

# Starfsáætlun Glerárskóla

---

2018 - 2019



Ábyrgðarmaður: Eyrún Skúladóttir, skólastjóri

---

# Starfsáætlun Glerárskóla

## Efnisyfirlit

<b>Inngangur</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Stjórnskipulag</b> .....	<b>4</b>
1.1. Starfsfólk.....	4
1.1.1 Stjórnendur .....	4
1.1.2. Starfsmannalisti.....	4
1.1.3. Bekkjaskipan og umsjónakennarar .....	6
1.1.4. Stigstjórar .....	6
1.2. Skólaráð .....	6
1.3. Ýmsar magntölur .....	7
1.4. Skólareglur .....	8
1.4.1. Viðbrögð við brotum á skólareglum.....	10
1.4.2 Viðmið um viðbrögð við hegðun og verklagsreglur .....	11
1.5. Skólasókn .....	12
1.6. Leyfi og forföll.....	13
1.6.1. Leyfi vegna íþróttiferða: .....	14
1.6.2. Leyfi vegna tómstundaiðkunar:.....	14
1.7. Skóladagatal – starfstími skóla .....	14
1.7.1. Skýringar með skóladagatali.....	15
1.8. Mikilvægir þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda .....	17
1.9. Helstu verkefni skólaársins .....	18
1.10. Viðvera sérfræðinga.....	19
1.11. Skólasafn .....	19
1.12. Skólamötuneyti og nesti .....	19
1.13. Frístund .....	20
1.14. Opnunartími skóla.....	21
1.15. Samstarf við leik- og framhaldsskóla .....	21
1.16. Öryggisráð .....	22
1.17. Jafnréttisráð .....	22
1.18. Heilsueflingarráð Akureyrarbæjar .....	22
1.19. Persónuvernd.....	22
<b>2. Nám og kennsla</b> .....	<b>23</b>

2.1.	Röðun í bekkjadeildir .....	23
2.2	Tilhögun kennslu.....	23
2.3	Námsáætlanir .....	24
2.4	Kennsluhættir .....	24
2.5.	Valgreinar.....	24
2.6.	Viðmiðunarstundaskrá .....	25
2.7.	Heimanám.....	25
2.8.	Forfallakennsla.....	26
2.9.	Námsbækur- námsgögn.....	26
<b>3.</b>	<b>Nemendur.....</b>	<b>26</b>
3.1	Stundaskrá .....	26
3.2.	Viðtalsdagar og kynningar .....	27
3.3.	Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra .....	27
3.4.	Ferðalög á vegum skólans .....	27
3.5.	Nemendafélag – félagslíf .....	27
3.5.1.	Nemendaráð.....	27
3.5.2.	Félagsstarf barna (Tómstundaráð).....	28
3.5.3.	Félagsmiðstöðin Himnaríki .....	28
<b>4.</b>	<b>Stoðþjónusta.....</b>	<b>28</b>
4.1.	Stoðkennsla .....	29
4.2.	Nemendur með íslensku sem annað tunglumál.....	30
4.3.	Sérfræðiþjónusta .....	30
4.3.1.	Nemendaverndarráð .....	30
4.3.2.	Áfallaráð .....	30
4.4.	Sálfræðiþjónusta.....	31
4.5.	Heilsugæsla .....	31
4.5.1.	Skimanir.....	31
4.5.2.	Reglur um útvist .....	32
4.6.	Námsráðgjöf .....	32
4.7.	Iðjuþjálfun.....	32
4.8.	Fræðslusvið Akureyrar.....	32
4.9.	Fjölskyldusvið Akureyrar.....	32
<b>5.</b>	<b>Starfsþróunaráætlun .....</b>	<b>33</b>
5.1.	Starfsþróun starfsmanna .....	33
5.2.	Símenntunaráætlun.....	33

<b>6. Viðbragðsáætlanir</b> .....	<b>36</b>
6.1. Rýmingaráætlun .....	36
6.2. Viðbrögð við áföllum .....	38
6.3. Viðbrögð við vá og veikindafaraldri .....	38
6.4. Viðbrögð við óveðri .....	39
6.5. Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum .....	39
<b>7. Fjármál</b> .....	<b>39</b>
<b>8. Mat á skólastarfi</b> .....	<b>39</b>
8.1. Innra mat Glerárskóla .....	40
8.2. Umbótaáætlun Glerárskóla 2018 – 2019 .....	42
8.3. Aðgerðaráætlun fyrir matsnefnd Glerárskóla 2018-2019 .....	43
<b>Lokaorð</b> .....	<b>45</b>

## Inngangur

Starfsáætlun Glerárskóla er upplýsingarit um skólann og starfsemi hans. Starfsáætlunin kemur út árlega og er ásamt einstökum námsvísunum skólans ætlað að mynda eina heild varðandi upplýsingagjöf á starfi skólans. Heimasíða Glerárskóla [www.glerarskoli.is](http://www.glerarskoli.is), ásamt Facebook síðu Glerárskóla, gegnir lykilhlutverki í upplýsingadreifingu skólans og því eru þessi gögn birt á henni.

Starfsáætlunin, námsáætlanir, heimasíðan og skýrsla um innra mat mynda eina heild til upplýsinga og mats um starfsemi skólans en síðan snúa Starfsmannahandbók Glerárskóla og Starfsmannahandbók Akureyrarbæjar meira að starfsmönnum skólans.

Allt eru þetta lyklar að því að útskýra skólastarfið og gera það árangursríkara.

## 1. Stjórnskipulag

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar skólanum ásamt deildarstjórum. Sameiginlega veita þessir aðilar skólanum faglega forystu.

Stjórnendur hafa með sér verkaskiptingu sem í grófum dráttum lítur svona út:

Skólastjóri fer m.a. með fjármál og rekstur, starfsmannahald, hefur yfirumsjón með starfsáætlun og ýmisskonar skýrslugerð, situr í stýrihópi um innra mat, heldur utan um innleiðingu aðalnámskrár og stefnumörkun og kemur að innleiðingu jákvæðs aga, sér um skólaráð og áfallaráð, situr í öryggisráð, er tengill við frístund og leikskóla, skólaliða-  
stuðningsfulltrúa og starfsmenn mötuneytis auk þess að hafa yfirumsjón með starfsmannafundum. Skólastjóri situr ýmsa fundi og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila. (100%)

Deildarstjóri (staðgengill skólastjóra) sér m.a. agamál, bekkjarnámskrár, skólanámskrá, námsáætlanir, um stoðþjónustu skólans, nemendarverndarráð, stundatöflu og valgreinar, kannanir og rannsóknir, umhverfisfræði, eflingu læsis, forföll starfsmanna, kennarafundi og situr ýmsa fundi auk þess að kenna 3 tíma á viku. (90%)

Deildarstjóri sér m.a. um fjármál nemenda, uppfærslu á Mentor, námsmat, agamál, námsáætlanir, samræmd próf, læsismál skólans, námsgögn, kennarafundi og situr ýmsa fundi auk þess að kenna 8 tíma á viku. (stjórnun 70%)

### 1.1. Starfsfólk

#### 1.1.1 Stjórnendur

Skólastjóri Glerárskóla er Eyrún Halla Skúladóttir.

Deildarstjórar:

Helga Halldórsdóttir, staðgengill skólastjóra og Tómas Lárus Vilbergsson, deildarstjóri.

#### 1.1.2. Starfsmannalisti

<b>Nafn</b>	<b>Starfsheiti</b>	<b>Starfssvið</b>
1. Aðalbjörg María Ólafsdóttir	Kennari	Myndlistarkennsla
2. Aðalbjörg Þórólfsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneyti
3. Aðalheiður Bragadóttir	Sérkennari yngra stigs	Stoðþjónusta
4. Anna Guðrún Jóhannesdóttir	Kennari	10. bekkur
5. Anna Sigríður Halldórsdóttir	Kennari	1. bekkur

6. Brynhildur Smáradóttir	Hjúkrunarfræðingur	Almenn heilsugæsla nemenda
7. Einar Ómar Eyjólfsson	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem. /Frístund
8. Ellen Sif Skúladóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem /Afleysingar
9. Erla Kristbjörnsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
10. Eyrún Skúladóttir	Skólastjóri	Stjórnun
11. Eyrún Magnúsdóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem. /Frístund
12. Fríða Pétursdóttir	Kennari	9. bekkur
13. G. Sigríður Víkingsdóttir	Kennari	8. bekkur
14. Guðríður Sigurðardóttir	Kennari	7. bekkur
15. Guðrún Þóra Björnsdóttir	Kennari	7. bekkur
16. Haraldur Björnsson	Tölvuumsjón	Tölvuumsjón
17. Heiða Hrönn Theódórsdóttir	Frístund	Umsjónarmaður frístundar
18. Heimir Freysson	Kennari	2. bekkur
19. Helga Halldórsdóttir	Deildarstjóri staðgengill	Stjórnun
20. Helga Hrefna Sævarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
21. Helga Ingadóttir	Kennari	4. bekkur
22. Helga Svava Arnarsdóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
23. H. Brynja Sigurðardóttir	Skólaritari	Afgreiðsla/upplýsingar
24. Hólmfríður Guðnadóttir	Kennari	4. bekkur
25. Hrefna Dagbjartsdóttir	Kennari	Íþróttir og sund
26. Hugrún Ólafsdóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
27. Inga Huld Pálsdóttir	Kennari	1. bekkur
28. Inga Sigrún Gærdbo Ólafsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
29. Ingibjörg Björnsdóttir	Kennari	5. bekkur
30. Íris Dröfn Hafberg	Kennari	3. bekkur
31. Jóhann Ingi Einarsson	Kennari	6. bekkur
32. Jónína Raket Sigurðardóttir	Sérkennari	Stoðþjónusta
33. Karen Jóhannsdóttir	Kennari	5. bekkur
34. Kári Jóhannesson	Kennari	Íþróttir og sund
35. Kristjana S. Kristjánsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneytisstörf
36. Lára Gunnarsdóttir	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst við nem.
37. María Sigríður Sigfúsdóttir	Forföll skól. og stuð.	Afleysingar
38. Orri Þórsson	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst. við nem.
39. Ólafur Viðar Hauksson	Kennari	Verkgreinar
40. Ólína Sigríður Jóhannsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
41. Ólöf Sólveig Björnsdóttir	Stundakennari	Afleysingar
42. Ómar Örn Jónsson	Húsvörður	Umsjón hús/verkst. skólaliða
43. Páll Viðar Gíslason	Kennari	Íþróttir og sund
44. Raket Björk Káradóttir	Námsráðgjafi	Námsráðgjöf (er í veikindal.)
45. Salbjörg J Thorarensen	Skólaliði	Gæsla/ræsting
46. Sandra Rut Sigurðardóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
47. Sandra Sif Ragnarsdóttir	Ráðgjafi	Stoðþjónusta
48. Sigrún Ágústa Erlingsdóttir	Kennari	1. bekkur
49. Sigrún Ella Meldal	Leiðbeinandi	Bókasafn
50. Sigrún María Guðmundsdóttir	Kennari	Verkgreinar
51. Sigurjón Magnússon	Kennari	9. bekkur
52. Sigurlaug Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Frístund
53. Sindri Geir Óskarsson	Stundakennari	Afleysingar
54. Sindri S. Konráðsson Thorsen	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem /Frístund
55. Soffía Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
56. Sunna Árnadóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
57. S. Íris Svavarsdóttir	Matráður	Forstöðumaður mötuneytis

58. Sveinn Leó Bogason	Kennari	6. bekkur
59. Tómas Lárus Vilbergsson	Deildarstjóri	Stjórnun
60. Þorbjörg Otta Jónasdóttir	Kennari	3. bekkur
61. Þorsteinn G. Gunnarsson	Leiðbeinandi	8. bekkur
62. Þóra Gígja Jóhannsdóttir	Kennari	Verkgreinar
63. Þröstur Mikael Jónasson	Skólaliði	Gæsla/ræstingar

### 1.1.3. Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkir	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónarkennari
1.	23	21	44	Anna Sigríður Halldórsdóttir, Inga Huld Páslóttir, Sigrún Ágústa Erlingsdóttir
2.	12	12	24	Heimir Freysson
3.	19	15	34	Íris Dröfn Hafberg og Þorbjörg Otta Jónasdóttir
4.	12	19	31	Helga Ingadóttir og Hólmfríður Guðnadóttir
5.	17	18	35	Ingibjörg Björnsdóttir og Karen Jóhannsdóttir
6.	28	18	46	Jóhann Ingi Einarsson og Sveinn Leó Bogason
7.	14	18	32	Guðrún Þóra Björnsdóttir og Guðríður Sigurðardóttir
8.	18	14	32	G. Sigríður Víkingsdóttir og Þorsteinn G. Gunnarsson
9.	17	18	35	Fríða Pétursdóttir og Sigurjón Magnússon
10.	8	7	15	Anna Guðrún Jóhannesdóttir
Alls:	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>328</b>	

Tölurnar eru miðaðar við 18. september 2018

### 1.1.4. Stigstjórar

Hlutverk stigstjórar er í samvinnu við stjórnendur:

- að halda utan um faglegt starf og framkvæmd skólasýnar á stiginu
- að tengja saman vinnu milli stiga
- að hafa umsjón með skipulagi og framkvæmd hefða, venja og atburða stigsins
- að stýra samráðs- og fagfundum stigsins

Helstu verkefni stigstjóra eru að undirbúa og boða til stigsfunda í samráði við stjórnendur, sitja fundi með stjórnendum, taka þátt í ákvörðunum varðandi málefni skóla og miðla upplýsingum til kennara. Stigstjórar sjá um að skráðar séu fundargerðir stigsfunda.

Stigstjórar skólaárið 2018-2019 eru:

Yngsta stig:	Heimir Freysson
Miðstig:	Jóhann I. Einarsson
Unglingastig:	G. Sigríður Víkingsdóttir

## 1.2. Skólaráð

Skólaráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum. Það er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. Helstu verkefni eða hlutverk skólaráðs eru; að taka þátt í stefnumörkun fyrir skólann, að móta sérkenni hans, að fjalla um starfsáætlun, fjármál, skólanámskrá, skóladagatal og aðrar áætlanir varðandi skólastarfið. Ráðið skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skólans áður en endanleg ákvörðun er tekin um þær. Einnig fylgist ráðið almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólaráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda, tveimur fulltrúum foreldra, einum fulltrúa hverfisnefndar og skólastjóra sem stýrir

starfi skólaráðs. Auk þess situr deildarstjóri (sem er staðgengill skólustjóra) fundina sem ritari.

- Fulltrúar nemenda: Birta María Eiríksdóttir, 10. bekk og Briet Ýr Gunnarsdóttir 10. bekk
- Fulltrúar foreldra: Ágúst Lárusson og Þorbjörg D. Kristbjörnsdóttir
- Fulltrúi Holta- og Hlíðarhverfis: Berglind Rafnsdóttir
- Fulltrúar kennara: Inga Huld Pálsdóttir og Hólmfríður Guðnadóttir
- Fulltrúi annarra starfsmanna: Soffía Guðmundsdóttir
- Skólustjóri: Eyrún Skúladóttir
- Ritari: Helga Halldórsdóttir, deildarstjóri

Skólaráð kemur saman á um það bil mánaða fresti og er fyrsti fundurinn í upphafi skólaárs. Fundadagar eru að öllu jöfnu mánudagar og fundartíminn frá 15:00-16:00. Dagskrá fundanna er send út með um 3-5 daga fyrirvara og síðan eru fundargerðir sendar til skólaráðsins og hafa einstakir meðlimir þess u.þ.b. viku til að gera athugasemdir við fundargerðina áður en hún er birt á heimasíðu skólans.

### 1.3. Ýmsar magntölur

Í Glerárskóla eru um 328 nemendur í 1.-10. bekk (18. 9.2018). Árgangar eru allir hugsaðir sem ein heild en sumum er skipt upp í umsjónarhópa. Varðandi tölur um nemendafjölda, fjölda starfsmanna og fleira vísast í töflu yfir magntölur. Rekstur íþróttahúss, sundlaugar og félagsmiðstöðvar nemenda er ekki á vegum Glerárskóla. Skólinn er einsetinn og hafa nemendur í 1.-7. bekk sínar heimastofur. Í 8. -10. bekk fer kennslan fram í faggreinastofum að mestu leyti en nemendur hafa sína umsjónarstofu þar sem þeir hitta umsjónarkennara reglulega. Við skólann er starfrækt frístund fyrir nemendur í 1.-4. bekk. Skólinn hefur aðgang að góðum íþróttamannvirkjum bæði íþróttahúsi og sundlaug. Akureyrarbær rekur í skólanum félagsmiðstöðina Himnaríki fyrir börn og unglinga auk þess að bjóða upp á fjölbreytilega hópstarfsemi. Leikskóladeildin Lind (frá Tröllaborgum) hóf starfsemi í Glerárskóla í ágúst 2017. Þar eru um tuttugu 5. ára börn úr skólahverfinu. Mötuneyti er starfrækt í skólanum. Þar geta nemendur og starfsfólk keypt hádegisverð. Eftirfarandi tölur lýsa stöðu mála 18. september 2018.

