

Starfsáætlun Glerárskóla

2019 - 2020



Ábyrgðarmaður: Eyrún Skúladóttir, skólastjóri

Starfsáætlun Glerárskóla

Efnisyfirlit

Inngangur	4
1. Stjórnskipulag	4
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	10
1.5. Reglur um mætingar nemenda	12
1.5.1. Skólasókn	12
1.5.2 Um veikindi eða fjarvistir sem ekki eiga sér augljósar skýringar (læknisvottorð eða aðrar upplýsingar sem fyrir liggja)	13
1.6. Leyfi og forföll	13
1.6.1. Leyfi vegna íþróttiferða:	14
1.6.2. Leyfi vegna tómsundaiðkunar:	14
1.7. Skóladagatal – starfstími skóla	15
1.7.1. Skýringar með skóladagatali 2019-2020	15
1.8. Mikilvægir þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda	18
1.9. Helstu verkefni skólaársins	19
1.10. Viðvera sérfræðinga	19
1.11. Skólasafn – Upplýsinga-og tækniver	19
1.12. Skólamötuneyti og nesti	20
1.12.1 Skólamötuneyti	20
1.12.2 Nesti	20
1.13. Frístund	20
1.14. Opnunartími skóla	21
1.15. Samstarf við leik- og framhaldsskóla	21
1.15.1 Leikskólar	21

1.15.2	Framhaldsskólar	22
1.16.	Öryggisráð	22
1.17.	Jafnréttisráð	22
1.18.	Heilsueflingarráð Akureyrarbæjar	23
1.19	Persónuvernd	23
2.	Nám og kennsla.....	23
2.1.	Röðun í bekkjadeildir	23
2.2	Tilhögun kennslu.....	24
2.3	Námsáætlanir	24
2.4	Kennsluhættir	25
2.5.	Valgreinar.....	25
2.6.	Viðmiðunarstundaskrá	25
2.7.	Heimanám.....	26
2.8.	Forfallakennsla.....	26
2.9.	Námsbækur- námsgögn.....	27
3.	Nemendur.....	27
3.1	Stundaskrá	27
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	28
3.5.1.	Nemendaráð.....	28
3.5.2.	Félagsstarf barna (Tómstundaráð).....	28
3.5.3	Félagsmiðstöðin Himnaríki	28
4.	Stoðþjónusta.....	30
4.1.	Stoðkennsla	30
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
4.2.1	Skimanir.....	32
4.5.1	Reglur um útivist	32
4.6.	Námsráðgjöf	32

4.7.	Iðjuþjálfun.....	33
4.8.	Fræðslusvið Akureyrar.....	33
4.9.	Fjölskyldusvið Akureyrar.....	33
5.	Starfsþróunaráætlun	33
5.1.	Starfsþróun starfsmanna	33
5.2.	Símenntunaráætlun 2018-2020	34
6.	Viðbragðsáætlanir.....	36
6.1.	Rýmingaráætlun	36
6.2.	Viðbrögð við áföllum	38
6.3.	Viðbrögð við vá og veikindafaraldri.....	38
6.4.	Viðbrögð við óveðri	38
6.5.	Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum	38
7.	Fjármál.....	39
8.	Mat á skólastarfi.....	39
8.1.	Innra mat Glerárskóla	39
8.2.	Umbótaáætlun Glerárskóla 2019 – 2020	41
8.3.	Aðgerðaráætlun fyrir matsnefnd Glerárskóla 2019-2020.....	43
Lokaorð		45

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, 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 lykilar 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, kemur að stoðþjónustu skólans, nemendarverndarráð, stundatöflu og valgreinar, kannanir og rannsóknir, umhverfisfræði, eflingu læsis, uppfærslu á Mentor, kennarafundi og situr ýmsa fundi auk þess að kenna 3 tíma á viku.

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

1.1. Starfsfólk

1.1.1 Stjórnendur

Skólastjóri Glerárskóla er Eyrún Halla Skúladóttir.

Deildarstjórar:

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

1.1.2. Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Starfssvið
1. Aðalbjörg María Ólafsdóttir	Kennari	Myndlistarkennsla
2. Anna Guðrún Jóhannesdóttir	Kennari	Umsjón 9. bekkur
3. Anna Sigríður Halldórsdóttir	Kennari	Umsjón 2. bekkur
4. Ágústa Stefánsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting

5. Bára Hensley	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m.nem.
6. Brynhildur Smáradóttir	Hjúkrunarfræðingur	Almenn heilsugæsla nemenda
7. Einar Ómar Eyjólfsson	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem. /Frístund
8. Ellen Sif Skúladóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem /Frístund
9. Elma Rún Magnúsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneytisstörf
10. Elva Rún Kristjánsdóttir	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst.við nem.
11. Erla Kristbjörnsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
12. Erlingur Viðarsson	Kennari	Umsjón – 9. bekkur
13. Erna Sigrún Hallgrímsdóttir	Stundakennari	Forfallakennsla
14. Esther Gunnveig Gestsdóttir	Kennari	Umsjón – 1. bekkur
15. Eva Dröfn Möller	Kennari	Umsjón – 7. bekkur
16. Eyrún Skúladóttir	Skólastjóri	Stjórnun
17. Fríða Pétursdóttir	Kennari	Umsjón - 10. bekkur
18. G. Sigríður Víkingsdóttir	Kennari	Umsjón - 9. bekkur
19. Guðríður Sigurðardóttir	Kennari	Umsjón - 5. bekkur
20. Guðrún Þóra Björnsdóttir	Kennari	Umsjón - 7. Bekkur
21. Hafdís B. Bjarnadóttir	Sérkennari	Stoðþjónusta
22. Haraldur Björnsson	Tölvuumsjón	Tölvuumsjón
23. Heiða Hrönn Theódórsdóttir	Frístund	Umsjónarmaður frístundar
24. Heimir Freysson	Kennari	Umsjón - 3. bekkur
25. Helga Halldórsdóttir	Deildarstjóri staðgengill	Stjórnun
26. Helga Hrefna Sævarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
27. Helga Ingaadóttir	Kennari	Umsjón - 1. bekkur
28. Helga Svava Arnarsdóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
29. Hermann Helgi Rúnarsson	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
30. H. Brynja Sigurðardóttir	Skólaritari	Afgreiðsla/upplýsingar
31. Hólmfríður Guðnadóttir	Kennari	4. bekkur
32. Hrefna Dagbjartsdóttir	Kennari	Íþróttir og sund
33. Hulda Björk Snæbjörnsdóttir	Kennari	Umsjón – 5. bekkur
34. Inga Huld Pálsdóttir	Kennari	Umsjón - 1. bekkur
35. Ingibjörg Björnsdóttir	Kennari	Umsjón - 6. bekkur
36. Íris Dröfn Hafberg	Kennari	Umsjón - 4. bekkur
37. Jóhann Ingi Einarsson	Kennari	Umsjón - 7. bekkur
38. Jónína Garðarsdóttir	Verkefnastjóri	Sérkennari m. verkefnastjórn
39. Jónína Raket Sigurðardóttir	Kennari	Umsjón – 2. bekkur
40. Karen Jóhannesdóttir	Kennari	5. bekkur
41. Kári Jóhannesson	Kennari	Íþróttir og sund
42. Kolbrún Erla Gísladóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
43. Kristjana S. Kristjánsdóttir	Forföll skól. og stuð.	Afleysing
44. Lára Gunnarsdóttir	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst við nem.
45. María Sigríður Sigfúsdóttir	Forföll skól. og stuð.	Afleysingar
46. Ólafur Viðar Hauksson	Kennari	Verkgreinar
47. Ólína Sigríður Jóhannsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
48. Ómar Örn Jónsson	Húsvörður	Umsjón hús/verkst. skólaliða
49. Páll Viðar Gíslason	Kennari	Íþróttir og sund
50. Ragnar Bollason	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst við nem.
51. Ragnar Logi Búason	Kennari	Umsjón – 10. bekkur
52. Raket Björk Káradóttir	Námsráðgjafi	Námsráðgjöf
53. Regína Sveinbjörnsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneytisstörf
54. Salbjörg J Thorarensen	Skólaliði	Gæsla/ræsting
55. Sandra Rut Sigurðardóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
56. Sandra Sif Ragnarsdóttir	Ráðgjafi	Stoðþjónusta

