

# Skólanámskrá Grenivíkurskóla 2017



# Efnisyfirlit

UM SKÓLANN .....	2
1.1 Ágrip af sögu skólans.....	2
1.2 Merki skólans.....	3
1.3 Skólastarfið .....	4
1.4 Skólastjóri .....	4
1.5 Fræðslu- og æskulýðsnefnd .....	4
1.6 Skólasafn.....	4
1.7 Mötuneyti .....	4
NÁM, KENNSLA OG SKÓLABRAGUR.....	5
2.1 Aðalmarkmið og stefna Grenivíkurskóla.....	5
2.2 Einkunnarorð og skólaheit .....	6
2.3 Kennsluhættir .....	6
2.4 Skólareglur .....	7
2.5 Stuðningskennsla og bráðgerir nemendur.....	8
2.6 Grunnþættir menntunar .....	8
2.7 Námsmat .....	10
2.8 Útskrift úr grunnskóla .....	11
2.9 Grenndarnám – útiskóli.....	11
2.10 Námsbækur og önnur námsgögn .....	11
SAMSTARF .....	12
3.1 Samstarf við heimilin .....	12
Heimanám .....	12
Foreldrafélag .....	12
3.2 Samstarf við leikskóla.....	13
3.3 Samstarf við framhaldsskóla.....	14
3.4 Samstarf við sambýli aldraðra .....	14
3.5 Samstarf samskólanna.....	14
3.6 Tónlistarskóli Eyjafjarðar .....	14
3.7 Tengsl við nærsamfélagið .....	14
ÁÆTLANIR .....	15
4.1 Agamál.....	15
4.2 Einelti.....	15
4.3 Jafnrétti og mannréttindi .....	18
4.4 Endurmenntun kennara .....	19
4.5 Áfengis- og fíknivarnir .....	19
4.6 Móttaka nýrra nemenda og starfsmanna .....	19
Nemendur í 1. bekk.....	19
Nemendur aðrir en 1. bekkur .....	19
Nemendur með sérþarfir .....	20
Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	21
Móttaka nýrra starfsmanna í Grenivíkurskóla. ....	22
4.7 Öryggis- og slysavarnir - Öryggisáætlun .....	23
4.8 Áfallaáætlun .....	24
4.9 Brunavarnar- og rýmingaráætlun .....	24
4.10 Viðbrögð við veikindafaraldri) .....	25
4.11 Viðbrögð við náttúruvá. ....	26
Jarðskjálftar.....	26
INNRA MAT .....	28
Kennslu- og starfsskýrslur .....	28
UMBÆTUR OG ÞRÓUNARSTARF.....	29
5.1 Heilsueflandi skóli .....	29
5.2 Grænfánaverkefnið .....	29
5.3 Byrjendalæsi .....	30

# UM SKÓLANN

## *1.1 Ágrip af sögu skólans*

Heimildir um skólalald í Grýtubakkahreppi ná aftur til ársins 1892. Þá var rekinn barnaskóli með farskólasniði á vegum hreppsins og fjár aflað til hans með frjálsum framlögum hreppsþúa. Þessi skóli var rekinn í það minnsta til 1905. Reglulegt skólalald hófst í Grýtubakkahreppi með fræðslulögnum 1907. Skóli samkvæmt þeim komst þó ekki á fyrr en 1911. Á árunum 1911-1925 var farskóli í hreppnum. Voru oftast haldin fjögur til fimm námskeið yfir veturinn á jafn mörgum bæjum. Nemendur voru 8-15 á hverju námskeiði sem stóð í tvo mánuði. Samtals var farskólinn rekinn á 13 bæjum í hreppnum á farskólatímanum: Laufási, Skarði, Nesi, Lómatjörn, Grýtubakka, Hóli, Höfða, Kljáströnd, Grenivík, Miðgörðum, Gröf, Svínárnesi, Pönglabakka og Kaðalstöðum. Oftast var skólalald á Lómatjörn, fjórtán sinnum. Árið 1925 urðu tímamót í skólalaldi hreppsins þegar gamla skólahúsið var tekið í notkun. Það var teiknað af Rögnavaldi Ólafssyni arkitekt. Í því voru tvær kennslustofur og (á þeirra tíma mælikvarða) stór samkomusalur uppi með senu. Húsið þótti afar veglegt og vildu jafnvel sumir álíta að þetta hefði verið myndarlegasta samkomuhús í sveit á Íslandi á þeim tíma. Í þessu húsi var skólalald í 56 ár og aðalsamkomuhús Grýtubakkahrepps var þar þremur árum lengur.

Þótt skólahúsið væri risið leysti það ekki allan vanda. Erfitt var fyrir börn úr Höfðahverfi að sækja skóla daglega ef ekki var hægt að koma þeim fyrir á Grenivík. Þess vegna voru a.m.k. suma veturna alveg fram undir 1950 haldin 3-4 vikna námskeið á bæjum í sveitinni. Reglulegur skólaakstur var tekinn upp haustið 1966. Á 7. áratugnum var stefna skólayfirvalda að byggja stóra heimavistarskóla í sveitum og safna þangað nemendum úr mörgum hreppum. Þá tók Grýtubakkahreppur þátt í byggingu Stórutjarnaskóla og þangað fóru nemendur eftir 6. bekk í Grenivíkurskóla á árunum 1972-1980. Síðustu nemendurnir fóru í Stórutjarnaskóla haustið 1984. Vorið 1986 voru fyrst brautskráðir nemendur með samræmt grunnskólapróf frá Grenivíkurskóla.

Grenivíkurskóli flutti í núverandi húsnæði 13. okt. 1981. Áður var skólinn í Gamla skólanum sem var löngu orðinn allt of lítill. Skólahúsið er 620m<sup>2</sup> að flatarmáli á tveimur hæðum. Sundlaug er við skólann, byggð 1990. Hún er 8x16,67 m, ekki yfirbyggð. Íþróttahúsið var byggt 1994. Salurinn er 18x28 m með áhorfendapöllum til annarrar hliðar. Ný viðbygging við íþróttamiðstöðina var tekin í notkun haustið 2005.

## *1.2 Merki skólans*

Merkið var fyrst sýnt á 20 ára afmæli skólans 13. október 2001  
Höfundur er Guðrún Elva Skírnisdóttir frá Skarði.



Hugmyndin bak við merkið:

*Barn og bók, drengir og stúlkur. Bókin sem tákn menntunar, hreyfingin þýðir að menntunin gefur okkur vind í seglin og okkur er ekkert ókleift.*

### **1.3 Skólastarfið**

Skólastjóri og kennarar hittast á fundi einu sinni í viku. Á þeim fundum eru teknar ákvarðanir í ýmsum mikilvægum málum er varðar stjórn skólans. A.m.k. einu sinni á önn hittast allir starfsmenn skólans á fundi og ræða málin. Í hverri viku er svokölluð samvinna kennara en þá hittast kennarar og vinna að málum er snerta skólastarfið. Skólastjóri stjórnar daglegu starfi í skólanum. Skólaliðar annast m.a. eftirlit með umgengni nemenda á daginn og sjá um ræstingu á húsinu.

### **1.4 Skólastjóri**

Skólastjóri stýrir daglegu starfi í skólanum í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Skólastjóri velur einn kennara til að vera sinn staðgengill í fjarveru sinni. Skólastjóri er skv. lögum forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á rekstri hans í umboði sveitarstjórnar.

### **1.5 Fræðslu- og æskulýðsnefnd**

Í hverju skólasamfélagi skal vera sérstök nefnd sem fer með málefni skóla. Í Grýtubakkahreppi eiga 5 fulltrúar sæti í fræðslu- og æskulýðsnefnd auk fulltrúa frá foreldrafélaginu og fulltrúa kennara. Nefndin fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða og sveitarstjórn kann að fela henni.

### **1.6 Skólasafn**

Bókasafn hreppsins stendur á gömlum merg. Upphaflega hét það Lestrarfélag Grýtubakkahrepps og var stofnað 1875. Frá 1984 hefur það verið staðsett í skólanum og rekið í sameiningu við skólasafnið. Safnið hefur á fimmta þúsund titla til útlána og er tengt Landskerfi bókasafna.

### **1.7 Mötuneyti**

Við Grenivíkurskóla er starfrækt mötuneyti og er það samþætt við heimilisfræðikennslu. Nemendur sjá um að elda hádegismat fyrir nemendur og starfsmenn með matráði og heimilisfræðikennara.

Mötuneyti Grenivíkurskóla vinnur í samræmi við ráðleggingar Landlæknis um hollt mataræði. Í því felst meðal annars að leitast við að sameina hollustu, gæði og vinsældir fæðunnar út frá þörfum barnanna. Reynt er að haga hráefnisvali og matargerð þannig að magn fitu, próteins, sykurs og annarra kolvetna sé í samræmi við manneldismarkmið. Lögð er áhersla á að nota lítið af unnum matvörum og velja þær sem innihalda sem minnsta fitu og salt. Saltur og/eða reyktur matur er sjaldan á borðum. Leitast er við að hafa fisk í um 40% máltíða. Einnig að hafa hollustu að leiðarljósi við alla meðferð og eldamennsku. Boðið er upp á grænmeti og ávexti daglega, nemendur fá ávexti í fyrstu frímínútum alla daga.

# NÁM, KENNSLA OG SKÓLABRAGUR

Grenivíkurskóli starfar skv. lögum um grunnskóla nr. 91/2008. Hlutverk grunnskóla er í lögnum tífundað svo:

*„Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelltri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. Grunnskóli skal stuðla að vísðsýni hjá nemendum og efla færni þeirra í íslensku máli, skilning þeirra á íslensku samfélagi, sögu þess og sérkennum, högum fólks og á skyldum einstaklingsins við samfélagið, umhverfið og umheiminn. Nemendum skal veitt tækifæri til að nýta sköpunarkraft sinn og að afla sér þekkingar og leikni í stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal leggja grundvöll að frumkvæði og sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfa hæfni þeirra til samstarfs við aðra.“*

## 2.1 Aðalmarkmið og stefna Grenivíkurskóla

Markmið náms í grunnskólum er að stuðla að því að nemendur öðlist almenna menntun. Í því felst að nemandi öðlist aukna hæfni til að takast á við áskoranir daglegs lífs. Almenn menntun miðar að því að efla skilning einstaklingsins á eiginleikum sínum og hæfileikum og þar með hæfni til að leysa hlutverk sín í flóknu samfélagi (sbr. Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Grýtubakkahreppur hefur sett sér skólastefnu og Grenivíkurskóli starfar samkvæmt þeirri stefnu. Skólastefnu hreppsins má finna á [www.grenivik.is](http://www.grenivik.is) og á [www.grenivikurskoli.is](http://www.grenivikurskoli.is)

Það er siðferðileg og lagaleg skylda starfsfólks skólans að leiðbeina nemendum og kenna þeim aga og góð samskipti. Við viljum gera allt sem við getum til þess að börnum og fullorðnum líði sem best í skólanum. Það skiptir miklu máli að nemendur mæti hlýju og glaðlegu viðmóti en jafnframt festu. Allir nemendur eiga að halda sig að námi og starfi eftir bestu getu allar kennslustundir frá byrjun til enda. Allir koma á réttum tíma í kennslustund, vel undirbúnir, tilbúnir að takast á við verkefni. Skólareglur Grenivíkurskóla eru venjulegar umgengnisreglur sem allir ættu að fara eftir. Lykilatriðin í þessum umgengnisreglum eru **öryggi, umhyggja og virðing**.