	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
Fjöldi nemenda	329	326	315	311	308	313	328
Fjöldi starfsmanna	57	55	57	62	58	59	63
Fjöldi almennra kennslustunda	656	627	618	600	565	565	653
Fjöldi almennra kennslust. á nem.	2,00	1,92	1,96	1,93	1,9	1,8	2,00
Fjöldi sérkennslustunda	121	99	85	84	127	127	184
Fjöldi sérkennslust. á nem.	0,4	0,3	0,27	0,27	0,41	0,40	0,56
Fjöldi umsjónarkennara	20	18	18	17	17	18	19
Meðaltal nem. á umsjónarkenn	16,45	18,11	17,5	18,29	18,1	17,4	17,3
Fjöldi barna í Frístund	35	63	64	60	63	56	78
Fjöldi barna í Frístund á starfsm.	11,7	15,75	16	15	15,75	14	19,5
Stöðugildi í skólustjórn	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88	1,78	1,88
Stöðugildi í deildastjórn	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	0,82	0,69
Stöðugildi í kennslu	29,88	24,11	23,77	24,1	24,9	24,92	32,8



Fjöldi kennara	32	30	30	28	26(+2)	27(+2)	33
Hlutfall réttindakennara (%)	100	100	100	100	100	100	91
Stöðugildi námsráðgjafa	0,75	0,75	0,75	0,75	0,70	0,70	0,70
Stöðugildi bókasafns	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,80
Stöðugildi iðjubjálfa	0,75	0,75	0,75	0,75	0,70	0,70	0,70
Stöðugildi félagsráðgjafa	0,25	0,25	0	0	0	0	0
Stöðugildi stuðningsfulltrúa	2,30	1,50	2,1	3	3,1	3,1	5,9
Fjöldi stuðningsfulltrúa	5	2	3,4	5	6	6	9
Stöðugildi skólaritara	1,00	1,00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi húsvarðar	1,00	1,00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi Frístundar	1,25	1,55	2,2	1,8	1,8	1,8	2,5
Fjöldi starfsmanna í Frístund	3	4	4	4	4	4	6
Stöðugildi mötuneytis	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,25	2,25
Fjöldi starfsmanna í mötuneyti	3	3	3	3	3	3	3
Stöðugildi skólaliða	5,94	5,8	5,5	5,5	5,5	4,98	5,05
Fjöldi skólaliða	8	8	8	8	8	8	8
Kynjahlutföll starfsmanna kk/kvk %		18,2/81,8	15,8/84,2	18,1/81,8	19/81	23,7/76,3	25,4/74,6
Fjöldi tölva fyrir nemendur	63	77	83	72	76	85	85
Fjöldi nemenda á tölvu	5,22	4,23	3,84	4,3	4,1	3,7	3,9
Fjöldi tölva í stjórnun og kennslu	41	47	47	47	47	49	54
Fjöldi starfsmanna á tölvu	1,39	1,17	0,82	0,76	0,76	0,84	0,86
Fjöldi kennara á tölvu	0,78	0,63	0,63	1	1	1	1
Hlutfall nemenda í mötuneyti	96%	93,9%	94,5%	95,8%	95,8%	96,3%	94,8%
Stærð skólahúsnæðis í fermetrum	2499	2499	2499	2499	2499	2499	2499
Stærð íþróttahúss í fermetrum	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288
Stærð sundlaugar í fermetrum	889	889	889	889	889	889	889

#### 1.4. Skólareglur

Skólareglur Glerárskóla eru settar í samræmi við lög og reglugerð um aga í grunnskólum. Umsjónarkennarar skulu kynna nemendum sínum og forráðamönnum skólareglurnar og viðurlög við þeim.

Í lögnum segir: "Nemendum ber að hlíta fyrirætlum kennara og starfsfólks í öllu því er skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisvenjum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt, ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og forráðamenn hans."

Í reglugerð um skólareglur í grunnskólum segir m.a.: „Hver grunnskóli skal setja sér skólareglur sem skylt er að fara eftir. Skólastjóri, kennarar og aðrir starfsmenn, nemendur og forráðamenn þeirra skulu í sameiningu kosta kapps um að starfsandi og skólabragur í skólanum sé sem bestur og eiga skólareglur að stuðla að því. Forsendur góðs starfsanda eru vellíðan, gagnkvæmt traust, virðing og samábyrgð allra í skólasamfélaginu.“

Til að öllum geti liðið vel í skólanum þurfum við að fylgja skólareglum Glerárskóla:

##### Almenn umgengni:

- Við temjum okkur góða hegðun
- Við förum eftir fyrirætlum

- Við göngum vel um skólann og skólalóðina
- Við göngum frá eftir okkur
- Upplýsingaöflun, mynd og hljóðupptökur fara eingöngu fram með leyfi starfsfólks
- Myndbirtingar eru aðeins leyfðar með samþykki/undirskrift foreldra

#### Reglur um notkun snjallsíma:

- Koma má með farsíma og snjalltæki í skólann en í kennslustundum eiga þau að vera ofan í tösku eða í farsímageymslu og slökkt á þeim, bæði hljóði og titringi. Kennari getur gefið leyfi til að nota tækin í tengslum við námið.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á tækjum í persónulegri eigu sem þeir koma með í skólann.
- Í matsal eru farsímar og snjalltæki ekki í notkun og ekki uppi á borði.
- Farsíma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í frímínútum og eftir matartíma einungis í Skýjaborgum.
- Það er með öllu óheimilt að taka upp hljóð, myndir eða myndbönd á tækin nema með leyfi starfsmanna.
- Þegar ekki er farið eftir reglum um farsíma og snjalltækjanotkun, afhendir nemandi starfsmanni skólans tækið. Nemandi getur sótt það á skrifstofu skólans að loknum skóladegi. Atvikið skal skrá í Mentor og senda tilkynningu á forráðamenn. Ef nemandi neitar að afhenda tækið er honum vísað til stjórnanda. Stjórnandi hefur samband heim og óskar eftir að forráðamaður komi í skólann og sæki tækið.

#### Samskipti:

- Við erum góðar fyrirmyndir
- Við komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur
- Við sýnum virðingu, kurteisi og tillitssemi – og tilkynnum einelti
- Við notum inniröddina alls staðar í skólanum
- Við berum virðingu fyrir þeim sem stunda nám sitt vel

#### Hollusta og heilbrigði:

- Við komum vel hvíld í skólann
- Við komum með hollt og gott nesti í skólann
- Við förum heim með eigin umbúðir
- Við drögum úr matarsóun með því að skammta okkur hóflega
- Við erum umhverfisvæn og flokkum samviskusamlega

#### Ábyrgð:

- Við berum ábyrgð á eigin framkomu og hegðun
- Við berum ábyrgð á persónulegum verðmætum sem við komum með í skólann
- Við förum vel með eigur skólans og annarra
- Við fáum leyfi ef við þurfum að yfirgefa skólalóðina

#### Réttindi og skyldur:

- Við fylgjum skólareglum
- Við hlýtum fyrirmælum kennara og starfsfólks í öllu sem skólann varðar
- Við bætum tjón sem við höfum valdið á eigum skólans
- Við neytum ekki vímuefna

#### Námið:

- Við berum ábyrgð á eigin námi
- Við mætum stundvíslega í kennslustundir
- Við sinnum náminu með jákvæðum huga og nýtum tímann vel til náms
- Við virðum vinnufrið í kennslustundum
- Við sinnum heimanámi, skilum tímanlega – virðum skilafrest

Reglur Glerárskóla um farartæki á hjólum tóku gildi í okt. 2014, í þeim stendur m.a.:

„Notkun reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla og línuskauta er óheimil á skólalóðinni á skólatíma nema á hjólabrautinni norðan við skólann. Ætlast er til að nemendur leiði hjól að hjólabraut.“

„Nemendur í 2. – 10. bekk mega koma á reiðhjólum í skólann.“ Nemendum ber að nota hjálm.

#### 1.4.1. Viðbrögð við brotum á skólareglum

Sé mætingum ábótavant, nemandi óstundvís eða skrópar, verður gripið til aðgerða sem hér segir: Nemendur byrja með 100 punkta. Strax og punktar fara niður fyrir 90 er foreldrum sent bréf (tölvupóstur) og síðan aftur ef punktar fara niður fyrir 70. Fari punktar niður fyrir 60 eru foreldrar boðaðir á fund (eða haft samband) af umsjónarkennara. Ef punktar fara niður fyrir 50 eru foreldrar boðaðir á fund umsjónarkennara / deildarstjóra.

Beri þessar aðgerðir ekki tilætlaðan árangur er ástundun nemandans lögð fyrir nemendaverndarráð þar sem ákvörðun er tekin um framhald (Sjá kaflann um viðmið um viðbrögð við hegðun og verklagsreglur).

- ✓ Ef nemandi veldur verulegri truflun í kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr tíma og verður hann þá í umsjón starfsmanns skólans á ákveðnum stað. Komi til slíkrar brottvísunar sækir nemandinn ekki kennslustund hjá viðkomandi kennara fyrr en að afloknu viðtali.
- ✓ Umsjónarkennara skal gerð grein fyrir agabroti nemandans og skal hann láta forráðamann nemandans vita.
- ✓ Starfsmönnum skóla er heimilt að neyta aflsmunar ef nauðsyn krefur til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum eins fljótt og auðið er frá málavöxtum.
- ✓ Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Týni nemandi bók sem skólinn lánar honum eða valdi á henni skemmdum skal viðkomandi bæta tjónið.
- ✓ Þegar ekki er farið eftir reglum um farsíma og snjalltækjanotkun, afhendir nemandi starfsmanni skólans tækið. Nemandi getur sótt það á skrifstofu skólans að loknum skóladegi. Atvikið skal skrá í Mentor og senda tilkynningu á forráðamenn. Ef nemandi neitar að afhenda tækið er honum vísað til stjórnanda. Stjórnandi hefur samband heim og óskar eftir að forráðamaður komi í skólann og sækji tækið. Hafi málum nemanda verið vísað til skólustjóra vegna brota á skólareglum eða skólasókn getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.
- ✓ Gerist nemandi sekur um alvarleg brot á skólareglum eða lögum almennt hvar sem er á vegum skólans verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna sinna.
- ✓ Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum enda verði forráðamönnum og skólanefnd tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólans.
- ✓ Ef nemandi gerist sekur um alvarleg brot á reglum verður farið að lögum og reglugerðum er varða grunnskóla.

Kennarar færa inn dagsetninga í Mentor.is í dagbók viðkomandi nemanda brjóti hann reglur skólans og vísa í útprentað skjal sem fært hefur verið í persónumöppu viðkomandi nemanda.

### 1.4.2 Viðmið um viðbrögð við hegðun og verklagsreglur

Þegar viðbögð og úrlausnir varðandi hegðun eru metin skal ávallt hafa í huga að hvert einstakt mál er skoðað og greint ásamt því að þess sé gætt að veita aðilum andmælarétt. Mikilvægt er að gildandi lög, réttindi og verkreglur séu leiðarljós við ákvarðanir sem lúta að brotum nemenda.

#### **STIG 1**

Stig 1 er skilgreint sem minniháttar frávik frá skólareglum eða bekkjarsáttmála.

Dæmi um hegðun á stigi 1

Seinagangur og droll, að fara illa með eigin sínar eða annarra, ljótt orðbragð, að virða ekki sín eigin mörk og annarra, að leika sér að eignum og/eða tilfinningum annarra, að gera grín að öðrum, að hafa ekki stjórn á höndum og fótum, að virða ekki bekkjarsáttmála, að vera óheiðarlegur, undirföruill eða sýna öðrum óvild, að missa stjórn á sér, að geta ekki farið eftir fyrirmælum, að koma með hættulega hluti í skólann (s.s. hnífa og eldfæri), að ganga illa um umhverfið.

Viðbrögð við hegðun á stigi 1

Þeir sem eru að vinna með barninu á þeim tíma sem hegðunin á sér stað taka á málinu. Ástæðulaust að vísa málinu til skólastjórnenda eða annarra.

Rætt við nemandann.

Rætt við þá sem urðu vitni að hegðuninni.

Nýta lausnahjól og lausnastað.

Málið rætt á bekkjarfundi ef þurfa þykir.

Öll umræða skal vera rökrétt og lausnamiðuð.

Lausnir á stigi 1

Allar lausnir sem koma til greina skulu vera sanngjarnar, virðingarverðar og í rökréttu samræmi við hegðunina. Horft er á ástæður hegðunarinnar og allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Félagastuðningur, hlutverkaleikur, samkomulag um breytta hegðun, samningur, farið yfir skólareglur/bekkjarsáttmálann, VAL, tímabundinn missir.

#### **STIG 2**

Stig 2 er skilgreint sem endurtekin eða stigvaxandi hegðun á stigi 1 og/eða brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á stigi 1.

Dæmi um hegðun á stigi 2

Endurtekin eða stigvaxandi hegðun á stigi 1 og/eða brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á stigi 1.

Viðbrögð við hegðun á stigi 2

Leita til umsjónarkennara

Leita aðstoðar hjá samkennurum, námsráðgjafa eða stuðningsteymi nemenda.

Lausnaleit og næstu skref ákveðin.

Símtal til foreldra ef þurfa þykir.

Atvik og lausnir skráðar í Mentor og foreldrum send tilkynning.

Lausnir á stigi 2

Sjá lausnir á stigi 1.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Rætt við nemanda og foreldra, lausnaleit í teymi nemandans, ráðgjöf frá náms- og starfsráðgjafa, málið tekið upp hjá nemendaverndarráði.

Mikilvægt er að stjórnendur, foreldrar og þeir sem að nemendanum koma s.s. náms- og starfsráðgjafi fái vitneskju um þær lausnir sem unnið er að og veiti eftirfylgni.

### **STIG 3**

Stig 3 er skilgreint sem alvarlegt brot á skólareglum og/eða bekkjarsáttmála og sem alvarlegur hegðunarvandi.

Dæmi um hegðun á stigi 3

Ofbeldishneigð, slagsmál, dónalegt orðbragð, sýnilegir fordómar, kynferðisbrot, einelti, þvinganir og ógnanir, skemmdarverk, þjófnaður, augljós óvirðing, stórfelld truflun, meiriháttar skemmdir og misnotkun á eigum annarra.

Viðbrögð við hegðun á stigi 3

Nemanda er án tafar vísað til skólastjórnenda sem fær nákvæmar upplýsingar um atburðarás frá hlutaðeigandi aðilum.

Hringt er í foreldra og þeir upplýstir um málið.

Unnið að lausnum með foreldrum og umsjónarkennara.

Atvik og lausnir skráð í Mentor og foreldrum send tilkynning.

Lausnir á stigi 3

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Áminning, tímabundin brottvísun úr tíma/skóla, skriflegur samningur um breytta hegðun og tímabundinn missir.

Málinu vísað til viðeigandi aðila s.s. barnaverndar, nemendaverndarráðs, heilsuverndar, fjölskyldusviðs, fræðslusviðs, í Rósenborg og Hlíðaskóla.

### **1.5. Skólasókn**

Góð skólasókn er nemendanum afar mikilvæg ef námið á að skila þeim árangri sem stefnt er að. Þessar reglur eru til þess gerðar að halda betur utan um mætingar nemenda og hvetja þá til að vanrækja ekki þennan þátt skólastarfsins.

1.-7. BEKKUR. Allar fjarvistir nemenda eru tölvuskráðar (Mentor.is) og koma fram á námsmatsblöðum og í viðtölum við foreldra. Umsjónarkennarar hafa samband við foreldra ef mæting nemanda er ábótavant. Foreldrar hafa aðgang að ástundun barna sinna á Mentor.is.

8.-10.BEKKUR. Nemandi byrjar hverja önn með 100 punkta fyrir ástundun. Við hverja óheimila fjarvist eru dregnir 4 punktar frá. Þegar nemandi mætir of seint dragast 2 punktar frá og 7 sé nemanda vísað úr tíma.

