

PATREKSSKÓLI

*Skólanámskrá*  
*2017-2018*

## Efnisyfirlit

1. Inngangur .....	4
2. Skólinn .....	4
Grunnþættir menntunar .....	4
3. Markmið og skólastefna.....	5
Grunnskólastefna Vesturbyggðar .....	5
Einkunnarorð Grunnskóla Vesturbyggðar: .....	5
Félagsleg markmið árganga: .....	5
Markmið .....	6
Nemendur .....	6
Starfsmenn.....	6
Foreldrar .....	6
Skólaþróun .....	7
Kennsluhættir .....	7
Heimanám .....	8
Skólaakstur .....	8
Frímínútur.....	8
Skólabókasafn .....	8
Mentor .....	9
Námsmat.....	9
Mat á skólastarfi –innra mat.....	9
Símenntun -Símenntunaráætlun .....	10
4. Jafnréttisáætlun Grunnskóla Vesturbyggðar.....	11
Jafnréttisáætlun-Nemendur .....	12
5. Uppbyggingarstefnan- uppeldi til ábyrgðar .....	12
6. Ábyrgð, réttindi og skyldur .....	13
7. Reglur og viðurlög .....	15
Skólareglur .....	15
Skýringar vegna agamála .....	15
Ferill agamála ef nemendur fara ekki að reglum skólans.....	15
Alvarleg brot á reglum skólans .....	16
Ferill sérstakra mála .....	16
Fjarvistir nemenda, veikindi og leyfi .....	17

Óstundvísi og óheimilar fjarvistir í 1. - 6. bekk.....	18
Óstundvísi og óheimilar fjarvistir í 7. – 10. bekk.....	18
Ferill mála ef mætingar nemenda eru ekki í lagi.....	18
8. Einelti.....	18
Einelti er ekki liðið í Patreksskóla.....	19
Meðferð eineltismála.....	19
Kennarar og aðrir starfsmenn skólans.....	19
9. Skipurit Patreksskóla – stjórn – nefndir – fundir – o.fl.....	20
Starfsmenn skólaárið 2017 - 2018.....	21
Fræðslunefnd.....	21
Skólastjórnendur.....	21
Skólaráð.....	21
Kennarafundir.....	21
Starfslýsingar.....	21
10. Stoðkerfi.....	25
Sérkennsla.....	25
Ýmis lestrar og skimunarpróf í umsjón sérkennara GV.....	26
Nemendaverndarráð.....	27
Nýbúafræðsla.....	27
Móttaka nýrra nemenda.....	27
Samstarf við leikskóla og framhaldsskóla.....	28
Heilsugæsla í Patreksskóla.....	28
Bráðahjálp.....	29
Skólanesti, hreyfing og hvíld.....	29
Heilsuvernd í grunnskólum - Fræðsla hjúkrunarfræðings.....	29
Áfallaráð - nemendaverndarráð.....	30
11. Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna Patreksskóla til barnaverndarnefndar.....	30
12. Vettvangsferðir og félagsstörf.....	31

## ***1. Inngangur***

Hér birtist almennur hluti skólanámskrár Patreksskóla.

Skólanámskráin er unnin af kennurum og stjórnendum skólans samkvæmt grunnskólalögum og Aðalnámskrá og er skrifleg rökstudd lýsing á starfi því sem unnið er í skólanum. Ný grunnskólalög voru samþykkt í júní 2008 og ný Aðalnámskrá 2011 og tekur skólanámskráin mið af þeim. Við leggjum áherslu á að skólanámskráin sé annars vegar skoðuð sem stefnumarkandi rit og hins vegar til upplýsinga fyrir alla þá sem að skólastarfinu koma eða tengjast því á einhvern hátt. Skólanámskrá eykur líkur á samfelli í skólastarfi og bættu samstarfi kennara innan hans, þannig að allt starf verði markvissara og um leið árangursríkara. Skólanámskráin er birt á rafrænu formi á heimasíðu skólans [www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is)

Endurskoðun skólanámskrár fer fram árlega og sjá starfsmenn skólans um þá endurskoðun. Afmarkaður hluti hennar s.s. kennsluáætlanir breytist frá ári til árs en annað breytist lítið sem ekkert.

Skólanámskrá Patreksskóla skiptist í þrjá hluta:

- I Almennur hluti
- II Skólavísir/kennsluáætlanir
- III Starfsmannahandbók

Gústaf Gústafsson skólastjóri

## ***2. Skólinn***

### ***Patreksskóli***

Haustið 1999 voru skólarnir í Vesturbyggð sameinaðir í einn skóla; Grunnskóla Vesturbyggðar. Því hefur nú verið breytt aftur og skiptast Grunnskólar Vesturbyggðar í tvo skóla, Patreksskóla og Bíldudalsskóla

Patreksskóli hefur einn skólastjóra, eitt nemendafélag, eitt skólaráð og aðrar nefndir, sem tilheyra skólastarfi. Skólinn starfar á Patreksfirði. Patreksskóli á fulltrúa í sameiginlegri fræðslunefnd Vesturbyggðar.

Patreksskóli er heildstæður grunnskóli með nemendur í 1.-10. bekk. Í skólanum eru 96 nemendur skólaárið 2017-2018. Kennsla er virka daga kl 8.10-15.30. Skólaakstur er með einn nemanda frá Barðaströnd (Birkimelsskóla). Nemendur í Bíldudalsskóla koma til kennslu í Patreksskóla á föstudögum. Mötuneyti er í skólanum.

Við skólann starfa 16 kennarar og 7 aðrir starfsmenn en ekki eru allir í fullu starfi.

Patreksskóli er að Aðalstræti 53, 450 Patreksfirði. Staðgengill skólastjóra er Helga Gísladóttir, sérkennslustjóri skólans. Póstfang skólastjóra: [gustaf@vesturbyggd.is](mailto:gustaf@vesturbyggd.is)

### ***Grunnþættir menntunar***

Sú menntastefna sem birt er í aðalnámskrá er reist á sex grunnþáttum menntunar sem eru leiðarljós við námskráargerðina.

Þessir grunnþættir eru: læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, sköpun.

### **3. Markmið og skólastefna**

Stefna Patreksskóla, sjá einnig skólastefnu Vesturbyggðar

- Að faglegur metnaður móti allt skólastarf og þá þjónustu sem sveitarfélagið veitir skólanum.
- Að allar deildir skólans starfi saman sem ein heild þar sem einstaklingnum er sýnd umburðarlyndi og virðing.
- Að allir nemendur njóti alhliða menntunar við hæfi hvers og eins og hvatningar til náms í samræmi við þroska og áhuga.
- Að lögð verði áhersla á vellíðan allra sem í skólanum starfa og að þeim sé skapað vistlegt og örvandi námsumhverfi.
- Að vinnudagur nemenda í skólanum skiptist með ákveðnum hætti í bóklegt nám, verklega þjálfun og iðkun lista og þannig sé stuðlað að fjölbreyttu og metnaðarfullu skólastarfi.
- Að skólinn sé í virkum tengslum við umhverfi sitt, náttúru, atvinnulíf og menningu byggðarlagsins.
- Að í skólanum verði farið eftir Uppbyggingarstefnunni – uppeldi til ábyrgðar.
- Að stefna í skólamálum sé í stöðugri endurskoðun og þróun.

***Einkunnarorð Grunnskóla Vesturbyggðar/Patreksskóla:***

#### **Metnaður – Samskipti – Frumkvæði**

Við sýnum **metnað** í öllu okkar starfi. Nemendur taka ábyrgð og leggja metnað í nám sitt. Allir gera eins vel og þeir geta.

Við leggjum áherslu á góð **samskipti** milli einstaklinga, deilda og skóla. Samskiptahæfni er mikilvægur eiginleiki sem við viljum rækta með okkur. Góð samskipti milli heimila og skóla eru okkur mikilvæg. Dreifmennt gefur okkur tækifæri á samskiptum á milli skóla, innan lands sem utan. Við myndum tengslabré við umheiminn m.a. með samskiptum á Veraldarvefnum.

Við tökum **frumkvæði** í námi og starfi. Við fylgjumst með nýjungum og sköpum saman góðan skóla. Nýsköpun verði snar þáttur í skólastarfinu, þar sem frumkvæði og sköpunargáfa fá að njóta sín.