### Starfsfólk Grenivíkurskóla leggur áherslu á eftirtalin atriði:

- Vel skipulagt og öruggt vinnumhverfi. Góðar aðstæður til náms og starfa.
- Framfarir í námi og virkt eftirlit með námi hvers nemanda.
- Vel skilgreind og skýr námsmarkmið.
- Góða daglega stjórnun.
- Gott samstarf heimila og skóla.

### **Stefna skólans er m.a.:**

- Að búa nemendum hlýlegt, heilsusamlegt og þroskavænlegt námsumhverfi, með áherslu á líkamlega og andlega velferð hvers og eins.
- Að efla sjálfsvitund, sjálfstraust og jákvæða sjálfsmynd nemenda, örva sjálfstæða hugsun og temja þeim ábyrgð á eigin athöfnum og viðfangsefnum.
- Að efla siðgæðisvitund, félagsvitund og félagsfærni nemenda meðal annars með því að þeir taki þátt í að móta eigið starfsumhverfi, félags- og menningarlíf.
- Að fræða nemendur og gera þá færa um að afla sér þekkingar og leikni og að temja sér hagkvæm vinnubrögð.
- Að auka umhverfismennt nemenda með verkefnum tengdum endurvinnslu og náttúruvernd.
- Að stuðla að hollu mataræði og aukinni hreyfingu meðal barna, unglunga og fjölskyldna þeirra.
- Að vekja athygli nemenda á þeim möguleikum sem heimabyggð þeirra hefur upp á að bjóða varðandi búsetu og atvinnu.

## **2.2 Einkunnarorð og skólaheit**

Einkunnarorð skólans eru: *hugur, hönd og heimabyggð*. „Hugur“ vísar til þess andlega afls sem býr í nemendum og starfsfólki, getuna til að hugsa gagnrýnið og skilja heiminn í kringum okkur. „Hönd“ stendur fyrir framkvæmdir, það að vinna með þá þekkingu sem aflað hefur verið og einnig það nám sem fram fer með því að skapa og finna lausnir í verklegum greinum. „Heimabyggð“ er okkur mikilvæg, þekking á sögu og umhverfi, þátttaka í félagsstarfi og atvinnulífinu. Nemendur læra að þekkja sína heimabyggð og skilja hvernig nærsamfélagið virkar. Einkunnarorðin eru birt á heimasíðu skólans og eru áberandi í skólanum.

Skólaheit Grenivíkurskóla er: **„Ég kem í skólann til að læra og gera mitt besta“**.

Skólinn leitast við að haga skólastarfinu í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska hvers og eins. Áhersla er lögð á að nýta námstímann vel og að allir geti nýtt hæfileika sína til fulls.

## **2.3 Kennsluhættir**

Við skólann er samkennt árganga með áherslu á einstaklingsmiðað nám. Þó ber að geta þess að samkenntuhóparnir eru ekki alltaf saman. Í sumum greinum er hópnum skipt og er það misjafnt milli ára hvernig þeirri skiptingu er háttað. Fámennið hefur þann kost að hver nemandi getur fengið meiri athygli og persónulegri stuðning frá kennaranum en þar sem bekkir eru fjölmennir.

Skólinn aðhyllist sveigjanlega kennsluhætti, sem hjálpa nemendum að nálgast námsefnið frá ýmsum hliðum og með mismunandi aðferðum. Þannig kennsluhættir eru nauðsynlegir þar sem tveir til þrjú árgangar eru saman í einum námshópi. Þar er ekki hægt að láta alla vera samferða eða með sama námsefnið. Unnið er með námsaðgreiningu, sem felst í því að hver nemandi vinnur sitt verk með sinni aðferð og á sínum hraða þar sem því verður komið við.

## 2.4 Skólareglur

# SKÓLAREGLUR GRENIVÍKURSKÓLA

## Ég kem í skólann til að læra og gera mitt besta

Skólareglur Grenivíkurskóla eru ekkert annað en venjulegar umgengisreglur sem allir ættu að fara eftir. Lykilatriðin í þessum umgengisreglum eru

### **öryggi, umhyggja og virðing.**

*Nemendur eiga að halda sér að námi og starfi eftir bestu getu allar kennslustundir frá byrjun til enda. Allir eru á réttum tíma í kennslustund, vel undirbúnir, tilbúnir að takast á við verkefnin.*

### **Öryggi nemenda og starfsmanna sé tryggt:**

Við göngum á göngunum, við megum hlaupa úti.

Við komum í skólann klædd eftir veðri.

Við förum ekki út af skólalóðinni nema með leyfi kennara/skólastjóra.

Við hjólum með hjálma, bæði á reiðhjólum og hlaupahjólum. Hjálmur skiptir höfuðmáli.

Við erum með viðeigandi íþróttaföt og búnað með okkur.

Við berum sjálf ábyrgð á fjármunum og persónulegum eigum okkar í skólanum. Því eru best að skilja verðmæti eftir heima.

Við komum með hollt og gott nesti. Sælgæti og tyggjó er ekki notað í skólanum.

Við erum heilbrigð og notum ekki vímuefni. Meðferð og notkun alls tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er að sjálfsögðu stranglega bönnuð bæði í skólanum og á skólalóð.

### **Við sýnum hvert öðru umhyggju:**

Við erum kurteis og komum vel fram við alla í skólanum svo öllum líði vel og nái árangri í starfi.

Við komum með afmælisboðskort í skólann EF við ætlum að bjóða öllum í námshópnum.

Sama gildir ef við ætlum að halda teiti eða annað álíka.

Við pössum dótið okkar og fötin, allt okkar skóladót er merkt, líka fatnaður og skór.

Við skiljum tölvur eftir heima nema kennari biðji um annað. Við getum fengið leyfi til að nota skólatölvurnar ef á þarf að halda.

### **Við sýnum virðingu:**

Við göngum vel um okkar eigur og annarra. Þannig berum við virðingu fyrir hlutum.

Við tökum tillit til nemenda og starfsmanna, við höfum vinnufrið og truflum ekki starf annarra. Þannig berum við virðingu fyrir öðrum.

Við leggjum okkur fram um að breyta rétt og förum að fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna. Þannig berum við virðingu fyrir okkur sjálfum.

### **Einelti**

Við leggjum ekki aðra í einelti

Við reynum að hjálpa þeim sem verða fyrir einelti

Við segjum fullorðnum frá einelti.

Við eigum líka að vera með nemendum sem auðveldlega lenda í að vera einir.

### **Ef skólareglur eru brotnar.**

Verði nemandi á að brjóta skólareglur skal viðkomandi kennari eða umsjónarkennari aðstoða nemandann við að finna leið til að bæta fyrir brotið og lagfæra hegðun sína. Gangi það illa eða brotið telst alvarlegt ræðir skólastjóri við nemandann. Foreldrum er tilkynnt um atvikið og leitað samvinnu við heimilið til að bæta hegðun nemandans. Séu brotin það alvarleg að varði líf og heilsu, eða landslög, skal fara með þau skv. lögum og reglugerðum. Leitað er liðsinnis barnaverndar, heilsugæslunnar, Skóldeildar Akureyrarbæjar og lögreglu eftir eðli málsins.



## 2.5 Stuðningskennsla og bráðgerir nemendur

Engir tveir einstaklingar eru eins, sem betur fer. Sumir þarfnast meiri aðstoðar en aðrir og sér Grenivíkurskóli þeim nemendum fyrir stuðningskennslu. Bráðgerir nemendur þurfa einnig að fá sínar leiðir til þess að blómstra í skólanum.

Stuðningskennari fer inn í bekk og veitir þeim nemendum aðstoð sem það þurfa en stundum er þó heppilegt að taka nemendur út og láta þá vinna að ákveðnum verkefnum í litlum námshópum í námsveri. Mikil áhersla er lögð á samstarf á milli bekkjarkennara og stuðningskennara til að gera stuðningskennsluna markvissa og árangursríka.

### **Skimanir sem lagðar eru reglubundið fyrir alla nemendur:**

Læsiþróf eru lögð fyrir nemendur í 1. og 2. bekk.

Prófin Orðarún og Lesferill eru lögð fyrir nemendur í 3.-5. bekk.

Orðarún, lesfimi og stafsetning/Miðbjörg eru lögð fyrir nemendur í 6.-8. bekk.

GRP 14 er lagt fyrir alla nemendur í 9. bekk.

Þeir nemendur sem hafa slaka færni eða vísbendingar um ákveðna veikleika í skimunum fara í ítarlegra greiningarferli eftir því sem við á. Ef vísbengingar eru um lestrarerfiðleika þá fara nemendur í lestrarskimunina Aston Index (3. bekkur) eða lestrarskimunina Logos. Þegar niðurstaða samræmdra prófa liggur fyrir í 4., 7., og 9. bekk eru þær notaðar til að meta stöðu nemenda. Ef niðurstöður eru undir meðaltali eða ef ástæða þykir til þá er lestrarskimunin Logos og/eða stærðfræðiskimunin Talnalykill lögð fyrir.

Niðurstöður greininga á námserfiðleikum eru nýttar við val á námsefni og til nánara skipulags náms nemandans. Hugað er að hvort aukinn stuðningur í námi geti hjálpað, jafnvel einstaklingsnámskrá. Fundað er með foreldrum nemandans og kennurum, þar sem leitað er leiða til að bæta árangur nemandans.

Grýtubakkahreppur hefur gert samning við skóladeild félagssviðs Akureyrarbæjar um greiningar- og sérfræðipjónustu.

### **Bráðgerir nemendur**

Leitast er við að bráðgerir nemendur fái námsefni við hæfi og krefjandi verkefni að glíma við. Hafir nemandi lokið námsefni grunnskólans í námsgrein/-greinum getur hann tekið áfanga á framhaldsskólastigi í fjarnámi. Nemandinn greiðir fyrir fjarnámið sjálfur og sér alfarið um alla umsýslu í kringum það, en hefur aðstöðu í skólanum til að sinna fjarnáminu og getur leitað til kennara skólans um aðstoð.

Til greina kemur að flýta bráðgerum nemendum upp um bekk. Slíka ákvörðun tekur skólustjóri að fengnu áliti kennara nemandans og foreldra. Til þess að slíkt komi til álita þarf nemandinn að sýna afburðaárangur í öllum fögum. Hafa skal almennan þroska nemandans og félagsfærni til hliðsjónar.

## 2.6 Grunnþættir menntunar

Í Grenivíkurskóla leggjum við áherslu á það að skipuleggja nám og kennslu með hliðsjón af grunnþáttum menntunar. Hér má sjá þær áherslur sem skólinn hefur í sinni nálgun á grunnþætti menntunar.

Grunnþættir menntunar snúast um læsi á samfélag, menningu, umhverfi og náttúru þannig að börn og ungmenni læri að byggja sig upp andlega og líkamlega. Nemendur læri að bjarga sér í samfélaginu og vinna með öðrum. Grunnþættirnir birta framtíðarsýn ásamt getu og vilja til að hafa áhrif og taka virkan þátt í að viðhalda samfélagi sínu, breyta því og þróa. Með grunnþáttunum er lögð áhersla á að rækta þá þekkingu, leikni, hæfni og viðhorf sem nýtast nemendum til að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í samfélagi sem byggir á jafnrétti og lýðræði.