57. Sigurjón Magnússon	Stundakennari	Forfallakennsla
58. Sigurlaug Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Frístund
59. Sindri Geir Óskarsson	Stundakennari	Afleysingar
60. Snorri Bergþórsson	Kennari	Umsjón – 6. bekkur
61. Soffía Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
62. Soffía Margrét Hafþórsdóttir	Kennari	Verkgreinar
63. Sunna Árnadóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
64. S. Íris Svavarsdóttir	Matráður	Forstöðumaður mötuneytis
65. Sveinn Leó Bogason	Kennari	6. bekkur
66. Tómas Lárus Vilbergsson	Deildarstjóri	Stjórnun
67. Þorbjörg Otta Jónasdóttir	Kennari	Umsjón - 4. bekkur
68. Þorsteinn G. Gunnarsson	Starfsm. á bókas./stund	Bókasafn/kennsla
69. Þóra Gígja Jóhannsdóttir	Kennari	Verkgreinar

1.1.3. Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkir	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónarkennari
1.	22	21	43	Helga Ingadóttir, Esther G. Gestsdóttir og Hólmfríður Guðnadóttir
2.	22	22	44	Anna Sigríður Halldórsdóttir, Inga Huld Pásladóttir og Jónína Rakel Sigurðardóttir
3.	13	13	26	Heimir Freysson
4.	20	14	34	Íris Dröfn Hafberg og Þorbjörg Otta Jónasdóttir
5.	19	17	36	Guðríður Sigurðardóttir og Hulda Björk Snæbjörnsdóttir
6.	17	17	34	Ingibjörg Björnsdóttir og Snorri Bergþórsson
7.	28	17	45	Guðrún Þóra Björnsdóttir og Jóhann Ingi Einarsson
8.	15	16	31	Sveinn Leó Bogason og Karen Jóhannsdóttir
9.	17	13	30	Anna Guðrún Jóhannesdóttir og Erlingur Viðarsson
10.	16	21	37	Fríða Pétursdóttir og Ragnar Logi Búason
Alls:	189	171	360	

Tölurnar eru miðaðar við 21.september 2019

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 2019-2020 eru:

Yngsta stig:	Heimir Freysson
Miðstig:	Jóhann I. Einarsson
Unglingastig:	Sveinn Leó Bogason

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 skólastjóra) fundina sem ritari.

- Fulltrúar nemenda: Alma Sól Valdimarsdóttir og Lea Björk Fannarsdóttir 10. bekk og Mikael Darri Heiðarsson 9. bekk
- Fulltrúar foreldra: Ágúst Lárusson og Þorbjörg D. Kristbjörnsdóttir
- Fulltrúi Holta- og Hlíðarhverfis:
- Fulltrúar kennara: Inga Huld Pálsdóttir og Hólmfríður Guðnadóttir
- Fulltrúi annarra starfsmanna: Soffía Guðmundsdóttir
- Skólastjóri: 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 360 nemendur í 1.-10. bekk (02. 9.2019). 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 unglunga auk þess að bjóða upp á fjölbreytilega hópastarfsemi.

Mötuneyti er starfrækt í skólanum. Þar geta nemendur og starfsfólk keypt hádegisverð. Eftirfarandi tölur lýsa stöðu mála 2. september 2019.

	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20
Fjöldi nemenda	326	315	311	308	313	328	360
Fjöldi starfsmanna	55	57	62	58	59	63	69
Fjöldi almennra kennslustunda	627	618	600	565	565	653	651
Fjöldi almennra kennslust. á nem.	1,92	1,96	1,93	1,9	1,8	2,00	1,8
Fjöldi sérkennslustunda	99	85	84	127	127	184	173
Fjöldi sérkennslust. á nem.	0,3	0,27	0,27	0,41	0,40	0,56	0,48
Fjöldi umsjónarkennara	18	18	17	17	18	19	21
Meðaltal nem. á umsjónarkenn	18,11	17,5	18,29	18,1	17,4	17,3	17,1
Fjöldi barna í Frístund	63	64	60	63	56	78	96