#### Reglur um mætingar í íþróttir og sund:

1. Stúlkur geta fengið leyfi úr einum sundtíma í mánuði vegna blæðinga.
2. Nemendur eiga að skila forfallamiða (tilgreina þarf ástæðu) frá foreldrum ef þeir geta einhverra hluta vegna ekki tekið þátt í íþróttum eða sundi.
3. Gleymi nemandi á mið- og unglíngastigi íþrótt- og/eða sundfötum er hann sendur heim til að sækja þau. Gerist það ítrekað hefur íþróttakennari / umsjónarkennari samband við foreldra.
4. Nemendur sem gleyma forfallamiðum, sund- eða íþróttafötum ( þeim sem ekki sækja þau) fá 2 punkta er varða reglur um skólasókn (síðasta atriðið á eingöngu við unglíngadeildi).
5. Ætlast er til þess að strákar komi í sundskýlum í sundtíma en ekki í stuttbuxum eða Bermúdabuxum / strandbuxum.

#### 1.6. Leyfi og forföll

Stundvísi er mikilvæg. Nemandi sem kemur of seint truflar vinnufrið og spillir oft vinnugleði í bekknum sínum auk þess að sýna virðingarleysi við tíma annarra.

Tilkynna þarf veikindi eða önnur forföll eins fljótt og hægt er.

Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að láta vita í skólann alla daga sem veikindi standa yfir; símleiðis eða í gegnum tölvu með því að nota Mentor eða á netfang skólans:

[glerskoli@akureyri.is](mailto:glerskoli@akureyri.is).

Sé ljóst að nemandinn verði veikur í fleiri daga, má skrá strax þá daga.

Þetta er gert til þess að fylgjast betur með skráningu / mætingu nemenda.

Í vondum veðrum og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Starfsfólk er til taks að taka á móti nemendum. Skóla er ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá gjarnan í öllum grunnskólum bæjarins og er það ávallt auglýst í útvarpi. Bresti á vont veður meðan nemendur eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þeir verði sóttir sem fyrst eftir að skóla lýkur.(sjá heimasíðu skólans)

Foreldrar eru beðnir að snúa sér til umsjónarkennara með eins til tveggja daga leyfi fyrir nemendur en til skólastjórnenda ef um lengra leyfi en þrjá daga er að ræða.

Umsóknareyðublöð fyrir lengri leyfi er að finna á heimasíðu skólans.

Um þessi leyfi segir í 15. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008:

***“Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að***

***nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.***

### **Ítrekuð leyfi á starfstíma skóla eru óæskileg.**

Allar fjarvistir nemenda eru skráðar í upplýsingakerfi skólans Mentor.is.

#### **1.6.1. Leyfi vegna íþróttiferða:**

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum Nr. 1040/2011 segir í 5. grein, II. kafla: „Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt.“

Ef nemendur og forráðamenn þeirra óska eftir leyfi frá skóla vegna íþróttiferða þarf forráðamaður að sækja um leyfi fyrir viðkomandi nemanda. Einnig ber forráðamaður ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

#### **1.6.2. Leyfi vegna tómsundaiðkunar:**

Að sama skapi og greint er frá í greininni hér að framan bera foreldrar ábyrgð á tómsundaiðkun barna sinna. Óski þeir eftir að nemandi fái leyfi til að stunda tómsundir á skólatíma þurfa forráðamenn að sækja um leyfi til skólastjóra fyrir viðkomandi nemanda. **Forráðamaður ber ábyrgð á því að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.**

### **1.7. Skóladagatal – starfstími skóla**

Skóladagatal 2018-2019 (sjá einnig heimasíðu: glerarskoli.is)

Skóladagatal										Glerárskóli										2018 - 2019												
Agúst			September			Október			Nóvember			Desember			Janúar			Febrúar			Mars			Apríl			Maí			Júní		
1	M	1	L	1	M	1	F	1	L	1	D	1	D	Nýársdagur	1	F	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	L	1	L		
2	F	2	S	2	D	2	F	2	S	2	M	2	M	2	L	2	L	2	D	2	D	2	D	2	D	2	S	2	S	2	S	
3	F	3	M	3	M	3	L	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	3	M	
4	L	4	D	4	F	4	S	4	S	4	D	4	D	4	M	4	M	4	M	4	M	4	M	4	M	4	M	4	M	4	M	
5	S	5	M	5	F	5	M	5	M	5	L	5	L	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	
6	M	6	F	6	L	6	D	6	D	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	6	M	
7	D	7	F	7	S	7	M	7	M	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	7	F	
8	M	8	L	8	M	8	M	8	M	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	8	F	
9	F	9	S	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	
10	F	10	M	10	M	10	L	10	L	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	10	M	
11	L	11	D	11	F	11	S	11	S	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	11	D	
12	S	12	M	12	F	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	12	M	
13	M	13	F	13	L	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	13	D	
14	F	14	F	14	F	14	S	14	S	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	14	F	
15	M	15	L	15	M	15	M	15	M	15	L	15	L	15	D	15	D	15	D	15	D	15	D	15	D	15	D	15	D	15	D	
16	F	16	M	16	F	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	16	D	
17	F	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	17	M	
18	L	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	18	D	
19	S	19	M	19	F	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	
20	M	20	F	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	20	L	
21	F	21	F	21	F	21	S	21	S	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	21	F	
22	M	22	L	22	M	22	M	22	M	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	22	L	
23	F	23	S	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	23	D	
24	F	24	M	24	M	24	L	24	L	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	24	M	
25	L	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	25	D	
26	S	26	M	26	F	26	M	26	M	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	26	F	
27	M	27	F	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	27	L	
28	D	28	F	28	S	28	S	28	S	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	28	F	
29	M	29	L	29	M	29	M	29	M	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	29	L	
30	F	30	S	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	30	D	
31	F	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	31	M	
172	8	20	19	21	13	17	20	18	15	20	18	15	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8	1																															
13	5																															
188																																

1.7.1. Skýringar með skóladagatali

Skýringar við skóladagatal Glerárskóla 2018-2019

Ágúst 2018

- 30.07 Leikskóladeildin Laut hefst aftur að loknu sumarfríi. Manna þarf þrif og mótuneyti
- 07.08 Skólaleikur hefst. Manna þarf skólaleik, þrif og mótuneyti
- 14.08 Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla
- 15.08 Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla
- 16.08 Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla, annað starfsfólk mætir til starfa
- 17.08 Skipulagsdagur. BKNE/FSNE.
- 20.08 Skipulagsdagur, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla
- 21.08 Skólasetning - skertur dagur nemenda

September 2018

- 20.09 Samræmt próf í 7. bekk, íslenska
- 21.09 Samræmt próf í 7. bekk, stærðfræði
- 27.09 Samræmt próf í 4. bekk, íslenska



28.09 Samræmt próf í 4. bekk, stærðfræði

### **Október 2018**

18.10 Haustfrí – kennara og nemenda, annað starfsfólk í vinnu

19.10 Haustfrí - kennara og nemenda, annað starfsfólk í vinnu

22.10 Skipulagsdagur. Nemendur í fríi.

23.10 Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda.

### **Nóvember 2018**

08.11 Dagur gegn einelti

16.11 Dagur íslenskrar tungu

21.11 Skipulagsdagur – tengdur 110 ára afmæli Glerárskóla og 100 ára fullveldisafmæli Íslands  
Nemendur í fríi.

30.11 Glerárvision. Söngkeppni nemenda.

### **Desember 2018**

20.12 Litlu jól. Skertur dagur nemenda. Jólafrí hefst.

### **Janúar 2019**

03.01 Skipulagsdagur. Frí hjá nemendum.

04.01 Skóli hefst að loknu jólafríi.

18.01 Bóndadagur

28.01 Skipulagsdagur – nemendur í fríi.

29.01 Viðtalsdagur – skertur dagur nemenda

30.01 Viðtalsdagur – skertur dagur nemenda

### **Febrúar 2019**

### **Mars 2019**

06.03 Vetrarfrí. Nemendur og kennarar í fríi. Annað starfsfólk í vinnu.

07.03 Vetrarfrí. Nemendur og kennarar í fríi. Annað starfsfólk í vinnu.

08.03 Vetrarfrí. Nemendur og kennarar í fríi. Annað starfsfólk í vinnu.

12.03 Samræmd próf í 9. bekk. Íslenska

13.03 Samræmd próf í 9. bekk. Stærðfræði

14.03 Samræmd próf í 9. bekk. Enska

20.03 Stóra upplestrarkeppnin- lokahátíð

### **Apríl 2019**

10.04 Árshátíð. Fullur skóladagur + skertur dagur nemenda.

11.04 Árshátíð. Fullur skóladagur + skertur dagur nemenda.

12.04 Síðasti kennsludagur fyrir páska

23.04 Fyrsti kennsludagur eftir páska

25.04 Sumardagurinn fyrsti. Frí.

### **Maí 2019**

01.05 Verkalýðsdagurinn. Frí.

20.05 Skipulagsdagur. Unnið að námsmati og skipulagi vettvangsdaga

30.05 Uppstigningadagur. Frí.

31.05 Vettvangsdagur

### **Júní 2019**

03.06 Vettvangsdagur

04.06 Skólaslit. Skertur dagur nemenda.

05.06 Starfsdagur kennara, undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

06.06 Skipulagsdagur kennara, undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

07.06 Skipulagsdagur kennara, undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

13.04 Síðasti starfsdagur annarra starfsmanna fyrir sumarfrí.

14.06-28.06 Þarf að manna þrif og mótuneyti vegna leikskóladeildar fram að sumarfríi.

## **1.8. Mikilvægir þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda**

- ✓ Skólaárið hjá nemendum afmarkast af skólaásetningu 22/8 og skólaslitum 4/6. Dagskrá þessara daga er auglýst sérstaklega.
- ✓ Útivistardagur er ávalt í upphafi skólaárs. Að þessu sinni er hann 30/8. Þá eru farnar ferðir til að kynna nemendum sérkenni í náttúru skólaumhverfisins.
- ✓ Reykjaferð nemenda í 7. bekk sem er samstarfsverkefni heimila og skóla.
- ✓ Samræmdu prófin eru í september hjá 4. og 7. bekk en í mars hjá 9. og 10. bekk (sjá nánar í skýringum með skóladagatali).
- ✓ Skipulags dagar á skólatíma verða, 22/10 (ekki kennsla, frístund lokuð), 21/11 (Frístund opin), 3/1 (ekki kennsla og frístund lokuð), 28/1 og 20/5 (ekki kennsla en frístund opin).

- ✓ Viðtalsdagar fyrir 1. -10. bekk verða 23/10 (Frístund opin) og 29-30/1, þá koma nemendur og foreldrar til samtals við kennara um framvindu náms og líðan nemenda. Nemendur í 9. -10. bekk eru með kaffi- og kökusölu fyrir nemendur, starfsfólk og foreldra þessa daga.
- ✓ Haustfrí er 18/10 og 19/10 2018. Frístund opin frá 8:00 – 16:15. Vetrarfrí er 6.-8./2 2019. Þessa daga er engin kennsla. Frístund er lokuð 6/3 en 7.-8./3 er hún opin frá kl. 13:15 – 16:15.
- ✓ Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16/11 og er ýmis dagskrá í gangi af því tilefni.
- ✓ Söngkeppni skólans Glerárvision er föstudaginn 30/11 á skólatíma.
- ✓ Sérstakir prófdagar eru ekki á skóladagatali en prófað er á skólatíma við lok haust og vorannar. Þar sem mat á námsárangri nemenda byggir á símati þá er alltaf verið að meta verkefni, kannanir og annað sem er í gangi á hverjum tíma.
- ✓ Jólafrí hjá nemendum í 7.-10. bekk hefst að loknum litlu jólum 7.-10. bekkjar þann 20. desember en hjá 1. – 6. bekk að loknum litlu jólum þann 21. desember. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá fimmtudaginn 4/1 2019. Skrá verður nemendur sérstaklega í frístund í jólafrí.
- ✓ Stóra upplestrarkeppnin byrjar á degi íslenskrar tungu 16/11 en lýkur að vori 2018.
- ✓ Árhátíð skólans verður haldin dagana 10/4 og 11/4 2019. Þá er kennsla fram yfir hádegi og síðan sýningar síðdegis og árhátíðarball síðari daginn. Mikil vinna verður hjá nemendum alla þessa viku. Það eru 1., 3., 5., 7. og 9. bekkir sem eru með sýningaratriði samkvæmt venju. Árhátíðin er aðalfjáröflun nemenda og rennur allur hagnaður óskiptur til þeirra eftir ákveðnum reglum sem notaðar hafa verið í mörg ár. 10. bekkur sér um frágang eftir árhátíðina gegn hærra peningaframlagi en aðrir nemendur fá.
- ✓ Páskafrí nemenda hefst í dagslok 12/4 og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 23/4 samkvæmt stundaskrá. Sérstaklega verður að skrá nemendur í frístund í páskafríinu.
- ✓ Skólaferð 10. bekkjar er u.þ.b. þriggja daga ferð. Ferðin er farin í maí og er samstarfsverkefni nemenda, foreldra og skólans.
- ✓ Útivist, úti -og grenndarkennsla fléttast inn allt skólaárið eftir því sem markmið skólans segja til um en í lok skólaársins eru uppbrotsdagar sem að miklu leyti fara fram utandyra. Þetta eru dagarnir 31/5, 3/6 og 4/6 2019.

### 1.9. Helstu verkefni skólaársins

Helstu áherslupættir skólstarfsins 2018-2019 eru fjölbreytt nýtt námsmat og fjölbreyttir kennsluhættir. Glerárskóli leggur einnig áherslu á læsi, grenndar - og útikennslu og teymisvinnu. Skólinn er Olweusarskóli og hefur afar skýra eineltisáætlun. Glerárskóli nýtir jafnframt Jákvæðan aga (Positive Discipline) sem agastefnu og kemur Vinaliðaverkefnið sterkt inn í þá hugmyndafræði. Skólaárið 2018 - 2019 fær Glerárskóli styrk úr Endurmenntunarsjóði Grunnskóla til að efla notkun á forritum og öppum í kennslu og þar með gera kennsluhætti fjölbreyttari.

### 1.10. Viðvera sérfræðinga

Innan skólans starfa iðjupjálfi og námsráðgjafi sem tilheyra stoðþjónustu skólans. Iðjupjálfi er í 70% starfi með viðveru frá 8:00 – 13:00/14:00 og 16:00 (mismunandi eftir dögum), námsráðgjafi í 70% starfi með viðveru frá 8:00 – 12:00/14:00 og 16:00 (mismunandi eftir dögum). Sérfræðingar þessir koma að málefnum nemenda og sitja í nemendaverndarráði Glerárskóla.

### 1.11. Skólasafn

Skólasafnið er til húsa í stjórnunarálmu skólans. Á safninu er að finna úrval fræði- og skáldrita til útlána fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Einnig er þar að finna tímarit, myndefni, hljóðbækur, spil og ýmiss konar kennslugögn sem og sextíu spjaldtölvur, og tuttugu fartölvur. Sex borðtölvur eru til taks fyrir nemendur í frímínútum og til verkefnavinnu.

Almennur útlánstími bóka er tvær vikur en kennslubækur eru lánaðar nemendum í annarláni og gögn til kennara í vetrarláni eða eftir samkomulagi.

Útlánstímar eru:

Mánudaga kl. 8:15-10:35 og 12:00-13:15

Þriðjudaga kl. 8:15-10:35

Miðvikudaga kl. 12:00-13:15

Fimmtudaga kl. 8:15-10:35

Föstudaga kl. 8:15-10:35

Á skólasafninu fer fram fjölbreytt vinna nemenda og kennara. Nemendur fá aðstoð við upplýsingaleit og vinnu að verkefnum í samræði við fagkennara. Sögustundir eru haldnar fyrir yngstu nemendurnar og mikið er lagt upp úr lestrarörvun og lestrarhvetjandi umhverfi. Bókmenntakynningar ætlaðar nemendum eru í desember þar sem helstu jólabækur eru kynntar. Reynt er eftir föngum að fá rithöfunda í heimsókn til þess að lesa upp úr verkum sínum.

Markmið með kennslu og störfum á skólasafni eru að:

- Örva áhuga nemenda á lestri fagurbókmennta og fræðirita.
- Þjálfa lestrarfærni nemenda.
- Veita leiðbeiningar um það hvernig nýta megir safnkost.
- Þjálfa nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum.
- Æfa nemendur í að vinna úr heimildum, draga ályktanir og gera munnlega og skriflega grein fyrir hugmyndum sínum.