***Félagsleg markmið árganga:***

1. - 4. bekkur

Hlustun – Kurteisi – Samvinna – Umgengni

5. - 7. bekkur

Líðan – Námsagi – Tillitssemi – Þátttaka

8. - 10. bekkur

Ábyrgð – Virkni – Framkoma - Sjálfstraust

## **Markmið**

- Að veita nemendum góða almenna menntun.
- Að búa nemendur undir virka þátttöku í þjóðfélaginu.
- Að hafa jafnrétti og lýðræði að leiðarljósi.
- Að efla samskipti heimiliss og skóla.
- Að styrkja sjálfsmynd og sjálfsöryggi nemenda.
- Að hvetja nemendur til hollra lífsfátta.
- Að efla jákvætt hugarfar gagnvart námi og skólagöngu.
- Að þroska og þjálfa hug og hönd nemenda.
- Að efla siðgæðisþroska nemenda, umburðarlyndi og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

## **Nemendur**

- Að skapa nemendum þær aðstæður í námi sem nýtast þeim best til að þroska hæfileika sína og getu og byggja upp heilbrigðan metnað.
- Að kennarar og nemendur nýti sér umhverfi sitt í leik og starfi.
- Að gera húsnæði skólans og umhverfi aðlaðandi og hlýlegt.
- Að auka samvinnu og samræma starfshætti kennara á öllum stigum skólans.
- Að uppræta einelti og ofbeldismál um leið og þau koma upp.
- Að auka samábyrgð á skólahaldinu og efla traust og samkennd allra þeirra sem að skólastarfinu koma.

## **Starfsmenn**

- \* Leitast skal við að skapa jákvætt starfsumhverfi sem m.a. birtist í því að starfsmenn fái sem bestar upplýsingar um réttindi sín og skyldur, en hlutverk allra er að sýna sem mesta fagmennsku í starfi.
- \* Jafnréttis skal gætt, ekki má mismuna fólki eftir aldri, kynferði, kynþætti, stjórnmálaskoðunum o.þ.h.
- \* Starfsmenn eigi kost á símenntun til að auka hæfni sína og fagmennsku. Vesturbyggð tekur þátt í kostnaði kennara vegna þeirra námskeiða sem viðurkennd eru af Menntamálaráðuneyti og haldin af KHÍ eða öðrum viðurkenndum aðilum sem skólastjóri samþykkir, m.a. halda þeir launum á meðan. Skólastjóri metur þörf þess hvort kennara sæki námskeið á vegum skólans.
- \* Leitast er við að hafa samráð við starfsmenn um þau málefni skólans sem þá varðar og reynt að hafa sem víðtækasta sátt um þau.

## **Foreldrar**

Traust foreldra á skólanum og góð samvinna við þá er einn af lykilþáttum góðs gengis barna þeirra í námi. Því vill skólinn stuðla að því að hafa foreldrastarf sem best og jákvæðast á öllum sviðum.

Samband við foreldra byggir mikið á fundum. Haustfundur er haldinn með foreldrum fljótlega eftir að skóli byrjar. Þá er námsefnið kynnt og vetrarstarfið rætt. Tvisvar til þrisvar á vetri eru svo viðtalsfundir með foreldrum nemenda, þar sem rædd er námsframvinda barna þeirra. Bæði er um að ræða foreldrafundi og fundi með foreldrum og nemendum. Mikilvægt er að foreldrar mæti á þessa fundi og vinni með skólanum að góðum árangri nemenda. Einnig eru upplýsingar varðandi nemendur aðgengilegar á Mentor. Á föstudögum eru send heim fréttabréf með helstu viðburðum í skólanum í líðandi viku. Allir kennarar eru með símatíma og eru

foreldrar hvattir til að hafa samband. Foreldrar eru velkomnir í heimsókn í skólann og heimóknir í kennslustundir eru skipulagðar.

Foreldrafélag er starfandi við skólann og standur það fyrir ýmsum uppákomum s.s. jólaföndri, grímuballi, fyrirlestrum og fræðslu, ofl. Foreldrafélagið heldur úti svæði á heimasíðu Patreksskóla þar sem hægt er að finna ýmsar upplýsingar um samstarf heimiliss og skóla, stjórn foreldrafélags og skólaráð. Skólaráð er starfandi við Patreksskóla. Fulltrúi foreldra situr fundi fræðslunefndar, með málsrétt.

### **Skólaþróun**

Grundvöllur skólaþróunar er skólanámskráin sem er í sífelldri endurskoðun. Skipulagt, kerfisbundið innra mat á skólastarfinu þarf alltaf að vera í gangi og leitast er við að hafa fagmennsku í fyrirrúmi í öllum störfum.

Aðaláherslur eða vörður í starfi Patreksskóla eru: öflug lestrarkennsla og fjölbreyttir kennsluhættir. Áhersla er lögð á list- og verkgreinar, félagslegt uppeldi og útikennslu og vinnu samkvæmt Uppbyggingarstefnunni.

Grunnskólar Vesturbyggðar hafa tekið þátt í viðamiklum þróunarverkefnum í dreifmennt þar sem kennd voru sjálfstæð vinnubrögð gegnum tölur og fjarkennslubúnað. Í tengslum við dreifmenntina var unnið þróunarverkefni um fjarkennslu í eðlisfræði.

Á efsta – og miðstigi er unnið að ýmsum þróunarverkefnum þvert á bekkum um sjálfstæð vinnubrögð, samvinnunám og eigin ábyrgð nemenda á námi sínu.

Á yngsta stigi er unnið með svipuð markmið í huga með samvinnu og stöðvavinnu í 1.- 4. bekk. Unnið er í stöðvavinnu hjá öllum árgöngum. Kennarar skipuleggja þemavinnu því tengdu.

Uppbyggingarstefnan - uppeldi til ábyrgðar hefur verið innleidd í Patreksskóla.

Öðru hverju er Patreksskóli í samvinnu við skóla erlendis. Kennarar og nemednur hafa skipst á heimsóknnum milli landanna og unnið samvinnuverkefni.

### **Kennsluhættir.**

Skólinn er stofnun sem ætlað er að búa nemendur undir líf og starf í þjóðfélagi sem er í örri þróun.

Til að ná þeim markmiðum er það stefna skólans að hafa sem fjölbreyttasta kennsluhætti. Þar má nefna dæmi eins og bekkjarkennslu, einstaklingskennslu, samvinnunám og hópkenndu. Kennarar leitast við að sjá til þess að nemendur geti tileinkað sér nám með sem fjölbreyttustum leiðum, einir og sér, í samvinnu við aðra og stöku sinnum í samkeppni.

Samkennsla er í 5. og 6. bekk skólans.

Í 1. til 7. bekk er bekkjarkennsla ríkjandi þar sem umsjónarkennari kennir flestar greinar. Bekkjarkennarinn skipuleggur kennsluna, heimavinnu og námsmat. Hann sinnir foreldrastarfi, sinnir hverjum nemanda auk þess að hlúa að bekkjaranda og samskiptum. Mikil samvinna er meðal kennara á sömu stigum og stefnt er að samvinnu og samþættingu milli skóladeilda.

Í 8. til 10. bekk er fagkennsla meira ríkjandi. Mikilvægi umsjónarkennarans er þó enn jafnmikið en hann kennir að jafnaði ekki eins margar greinar innan bekkjarins og á yngri stigum. Í öllum greinum skal komið til móts við mismunandi þarfir nemenda með verkefnum við hæfi. Nemendum eru kennd sjálfstæð vinnubrögð, öflun upplýsinga og áhersla lögð á sjálfsábyrgð, ástundun og reglusemi.

## ***Heimanám***

Heimanám er samvinnuverkefni skóla, foreldra og nemenda og jafnframt mikilvægur hluti af námi nemenda. Með heimanámi fá foreldrar gott tækifæri til að fylgjast náið með námi barna sinna. Áhugi foreldra, aðstoð og hvatning er mjög mikilvæg og getur skipt sköpum um árangur nemenda í skóla.

Með heimanámi:

- Þjálfast nemendur í skipulögðum vinnubrögðum.
- Ná nemendur að þjálfa betur það sem lagt er fyrir í skólanum.
- Ná nemendur að ljúka við verk sem þeir náðu ekki að klára í skólanum.
- Geta nemendur undirbúið sig undir kennslustundir þannig að þær verði árangursríkari.
- Fá nemendur gott tækifæri til að bera ábyrgð á eigin námi.

Í Patreksskóla er stefnan varðandi heimanám að:

- Námið sé skipulagt þannig að nemendur hafi tækifæri til að ljúka heimanáminu að mestum hluta í skólanum
- Heimanámið byggist upp á efni sem búið er að leggja inn í skólanum
- Heimanám um helgar sé stillt í hóf eða jafnvel ekkert.
- Lögð er áhersla á lestur í öllum deildum, en þó mest í heimanámi yngstu deildar.

## ***Skólaakstur***

Daglegur skólaakstur er frá Barðaströnd til Patreksskóla með einn nemanda.