**Læsi:** Í skólanum er unnið með læsi í víðum skilningi á fjölbreyttan hátt. Skólinn leggur sig fram við að skapa lestrarmenningu þar sem áhugi og ánægja er í fyrirrúmi. Þetta er t.d. gert með því að gefa nemendum tíma fyrir yndislestur ásamt því að blása reglulega til lestrarátaka í skólanum. Beitt er fjölbreyttum kennsluháttum sem og námsmati þar sem lögð er áhersla á að unnið sé með raunveruleg, merkingarbær verkefni. Læsi er lykillinn að öllu námi og því mikilvægt að nemendur á öllum aldri hljóti markvissa og fjölbreytta lestrarkennslu.

Á yngsta stigi er unnið með Byrjendalæsi sem er samvirk aðferð þar sem áhersla er lögð á orðaforða, lestrartækni, lesskilning og ritun á skapandi hátt. Á miðstigi er áfram unnið með lestrartækni, leshraða og lesskilning og á unglingsstigi er lögð áhersla á að nemendur séu duglegir að lesa bækur og ávallt leitað leiða til að efla lestraráhuga. 7. bekkur tekur þátt í Stóru upplestrarkeppninni og 4. bekkur tekur þátt í Litlu upplestrarkeppninni.

Lögð er rík áhersla á gott samstarf við heimilin þegar kemur að lestri og þá sér í lagi heimalestri á yngsta stigi. Heildstæð lestrarstefna Grenivíkurskóla, með áætlun um skimunarpróf og viðbrögð við niðurstöðum þeirra, er birt á heimasíðu skólans.

**Sjálfbærni:** Menntun til sjálfbærni miðar að því að gera fólki kleift að takast á við viðfangsefni sem lúta að samspili umhverfis, félagslegra þátta og efnahags í þróun samfélags. Útiskólinn og Grænfánaverkefnið, flokkun úrgangs, moltugerð og umhverfisfræðsla eru samtvinnuð skólastarfinu. Þá á skólinn í nánú samstarfi við leikskólann Krummafót, dvalarheimið Grenilund og hin ýmsu fyrirtæki og stjórnsýslu sveitarfélagsins.

**Heilbrigði og velferð:** Heilbrigði og velferð byggir bæði á líkamlegum þáttum og andlegum. Hreyfing, næring og líðan eru þeir þættir sem Grenivíkurskóli leggur mikla áherslu á.

Hreyfing nemenda er í hávegum höfð. Nemendur á yngsta stigi fara í þrjá íþróttatíma á viku og þar af einn sundtíma. Nemendur í 5.-10. bekk eru með fjóra íþróttatíma og þar af einn sundtíma. Nemendur á yngsta- og miðstigi eru í útiskóla einu sinni í viku og í frjálssu vali á unglingsstigi er boðið upp á hreyfival. Nemendur á mið- og unglingsstigi fara út í 15 mínútur í frímínútum tvisvar í viku og nemendur á yngsta stigi fara út alla daga. Þá hafa nemendur aðgang að íþróttasal í hádegishléinu. Skólinn er í samvinnu við íþróttafélagið Magna um skipulag fótboltaæfinga fyrir nemendur. Næring er mikilvægur þáttur í að viðhalda góðri heilsu. Allir nemendur eru í mótuneyti og fá hollan og góðan mat í hádeginu fjóra daga vikunnar. Matseðill er saminn eftir viðmiðum manneldisráðs. Nemendur fá leiðsögn og kennslu um hollan mat og hvernig á að matreiða hann þegar þeir eru í heimilisfræði. Nægur tími er til að borða. Kennarar borða með nemendum og aðstoða þá við að tileinka sér góða borðsiði. Dregið er á borð þvert á aldur. Nemendur fá ávexti í fyrstu frímínútum dagsins og einnig er boðið upp á mjólk í hádeginu með matnum. Á föstudögum koma nemendur með nesti að heiman, fá mjólk í skólanum. Nemendur eru hvattir til að koma með hollt og gott nesti.

Grenivíkurskóli hefur innleitt Olweusaráætlunina og gripið er strax inn í ef minnsti grunur er um einelti eða vanlíðan nemenda. Öllum á að geta liðið vel í skólanum. Unnið er markvisst að því að skapa jákvæðan skólabrag. Í gæðahring er rætt um jákvæð samskipti og hvert tækifæri er notað til að ræða um virðingu. Skólaliðar taka á móti nemendum að morgni, áhersla er lögð á virðingu í samskiptum milli allra aðila í skólasamfélaginu, jákvætt viðmót, hrós og bros. Einu sinni í viku hittast allir nemendur í samveru og þar eru ýmis mál tekin fyrir. Nokkrir uppbrotsdagar eru yfir skólaárið og er þá nemendum skipt þvert á nemendahópana til að þeir læri að umgangast hver annan og bera virðingu hver fyrir öðrum.

Nemendur taka virkan þátt í tónleikum, uppsetningu leiksýninga, upplestarkeppni og ýmsu öðru sem er á dagskrá hér í Grenivíkurskóla. Gott og öflugt samstarf er við foreldra og þeir alltaf velkomnir í skólann. Öflugt foreldrasamstarf eykur vellíðan og öryggi nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur er í skólanum einn dag í viku.

Hjúkrunarfræðingurinn sinnir margvíslegri fræðslu, t.d. um hvíld, tannhirðu, næringu og kynfræðslu.

Við teljum mikilvægt að viðhalda góðum starfsanda innan skólans, bæði meðal nemenda og starfsfólks.

**Lýðræði og mannréttindi:** Mikið er fjallað um lýðræði í ýmsu kennsluefni þó lýðræðið sé ekki aðalumfjöllunarefnið. Kosningar eru virkt form lýðræðis í skólastarfinu, t.d. kjósa nemendur í nemendaráð og eiga setu í skólaráði. Nemendur senda erindi til sveitarstjórnar t.d. í tengslum við Grænfánaverkefnið. Mikið er fjallað um mannréttindi, réttindi hvers og eins til að vera hann sjálfur. Sífelld er verið að vinna með framkomu og samskipti í minni og stærri hópum.

**Jafnrétti:** Jafnrétti er regnhlífarhugtak sem nær til margra þátta, t.d. aldurs, búsetu, fötlunar, kyns, kynhneigðar, litarháttar, lífsskoðana, menningar, stéttar, trúar, tungumála, ætternis og þjóðernis. Jafnrétti ber oft á góma í umræðum tengdum námsefninu og það er einnig tekið fyrir í gæðahring og á samveru.

**Sköpun:** Mikil áhersla er lögð á að nemendur efli sköpunarkraft sinn t.d. í verkefnavinnu. Nemendur hafa val um verkefni í list- og verkgreinum og þar eru þeim gefnar frjálssar hendur innan ákveðins ramma. Kennsluáðferðir eru fjölbreyttar og mikið lagt upp úr sjálfstæði nemenda þar sem sköpunargleðin getur notið sín.

## 2.7 Námsmat

*„Mat á árangri og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi. Tilgangur þess er að fylgjast með því hvernig nemendum tekst að mæta markmiðum aðalnámskrár og ná námsmarkmiðum sínum, örva nemendur til framfara og meta hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda.“ (gr.sk.lög nr. 91/2008, 27. gr.)*

Megintilgangur námsmats er að örva nemendur og hjálpa þeim við námið. Það er skylda starfsmanna skólans að fylgjast vandlega með hvernig nemendum gengur að ná markmiðum skólans. Með því að meta skólastarfið er reynt að afla öruggar og víðtækrar vitneskju um það hvaða árangri einstaklingar og hópar hafa náð.

Námsmat á að veita upplýsingar um námsárangur nemenda. Nemendur fá vitnisburð þrisvar á skólaárinu, í nóvember, febrúar og við skólaslit. Í nóvember og febrúar kemur nemandi ásamt foreldrum í foreldraviðtal og námsleg staða nemandans er rædd. Námsmat er í formi umsagna og/eða einkunna á bilinu 1-10. Í 10.bekk fá nemendur einkunn á bókstafaformi skv. aðalnámskrá.

Kennurum og starfsmönnum skólans er óheimilt að veita upplýsingar um vitnisburð einstakra nemenda öðrum en honum sjálfum, foreldrum/forráðamönnum og viðtökuskólum.

### Samræmd próf

4., 7. og 10. bekkur taka samræmd próf í íslensku og stærðfræði. 10. bekkur tekur einnig próf í ensku. Prófin eru haldin á sama tíma í öllum skólum landsins. Ekki er gert ráð fyrir því að nemendur undirbúi sig sérstaklega fyrir þessum samræmdum prófum þar sem þeim er ætlað að kanna stöðu nemenda og geta því verið ágætt tæki til að meta hvað nemandi þarf að skoða sérstaklega. Skólastjóra er heimilt að veita nemenda undanþágu frá samræmdum prófum, ef gildar ástæður eru fyrir því og foreldrar eru því

samþykkir. Prófin eru ekki notuð til námsmats í Grenivíkurskóla og niðurstöður þeirra eru ekki sendar til framhaldsskólanna.

## ***2.8 Útskrift úr grunnskóla***

Að öllu jöfnu stunda nemendur nám í skólanum í 10 vetur. Skólastjóri metur hvort nemandi hafi lokið grunnskólanámi og ber ábyrgð á útskrift hans úr grunnskóla. Heimilt er að útskrifa nemanda úr grunnskóla áður en tíu ára skyldunámi er lokið, enda uppfylli nemandi námskröfur grunnskóla í samræmi við lokamarkmið aðalnámskrár og kennarar og foreldrar meti félagsfærni nemandans þannig að hann sé tilbúinn að hefja nám á næsta skólastigi. Ákvörðun skólastjóra í þessu efni lýtur ákvæðum stjórnisýslulaga. Foreldri getur kært synjun um útskrift úr grunnskóla sbr. 47. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008.

## ***2.9 Grenndarnám – útiskóli***

Skólinn vill leitast við að efla trú nemenda á heimabyggðinni og kenna þeim að meta hana að verðleikum. Í forgrunni eru söguleg og menningarleg verðmæti byggðarlagsins, atvinnulíf fyrr og nú og mikilvægi hlutverks strjálra byggða fyrir land og þjóð. Í útiskóla Grenivíkurskóla er hluti af kennslunni fluttur út fyrir vegg skólans, m.a. í Hólareitinn og Lundsskóginn og gefur það nemendum tækifæri til að nota öll skilningarvit sín og fá beina reynslu af raunveruleikanum. Í útiskólanum fást tækifæri til athafna á forsendum námsgreinanna til að þroskast og leika sér af sjálfsdáðum með forvitni, ímyndunum, upplifunum og samkennd. Námsgreinar eru samþættar og athafnir úti og inni verða í meira samhengi. Nemendur læra um raunveruleikann í raunveruleikanum, um náttúruna í náttúrunni og samfélagið í samfélaginu sjálfu. Regluleg kennsla útiskóla er á yngsta- og miðstigi.

