarvef með nöfnum og símanúmerum bekkjarfélaga og fleira. Til þess að foreldrar geti nýtt sér Mentor þurfa þeir að fá lykilorð frá skólanum. Nemendum gefst einnig kostur á að nýta sér Mentor, en þá með sérstöku lykilorði sem veitir aðeins aðgang að þeim upplýsingum sem sérstaklega eru ætlaðar þeim.

## **Skólaráð**

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahaldið. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Fræðslunefnd getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Samkvæmt lögum skal skólaráð skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveim fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveim fulltrúum nemenda og tveim fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Vegna aðstæðna Grunnskólans austan Vatna verður skólaráðið skipað þrem kennurum einum frá hverjum skóla, þrem foreldrum, einum frá hverjum skóla, sem eru jafnframt fulltrúar grenndarsamfélagsins auk formanns og varaformanns nemendaráðsins. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra.

Fulltrúar skólans í skólaráði í vetur eru;

- Ingrid Carolina Linder
- Jóhanna Sveinbjörg Traustadóttir
- Bylgja Finnsdóttir

Fulltrúar foreldara eru;

- Garðar Páll Jónsson
- Stefanía Hjördís Leifsdóttir

## **Foreldrafélög**

Foreldrafélög koma að ákveðnum þáttum í skólastarfinu, einkum þeim sem snúa að félagslífi nemenda. Má þar nefna aðstoð við veitingasölu á árshátíð, skólaslitum og við aðra stærri viðburði í fjáröflun. Á Sólgorðum er ekki starfandi foreldrafélag. Í stjórnnum foreldrafélaganna á Hofsósi og Hólum eru þrír foreldrar á hvorum stað.

### **Foreldrafélög:**

- Hofsós: Garðar Páll Jónsson, [stigur@simnet.is](mailto:stigur@simnet.is) / [gardar@fnv.is](mailto:gardar@fnv.is) formaður foreldrafélags.
- Hólar: Lára Huld Kristjánsdóttir, [larahuld@gmail.com](mailto:larahuld@gmail.com) formaður foreldrafélags.

## 5. Skipulag og hagnýtar upplýsingar

### **Grunnskólinn austan Vatna**

Í vetur eru 63 nemendur skráður í skólann í 1. – 10. bekk. Þar af eru 52 nemendur á Hofsósi og 11 nemendur á Hólum. Skólasvæðið nær frá mörkum Akrahrepps og Viðvíkursveitar að sýslumörkum Skagafjarðar og Fjallabyggðar. Vegna fámennis í bekkjum eru árgangar gjarnan í samkenndu, þ.e. tveimur eða fleiri bekkjum er kennt saman. Í vetur er bekkjaskipting eftirfarandi:

#### **Hofsós**

1. -3. bekkur, umsjónarkennari:	Kristín Bjarnadóttir	11 nemendur
4. - 5. bekkur, umsjónarkennari:	Laufey Guðmundsdóttir	10 nemendur
6. – 7. bekkur, umsjónarkennari:	Vala Kristín Ófeigsdóttir	14 nemendur
8. – 10. bekkur, umsjónarkennari:	Jóhanna S.Traustadóttir	17 nemendur

#### **Hólar**

1. - 5. bekkur, umsjónarkennari:	Guðmunda Magnúsdóttir	11 nemendur
----------------------------------	-----------------------	-------------

### **Skipulag skólaársins**

Á öllum þremur starfstöðunum er skólaárinu hins vegar skipt í þrjár annir: haustönn, miðönn og vorönn og lýkur með skólaslitum í maí. Á skóladagatali eru nánari upplýsingar um námsmatsvikur, starfsdaga kennara, foreldravíðtöl og fleira.

**Samræmd próf í 4. og 7. bekk** verða fimmtudaginn 20. og föstudaginn 21. september hjá 7. bekk en fimmtudaginn 27. og föstudaginn 28. september hjá 4. bekk. Um er að ræða könnunarpróf í íslensku og stærðfræði.

**Samræmd próf í 9. bekk** verða dagana 12. – 14. mars. Um er að ræða könnunarpróf í íslensku, ensku og stærðfræði.

**Litlu jólin** verða 20. desember og að venju koma nemendur þá þrúðbúnir í skólann og eftir jólalega stund í stofunni með umsjónarkennaranum er slegið upp jólaballi í öllum skólunum og aldrei að vita hverjir líta við.

**Árshátíðir** eru einn af mörgum mikilvægum þáttum skólastarfsins þar sem nemendur fá tækifæri til að láta ljós sitt skína á ýmsum sviðum.

Árshátíðir skólans verða eftirfarandi:

Hólar:	5. apríl
Hofsós:	12. apríl

**Danskensla:** Boðið verður upp á danskenslu í tvær vikur. Ingunn frá Dalvík kennir.

**Skyndihjálpi:** Skagafjarðardeild RKÍ hefur undanfarin ár boðið grunnskólanemendum upp á grunnnámskeið í skyndihjálpi, kennt af leiðbeinanda með réttindi, og fá nemendur skírteini í lok námskeiðsins. 9. og 10. bekkur taka þátt í námskeiðinu og er það kennt annað hvert ár.

## **Heimsóknir**

Við fáum margar heimsóknir frá ýmsum aðilum á hverjum vetri, má þar m.a. nefna Gídeonfélagi, leiksýningar af ýmsu tagi auk tónlistarmanna sem koma á vegum verkefnisins Tónlist fyrir alla.

## **Ferðir á vegum skólans**

**Skólaferðalag eldri nemenda á Hofsósi:** Á hverju ári fara þrjú elstu bekkirnir í þriggja daga skólaferðalag. Löng hefð er fyrir því hvert farið er. Eitt árið er farið til Vestmannaeyja, annað árið á Snæfellsnes en þriðja árið er ekki niðurnegt, þá hefur tækifærið stundum verið notað til að gera eitthvað öðruvísi.

**Vorferðir yngri nemenda á Hofsósi:** Meðan á skólaferðalagi eldri nemenda stendur hafa yngri nemendur breytt út af venjubundnu skólastarfi með svokölluðum vinnudögum eða þemadögum. Þeim fylgja oft stutt ferðalög sem tengjast þemaverkefnum hverju sinni.

**Íþróttuferðir:** Undanfarin ár hafa nemendur skólans tekið þátt í grunnskólamóti í frjálsum íþróttum sem haldið hefur verið af UMSS annars vegar í september og hins vegar í janúar eða febrúar.

**Skólahreysti:** Skólinn tekur að jafnaði þátt í Skólahreysti sem fer fram á Akureyri. Nemendum unglingsstigs er boðið að fara með og hvetja þátttakendur skólans.

## **Sameiginleg verkefni skólanna:**

- Skógardagur á Hólum í september fyrir nemendur 1. – 7. bekkjar
- Skíðaferð, allur skólinn fer saman í skíðaferð fljótlega eftir áramót og ræður veður vanalega dagsetningunni á ferðinni.
- Ævintýraferð 8. – 10. bekkjar. Tveggja daga ferð innan Skagafjarðar, ganga, fjallganga og hjólreiðar
- Gistiferð 5. – 7. bekkjar. Tveggja daga ferð innan Skagafjarðar – stutt ganga, hópefli og leikir.