Fjöldi barna í Frístund á starfsm.	15,75	16	15	15,75	14	19,5	12
Stöðugildi í skólastjórn	1,88	1,88	1,88	1,88	1,78	1,88	1,88
Stöðugildi í deildastjórn	1,06	1,06	1,06	1,06	0,82	0,69	0,69
Stöðugildi í kennslu	24,11	23,77	24,1	24,9	24,92	32,8	32,58
Fjöldi kennara	30	30	28	26(+2)	27(+2)	33	35
Hlutfall réttindakennara (%)	100	100	100	100	100	91	99,97
Stöðugildi námsráðgjafa	0,75	0,75	0,75	0,70	0,70	0,70	0,70
Stöðugildi bókasafns	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,80	0,80
Stöðugildi iðjubjálfa	0,75	0,75	0,75	0,70	0,70	0,70	0,70
Stöðugildi félagsráðgjafa	0,25	0	0	0	0	0	0
Stöðugildi stuðningsfulltrúa	1,50	2,1	3	3,1	3,1	5,9	5,3
Fjöldi stuðningsfulltrúa	2	3,4	5	6	6	9	10
Stöðugildi skólaritara	1,00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi húsvarðar	1,00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi Frístundar	1,55	2,2	1,8	1,8	1,8	2,5	2,66
Fjöldi starfsmanna í Frístund	4	4	4	4	4	6	8
Stöðugildi mötuneytis	2,08	2,08	2,08	2,08	2,25	2,25	2,23
Fjöldi starfsmanna í mötuneyti	3	3	3	3	3	3	3
Stöðugildi skólaliða	5,8	5,5	5,5	5,5	4,98	5,05	4,99
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	26/74
Fjöldi tölva fyrir nemendur	77	83	72	76	85	85	177
Fjöldi nemenda á tölvu	4,23	3,84	4,3	4,1	3,7	3,9	0,49
Fjöldi tölva í stjórnun og kennslu	47	47	47	47	49	54	60
Fjöldi starfsmanna á tölvu	1,17	0,82	0,76	0,76	0,84	0,86	0,85
Hlutfall nemenda í mötuneyti	93,9%	94,5%	95,8%	95,8%	96,3%	94,8%	95%
Stærð skólahúsnæðis í fermetrum	2499	2499	2499	2499	2499	2499	2499
Stærð ípróttahúss 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 fyrirmælum 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 umgengi:

- Við temjum okkur góða hegðun
- Við förum eftir fyrirmælum
- 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

Viðurlög Glerárskóla eru sem hér segir:

- ✓ 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 fræðsluráði tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólans.
- ✓ 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.
- ✓ Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjóra 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.
- ✓ Virði nemandi ekki reglur um snjalltæki, gefst honum val um að afhenda starfsmanni símann til vörslu eða haft verði samband við foreldra sem koma þá og hitta barn sitt og sækja símann.

Kennarar færa inn dagsetninga í Mentor.is í dagbók viðkomandi nemanda brjóti hann reglur skólans og vísa í útprintað 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 eignum 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. Reglur um mætingar nemenda

1.5.1. Skólasókn

Góð skólasókn er nemandanum 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. Í grunnskólum Akureyrarbæjar hafa verklagsreglur um fjölpættan vanda barna (skólaforðun) verið samræmdar og eru fjarvistir og óstundvísi skráðar í Mentor eða Námsfús. Þar safnast upp punktar sem segja til um ástundun nemandans og koma fram á námsmatsblöðum nemenda og í viðtölum við foreldra. Reglurnar eru:

- Umsjónarkennari/ritari upplýsir nemanda /foreldra vikulega um punktastöðu þeirra með því að senda ástundun til foreldra í gegnum Mentor.is. Ef nemandi/foreldri gera ekki strax athugasemdir við ástundunarfærsluna skoðast hún samþykkt.
- Fyrir fjarvist úr kennslustund fær nemandi 3 punkta.

- Fyrir seinkomu fær nemandi 1 punkt.
- Ef nemandi er kominn með 10 punkta ræðir umsjónarkennari við nemandann og gerir athugasemd þegar ástundun er send heim. Kennari leitar orsaka fyrir vanda nemandans, hvetur hann til þess að bæta sig og gefur honum tækifæri til að tjá skoðanir sínar í málum sem hann varða og skal tekið réttmætt tillit til þeirra.
- Ef nemandi er kominn með 12 punkta er hringt í foreldra/forráðamenn og þeir upplýstir og lausna leitað.
- Ef nemandi er kominn með 16 punkta eru foreldrar boðaðir til fundar með umsjónarkennara og stjórnanda þar sem í sameiningu er leitað að leiðum til úrbóta og gert samkomulag sem allir aðilar undirrita.
- Ef nemandi fær 18 punkta er málinu vísað til stjórnenda og í nemendaverndarráð skólans sem tekur ákvörðun um frekari úrræði. Niðurstaða skráð í Mentor eða persónumöppu nemanda. Meðal mögulegra úrræða nemendaverndarráðs er að óska eftir aðstoð fræðslu- og/eða fjölskyldusviðs. Hafi staða nemandans ekki batnað eftir fjórar vikur frá því að nemendaverndarráð tók málið til umfjöllunar skal boðað til annars fundar þar sem farið er yfir málið og metið hvort það eigi að tilkynna það til barnaverndar.

1.5.2 Um veikindi eða fjarvistir sem ekki eiga sér augljósar skýringar (læknisvottorð eða aðrar upplýsingar sem fyrir liggja)

Umsjónarkennari / skólahjúkrunarfræðingur kallar eftir læknisvottorði fari veikindi fram yfir 10 daga samfelld.

Umsjónarkennari vísar máli nemenda til nemendaverndarráðs fari veikindin yfir 15 daga á önn. Þar er metið til hvaða aðgerða skuli grípa og niðurstaðan skráð. Ef nemandi hefur sögu um veikindi í hverri viku skal fundað með forráðamönnum, umsjónarkennara og stjórnanda og farið yfir stöðuna og næstu skref ákveðin.

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 3 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.