## ***Frímínútur/útvíst***

Tvennar frímínútur eru á f.h. hvern skóladag. Þá er ætlast til að yngri nemendur fari út en elsta deildin hefur val um að vera inni og borða nesti sitt eða fara út. Stuðningsfulltrúar og/eða skólaliðar sjá um gæslu og eftir atvikum leiki úri í frímínútum. Nemendur í 1.- 4.bekk borða nesti inni í bekk eftir fyrri frímínútur. Einar frímínútur eru e.h. hjá mið- og efstu deild.

## ***Mötuneyti***

Mötuneyti er starfrækt við skólann og er boðið upp á máltíðir 4 daga vikunnar. Vesturbyggð niðurgreiðir matinn í mötuneytinu.

## ***Lengd viðvera***

Boðið er upp á Lengda viðveru / frístund fyrir nemendur í 1.- 4. bekk Patreksskóla. Lengda viðveran er kl 13.15 -16.00 alla skóladaga. Gjald er tekið fyrir Lengda viðveru.

## ***Skólabókasafn***

Í Patreksskóla er héraðsbókasafnið nýtt sem skólabókasafn og þar starfar skólabókasafnskennari ákveðna tíma í viku. Á bókasafni starfar einn skólasafnskennari sem stjórnar bókasafninu og skipuleggur skólustarf innan þess. Helstu verkefni skólasafnskennara eru:

*Kennsla og ráðgjöf:* Kennsla í heimildanotkun. Kennsla fer fyrst og fremst fram í tengslum við heimildavinnu.

*Safnkynning.* Allir nemendur fá sérstaka kynningu á starfsemi safnsins í upphafi skólagöngu sinnar.



*Miðlun og ráðgjöf til kennara:* Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími, umgengnisreglur,

*Miðlun og ráðgjöf til nemenda:* Ráðgjöf og aðstoð við upplýsingaleit í bókum.

*Ráðgjöf til nemenda við val á lestrarefni.*

*Útlán og móttaka gagna.*

*Gerð innheimtulista, innheimtun gagna.*

*Skýrsla um starfsemina að vori.*

### ***Mentor***

Mentor.is upplýsingakerfið er notað til að halda utan um alla skráningu í skólanum. Þar er að finna allar upplýsingar um nemendur og ástundun og stöðu þeirra í námi. Foreldrar hafa aðgang að Mentor með aðgangsorði og geta þar fylgst með námi barna sinna. Þar inni eru einnig kennsluáætlanir / lotur einstakra námsgreina og vikuáætlanir bekkjanna. Auk þessa má einnig skoða þar skóladagatal og ýmsar fréttir úr skólasterfinu. Við síðustu uppfærslu á Mentor var ýmsum nýjum fíðusum bætt við s.s. lotum, námsviðmiðum og fleira er tengist verkefnum og nýrri aðalnámskrá.

Upplýsingar á Mentor eru einnig aðgengilegar á ensku og pólsku fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál.

### ***Námsmat***

Skólaárinu er skipt í tvær annir. Virkt símat er skipulagt í tengslum við kennsluna. Tilgangur námsmats er bæði að meta stöðu nemandans og ekki síður að sjá framfarir í námi. Gefa skal einkunnir fyrir getu í könnunum, verkefnavinnu og ástundun. Árangur / námsframvinda nemenda er ekki metinn tölum, heldur samkvæmt hæfniviðmiðum Aðalnámskrar. Í 4. 7. og 10. bekk fá nemendur árangur metinn í bókstöfum.

Nánar er fjallað um kennsluhætti og námsmat með kennsluáætlunum.

Námsmat er einn af föstum þáttum skólasterfsins, s.s. símat, sjálfsmat, vinnubækur, hópvinna, virkni, kannanir og áfangapróf. Í sumum tilvikum fá nemendur sérpróf í samræmi við t.d einstaklingsnámskrár þar sem tekið er tillit til mismunandi þroska og námsstöðu.

Árangur er sendur heim í lok hverrar annar og staða nemenda rædd á foreldrafundum í kjölfarið. Samræmd könnunarpróf eru í íslensku og stærðfræði hjá 4. og 7. bekk. Með þeim er hægt að meta framfarir og byggja áframhaldandi nám fyrir nemendur. Samræmd könnunarpróf eru hjá 9. bekk í vor í íslensku, stærðfræði og ensku. Niðurstöður samræmdra prófa eru sendar heim til foreldra og á næsta foreldrafundi í skólanum er farið yfir stöðu og útkomu nemenda. Samræmdu prófin eru nú öll orðin rafræn.

### ***Mat á skólasterfi –innra mat***

Sjálfsmatsáætlun skólans til 3-5 ára nær til ýmissa þátta skólasterfsins og mat er stöðugt í gangi. Má þar nefna öll próf og samræmd próf sem gefa til kynna stöðu kennslu og árangur nemenda. Kannanir meðal starfsfólks og foreldra. Könnun á stöðu eineltismála í skólanum. Kannanir meðal nemenda frá Skólapúlseinum. Starfsmannaviðtöl o.fl. Sjálfsmatsáætlun GV er lögð til grundvallar við sjálfsmat.

Tilgangur og markmið með mati á skólasterfi:

- Leita leiða til að bæta námárangur nemenda.
- Efla þekkingu allra starfsmanna á skólanum.
- Auka samstarf og samheldni allra sem koma að skólasterfinu, nemenda, foreldra og starfsmanna.
- Bæta starfsaðstæður og stuðla að betri líðan allra sem í skólanum starfa.
- Stuðla að skapandi umræðu og skoðanaskiptum.

- Stuðla að þróun og vexti skólans.
- Tryggja upplýsingamiðlun um starfsemi skólans bæði innávið og útávið.

### ***Starfsþróun -Símenntunaráætlun***

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunar/endurmenntunaráætlun og er það gert í upphafi hvers skólaárs. Símenntun starfsmanna má skipta í tvo meginþætti: Annars vegar þætti sem nauðsynlegir eru fyrir skólann og hins vegar þættir sem starfsmaður telur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Til símenntunar flokkast öll formleg fræðsla s.s. nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig getur óformleg fræðsla flokkast undir endurmenntun s.s. vettvangsferðir og handleiðsla starfsmanna og lestur fagbóka og fræðsluefnis.

Skólastjóri metur almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi fyrir skólann hverju sinni. Starfsmanni er skylt að taka þátt í námskeiðum samkvæmt endurmenntunaráætlun skólans.

#### **4. Jafnréttisáætlun Grunnskóla Vesturbyggðar / Patreksskóla**

Í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla frá árinu 2000 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun. Tilgangurinn með lögunum er fyrst og fremst sá að þannig sé best tryggt að hæfileikar og færni allra fái notið sín. Til þess að áætlunin þjóni tilgangi sínum þarf að setja fram mælanleg og tímasett markmið eða aðgerðaplan.

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í Aðalnámsskrá grunnskóla er víða fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Þar er áherslan á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi. Markmið námsins og kennslunnar og starfshættir skólans skuli vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stéttar og trúarbragða.

Orðið jafnrétti hefur yfir sér blá réttlætis þar sem allir sitja við sama borð. Allt skólastarf skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda og starfsfólks og þurfa allir að geta starfað í þeirri vissu að ekkert hamli þeirra starfsánægju.

Jafnréttisáætlun Grunnskóla Vesturbyggðar, sem Patreksskóli fer eftir, tekur til annars vegar nemenda og hins vegar starfsmanna. Helsti áherslupátturinn í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri og skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

Samskipti einstaklinga eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framfarir góðan starfsanda.

Skólastarf í anda jafnréttis tekur mið af mismunandi hæfileikum fólks. Því er haft að leiðarljósi í skólastarfi Patreksskóla að tækifæri nemenda og starfsfólks byggji fyrst og fremst á hæfileikum og færni.

Í Grunnskólum Vesturbyggðar á sér reglulega stað innra mat á skólastarfinu, hvort sem um er að ræða starfsmannasamtöl, starfsmannakannanir eða kannanir- og leiðsagnarmat meðal nemenda og foreldra. Með þessum könnunum gefst gott tækifæri til að kanna og leggja mat á stöðu jafnréttismála í skólanum.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun skólans er kynnt fyrir öllum þeim sem að skólastarfinu koma. Þar sem um grunnskóla er að ræða er hún kynnt sérstaklega fyrir foreldrum og er þar lögð áhersla á þann hluta hennar sem snýr að nemendum. Áætlunina má nálgast á heimasíðu skólans.

Mikilvægt er að nemendur og starfsfólk skólans hafi jafnan rétt til að hafa áhrif á skólastarfið, stefnumótun og ákvarðanatöku og skal reynt að tryggja það með sem bestum hætti. Þetta er m.a gert með stjórn nemendafélagsins og árgangafundum.