## **Skólareglur**

Markmið skólans er að skapa þær aðstæður að öllum líði vel við starf og leik. Til þess að svo megi verða þurfa samskipti einstaklinganna að einkennast af virðingu fyrir þeim réttindum og skyldum sem hver og einn hefur. Öll umgengni á einnig að bera vott um háttvísi, kurteisi og tillitssemi.

## **Almennar reglur**

Við ætlum:

- að sýna öllum virðingu, tillitssemi og kurteisi
- að fara að fyrirmælum *alls* starfsfólks

- ekki að vera í yfirhöfnum og útiskóm inni
- að vera stundvís og hafa nauðsynleg gögn meðferðis
- að fara vel með og bera ábyrgð á eignum okkar og annarra
- ekki að vera með gos og sælgæti í skólanum nema við sérstök tækifæri
- ekki að taka með í skólann peninga eða leikföng nema við sérstök tækifæri
- ekki að yfirgefa skólalóð á skólatíma án leyfis starfsfólks
- ekki að nota síma eða önnur tæki í kennslustundum eða þar sem truflun hlýst af
- að virða bann við meðferð tóbaks og annarra vímuefna

### **Séu reglur ekki virtar gildir eftirfarandi:**

- áminning gefin og skráð
- starfsmaður sem verður var við brot á skólareglum eða fær tilkynningu um það kemur upplýsingum á framfæri við umsjónarkennara
- ef um endurtekin brot er að ræða er haft samband við foreldra eða heimili, það er í höndum umsjónarkennara eða skólastjóra
- ef nemandi lætur ekki af ákveðinni hegðun, er haft samband við foreldra og þeim gerð grein fyrir að þá verði að beita viðurlögum í samráði við foreldra
- séu brot alvarleg eða síendurtekin er haft samband strax við foreldra
- sá sem brýtur skólareglur eða almenn lög á ferðalagi á vegum skólans er sendur heim á kostnað foreldra.
- símar og önnur tæki sem eru tekin af nemendum eru afhent í lok skóladags

### **Við brot á reglum getur nemandi þurft að:**

- ✓ Sitja eftir
- ✓ Hafa fylgdarmann
- ✓ Verða af viðburðum á vegum skólans.

Almennar skólareglur gilda alltaf á skólatíma og á öllum viðburðum á vegum skólans

### **Reglur í kennslustofu**

- að hausti setur hver bekkjardeild sér sínar eigin bekkjarreglur til að hafa í kennslustundum

### ***Gæsla í frímínútum og klefagæsla***

#### **Hofsós**

Ingrid Carolina Linder og Júlía Linda Sverrisdóttir skólaliðar sjá um frímínútnagæslu í öllum frímínútum og matartímum/hádegi. Húsvörður sér um gæslu á göngum fyrir skólabyrjun. Alfred Gestur Símonarson aðstoðar nemendur í búningsklefum og annast klefavörslu.

## Hólar

Aldís Ósk Sævarsdóttir er skólaliði á Hólum og sér um frímínútnagæslu. Alfred Gestur Símonarson er nemendum til aðstoðar í búningsklefum og annaðst þaðvörslu.

## Reglur utan kennslustunda

Við ætlum:

- Ekki að taka þátt í stríðni eða horfa þegjandi á.
  - Sá sem horfir aðgerðalaus á, er líka þátttakandi og enginn á að þurfa að þola að vera strítt.
- Að ganga frekar innandyra heldur en að hlaupa og vera ekki með óþarfa hávaða.
  - Ef áminning dugar ekki þá afsala nemendur sér þeim rétti að vera frammi í frímínútunum.
- Að hengja upp yfirhafnir og raða skóm í skóhillur.
  - Ef nemendur hengja ekki upp yfirhafnir eða ganga ekki frá skóm þá þurfa þeir að fara úr kennslustund til að laga eftir sig.
- Að ganga vel um leiktæki og húsgögn og ganga rétt frá þeim eftir notkun .
  - Valdi nemandi skemmdum, hvort sem er á eigum skólans eða annarra nemenda getur hann þurft að bæta tjónið.
- Að ganga vel um skólalóðina og halda henni snyrtilegri.
  - eEf nemendur ganga ekki vel um skólalóð geta þeir þurft að fara úr kennslustund til að laga til eftir sig.
- Fara inn um leið og bjallan hringir.
  - Mæting nemenda er skráð á Mentor og geta foreldrar fylgst með henni þar.

## Mötuneytið

Mötuneyti er starfrækt í öllum skólunum þremur. Matráðar fara eftir leiðbeiningum og stöðlum Lýðheilsustöðvar við framreiðslu og val á fæði fyrir nemendur.

## Gjaldskrá sveitarfélagsins

<http://www.skagafjordur.is/is/stjornsysla/gjaldskra-sveitarfelagsins>

## Hofsós:

Mötuneyti skólans er starfrækt í félagsheimilinu. Þangað fara allir nemendur í morgunmat og á mánudögum – fimmtudögum er hádegismatur þar fyrir kennara og nemendur sem ekki fara heim í hádeginu. Sendur er út reikningur fyrir fæðiskostnaði í október og janúar fyrir haustönnina og í mars og júní fyrir vorönnina. Guðbjörg Særún Björnsdóttir sér um mötuneytið, henni til aðstoðar er Gréta Dröfn Jónsdóttir.

## Hólar:

Mötuneytið er starfrækt í húsnæði skólans. Alla daga er boðið upp á morgunmat og hádegismat, nema á föstudögum þá er hádegismatur ekki í boði. Anna Þóra Jónsdóttir er matráður á Hólum.

## Reglur í matsal

Við ætlum:

- Ekki að vera í yfirhöfnum, skóm né með höfuðföt.
  - Ef nemendur hengja ekki upp yfirhafnir eða ganga ekki frá skóm þurfa þeir að fara úr matsal til að laga eftir sig.
- Ekki að vera með síma í matsalnum.
  - Ef áminning dugar ekki þá afhenda nemendur símann sinn starfsmanni skólans og fá hann aftur í lok skóladags.
- Ekki að koma með nesti í matsal.

## Skólaakstur

Skólaakstur er samræmdur milli skólanna þriggja á Hofsósi, Hólum og í Fljótum. Skólabílar fara aðeins eina ferð heim á degi hverjum sem þýðir að skólinn sér um gæslu fyrir nemendur yngstu bekkjanna eftir að kennslu lýkur á daginn og þangað til skólabíll ekur nemendum heim. Á Hofsósi sjá Júlía Linda Sverrisdóttir og Ingrid Carolina Linder um gæslu yngstu nemendanna á þessum tíma og á Hólum hefur Ásdís Garðarsdóttir umsjón með börnunum.

Á miðvikudögum starfar Félagsmiðstöðin á Hofsósi og er hún opin öllum nemendum í 7. – 10. bekk í Grunnskólanum austan Vatna. Þá daga aka skólabílar nemendum heim kl 18:00, en þeim nemendum sem ekki eru í Félagsmiðstöðinni er séð fyrir fari heim á vegum skólans við lok skóladags.