## ***2.10 Námsbækur og önnur námsgögn***

Flestar námsbækur eru eign skólans og eiga að endast í nokkur ár. Því er mikilvægt að vel sé farið með þær. Skólinn leggur nemendum til nemendum til öll ritföng og ýmislegt fleira sem nota þarf til náms. Ætlast er til að gengið sé vel um öll þau gögn. Nemendur þurfa sjálfir að eiga skólatösku, íþróttaföt og nemendur á unglíngastigi þurfa að eiga reiknivél.

# SAMSTARF

## 3.1 Samstarf við heimilin

Gott samstarf við foreldra/forráðamenn er afar mikilvægt hverjum skóla og hefur verið sýnt fram á það með rannsóknum. Foreldrar/forráðamenn þurfa því að vera vel með á nótunum varðandi námsefni og námshraða. Ef þeim þykja skilaboð frá skólanum ekki nógu skýr verða þeir að leita eftir nánari upplýsingum. Traust tengsl heimila og skóla þurfa að byggjast á góðu samstarfi og gagnkvæmum upplýsingum. Foreldrar/forráðamenn bera höfuðábyrgð á uppeldi barna sinna og því nauðsynlegt að heimili og skólar geti haft sameiginlega sýn á uppeldi og fræðslu nemenda.

Ef upp koma mál eins og einelti eða áföll af einhverju tagi verða kennarar, skólastjóri og foreldrar/forráðamenn að taka á því í sameiningu, ef þörf krefur með hjálp skólahjúkrunarfræðings og/eða sálfræðings.

Kennarar eru með fasta viðtalstíma (sjá í Námfús). Skólastjóri er venjulega í skólanum frá kl. 08:00 – 16:00 og til viðtals á þeim tíma.

Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að hringja eða koma í skólann þegar þeim finnst ástæða til og mæta þegar sérstök tilefni gefast s.s. á jólaföndurdegi, vorskemmtun og sýningum nemendaverkefna. Fyrir utan það eru foreldrar/forráðamenn vitanlega velkomnir í skólann hvenær sem er á starfstíma. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að láta í sér heyra varðandi skipulag skólastarfsins, aðbúnað skólans og hvaðeina sem þeim dettur í hug. Foreldraviðtöl eru þrjú á hverjum vetri og þar gefst tækifæri til að ræða þau mál er brenna á foreldrum og nemendum.

## Heimanám

Heimanám er ágæt leið til að tengja foreldra/forráðamenn við nám barna sinna. Öllum nemendum er ætlað eitthvert heimanám, mismikið eftir skólastigum. Skráning heimanáms fer að mestu í gegnum upplýsingakerfið Námfús eða með tölvupósti. Heimanám á ekki að vera kvöð heldur hluti af skólastarfinu sem skerpir sýn nemenda á námið og er góð leið til að þjálfar nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum. Skólinn er vinnustaður nemenda og geta þeir nýtt aðstöðuna í skólanum eftir að stundaskrá sleppir með leyfi kennara eða skólastjóra.

## Foreldrafélag

Við Grenivíkurskóla er starfandi foreldrafélag. Lög félagsins eru eftirfarandi:

1. gr.

Félagið heitir Foreldrafélag Grenivíkurskóla.

2. gr.

Félagsmenn eru foreldrar/forráðamenn nemenda skólans.

3. gr.

Helstu markmið félagsins eru: að stuðla að meiri og bætteri tengslum heimila og skóla, að koma sjónarmiðum foreldra á framfæri við skólayfirvöld, að stuðla að framkvæmdum í þágu skólans, að örva og styðja félags- og menningarstarf innan skólans, að stuðla að upplýftingu foreldra/forráðamanna og nemenda a.m.k. einu sinni á ári.

4. gr.

Stjórn félagsins skal kjósa á aðalfundi. Kjósa skal þrjú menn í stjórn og þrjú til vara einnig skoðunarmann reikninga og varamann hans. Kjörtímabil er eitt ár. Stjórn skiptir með sér verkum, formaður, ritari og gjaldkeri. Varamenn í stjórn skulu starfa með aðalstjórn og taka við störfum hennar að öllu óbreyttu eftir eitt ár í varastjórn. Formaður félagsins skal vera áheyrnarfulltrúi á fundum Fræðslu- og æskulýðsnefndar. Aðrir stjórnarmenn eru varamenn hans.

5. gr.

Aðalfund skal halda að hausti, eigi síðar en 31. okt. Fundi skal halda svo oft sem þurfa þykir. Formaður skal kalla saman stjórnarfund. Ritari skal halda fundargerðabók. Boða skal til aðalfundar með minnst fimm daga fyrirvara.

Dagskrá aðalfundar:

1. Skýrsla stjórnar
2. Reikningar félagsins
3. Lagabreytingar ef einhverjar eru.
4. Ákvörðun árgjalds.
5. Kosningar stjórnar, varastjórnar og skoðunarmanns reikninga.
6. Önnur mál.

6. gr.

Félagið skal hafa sjálfstæðan fjárhag og skal gjaldkeri annast vörslu fjármuna. Árgjald skal ákveðið á aðalfundi. Reikningsár félagsins skal vera frá 1. maí til 30. apríl. Gjaldkeri leggur fram reikninga á aðalfundi, samþykkt af skoðunarmanni.

7. gr.

Félagstjórn skal ekki hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

8. gr.

Lögum þessum má aðeins breyta hafi lagabreytingar verið auglýstar í aðalfundarboði og meirihluti mættra félagsmanna á aðalfundi samþykki þær.

Þannig samþykkt á aðalfundi 16.okt 2013.

### ***3.2 Samstarf við leikskóla***

Samstarf skólastiga er nauðsynlegt til að gera nemendur betur í stakk búna til að takast á við breytt starfsumhverfi. Grenivíkurskóli er í samstarfi við leikskólann Krummafót. Samstarfið felst í heimsóknnum leikskólabarna í skólann og 1. bekk er boðið í heimsókn í leikskólann. Heimsóknir þessar eru meðal annars þáttur í að brúa bilið á milli skólanna. Umsjónarkennari 1. bekkjar og leikskólakennari elstu leikskólabarnanna hittast og skipuleggja samstarfið.

Áður en nemendur byrja í 1. bekk er haldinn svokallaður skilafundur þar sem leikskólinn skilar af sér nemendum í grunnskólann. Þennan skilafund sitja leikskólastjóri, skólastjóri, umsjónarkennari 1. bekkjar, fagstjóri stuðningskennslu og skólahjúkrunarfræðingur. (sjá móttökuáætlun nýrra nemenda kafli 4.3)

### **3.3 Samstarf við framhaldsskóla**

Nemendur í 9. og 10. bekk fara í skólaheimsókn í framhaldsskólana á Akureyri ár hvert. Þar kynna framhaldsskólarnir námsframboð og námsleiðir skólanna. Grenivíkurskóli skilar af sér til framhaldsskólanna ef um er að ræða nemendur með sérþarfir sem eru að flytjast á milli skólanna. Fundar þá fagstjóri sérkennslu og/eða skólastjóri, eftir atvikum, með námsráðgjöfum eða brautarstjórum viðkomandi skóla.

### **3.4 Samstarf við sambylí aldraðra**

Grenivíkurskóli hefur lagt sig fram við að efla og þróa samstarf við sambylí aldraðra, Grenilund. Þetta samstarf er fólgið í samvinnuverkefnum þar sem nemendur sýna verkefni, syngja, spila og spjalla við íbúa Grenilundar. Þá hafa myndast ýmsar skemmtilegar hefðir í þessu samstarfi, t.d. fara nemendur í 10. bekk og skera út laufabrauð með heimilisfólki.

### **3.5 Samstarf samskólanna**

Samskólarnir eru *Grenivíkur-*, *Stórutjarna-*, *Valsár-* og *Þelamerkurskóli*. Samstarf þessara skóla er m.a. fólgið í nemendaheimsóknum, starfsmannaheimsóknum og námskeiðum starfsmanna. Skólastjórar skólanna hittast reglulega á fundum. Tilgangur þessa samstarfs er að efla skólana og stuðla að samkennd meðal nemenda og starfsmanna.

### **3.6 Tónlistarskóli Eyjafjarðar**

Í skólum á svæði Tónlistarskóla Eyjafjarðar er skyldunám í a.m.k. þremur yngstu bekkjum í tónmennt sem felur í sér t.d. tónfræði, taktskyn og hlustun á tónlist. Auk þess eru kynnt fyrir þeim ýmis hljóðfæri. Nemendum er einnig boðið upp á að stunda nám í hljóðfæraleik eða söng. Nemendur sækja gjarnan spilatíma á skólatíma og fá til þess leyfi úr tíma.

### **3.7 Tengsl við nærsamfélagið**

Náttúran og menningarumhverfi skólans er mikilvæg uppspretta náms og þroska. Lögð er áhersla á samstarf við félagasamtök og fyrirtæki í Grýtubakkahreppi. Samvinnan er af ýmsum toga; heimsóknir og námskeiðahald. Nemendur í utanskólavali fara í fyrirtæki og starfa þar dag og dag. Nemendur lesa fyrir leikskólabörn á Krummafæti og fara í heimsóknir á Grenilund. Þá koma félagar í Ella (félag eldri borgara í Grýtubakkahreppi) reglulega og aðstoða nemendur á yngsta- og miðstigi við lestur.

# ÁÆTLANIR

## 4.1 Agamál

Agamál eru alla jafna leyst í samvinnu foreldra/forráðamanna, nemenda og starfsfólks skólans. Fari nemandi ekki að settum reglum, sýni ósæmilega framkomu eða valdi öðrum ónæði eða truflun á viðkomandi kennari eða starfsmaður sem málið viðkemur að leitast við að leysa málið strax í samráði við nemandann. Ef það tekst ekki ber honum að leita til umsjónarkennara. Umsjónarkennari metur síðan hvort skólastjóri kemur að málinu. Ef agavandamálið er alvarlegt er það rætt hjá nemendaverndarráði og jafnvel vísað til Fræðslu- og æskulýðsnefndar til úrlausnar.

## 4.2 Einelti

Grenivíkurskóli er Olweusar-skóli. Í Grenivíkurskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Í skólanum er litið svo á að það sé samstarfsverkefni heimila og skóla að stuðla að velferð nemenda. Yfirlýst stefna skólans er; VIÐ LEGGJUM EKKI AÐRA Í EINELTI.

Í Grenivíkurskóla eiga allir rétt á að geta stundað nám og notið félagslífs án þess að óttast einelti eða annað ofbeldi. Einelti er litið alvarlegum augum og þegar upp koma mál í skólanum þar sem grunur leikur á að um slíkt sé að ræða er tekið á málinu strax. Mikilvægt er að hafa í huga að ekki er öll stríðni, áflog, samskiptavandamál eða vanlíðan nemenda einelti. Það þýðir samt ekki að slíkan vanda eigi að láta afskiptalausn. Til þess að leysa vanda sem upp er kominn og koma í veg fyrir einelti þarf samstillt átak og ábyrgð nemenda, foreldra/forráðamanna, kennara og annarra starfsmanna skólans.

### Skilgreining á einelti

Einelti er síendurtekið áreiti eða ofbeldi, líkamlegt, andlegt eða félagslegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að ákveðnum aðila sem ekki getur varið sig. Einelti er markviss misbeiting valds þar sem reynt er að niðurlægja þolandann. Einelti birtist í ýmsum myndum, til dæmis eftirfarandi:

**Munnlegar árásir:** Uppnefni, útskúfun, niðurlægjandi athugasemdir, hvíslast á um þolandann, fliss og hlátur. Endurtekin stríðni.