Safnkosturinn er tengdur við Landskerfi bókasafna eða Leitir.is. Með sérstöku aðgangsorði eiga lánþegar að geta nálgast upplýsingar um safnkost og útlán á vefsíðu Leitis. Nánari upplýsingar um safnið má sjá á heimasíðu skólans.

Umsjónarmaður bókasafnsins er Sigrún Ella Meldal.

### 1.12. Skólamötuneyti og nesti

#### Skólamötuneyti:

Nemendur og starfsfólk eiga kost á að kaupa mat í hádeginu. Í boði er heimilislegur og hollur matur og alltaf borið fram grænmeti eða ávextir með.

Matseðil hvers mánaðar er hægt að nálgast á heimasíðu skólans – [www.glerarskoli.is](http://www.glerarskoli.is) og á – [www.matartorg.is](http://www.matartorg.is) - (aðgangsorð fæst hjá ritara skólans)

Skráning er rafræn þar sem valið er um eftirtalda möguleika:

- Nemandinn kaupir að lágmarki helming máltíða í mánuði.
- Nemandinn kaupir allar máltíðir á önninni.

Þessa skráningu þarf að sækja um hjá ritara sem sér um að framkvæma hana. Kerfið er opið frá u.þ.b. 10. hvers mánaðar. Sendur er póstur til foreldra um opnun og lokun [www.matartorg.is](http://www.matartorg.is) mánaðarlega. Greiðslufyrirkomulag er með gíróseðlum frá Akureyrarbæ.

### Nesti:

Nemendur þurfa á því að halda að hafa með sér hollt og gott nesti í skólann. Nægur svefn, góður morgunverður og holl næring gefur aukinn kraft og meiri gleði til að takast á við námið. Í skólanum eru ávextir og mjólk seld nemendum í áskrift. Á önn kostar mjólkuráskriftin kr. 3.073. Dagskammturinn er eitt mjólkurglas (¼ ltr). Önnin í ávaxtaáskrift kostar 7.026 krónur fyrir heilan ávöxt. Öll skráning fer í gegnum [www.matartorg.is](http://www.matartorg.is). Nemendur geta verið með tvöfalda áskrift.

10. bekkur rekur verslun til ágóða fyrir vorferðalag sitt. Þar geta nemendur í 8.-10. bekk keypt drykki og brauðvörur ef þeir kjósa það fremur en taka með nesti að heiman.

Nemendur í 8. – 10. bekk borða morgunnesti í matsal en nemendur í 1. -7. bekk snæða nesti í stofum. Í hádeginu borða nemendur í matsal skólans hvort heldur þeir kaupa mat eða eru með nesti.

### 1.13. Frístund

Markmið frístundar:

- Að börnunum líði vel í frístund og séu ánægð.
- Að börnin komi vel fram hvert við annað.
- Að börnin séu í öruggri gæslu.
- Að góð samvinna sé milli heimila, skóla og frístundar.
- Að tómstundastarfið sem börnin taka þátt í þroski félagsfærni þeirra og auki sjálfsvirðingu þeirra og sjálfstraust.

Aðalrými frístundar er í tveimur stofum á A-gangi. Einnig hefur frístund aðgang að öðrum stofum í skólanum, tölvustofu og íþróttahúsi fyrir hópastarf.

Opnunartími frístundar á skóladögum er frá kl. 13:15 til 16:15 og á skipulagsdögum ásamt jóla- og páskafríum frá kl. 08:00 til 16:15.

Sótt er um í frístund með því að undirrita dvalarsamning fyrir nemandann. Mánaðarlega er hægt að breyta viðverutíma barnsins þ.e. að auka hann eða minnka. Skráningin er rafræn þ.e. gerð á netinu á sama hátt og skráð er í mat á [www.matartorg.is](http://www.matartorg.is). Lokadagur skráningar í frístund og í mat er um 20. hvers mánaðar.

Þeir sem ekki hafa aðgang að netinu geta snúið sér til forstöðumanns frístundar skólans sem skráir viðverutíma.

Á frídögum nemenda er frístund einnig opin öðrum börnum í 1.- 4. bekk á þeim tíma sem þau hefðu átt að vera í kennslustundum. Greitt er fyrir hverja klukkustund og er þessi viðvera með þeim fyrirvara að börnin hafi verið skráð í hana með a.m.k. viku fyrirvara.

Mikilvægt er að skráningar séu réttar þannig að hægt sé að gera ráðstafanir hvað starfsfólk varðar.

Frístund á að vera öruggur samastaður nemenda að loknum skóladegi.

Leitast er við að hafa dagskrá frístundar frjálssa, fjölbreytta og heimilislega. Lögð er áhersla á að börnin fái útrás fyrir hreyfiþörf með leikjum bæði úti og inni. Börnin geta verið í margs konar hlutverkaleikjum, notað spil og töfl og fá aðstoð við föndur og annað handverk eftir því sem aðstæður leyfa.

Boðið er upp á hópastarf í frístund auk þess sem hugað er sérstaklega að aldri og þroska barna svo þau fái verkefni við hæfi.

Allar upplýsingar um frístund veitir forstöðumaður sem einnig hefur umsjón með starfsmannamálum, skráningarmálum, skipulagi og faglegum málefnum.

Verðskrá frístundar er að finna á heimasíðu Akureyrarbæjar.

Umsjónarmaður frístundar er er Heiða Hrönn Theódórsdóttir en aðrir starfsmenn í frístund eru Sigurlaug Jónsdóttir, Einar Ómar Eyjólfsson, Sindri Snær Konráðs Thorsen, Eyrún Magnúsdóttir og Orri Þórsson.

#### 1.14. Opnunartími skóla

Glerárskóli opnar **kl. 7:45** að morgni alla virka daga og er lokað kl. 16:00. Skrifstofa skólans er opin mánudaga – fimmtudaga frá kl. 7:45 – 15:30 og föstudaga kl. 7:45 – 14:00 á skólatíma en þegar nemendur eru í fríi er skrifstofan opin frá kl. 10:00 – 12:00.

Frístund er opin frá kl. 13:15 til 16:15 á skólatíma en þegar annarskonar starf er í skólanum og nemendur í fríi opnar frístund kl. 8:00. Frístund er þá opin öllum nemendum í 1. – 4. bekk frá 8:00- 13:15. Þeir sem ekki eru með fastaskráningu þurfa þó að skrá sig með viku fyrirvara (sjá kafla um frístund), en til kl. 16:15 fyrir þá sem skráðir eru í frístund.

#### 1.15. Samstarf við leik- og framhaldsskóla

Glerárskóli á formlegt samstarf við leikskólana Hulduheima – Kot og Tröllaborgir (aук annarra leikskóla). Með samstarfinu er leitast við að auðvelda börnunum umskiptin frá leikskóla yfir í grunnskóla með því að þau þekki þær aðstæður sem skólinn býður upp á. Í ágúst 2017 hóf leikskóladeildin Laut starsemi í Glerárskóla. Leikskóladeildin er í tengslum við Tröllaborgir og leikskólakennarar, sem eru þrír, koma þaðan. Á Laut eru fimm ára börn sem munu setjast í Glerárskóla að ári.

Þá er gert ráð fyrir að kennarar beggja skólastiganna hittist og ræði saman um störf sín. Samstarfið byggist m.a. á heimsóknum elstu barnanna á leikskólunum í Glerárskóla og einnig fara 1. bekkjar í heimsóknir í leikskólana. Kennarar funda a.m.k. einu sinni yfir skólaárið þar sem rætt er um samstarfið. Deildarstjóri sér til þess að haldinn sé fundur í Glerárskóla þar sem skipulag samstarfsins er ákveðið fyrir skólana. Skólaárið 2018 – 2019 verður unnið að frekari útfærslum á samvinnu milli leikskóla- og grunnskólastigs.

Vinnureglur:

1. Innritun barna skv. auglýsingu skólafulltrúa að vori.
2. Nemendur sem ekki eru í samstarfsleikskólum Glerárskóla en innritast í skólann fá bréf sent heim að vori og þeim boðið að koma í heimsókn í skólann.
3. Kynningarfundur með foreldrum og skólastjórnendum er boðaður að vori þar sem foreldrum eru veittar ýmsar upplýsingar um skólastarfið og þeim sýndur skólinn.

Samstarf skólaárið 2018– 2019 verður áfram í formi heimsókna leikskólabarna í Glerárskóla en kennarar í 1. bekkjar ásamt leikskólakennurum á Hulduheimum- Koti og Tröllaborgum- Laut munu þróa nánara samstarf á þessu skólaári sem síðan verður unnið samkvæmt næstu árin.

Nemendur úr 6. bekk heimsækja leikskólana á Degi íslenskrar tungu 16. nóv. og lesa fyrir börnin.

**Samstarf við framhaldsskólana** er nokkuð og heldur námsráðgjafi utan um það starf.

Skipulagt samstarf er eftirfarandi:

- ✓ 10. bekkur að hausti- viðamikil heimsókn í framhaldsskólana þar sem nemendur fá almenna kynningu á starfi þeirra og fá að skoða skólana.
- ✓ 10. bekkur á vorönn – heimsókn frá námsráðgjöfum framhaldsskólanna í Glerárskóla þar sem nemendum er kynnt framhaldsnámið enn frekar og spurningum nemenda svarað.

Einnig er samstarf á milli stjórnenda grunn –og framhaldsskólanna í formi heimsókna og funda.

### 1.16. Öryggisráð

Við Glerárskóla er starfandi öryggisráð sem hugar að öryggismálum nemenda og starfsmanna. Öryggisráð er skipað þremur starfsmönnum auk stjórnanda, fundar reglulega, heldur fundargerðir og hugar að húsnæði, umhverfi og viðbragðsáætlunum fyrir skólann.

Öryggisráð Glerárskóla skólaárið 2018-2019 skipa:

Anna Sigríður Halldórsdóttir, kennari – öryggistrúnaðarmaður

Ómar Örn Jónsson, húsvörður – öryggisvörður

Svala Íris Svavarsdóttir, matráður – fulltrúi starfsfólks

Eyrún Skúladóttir, skólastjóri – fulltrúi stjórnenda

### 1.17. Jafnréttisráð

Jafnréttisráð Glerárskóla er skipað fulltrúum kennara og annarra starfsmanna. Hlutverk jafnréttisráðs er að endurskoða jafnréttisáætlun skólans og koma með úrbótaáætlun auk þess að sjá til þess að jafnrétti sé í heiðri haft í skólastarfinu.

Jafnréttisráð skipa:

Þorbjörg Otta Jónasdóttir kennari

Ómar Örn Jónsson húsvörður

### 1.18. Heilsueflingarráð Akureyrarbæjar

Skólaárið 2013-2014 stóð Akureyrarbær fyrir því að stofnað yrði heilsueflingarráð Akureyrarbæjar til að efla hreyfingu, útiveru og vellíðan meðal starfsmanna sinna. Hverri deild innan bæjarins var síðan gert að tilnefna tengiliði við ráðið og í Glerárskóla er eftirfarandi starfsmaður tengiliður:

Brynja Sigurðardóttir, ritari

### 1.19 Persónuvernd

Sumarið 2018 tóku gildi ný persónuverndarlög í Evrópu. Á vormánuðum 2018 gerði Glerárskóli áhættumat vegna þessara nýju laga og í framhaldinu mun Glerárskóli, líkt og aðrir skólar á landinu, vinna að verklagsreglum í samráði við sveitafélagið. Einnig er í farvatninu vinnsluskrá þar sem grunnskólarnir og skólasvið Akureyrarbæjar vinna að persónuverndaarreglum fyrir skólana. Vinna við innleiðingu laganna mun halda áfram á haustmánuðum og verður að öllum líkindum tilbúin um áramót. Hluti af persónuverndinni er að á viðtalsdögum verða forráðamenn beðnir að skrifa undir trúnaðaryfirlýsingu vegna málefna skólans en einnig hefur skólinn fengið undirskriftir frá forráðamönnum vegna myndatöku skólans og birtingu myndefnis. Starfsfólk skólans hefur nú þegar undirritað

trúnaðaryfirlýsingu og einnig hefur vinnubrögðum verið breytt til samræmis við lögin. Skjöl eru nú varðveitt í læstum hirslum og aðgengi að persónuupplýsingum hefur verið hert. Skólasvið Akureyrarbæjar vinnur að innleiðingu persónuverndarlaganna ásamt grunn- og leikskólum Akureyrarbæjar.

## 2. Nám og kennsla

### 2.1. Röðun í bekkjadeildir

Umsjónarkennarar í hverjum árgangi eru yfirleitt einn, tveir eða þrír.

Í 2. og 10. bekk er einn umsjónarkennari skólaárið 2018-2019, í 1. bekk eru þrír umsjónarkennarar en í öðrum árgöngum eru tveir umsjónarkennarar.

Nemendum er gjarnan skipt upp í hópa eftir viðfangsefnum eða ef um samkenslu árgangs / árganga er að ræða.

Alltaf er litið á árganga sem eina heild en stundum getur heildinni verið skipt upp í hópa á milli ára. Í kringum 5. – 8. bekk verður oft breyting á skipulagi sem felur í sér meiri faggreinakenndu og geta því skiptingarnar orðið fleiri eftir að nemendur komast á það aldurstig. Skiptingar geta þó einnig farið fram á milli yngri árganga og einnig geta orðið umsjónakennaraskipti á milli ára.

Umsjónarkennarar í árgöngum vinna mikið saman og oft skipta þeir með sér umsjón á nemendahópnum eða eru með sameiginlega umsjón árgangsins. Í Glerárskóla er teymisvinna á milli kennara sem kenna árgöngum sem liggja saman. Skólaárið 2018 – 2019 verður teymisvinnan eftirfarandi:

1. - 4. bekkur

5. - 7. bekkur

8. og 10. bekkur

List –og verkgreinakenningar

Íþróttakenningar

Þá áskilur skólinn sér þann rétt að flytja nemendur milli deilda/árganga/hópa ef ástæða þykir til og það þjónar hagsmunum þeirra sjálfra og/eða annarra nemenda.

Þegar breyting verður á fjölda deilda í árgangi eða þegar jafna þarf fjölda eða kynjaskiptingu í bekkjum er iðulega nýtt það ráð að skipta öllum árganginum upp á nýtt ef um fleiri en eina bekkjardeild er að ræða. Þegar nýir nemendur bætast í raðir þeirra sem fyrir eru er oftast farin sú leið að nýi nemandinn fer í þann umsjónarhóp sem hefur færri nemendur.

Með þessu gefst tækifæri til að mynda jafnvíga hópa bæði hvað varðar nám og félagslegan þroska. Einnig kemur til jöfnun kynja innan hópsins eftir því sem kostur er.

### 2.2 Tilhögun kennslu

Stundaskrá Glerárskóla skólaárið 2018-2019 er með eftirfarandi hætti:

#### **1. – 4. bekkur:**

Kennsla hefst kl. 8:15 og stendur fyrsta lota til kl. 9:35. Innan þessara tveggja kennslustunda er snætt nesti.



Frímínútur eru frá kl. 9:35 – 9:55.

Kennsla er síðan frá kl. 9:35 – 11:15 en þá hefst matartími og frímínútur sem standa til kl. 11:55.

Síðasta lota dagsins eru tvær kennslustundir sem er frá kl. 11:55 – 13:15 en þá lýkur skóladegi hjá 1. – 3. bekk. Eftir það tekur frístund við hjá þeim sem þar eru skráðir.

#### **5. – 7. bekkur:**

Kennsla hefst kl. 8:15 og stendur í tvær kennslustundir en innan þeirra snæða nemendur nesti.

Frímínútur eru frá kl. 9:35-9:55.

Eftir frímínútur er kennt í tvær kennslustundir en þá eru 5 mínútna frímínútur. Eftir þær er kennt í eina kennslustund og þá fara nemendur í mat og frímínútur kl. 11:45 – 12:30.

Eftir mat eru kennslustundir mismunandi margar eftir dögum og árgöngum.

#### **8. – 10. bekkur:**

Kennsla hefst kl. 8:15 og kennt er í tvær kennslustundir.

Frímínútur eru frá 9:35-9:55.

Eftir frímínútur er kennt í tvær kennslustundir og þá eru teknar 10 mínútna frímínútur.

Eftir þær er kennt í eina kennslustund og kl. 12:05 er matarhlé ásamt frímínútum sem stendur til kl. 12:35.