- Sigurmon Þórðarson ekur nemendum sunnan við Hofsós, þ.e. frá Hólum til Hofsóss.
- Elínborg Hilmarsdóttir ekur nemendum norðan við Hofsós, þ.e. frá Fljótum til Hofóss.
- Haraldur Þór Jóhannsson ekur nemendum sem sækja skóla að Hólum.
- María Þ. Númadóttir ekur nemendum sem sækja skóla á Sólgorðum.

## Reglur í skólabíl

Við ætlum:

- Að vera mætt á réttum tíma þar sem skólabíllinn stoppar.
  - Ef nemandi er ekki komin á réttum tíma fer skólabíllinn og er það á ábyrgð foreldra að koma nemanda í skólann.
- Að spenna alltaf beltin.
  - Ef beltí eru ekki spennt fer bíllinn ekki af stað.
- að ganga vel um og fara eftir fyrirmælum bílstjóra.
  - Ef reglur eru ítrekað ekki virtar, þá er nemanda ekki boðið með og er það á ábyrgð foreldra að koma nemanda í skólann.

## Skólabókasafn

Í öllum skólunum eru bókasöfn. Safngögn samanstanda af barna- og unglingabókum, ljóðabókum, fræðibókum og smávegis af tímaritum.

## Hofsós

Bókavörður er Kristín Sigurrós Einarsdóttir. Opnunartími Skólabókasafns og skólabúðar er eftirfarandi; mánudaga, þriðjudaga og miðvikudaga kl. 10:20-11:40, fimmtudaga kl. 10:20-11:00 og föstudaga kl. 9:20-10:00. Utan þessara tíma sjá kennarar



um útlán til sinna nemenda ef þörf er á. Einnig er almenningsbókasafnið til húsa í skólabyggingunni og hefur skólinn aðgang að millisafnalánum á safngögnum frá því og/eða Héraðsbókasafninu á Sauðárkróki. Sé bókum ekki skilað að vori greiðist 1000 króna sektargjald.

### **Hólar**

Bókavörður er Kristín Sigurrós Einarsdóttir. Opnunartími er er hvern þriðjudag frá 12:45-15:00. Bókasafnið er auk þess alltaf aðgengilegt en þá bera umsjónarkennarar ábyrgð á skráningum útlána.

### **Skólabúð**

Á Hofsósi er starfrækt skólavörubúð. Þar geta nemendur keypt sér skriffæri, stílabækur o.fl. sem tilheyrir skólagöngu. Kennarar láta umsjónarmann skólabúðarinnar vita af því sem þeir vilja að nemendur noti af stílabókum og öðru slíku og það er keypt inn í búðina. Ætlast er til þess að kennarar nemenda í 1. – 4. bekk sjái um innkaupin fyrir þá. Engin álagning er á vörum skólabúðarinnar. Nemendur eiga ekki að koma með peninga í skólabúðina, það er skrifað hjá þeim og foreldrar borga skuldina í lok hvers skólaárs. Opnunartími skólabúðarinnar er sá sami og skólabókasafnsins. Elsa Stefánsdóttir sér um skólabúðina í vetur.

### **Veikindi og leyfi nemenda**

Foreldri/forráðamaður skal tilkynna veikindi nemanda eins fljótt og kostur er til skólans og skólabílstjóra (þar sem það á við). Umsjónarkennari getur veitt leyfi úr einstökum kennslustundum og allt að einum degi en skólastjórnandi ákveður lengra leyfi. Á heimasíðu skólans er að finna leyfisbréf sem þarf að fylla út og koma til skólastjórnanda fyrir lengri frí en einn dag.

### **Óveður - ófærð**

Þegar veður er það vont að foreldrar treysta börnum sínum ekki til að fara í skólann er það alfarið á valdi foreldranna að taka þá ákvörðun. Ákvörðun um niðurfellingu skóladags er auglýst í útvarpi, textavarpí og heimasíðu skólans, [www.gsh.is](http://www.gsh.is).

Vinnureglur skólans eru þær að þegar óveður er að morgni er haft samband við snjórúðningsbíla. Ef mat þeirra er að hægt sé að halda akstursleið skólabíls opinni er kennsla ekki felld niður, heldur er skólinn opinn þeim nemendum sem mæta. Ef veður versnar á meðan nemendur eru í skóla eru forráðamenn beðnir að sækja börn sín í skólann eða tryggja heimför þeirra á annan hátt. Nemendur eru ekki sendir einir heim gangandi, en reynt er að tryggja heimför þeirra með skólabíl.

### **Húsnæði skólans**

#### **Hofsós**

Húsnæði skólans er annars vegar í eldri byggingu sem er á tveimur hæðum og hins vegar yngri byggingu á einni hæð. Íþróttir eru kenndar í Félagsheimilinu Höfðaborg, á sparkvelli á lóð skólans og í nýrri sundlaug á Hofsósi. Samkomur á vegum skólans eru haldnar í Höfðaborg.

#### **Hólar**

Húsnæði skólans er á einni hæð. Íþróttir og sund er kennt í Hólaskóla – Háskólanum á Hólum og á sparkvelli á lóð skólans. Samkomur á vegum skólans eru haldnar í húsnæði skólans.

## **Sparkvellir**

Sparkvellir eru á Hofsósi og Hólum og voru þeir byggðir af Ungmennafélögunum á svæðinu, Neista og Hjalta. Öllum er frjálst að nota sparkvellina en þar sem þeir eru á skólalóðum og í umsjón skólans þá gilda skólareglur þar líka.

## 6. Félagsstarf nemenda

### **Fastir liðir í starfi nemendafélagsins**

Skólaböll eða opin hús eru að jafnaði haldin u.þ.b. einu sinni í mánuði fyrir hvorn aldurshóp, 1. – 6. bekk og 7. – 10. bekk. Fastir liðir í starfi nemendafélagsins eru mismunandi milli staða.

Á Hofsósi er haldin jólavaka í desember, í kringum öskudaginn er grímuball fyrir alla nemendur, árshátíð sem að jafnaði hefur verið haldin síðasta skóladag fyrir páskafrí og kaffisala á skólaslitum. Ágóði af skemmtunum og annarri fjáröflun nemendafélagsins rennur í ferðasjóð 8. – 10. bekkjar.

Á Hólum er haldin haustskemmtun í nóvember og í marsmánuði er árshátíð. Jafnframt hafa nemendur staðið fyrir fjáröflunum af ýmsu tagi til að kosta skólaferðalag að vori.

### **Nemenda- og unglingaráð**

Í 17. grein grunnskólalaga segir: *Nemendum grunnskóla er heimilt að stofna nemendaráð sem vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra.* Nemendaráð heldur utan um félagslíf nemenda innan skólans.

Stóra Unglingaráð félagsmiðstöðvarinnar Friðar samanstendur af 15 unglingum, 7 úr Árskólaskóla, 4 úr Varmahlíðarskóla og 4 úr Grunnskólanum austan Vatna. Hvert unglingaráð starfar sjálfstætt við hvern skólanna. Aðalhlutverk Unglingaráðs Friðar á hverjum stað er að skipuleggja dagskrána í félagsmiðstöðinni í samvinnu við starfsfólk, koma skoðunum bekkjarfélaga sinna á framfæri og skilaboðum frá starfsmönnum til nemenda.