**Félagslegt einelti:** Barnið er skilið útundan í leikjum, því er ekki boðið í afmælisveislur eða aðrar uppákomur hjá bekkjarfélögum, enginn af bekkjarfélögum mætir í afmæli hjá því. Barnið er hundsáð.

**Andlegt einelti:** Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem því er mjög á móti skapi, stríðir á móti réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu. Barninu getur verið skipað í þjónustuhlutverk gagnvart félögum sínum eða jafnvel látið eyðileggja eigur annarra eða skólans.

**Líkamlegar árásir:** Barsmíðar, spörk, hrindingar, skemmdarverk, eigum þolandans stolið t.d. skólatösku, íþróttafatnaði, reiðhjóli eða peningum.

**Rafrænt einelti:** Stríðni og áreitni í gegnum internetið, farsíma og aðra stafræna miðla.

*Einelti er alls ekki ásættanlegt! Það er böll sem skerðir rétt þess sem fyrir verður til þess að njóta lífsins. Einelti í æsku getur verið afdrifaríkt og getur komið í veg fyrir að þeir sem fyrir því verða eða beita, nái að þroska með sér eðlilega sjálfsmýnd, sjálfstraust og lífssýn.*



## **Forvarnir**

Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og er litið á það sem alvarlegt brot á skólareglum. Starfsfólk skólans berst gegn því með öllum tiltækum ráðum og ef það verður vart við andfélagslega hegðun ber því að stoppa hana þegar í stað. Mikilvægt er að allir þeir sem vitneskju hafa um eineltismál tilkynni það til skólans svo hægt sé að vinna markvisst að því að stoppa eineltið.

## **Vísbendingar um einelti**

### **Nemandinn:**

- vill ekki fara í skólann, mætir iðulega of seint eða skrópar
- forðast ákveðnar aðstæður í skólanum, t.d. leikfimi og sund
- skortir einbeitingu og fer að ganga illa í námi
- sýnir vanlíðan en vill ekki segja af hverju, kvartar frekar um höfuðverk og magaverk
- missir sjálfstraustið eða sýnir aðrar breytingar á skapgerð
- breytir svefn- og matarvenjum
- er einn og hefur ekki félagsskap annarra
- kemur heim með skemmdar eigur
- er með marbletti og skrámur sem hann getur ekki útskýrt

## **Hlutverk aðila í forvörnum og viðbrögðum við einelti**

### **Skóli**

- Öllum starfsmönnum skólans ber að kynna sér eineltisáætlunina og funda reglulega þar sem farið er yfir þessi mál.
- Öflug og virk gæsla í frímínútum, íþróttahúsi og annarri starfsemi á vegum skólans.
- Bekkjarreglur gegn einelti eru settar í hverjum bekk og bekkjarfundir haldnir vikulega. Bekkjarreglur gegn einelti eru sýnilegar í stofum nemenda.
- Lögð er fyrir könnun Olweusar á umfangi eineltis hjá nemendum í 5.-10. bekk á hverju ári.
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir reglulega.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að skrá andfélagslega hegðun nemenda og koma henni til umsjónarkennara.
- Skólastjóri sér um að árlega fari fram fræðsla og umræða um stefnu skólans í eineltismálum. Fræðslan skal vera ætluð nemendum, foreldrum og starfsfólki.
- Eineltisáætlun skólans er reglulega yfirfarin og endurskoðuð.
- 

### **Foreldrar/forráðamenn**

- Eru vakandi fyrir vellíðan, námsgengi og félagslegri stöðu barna sinna.
- Styðja stefnu skólans, eru fyrirmyndir barna sinna þegar kemur að því að bera virðingu fyrir öðrum og hvetja börn sín til góðra samskipta við skólafélaga sína.
- Samvinna heimilis og skóla er skilyrði þess að vel gangi.
- Foreldrar láti skólann vita ef þeir hafa grun um einelti.
- Foreldrar allra barna fá ítarlegan bækling sem fjallar um einelti og til hvaða ráða skuli grípa ef það kemur upp.
- Foreldrafundur um málefni sem tengjast einelti er haldinn a.m.k. einu einni á skólaárinu.
- Foreldrar/forráðamenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum um stefnu skólans í eineltismálum.

## Nemendur

- Taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi og láta vita ef þeir verða varir við slíkt.
- Allir nemendur tileinka sér og fara eftir skólareglum og bekkjarreglum gegn einelti
- Regluleg fræðsla er fyrir nemendur um einelti.
- Allir umsjónarkennarar hafa reglulega bekkjarfundi sem stuðla að betri líðan, samskiptum og hegðun.
- Umsjónarkennarar taka nemendur í viðtal a.m.k. einu sinni á hverju skólaári þar sem rætt er um líðan nemenda og stöðu þeirra í hópnum.
- Nemendur þjálfast í að vinna í hópum og sýna hver öðrum tillitssemi, sveigjanleika og umburðarlyndi.

*Það er alvarlegt ef gerendur eineltis fá óáreittir að komast upp með ofbeldisfulla og andfélagslega hegðun. Sýnt hefur verið fram á fylgni milli slíkrar hegðunar til lengri tíma og þess að leiðast út í afbrot síðar á ævinni.*

## Ferli í eineltismálum

Ef grunur um einelti berst til skólans, vinnur viðkomandi umsjónarkennari með aðstoð annars starfsfólks skólans eftir eftirfarandi ferillýsingu:

### Umsjónarkennari eða starfsmaður hefur grun um einelti

- Skráir málsatvik í sérstaka skráningarmöppu um einelti og tilkynnir umsjónarkennara og skólastjóra um málið. Umsjónarkennari og skólastjóri fylgja svo málinu eftir.
- Umsjónarkennari hefur samband við aðra starfsmenn skólans, lætur þá vita að um grun um einelti sé að ræða og biður þá um að fylgjast sérlega vel með geranda og þolanda.
- Umsjónarkennari notar gátlista á ferlisáætlun (sjá fylgiskjal á bls. 5) við úrvinnslu vegna tilkynningar um grun um einelti og skráir upplýsingarnar hjá sér.
- Ef um einelti er að ræða fer áframhaldandi ferli skv. ferlisáætlun (sjá fylgiskjal á bls. 5) í gang.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs ásamt skráningu á málsatvikum í samráði við skólastjóra ef ekki tekst að uppræta eineltið.
- Mikilvægt er að skrá allt ferlið niður á blað og geyma á öruggum stað.

Ef mál koma upp sem varða nemendur og starfsfólk ber að hafa samband við skólastjóra. Ef umsjónarkennari telur málið sér of skylt eða telur sig ekki ráða við það er því vísað til skólastjóra.

Ef grunur um einelti kemur upp meðal starfsmanna skal hafa samband við trúnaðarmann eða skólastjóra. Skráningarblað um eineltismál er sett í möppu sem er geymd undir eftirliti skólastjóra. Gætt verður fyllsta trúnaðar við meðferð gagna.

## Eftirlit og mat

- Skólastjóri ber ábyrgð á að upplýsingar um öll eineltismál sem upp koma séu skráðar á þar til gerð skráningarblöð. Þar komi fram lýsing á hvernig tekið var á málinu, hvernig það leystist og hverjir eiga að fylgja málinu eftir.
- Skólastjóri skal kynna nýjum starfsmönnum stefnu skólans í eineltismálum.
- Stjórnendur skólans sjái til þess að starfsmenn hafi svigrúm til að taka á eineltismálum og vinna að úrlausn þeirra á vinnutíma sínum.
- Skólastjóri sér um að stefnan sé endurskoðuð reglulega og að eineltiskönnun sé framkvæmd árlega og að tengslakannanir séu reglulega lagðar fyrir.

### 4.3 Jafnrétti og mannréttindi

Jafnréttisáætlun Grenivíkurskóla byggir á lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Áætlunin er tvíþætt og nær annars vegar til starfsfólks og hins vegar til nemenda.

Stefna Grenivíkurskóla er að nemendur og starfsmenn, njóti jafns réttar án tillits til kyns, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis, fötlunar, aldurs og stöðu að öðru leyti. Jafnréttisáætlun skólans er ætlað að vera mikilvægur liður í gæðaumbótum í skólanum þar sem aukið jafnrétti tryggir betri nýtingu mannauðs. Skólastarf í anda jafnréttis á einnig að taka mið af mismunandi námshæfileikum nemenda. Tækifæri nemenda eiga ekki að byggja á kynferði heldur áhuga, hæfileikum og færni.

Grenivíkurskóli leggur áherslu á jafnrétti einstaklinga með mannréttindi og margbreytileika að leiðarljósi.

#### Meginmarkmið

Í Grenivíkurskóla er lögð megináhersla á að allir í skólanum, bæði nemendur og starfsfólk, hafi jafnan rétt og beri jafnar skyldur og að einstaklingum sé aldrei mismunað. Jafnrétti og mannréttindi skulu í hávegum höfð á öllum sviðum skólastarfs. Leitast skal við að hafa kennsluhætti og námsframboð fjölbreytt og verkefni og viðfangsefni sett fram á þann hátt að það höfði bæði til drengja og stúlkna. Gæta skal þess að nota ekki náms- og kennslugögn sem mismuna kynjum eða draga upp úreltar staðalímyndir kynjanna. Jafnrétti og mannréttindi skulu oft og ítarlega rædd á samverustundum og í gæðahringjum. Hvers kyns áreitni og einelti verða ekki liðin í skólanum og bregðast skal við slíku á skjótan og markvissan hátt.

#### Starfsmenn

- Starfsmenn skulu njóta sömu launa- og starfskjara án tillits til kyns.
- Starf sem er laust til umsóknar skal standa opið jafnt körlum og konum.
- Öllum starfsmönnum skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.
- Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtali þar sem m.a. er rætt um jafnrétti til launa og starfa.
- Kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum.

#### Nemendur

- Gæta skal þess sérstaklega að kennsluhættir og námsefni höfði jafnt til beggja kynja
- Komið skal til móts við ólíkar þarfir nemenda með sveigjanlegu skólastarfi og fjölbreyttum kennsluháttum.
- Unnið skal með jafnréttisfræðslu á samveru á svæði og í gæðahringstímum og leitast skal eftir því að flétta slíka fræðslu inn í allt nám.
- Nemendur eiga rétt á að vinna í fordómalausum umhverfi þar sem hver einstaklingur fær að njóta sín á eigin forsendum
- Nemendur skulu fá fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf, óháð kyni.
- Kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum.

#### Frankvæmd

- Valgreinar sem boðið er upp á skulu höfða bæði til drengja og stúlkna.
- Árlega skal kanna líðan nemenda í skólanum og greina niðurstöðurnar út frá kynjum.
- Kennsluhættir og val á námsefni skal ávallt taka mið af jafnréttissjónarmiðum.
- Við gerð námsáætlana og í skólanámskrá skal huga sérstaklega að jafnrétti nemenda.