Sérstök ábyrgð er lögð á herðar skólastjórnenda. Þeir eiga að leggja áherslu á að allt skólastarf miði að því að undirbúa nemendur af báðum kynjum fyrir frekara nám, einkalíf, fjölskyldulíf, félags- og atvinnulíf. Einnig að námsefni mismuni ekki kynjum og í náms- og starfsfræðslu

verði lögð áhersla á að kynna báðum kynjum störf sem hingað til hafa verið talin hefðbundin kvenna- eða karlastörf.

### ***Jafnréttisáætlun-Nemendur***

Lögð er áhersla á að nemendum lærist að þekkja og tjá eigin tilfinningar. Þeir eiga jafnframt að kunna að virða tilfinningar annarra óháð uppruna, kyni, búsetu, trú eða fötlun. Kennsluaðferðir eða námsgögn mega á engan hátt mismuna nemendum enda eiga allir nemendur jafnan rétt til náms.

Öll vinna nemenda skal vera í anda jafnréttis þar sem lögð er sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, samhygð og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Nemendur eiga að hafa jafnrétti að leiðarljósi í öllum samskiptum.

Lögð er reglulega fyrir nemendur könnun með spurningum um t.d. líðan, sjálfsmynd, áform og virkni. Komi í ljós verulegur munur á svörum kynjanna er unnið með þær niðurstöður og kannað hvað valdi og hvað sé til úrbóta. Þetta sjálfsmat nemenda má einnig nota sem innlegg í nemenda- og foreldrasamtöl.

Það er lykilatriði að vinna markvist með jafnrétti í lífsleiknitímum. Vinna þarf gegn stöðluðum ímyndum kynjanna. Einnig þarf að vinna með gildismat og fordóma í gegnum almennar umræður, á bekkjarfundum og með starfskynningum. Allir kennarar skólans verða að skoða og meta allt námsefni út frá jafnréttissjónarmiði. Hafa þarf að leiðarljósi að vinna með námsefni / kennslugögn sem byggja á jafnréttishugmyndum. Allar námsgreinar tengjast beint eða óbeint jafnrétti. Sérstaklega er nauðsynlegt að huga að þeim greinum sem tengjast öðru kyninu fremur en hinu, sbr. starfsval síðar á lífsleiðinni.

*Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu og atvinnulífi.*

Kennarar þurfa að beita fjölbreyttum og einstaklingsmiðuðum kennsluháttum, þannig að nemendur fái kennslu við hæfi og ólík reynsla og gildismat fái notið sín. Við gerð kennsluáætlana eiga kennarar að taka mið af jafnréttisáætlun skólans.

Haft er að leiðarljósi í skólastarfinu að þátttaka kynjanna í sem flestum þáttum starfsins sé sem jöfnust.

Í upphafi skólaárs, að hausti, eru haldnir kynningarfundir í skólanum fyrir forráðamenn nemenda. Þar er skólastarfið kynnt og það skipulag sem unnið er eftir, m.a. sá hluti jafnréttisáætlunar skólans sem snýr að nemendum.

## ***5. Uppbyggingarstefnan- uppeldi til ábyrgðar***

Innleiðing Uppbyggingarstefnunar hófst skólaárið 2010-2011. Uppbyggingarstefnan (Restitution) leggur áherslu á uppbyggileg samskipti fremur en viðurlög. Á ábyrgð fremur en hlýðni. Á virðingu fremur en stjórnugjöf. Rannsóknir á skólastarfi hafa sýnt að þegar kennarar og nemendur sýna hver öðrum gagnkvæma virðingu batna skilyrði til að læra og einkunnir fara hækkandi. Uppbygging er reist á kenningum um hæfni manns til sjálfstjórnar, hæfni til að

stjórna innri skynjun á ytri veruleika. Uppbygging kennir börnum sjálfsaga og leggur rækt við hæfni þeirra til að taka ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

Uppbyggingarstefnan, Uppbygging sjálfsaga – Uppeldi til ábyrgðar er heildstæð nálgun sem notast er við með það að markmiði að skapa umhyggjusamt skólasamfélag. Meginmarkmið nálgunarinnar er að ryðja úr vegi gömlum gildum um refsingar sem aðferð við að takmarka aga- og hegðunarfanda í skólum og styðjast frekar við að gera sem mest úr einstaklingnum sjálfum, hans innri persónu, áhugahvöt, lífsgildum og markmiðum.

Aðferðir Uppbyggingarstefnunnar efla félagsfærni, tilfinningaþroska, sjálfstæði og sjálfsvirðingu nemenda og því er mikilvægt að foreldrar taki þátt í því starfi sem byggt er upp innan skólans.

Ef um óásætlanlega hegðun er að ræða hjá nemendaum er þó gripið til sértækra aðgerða.

## **6. Ábyrgð, réttindi og skyldur**

(Úr reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum)

### 3. gr.

#### *Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla.*

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni.

Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Stjórnendum skóla ber að vinna markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda. Ef mál koma upp í skólanum sem tengjast óæskilegri hegðun og framkomu nemenda skal fara með slík mál skv. 6. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að eiga samstarf við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Umsjónarkennarar skulu upplýsa foreldra reglulega um skólabrag og bekkjarbrag og leita eftir uppbyggjandi samstarfi við foreldrahópinn um hvorutveggja. Starfsfólki skóla ber að taka afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum. Ef slík tilvik koma upp skal bregðast við þeim samkvæmt stefnu skólans, sbr. 3. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun eða framkomu nemanda í öllu starfi á vegum skóla, þ. á m. í útiveru á skólatíma og í ferðum utan skólalóðar á vegum skólans.

#### 4. gr.

##### *Ábyrgð, réttindi og skyldur nemenda.*

Nemendur skulu sækja grunnskóla nema veikindi eða önnur forföll hamli.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra.

Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varðar og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra. Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

Nemanda skal gefinn kostur á að tjá sig ef fundið er að hegðun hans vegna brota á skólareglum.

#### 5. gr.

##### *Ábyrgð, réttindi og skyldur foreldra.*

Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskyldualdur og sækir skóla.

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber að fylgjast með námsframvindu í samvinnu við þau og kennara. Foreldrar skulu fá tækifæri til að taka þátt í námi barna sinna, sem og í skólastarfinu almennt í samráði við umsjónarkennara og skólastjórnendur.

Foreldrum ber að greina skólanum frá þeim þáttum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun, s.s. um vanlíðan barna sinna og áföll sem gætu haft áhrif á skólagönguna, sem og þegar breytingar verða á högum þeirra og aðstæðum.

Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og fræðsluyfirvöld sveitarfélaga þegar misbrestur verður á hegðun og framkomu barna þeirra.

Foreldrum ber ásamt barni að taka þátt í meðferð máls, en telji foreldrar eða stjórnendur skóla að ekki ríki trúnaður eða traust í tengslum við umfjöllun um mál barns er æskilegt að leita aðstoðar óvilhalls aðila.

## 7. Reglur og viðurlög

Skólareglur hafa verið mótaðar í samráði við nemendur, kennara og skólustjóra. Bekkirir semja einnig eigin bekkjarreglur og hengja upp í stofunni sinni. Fjallað er um reglurnar á bekkjarfundum og í lífsleiknitímum. Reglurnar eru aðgengilegar á heimasíðu skólans og eru einnig kynntar á fyrsta foreldrafundi skólaársins.

### Skólareglur

1. Nemendum og starfsfólki ber að sýna gagnkvæma virðingu og tillitssemi, jafnt í orði sem í verki.
2. Mæta skal stundvíslega í kennslustundir með þau gögn sem nota skal hvern dag. Öll forföll ber að tilkynna eins fljótt og kostur er. Ef veðurútlit er tvísýnt meta foreldrar hvort þeir senda börn sín í skólann, og láta vita í skólanum. Frí til eins dags veitir umsjónarkennari, en skólustjórnendur lengra leyfi.
3. Öllum ber að kappkosta að umgengni um skólann verði sem best. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna, ber honum að greiða þann kostnað sem af því hlýst.
4. Neysla sælgætis og goddrykkja er bönnuð í skólanum, nema á skemmtunum.
5. Öll tóbaksnotkun, hverju nafni sem hún nefnist, áfengis og fíkniefnaneysla er bönnuð í skólanum, á lóð hans og í ferðum sem farnar eru á vegum hans.
6. Um notkun farsíma í skólanum gilda ákveðnar reglur, sem endurskoðaðar eru á hverju ári í samvinnu kennara og foreldrafélags skólans.
7. Engin ábyrgð er tekin á persónulegum munum sem nemendur kunna að taka með í skólann.
8. Umsjónarkennurum er heimilt að setja bekkjarreglur í samvinnu við nemendur sína og skulu þær kynntar foreldrum.