### **Hofsós**

Nemendum gefst kostur á því að sækja um að komast í stjórn nemenda- eða unglingaráðs að hausti. Valið er úr umsóknum. Alla jafna sitja í ráðunum sex nemendur; tveir úr 8. bekk, tveir úr 9. bekk og tveir úr 10. bekk.

Í nemendaráði og um leið unglingaráði sitja í vetur:

- Anna Sif Mainka 10. bekk, formaður
- Ingiberg Daði Kjartansson 10. bekk, varaformaður
- Íris Lilja Jóhannsdóttir 10. bekk, gjaldkeri
- Eydís Eir Viðarsdóttir 10. bekk, ritari
- Mikael Jens Halldórsson 8. bekk, sjoppustjóri
- Þorgerður Una Ólafsdóttir 10. bekk, sjoppustjóri
- Vignir Nói Sveinsson 8. bekk, tæknistjóri
- Ingiberg Daði Kjartansson 10. bekk, tæknistjóri

### **Hólar**

Nemendaráð er kosið að hausti og sitja fulltrúar elstu deildar í nemendaráði. Vegna fámennis í deildinni var ákveðið að kjósa ekki í nemendaráð að þessu sinni heldur sitja allir nemendur elstu deildar skólans í nemendaráði.

## **Umsjón með félagsstörfum**

Starfsmaður skólans hefur að jafnaði umsjón með starfi nemendafélagsins og situr fundi nemendaráðs. Á Hofsósi er óráðið hver sinnir því starfi. Á Hólum hefur Sigurlaug Brynleifsdóttir umsjón með starfi nemendafélagsins.

## **Samstarf við Félagsmiðstöðina Frið**

Sá sem sér um félagsmálin á Hofsósi verður tengiliður skólans við Félagsmiðstöðina Frið og mun halda utan um starf hennar á Hofsósi en það er viðbót við það sem gert er á vegum skólans. Starfið fer hins vegar fram innan skólans og verður í nánú samráði við nemendaráð. Starfið hefur verið skipulagt á þann veg að félagsmiðstöðin verður með “Ópið hús” í skólanum fyrir 7. – 10. bekk á hverjum miðvikudegi kl. 15:30 – 18:00 og er það einnig sótt af nemendum frá Hólum og Sólgörðum. Þorvaldur Gröndal stýrir starfi Friðar.

## **Frístundastrætó**

Frístundaeild Skagafjarðar stendur fyrir verkefni sem kallast Frístundastrætó en þar er um að ræða rútu sem ferðast frá Hofsósi til Sauðárkróks og frá Varmahlíð til Sauðárkróks. Er strætóinn ætlaður börnum og unglingum í 4.-10. bekk. Hugmyndin að baki honum er að sameina alla unglinga Skagafjarðar í íþróttta-, tómstunda- og menningarviðburðum.

Ferðir frístundastrætisvagnsins eru einungis á föstudögum og er tilgangur þessara ferða að gefa unglingum frá 4.-10.bekki tækifæri til þess að efla tengsl, komast í tæri við enn fleiri frístundatilboð, eins og íþróttir, tómstundir af ýmsu tagi, tónlist og aðra menningu. Það er félagsmiðstöðin sem heldur utan um skipulagningu og er alltaf hægt að halda til í húsnæði Friðar á Sauðárkróki en einnig sækja æfingar í íþróttahúsi, sundlaug eða tónlistarskóla. Þegar skíðasvæðið opnar verður hægt að stunda bretti og skíði af miklum móð.

Unglingar fengu í haust frístundakort frá sveitarfélaginu, það kort nota þau einnig sem aðgöngumiða í frístundastrætóinn.

## 7. Nefndir og ráð

### Fræðslunefnd

Starfsemi grunnskólanna í Skagafirði heyrir undir Fræðslunefnd sveitarfélagsins og fræðslustjóra. Fræðslustjóri er Herdís Sæmundardóttir – [has@skagafjordur.is](mailto:has@skagafjordur.is)

Fræðslunefnd skipa:

- Laufey Kristín Skúladóttir, Framsóknarfl. – [laufey.skuladottir@skagafjordur.is](mailto:laufey.skuladottir@skagafjordur.is)
- Elín Árdís Björnsdóttir, Sjálfstæðisflokkur – [elinardis92@gmail.com](mailto:elinardis92@gmail.com)
- Auður Björk Birgisdóttir, VG og óháðir - [audurbirgis@gmail.com](mailto:audurbirgis@gmail.com)

### Varafulltrúar:

Axel Kárason, Framsóknarflokkur  
Regína Valdimarsdóttir, Sjálfstæðisflokkur  
Ragnheiður Halldórsdóttir, Byggðalistinn  
Sigurlaug Vordís Eysteinsdóttir, VG og óháðir

Fræðslustjóri er tengiliður Fræðslunefndar annars vegar og skólanna í héraðinu hins vegar. Sveitarfélagið annast þjónustu í samræmi við 42. og 43. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, 16. gr. laga um leikskóla nr. 78/1994, reglugerð nr. 386/1996 um sérfræðiþjónustu skóla og gildandi reglugerð um sérkennslu eins og hún er hverju sinni. Þjónusta talkennara er einnig innifalin í þessum þjónustupætti sveitarfélagsins og nær jafnt til leikskóla og grunnskóla.

Hjá Fræðsluþjónustu sveitarfélagsins starfa að málefnum grunnskólanna:

- Helga Harðardóttir, kennsluráðgjafi – [helgah@arskoli.is](mailto:helgah@arskoli.is)
- Herdís Sæmundardóttir, sviðsstjóri, Fjölskyldusvið – [has@skagafjordur.is](mailto:has@skagafjordur.is)
- Ingibjörg Huld Þórðardóttir, talmeinafræðingur - [ingahuld@skagafjordur.is](mailto:ingahuld@skagafjordur.is)
- Selma Barðdal, fræðslustjóri - [selma@skagafjordur.is](mailto:selma@skagafjordur.is)

### Heimasíða fræðslusviðs:

<http://www.skagafjordur.is/is/stjornsysla/nefndir-og-rad/fraedslunefnd>

### Nemendaverndarráð

Samkvæmt heimild í 39. grein grunnskólalaga starfar nemendaverndarráð við skólann. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Eitt sameiginlegt nemendaverndarráð verður fyrir sameinaðan skóla.