Kennt er í eina kennslustund eftir mat eða til kl. 13:15 og síðan fara nemendur í valgreinar sem eru mismunandi hjá einstaklingum.

### **2.3 Námsáætlanir**

Sjá heimasíðu Glerárskóla – Námsáætlanir má núna finna á Mentor-K3

### **2.4 Kennsluhættir**

Kennurum er ætlað að nýta fjölbreyttar kennsluaðferðir við kennslu í Glerárskóla.

Starfshættir og vinnubrögð í skólanum eiga að miðast við þau markmið sem stefnt er að og tengjast sýn skólans, aðalnámskrá grunnskóla og skólastefnu Akureyrarbæjar. Val á kennsluaðferðum er á valdi hvers kennara en þær verða að taka mið af þörfum og reynslu nemenda auk markmiða skólans. Byrjendalæsi, Læsi til náms, samvinnunám, söguáðferð, tjáning, vettvangsferðir, grenndarkennsla, fyrirlestrar og sýningar eru meðal þeirra starfshátta sem kennarar vinna eftir. Auk þess er unnið að eflingu lykilhæfni með nemendum samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla.

Hvetjandi námsumhverfi styður við og örvar áhuga nemenda en kennarar leiða og virkja nemendur við námið með því að nýta þá aðstöðu og efni sem Glerárskóli hefur upp á að bjóða. Með því öðlast nemendur aukna færni til að vinna sjálfstætt og í samvinnu við aðra. Áhersla er lög á að nemendur taki ábyrgð á eigin námi og öðlist með því víðsýni og styrk til að takast á við það fjölbreytilega samfélag sem þeir búa við.

### **2.5. Valgreinar**

Í samræmi við aðalnámskrá grunnskólans eru á stundaskrá nemenda í 8., 9. og 10. bekk 37 vikustundir, þar með eru 6 vikustundir í valgreinum í 9. og 10. bekk, en 4 vikustundir í 8. bekk.

Í þessum bekkjum er nemendum því gefinn kostur á að velja námsgreinar og námssvið. Tilgangurinn með auknu valfrelsi nemenda er að taka ábyrgð á eigin námi og að laga námið sem mest að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að leggja eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa. Valið skiptist í innanskóla- og utanskólaval ásamt metnum stundum þar sem

nemendur leggja stund á viðurkennt íþrótt-, tónlista- eða félagsstarf.  
Deildarstjóri/staðgengill skólastjóra hefur umsjón með valgreinum skólans.

## 2.6. Viðmiðunarstundaskrá

Viðmiðunarstundaskrá segir til um vægi námsgreina innbyrðis og vikulegan lágmarkskennslutíma á einstökum námssviðum sem hver nemandi á rétt á (í 1.–4. bekk, 5.–7. bekk og 8.–10. bekk). Gert er ráð fyrir að skólar hafi svigrúm til að skipta lágmarkstímum á hverju námssviði á milli ára innan hvers tímabils.

Hér gefur að líta viðmiðunarstundaskrá úr nýrri aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011.

Námssvið	1.–4. bekkur (mín/viku)	5.–7. bekkur (mín/viku)	8.–10. bekkur (mín/viku)	Vikulegur kennslutími alls í mín.
Íslenska	1120	680	630	2430
Enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1380
List- og verkgreinar	900	840	340	2080
Náttúrugreinar	420	340	360	1120
Skólaíþróttir	480	360	360	1200
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1540
Stærðfræði	800	600	600	2000
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360
Til ráðstöfunar/Val	300	160	870	1330
Mínútur alls	4800	4200	4440	13440

Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að einstakir skólar geti ráðstafað hluta þess lágmarkstíma sem lög ákveða. Ætlast er til að skólar geri grein fyrir því í skólanámsskrá hvernig þeir hyggjast verja þessum tíma. Heimilt er að nota hann til að auka kennslu í skyldunámssgreinum. Einnig má nýta hann til að ná staðbundnum markmiðum skólans eða til kennslu efnis sem ekki er í aðalnámsskrá grunnskóla. Þó gert sé ráð fyrir að hlutfallslega fleiri tímar séu nýttir í valgreinar í 8., 9. og 10. bekk geta skólar breytt vægi valgreina og skyldunámssgreina á milli þessara ára. Í skólanámsskrá skal sýna hvernig skólinn útfærir kennslu þessara námssviða í 8.–10. bekk. Í heimilisfræði, listum og smíðum eru sett fram áfangamarkmið fyrir 8.–10. bekk og gert er ráð fyrir að tímamagn samkvæmt viðmiðunarstundaskrá miðist fyrst og fremst við 8. bekk. Skólar hafa þó frelsi til að skipuleggja kennslu á annan hátt.

Heildar kennslustundafjöldi nemenda sem hér segir:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. bekkur

-----  
30 30 30 30 35 35 35 37 37 37 st. á viku.

Kennsludagar skulu ekki vera færri en 180 á hverju skólaári.

## 2.7. Heimanám

Öllum nemendum skólans er ætluð hófleg heimavinna. Heimanám er sérstaklega ætlað til þess að æfa nemendur í atriðum sem hafa verið kennd í skólanum og til þess að gefa

foreldrum/ forráðamönnum tækifæri til þess að fylgjast með og taka þátt í námi barna sinna, veita þeim stuðning og hvatningu.

Hjá öllum nemendum skólans er vikuáætlun um heimanám og /eða heimanám í faggreinakenndu sett inn á Mentor.is. Gert er ráð fyrir að eldri nemendur skólans haldi utan um sitt heimanám þó kennara setji reglulega inn á Mentor.is það sem nemendurnir eiga að æfa heima.

Kennarar nota Mentor.is til að auðvelda samskipti skóla og heimila og margt annað varðandi námið og kenndu. Sem dæmi má nefna að vikupóstur er oftast sendur heim í gegnum póstkerti Mentor.is

Heimanámið er eitt af mikilvægustu samstarfsverkefnum heimila og skóla.

## 2.8. Forfallakennsla

Samkvæmt reglum frá skólanefnd Akureyrarbæjar, samþykktum 2. febrúar 2009, skulu öll forföll leyst, ef þess er nokkur kostur, í 1. – 5. bekk. Nemendur eru því ekki sendir heim nema í neyðartilvikum. Í 6. og 7. bekk er alltaf reynt að leysa forföll umsjónarkennara og langtímaforföll fagkennara.

Forföll faggreinakennara í 7. – 10. bekk sem vara í einn dag eru að öllu jöfnu ekki leyst og þá eingöngu ef afleysingakennari er á lausu.

Öll forföll sem ljóst er að vara lengur en 3 daga er reynt að leysa. Skólinn hefur þau úrræði að nemendur vinna eftir áætlun kennara í stofu sinni undir mismiklu eftirliti fullorðinna til að skapa örugga viðveru á skólatíma þegar ekki reynist mögulegt að leysa forfallakennslu.

Einnig er bókasafnið nýtt ef þar er starfsmaður. Hugað er sérstaklega að þörfum barna með sérþarfir þegar ekki tekst að leysa forföll. Umsjón með forfallakennslu skólans er í höndum deildarstjóra.

## 2.9. Námsbækur- námsgögn

Námsgagnastofnun úthlutar skólanum ákveðinni fjárupphæð til kaupa á námsbókum.

Nemendur fá þannig allar kennslubækur í skólanum ókeypis. Þetta eru bækur sem nemendur **fá lánaðar** meðan verið er að fara yfir tiltekið námsefni. Þá fá nemendur til eignar ýmsar verkefna- og vinnubækur (einnota bækur).

Eyðileggi eða glati nemandi kennslubók sem hann hefur að láni þarf hann að kaupa nýja.

Sumarið 2017 ákvað Akureyrarbær að allir nemendur fengju frí námsgögn. Nemendur fá því skriffæri, stílabækur og annað sem þau þurfa til námsins í skólanum.

## 3. Nemendur

### 3.1 Stundaskrá

Í Glerárskóla hefst skólastarf kl. 8:15 á morgnana og stendur til kl. 13:15 hjá nemendum í 1. – 4. bekk. Nemendur í 5. – 10. bekk eru í skólanum lengur á daginn enda eiga þeir skólaskyldu í fleiri stundir á viku. Kl. 9:35 eru frímínútur þar sem 1. – 7. bekkur nýtir til að fara út og viðra sig en 8.-10. bekkur snæðir nesti. Hádegismatur er á bilinu 11:15 – 12:35 en nemendur í 1.- 3. bekk fara fyrstir í mat, þar á eftir fer 4. – 7. bekkur og að lokum 8. – 10. bekkur. Í hádegisfrímínútum fara 1. – 7. bekkur út eftir að hafa snætt hádegismat.

### 3.2. Viðtalsdagar og kynningar

Í Glerárskóla eru viðtalsdagar tvisvar á ári með formlegum hætti. Forráðamenn panta viðtalstíma við umsjónarkennara í gegnum Mentorkerfið. Forráðamenn og nemendur mæta síðan í viðtal við umsjónarkennara þar sem farið er yfir námsframvindu nemanda og önnur mál sem snerta nemandann og skólagönguna. Einnig geta nemendur og forráðamenn hitt aðra starfsmenn til skrafs og viðræðu um skólagöngu nemenda.

Að hausti eru haldnar kynningar fyrir forráðamenn þar sem umsjónarkennarar fara yfir áætlun skólaársins auk þeirra áherslna sem skólinn starfar eftir.

### 3.3. Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra

Árið 2011 var gefin út reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Í reglugerðinni er sagt með skýrum hætti hvaða ábyrgð og skyldur kennarar, nemendur, forráðamenn og aðrir sem að skólanum koma með einhverjum hætti, bera og eiga að sinna. Reglugerð þessa má finna á slóðinni: <http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>

### 3.4. Ferðalög á vegum skólans

Skólinn hefur þá stefnu að hafa útivist og vettvangsferðir sem hluta af námi nemenda. Í þessum ferðalögum/námsferðum gilda skólareglur og ber nemendum að fara eftir fyrirmælum fararstjóra í hvívetna. Farið er bæði í stuttar og langar ferðir yfir starfsárið, gönguferðir í nágrenni skólans, ferðir innan bæjar með strætó og að vori er gjarnan farið í nokkuð lengri ferðir. Á skólaárinu er stefnt að því að fara í fjöruferðir, í náttúruskoðun, safnaferðir, heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir o.fl. Að hausti hefur verið stefnt til fjalla með eldri nemendum í eins dags gönguferð.

- ✓ Reiknað er með að nemendur í 7. bekk fari í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði til dvalar í fimm daga. Dvölinn á staðnum greiða heimilin en með fyrirhyggju hafa nemendur möguleika á að safna fjármunum upp í dvalarkostnað. Skólinn greiðir rútuferðir og laun kennara.
- ✓ Reiknað er með að nemendur 10. bekkjar fari í 3ja daga útskriftarferð að vori. Í vorferð 10. bekkja er þátttaka bundin við þá sem staðist hafa kröfur skólans hvað varðar hegðun og mætingar. Forráðamenn í samstarfi við umsjónarkennara 10. bekkja og nemendur sjá um fjáröflun vegna ferðarinnar en skólinn greiðir laun kennara.
- ✓ Umsjónarkennarar fylgja bekkjum sínum í allri útivist og á ferðalögum, jafnframt er reynt að senda aðra kennara, stuðningsfulltrúa eða skólaliða með í ferðir ef þurfa þykir. *Lítið fjármagn er frá Akureyrarbæ þetta árið til greiðslu ferðalaga því mun það setja mark sitt almennt á ferðir nemenda og starfsmanna skólaárið 2018 - 2019.*

### 3.5. Nemendafélag – félagslíf

#### 3.5.1. Nemendaráð

Nemendaráð skólans er kosið af nemendum í 8., 9. og 10. bekk. Það vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Jafnframt sitja tveir fulltrúar nemenda í skólaráði. Hlutverk nemendaráðs er ekki síst að standa fyrir skemmtilegum upptökum í skólanum og að afla fjár vegna nemendaferða. Félagslíf nemenda er á ábyrgð nemendaráðs og er háð þátttöku nemenda í undirbúningi og framkvæmd. Formenn nemendaráðs verða kosnir á

fundi nemendaráðs í október 2018 og eru úr 10. bekk. Umsjón með nemendaráði hafa Páll Gíslason og Kári Jóhannesson kennarar.

Nemendaráð sér um dansleikjahald í skólanum. Skóladansleikir eru fyrir nemendur í 7.- 10. bekk. Þeir eru haldnir undir eftirliti og á ábyrgð skólans. Ákveðnar reglur sem skylt er að fara eftir gilda á þessum skemmtunum. Reglurnar eru einfaldar, augljósar og sem dæmi má nefna að **reykingar og neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð**.

Þær tekjur sem nemendur hafa frá árshátíð, skóladansleikjum o.fl. renna í vettvangs- og vorferðalög nemenda. Nemendaráð heldur fundi reglulega og heldur fundargerð.

### 3.5.2. Félagsstarf barna (Tómstundaráð)

Íþrótt- og tómstundaráð bæjarins stendur fyrir ýmsum námskeiðum síðdegis bæði á haust- og vorönn. Nemendur geta tekið þátt í þessum námskeiðum með því að skrá sig hjá ritara skólans þegar námskeið hafa verið auglýst. Greiða þarf fyrir þessi námskeið. Þessi námskeið eru ekki haldin á vegum skólans.

### 3.5.3. Félagsmiðstöðin Himnaríki

Í Glerárskóla er ein af fimm félagsmiðstöðvum Akureyrar. Félagsmiðstöðin í Glerárskóla heitir Himnaríki og er staðsett í kjallara skólans (inn af matsalnum). Í Himnaríki eru allir velkomnir og viljum við að félagsmiðstöðin sé fyrir alla.

## Unglingastig

Himnaríki er opið tvö kvöld í viku fyrir 8. – 10. bekk, mánudags- og fimmtudagskvöld klukkan 20-22. Á þriðjudagskvöldum eru þemakvöld í þorpinu þar sem við erum með sameiginlegar opnanir með Dimmuborgum (Giljaskóla), Stjörnuríki (Oddeyrarskóla) og Undirheimum (Síðuskóla). Þemakvöldin eru auglýst sérstaklega en það skiptist á milli skóla eftir þemum. Starfsmenn Himnaríkis eru Dagný Björg Gunnarsdóttir forvarna- og félagsmálaráðgjafi (s: 460-1241/869-3666, póstfang dagnybjorg@akureyri.is) og Ingvi Þór Sigurðsson, frístundaleiðbeinandi. Svo er ný viðbót við starfið sem er í höndum Ólafíu Kristínar Guðmundsdóttir og Arnars Geirs Halldórssonar en þau sjá um félagsmiðstöðvastarfið fyrir miðstig. Nánar um það hér fyrir neðan. Á hverri opnun eru alltaf tveir starfsmenn. Starf félagsmiðstöðvarinnar skiptist í opið starf, skipulagt starf, klúbbastarf og sumarvinnu. Auk þess eru fjölmargir sameiginlegir stærri viðburðir eins og til dæmis söngkeppni, hönnunarkeppni Félak, stuttmyndahátíðin Stulli, spurningakeppni og ferðalög á viðburði Samfés – samtök félagsmiðstöðva á Íslandi. Bæði hönnunarkeppnin og söngkeppnin eru undankeppnir fyrir stærri viðburði sem haldnir eru á vegum Samfés og aðalkeppnir haldnar í Reykjavík. Mikið samstarf er á milli félagsmiðstöðva á Akureyri og starfa þær sem ein heild. Það gefur tækifæri á meiri opnun í gegnum klúbbastarf.

Félagsmiðstöðvarnar eru einnig með valgrein í skólunum sem heitir félagsmálafræði. Markmiðið með valgreininni er að nemendur geti skipulagt starfsemi félagsmiðstöðvarinnar og félagslíf skólans. Í valgreininni er farið í ýmsa lífsleikni, viðburðastjórnun og eflingu sjálfsmýndar og ávallt markmið að fá unglingana til að geta staðið með eigin skoðunum.