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 ef um lengra leyfi en þrjá daga er að ræða þarf að sækja um slíkt með rafrænum hætti í gegnum 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 2019-2020 (sjá einnig heimasíðu: glerarskoli.is)

Samband íslenskra sveitarfélaga **Skóladagatal 2019 - 2020** Nafn skóla: **Glerárskóli**

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1 F	1 S	1 M Trúgáttar- og þroskaupplýsingar	1 F	1 S	1 M	1 F	1 S	1 M	1 F	1 S
2 F	2 M	2 L	2 L	2 M	2 F	2 S	2 M	2 F	2 L	2 M
3 L	3 F	3 F	3 S	3 S	3 F	3 M	3 F	3 F	3 S	3 L
4 S	4 M	4 F	4 M	4 S	4 L	4 S	4 M	4 L	4 M	4 F
5 M	5 F	5 L	5 M	5 F	5 S	5 M	5 F	5 S	5 M	5 F
6 F	6 M	6 S	6 M	6 F	6 M	6 F	6 M	6 M	6 M	6 L
7 M	7 L	7 F	7 F	7 L	7 M	7 F	7 L	7 F	7 F	7 S
8 F	8 S	8 M	8 F	8 S	8 M	8 L	8 S	8 M	8 F	8 M
9 F	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 F	9 M	9 L	9 M
10 L	10 F	10 F	10 S	10 M	10 F	10 M	10 S	10 F	10 M	10 L
11 S	11 M	11 F	11 M	11 F	11 S	11 M	11 F	11 M	11 M	11 F
12 M	12 F	12 L	12 M	12 F	12 S	12 M	12 F	12 M	12 M	12 F
13 L	13 F	13 S	13 M	13 F	13 S	13 M	13 F	13 M	13 M	13 L
14 S	14 M	14 M	14 F	14 M	14 F	14 S	14 L	14 M	14 F	14 S
15 F	15 M	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M
16 F	16 M	16 L	16 M	16 F	16 S	16 M	16 F	16 M	16 L	16 S
17 L	17 F	17 F	17 M	17 S	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M
18 S	18 M	18 F	18 M	18 F	18 L	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F
19 M	19 F	19 L	19 M	19 F	19 S	19 M	19 F	19 M	19 M	19 F
20 F	20 M	20 M	20 F	20 M	20 F	20 M	20 F	20 M	20 M	20 L
21 M	21 L	21 M	21 F	21 S	21 M	21 F	21 L	21 M	21 F	21 S
22 F	22 M	22 F	22 M	22 F	22 S	22 M	22 F	22 M	22 M	22 L
23 F	23 M	23 L	23 M	23 F	23 S	23 M	23 F	23 M	23 L	23 M
24 L	24 F	24 F	24 M	24 F	24 S	24 M	24 F	24 M	24 S	24 M
25 S	25 M	25 F	25 M	25 F	25 S	25 M	25 F	25 M	25 M	25 F
26 M	26 F	26 L	26 M	26 F	26 S	26 M	26 F	26 M	26 M	26 F
27 F	27 M	27 S	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M	27 M	27 M	27 L
28 M	28 L	28 M	28 F	28 L	28 M	28 F	28 L	28 M	28 F	28 S
29 F	29 S	29 M	29 F	29 S	29 M	29 L	29 S	29 M	29 F	29 M
30 F	30 M	30 L	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 L	30 M
31 L	31 F	31 F	31 M	31 F	31 S	31 M	31 F	31 M	31 S	31 M

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

1.7.1. Skýringar með skóladagatali 2019-2020

Ágúst 2019

- 6.ág. Skólaleikur hefst. Manna þarf skólaleik, þríf og mötuneyti
- 14.ág. Námskeiðsdagur í boði fyrir kennara á vegum Akureyrarbæjar og Háskólans á Akureyri
- 15.ág. Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla
- 15.ág. Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla
- 16.ág. Skipulagsdagur, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla, annað starfsfólk mætir til starfa
- 19.ág. Skipulagsdagur, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla. Undirbúningur annarra starfsmanna. Skólaleik lýkur
- 20.ág. Skipulagsdagur, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla. Undirbúningur annarra starfsmanna
- 21.ág. Skipulagsdagur, undirbúningur kennara utan starfstíma skóla. Undirbúningur annarra starfsmanna

22.ág. Skólasetning - skertur dagur nemenda

29.ág. Uppbrotsdagur, útivist

September 2019

19.sep. Samræmt próf í 7. bekk, íslenska

20.sep. Samræmt próf í 7. bekk, stærðfræði

26.sep. Samræmt próf í 4. bekk, íslenska

27.sep. Samræmt próf í 4. bekk, stærðfræði

30.sep. Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund opin frá 12:00 - 16:15

Október 2019

1.okt. Uppbrotsdagur, tröllapema/þjóðsögur

2.okt. Uppbrotsdagur, tröllapema/þjóðsögur

17.okt. Haustfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

18.okt. Haustfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

21.okt. Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

23.okt. Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

Nóvember 2019

8.nóv. Baráttudagur gegn einelti – Vinabekkir vinna saman í einni lotu

15.nóv. Uppbrotsdagur, íslenskt mál í tilefni Dags íslenskrar tungu

16.nóv. Dagur íslenskrar tungu

20.nóv. Barnasáttmáli SP 30 ára

29.nóv. Uppbrotsdagur, Glerárvision. Söngkeppni nemenda í 7. – 10. bekk

Desember 2019

20.des. Litlu jól. Skertur dagur nemenda. Jólafrí hefst að loknum vinnudegi

Janúar 2020

2.jan. Frístund opnar frá kl. 12:00

3.jan. Skóli hefst að loknu jólafríi samkvæmt stundaskrá

27.jan. Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

28.jan. Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

29.jan. Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 08:00 – 16:15

27.-31.jan. 7. bekkur - Skólabúðir á Reykjum í Hrótafirði

Febrúar 2020

7.feb. Uppbrotsdagur, stærðfræði í tilefni af Degi stærðfræðinnar

26.feb. Vetrarfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Öskudagur. Frístund lokuð

27.feb. Vetrarfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Frístund opin frá 13:00 – 16:15

28.feb. Vetrarfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Frístund opin frá 13:00 – 16:15

Mars 2020

4.mars Stóra upplestrarkeppnin- lokahátíð

10.mars Samræmd próf í 9. bekk - Íslenska

11.mars Samræmd próf í 9. bekk - Stærðfræði

12.mars Samræmd próf í 9. bekk - Enska

17.mars Uppbrotsdagur, útivist í Hlíðarfjalli. Þessi dagur gæti færst til á skóladagatali

Apríl 2020

1.ap. Árshátíð Glerárskóla. Einn heill skóladagur + einn skertur dagur nemenda

2.ap. Árshátíð Glerárskóla. Einn heill skóladagur + einn skertur dagur nemenda

3.ap. Síðasti kennsludagur fyrir páska

14.ap. Fyrsti kennsludagur eftir páska

23.ap. Sumardagurinn fyrsti. Frídagur

Maí 2020

1.maí Verkalýðsdagurinn. Frídagur

21.maí Uppstigningadagur. Frídagur

22.maí Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund lokuð

Júní 2020

2.júní Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Undirbúningur vettvangsdaga og skólaslita