Í nemendaverndarráði eiga sæti:

- Sigurlaug Rún Brynleifsdóttir, deildarstjóri – [silla@gsh.is](mailto:silla@gsh.is)
- Gunnar Sandholt, félagsmálastjóri – [sandholt@skagafjordur.is](mailto:sandholt@skagafjordur.is)
- Jóhann Bjarnason, skólastjóri – [johann@gsh.is](mailto:johann@gsh.is)
- Bjarki Már Árnason, aðstoðarskólastjóri – [bjarki@gsh.is](mailto:bjarki@gsh.is)
- Selma Barðdal, fræðslustjóri - [selma@skagafjordur.is](mailto:selma@skagafjordur.is)
- Sigrún Sigurðardóttir, hjúkrunarfræðingur – [sigrun@hskrokur.is](mailto:sigrun@hskrokur.is)
- Hrafnhildur Guðjónsdóttir, félagsráðgjafi – [hrafnhildurg@skagafjordur.is](mailto:hrafnhildurg@skagafjordur.is)

Ef upp kemur grunur um vanrækslu, líkamlegt ofbeldi eða kynferðislega misnotkun, skal málinu umsvifalaust vísað til skólastjóra sem kallar tafarlaust saman fund með nemendaverndarráði og Barnaverndarnefnd eða fulltrúa hennar.

### **Aðrar nefndir og ráð**

Upplýsingar um aðrar nefndir og ráð má sjá í eftirfarandi köflum í skólanámskránni:

Áfallaráð: Kafli 3.

Skólaráð: Kafli 6.

Nemendaráð: Kafli 8.

Unglingaráð: Kafli 8.

## 8. Heilsugæsla og öryggismál

### Markmið

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

### 6-H heilsunnar - heilbrigðisfræðsla

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar, sem er nýtt fræðsluefni og er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja - Hugrekki og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

### Lyfjagjafir

Skólaheilsugæslan hefur umsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra og umsjónarkennara. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki sjálft borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínjafir sem barnið sér sjálft alfarið um.

### Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. **Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.**

### Lús

Lúsin er lífseig og skýtur upp kollinum öðru hverju í öllum skólum. Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að meðhöndla málið ekki sem feimismál. Verði lúsar vart er rétt að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing og leita ráða varðandi meðferð. Foreldrar/forráðamenn eru einnig beðnir um að láta þá sem barnið hefur mest umgengist vita. Ef upp kemur lús í skólanum er send tilkynning um það heim ásamt leiðbeiningum um meðferð. Þess er gætt að nafn þess barns sem smitaðist komi hvergi fram. Mikilvægt er að foreldrar kemberi og/eða leiti að lús í hári barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Kembering og meðferð er á ábyrgð foreldra.

## Líðan barna

Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum. Skólaheilsugæslan hvetur foreldra til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína, einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólaheilsugæslunni varðandi andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

## Skoðanir

Vegna smæðar skólans gefst tími til þess að skoða alla nemendur skólans en ekki einstaka bekki eins og gerist í stærrí skólum landsins. Í öllum bekkjum fer því fram sjónpróf og hæðar- og þyngdarmæling. Auk þess verður framkvæmt heyrnarpróf hjá 1. bekk, athugað litaskyn í 7. bekk og 4. og 9. bekkur fá læknisskoðun.

## Bólusetningar

Stúlkur í 7.-8. Bekk verða bólusettar fyrir Hpv veiru (ein sprauta) Ef líkur eru á að barn sé ekki fullbólusett þá eru foreldrar hvattir til þess að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra.

## Tannvernd

Skólaheilsugæslan býður upp á flúorskolun tanna tvisvar á önn, þrjá daga í röð. Reglulegt efrirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.

## Skólahjúkrunarfræðingur

Sigrún Sigurðardóttir, hjúkrunarfræðingur hefur fastan viðverutíma í skólanum á Hofsósi annan hvern þriðjudag frá kl. 9 – 11:30 og á Hólum einu sinni í mánuði. Foreldrar eru hvattir til þess að hafa samband við hjúkrunarfræðing ef þeir hafa einhverjar spurningar varðandi heilsufar barna sinna, andlegt eða líkamlegt, eða um framkvæmd skólaheilsugæslunnar.

Símar hjúkrunarfræðings:

Grunnskólinn Hofsósi: 453-7344

Grunnskólinn að Hólum: 453-6600

Heilsugæslan á Sauðárkróki: 455-4000

Sólgarðaskóli er í þróunarsamstarfi við heilsugæslustöðina á Siglufirði, en þangað sækja Fljótamenn heilsugæsluþjónustu. Elín Arnardóttir er skólahjúkrunarfræðingur og kemur einu sinni í mánuði með fræðsluerindi byggð á stefnunni um H-in 6, o.fl. Boðið er upp á flúorskolun tanna hálfsmánaðarlega yfir skólaárið. Heilsugæslulæknirinn Valþór Stefánsson, kemur einu sinni á önn og skoðar börnin. Skólaskoðun er á vegum Heilsugæslu Siglufjarðar.



## 9. Starfslýsingar

### *Umsjónarkennarar*

Umsjónarkennarar eiga öðrum fremur að fylgjast með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því, hlutast til um andlega og líkamlega velferð þeirra, skólasókn, hegðun og ástundun og að hafa samband og samvinnu við foreldra/forráðamenn eftir þörfum. Foreldrar hafa samband við umsjónarkennara þegar ræða þarf eitthvað sem varðar nemandann.

Umsjónarkennari heldur utan um félagslíf bekkjarins og lætur sig varða samskipti meðal nemenda. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Þeir aðstoða nemendur og ráðleggja þeim um vinnulag, námsval og persónuleg mál. Slík persónuleg ráðgjöf gerir ekki þær kröfur til umsjónarkennara að þeir greiði að öllu úr vanda nemenda heldur er hlutverk þeirra í samráði við skólastjóra að vísa nemendum, þegar þörf krefur, til sérhæfðs starfsfólks skólaskrifstofu sveitarfélagsins.

Mikilvægt er að tryggja að upplýsingar er varða nemendur berist öllum kennurum er málið varðar. Hér skal sérstaklega minnt á sérgreinakennara sem kenna oft mörgum nemendum aðeins eina námsgrein. Kynni þeirra af nemendum er oft með öðrum hætti en annarra kennara en eru þó engu að síður mikilvæg og geta varpað nýju ljósi á stöðu nemandans í skólanum.

Umsjónarkennari hefur auglýstan síma- / viðtalstíma. Hver umsjónarkennari hefur vikulega umsjónartíma með sínum bekk. Þessir tímar eru bundnir í töflu og gert er ráð fyrir að unnið sé með námsefni í lífsleikn í þessum kennslustundum, en tilgangurinn er jafnframt að fá tækifæri til að ræða ýmis mál sem snerta bekkinn í heild s.s. samskipti, félagsmál, fjáröflun og hann er kjörinn vettvangur til að bæta bekkjaranda.