### Skýringar vegna agamála

Langflestir nemendur fara eftir almennum reglum, auðveldlega og án umhugsunar. Þeir virða þannig sjálfa sig og aðra, líður vel og öðrum líður vel í návist þeirra. Þeir þurfa nánast engar reglur.

Nokkrir nemendur gleyma sér af og til í full galsafenginni hegðun en eru fljótir að láta sér segjast og bæta hegðun sína þegar þeir eru minntir á. Það er gott fyrir þá að lesa yfir reglurnar til að minna sig á.

Örfáir nemendur eru ósáttir við sjálfa sig, umhverfið og aðra, líður oft illa og gengur stundum illa að fara eftir reglum af ýmsum ástæðum. Vonandi geta skýrar reglur og viðurlög verið þáttur í að hjálpa þeim að axla ábyrgð á eigin hegðun. **Reglur og viðurlög eru ekki hugsuð sem refsing heldur leiðbeiningar fyrir þá sem gengur illa að fóta sig.** Reglur segja hvað gera skal og viðurlög gera ljóst hvað við tekur ef reglur eru brotnar þannig að ábyrgð á eigin hegðun verður skýrari.

Viðurlögum er skipt í þrep eftir því hve oft og hve alvarlega nemandi brýtur reglur. Að öllum jafnaði er farið eftir því ferli sem hér er tilgreint:

### Ferill agamála ef nemendur fara ekki að reglum skólans

#### 1. þrep

#### Formleg áminning.

Viðkomandi starfsmaður ræðir við nemandann. Gerir honum grein fyrir að þetta sé formleg áminning og lætur umsjónarkennara vita.

## 2. þrep

### **Brot skráð.**

Viðkomandi starfsmaður ræðir við nemandann og umsjónarkennara hans. Umsjónarkennari skráir nafn nemandans í Mentor. Þar kemur fram hvað nemandinn gerði og hvenær. Umsjónarkennari lætur foreldra vita og óskar eftir samstarfi um bætta hegðun.

## 3. þrep

### **Formlegt viðtal.**

Umsjónarkennari látinn vita. Hann skráir brot nemandans í Mentor. Umsjónarkennari kallar nemandann og viðkomandi starfsmann ef með þarf í formlegt viðtal strax og hægt er. Niðurstöður þess viðtals skráðar í Mentor. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra, lætur þá vita af gangi mála og óskar eftir samstarfi.

## 4. þrep

### **Foreldraviðtal.**

Umsjónarkennari látinn vita. Hann skráir brot nemandans í Mentor. Umsjónarkennari kallar nemandann og foreldra hans í formlegt viðtal strax og hægt er. Niðurstöður þess viðtals skráðar og nemandinn og foreldrar kvitta undir ef ástæða er til.

## 5. þrep

### **Vísað til skólastjóra – foreldraviðtal.**

Umsjónarkennari látinn vita. Hann skráir brot nemandans í Mentor og vísar málinu til aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra, sem boðar nemandann og foreldra hans í formlegt viðtal eins fljótt og auðið er. Niðurstöður þess viðtals eru skráðar og skriflegur samningur gerður við nemandann sem hann og foreldrar hans undirrita.

## 6. þrep

### **Vísað til skólastjóra – önnur úrræði.**

Umsjónarkennari látinn vita. Hann skráir brot nemandans í Mentor og vísar málinu til skólastjóra. Skólastjóri heldur fund með foreldrum, sérkennslustjóra/staðgengli og umsjónarkennara. Eftir það er gripið til viðeigandi ráða eftir eðli málsins. Það geta til dæmis verið:

Að vísa málinu til nemendaverndarráðs.

Að fá foreldra með nemandanum í skólann í kennslustundir.

Að vísa nemanda úr skóla tímabundið.

Að vísa málinu til æðra valds sbr. lög og reglugerðir.

Eftir þetta er mál nemandans á vegum skólastjóra þar til bót er ráðin á.

### ***Alvarleg brot á reglum skólans***

Ef brot nemanda á skólareglum er mjög alvarlegt skal mál hans meðhöndlað strax eftir 5. þrepi, jafnvel getur strax orðið um tímabundna brottvísun að ræða eða önnur þau úrræði sem getið er um í 6. þrepi.

### ***Ferill sérstakra mála***

#### **▪ Að trufla í kennslustund**

Ef nemandi, - þrátt fyririr áminningu-, hegðar sér á þann hátt í kennslustund að óviðunandi er að mati kennara getur kennari gripið til þess úrræðis að vísa nemanda úr kennslustund.

Þá bíður nemandinn þar til viðkomandi kennari og umsjónarkennari hafa rætt við nemandann og komist að niðurstöðu. Ávallt skal tilkynna forráðamönnum um brottvísun úr tíma.

Nemandinn mætir ekki í kennslustund hjá þeim kennara, sem vísaði honum út, fyrr en niðurstæða er fengin. Að öðru leyti gilda reglur um **feril agamála**



### ▪ **Að mæta ekki með námsgögn**

Nemendur skulu mæta með tilheyrandi námsgögn í skólann hverju sinni, þ.m.t. viðeigandi fatnað í íþróttir og sund.

Ef misbrestur verður á þessu skal kennari:

- Veita nemanda fyrst munnlega áminningu, láta umsjónarkennara vita.
- Ræða málið næst við nemanda og umsjónarkennara sem hefur samband við foreldra/forráðamenn og óskar eftir að þeir aðstoði nemandann við að mæta með námsgögn.
- Senda nemanda heim eftir námsgögnum.
- Senda nemanda heim eftir námsgögnum öðru sinni og fær nemandi þá fjarvist úr kennslustund.

Í öllum tilfellum skal umsjónarkennari látinn vita. Að senda nemendur heim eftir námsgögnum á ekki við nemendur í 1. – 6. bekk en þar skal kennari hafa samband við foreldra/forráðamenn. Verði ekki bót ráðin á þá tekur við 2. þrep í ferli agamála.

### ▪ **Að týna námsbókum**

Skólinn sér nemendum fyrir kennslubókum. Þær eru eign skólans og ber nemendum að fara vel með þær. Nemandi skal skrá nafn sitt fremst í bókina og notkunarár. Nemandi skal skila kennslubókum til viðkomandi kennara þegar um er beðið. Týnist bók eða skemmist skal nemandi borga hana.

Önnur námsgögn, s.s. pappír og skriffæri, þurfa nemendur að útvega sér sjálfir.

### ▪ **Reykingar**

Reykingar og öll tóbaksnotkun eru stranglega bannaðar á skólatíma og hvar sem nemandi er á vegum skólans. Verði nemandi uppvís að reykingum tekur við 2. þrep í ferli agamála og síðan næstu þrep ef ekki verður ráðin bót á.

### ▪ **Neysla áfengis eða annara vímuefna.**

Neyti nemandi áfengis eða annarra vímuefna er það brot á landslögum. Verði nemandi uppvís að neyslu eða meðferð slíkra efna á skólatíma eða í ferðalögum á vegum skóla telst það alvarlegt brot á reglum og er meðhöndlað beint eftir 5. eða 6. þrepi í ferli agamála eftir því sem við á.

### ***Fjarvistir nemenda, veikindi og leyfi***

**Tilkynning** Forföll nemenda skal foreldri/forráðamaður tilkynna á kennarastofu skólans eða á Mentor að morgni skóladags eða um leið og við verður komið **þann sama dag**. Tilkynni foreldri/forráðamaður ekki forföll nemanda í síðasta lagi fyrir hádegi næsta kennsludag verður litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Ef nemandi, sem er veikur í lok skólavíku, er enn veikur í byrjun nýrrar skólavíku, skal aftur tilkynnt til skólans um veikindi hans á mánudagsmorgni.

**Styttri leyfi** Þurfi nemandi stutt leyfi vegna læknisferða eða annars ámóta skal foreldri/forráðamaður tilkynna það til kennarstofu skólans **fyrirfram** og ekki síðar en þann sama dag.

**Lengri leyfi** Leyfi fyrir nemanda í einn dag geta foreldrar/forráðamenn sótt um til umsjónarkennara nemandans.

Ef foreldrar/forráðamenn óska eftir lengra leyfi fyrir nemanda en einn dag geta þeir sótt um það til skólastjóra. Jafnframt skulu þeir fylla út sérstakt umsóknareyðublað sem fæst á kennarastofu og heimasíðu skólans.

### ***Óstundvísi og óheimilar fjarvistir í 1. - 6. bekk.***

*Fjarvistir* Nemendur skulu mæta á réttum tíma í allar kennslustundir. Mæti nemandi ekki í kennslustund án gildra skýringa skal umsjónarkennari strax hafa samband við foreldra/forráðamenn.