## Miðstig

Kraftmikið félagsmiðstöðvastarf er starfrækt fyrir börn á miðstigi í grunnskólum Akureyrar og er það á vegum FÉLAK (Félagsmiðstöðvar Akureyrar). Arnar Geir Halldórsson og Lóa Guðmundsdóttir hafa umsjón með félagsmiðstöðvastarfinu fyrir 5.-7. bekk í vetur (netföng eru [arnarh@akureyri.is](mailto:arnarh@akureyri.is) og [olafiag@akureyri.is](mailto:olafiag@akureyri.is)). Meðal þess sem er í boði eru opin hús, klúbbastarf, 7. bekkjar opnanir auk stærri viðburða. Við munum láta vita af okkur með fréttabréfi í hverjum mánuði þar sem farið er yfir hvað er á döfinni og hvetjum við foreldra til að vera dugleg að hvetja krakkana til að taka þátt í skemmtilegu félagsstarfi. Í boði eru tveir klúbbar, annars vegar er það M65 þar sem 5. og 6. bekkur er saman og hinsvegar M7 þar sem 7. bekkur er sér. Klúbbastarfinu er skipt upp í tvö tímabil. Klúbbarnir eru frá klukkan 14:00-15:00 á miðvikudögum. Klúbbarnir eru auglýstir sérstaklega en þeir eru staðsettir víðsvegar um skólann.

Opin hús verða annan hvern fimmtudag í vetur frá klukkan 14:40-16:10. Opin hús eru í Himnaríki, það er inn af matsalnum Einnig eru börnin velkomin á opnanir í öðrum félagsmiðstöðvum ef þau komast ekki á þessum tíma. Á miðstigi eru einnig ýmsir stærri viðburðir þar sem krakkar í öllum skólum bæjarins geta komið saman og dæmi um það eru danskeppni, spurningakeppni, körfuboltamót og þar fram eftir götunum. Þessir stærri viðburður eru auglýstir þegar að þeim kemur, bæði í skólunum og í fréttabréfum til foreldra. Það er mál margra að gott félagslíf geti eflt mjög allt starf í skóla og aukið félagsþroska nemenda umfram það sem venjulegt skólahald eitt getur gert. Markmið félagsmiðstöðvarinnar er að nemendur öðlist sterkari og jákvæðari sjálfsmynd. Rauði þráðurinn í starfi félagsmiðstöðvanna á Akureyri er forvarnarstarf í bæði þrengsta og víðasta skilningi þess orðs.

Starfsemin er ekki á vegum skólans en starfsmaður félagsmiðstöðvarinnar á gott og mikið samstarf við kennara og stjórnendur skólans um ýmsa þætti sem snerta félagslega þátttöku nemenda. Á heimasíðu Rósenborgar er einnig að finna upplýsingar um félagsmiðstöðvar Akureyrarbæjar.

## 4. Stoðþjónusta

### 4.1. Stoðkennsla

Glerárskóli er skóli fyrir öll börn í hverfinu á grunnskólaaldri. Skólinn leitast við að veita öllum nemendum sínum námstilboð við hæfi. Alltaf má gera ráð fyrir því að ákveðinn hluti nemenda geti ekki fylgt þeirri námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur nemenda. Stoðþjónustan er ein af leiðum skólans til þess að komast til móts við þarfir nemenda sem af einhverjum ástæðum þurfa sérstakan stuðning í námi, tímabundið eða um lengri tíma. Stoðþjónustan getur falið í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsumhverfi, kennsluaðferðum og námsmati miðað við það sem almennt gerist og er þá kennt samkvæmt markmiðum einstaklingsáætlunar sem er einstaklingsbundin kennsluáætlun. Í einstaklingsáætlun kemur fram hvar nemandi stendur í námi, tiltekin markmið sem ætlað er að ná á skólaárinu og aðferðir sem eru notaðar til að meta hvort nemandinn hafi náð settum markmiðum. Stjórn skólans leitast við að ráða kennara að skólanum sem hafa m.a. það hlutverk að greina námsþarfir nemenda í samstarfi við bekkjar/faggreinakennara og forráðamenn. Kennarar í stoðþjónustu leggja til kennslufræðilega ráðgjöf bæði hvað varðar námsefni og kennsluaðferðir fyrir einstaka nemendur og aðlögun námsumhverfis.

Deildarstjóri og stoðþjónustukennarar hafa yfirumsjón með sér- og stuðningskennslu skólans.

#### 4.2. Nemendur með íslensku sem annað tunglumál

Kennarar skólans geta leitað ráðgjafar vegna nemenda með íslensku sem annað tungumál til Skólasviðs en þar starfar ráðgjafi um málefnið. Leitast er við að bjóða tvítýngdum nemendum sem þess þurfa stuðning við lesgreinar í skólanum. Áhersla er lögð á þjálfun í þeim orðaforða sem verið er að vinna með í námsefninu. Einnig er leitast við að nemendur fái málörvun og stuðning í íslensku. Stoðkennarar sjá um stuðning við þessa nemendur í samráði við umsjónar- og faggreinakennara

#### 4.3. Sérfræðiþjónusta

##### 4.3.1. Nemendaverndarráð

Í skólanum er starfandi nemendaverndarráð. Það fjallar um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa og leitar úrræða á vandamálum er upp koma bæði námslegum og félagslegum. Fundi nemendaverndarráðs sitja skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, iðjuþjálfari, stoðþjónustukennarar og deildarstjórar. Jafnframt sitja fundina til skiptis sérkennsluráðgjafi, sálfræðingur frá skólateymi eða fulltrúi frá barnaverndarteymi Fjölskyldusviðs Akureyrar. Umsjónarkennarar og/eða aðrir sem að málum koma eru boðaðir á þessa fundi eftir því sem ástæða þykir til. Deildarstjóri/staðgengill er formaður ráðsins.

##### 4.3.2. Áfallaráð

Í áfallaráði skólans skulu að öðru jöfnu sitja: Skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi og tveir starfsmenn skólans sem á einhvern hátt hafa reynslu eða þekkingu sem nýst gæti þeim sem verður fyrir áfalli. (sjá heimasíðu) Áfallaráð skipa:

- ✓ Brynhildur Smáradóttir hjúkrunarfræðingur
- ✓ Karen Jóhannesdóttir kennari
- ✓ Sandra Sif Ragnarsdóttir ráðgjafi (Rakel Björk Káradóttir námsráðgjafi í veikindaleyfi)
- ✓ Brynja Sigurðardóttir ritari
- ✓ Eyrún Skúladóttir skólastjóri

Áfallaráð Glerárskóla kemur að áföllum er varða nemendur, starfsmenn, forráðamenn og nána ættingja þeirra. Áföllin geta m.a. stafað af:

- ✓ Dauðsfalli
- ✓ Alvarlegum og/eða langvarandi veikindum
- ✓ Slysum og/eða stórslysum
- ✓ Náttúruhamförum
- ✓ Andlegum og líkamlegum árásum og ofbeldi
- ✓ Öðrum hamförum s.s. vegna fjármála o.fl.

Tilkynningar um áfall skulu berast skólastjóra, hjúkrunarfræðingi eða staðgenglum þeirra. Þegar tilkynna þarf nemendum eða starfsfólki um áfall er sá sem það gerir aldrei einn. Áfallaráð skipar stuðningsteymi til að vinna með viðkomandi ef þurfa þykir. Ef leita þarf stuðnings til aðila utan skólans sér áfallaráð um það. Áfallaráð gætir ávallt trúnaðar gagnvart skjólstaðingum sínum. Í Handbók starfsmanna Glerárskóla er um nánari útfærslu að ræða og vísast í hana fyrir starfsmenn skólans.

Áfallaráð fundar reglulega a.m.k. einu sinni í mánuði. Auk þess eru boðaðir fundir ef þurfa þykir.

#### 4.4. Sálfræðiþjónusta

Fjölskuldusvið Akureyrarbæjar er sá aðili sem skólinn getur leitað til varðandi sálfræðiþjónustu við nemendur. Einnig er forráðamönnum bent á Heilsugæslu Akureyrar sem veitir fjölskylduráðgjöf án endurgjalds.

#### 4.5. Heilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Hjúkrunarfræðingar og læknar á heilsugæslustöðvum sjá um heilsuvernd skólabarna,

Heilbrigðisstofnun Norðurlands HSN. Hjúkrunarfræðingur skólans er Brynhildur Smáradóttir (brynhildur@akmennt.is). Hún hefur aðsetur í skólanum, er í 49,5 % starfi og er við mánudaga frá 8:00-13:45, þriðjudaga frá 8:00 til 13, annan hvern miðvikudag frá 08:14 og fimmtudaga frá 8:00-13:00. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum Embættis landlæknis um heilsuvernd grunnskólabarna.

Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi.

##### 4.5.1. Skimanir

Skimanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Niðurstöður skimana eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.

#### Viðtöl um lífsstíl og líðan

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur. Grunnupplýsingar úr lífsstílsviðtali eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.

#### Bólusetningar

Bólusettingar eru í 7. bekk við mislingum, hettusótt og rauðum hundum og í 9. bekk við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt. Stúlkur í 7. bekk eru einnig bólusettar gegn HPV (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini. Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín. Bólusetningar eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.



## Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er framkvæmd í öllum árgöngum og er áherslan að hvetja til heilbrigðra lífshátta. Eftir fræðslu fá foreldrar upplýsingar um hvað fjallað var um í tölvupósti. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

### 4.5.2. Reglur um útivist

Skólinn hvetur foreldra til að fara eftir landslögum hvað varðar útivistartíma barna og unglunga.

Í Barnaverndarlögum nr.80/2002 segir:

92.gr.:, Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20:00 nema í fylgd með fullorðnum.

Börn á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22:00. Bregða má út af þessum reglum þegar börn 13 – 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Aldur miðast við fæðingarár ekki fæðingardag.”

Í 94.gr. segir: „Foreldrar eða forráðamenn barna skulu sjá til þess að börn hlíti ákvæðum þessa kafla um útivist.”

### 4.6. Námsráðgjöf

Við Glerárskóla starfar námsráðgjafi í 70% starfi. Rakel Björk Káradóttir er námsráðgjafi skólans. Þar sem Rakel er í veikindaleyfi sinnir starfinu í afleysingum Sandra Sif Ragnarsdóttir ráðgjafi. Hún er í 55% starfi. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að nýta sér þjónustu ráðgjafans. Hægt er að bóka viðtalstíma með því að hringja í ráðgjafa eða hafa samband við ritara skólans. Einnig er hægt að senda tölvupóst vegna viðtalspöntunar eða annarra erinda í netfangið [sandrasif@akmennt.is](mailto:sandrasif@akmennt.is). Sjá nánar um námsráðgjöfina á heimasíðu skólans.

### 4.7. Iðjuþjálfun

Við skólann starfar Margrét Rós Sigurðardóttir iðjuþjálfari í 70% starfshlutfalli. Starf hennar er að styðja við einstaka nemendur, námshópa og kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni.

### 4.8. Fræðsluvið Akureyrar

Er með aðsetur í Glerárgötu 26, 1. hæð og er opin alla virka daga kl. 08:00-16:00. Síminn er 460-1455. Hlutverk Fræðslusviðs er að vera leiðandi í stefnumörkun, vinna að áætlanagerð í samráði við skólastjóra, hafa eftirlit með rekstri og faglegu starfi skólanna, stuðla að samstarfi skólastiga, koma fram fyrir hönd skólanna þegar það á við, taka við athugasemdum varðandi starfsemi skólanna og vinna úr þeim, leysa úr ágreiningsmálum sem upp kunna að koma, halda utan um biðlista og innritun í leikskóla, safna saman upplýsingum um starfsemi skólanna og koma þeim á framfæri. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Akureyrarbæjar, [www.akureyri.is](http://www.akureyri.is)

### 4.9. Fjölskyldusvið Akureyrar

Er með aðsetur að Glerárgötu 26 og er opin alla virka daga kl.08:00-16:00. Sími 460-1420. Fjölskyldusvið starfar í þremur teyllum sem skiptir með sér verkefnum á eftirfarandi hátt:

- ✓ Barnaverndarteymi sér um mál er falla undir barnaverndarlög. Þar starfa félagsráðgjafar, uppeldisfræðingur og sálfræðingur.
- ✓ Félagsþjónustuteymi fjallar um mál er varða félagsþjónustu sveitarfélaga ásamt lögum um málefni fatlaðra, s.s. ráðgjöf til fatlaðra og fjölskyldna þeirra m.a. í formi stuðningsviðtala, samhæfingar á þjónustu og fræðslu. Þar starfa félagsráðgjafar, þroskaþjálfar og sálfræðingur.
- ✓ Skólateymi vinnur samkvæmt lögum um leik og grunnskóla. Þar starfa sálfræðingar ásamt sérkennsluráðgjöfum í leik og grunnskóla.

Skólar og foreldrar geta leitað til Skólateymis vegna málefna einstaka barna.

Tilvísunareyðublöð til útfyllingar eru í skólanum.

Það er hlutverk Fjölskyldusviðs að veita einstaklingum og fjölskyldum faglega aðstoð vegna félagslegra, uppeldislegra og /eða námslegra þarfa þannig að þeir / þær verði sem mest sjálfbjarga og geti notið almennra lífsgæða.

## 5. Starfsþróunaráætlun

### 5.1. Starfsþróun starfsmanna

**Starfsþróun** starfsmanna þjónar því hlutverki að gera góða starfsmenn betri ásamt því að starfsmenn njóti tækifæra til að auka við þekkingu sína og starfssþroska.

Endur- og/eða símenntun starfsmanna byggir annars vegar á símenntunaráætlun skólans og hins vegar símenntunaráætlun einstaka starfsmanns. Áætlanir starfsmanna eru ekki eingöngu miðaðar við þarfir skólans heldur einnig persónulegar þarfir þeirra og áhugamál.

**Markmið starfsþróunar starfsmanna Glerárskóla er:**

- Að símenntunaráætlunin sé liður í að ná settum og yfirlýstum markmiðum skólans
- Að símenntunaráætlun taki mið af veikleikum, styrkleikum og áherslum skólans ásamt því að byggja á fjárheimildum hverju sinni
- Að símenntunaráætlun skólans taki mið af stefnumótun og ákvörðunum Akureyrarbæjar

**Starfsþróunaráætlun starfsmanna skólans er þriðþætt.**

- I. Námskeið eða fræðsla fyrir alla starfsmenn skólans skv. ákvörðun skólastjórnenda.
- II. Námskeið eða fræðsla fyrir alla starfsmenn eða ákveðna starfshópa skólans skv. ósk starfsmanna og ákvörðun stjórnenda.
- III. Einstaklingsfræðsla eða námskeið skv. ósk sérhvers starfsmanns og/eða skólastjórnenda.

Áætlun skólans tekur mið af þáttum I. og II. en sá þriðji fer ekki inn í áætlunina því þar er um einstaklingsbundna fræðslu að ræða. Áætlunina á að endurskoða árlega. Við gerð og endurskoðun áætlunarinnar verður að taka tillit til áherslna í skólastarfinu og skólastefnu Akureyrarbæjar. Starfsþróunaráætlun skólans er unnin af stjórnendum, samþykkt af fulltrúum starfsmanna og birt í janúar ár hvert.