- Þegar kosið er í nemendaráð skal hlutfall hvors kyns aldrei fara undir 40%. Í félagsstarfi skólans skal gæta jafnréttis og tryggja að nemendur eigi jafna möguleika á að taka þátt í félagsstarfinu og koma fram fyrir hönd skólans.
- Við ráðningu starfsfólks skal ávallt gætt að jafnréttissjónarmiðum. Sæki jafnhæfir einstaklingar um stöðu skal ráða einstakling af því kyni sem er í minnihluta í starfsmannahópnum.
- Jafnréttisáætlun skal kynnt öllum aðilum skólasamfélagsins. Jafnréttisáætlun skal birt á heimasíðu Grenivíkurskóla.

#### ***4.4 Endurmenntun kennara***

Kennarar sækja ýmis endurmenntunarnámskeið yfir skólaárið. Einnig eru námskeið á starfsdögum sem kennarar nýta sér. Skólinn fær árlega ákveðna upphæð sem ætluð er til að greiða kostnað eða hluta af kostnaði kennara vegna endurmenntunar. Skólinn hefur markað sér þá stefnu að reyna að miða að því að fá námskeið í skólann þar sem allir kennarar og/eða starfsmenn geta unnið saman að ákveðnu markmiði.

#### ***4.5 Áfengis- og fíknivarnir***

Öll meðferð áfengis og fíkniefna er stranglega bönnuð í skólanum, á lóð skólans, á ferðalögum og samkomum á vegum skólans. Brot á þessari reglu eru litin mjög alvarlegum augum. Nemandi getur átt á hættu að vera sendur heim tímabundið, rætt er við foreldra og barnaverndarnefnd eftir atvikum. Skólinn leitast til við að viðhafa forvarnafræðslu eftir föngum og fléttar forvarnir í umræðu samveru og gæðahringja.

#### ***4.6 Móttaka nýrra nemenda og starfsmanna***

##### **Nemendur í 1. bekk**

Skilafundur nemenda úr leikskólanum Krummafæti er haldinn í maí ár hvert. Fundinn sitja leikskólastjóri og/eða deildarstjóri úr leikskólanum, umsjónarkennari verðandi 1. bekkjar og skólastjóri.

Til að undirbúa nemendur sem best þarf að vera gott samstarf milli skólastigana tveggja og skal því vera til samstarfsáætlun skólanna tveggja sem endurskoðuð er hvert haust. Umsjónarkennari 1. bekkjar og deildarstjóri úr leikskólanum sjá um þá endurskoðun.

Umsjónarkennari í 1. bekk sér um að taka á móti nemendum, sýna þeim húsnæðið, kynna skólareglur og hjálpar þeim að aðlagast skólasterfinu.

##### **Nemendur aðrir en 1. bekkur**

Nemendur sem flytjast milli skóla koma í viðtal til skólastjóra áður en nemandinn kemur í skólann. Þá er nemandinn skráður í Námfús og upplýsingar um aðstandendur skráðar þar inn einnig. Ákveðið er hvenær nemandi kemur í skólann og hvort þörf sé á að foreldri fylgi nemanda fyrsta daginn.

##### **Skólastjóri:**

- útbýr stundaskrá fyrir nemandann og aðgang að Námfús fyrir foreldra
- fer með nemandanum og foreldrum um húsið
- kynnir skólanámskrá og skólareglur
- kynnir mötuneytið og skráir nemanda í skólavistun ef það á við

- kynnir foreldra og nemanda fyrir umsjónarkennara nemandans.
- tilkynnir öllu starfsfólki skólans um nýja nemandann.
- tilkynnir skólahjúkrunarfræðingi um nýja nemandann.
- sendir tölvupóst á alla aðra foreldra um nýjan nemanda.

### **Hlutverk umsjónarkennara:**

- Undirbúa bekkinn fyrir komu nýrra nemenda.
- Ræða við bekkinn um mikilvægi þess að taka vel á móti nýjum nemanda og hjálpa honum að komast inn í hópinn.
- Ráða „vini“ úr hópnum til að vera nemandanum sérstaklega innan handar ef þörf er á.
- Útbúa aðstöðu fyrir nemandann, merkja honum snaga, biðja húsörð um borð og stól osfrv.
- Ræða við foreldra um fyrri skólagöngu, fjölskylduaðstæður, námslega og félagslega stöðu nemandans, ofl.
- Fær leyfi hjá foreldrum til að ræða við fyrri umsjónarkennara eða þeim sem hafa unnið með barninu.
- Hafa samband við fyrri umsjónarkennara nemandans og afla sér upplýsinga um námslega og félagslega stöðu hans.
- Purfi barnið á sérþjónustu að halda lætur umsjónarkennari fagstjóra stuðningskennslu vita af því og fagstjórinn tekur það mál að sér.
- Fylgist með aðlögun nemandans og ræðir við hann einslega vikulega í þrjár vikur.

Eftir mánuð funda umsjónarkennari, skólastjóri og fagstjóri stuðningskennslu og ræða stöðu nemandans. Ef allt gengur vel er móttökunni lokið, annars er unnið áfram að aðlögun nemandans.

### **Nemendur með sérþarfir**

Nemandi er skráður í almennan bekk sé þess nokkur kostur og ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara/þroskajálfa ef við á og foreldra/forráðamenn. Fagstjóri stuðningskennslu ásamt umsjónarkennara bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemanda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar eftir því hvað hentar hverju sinni. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður er í orðum og umsögn fylgir með til hvatningar og stuðnings. Nemandur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans.

Lögð er áhersla á náð samband við leikskóla eða grunnskóla nemandans svo skólaskiptin gangi sem best fyrir sig, tryggt sé að allar upplýsingar varðandi nemandann skili sér til skólans og nemandinn upplifi öryggi.

### **Notkun hjálpartækja**

Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða aðgengi, húsbúnað, tölvubúnað, forrit, öpp og svo framvegis.

### **Aðbúnaður og aðstaða**

Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og sem mesta breidd í kennsluháttum.

### **Samstarf við aðila utan skólans**

Samstarf er við fjölskyldudeild Akureyrarbæjar, Greiningar og ráðgjafastöð ríkisins og aðra þá sem vinna með viðkomandi nemendur. Umsjónarkennari, skólastjóri og fagstjóri stuðningskennslu sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðubundin foreldraviðtöl, samskipti í gegnum Námfús með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.

### **Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Ef von er á nemanda af erlendum uppruna í skólann, með annað móðurmál en íslensku hefur skólastjóri samband við foreldra og boðar þá ásamt nemanda til móttökufundar. Á móttökufund mæta skólastjóri, umsjónarkennari og hjúkrunarfræðingur. Einnig þarf að tryggja að túlkur mæti á fundinn ef foreldrar tala ekki íslensku og eru samþykkir því að nýta túlk. Á fundinum er farið í gegnum ýmsar grunnupplýsingar um námið, skólastarfið og skólasamfélagið og þá þjónustu sem boðið er upp á. Foreldrar eru beðnir um að hafa með sér upplýsingar um fyrri skólagöngu nemandans svo sem einkunnir og greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu, en barn hefur rétt til skólagöngu meðan beðið er afgreiðslu kennitölunnar.

Farið er með nemandann og foreldra í kynnisferð um skólann og starfsmenn kynntir. Stuðningsfulltrúi er kynntur sérstaklega ef um hann er að ræða.

Markmið móttökuvíðtalsins er tvíþætt annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega, s.s. skólatösku, pennaveski, íþróttaföt, sundföt, um nesti, hádegismat, frístundastarf og foreldrafélagið. Einnig um hvað skólinn útvegar, s.s. ritföng, nemendabækur, bókasafnsbækur og orðabækur. Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir, næringu og heilsu, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólikt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.

Hver og einn þarf að veita og meta hversu miklum upplýsingum er komið á framfæri í einu, en tryggja þarf að upplýsingunum sé komið á framfæri eins fljótt og kostur er. Benda má á að oft þarf að endurtaka og rifja upp upplýsingar og setja fram á mismunandi hátt.

Sjálfsagt er að hvetja móður eða föður til að vera með barni sínu í skólanum fyrstu dagana eins og þau hafa tækifæri til og best þykir henta. Þannig geta foreldrarnir stutt barnið sitt um leið og þeir kynnast því samfélagi sem á eftir að hafa svo mikil áhrif á barnið þeirra.

Eftir 2-4 vikur skal boða foreldra og nemandi til fundar þar sem farið er yfir stöðu nemandans.

### **Atriði sem þarf að leggja áherslu á við foreldra:**

- Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum til boða.
- Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal, stundaskrá og önnur gögn eftir því sem við á. Efni þessara gagna útskýrt eftir þörfum, sérstaklega er sagt frá starfsdögum, skertum dögum, og foreldradögum.
- Hvernig dagurinn gengur fyrir sig.
- Kennsluhættir og námsmat.
- Hvernig kennslu verður háttáð í stórum dráttum.

- Venjur tengdar bekkjarstarfi, umsjónarmaður, nemandi vikunnar, o.s.frv.
- Nauðsynleg símanúmer í skólanum og upplýsingar um viðtalstíma og netföng.
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
- Aðstoð við heimanám.
- Hvert nemandinn á að snúa sér ef vandamál koma upp.
- Heilsugæsla á vegum skólans.

Helstu reglur og venjur varðandi: Skólasókn, umgengni og agamál, klæðnað, notkun farsíma, reykingar og áfengi. útivist (m.a. í frímínútum) og skemmtanir (í skóla- og frístundastarfi).

Huga þarf vel að undirbúningi og móttöku í bekknum. Félagsleg aðlögun skiptir sköpum varðandi líðan og nám nýja nemandans og það getur skapað mörg ný tækifæri að fá nýjan nemanda í bekkinn. Hvetja þarf alla starfsmenn skólans til að hafa sérstakt auga með nýja nemandanum, t.d. í frímínútum og styðja hann eftir þörfum. Jafnframt þarf að leita leiða til að foreldrar tengist foreldrasamfélaginu. Hlutverk umsjónarkennara er mikilvægt varðandi nám, félagstengsl og samstarf við foreldra. Hann heldur utan um nám nemandans og fylgist með framförum hans. Hann annast samskipti við foreldra nema annað sé ákveðið. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nýja nemandans til umsjónarkennara og skrá í dagbók fyrst um sinn.

Leggja skal áherslu á að sérhver kennari í samstarfi við fagstjóra búi til einstaklingsnámskrá og styðji nemandann til að ná markmiðum sínum. Það sama á að sjálfsgöðu við um alla nemendur, sama hver bakgrunnur þeirra er. Nemendur með annað móðurmál en íslensku þurfa í upphafi námsins að vera með einstaklingsáætlun sem byggir á stöðumati.

## **Móttaka nýrra starfsmanna í Grenivíkurskóla.**

Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

### **Skólastjóri:**

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
- Sýnir nýjum starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir stefnu skólans, Aðalnámskrá grunnskóla, skólanámskrá, skóladagatal og starfsáætlun.
- Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi. Kynnir fyrirkomulag kennarafunda og frímínútnagæslu.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynnir upplýsingamiðla, heimasíðu og Námfús.
- Kennir nýjum starfsmönnum vinnubrögð við skráningu á t.d. Námfús.
- Kynnir þjónustu sérkennslu og námsvera
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum ýmist á skólasetningu eða í tölvupósti eftir því sem við á.

- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Afhendir nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir)

#### **Umsjónarmaður tölvumála:**

- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynnir vefsíðu skólans og hver setur efni inn á hana.

#### **Trúnaðarmaður:**

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á).