*Of seint* Komi nemandi ítrekað of seint í kennslustund skal umsjónarkennari hafa samband við foreldra/forráðamenn eins oft og þurfa þykir en þó ekki síðar en eftir að nemandi hefur mætt fimm sinnum of seint á önn. Komi nemandi tíu sinnum of seint á önn skal honum vísað til skólastjóra, sem hefur samband við foreldra/forráðamenn.

Ef ekki verður breyting til batnaðar skal umsjónarkennari vísa málinu til nemendaverndarráðs.

### ***Óstundvísi og óheimilar fjarvistir í 7. – 10. bekk.***

*Of seint* Nemendur skulu mæta á réttum tíma í allar kennslustundir. Komi nemandi eftir að kennari hefur hafið kennslu telst nemandinn hafa komið of seint.

*Óheimil fjarv.* Ef nemandi er fjarverandi úr kennslustund án þess að foreldri/ forráðamaður hafi tilkynnt um forföll eða beðið um leyfi fyrir nemandann er litið á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

*Skólasókn* Nemendur fá sérstaka einkunn á hverri önn fyrir skólasókn. Allir nemendur byrja hverja önn með einkunnina 10.

### ***Ferill mála ef mætingar nemenda eru ekki í lagi***

1. stig. Ef mætingareinkunn nemenda fer niður fyrir 8 skal umsjónarkennari hafa samband heim.

2. stig. Ef einkunn fer niður fyrir 5 skal umsjónarkennari boða til fundar með nemanda og foreldrum.

3. stig. Fari einkunn niður fyrir 2 skal umsjónarkennari vísa málinu til nemendaverndarráðs. Reynt skal eftir megni að funda með foreldrum áður.

**Fari fjarvera (veikindi, leyfi, fjarvist) nemenda yfir 20 daga á önn verður máli þeirra vísað til nemendaverndarráðs.**

## ***8. Einelti***

Í Patreksskóla er farið eftir Olweusaraðgerðaráætluninni gegn einelti. Við skólann starfar eineltisteymi skipað þremur kennurum.

Hlutverk eineltisteymis:

- Halda eineltisáætlun gangandi.
- Fylgjast með bekkjarfundum.
- Sinna ráðgjöf varðandi eineltismál sem upp kunna að koma í skólanum.
- Stýra þemavinnu um einelti.
- Skipuleggja einn þemadag á skólaári helgaðan baráttu gegn einelti.
- Setja nýja kennara inn í stefnu GV í eineltismálum.

Skilgreining á einelti:

Nemandi er lagður í einelti þegar hann verður aftur og aftur fyrir neikvæðri áreitni frá einum eða fleiri nemendum (Olweus, 1989). Skólinn telur að þessi skilgreining eigi við um allar manneskjur, fullorðið fólk rétt eins og börn.

Reglulegir bekkjarfundir eru mikilvægur liður í að leysa úr ágreiningi og koma í veg fyrir einelti.

### ***Einelti er ekki liðið í Patreksskóla.***

1. Ef nemendur, foreldrar eða starfsfólk skólans fá vitneskju um að einelti eigi sér stað er mikilvægt að láta umsjónarkennara vita.
2. Ef umsjónarkennari greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti, leitar hann eftir upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans. Umsjónarkennari ræðir við þolanda og geranda/gerendur og ákveður næstu skref eftir eðli málsins. Hann ráðfærir sig við samstarfsmenn, yfirmenn og/eða sálfræðing.
3. Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum málsaðila grein fyrir stöðunni og skráir niðurstöður.  
Farið er yfir í samráði við eineltisteymi:
  - Hver úrræði skólans eru til að aðstoða þolanda og geranda/gerendur.
  - Hvað foreldrar geta gert til aðstoðar barni og skólanum og hver ábyrgð foreldra sé í eineltismálum.
  - Að foreldrar geti sjálfir leitað ráða hjá sálfræðingi og stjórnendum.
  - Samstarf foreldra og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.
4. Umsjónarkennari gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og öðru starfsfólki grein fyrir stöðu mála eftir því sem við á.
5. Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur, að mati umsjónarkennara, þá vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.

### ***Meðferð eineltismála***

#### ***Kennarar og aðrir starfsmenn skólans***

Ef nemendur, foreldrar eða starfsmenn skólans fá vitneskju um að einelti eigi sér stað er mikilvægt að láta umsjónarkennara og/eða skólastjórnendur vita.

Helstu þættir sem þurfa að vera til staðar til að koma í veg fyrir einelti eru: Samræmd viðhorf innan skólans, bekkjarvinna, mótun viðhorfs nemenda gegn ofbeldi, samstarf við foreldra og einstaklingsvinna með einstaka nemendur. Góð samvinna og trúnaður milli umsjónarkennara og foreldra eru einn styrkasti þátturinn í úrvinnslu eineltismála.

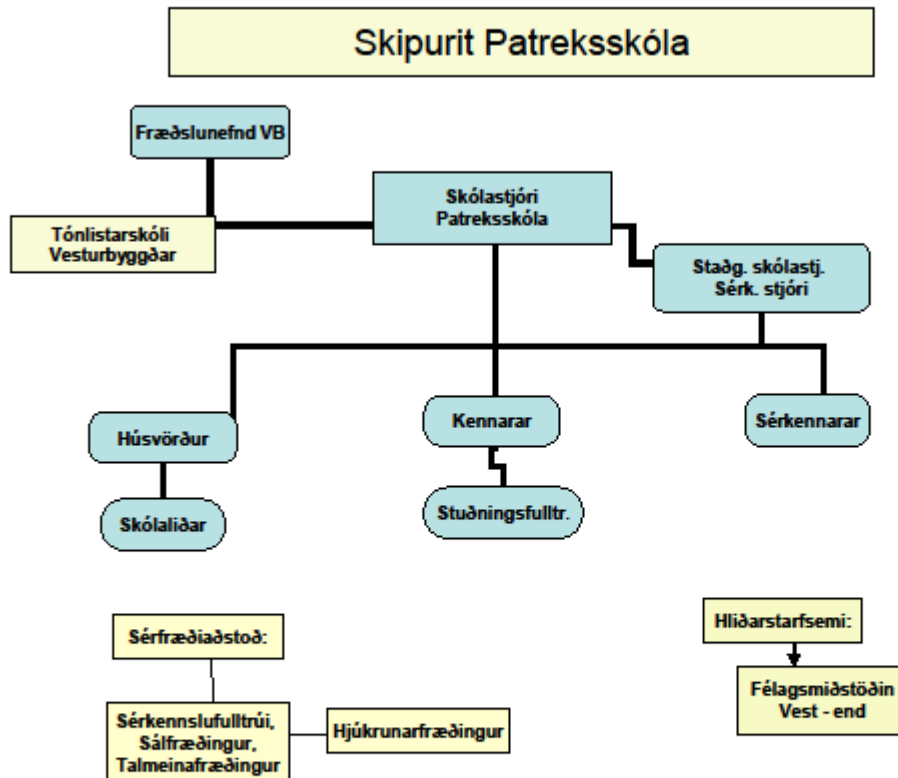
- Nauðsynlegt er að gera greinarmun á stríðni og einelti.
- Stríðni getur þó þróast út í einelti.
- Einelti þarf að vera viðvarandi til að falla undir skilgreininguna.
- Einelti á sér stað oft en við gerum okkur grein fyrir.
- Einelti er mjög oft skipulagt.
- Stelpur og fullorðnir nota oft orð.
- Einelti getur verið líkamlegt.
- Einelti getur verið andlegt, t.d. að útiloka einhvern úr hópnum.

#### **Dæmi um úrræði**

- Reglulegar kannanir um líðan nemenda í skólanum.
- Bekkjarvinna – vinna með samskipti. Kennari leggur fyrir tengslakönnun í bekknum.
- Styrkja þolanda. Viðtöl við umsjónarkennara, námsráðgjafa og/eða hjúkrunarfræðing.
- Gera hegðunarsamning við geranda/gerendur.
- Leitað til námsráðgjafa, sálfræðings, hjúkrunarfræðings, sem tekur viðtöl við þolanda og geranda/gerendur og foreldra.
- Reglulegir fundir með kennara /kennurum og foreldrum.

Mjög mikilvægt er að gæta trúnaðar í meðferð eineltismála.  
Viðhorf í skólanum þurfa að vera í stöðugri endurskoðun og umræðu þar sem áhersla er lögð á jákvætt viðmót gagnvart börnum og unglingum.