### 5.2. Símenntunaráætlun

**Áætlun 2017-2019**

| Tími               | Hvaða fræðsla?  | Ábyrgð/umsjón               |
|--------------------|---|-----------------------------|
| <b>2017 - 2018</b> |   |                             |
|                    | Jákvæður agi  | Umsjónarm. JA /stjórnendur  |
|                    | Læsi  | Kennarar/Stjórnendur        |
|                    | Útikennsla/grenndarfræði                                | Kennarar/Stjórnendur        |
|                    | Teymisvinna   | Allir/Stjórnendur           |
|                    | Nýliðanámskeið – allir nýliðar í starfi hjá Akureyrarbæ | Endurmenntun Ak. bæjar      |
|                    | Námsmat-K3  | Kennarar/stjórnendur        |
|                    | Kennsluhættir   | Kennarar/stjórnendur        |
|                    | Sálræn skyndihjálp                                      | Allir/stjórnendur/RKÍ       |
|                    | Tölvunámskeið/kynning                                   | Kennarar/stjórnendur        |
| <b>Tími</b>        | <b>Hvaða fræðsla?</b>                                   | <b>Ábyrgð/umsjón</b>        |
| <b>2018 – 2019</b> |   |                             |
|                    | Jákvæður agi  | Umsjónarm. JA / stjórnendur |
|                    | Læsi  | Kennarar/stjórnendur        |
|                    | Námsmat og fjölbreyttir kennsluhættir                   | Kennarar/stjórnendur        |
|                    | Útikennsla/vettvangsnám                                 | Kennarar/stjórnendur        |
|                    | Nýliðanámskeið – allir nýliðar í starfi hjá Akureyrarbæ | Endurmenntun Ak. bæjar      |
|                    | Skyndihjálp   | Stjórnendur/Allir/Símey     |
|                    | Samræðustærðfræði                                       | Miðstig/stjórnendur         |
|                    | Notkun forrita og appa í kennslu - kennsluhættir        | Stjórnendur/kennarar        |

### Áætlun veturna 2018 – 2020

| Viðfang            | Hópur                 | Markmið  | Tími  | Ábyrgð/umsjón   | Dagsetning         |
|--------------------|-----------------------|--|---|---|--------------------|
| <b>Læsi</b>        | Kennarar - starfsmenn | Efling læsis í skólanum í samvinnu við aðra skóla Akureyrarbæjar, skólasvið og Menntamálastofnun                                   | Allt skólaárið  | Skólastjórnendur/ Skóladeild Stýrihópur um læsi / kennarar/starfsfólk |                    |
| <b>Teymisvinna</b> | Kennarar              | Kennarar auki enn meira samvinnu/teymisvinnu til eflingar á skólastarfi, setji sér markmið og vinni að samskiptum milli árganga, í | Allt skólaárið. Innlegg vor 2019. Námskeið haust 2019 | Kennarar/stigstjóra r/ stjórnendur                                    | Innlegg 13.02.2019 |

| <b>Viðfang</b>                    | <b>Hópur</b>            | <b>Markmið</b>  | <b>Tími</b>  | <b>Ábyrgð/umsjón</b>  | <b>Dagsetning</b>   |
|-----------------------------------|-------------------------|---|--|---|---|
| <b>Jákvæður agi</b>               | Allir                   | Áframhaldandi vinna við agastefnuna Jákvæður agi.   | Allt skólaárið Námskeið fyrir alla starfsmenn í jan/feb 2019 Nýliðanám skeið vor og haust 2019 | Stýrihópur um jákvæðan aga/umsjónar- maður JA, Inga Huld Pálsdóttir, Aníta Jónsdóttir og skólastjórnendur | Námskeiðs- hluti kennara - 1,5 tímar 28.01.2019 Námskeiðs- hluti allir – 1,0 tímar 13.03.2019 Nýliðar, febrúar 2019, haust 2019 |
| <b>Byrjendalæsi</b>               | Kennarar á yngsta stigi | Innleiðing og eftirfylgd byrjendalæsis  | Allt skólaárið   | Skólastjórnendur / HA /kennarar   |   |
| <b>Útikennsla / grenndarfræði</b> | Kennarar - starfsmenn   | Efling útikennslu / grenndarfræðikennslu og að sá þáttur verði hluti af öllu starfi í skólanum  | Allt skólaárið Upprifjun haust 2019  | Stýrihópur um grenndarfræði og útikennslu / skólastjórnendur/ kennarar og starfsfólk                      |   |
| <b>Skyndihjálp</b>                | Allir                   | Starfsmenn verði undirbúnir til að takast á við skyndihjálp í krefjandi aðstæðum skólaumhverfisins  | Vor 2020 almenn skyndihjálp  | Skólastjórnendur  |   |
| <b>Samræðu- stærðfræði</b>        | Kennarar á miðstigi     | Efling stærðfræðikennslu í gegnum samræðu.  | Allt skólaárið   | Kennarar / skólastjórnendur / <i>Leiðtogi</i> : Sveinn Leó Bogason  |   |
| <b>Námsmat</b>                    | Kennarar                | Vinna við breytingar á námsmati vegna nýrrar aðalnámskrár. Kennarar halda áfram að móta nýtt námsmatskerfi í skólanum og læra á nýja kynslóð Mentor – K3. | Allt skólaárið Innlögn haust 2018 Upprifjun haust 2019   | Kennarar / stigstjórar /skólastjórnendur / samvinna við grunnskóla á Akureyri og í Eyjafirði og Mentor    |   |
| <b>Þróun kennsluhátta</b>         | Kennarar – teymi        | Kennsla krefst nýrra áherslna, fjölbreyttari kennsluhátta og breytinga á námsmati. Kennarar vinni saman í teyimum   | Allt skólaárið. Innlegg vor 2019. Kveikjur 2019-2020   | Kennarar / skólastjórnendur / aðrir   | Innlegg 20. febrúar 2019, Bryndis Björnsdóttir og Aðalheiður Skúladóttir  |

|  |   | og sem einstaklingar að eflingu og þróun kennsluhátta og námsmats.  |  |                                    |   |
|--|---|---|--|------------------------------------|---|
| <b>Viðfang</b>   | <b>Hópur</b>  | <b>Markmið</b>  | <b>Tími</b>                            | <b>Ábyrgð/umsjón</b>               | <b>Dagsetning</b>                         |
| <b><i>Sterkari starfsmaður</i></b>                       | Skólaliðar, stuðningsfulltrúar, ritari og húsvörður | Ýmiskonar námskeið og tölvukennsla. Önnur verkefni t.d. LEAN, sjálfstyrking, umhverfi og öryggi, fíkniefni og forvarnir | Allt skólaárið 2018 - 2019             | Símei / skólastjórnendur           | 28.0 - 06.03 – 07.03 – 08.03 – 20.05.2019 |
| <b><i>Tölvunámskeið - Notkun á forritum og öppum</i></b> | Starfsmenn  | Aukin færni í tækninotkun - kveikjur  | Allt skólaárið fyrir þá sem hafa áhuga | MSHA / kennarar / skólastjórnendur |   |
| <b><i>Jafnrétti</i></b>                                  | Starfsmenn  | Efling á þekkingu og færni til að auka jafnrétti í skólasamfélaginu   | Kynning                                | Stjórnendur                        |   |
| <b><i>Stærðfræði samræða á yngsta stigi</i></b>          | Kennarar yngsta stigs                               | Efling stærðfræði í gegnum samræðu, sögur og hugtakakennslu   | Allt skólaárið                         | Kennarar / skólastjórnendur / MSHA |   |

## 6. Viðbragðsáætlanir

Í þessum kafla eru helstu áætlanir sem varða viðbrögð við ástandi sem skapast vegna vár af einhverju tagi.

### 6.1. Rýmingaráætlun

#### Ábyrgð:

- Húsvörður sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki og útgönguleiðir
- Húsvörður sér um að allar útgönguleiðir séu færar
- Húsvörður ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið
- Kennari/forfallakennari ber ábyrgð á sínum umsjónarþekk á svæði bekkjarins þegar búið er að rýma skólahúsnæðið
- Kennarar/forfallakennarar skulu merkja við nöfn nemenda þegar út er komið.
- Matráður og skólaliðar vakta útganga og láta starfsfólk í íþróttahúsi og sundlaug vita.
- Deildarstjórar halda utan um uppröðun og skipulag úti, auk þess að vera með starfsmannalista. Taka gjallarhornið með sér í fatahengi starfsmanna.
- Skólastjóri/ritari fá upplýsingar hjá deildarstjórum um hvort allir nemendur hafi skilað sér á sitt útisvæði og koma upplýsingum til slökkviliðs.

**Aðgerðaáætlun:**

**Brunabjallan hringir**

1. Húsvörður, skólastjóri, ritari og/eða deildarstjórar kanna brunatöflu til að staðsetja eldinn og slökkva á bjöllumni.
2. Allir fara í viðbragðsstöðu, nemendur í röð. Starfsfólk tilbúið til rýmingar. Kennarar taka með sér nafnalista (svartar möppur).
3. Ef bjalla hringir **ekki aftur** er hættuástandi aflétt og ritari eða skólastjóri tilkynnir það í kallkerfi.
4. Ef bjalla hringir **aftur** er skólahúsnæði rýmt samkvæmt eftirfarandi áætlun:
  - a. Áætluð útgönguleið könnuð, byrjað á að þreifa á hurðum til að athuga hvort þær eru heitar.
  - b. Ef leiðin reynist fær fer hópurinn út í einfaldri röð, fyrst sá hópur sem næstur er útgönguleið. Kennarinn telur nemendur og fer síðastur út, tekur nafnalista með sér og lokar stofuhurðinni (læsir ekki). Ef fyrsta útgönguleið er lokuð er nemendum hjálpað út um björgunarop (neyðarútganga).
  - c. Hópurinn er leiddur norður fyrir skólann að sparkvelli, þar fara nemendur í raðir, 1. bekkur næst sparkvellingnum og svo koll af kolli til vesturs (sjá teikningu af lóð). Kennarar taka manntal, stuðningsfulltrúar sem fylgja bekkjum láta deildarstjóra vita af sér.
  - d. Deildarstjórar taka með sér gjallarhorn sem staðsett er í fatahengi C-álm.
  - e. Deildarstjórar stýra uppröðun og manntali þegar nemendur koma norður fyrir skólann. Hafa starfsmannalista, fá manntal frá kennurum og taka manntal hjá starfsfólki.
  - f. Ritari fer út með veikindabók, nafnalista og töflur.
5. Úti er tekið manntal og ritara og/eða deildarstjórum tilkynnt ef einhvern vantar með því að setja upp rautt spjald. Ef allir eru mættir skal gefa merki með því að lyfta græna spjaldinu sem er í svörtu möppunni.
  - a. Deildarstjórar koma skilaboðum til skólastjóra/ritara ef einhvern vantar.
  - b. Beðið er eftir tilkynningu frá skólastjóra/húsverði um næstu skref.
6. Matsalur, nestisgangur, bókasafn og frístund:
  - a. Fari brunakerfi í gang þegar nemendur eru staddir á fyrrgreindum stöðum aðstoða allir starfsmenn sem eru staddir á svæðinu við að rýma húsnæðið.
  - b. Byrja þarf á að setja nemendur í viðbragðsstöðu, þ.e. í einfalda röð við útganga og rýma húsnæðið ef brunabjalla fer af stað í annað sinn.
  - c. Starfsfólk og nemendur fara beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð framan við bekkina.
7. Námsráðgjafi, iðjuþjálfari, hjúkrunarfræðingur og stoðþjónustuaðilar:
  - d. Fara í viðbragðsstöðu og rýma húsnæðið ef brunakerfi fer af stað í annað sinn.
  - e. Starfsfólk og nemendur fara beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð framan við bekkina.
8. Stjórnunarálma:
  - f. Starfsfólk (og nemendur) sem statt er í C-álm ef brunakerfi fer af stað, skal fara í viðbragðsstöðu og rýma húsnæðið ef bjalla fer af stað í annað sinn.

- g. Starfsfólk (og nemendur) fer beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð framan við bekkina.

9. Matráðar:

- h. Matráðar gæta þess að engir nemendur séu í matsal eða á nestisgangi.
- i. Matráðar fara beint út og vakta A, C, aðalinngang og láta starfsfólk í íþróttahúsi og sundlaug vita. Eftir þetta má enginn fara inn í skólabygginguna.

10. Skólaliðar:

- j. Skólaliðar fara á allar snyrtingar og ganga og sjá til þess að svæðin séu mannlaus.
- k. Skólaliðar; á A-gangi fara út um austurinngang og vakta hann, skólaliðar á B-gangi út um norðurinngang á B-gangi og vakta hann, skólaliðar á D-gangi út um norðurinngang á D-gangi og vakta hann. Eftir þetta má enginn fara inn í skólabygginguna.

11. Skólastjóri og/eða húsvörður:

- l. Hinkra eftir því að hringt sé frá Securitas, hámark 3 mín. (hægt er að hringja í Securitas ef ekki hefur verið hringt þaðan – 460-6261).
- m. Fara út og tilkynna næstu skref.

## 6.2. Viðbrögð við áföllum

Hlutverk áfallaráðs er gerð vinnuáætlunar um hvernig skuli bregðast við þegar áföll hafa orðið svo sem dauðsföll, slys, eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Áætlunin felur í sér hvað skuli gera, í hvaða röð og hver sinni hvaða hlutverki.

Áfallaráð getur kallað til sín utanaðkomandi aðstoð.

Áfall er oft skilgreint sem sálræn þjáning sem verður vegna atburðar sem er svo mikill að hann heltekur sálarlífið og veldur oft mikilli truflun á daglegu lífi.

- Alvarlegir atburðir hafa áhrif á fólk en hversu mikil áhrifin eru er einstaklingsbundið.
- Áfall felst ekki í atburðinum sjálfum heldur í upplifun/viðbrögðum þeirra sem lenda í ákveðnum atburði.
- Eðlileg viðbrögð við óeðlilegum aðstæðum.

Viðbragðsáætlun:

Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarleg slys kemur þeim til skólastjóra, staðgengils skólastjóra, eða annarra í áfallaráði. Eigi atburðurinn sér stað um helgi er samt sem áður mikilvægt að láta áfallaráð vita. Skólastjóri eða staðgengill skólastjóra sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og kallar saman áfallaráð. Áfallaráð tekur ákvarðanir um frekari aðgerðir. Hlutverk áfallaráðs er m.a. að koma upplýsingum til starfsfólks og nemenda í samráði við kennara þeirra.

Við núverandi aðstæður er brýnt að fylgjast vel með líðan og velferð nemenda og starfsmanna skólans.

## 6.3. Viðbrögð við vá og veikindafaraldri

Sjá heimasíðu Glerárskóla – heilsugæsla: <http://www.gler.akureyri.is/>

#### 6.4. Viðbrögð við óveðri

Foreldrar og forráðamenn meta sjálfir hvort þeir treysti börnum sínum í skólann.

Meti foreldrar aðstæður þannig að barnið/börnin skuli fara í skólann þá er mælt til þess að börn í 1.-7. bekk fái fylgd.

Ef óvissa er með veður og færð í lok skóladags þá er ætlast til þess að börnin verði sótt.

Börn fá ekki að fara ein og án fylgdar úr skóla ef aðstæður eru ótryggar.

Forföll skal tilkynna í síma 461-2666 eða á netfangið: [brynja@akmennt.is](mailto:brynja@akmennt.is)

Ef þær aðstæður skapast meðan á skóla stendur að lögreglan mæli með því að fólk sé **ekki á ferli** þá áskilur skólastjóri sér rétt til þess að aflýsa skólahaldi og óska eftir að foreldrar sæki börn sín.

#### 6.5. Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum

Sjá heimasíðu Almannafræðisins: <http://www.almannavarnir.is/>

### 7. Fjármál

Akureyrarbær rekur Glerárskóla, líkt og aðra grunnskóla á Akureyri, og kemur því allt fjármagn til rekstrar skólans úr bæjarsjóði. Hér kemur tafla sem sýnir annars vegar áætlun og hins vegar notkun fjármagns síðastliðins fjárhagsárs, 2017. Hafa þér í huga að í rekstri er gengið út frá almanaksárinu en í skólastarfinu er viðmiðið skólaárið ágúst til ágúst hvert ár. Fyrir fjárhagsárið 2017 voru niðurstöður Glerárskóla eftirfarandi:

| Lyklar                   | Áætlun 2017 | Raun 2017   | Mismunur   |
|--------------------------|-------------|-------------|------------|
| *Tekjur                  | 30.779.000  | 35.386.086  | 4.607.086  |
| *Lau og launatengd gjöld | 353.375.000 | 348.759.615 | 4.615.385  |
| *Vörukaup                | 30.713.000  | 33.605.713  | -2.892.713 |
| *Þjónustukaup            | 113.512.000 | 111.032.675 | 2.479.324  |
| **Samtals                | 466.821.000 | 458.011.917 | 8.809.082  |

Eins og sjá má voru frávikin nokkur á liðnu fjárhagsári. Launakostnaður og þjónustukaup voru undir áætlun, tekjur voru meiri en áætlað var en vörukaup fóru örlítið fram úr áætlun.