**Umsjónarkennarar skulu, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi - Hólar*

## ***Húsvörður***

1. Húsvörður er fastur starfsmaður sveitarfélagsins Skagafjarðar og tekur laun samkvæmt launasamningi bæjarstarfsmanna sem í gildi er á hverjum tíma. Húsvörður lýtur daglegri verkstjórn skólastjóra.
2. Starfssvið húsvörðar felst í eftirgreindum verkum:
  - Húsvörður skal hafa umsjón og daglegt eftirlit með öllu húsnæði þess skóla sem hann starfar við svo og lóðum og búnaði. Hann annast allt viðhald húsnæðisins eftir því sem við á, en séu viðgerðir það viðamiklar að húsvörður fær ekki úr bætt, skal hann í samráði við skólastjóra og/eða tæknideild sveitarfélagsins sjá til þess að viðeigandi viðgerðarmenn séu kvaddir til. Íþróttamannvirki eru hér undanskilin, enda sé sérstakur starfsmaður ráðinn til umsjónarstarfa þar.
  - Húsvörður skal hafa tilsjón með ræstingu skólahúsnæðis eftir því sem við á og annast innkaup rekstrarvara.
  - Húsvörður skal mæta til vinnu áður en skóli hefst dag hvern og opna hús og aðgæta að allt sé til reiðu svo starfsemi geti hafist. Húsvörður sér um að skólahús sé lokað svo og gluggar utan starfstíma skólans.
  - Húsvörður skal hreinsa snjó af gangstéttum og stígum, rusl af leiksvæðum ef þörf gerist svo og skal hann gera viðeigandi ráðstafanir myndist varhugaverð hálsa á stéttum og stígum.
  - Húsvörður skal annast tilflutning á húsgögnum og tækjum á milli notkunarstaða eftir því sem þörf krefur.
  - Húsvörður sér um förgun sorps úr skólahúsnæðinu eftir því sem við á.
  - Húsvörður sér um að flagga við skólahús á lögbundnum fánadögum.
3. Viðverutími húsvörðar er daglegur starfstími skólans. Leyfi nemenda einstaka kennsludaga teljast ekki frídagar húsvörðar.
4. Við aðra notkun á húsnæði skólans s.s. gistingu utanaðkomandi aðila, annast húsvörður og veitir leyfi í samráði við skólastjóra.
5. Skólastjóri getur falið húsverði ýmiss tilfallandi störf þegar svo stendur á, má þar nefna eftirlit með nemendum, umsjón með kaffistofu, frímínútnagæslu, umsjón með starfsemi sem fram fer í skólahúsnæðinu utan skólatíma og fl.
6. Rísi ágreiningur milli skólastjóra og húsvörðar um túlkun á erindisbréfi þessu, skal honum skotið til fræðslunefndar. Fræðslunefnd, skólastjóri eða húsvörður geta krafist endurskoðunar á erindisbréfi þessu, ef ástæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

**Húsvörður skal, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi – Hólar*

## ***Matráður***

Matráður starfar í grunnskólum með umsjón og eftirlit með mötuneyti skólans; sér um að mötuneytið sé ræst reglulega; lýtur ýmissri daglegri verkstjórn skólastjóra. Matráður er ráðinn heilsársráðningu. Hann lýkur sinni ársvinnu á starfstíma skóla að viðbættum 10 virkum dögum í júní að loknu skólastarfi og 10 virkum dögum í ágúst fyrir skólabyrjun.

### **Matráður hefur umsjón með eftirtöldum störfum að hausti fyrir upphaf skóla:**

- Standsetningu mötuneytis, bæði húsnæðis og áhalda.
- Vörutalning birgða mötuneytis og að innkaup séu gerð.
- Fiskvinnslu, kjötvinnslu svo sem söltun, úrbeiningu og áleggsgerð, sláturgerð og sultugerð.
- Aðalræstingu á húsnæði mötuneytis áður en skóli hefst.
- Önnur störf sem miðast eingöngu við undirbúning og opnun mötuneytis.

### **Matráður hefur umsjón með eftirtöldum daglegum störfum á starfstíma skóla:**

- Matseld og bakstri. Kjöt- og fiskvinnslu.
- Ræstingu á eldhúsi, búri, geymslum, frysti, kæli, göngum og snyrtingu er tilheyrir eldhúsi. Afþurkun af borðum í matsal.
- Skömmun á mat, uppþvotti og frágangi að máltíð lokinni.
- Frágangi á sorpi í geymslur.
- Pöntun á matvælum og móttöku þeirra.
- Öðrum þeim störfum sem eingöngu eru bundin við mötuneyti.

### **Matráður hefur umsjón með eftirtöldum störfum að vori eftir að skóla er lokið:**

- Frágangi á húsnæði og áhöldum.
- Talningu og frágangi á lager.
- Aðalræstingu á húsnæði mötuneytis.

Matráður útbýr matseðla mánuð fram í tímann. Þegar sérdagskrá er í gangi, s.s. á starfsdögum og í vettvangsferðum ber starfsmanni að taka mið af henni. Starfsmaður skal sýna tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk Viðkomandi yfirmenn og/eða starfsmenn geta krafist endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum. Matráður sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum

**Matráður skal, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi – Hólar*

## **Skólaliðar**

Skólaliðar starfa í grunnskóla við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum, skólalóð og sjá um að halda húsnæði og lóð hreinni; lúta ýmissri daglegri verkstjórn húsvardar í umboði skólastjóra. Skólaliðar hafa enga sérstaka matar- og kaffitíma. Þeir eru ráðnir á ársgrundvelli og vinna á starfstíma skóla, en sinna aðalhreingerningu í júní og ágúst samkvæmt samkomulagi.

Verksvið skólaliða:

- Að fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda úti eða inni eftir aðstæðum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að setta deilur og gætir þess að umgengisreglur séu virtar.
- Aðstoða nemendur, ef með þarf, við að ganga frá fatnaði sínum og gætir muna þeirra sem og klæða.
- Taka á móti nemendum þegar þeir koma í skóla og aðstoðar þá við brottför.
- Veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Sjá um dagleg þrif og hreingerningu að vori eða hausti.
- Annast gæslu í félagsaðstöðu/eftirskólaaðstöðu og aðstoðar nemendur þar
- Aðstoða við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á.
- Veita tilfallandi aðstoð eftir þörfum t.d. við sínavörslu og ljósritun á skrifstofu eða bókaplöstun og uppröðun á bókasafni og annað því um líkt.
- Svара fyrirspurnum foreldra í síma, t.d. um týndan fatnað og koma honum til skila.
- Sækja fundi sem skólastjóri biður hann um.
- Hafa eftirlit með og aðstoðar húsvörð komi til önnur notkun en hefðbundin á skólahúsnæði á starfstíma skóla.
- Hafa eftirlit með nemendum inn í kennslustundum, í fjarveru kennara, þ.e. gæta þess að þeir vinni þau verkefni sem lögð hafa verið fyrir.
- Aðstoða nemendur sem þurfa hjálpar við vegna þroska- eða hreyfihömlunar.