## **4.7 Öryggis- og slysavarnir - Öryggisáætlun**

Í öryggisráði sitja skólastjóri, umsjónarmaður fasteigna og öryggistrúnaðarmaður.

Öryggisráð kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsfólks sé í lagi. Öryggisráð vinnur í samráði við og eftir leiðbeiningum frá Vinnueftirlitinu. Öryggisráð styðst við vinnuumhverfisvísa fyrir skóla frá Vinnueftirlitinu. Öryggisráð tekur þátt í gerð áhættumats. Öryggisráð skilar skýrslu um hvað betur má fara til umfjöllunar/ákvörðunar til skólastjóra og skólaráðs. Öryggisráð fundar einu sinni á vetri. Öryggisráð sér um að allar upplýsingar er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar. Þetta á við um upplýsingar um t.d. brunavarnir, slys, tjón og öll eyðublöð og skráningar.

#### **Viðbrögð við slysum á nemendum.**

1. Ef um lítilsháttar meiðsl er að ræða á að búa um það og/eða leyfa nemandanum að jafna sig inni.
2. Ef um er að ræða meiðsl sem erfitt er að meta hringir viðkomandi starfsmaður í foreldra, lýsir atvikinu og meiðslunum og lætur foreldra um að taka ákvörðum um framhaldið.
3. Þegar um er að ræða bak og/eða höfuðáverka á alltaf að láta foreldra vita.
4. Þegar um er að ræða alvarleg slys er farið eftir þessari áætlun:
  - Sá sem kemur að barninu metur ástandið
  - Kallar á hjálp – hringir á sjúkrahús - sjúkrakassa
  - Hefur skyndihjálp – er hjá barninu þar til hjálp berst
  - Umsjónarkennari eða skólastjórnandi tilkynnir foreldrum
  - Umsjónarkennari tilkynnir öðrum nemendum í bekknum

#### *Tilkynning til foreldra:*

Lífshættulegt ástand – sjúkrahús tilkynnir

Minni slys – hringt í foreldra ( kynna sig- hvað kom fyrir- er á leið með sjúkrahús – hver er með nemandanum)

#### **Viðbrögð við slysum á starfsfólki.**

1. Ef um lítilsháttar meiðsl er að ræða á að búa um það og leyfa starfsmanni að jafna sig.
2. Ef vafamál er hvort meiðsl eru alvarleg á að láta starfsmann meta hvort á að hringja á sjúkrahús.
3. Þegar um er að ræða bak eða höfuðáverka á alltaf að láta maka eða nánasta aðstandanda vita.
4. Þegar um er að ræða alvarlegri slys er farið eftir þessari áætlun:
  - Sá sem kemur að starfsmanni metur ástand
  - Kallar á hjálp – hringja á sjúkrahús – sjúkrakassa
  - Hefur skyndihjálp – er hjá starfsmanni þar til hjálpin berst



- Skólastjórnandi tilkynnir maka /nánasta aðstanda
  - Skólastjórnandi tilkynnir bekknum (ef um umsjónarkennara er að ræða)
- Tilkynning til aðstandanda.

Lífshættulegt ástand – sjúkrahús tilkynnir

Minni slys – hringt í aðstandanda ( kynna sig- hvað kom fyrir- er á leið með sjúkrabíl – hver (ef einhver) er með starfsmanninum.

Viðbrögð við veikindum, náttúruvá, áfallaáætlun, bruna- og rýmingaráætlun tilheyra einnig öryggisáætlun skólans.

## 4.8 Áfallaáætlun

Stefna Grenivíkurskóla er að við skólann starfi áfallaráð sem tekur á þeim áföllum sem nemendur og starfsfólk skólans kann að verða fyrir. Markmið:

- Að hlúa að þeim einstaklingum innan skólans sem orðið hafa fyrir áfalli.
- Að styðja einstaklinginn og fjölskyldu hans vegna áfalls.

Áfallaáætlun skólans er varðveitt í möppu á skrifstofu skólastjóra og endurskoðuð af kennarafundi árlega.

## 4.9 Brunavarnar- og rýmingaráætlun

Annað til þriðja hvert ár er haldin brunaæfing í samstarfi við slökkviliðið.

Brunavarnaráætlunin er endurskoðuð eftir hverja brunaæfingu og oftast ef þörf þykir á. Skólinn er rýmdur út um innganga og/eða neyðarútganga eftir því sem við á.

### Verkefni hvers hausts

- slökkvistjóri, húsvörður og skólastjóri fara eina ferð um allt húsið, athuga útgönguleiðir, slökkvitæki og öryggiskerfi skv. gátlista. Með í þeirri för eru starfsmenn skólans. Húsvörður sér um að gerðar séu þær úrbætur sem þarf í samráði við slökkviliðsstjóra.
- Mótsstaðir á plani endurnýjaðir. Setja upp skýringarmynd af mótsstöðum í hverri stofu þannig að allir átti sig á hvar mótsstaðurinn er, bæði nemendur og kennarar sem kenna bekknum.
- Endurnýja nafnalista bekkja og hengja upp í stofum.
- Senda nafnalista til sveitarstjóra svo hann sé til taks á skrifstofunni.

### Þegar brunakerfið fer í gang:

- Skólastjóri athugar með brunakerfið í anddyri og staðsetur eldinn. Ef skólastjóri er ekki við þá staðgengill hans eða sá kennari sem ekki er við kennslu í það skiptið.
- Allir aðrir bíða upplýsinga, nema ef augljóst er að alvara er á ferðum, þá er skólinn rýmdur strax. Nemendur sem ekki eru í stofum (t.d. á salerni eða göngum) eiga að koma sér út stystu leið.
- Þegar brunakerfið fer í gang er það kennarinn sem stjórnar. Nemendur eiga að bíða rólegir eftir fyrirmælum frá kennara. Ef kerfið fer í gang í frímínútum eða hádegi þá stjórnar hópnum kennarinn sem var með nemendum tímann áður.
- Allir eiga ákveðna mótsstaði á plani við skólann. Kennari fer með sinn hóp á réttan stað og þar taka umsjónarkennarar við hópnum. Umsjónarkennarar eru með sínum nemendum en annað starfsfólk hittist við fánastöng.
- Þegar búíð er að taka manntal fara umsjónarkennarar með sína hópa niður á hreppskrifstofu og þar verður hlúð að fólki. Annað starfsfólk fer með til aðstoðar. Nemendur eru svo sendir heim í samráði við foreldra eða foreldrar sækja nemendur.

### **Hlutverk umsjónarkennara:**

Kynna nemendum brunavarnaráætlunina og ræða um tilhögun rýmingar.

Æfa nemendur í að ganga úr stofu og á mótsstaðinn 1-3 sinnum á hverjum vetri. Allir nemendur verða að vita hvar þeirra mótsstaður er.

Á mótsstaðnum verður umsjónarkennari að hafa nemendalista og taka manntal.

Mikilvægt er að manntal sé tekið þegar nemendur eru komnir út en ekki áður en farið er út.

Á mótsstaðnum gerir umsjónarkennari skólastjóra grein fyrir hvort allir nemendur hafi skilað sér út eður ei. Ef skólastjóri er forfallaður skal gera staðgengli skólastjóra grein fyrir stöðu mála. Ef staðgengill er líka forfallaður skal gera næstráðanda sem er elsti kennari hverju sinni grein fyrir stöðu mála. Mikilvægt er að allir umsjónarkennarar láti vita, ekki bara ef það vantar nemanda.

### **Hlutverk kennara:**

Kennari sem er að kenna bekk, annar en umsjónarkennari bekkjarins, fer eftir sömu fyrirmælum og umsjónarkennari. Þ.e. að hafa stjórn á nemendum, bíða eftir fyrirmælum og ganga með nemendum út á mótsstaðinn.

Allir kennarar þurfa að vita hvar mótsstaður nemenda er.

Smíða-, handmennta- og íþróttakennari æfa alla sína hópa í útgönguleiðum úr Timburkoti, Kaðalstöðum og íþróttahúsinu.

### **Hlutverk skólaliða:**

kanna hvort það eru nemendur á salernum skólans, á bókasafni eða á göngum. Fylgja þeim nemendum út á mótsstaðinn.

### **Hlutverk ráðgjafa/hjúkrunarfræðings:**

Ef ráðgjafi/hjúkrunarfræðingur er að ræða við nemanda þarf hann að fylgja nemandanum á mótsstaðinn.

### **Hlutverk matráðs:**

Matráður og heimilisfræðikennari sjá til þess að nemendur sem eru í heimilisfræði fari á sinn mótsstað.

### **Hlutverk umsjónarmanns skólavistunar:**

Umsjónarmaður skólavistunar sér til þess að allir nemendur sem eru í vistun fari á mótstað 1.-2.bekkiar.

## **4.10 Viðbrögð við veikindafaraldri)**

Árið 2009 útbjuggu skólar landsins áætlun um viðbrögð við flensufaraldri. Áætlun Grenivíkurskóla var síðast uppfærð 2014 og er á heimasíðu skólans. Einnig er prentað eintak á skrifstofu skólastjóra. Hér í skólanámskrá er tekið saman stutt yfirlit yfir helstu viðbrögð skólans við alvarlegum veikindafaraldri s.s. influensu.

Áætlunin lýsir því hvernig skólinn starfar eftir að hættustigi eða neyðarstigi hefur verið lýst yfir. Á neyðarstigi getur komið til samkomubanns og lokunar skóla á tilteknum svæðum eða á landinu öllu.

Skólastjóri, staðgengill skólastjóra og fagstjóri stuðningskennslu vinna náið með skólahjúkrunarfræðingi að viðbragðsáætlun skólans.

### **Hvernig á að upplýsa nemendur, starfsmenn og aðstandendur um influensuna, útbreiðsluleiðir og hvernig draga megi úr smitleiðum?**

Upplýsingum verður miðlað með tölvupósti, færslum á Facebook eða dreifimiðum eftir því sem við á. Fólki er bent á upplýsingasíðurnar [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is) þar sem finna má bæklinginn „Munum eftir influensunni“ svo og á [www.influensa.is](http://www.influensa.is).

### **Hvernig á að bregðast við veikindatilfellum nemenda í skólanum?**

Veikist nemandi í skólanum verður haft samband við foreldra og nemandinn fer heim. Mælt er með því að þeir sem veikjast séu heima í 7 daga frá upphafi veikinda og lengur ef þess þarf. Foreldrar tilkynna veikindi til skólans gegnum [www.namfus.is](http://www.namfus.is), með tölvupósti á [grenivikurskoli@grenivikurskoli.is](mailto:grenivikurskoli@grenivikurskoli.is) eða með því að hringja í skólann í síma 414 5413.

Grenivíkurskóli mun halda uppi kennslu í lengstu lög, komi ekki til samkomubanns. Skólastarf dagsins verður þá skipulagt að morgni og aðlagð að þeim starfsmönnum og nemendum sem eru í skólanum.

### **Hvernig verður skólaakstri háttað?**

Skólaakstur verður skv. áætlun meðan skólinn er opinn. Þegar nemandi í skólaakstri veikist þarf að tilkynna það til skólabílstjóra. Skólaakstri verður haldið úti í lengstu lög.