Á fjárhagsárinu 2018 er áætlunin eftirfarandi:

| Lyklar                    | Áætlun 2018 |
|---------------------------|-------------|
| *Tekjur                   | 33.744.000  |
| *Laun og launatengd gjöld | 379.650.000 |
| *Vörukaup                 | 32.663.000  |
| *Þjónustukaup             | 112.429.000 |
| **Samtals                 | 490.998.000 |

### 8. Mat á skólastarfi

Við skólann er starfandi stýrihópur um innra mat. Skólastjóri hefur yfirumsjón með stýrihópnum sem sinnir innra mati skólastarfsins í Glerárskóla. Í stýrihópnum eru:



Hólmfríður Guðnadóttir, deildarstjóri  
Helga Halldórsdóttir, deildarstóri  
Eyrún Skúladóttir, skólastjóri

### 8.1. Innra mat Glerárskóla

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008, kafla VII. grein 35. um marmkið með mati á skólastarfi, segir:

*Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er að:*

- a. veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,*
- b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,*
- c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,*
- d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.*

Markmið mats og eftirlits með skólastarfi og þar með markmið innra mats, er því að tryggja að starfsemi grunnskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrá grunnskóla. Innra mati er ætlað, skv. aðalnámskrá grunnskóla 2011, að auka gæði skólastarfs og stuðla að umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á skv. lögnum. Innra matinu er einnig ætlað að veita aðilum skólasamfélagsins og fræðuyfirvöldum upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og umbætur enda segir í 36. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008:

*Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.*

*Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.*

Mikilvægt er að skólastarfinu sé vörðuð leið að þeim markmiðum sem aðalnámskrá og skólanámskrá segja til um. Með innra mati í Glerárskóla er unnið að því að endurskoða og meta skólastarfið jafnt og þétt og gera umbætur í framhaldi af því. Í aðalnámskrá grunnskóla segir til að mynda að markmið mat sé m.a.:

*„...að auka gæði skólastarfsins og stuðla að umbótum, tryggja réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.“*

*(Aðalnámskrá grunnskóla, almennur hluti, Mennta –og menningarmálaráðuneytið, 2011, bls. 29)*

Matið þarf því að gefa upplýsingar um hverju þurfi að breyta eða bæta til að skólinn nái þeim markmiðum sem hann hefur sett sér í stefnu skólans. Með innra matinu er leitast við að auðvelda forgangsroðun þeirra verkefna og umbóta sem fyrir liggja og efla þá styrkleika sem fram koma í mati á skólastarfinu.

Á skólaárinu 2015-2016 tók matsnefnd skólans ákvörðun um að nota skoska sjálfsmatskerfið How Good Is Our School sem ber heitið Gæðagreinar í íslenskrí þýðingu. Árið 1999 var skoska matskerfið þýtt og staðfært af starfsfólki hjá Skólaskrifstofu Skagfirðinga. Starfsfólk Glerárskóla fékk kynningu á Gæðagreinum í Árskóla skólaárið 2014 -2015.

Matsnefnd ákvað að nota, árið 2016-2017, Gæðagreina gg 5.2. kennsla sem leiðir til

árangursríks náms, gg. 5.4. mat í þágu náms/leiðsaganrmat og gg. 11.8 árshátíð. Jafnframt byggir innra mat skólans á niðurstöðum úr Skólapúlsi auk þess sem innra mat byggir á SVÓT könnunum, starfsmannakönnun Akureyrarbæjar, ánægjukönnun Öryggisráðs og skýrslum stýrihópa, teyma og kennara. Skólaárið 2018-2019 munum við meta gg. 5.3. Koma til móts við námsþarfir og gg. 5.5. Væntingar og leiðir sem stuðla að árangri.

Glerárskóli mun halda áfram að þróa sjálfsmatsaðferðir sínar á næstu árum svo ná megi ríkari árangri í skólastarfinu .

Matstæki skólans eru fjölbreytt og taka til þeirra þátta sem krafist er þegar meta á skólastarf. Þeir þættir sem notaðir eru til innra mats Glerárskóla á skólaárinu 2018-2019 eru eftirfarandi:

**Tengslakannanir** meta félagsleg tengsl á milli nemenda með það að markmiðið að efla tengsl og aðstoða nemendur ef þurfa þykir við að mynda félagsleg tengsl við aðra.

**Nemendakannanir Skólapúlsins** meta margvíslega þætti í skólastarfinu sem snúa að nemendum. Á hverju ári er tekið úrtak úr nemendahópi skólans og á þessu skólaári hefur könnunin verið lögð fyrir í fjögur ár. Það þýðir að nú verður hægt að gera marktæka úttekt og samanburð á þeim þáttum sem spurt er um í könnuninni. Þessi könnun er lögð fyrir á hverju ári.

**Umhverfisgátlisti** metur þætti er varða starfshætti samkvæmt reglum Grænánaverkefnisins. Allir starfsmenn taka þátt í litlum hópum þar sem samræða um málefnið fer fram. Fulltrúar nemenda í umhverfisnefnd taka líka þátt í matinu.

**Foreldrakannanir Skólavogarinnar** meta viðhorf foreldra til skólastarfsins. Skólavogin er notuð til að afla upplýsinga frá foreldrum. Þessi könnun er lögð fyrir annað hvert ár og verður því ekki lögð fyrir á þessu skólaári.

**Starfsmannasamtöl** meta líðan, samskipti, stjórnun, styrkleika og væntingar um starfsþróun.

**Starfsmannakönnun Skólavogarinnar** metur líðan, styrkleika og væntingar um starfsþróun.

Greinir styrkleika og áskoranir í innra umhverfi skólans með því að leita eftir viðhorfum starfsmanna til stjórnunar, ferla, líðan, samskipta, samvinnu, væntinga, stefnu og fleira. Niðurstöður gera skólanum kleift að vinna að umbótum í innra umhverfi skólans. Könnun þessi er lögð fyrir annað hvert ár og verður því ekki lögð fyrir á þessu skólaári.

**Eineltiskönnun Olweusar** metur hvort einelti á sér stað meðal nemenda í skólanum og hvernig það birtist.

**Fundir og starfsdagar** eru tæki til endurmat og framþróunar. Á fundum og á starfsdögum fer fram endurmat og umræður um daglega starfshætti og stjórnun. Á fagfundum er framgangur starfsáætlunar metinn með því að fara yfir hvað hefur tekist að framkvæma af verkefnaáætlun og farið yfir stöðu þróunar og nýbreytniverkefna. Á stjórnendafundum er farið yfir starfshætti skólans, verkefni, starfsáætlun, skóladagatal, starfsmannahald og málefni líðandi stundar leyst eða sett í ferli. Á stigsfundum er farið yfir sameiginlegt skipulag og starfshætti hvers stigs. Stýrihópar og nefndir funda reglulega og stýra framgangi ákveðinna verkefna í skólastarfinu samkvæmt starfsáætlun, meta þá vinnu reglulega og skila

skýrslu að vori. Fundagerðir eru gerðar á öllum fundum. Með umræðunni skapast skólastarf í framþróun.

**SVÓT greiningar** eru nýttar til að meta sérstaka atburði sem eiga sér stað innan skólans eða í skólastarfinu. Stundum taka allir starfsmenn þátt í slíkum athugunum en stundum eru það minni hópar.

**Ánægjukönnun starfsmanna Glerárskóla** er lögð fyrir starfsmenn einu sinni á ári af öryggisráði skólans. Könnunin tekur á samskiptum og líðan starfsmanna og nýtist við mat á innra starfi skólans.

## 8.2. Umbótaáætlun Glerárskóla 2018 – 2019

Áherslupættir í umbótum skólaárið 2018 – 2019:

**Stjórnun:** Efling á faglegri forystu var eitt af þeim atriðum sem fram komu í könnunum meðal starfsfólks. Á árinu munu stjórnendur fylgja því eftir með því að fara inn í kennslustundir og eiga samtál við kennara um fagleg mál eftir slíkar heimsóknir. Einnig munu starfsmenn verða beðnir að kynna þau námskeið og starfsferðir sem þeir sækja á vinnufundum eða starfsmannafundum svo allir geti nýtt sér þá fræðslu sem starfsmenn sækja.

**Samvinna og ábyrgð:** Áfram verður unnið með teymi kennara í þeim tilgangi að efla samvinnu og jafningjastuðning enn frekar. Starfsmenn bera ábyrgð á vinnu teymanna og að taka saman skýrslur í lok skólaársins svo hægt verði að vinna áfram að umbótum á teymisvinnu.

**Jákvæður agi:** Áfram verður unnið að agastefnunni Jákvæðum aga í umsjón stýrihóps. Allir starfsmenn eiga að nýta sér aðferðir og tæki agastefnunnar. Nemendur skulu virkjaðir til umræðna og ákvarðanatöku á málum sem snúa að umhverfi þeirra og samskiptum í þeim tilgangi að efla lýðræði og ábyrgð. Þetta skal gert á bekkjarfundum og skólaþingum þegar við á. Bekkjarfundi með dagskrá skal halda að minnsta kosti vikulega í hverjum árgangi. Starfsfólk fær fræðslu, ráðgjöf og aðstoð við innleiðingu eftir því sem hverjum og einum hentar auk þess að fá sameiginlega fræðslu þar sem allir vinna saman. Möguleiki verður á því að fá ráðgjafa á vettvang. Auk þess verður reglulega innlegg frá stýrihópi um Jákvæðan aga á fundum. Gátlistar um starfið hafa verið lagðir fyrir og niðurstöður kannana verða notaðar til mats og leiðbeiningar.

**Grenndarfræðsla og umhverfismál:** Unnið verður að því að skipuleggja skólalóðina enn frekar með það að markmiði að hvetja til náms og leikja úti í grennd við skólahúsið. Áfram verður unnið við skipulagningu á Kvenfélagsgarðinum. Stýrihópur setur upp skipulag um nýtingu á Kvenfélagsgarðinum og umhirðu hans auk nánasta umhverfis skólans. Stýrihópur setur einnig upp skipulag um grenndarfræðslu og ákveðin viðfangsefni tengd árgöngum. Umhverfisnefnd skólans hefur umsjón með þeim þáttum sem lúta að Grænfánaverkefninu og stýrir átaki varðandi baráttu gegn matarsóun sem eflt getur umhverfisvitund starfsmanna og nemenda.

**Skólanámskrá:** Unnið verður út frá Aðalnámskrár grunnskóla. Unnið verður með skólasýn og þau gildi sem sett voru á skólaárinu 2013-2014. Vinna með hæfnikort, námslotur, kennsluskipulag og verkefni í K3. Mat á viðmiðum – námsmat fer jafnhliða fram. Á yngsta stigi verður námsmat gefið í táknum og umsögnum. Námsmat í 5.-10. bekk byggir á

bókstöfum og táknum. Einnig verður unnið að því að endurgera reglur sem snúa að skólasókn nemenda. Stýrihópur skólanámskrár stýrir vinnunni í skólanum.

**Læsi:** Nemendur í 1. - 10. bekk taka lesfímipróf frá Menntamálastofnun. 4. og 7. bekkur þreyta samræmd próf að hausti og 9. bekkur að vori. Farið verður vandlega yfir niðurstöður prófa og þegar nemendur ná ekki ákveðnum viðmiðum verður leitast við að finna leiðir með umbótaáætlunum til að efla færni þeirra. Leiðtogi í Byrjendalæsi ásamt stýrihópi um læsi og stoðkennarar hafa umsjón með læsisþáttum í skólastarfinu. Leitast verður við að bæta safnkost skólasafnsins og vekja áhuga nemenda á margvíslegu lesefni með kynningum og upplestri. Umsjónarmaður bókasafns sér um þann þátt.

**Starfsmannahandbók:** Áfram verður unnið að því að uppfæra starfsmannahandbók sem komin er á rafrænt form. Leitast verður við að hafa upplýsingar sem eru í takt við stöðuna hverju sinni. Umsjónarmaður verkefnisins er úr kennarahópi.

**Hreyfing og heilsa:** Þema Grænfánaverkefnisins næsta árið er neysla og er markmiðið að tengja Grænfánaverkefnið betur en áður við þann þátt skólasýnar sem hefur með neyslu að gera. Skoða þarf umhverfismennt heilt yfir í skólanum og hvernig nemendur líta á sínar aðgerðir í umhverfismálum. Til að minnka matarsóun verður til að mynda tekið upp það fyrirkomulag að nemendur skammti sér sjálfir á diskana í mötuneyti. Einnig verður úrgangur vigtaður og skráður. Umsjón með þessum þætti hefur stýrihópur um umhverfismál.

### 8.3 Aðgerðaráætlun fyrir matsnefnd Glerárskóla 2018-2019

| Tími                 | Aðgerðir  | Ábyrgð                  | Þátttakendur   |
|----------------------|---|-------------------------|--|
| Ágúst – Október      | Undirbúningasvinna stýrihópa  | Stýrihópur um innra mat | Stýrihópur   |
| September            | Útivistardagur metinn með SVÓT greiningu  | Stýrihópur um innra mat | Hópur starfsmanna settur saman með tilliti til þess í hvaða ferð þeir fóru |
| September            | Umbótahugmyndir úr gæðagreinum dregnar saman og skýrsla sett á heimasíðu                              | Stýrihópur um innra mat | Stýrihópur og starfsmenn   |
| September - desember | Samræmd próf í 4. og 7. bekk lög fyrir og útkoman skoðuð. Gerð umbótaáætlun í framhaldinu um aðgerðir | Stjórnendur og kennarar | Kennarar, stjórnendur  |
| Október              | Reykjaferð 7. bekkjar metin með SVÓT greiningu  | Stjórnendur             | Starfsmenn í Reykjaferð og nemendur 7. bekkjar                             |
| Október              | Aðgerðaráætlun endurunnin til þriggja ára   | Stýrihópur um innra mat | Stýrihópur   |

|                    |   |   |                                     |
|--------------------|---|---|-------------------------------------|
| Október            | Umbótaáætlun sett fram fyrir skólaárið  | Stýrihópur um innra mat                               | Stýrihópur                          |
| Október            | Skólapúlsinn - nemendakönnun  | Tengiliður – stýrihópur um innra mat                  | Nemendur                            |
| Október            | Rýmingaræfing metin með SVÓT greiningu  | Öryggisráð  | Starfsmenn og rýnihópur nemenda     |
| Október – nóvember | Olweusarkönnun lögð fyrir nemendur. Unnið úr niðurstöðum, þær birtar og kynntar fyrir starfsfólki og forráðamönnum                              | Stýrihópur um Olweus                                  | Nemendur                            |
| Október – nóvember | Ánægjukönnun starfsmanna  | Öryggisráð  | Allir starfsmenn                    |
| Nóvember           | Drög að símenntunaráætlun skólans tilbúin. Drögin lögð fyrir stigstjóra og síðan kennara til umsagnar og samþykktar                             | Stýrihópur um innra mat                               | Þrjú rýnihópar starfsmanna          |
| Desember           | Afmælishátíð  | Stýrihópur um innra mat                               | Allir starfsmenn                    |
| Janúar             | Jákvæður agi í skólastarfi metinn með gæðagreini 14.1   | Stýrihópur um innra mat og stýrihópur um jákvæðan aga | Rýnihópar starfsmanna og stjórnenda |
| Janúar             | Starfsmannasamtöl hefjast og unnið verður úr ábendingum sem ekki eru trúnaðarmál með því að taka athugasemdir með í skipulagningu á skólastarfi | Stjórnendur   | Allir starfsmenn                    |
| Febrúar            | Skólapúlsinn lagður fyrir, niðurstöður teknar saman og kynntar fyrir starfsmönnum. Einnig settar  | Tengiliður og stýrihópur um innra mat                 | Úrtak af nemendahópi                |

|              |   |                         |                   |
|--------------|---|-------------------------|-------------------|
|              | niðurstöður á heimasíðu.  |                         |                   |
| Mars         | Metnir gg 5.3. Koma til móts við námsþarfir og gg. 5.5. Væntingar og leiðir sem stuðla að árangri   | Stýrihópur um innra mat | Rýnihópar kennara |
| Apríl – maí  | Rýmingaræfing metin með SVÓT greiningu  | Öryggisráð              | Allir starfsmenn  |
| Apríl - júní | Samantekt og úrvinnsla á niðurstöðum úr gæðagreinum og skólapúlsi. Hugmyndavinna að mati á símenntunaráætlun. Matsskýrsla unnin og kynnt. | Stýrihópur um innra mat |                   |

## Lokaorð

Starfsáætlun þessi er í stórum dráttum yfirlit yfir skólaárið. Í einstaka tilfalli er fjallað um grundvallaratriði sem eru okkur til leiðsagnar í skólastarfinu og eru mun víðari en umfjöllun eins skólaárs gefur tilefni til að vera. Víða er vísað á heimasíðu okkar en þar á að vera hægt að finna nánast allar upplýsingar um Glerárskóla og starfsemi hans. Stöðugt er verið að uppfæra upplýsingar á heimasíðunni. Einnig er stöðugt verið að vinna í endurmati á skólanámskrá.

Ljóst er að aðalnámskrá grunnskóla hefur áhrif á innihald starfsáætlunar þegar starf skólans er aðlagð jafnt og þétt að aðalnámskránni en eins og áður hefur verið minnst á er vinna innan skólans við endurskoðun skólanámskrár, námsmats og starfsáætlun sífellt í gangi. Okkur þætti vænt um að fá ábendingar frá lesendum um það sem betur má fara í starfsáætlun okkar og erum að sjálfsgöðu til í að lægfæra til að gera gott betra.

September, 2018

Eyrún Skúladóttir, skólastjóri