**Skólaliðar skulu, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi – Hólar*

## ***Stuðningsfulltrúar***

Stuðningsfulltrúar starfa í grunnskóla og eru til aðstoðar nemendum í bekk. Þeir vinna undir leiðsögn umsjónarkennara. Stuðningsfulltrúar hafa enga sérstaka matar- og kaffitíma en vinna á starfstíma skóla og getur starfið m.a. falist í:

- Að vera fötluðum nemendum til aðstoðar við að fara um skólann og við persónulegar athafnir daglegs lífs.
- Að sinna nemendum vegna úthalds- eða einbeitingarleysis og/eða hegðunarörðugleika sem m.a. má rekja til misþroska, ofvirkni eða þroskaröskunar.
- Að vera nemendum til stuðnings vegna félagslegra og tilfinningalegra örðugleika.
- Að fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda úti eða inni eftir aðstæðum, leiðbeina þeim í samskiptum, reynir að setta deilur og gætir þess að umgengisreglur séu virtar.
- Að sækja fundi sem skólastjóri eða umsjónarmaður sérkennslu biður hann um
- Að fara stundum í ferðalög eða vettvangsferðir með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara.
- Að taka viðkomandi nemenda út úr bekk þegar hann veldur of mikill truflun og finna honum verkefni annars staðar.
- Að fylgja einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, milli kennslustofa, í íþróttir, í heilsugæslu, til tannlæknis eða í skólavistun.
- Að halda uppi röð og reglu í bekk ef kennari þarf að bregða sér frá í stuttan tíma s.s. í síma.
- Að búa til kennslugögn fyrir nemenda sinn undir leiðsögn kennara eða aðlaga verkefni frá kennara að getu nemandans.
- Að veita tilfallandi aðstoð eftir þörfum, t.d. við símavörslu og ljósritun á skrifstofu eða bókaplöstun og uppröðun á bókasafni og annað því um líkt.
- Að aðstoða kennara við að ganga frá kennslugögnum og laga til í kennslustofu í lok dags.

**Stuðningsfulltrúar skulu, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi – Hólar*

## ***Tölvuumsjón***

### 1. Viðhald vélbúnaðar.

Tölvuumsjónarmaður vinnur að viðhaldi á tölvubúnaði, í samvinnu við utanaðkomandi tæknimenn (frá sveitarfélagi eða tölvufyrirtæki). Tölvuumsjónarmaður heldur einnig við hugbúnaði á neti skólans, þar sem tölvuumsjónarmaður sér um tæknivinnu, svo sem:

- a) skipulagningu og þróun.
- b) daglegan rekstur og viðhald.

### 2. Viðhald hugbúnaðar.

Tölvuumsjónarmaður er ábyrgur fyrir öryggisafritun og innsetningu hugbúnaðar á tölvur skólans. Tölvuumsjónarmaður skal sjá um skrásetningu og geymslu hugbúnaðar og handbóka.

### 3. Tæknileg ráðgjöf.

Tölvuumsjónarmaður annast tæknilega ráðgjöf fyrir kennara og starfsfólk skólans. Hann veitir tæknilega ráðgjöf varðandi innkaup á nýjum hugbúnaði. Einnig skal tölvuumsjónarmaður setja upp leiðbeiningar þannig að aðgangur að tölvum skólans og hugbúnaði sé eins auðveldur og mögulegt er.

### 4. Þróun og nýjungar.

Tölvuumsjónarmaður skal fylgjast með þróuninni á sínu sviði. Það gerir hann t.d. með því að taka þátt í námskeiðum og með því að fylgjast með faglegri umræðu í tímaritum og blöðum.

### 5. Standsetning nýs vélbúnaðar.

Tölvuumsjónarmaður skal sjá um, í samvinnu við utanaðkomandi tæknimenn ef þess gerist þörf (frá sveitarfélagi eða tölvufyrirtæki) að setja upp og standsetja nýjar vélar með tilheyrandi fylgihlutum.

**Tölvuumsjónarmaður skal, sem aðrir starfsmenn skólans, gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar um nemendur og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.**

*Grunnskólinn austan Vatna  
Hofsósi – Hólar*

## Starfslýsing Sjálfsmatsnefndar Grunnskólans austan Vatna

Hlutverk nefndarinnar er að halda utan um sjálfsmat Grunnskólans austan Vatna og sjá til þess að unnið sé að þeim markmiðum sem stefnt er að hverju sinni. Verkefni nefndarinnar eru að öðru leyti skilgreind hér fyrir neðan.

### Sjálfsmatsnefnd skólans 2018-2019:

- Jóhann Bjarnason, skólastjóri - formaður
- Jóhanna Sveinbjörg Traustadóttir, Hofsósi

Að auki er nefndinni til halds og trausts Helga Harðardóttir kennsluráðgjafi grunnskóla Skagafjarðar

### Nefndin þarf að:

- Halda reglulega nefndarfundi og setja fundarskipulag inn á starfsmannadagatal skólans
- Halda fundargerðir, senda eintak til skólastjórans og vista fundargerð inn á sameiginlegt svæði skólans í þar til gerða möppu.
- Halda utan um framkvæmd og skipulag sjálfsmatsdaganna, nemenda- og foreldrakannana.
- Vinna að frekari þróun sjálfsmatsins / gæðagreinanna / kannananna í samstarfi við aðra grunnskóla Skagafjarðar
- Tengja sjálfsmatið við stefnu skólans
- Skrifa sjálfsmatsskýrslu á hverju vori, leggja fram þróunaráætlun næsta árs
- Kynna verkefni nefndarinnar, niðurstöður sjálfsmats / kannananna og þróun sjálfsmatsins eins og þurfa þykir meðal starfsmanna og nemenda skólans auk fréttatilkynninga á heimasíðu skólans / sveitarfélagsins og í héraðsblaðið Feyki.
- Setja inn í möppu nefndarinnar öll gögn sem tilheyra nefndinni, þ.e. fundargerðir, skýrslurnar, gæðagreinarnar, nemenda- og foreldrakannanirnar, undirbúningsefnið / skipulag að þema-/vinnudögum, myndir, kannanir og uppgjör hvers konar o.fl.
- Skila samantekt / skýrslu / heildarskimun að vori sem fer í ársskýrslu skólans fyrir 10. júní á hverju ári.

*Skólastjóri*

## 10. Skjalavistun grunnskóla – handbók

### Varðveisla og eyðing skjala

Skjalavistunaráætlun segir til um hvaða skjöl skal varðveita. Áætlunin er þó ekki endilega tæmandi listi yfir þau skjöl sem varðveita skal. Afrit af öllum útsendum bréfum skal varðveita. Ef vafi leikur á hvort varðveita skuli skjal eða ekki skal leita til Borgarskjalasafns.

Í skjalavistunaráætlun grunnskóla kemur fram hvaða skjölum má eyða. Þjóðskjalasafn Íslands hefur einnig sett reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem eru aðgengilegar á vef Þjóðskjalasafns og Borgarskjalasafns. Óheimilt er að eyða öðrum skjölum en þeim sem getið er í fyrrgreindum reglum eða tilgreind eru í skjalavistunaráætlun grunnskóla sem skjöl sem má eyða. Hægt er að sækja um heimild til grisjunar á skjölum til Borgarskjalasafns. Aldrei skal eyða skjölum er varða einstaka nemendur eða starfsmenn.

### Skjalaflokkar

Skjalaflokkar grunnskóla samkvæmt skjalavistunaráætlun grunnskóla Skagafjarðar

- Fundargerðir.
- Bréfa- og málasafn.
- Bókhald.
- Prentað efni (útgefið).
- Persónumöppur starfsmanna.
- Persónumöppur nemenda.
- Mentor.
- Próf og vinna nemenda.
- Ljósmyndir og upptökur.