3.júní Uppbrotsdagur, vettvangsdagur

4.júní Uppbrotsdagur, vettvangsdagur

5.júní Skólaslit. Skertur dagur nemenda

8.júní Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

9.júní Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

10.júní Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

Síðasti vinnudagur kennara fyrir sumarfrí

11.júní Síðasti starfsdagur annarra starfsmanna en kennara fyrir sumarfrí

1.8. Mikilvægir þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda

- ✓ Skólaárið hjá nemendum afmarkast af skólasetningu 22/8 og skólaslitum 5/6. Dagskrá þessara daga er auglýst sérstaklega.
- ✓ Útivistardagur er ávalt í upphafi skólaárs. Að þessu sinni er hann 29/8. 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. bekk (sjá nánar í skýringum með skóladagatali).
- ✓ Skipulagsdagar á skólatíma verða, 30/9 (ekki kennsla, frístund lokuð til 12:00), 21/11 (Frístund opin), 27/1 (ekki kennsla en frístund opin), 22/5 (ekki kennsla og frístund lokuð) og 2/5 (Frístund opin).
- ✓ Viðtalsdagar fyrir 1.-10. bekk verða 22/10 (Frístund opin) og 28-29/1 (Frístund opin), þá koma nemendur og foreldrar til samtals við kennara um framvindu náms og líðan nemenda. Nemendur í 10. bekk eru með kaffi- og kökusölu fyrir nemendur, starfsfólk og foreldra þessa daga.
- ✓ Haustfrí er 17/10 og 18/10 2019. Frístund opin frá 08:00 – 16:15. Vetrarfrí er 26.-28./2 2020. Þessa daga er engin kennsla. Frístund er lokuð 26/2 en 27.-28./2 er hún opin frá kl. 08:00 – 16:15.
- ✓ Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16/11 og er ýmis dagskrá í gangi af því tilefni.
- ✓ Söngkeppni skólans Glerárvision er föstudaginn 29/11 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 19. desember en hjá 1.-6. bekk að loknum litlu jólum þann 20. desember. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá föstudaginn 3/1 2019. Skrá verður nemendur sérstaklega í frístund í jólafrí.
- ✓ Stóra upplestrarkeppnin byrjar á degi íslenskrar tungu 16/11 en lýkur 4/3 2020.
- ✓ Árhátíð skólans verður haldin dagana 1/4 og 2/4 2020. 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 herra peningaframlagi en aðrir nemendur fá.

- ✓ Páskafrí nemenda hefst í dagslok 3/4 og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 14/4 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 3/6 og 4/6 2020.

1.9. Helstu verkefni skólaársins

Helstu áherslupættir skólastarfsins 2019-2020 eru jákvæður agi, umgengnismál, aukin tæknivæðing ásamt fjölbreyttu námsmati og fjölbreyttum kennsluháttum. Umhverfismál með sérstaka áherslu á lýðheilsu og jafnrétti. 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 2019 - 2020 fær Glerárskóli styrk til eflingar tæknimála og jákvæðs aga.

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 – Upplýsinga-og tækniver

Skólasafnið er til húsa í stjórnunarálmum 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. Nokkrar 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 alla virka daga frá klukkan 8.15 til 14.00. Lokað er einstaka tíma þegar kennsla fer fram á safninu.

Á skólasafninu fer fram fjölbreytt vinna nemenda og kennara. Nemendur fá aðstoð við upplýsingaleit og vinnu að verkefnum í samráði við fagkennara. Sögustundir eru haldnar fyrir yngstu nemendurna 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.
- ✓ Þjálfar lestrarfærni nemenda.
- ✓ Veita leiðbeiningar um það hvernig nýta megi safnkost.
- ✓ Þjálfar nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum.

- ✓ Æfa nemendur í að vinna úr heimildum, draga ályktanir og gera munnlega og skriflega grein fyrir hugmyndum sínum.
- ✓ Efla skilning á tækni og hvernig nýta má tækni í skólastarfi.

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.

Starfsmaður skólasafns/upplýsinga- og tæknivers skólans er Þorsteinn G. Gunnarsson

1.12. Skólamötuneyti og nesti

1.12.1 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 og á – 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 mánaðarlega. Greiðslufyrirkomulag er með gíróseðlum frá Akureyrarbæ.

1.12.2 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. 3.165. Dagskammturinn er eitt mjólkurglas (¼ ltr). Önnin í ávaxtaáskrift kostar 7.237 krónur fyrir heilan ávöxt. Öll skráning fer í gegnum 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 þremur 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. 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 frjálsa, fjölbreytta og heimilislega. Lögð er áhersla á að börnin fái útrás fyrir hreyfipörf 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, Ragnar Bollason, Ellen Sif Skúladóttir, Elva Rún Kristjánsdóttir, Bára Hensley og Sigríður Ýr Unnarsdóttir.

1.14. Opnunartími skóla

Glerárskóli opnar kl. 07:45 að morgni alla virka daga og er lokað kl. 16:00. Skrifstofa skólans er opin mánudaga – fimmtudaga frá kl. 07:45 – 15:30 og föstudaga kl. 07:45 – 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. 08:00. Frístund er þá opin öllum nemendum í 1. – 4. bekk frá 08:00- 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

1.15.1 Leikskólar

Glerárskóli á formlegt samstarf við leikskólana Hulduheima – Kot og Tröllaborgir (auk 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. 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. bekkingar 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 2019 – 2020 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 2019– 2020 verður áfram í formi heimsókna leikskólabarna í Glerárskóla en kennarar 1. bekkjar ásamt leikskólakennurum á Hulduheimum- Koti og Tröllaborgum 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.

1.15.2 Framhaldsskólar

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 2019-2020 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. Forráðamenn skrifa undir yfirlýsingu vegna myndatöku skólans og birtingu myndefnis. Starfsfólk skólans hefur nú þegar undirritað trúnaðaryfirlýsingu og einnig hefur vinnubrögðum verið breytt til samræmis við löggin. 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 3. bekk er einn umsjónarkennari skólaárið 2019-2020, í 1. og 2. 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 umsjónarkennarskipti á milli ára. Nemendum er blandað í ýmsa hópa í kennslu en alltaf er miðað við árganga í heild.

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 2019 – 2020 verður teymisvinnan eftirfarandi:

1. - 4. bekkur

5. - 7. bekkur

8. - 10. bekkur

List –og verkgreinakennarar

Íþróttakennarar

Þá áskilur skólinn sér þann rétt að flytja nemendur milli deilda/árganga/hópa ef ástæða þykir til og það þjónar hagsmunum nemenda 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 en nýr nemandi verður þó ætíð hluti af árgangi.