### 9. Skipurit Patreksskóla – nefndir – fundir – o.fl.



Lista yfir starfsmenn má sjá á heimasíðu skólans [www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is)

### ***Fræðslunefnd***

Fræðslunefnd sem sér m.a. um að öll skólaskyld börn í Vesturbyggð njóti lögboðinnar fræðslu, skal fylgjast með starfstíma skóla og framkvæmd náms og kennslu. Grunnskóli, leikskóli og tónlistarskóli heyrja undir fræðslunefnd.

Í henni sitja fulltrúar skipaðir af bæjarstjórn. Þegar fjallað er um skólamál sitja fundi hennar auk skipaðra fulltrúa, skólastjóri, fulltrúar kennara og foreldra.

### ***Skólastjórnendur***

Skólastjóri er forstöðumaður Patreksskóla, skólastjóri stjórnar skólanum og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Í Patreksskóla eru auk skólastjóra, staðgengill skólastjóra sem leysir hann af þegar þess þarf.

### ***Skólaráð***

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð er skipað níu fulltrúum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa annars starfsfólks skólans, tveimur fulltrúum nemenda og þremur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs.

### ***Kennarafundir***

Einu sinni í mánuði boðar skólastjóri til sameiginlegra funda allra kennara skólans. Auk kennarafunda eru þá einnig árganga- og fagfundir. Á þessum fundum ræða kennarar starfið framundan, sameiginleg verkefni, kjósa í nefndir, undirbúa samvinnu og gera annað það sem þurfa þykir skólastarfinu til heilla. Minni / eða auka kennarafundir eru haldnir ef þess þarf.

### ***Starfslýsingar***

Öllum starfsmönnum Patreksskóla ber að gæta þagmælsku um þau einkamál er þeir fá vitneskju um í starfi og þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi

### ***Skólastjóri***

Ber ábyrgð á öllu skólastarfi Patreksskóla samkvæmt grunnskólalögum. Skólastjóri ræður kennara og annað starfsfólk skólans í umboði bæjarstjórnar. Á ábyrgð skólastjóra er m.a.:

- Skólaráð
- Yfirstjórn og samvinna við aðra skóla.
- Fagleg stjórn
- Fjárhagsáætlun
- Starfsmannaráðningar
- Starfsmannaviðtöl
- Skólanámskrá
- Skóladagatal
- Sérfræðipjónusta
- Vinnuskýrslur
- Stórinnkaup samkv. fjárhagsáætlun

- Lengra frí kennara
- Deildarstjórafundir
- Samningur vegna skólaaksturs
- Kennarafundir
- Árgangafundir
- Stundaskrárgerð
- Sjálfsmat
- Dreifmennt
- Endurmenntunaráætlun
- Önnur störf sem falla undir starfssvið skólastjóra

### ***Fagstjóri***

Meginhlutverk fagstjóra er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda ásamt því að skipuleggja og vera faglegur ráðgjafi skólastarfsins í einstökum faggreinum. Hann starfar undir stjórn skólastjóra.

Hann hefur umsjón með kennslu þeirrar faggreinar sem hann er fagstjóri yfir.

Leiðir samstarf þeirra sem kenna fagið og heldur sameiginlega fundi með þeim a.m.k. einu sinni í mánuði (gjarnan símafundir).

Fagstjóri vinnur að skipulagi námsmats, sér um að námsáætlanir séu gerðar, er leiðandi í prófagerð, er tilbúinn að leiðbeina kennurum varðandi kennslu þeirrar greinar sem viðkomandi er fagstjóri yfir.

Hann ber ábyrgð á að eðlileg samfella sé í náminu milli árganga og gerir skólastjórnendum grein fyrir starfinu að vori.

### ***Árgangastjórar***

Meginhlutverk árgangastjóra :

Að halda utan um starf viðkomandi árganga og tryggja samráð og samvinnu milli kennara í árgöngunum. Árgangastjóri stjórnar árgangafundum einu sinni í mánuði og heldur fundargerð. Hann sér um að samræma kennsluáætlanir og námsmat í viðkomandi árgöngum og er tengiliður árgangakennara við skólastjórnendur

Árgangastjóri situr fundi árganga- og fagstjóra ásamt skólastjóra við lok hvernar annar og skilar skýrslu um helstu viðfangsefni að vori.

### ***Umsjónarkennarinn***

Samkvæmt grunnskólalögum skal vera umsjónarkennari fyrir hverjum námshóp eða bekk.

*„Hlutverk hans er að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf heimila og skóla”. (Grskl. nr. 24 1995)*

### **Verkefnalisti umsjónarkennara:**

#### **Nemandinn:**

- Mynda trúnaðartengsl við nemendur.
- Stuðla að ábyrgð nemenda svo þeir verði færari um að velja og hafna.
- Fylgjast með andlegri, líkamlegri og félagslegri líðan nemenda.
- Koma í veg fyrir að nemendur séu misrétti beittir vegna kynferðis, fötlunar eða kynþáttar.
- Finna þá sem eru útundan eða jafnvel lagðir í einelti.

- Kynna sér sögu bekkjarins.

#### **Námið**

- Kynna verkefni vetrarins.
- Miðla þekkingu í ýmsum lífsleikniþáttum.
- Hafa umsjón með kennslustofu, sjá um að umgengni sé góð, gera stofuna aðlaðandi, sjá til þess að þar séu viðeigandi kennslugögn.
- Sjá til þess að námsumhverfi sé gott og hvetjandi.

#### **Félagslegir þættir**

- Halda fundi með nemendum. Umræður.
- Félagsstörf. Sinna ýmsum upptækum.
- Stuðla að jafnrétti.
- Mynda bekkjarheild.
- Stuðla að góðum hollustuvækjum.
- Undirbúa komu nýrra nemenda.
- Efla samstarf milli nemenda.
- Efla tengsl milli árganga (og skólastiga).

#### **Foreldrasamstarf**

- Sinna foreldraviðtölum.
- Sjá um kosningu fulltrúa í foreldrafélagið.
- Kynningafundir með foreldrum.
- Koma á stöðugu sambandi við heimilin.
- Fá báða foreldra til viðtals ef upp koma vandamál.
- Hafa viðtalstíma.
- Hafa viðtöl við foreldra í upphafi skólagöngu.

#### **Samstarf**

- Samstarf og samband við aðra kennara. Gagnvirkar upplýsingar berist um gang náms, andlega og félagslega líðan nemenda.
- Samstarf við annað starfsfólk skóla.

#### **Ýmislegt**

- Kynna nemendum skólareglur og semja bekkjarreglur með þeim.
- Færsla einkunnabóka, dagbóka, skýrslna o.fl.
- Skrá mætingar og fylgjast með þeim.
- Gefa einkunnir, umsagnir, fylgjast með námsframförum.
- Eftirlit með námsbókum og verkefnum.

### ***Húsvörður Patreksskóla***

#### **Markmið:**

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum, þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Húsvörður lýtur verkstjórn skólastjóra.

#### **Starfssvið:**

- Húsvörður hefur með höndum umsjón og eftirlit með eignum skólans, bæði föstum og lausum, innan húss og utan.
- Húsvörður fylgist með ástandi húsakynna, allra kerfa þeirra, hirðir um þau eftir þörfum og sér um að þau starfi ætíð rétt. Sömuleiðis lítur hann eftir ástandi innanstokksmuna og ýmissa tækja.
- Húsvörður sér um lagfæringar, viðhald og viðgerðir eftir getu og kallar til viðgerðarmenn eftir þörfum. Ef um stærri viðgerðir er að ræða hefur hann samráð við skólastjóra.
- Húsvörður sér um innkaup á rekstrarvörum til ræstinga og annast ýmsa aðra aðdrætti að fyrirmælum yfirmanns.

- Húsvörður getur þurft að ganga í störf gangavarða bæði tímabundið t.d. vegna veikinda og eftir því sem þörf er á að mati yfirmanns.

### **Skólaliði**

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megináhersla skal lögð á velferð og vellíðan nemenda.

Næsti yfirmaður skólastjóri. Skólaliði lýtur daglegri verkstjórn skólastjóra. Skólastjóri ræður skólaliða í umboði bæjarstjórnar.

### **Helstu verkefni:**

- Aðstoðar nemendur við leik og störf og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur skólans.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni.
- Aðstoðar nemendur, ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og húsbúnaði hreinum skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Fylgir nemendum milli kennsluvæða, þar sem það á við.
- Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur fela honum og geta fallið að ofangreindum málum.

### **Stuðningsfulltrúi**

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar innan almennra bekkja, sérdeilda eða sérskóla. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en dagleg verkstjórn er í höndum fagstjóra í sérkennslu og kennara.