### Fundargerðir

Fundargerðir skal prenta út og halda saman, einnig skal undirrita fundargerðir þegar það á við. Fundargerðum hvers ráðs, nefndar o.þ.h. skal halda saman og raða í tímaröð. Nauðsynlegt er að rita fundargerðir á fundum þar sem teknar eru ákvarðanir sem varða m.a. nemendur, starfsfólk og skólastarfið almennt. Skyld er að halda fundargerðir vegna skólaráðs og nemendaverndarráðs, undirrita að fundi loknum og varðveita í skjalasafni skólans.

### Bréfa- og málasafn

Bréfa- og málasafn geymir upplýsingar um rekstur og starfsemi skólans. Í bréfa- og málasafni eru varðveitt innkomin erindi, afrit útsendra skjala og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í bréfa- og málasafni eru af ýmsu tagi t.d. sendibréf, tölvupóstur, símbref, minnisblöð og útprentuð rafræn skjöl (s.s. úr Word, Excel og Power Point). Í bréfa- og málasafni eru varðveitt skjöl varðandi rekstrar- og fjárhagsáætlanir, skólanámskrá, starfsáætlanir, innra mat, umbótaáætlanir og fleira.

### Bókhald

Bókhaldsgögn grunnskóla og annarra stofnana sveitarfélagsins eru varðveitt í Ráðhúsinu - bókhaldi. Undantekning á þessu eru bókhald nemendafélaga og beiðnabækur. Bókhald nemendafélaga skal varðveita og skila til skjalasafns. Beiðnabækur skal varðveita í átta ár samkvæmt verklagsreglum frá Fjármálaskrifstofu.



### **Prentað efni**

Varðveita skal tvö eintök af öllu efni sem skólinn gefur út sjálfur eða nemendur gefa út á vegum skólans. Þetta geta verið skýrslur, bæklingar, handbækur nemenda og starfsmanna, skólablöð, námsefni, bréfsfni og umslög. Frumsamið námsefni, leikrit o.þ.h. skal varðveita hvort sem það er formlega útgefið eða ekki. Varðveita skal sýnishorn af matseðlum og óútfylltum verkefnum og prófum. Prenta þarf út skýrslur og annað efni sem hefur verið gert aðgengilegt á vef skólans.

### **Persónumöppur starfsmanna**

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern starfsmann skólans og raða í kennitöluröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann.

Dæmi um skjöl í persónumöppu starfsmanns:

- Erindi (t.d. bréf og tölvupóstur) varðandi starfsmann.
- Afrit ráðningarsamnings (frumrit varðveitt í Ráðhúsinu - launadeild).
- Beiðnir um leyfi s.s. launalaus leyfi og námsleyfi.
- Áminningar.
- Meðmæli.
- Slysaskráning.

Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um. Í lok hvers skólaárs yfirfer umsjónarmaður skjalasafns persónumöppur starfsmanna og gætir þess að öll gögn varðandi starfsmenn hafi verið prentuð út og sett í persónumöppur. Einnig skal hann pakka persónumöppum þeirra starfsmanna sem hættir eru og færa í geymslu. Miðað skal við að persónumöppum starfsmanna sé skilað á skjalasafn um 10 árum eftir að starfsmaður lætur af störfum.

### **Persónumöppur nemenda**

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern nemanda skólans og raða í kennitöluröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi nemanda á námstíma hans í skólanum.

Dæmi um skjöl í persónumöppu nemanda:

- Erindi (bréf og tölvupóstur) varðandi nemanda.
- Greiningar og sálfræðiskýrslur.
- Tilkynningar til Barnaverndar.
- Einstaklingsnámskrár.
- Viðurkenningar.
- Dagbókarfærslur - útprentaðar úr Mentor.
- Einkunnir - útprentaðar úr Mentor.
- Mætingar - útprentaðar úr Mentor.
- Slysaskráning.
- Útskriftarskírteini, undirrituð.
- Skjöl sem innihalda ákvarðanir sem teknar eru varðandi nemanda m.a. færslur úr fundargerðum nemendaverndarráðs.
- Önnur skjöl sem tengjast einstökum nemendum.

Ef skjal varðar fleiri en einn nemanda skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um. Í lok hvers skólaárs yfirfer umsjónarmaður

skjalasafns persónumöppur nemenda og gætir þess að öll gögn varðandi nemendur hafi verið prentuð út og sett í persónumöppur. Einnig skal hann pakka persónumöppum þeirra nemenda sem hafa útskrifast eða flust í annan skóla á skólaárinu og færa í geymslu. Miðað skal við að persónumöppum nemenda sé skilað á skjalasafn um 10 árum eftir að nemandi útskrifast eða fluttist í annan skóla.

### **Mentor - útprentanir**

Í lok hvers skólaárs skal prenta út úr Mentor ákveðnar upplýsingar um nemendur; útskriftarskírteini, einkunnir, dagbókarfærslur, bekkjarlista og mætingar. Einnig skal prenta út sýnishorn af stundaskrá, leiðsagnarmati og námsmarkmiðum. Skólum er einnig heimilt að prenta út úr Mentor aðrar þær upplýsingar sem þeir telja sig þurfa á að halda. Þeim upplýsingum sem varða einstaka nemanda skal raða í persónumöppu hans.

### **Próf og vinna nemenda**

Leitast skal við að skila prófúrlausnum og öðrum verkefnum sem eru grundvöllur námsmats til nemenda. Þær prófúrlausnir og verkefni sem ekki er skilað til nemenda skal varðveita í tvö ár. Varðveita skal allar prófúrlausnir og vinnu nemenda sem ekki hefur verið afhent nemendum frá árum sem enda á 0, t.d. 2000 og 2010. Varðveita skal sýnishorn af gögnum sem verða til í kringum félagslíf nemenda s.s. auglýsingar um viðburði.

### **Ljósmyndir og upptökur**

Ljósmyndir eru mikilvæg skjöl sem þarf að varðveita með skipulegum hætti. Ljósmyndir eru hluti af skjalasafni skóla. Ljósmyndir eru oftast teknar á stafrænu formi. Æskilegt er að prenta reglulega út valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þeim þannig til varanlegrar varðveislu á skjalasafn. Þó er heimilt að afhenda til safnsins heildarsafn ljósmynda á geisladiskum. Æskilegt er að skrá ljósmyndir. Atriði sem er vert er að skrá eru efni ljósmyndar, hverjir eru á myndinni, hvenær hún er tekin og hver ljósmyndarinn er. Stafrænar ljósmyndir má skrá með því að hægri smella yfir mynd, velja *Properties* og flipann *Details*. Skrá skal efni ljósmyndar (*title/subject*), hverjir eru á ljósmyndinni (*tags*), hvenær ljósmyndin var tekin (*date taken*) og hver tók ljósmyndina (*authors*). Myndböndum, hljóðsnældum og stafrænum upptökum af viðburðum í skólastarfinu skal skila til varðveislu á Borgarskjalasafn. Stafrænum upptökum skal skila á geisladiskum. Merkja skal myndbönd, hljóðsnældur og geisladiska með stafrænum upptökum með nafni skóla, efni/atburði og ári.