Með þessu gefst tækifæri til að mynda jafnvíga hópa bæði hvað varðar nám og félagslegan þroska. Einnig kemur til jöfnun kynja innan hópanna eftir því sem kostur er og þar að auki er hægt að koma til móts við námsþarfir mismunandi hópa á margskonar hátt.

2.2 Tilhögun kennslu

Stundaskrá Glerárskóla skólaárið 2019-2020 er með eftirfarandi hætti:

1. – 4. bekkur:

Kennsla hefst kl. 08:15 og stendur fyrsta lota til kl. 09:35. Innan þessara tveggja kennslustunda er snætt nesti.

Frímínútur eru frá kl. 09:35 – 09:55.

Kennsla er síðan frá kl. 09:35 – 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. 08:15 og stendur í tvær kennslustundir en innan þeirra snæða nemendur nesti.

Frímínútur eru frá kl. 09:35-09:55.

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, söguaðferð, tjáning, vettvangsferðir, grenndarkennsla, stærðfræðilæsi, 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 af eru 6 vikustundir í valgreinum.

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 utanskólalval 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 aðalnámskrá 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 skólanámskrá hvernig þeir hyggjast verja þessum tíma. Heimilt er að nota hann til að auka kennslu í skyldunámsgreinum. Einnig má nýta hann til að ná staðbundnum markmiðum skólans eða til kennslu efnis sem ekki er í aðalnámskrá 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 skyldunámsgreina á milli þessara ára. Í skólanámskrá 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 mjög hófleg heimavinna. Mikil áhersla er þó á að **nemendur lesi heima á hverjum degi.**

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 faggreinakennslu 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 kennsluna. Sem dæmi má nefna að vikupóstur er oftast sendur heim í gegnum póstkjerfi 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 8. – 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

Nemendur fá allar kennslubækur/ námsgögn í skólanum ókeypis. Bækur fá nemendur **lánaðar** meðan verið er að fara yfir tiltekið námsefni. Þá fá nemendur til eignar ýmsar verkefna- og vinnubækur (einnnota 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. 08:15 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. 09:35 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, leikhúsferðir, heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir o.fl. Að hausti hefur verið stefnt til fjalla með eldri nemendur í eins dags gönguferð.

- ✓ Reiknað er með að nemendur í 7. bekk fari í skólabúðir að Reykjum í Hrutafirði til dvalar í fimm daga. Dvölin á staðnum greiða heimilin en með fyrirhyggju hafa nemendur möguleika á að safna fjármunum upp í dvalarkostnað. Skólinn greiðir rútufurðir 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.

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 uppákomum 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 eru kosnir á fundi nemendaráðs að hausti 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 8.- 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. Félagstarf 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. Í Himnaríki eru allir velkomnir og viljum við að félagsmiðstöðin sé fyrir alla.

3.5.3.1 Unglingastig

Himnaríki er opið tvö kvöld í viku fyrir 8 – 10 bekk, mánudags- og miðvikudagskvöld. Á mánudögum er opið 20:00-22:00 og á miðvikudögum 19:30 – 21:30.

Starfsmenn Himnaríkis eru Ester Ósk Árnadóttir forvarna- og félagsmálaráðgjafi (s: 460-1241/866-8454, póstfang esterosk@akureyri.is) og Ingvi Þór Sigurðsson, frístundaleiðbeinandi. Ólafía Kristín Guðmundsdóttir sér 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 Félag, 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 sjálfsmyndar og ávallt markmið að fá unglingana til að geta staðið með eigin skoðunum.

3.5.3.2 Miðstig

Kraftmikið félagsmiðstöðvastarf er starfrækt fyrir börn á miðstigi í grunnskólum Akureyrar og er það á vegum FÉLAK (Félagsmiðstöðvar Akureyrar). Lóa Guðmundsdóttir hefur umsjón með félagsmiðstöðvastarfinu fyrir 5.-7.bekk í vetur (netfangið er olafiag@akureyri.is).

Meðal þess sem er í boði eru opin hús, klúbbastarf, 7.bekkar 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. M65 er einu sinni á önn í 5 vikur. M7 heitir hin klúbburinn og er hann fyrir 7.bekkur. Þar er ýmis klúbbar í gangi og oft geta krakkarnir valið klúbb eftir áhugamáli. T.d. stuttmyndaklúbbur.

Opin hús verða annan hvern fimmtudag í vetur frá klukkan 16:00 – 17:30. 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 allt starf í skóla og aukið félagsþroska nemenda umfram það sem venjulegt skólalald 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 félagsmiðstöðvarnar.

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. Verkefnisstjóri stoðþjónustu og stoðþjónustukennarar hafa yfirumsjón með sér- og stuðningskennslu skólans.

Verkefnastjóri stoðþjónustu er Jónína Garðarsdóttir.

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 tvítyngdum 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, iðjubjálfi, 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. Verkefnisstjóri stoðþjónustu 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 Jóhannsdóttir kennari

- ✓ Rakel Björk Káradóttir námsráðgjafi
- ✓ 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 skjólstæðingum 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 sjá um heilsuvernd skólabarna.

Heilbrigðisstofnun Norðurlands HSN. Hjúkrunarfræðingur skólans er Brynhildur Smáradóttir (brynhildur@akmennt.is – brynhildurs@hsn.is). Hún hefur aðsetur í skólanum, er í 55 % starfi og er við mánudaga frá 8:00-14, þriðjudaga frá 8:00 til 13:00, annan hvern miðvikudag frá 08:14 (er í Hlíðarskóla annan hvern miðvikudag en bara til 12:00, restina af deginum til kl 14:00 í Glerárskóla), fimmtudaga frá 8:00-14:00 og þriðja hvern föstudag í frá kl 8:00-12:00 í Glerárskóla. 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. <https://www.landlaeknir.is/gaedi-og-efartil/heilbrigdisstarfsfolk/leidbeiningar-fyrir-heilsugaeslu/heilsuvernd-grunnskolabarna/>

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

4.2.1 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 Ískrá.

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 Ískrá.

Bólusetningar

Bólusetting er í 7. bekk við mislingum, hettusótt og rauðum hundum, stúlkur í 7. bekk eru einnig bólusettar gegn HPV (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini 2 sprautur með 5-13 mánaða millibili. 9. bekkur er bólusettur við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt. 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.

4.5.1 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 75% starfi. Rákel Björk Káradóttir er námsráðgjafi skólans. 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 viðtalsþöntunar eða annarra erinda í netfangið rakelbj@akmennt.is. Sjá nánar um námsráðgjöfina á heimasíðu skólans.