### **Afleysingakerfi lykilstarfsmanna (skólastjórna)**

Séu bæði skólastjóri og staðgengill forfallaðir er afleysingakerfið í aldursröð þannig að elsti kennarinn hverju sinni fer með skólastjórna.

### **Komi til lokunar skóla**

Komi til þess að loka þurfi skólanum verður tilkynning þar um sett á heimasíðu skólans, fésbókarsíðu og send foreldrum og forráðamönnum í tölvupósti. Starfandi skólastjóri sér um að þetta sé gert. Meðan á lokun stendur verður tölvupósti svarað og reynt verður að tryggja símsvörun. Tilkynning um opnun skólans verður sett á heimasíðu og einnig send í tölvupósti.

Kennarar munu senda tölvupóst og setja inn á Námfús leiðbeiningar til nemenda um heimanám.

Starfsmenn Grýtubakkahrepps munu hafa umsjón með húsnæðinu komi til lokunar skólans og í forföllum umsjónarmanns fasteigna.

Kennarar mæta í skólann degi áður en skólinn er opnaður. Þar undirbúa þeir opnun skólans og endurskoða kennsluáætlanir eftir þörfum.

## ***4.11 Viðbrögð við náttúruvá.***

Íslendingar hafa oft þurft að takast á við óblíð náttúruöfl og hættulegar afleiðingar þeirra. Eldgos með tilheyrandi hraunrennsli, öskufalli og jafnvel jökulhlaupi, aurskriður, sjávarflóð og snjóflóð, jarðskjálftar og kuldi hafa bæði valdið manntjóni og fjárhagsskaða. Búast má við að boðun hlýnunar jarðar geti valdið breytingum á veðurfari með ófyrirséðum afleiðingum.

Sú náttúruvá sem helst hefði áhrif á skólastarf í Grenivíkurskóla eru illviðri og jarðskjálftar. Algengt er að vond veður hamli skólastarfi og í starfsáætlun skólans er farið yfir viðbrögð við því.

### **Jarðskjálftar**

Jarðskjálftar verða þegar jarðskorpan brotnar eða hrekkur til á gömlum brotaflötum. Þeir gera sjaldnast boð á undan sér. Því er nauðsynlegt að gera öryggisráðstafanir fyrirfram og læra rétt viðbrögð.

### **Öryggisráðstafanir**

- Festa þau húsgögn, myndir og muni sem gætu farið á flakk.
- Starfsmenn viti um staðsetningu og lokun á vatnsinntaki og rafmagni.
- Til sé útvarp sem nær langbylgju og gengur fyrir batteríum.

- Neyðarútbúnaður (sjúkrakassi og vasaljós) sé á vísun stað þar sem allir starfsmenn geta gengið að.
- Nemendur og starfsfólk æfi viðbrögð reglulega.

### **Viðbrögð við jarðskjálfta**

- KRJÚPA – SKÝLA – HALDA -er orðaröð sem rétt er að leggja á minnið.
- skríða skal undir borð ef hægt er. Halda skal kyrru fyrir þar til jörð hættir að skjálfa.
- nemendur skulu vera undir stjórn þess kennara sem er með hópnum.
- byggingin er rýmd skv. rýmingaráætlun eftir jarðskjálftann.

# INNRA MAT

Á síðustu árum hefur verið lögð aukin áhersla á skipulagt mat á skólastarfi. Sjálfsmat eða innra mat er ein af leiðum skólans til að miðla upplýsingum til skólasamfélagsins og annarra aðila er varða starfsemi skólans og markmið. Sjálfsmatið á að vera undirstaða þróunar- og umbótastarfs. Gagnaöflun á að leiða í ljós bæði styrkleika og veikleika helstu þátta í starfsemi skólans. Skóli á að vera lifandi stofnun sem stöðugt breytist og þróast eins og samfélagið sem skólinn þjónar.

Í lögum um grunnskóla eru ákvæði um sjálfsmat skóla og þar kemur fram að hver skóli velur sjálfur þær aðferðir sem hann telur henta best. Grenivíkurskóli kys að skoða afmarkaða þætti skólastarfsins á hverju skólaári.

Sjálfsmatsáætlun skólans er gerð til fimm ára í senn. Á hverju fimm ára tímabili er þess gætt að sem flestir þættir skólastarfsins séu metnir. Einnig er þess gætt að notast sé við fjölbreyttar matsaðferðir sem annað hvort ná til heilla hópa eða einstaklinga sem á einn eða annan hátt koma að skólastarfinu. Í því sambandi er átt við starfsmenn skólans, nemendur eða foreldra.

Á fyrsta kennarafundi vorannar er fjallað um sjálfsmat. Þar verða teknar ákvarðanir um matsspurningar, gagnaöflun, verkaskiptingu og tímasetningar. Sjálfsmat vorannar þarf að liggja fyrir í byrjun apríl og í maí/júní verður fræðslu- og æskulýðsnefnd kynntar niðurstöður matsins, sem og úrbótaáætlun, sé hennar þörf.

Það verður síðan í höndum kennara og skólastjóra að vinna að endurbótum í kjölfarið á sjálfsmati hvers skólaárs. Í umbótastarfi skólans fá kennarar og skólastjórnendur til liðs við sig aðra starfsmenn, nemendur og foreldra eftir því sem við á.

### ***Kennslu- og starfsskýrslur***

Að loknu skólaári er gerð skólaskýrsla, í henni kemur fram það helsta úr skólastarfinu á liðnu starfsári. Skólaskýrslan er send til fræðslu- og æskulýðsnefndar til umsagnar og til sveitarstjórnar til samþykkis.

# UMBÆTUR OG ÞRÓUNARSTARF

## 5.1 Heilsueflandi skóli

Grýtubakkahreppur var þátttakandi í þróunarverkefni Lýðheilsustöðvar sem bar heitið *Allt hefur áhrif – einkum við sjálf*. Skólinn vinnur áfram á sömu braut í samstarfi við Landlækniseimbættið. Verkefnið hafði það að markmiði að bæta lífshætti barna og fjölskyldna þeirra með áherslu á hreyfingu og góða næringu og er það stefna okkar að halda því góða starfi áfram. Frá haustinu 2012 er Grenivíkurskóli „Heilsueflandi skóli“

Þessi heilsustefna skólans birtist m.a. í því að:

- ❖ Nemendur fái ávexti og grænmeti alla morgna
- ❖ Nemendur fari í gönguferðir í nágrenni skólans
- ❖ Nemendur fái hollan mat í hádeginu, mánudaga – fimmtudaga sem samræmast ráðleggingum Embættis landlæknis. Lögð er á það áhersla að nemendur bragði á öllu meðlæti sem þeim stendur til boða
- ❖ Nemendum sé boðið upp á mjólk með matnum
- ❖ Nemendur á yngsta stigi fari út í löngu frímínútum
- ❖ Allir nemendur skólans fari út á þriðjudögum og fimmtudögum. Á fimmtudögum sjá nemendur í 7. – 10. bekk um skipulagða útileiki
- ❖ Nemendur á öllum stigum skólans eigi kost á því að fara í íþróttasalinn í löngu frímínútum og hádegi
- ❖ Nemendur á öllum stigum skólans taka þátt í útiskólakennslu þar sem þau fá alhliða hreyfingu um leið og þau læra á umhverfið og nýtingu þess. Þau eru hvött til að vera sem mest úti.
- ❖ Skólinn fái reglulega til sín fyrirlesara til að halda námskeið fyrir nemendur, foreldra/forráðamenn og starfsfólk sem stuðla að bættum lífsháttum
- ❖ Nemendur fái fræðslu og þjálfun varðandi næringu, hreyfingu og andlega líðan
- ❖ Reynslumikill íþróttakennari starfi við skólann
- ❖ Virkja samfélagið í Grýtubakkahreppi til að eiga hlutdeild í verkefninu t.d. með þátttöku á þemadögum
- ❖ Grenivíkurskóli tekur þátt í verkefninu *Göngum í skólann*. Þar eru nemendur og starfsmenn hvattir til þess að skilja bílinn eftir heima og ganga í skólann.

## 5.2 Grænfánaverkefnið

Á vorönn 2005 var ákveðið að Grenivíkurskóli tæki þátt í svokölluðu Grænfánaverkefni sem gengur út á að auka umhverfismennt og styrkja umhverfisstefnu í skólum. Grenivíkurskóli fékk fyrsta Grænfánann afhentan vorið 2007 og vorið 2016 fékk Grenivíkurskóli Grænfánann afhentan í fimmta sinn. Grenivíkurskóli setur sér að vinna áfram og enn betur að því sem náðst hefur.

Markmið verkefnisins eru að:

- ❖ Bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku
- ❖ Efla samfélagskennd innan skólans
- ❖ Auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan

- ❖ Styrkja lýðræðisleg vinnubrögð við stjórnun skólans þegar teknar eru ákvarðanir varðandi nemendur
- ❖ Veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál
- ❖ Efla alþjóðlega samkennd og tungumálakunnáttu
- ❖ Tengja skólann við samfélagið sitt, fyrirtæki og almenning.

Í þessu verkefni er það ekki einungis skólinn sem þarf að taka þátt, skólasamfélagið þarf að vera meðvitað um þetta verkefni og vinna með skólanum að því að bæta umhverfið.

### ***Umhverfissáttmáli Grenivíkurskóla***

Grenivíkurskóli setur sér:

- ◆ Að auka umhverfisvitund nemenda, starfsfólks og samfélagsins alls
- ◆ Að fegra og bæta umhverfi skólans og stuðla að því að íbúar Grýtubakkahrepps leiti úrbóta á því sem sem betur mætti fara í þeim efnum
- ◆ Að efla samfélagskennd innan skólans sem utan og miðla vitneskju á lýðræðislegan hátt.

Umhverfisskýrsla skólans er á heimasíðu Grenivíkurskóla, [www.grenivikurskoli.is](http://www.grenivikurskoli.is)

## **5.3 Byrjendalæsi**

Íslenskukennarar á yngsta stigi ásamt fagstjóra stuðningskennslu hófu haustið 2011 að innleiða Byrjendalæsi í Grenivíkurskóla. Þetta verkefni er unnið í samvinnu við Valsárskóla og Háskólann á Akureyri.

Byrjendalæsi er kennsluáferð ætluð nemendum í 1. og 2. bekk grunnskólans. Kennsluáferðin hefur verið mótuð og þróuð við miðstöð skólaþróunar við Háskólann á Akureyri.

Meginmarkmið Byrjendalæsis er að börn nái góðum árangri í læsi sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Gengið er út frá því að börn þurfi lesefni sem kveikir áhuga þeirra, ýtir undir ímyndunaraflíð, hvetur þau til gagnrýnninnar hugsunar og gefur þeim færi á að mynda merkingarbærar tengingar við eigið líf. Því er margs konar gæðatexti lagður til grundvallar lestrarkennslunni og hann nýttur sem efniviður í vinnu með stafi og hljóð, sem og vinnu með orðaforða, skilning og ritun af ýmsu tagi.

### **Grunnstoðir Byrjendalæsis:**

Lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir og unnið er með þá á heildstæðan hátt.

Merkingarbær viðfangsefni sem byggja á gæðatexta.

Markvissa samvinna og samskipti nemenda í námi.

Einstaklingsmiðun í kennslu, stigskiptur stuðningur við nám.

Markviss kennsla aðferða sem styðja við lesskilning og fjölbreytta ritun.