4.7. Iðjubjálfun

Við skólann starfar Birna Guðrún Baldursdóttir iðjubjálfi í 78% 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 Fræðsluviðs 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

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, þroskabjálfar 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 þriðætt.

- 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 skólafestu Akureyrarbæjar. Starfsþróunaráætlun skólans er unnin af stjórnendum, samþykkt af fulltrúum starfsmanna og birt í janúar ár hvert.

5.2. Símenntunaráætlun 2018-2020

Viðfang	Hópur	Markmið	Tími	Ábyrgð/umsjón	Dagsetning
Læsi	Kennarar - starfsmenn	Efling læsis í skólanum í samvinnu við aðra skóla Akureyrarbæjar, skólasvið og Menntamálastofnun	Allt skólaárið	Skólastjórnendur/ Skóladeild Stýrihópur um læsi / kennarar/starfsfólk	
Teymisvinna	Kennarar	Kennarar auki enn meira samvinnu/teymisvinnu til eflingar á skólastarfi, setji sér markmið og vinni að samskiptum milli árganga, í árgöngum og á milli stiga	Allt skólaárið. Innlegg vor 2019. Námskeið haust 2019	Kennarar/stigstjóra r/ stjórnendur	Innlegg 13.02.2019
Viðfang	Hópur	Markmið	Tími	Ábyrgð/umsjón	Dagsetning
Jákvæður agi	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/umsjónarmaður JA, Inga Huld Pálsdóttir, Aníta Jónsdóttir og skólastjórnendur	Námskeiðshluti kennara - 1,5 tímar 28.01.2019 Námskeiðshluti allir – 1,0 tímar 13.03.2019 Nýliðar, febrúar 2019, haust 2019
Byrjendalæsi	Kennarar á yngsta stigi	Innleiðing og eftirfylgd byrjendalæsis	Allt skólaárið	Skólastjórnendur / HA /kennarar	

Útikennsla / grenndarfræði	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 / skólastjórndendur/ kennarar og starfsfólk	
Skyndihjálp	Allir	Starfsmenn verði undirbúnir til að takast á við skyndihjálp í krefjandi aðstæðum skólaumhverfisins	Vor 2020 almenn skyndihjálp	Skólastjórndendur	
Samræðu- stærðfræði	Kennarar á miðstigi	Efling stærðfræðikennslu í gegnum samræðu.	Allt skólaárið	Kennarar / skólastjórndendur / <i>Leiðtogi: Sveinn Leó Bogason</i>	
Námsmat	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 /skólastjórndendur / samvinna við grunnskóla á Akureyri og í Eyjafirði og Mentor	
Þróun kennsluhátta	Kennarar – teymi	Kennsla krefst nýrra áherslna, fjölbreyttari kennsluhátta og breytinga á námsmati. Kennarar vinni saman í teyllum og sem einstaklingar að eflingu og þróun kennsluhátta og námsmats.	Allt skólaárið. Innlegg vor 2019. Kveikjur 2019-2020	Kennarar / skólastjórndendur / aðrir	Innlegg 20. febrúar 2019, Bryndis Björnsdóttir og Aðalheiður Skúladóttir
Viðfang	Hópur	Markmið	Tími	Ábyrgð/umsjón	Dagsetning
Sterkari starfsmaður	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	Símey / skólastjórndendur	28.0 - 06.03 – 07.03 – 08.03 – 20.05.2019

Tölvunámskeið - Notkun á forritum og öppum	Starfsmenn	Aukin færni í tækniotkun - kveikjur	Allt skólaárið fyrir þá sem hafa áhuga	MSHA / kennarar / skólastjórnendur	
Jafnrétti	Starfsmenn	Efling á þekkingu og færni til að auka jafnrétti í skólasamfélaginu	Kynning	Stjórnendur	
Stærðfræði samræða á yngsta stigi	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 umsjónarþekki á svæði bekkjarins þegar búíð 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 bjöllum.
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 sparkvellinum 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-álmú.
 - 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, iðjubjálfi, 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-álmú 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 mannláus.
 - k. Skólaliðar; á A-gangi fara út um austurinnangang og vakta hann, skólaliðar á B-gangi út um norðurinnangang á B-gangi og vakta hann, skólaliðar á D-gangi út um norðurinnangang 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.

6.2.1 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 [Viðbragðsáætlun Glerárskóla](#)

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

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 skólalaldi og óska eftir að foreldrar sæki börn sín.

6.5. Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum

Sjá heimasíðu Almannavarna ríkisins: <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, 2018. Hafa ber í huga að í rekstri er gengið út frá almanaksárinu en í skólastarfinu er viðmiðið skólaárið ágúst til ágúst hvert ár. Fyrir fjárhagsárið 2018 voru niðurstöður Glerárskóla eftirfarandi:

Lyklar	Raun 2018	Áætlun 2018	Mismunur
* Tekjur	-38.986.006	-33.744.000	5.242.006
* Laun og launatengd gjöld	378.519.384	380.823.000	2.303.616
* Vörukaup	34.894.233	32.663.000	-2.231.233
* Þjónustukaup	110.786.461	112.429.000	1.642.539
** Samtals	485.214.073	492.171.000	6.956.927

Eins og sjá má voru tekjur meiri en áætlað var en launakostnaður og þjónustukaup minni. Því var fjárhagsáætlun haldið og afgangi skilað.

Á fjárhagsárinu 2019 er áætlunin eftirfarandi:

Lyklar	Áætlun 2019
* Tekjur	-38.593.000
* Laun og launatengd gjöld	404.285.000
* Vörukaup	35.131.000
* Þjónustukaup	115.449.000
** Samtals	516.272.000

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, kennari
Helga Halldórsdóttir, deildarstjóri
Eyrún Skúladóttir, skólastjóri
Lára Gunnarsdóttir stuðningsfulltrúi

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:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,*
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,*
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,*
- 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 skólstarfs 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 skólstarfið, árangur þess og umbætur enda segir í 36. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008:

Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólstarfs 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 skólstarfinu 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 skólstarfið 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 skólstarfsins og stuðla að umbótum, tryggja réttindi nemenda séu vitt 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 forgangsröðun þeirra verkefna og umbóta sem fyrir liggja og efla þá styrkleika sem fram koma í mati á skólstarfinu.

Á skólaárinu 2015-2016 tók matsnefnd skólans ákvörðun um að nota skoska sjálfsmatskerfið How Good Is Our School sem ber heitið Gæðagreinar í íslenski 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 skólstarfinu .

Matstæki skólans eru fjölbreytt og taka til þeirra þátta sem krafist er þegar meta á skólstarf. 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 skólstarfinu sem snúa að nemendum. Á hverju ári er tekið úrtak úr nemendahópi skólans og á þessu skólaári hefur

könnunin verði 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 Grænfánaverkefnisins. Allir starfsmenn taka þátt í litlum hópum þar sem samræða um málefnið fer fram. Fulltrúar nemenda í umhverfisnefnd taka líka þátt í matinu.

Foreldrakannanir Skólavogarinna 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 Skólavogarinna 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.

Fundur og starfsdagar eru tæki til endurmats 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/SVT 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 2019 – 2020

Áhersluþættir í umbótum skólaárið 2019 – 2020:

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 til framtíðar vegna nýbyggingar á skólasvæðinu. Áfram verður unnið að útikennslusvæði í Kvenfélagsgarðinum og í kringum skólann. Stýrihópar og list- og verkgreinakennarar koma að því. Umhverfisnefnd skólans hefur umsjón með þeim þáttum sem lúta að Grænánaverkefninu og stýrir átaki varðandi lýðheilsu sem eflir heilbrigði og umhverfisvitund starfsmanna og nemenda.

Jafnrétti er einnig sérstakur áherslupáttur Glerárskóla næstu tvö skólaárin. Á þessu ári hefst Erasmus+ verkefni sem tengist jafnrétti og stendur það verkefni næstu tvö árin. Jafnréttisráð, Erasmus+ teymi og stjórnendur munu koma að þeim verkefnum sem tengjast jafnrétti og skólinn tekur þátt í.

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. Stýrihópur skólanámskrár stýrir vinnunni í skólanum.

Læsi: Nemendur í 1. - 10. bekk taka lesfimiþróf frá Menntamálastofnun. 4. og 7. bekkur þreyta samræmd þróf að hausti og 9. bekkur að vori. Farið verður vandlega yfir niðurstöður þrófa 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. Stærðfræðilæsi verður einnig í brennidepli. Á síðustu árum hefur miðstig verið í vinnu sem eflir stærðfræðilæsi. Á þessu skólaári bætist yngsta stig í þann hóp og þar starfa nú tveir leiðtogar sem halda utan um vinnuna.

Kennsluhættir og tæknivæðing: Á skólaárinu verður lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti með sérstakri áherslu á tæknivæðingu. Skólinn hefur undanfarið fjárfest í tölvukosti og ýmsum tækjum sem nýta má til kennslu og í leiðinni skapað tækifæri fyrir kennara til að útvíkka kennsluhætti. Fengnir hafa verið fyrirlesarar utan skólans og áfram verður slíkt gert allt skólaárið. Einnig eru kennarar hvattir til að nýta sér #menntabúðir Eymenntar auk ýmiskonar endurmenntunar. Glerárskóli fær styrk á þessu skólaári til að efla tæknivitund kennara.

Starfsmannahandbók: Áfram verður unnið að því að uppfæra starfsmannahandbók skólans. Leitast verður við að hafa upplýsingar sem eru í takt við stöðuna hverju sinni. Deilarstjórar sjá um uppfærslu starfsmannahandbóka.

Lýðheilsa: Þema Grænfánaverkefnisins næsta árið er lýðheilsa og er markmiðið að tengja Grænfánaverkefnið betur en áður við þann þátt skólasýnar sem hefur með lýðheilsu 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 2019-2020

Tími	Aðgerðir	Ábyrgð	Þátttakendur
Ágúst – Október	Undirbúningasvinna stýrihópa	Stýrihópur um innra mat	Stýrihópur
September	Skýrsla um innra mat kynnt kennurum	Stýrihópur um innra mat	Kennarar
September	Umbótahugmyndir úr gæðagreinum dregnar saman og skýrsla sett á heimasíðu	Stýrihópur um innra mat	Stýrihópur og starfsmenn
September - október	Samræmd próf í 4. og 7. bekk. Framkvæmd metin með SVT greiningu	Stýrihópur um innra mat og kennarar í 4. og 7. bekk	Stýrihópur og kennarar
September - desember	Samræmd próf í 4. og 7. bekk lög fyrir og útkoman skoðuð. Gerð umbótaáætlun í framhaldinu um aðgerðir	Stjórnendur og kennarar í 4. og 7. bekk	Kennarar, stjórnendur
Október	Þemadagar metnir með g.g. 11.7.	Stýrihópur um innra mat	Allir starfsmenn
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

Nóvember	Rýmingaræfing metin með SVÓT greiningu	Öryggisráð	Starfsmenn og rýnihópur nemenda
Nóvember- desember	Olweusarkönnun lögð fyrir nemendur. Unnið úr niðurstöðum, þær birtar og kynntar fyrir starfsfólki og forráðamönnum	Stýrihópur um Olweus	Nemendur
Nóvember – desember	Ánægjukönnun starfsmanna	Öryggisráð	Allir starfsmenn
Nóvember	Drög að símenntunaráætlun skólans tilbúin. Drögin lögð fyrir stigstjóra og síðan kennara til umsagnar og samþykktar	Stjórnendur	Fjórir rýnihópar starfsmanna
Desember	G.g. 5.2. – Kennsluhættir	Stýrihópur um innra mat	Kennarar
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	Reykjaferð 7. bekkjar	Stýrihópur um innra mat	Nemendur og kennarar 7. bekkjar
Febrúar	Skólapúlsinn lagður fyrir, niðurstöður teknar saman og kynntar fyrir starfsmönnum. Einnig settar niðurstöður á heimasíðu.	Tengiliður og stýrihópur um innra mat	Úrtak af nemendahópi
Mars	G.g. 3.1. – Þátttaka starfsfólks í starfi skólans	Stýrihópur um innra mat	Allir starfsmenn

Apríl – maí	Rýmingaræfing metin með SVÓT greiningu	Öryggisráð	Allir starfsmenn
Apríl	Árshátíð metin með g.g. 11.8.	Stýrihópur um innra mat	Allir starfsmenn
Maí	G.g. 5.3. Til móts við námsparfir og g.g. 5.5. – Væntingar og leiðir sem stuðla að árangri	Stýrihópur um innra mat	Kennarar
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.

Október, 2019

Eyrún Skúladóttir, skólastjóri