### **Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:**

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérfræðing, fagstjóra í sérkennslu eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda og vinnur gegn neikvæðri hegðun t.d. með áminningum og með því að fylgja nemendum tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir nemendum um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.fl.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.



- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir nemendum í ferðum þeirra um skólann eða í bekknum m.a. til að kennari geti sinnt nemanda með séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Sinnir frímínútnagæslu
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

## **10. Stoðkerfi**

### **Sérkennsla**

Skv. 1. grein grunnskólalaga er sérhvert barn á aldrinum sex til sextán ára skólaskyld og hverju sveitarfélagi er skyld að halda skóla fyrir þau.

Skólanum er skyld að haga störfum sínum í samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska hvers og eins.

Sérkennslan er eitt af þeim ráðum sem skólinn hefur til að mæta þörfum þeirra nemenda sem víkja frá því sem algengast er í þroska, getu eða hegðun. Nemandi gæti þurft slíka kennslu til langs eða skamms tíma. Sumir þurfa aðeins fáeina tíma, aðrir einhverja tíma á viku í eitt eða fleiri ár og fáeinir þurfa sérkennslu með einstaklingsnámskrá alla sína skólagöngu. Sérkennsla getur farið fram á ýmsan máta; í einkatímum, í hópi fáeinna nemenda, inni í bekk og jafnvel blanda af þessu öllu. Stefna skólans er að nemendur fylgi sínum bekk eins og kostur er og tilheyri hópi sinna jafnaldra. Algengast er að foreldrar eða umsjónarkennari eigi frumkvæði að því að barn fái sérkennslu. En aldrei er sérkennsla veitt án þess að fyrir liggi samþykki foreldra. Ferli sérkennslunnar er þannig, að fyrst er vandi nemandans greindur, áætlun gerð til einhvers tíma, síðan er unnið eftir henni og að lokum er metið hvernig til hefur tekist og hvort þörf er á áframhaldandi sérkennslu.

Sálfræðingur og sérkennsluráðgjafi og talmeinafræðingur koma í reglulegar heimsóknir í skólann og sinna þeim málum sem tilvísanir koma um. Bæði nemendur, kennarar og foreldrar geta óskað eftir viðtölum hjá þessum sérfræðingum. Einnig er hægt að biðja um símaviðtöl milli heimsókna.

## *Ýmis lestrar - og skimunarpróf í umsjón sérkennara Patreksskóla.*

### **1.bekkur**

„Tove Krogh“ teikniverkefni.  
Læsi lestrarskimun 1., 2. og 3. hefti.  
Hraðapróf að vori.

### **2.bekkur**

„Læsi“ lestrarskimun 1. og 2.hefti.  
„Yfirlitspróf í lestri/skrift“ (Carlsten, þýð. Kristín Aðalst.) haust- og vorpróf  
Hraðapróf að lokinni hverri önn.

### **3.bekkur**

Lestrarpróf f. 3.b. lesskilningur – AB/EE/MK.  
Hraðapróf að lokinni hverri önn.  
„Talnýkill“ stærðfræðiskimun.

### **4.bekkur**

Hraðapróf að lokinni hverri önn.  
Hraðapróf og lesskilningur úr „Ármann og Blíða“.

### **5.bekkur**

Hraðapróf að lokinni hverri önn.  
Lesskilningspróf úr „Tóbías og Tinna“ (Carlsten og Kristín Aðalst.).

### **6.bekkur**

Hraðapróf að lokinni hverri önn.  
„Talnýkill“ stærðfræðiskimun.

### **7.bekkur**

Hraðapróf að lokinni hverri önn.  
Lesskilningspróf úr „Punktur, punktur, komma, strik“ (Carlsten-Kristín Aðalst.).

### **9.bekkur**

„GRP 14h“ greinandi ritmálspróf f. 9.b.

Fleiri próf eru til og eru notuð ef þurfa þykir eins og t.d. Lestrarhæfnipróf LH60 og LH40. Það eru prófefni til að lýsa og meta lestarstöðu og lesprosa barna í 3.-6. bekk. Einnig „Mat á lestrargetu“ og „Aston Index“ sem eru einstaklingspróf ætluð til að greina vanda enn frekar í 1.-7. bekk.

„TOLD-2P“ og „TOLD-2I“ eru málþroskapróf fyrir 4-8 ára og 8-12 ára.

Munurinn á prófum og skimunum er sá að skimun er aðallega fyrir kennarann, þar sem hann fær yfirlit yfir stöðu bekkjarins og ekki er gefin einkunn. Kennarinn notar niðurstöður til að skipuleggja kennsluna í framhaldi af því.

### ***Nemendaverndarráð***

Við skólann starfar nemendaverndarráð. Samkvæmt 39. gr. grskl. er heimilt að stofna slíkt ráð við skólann til að samræma störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda hvað varðar námsráðgjöf, séfræðiþjónustu og heilsugæslu. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika eða ef mætingu er verulega ábótavant skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega til skólastjóra, sem getur lagt málið fyrir nemendaverndarráð. Nemendaverndarráð Patreksskóla er skipað eftirfarandi aðilum:

- Skólastjóri, formaður,
- Sérkennslustjóri.
- Heilsugæsluhjúkrunarfæðingur,
- Kennarar eftir því sem við á,
- Þeir sérfræðingar sem nefndin kallar til ( t.d hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur, félagsmálastjóri, námsráðgjafi)

### ***Nýbúafræðsla***

Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku og hafa fasta búsetu hér á landi, eiga rétt á sérstakri kennslu í íslensku.

Markmiðið er að gera nemendur færa um að skilja og nota íslenskt mál, stunda nám í íslenskum grunnskóla og taka þátt í íslensku samfélagi. Þegar því verður við komið fá nemendur kennslu í og á móðurmáli sínu í samráði við forráðamenn.

Um leið og erlent barn er skráð í skólann hefst undirbúningur að sérúrræðum sem hann þarfnast. Stefnan er sú að hann sé eins mikið inni í bekk og hægt er en fái sérkennslu í íslensku þegar bekkurinn er í þeim tímum. En segja má að málin séu unnin eftir þörfum nemandans hverju sinni, eins og með aðra nemendur skólans. Að öðru leyti gilda sömu verklagsreglur og varðandi móttöku annarra nýrra nemenda..

### ***Móttaka nýrra nemenda***

- Nemandi og foreldrar mæta hjá skólastjóra og innritast á formlegan hátt. Þeim sýnt húsnæðið.
- Nemandi hittir umsjónarkennara, fær stundaskrá, skólavísi og ræðir námsgögn og önnur atriði. Ákveðið er hvenær nemandi mæti. Bekkurinn undirbúinn. Kennari getur skipað “leiðsögunemendur” með nýja nemandanum, honum til aðstoðar fyrstu vikunnar.
- Kennari hefur samband við fyrri umsjónarkennara nemanda til að afla frekari upplýsinga. Kennari sér um að upplýsingar um nýjan nemanda berist til sérgreinakennara.
- Kennari hefur samband við heimilið fyrstu vikunnar til að fylgjast með aðlögun nemandans.
- Ef um fatlaðan nemanda er að ræða er móttaka hans undirbúin og skipulögð í samráði umsjónarkennara, sérkennara, skólastjóra og félagsþjónustu Vesturbyggðar.

### ***Samstarf við leikskóla og framhaldsskóla***

Gott samstarf er milli leikskóla og Patreksskóla og fer vaxandi. Væntanlegir nemendur í 1. bekk grunnskólans og skólahópi leikskólans koma í undirbúningsheimsóknir í skólann á vorönninni. Leikskólabörnin eru þá í kennslu með 1. bekk viðkomandi deildar og kynnast skólanum og skólastarfinu. Starfsdagar eru samhæfðir. Skilafundir eru haldnir um væntanlega nemendur í grunnskólann.

Framhaldsdeild er starfrækt á Patreksfirði sem útibú frá FSN. Nemendur fara á kynningarfundir þangað hvert vor. Fundir eru haldnir með deildarstjóra þar sem skoðaður er undirbúningur og staða nemenda frá GV.

### ***Heilsugæsla í Patreksskóla.***

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyfirvalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilbrigðisstofnunar Patreksfjarðar.

#### **Markmið:**

- Að stuðla að því, að börn fái að þroskast við þau bestu andlegu-, líkamlegu- og félagslegu skilyrði, sem völ er á á hverjum tíma.
- Til að ná því markmiði er fylgst með barninu og umhverfi þess, og komi í ljós að eitthvað hamli því að þessum skilyrðum sé fullnægt eru ráðstafanir til úrbóta gerðar svo fljótt sem auðið er.
- Áhersla er lögð á að fræða börnin, til að gera hvern og einn ábyrgan fyrir eigin heilsu og heilbrigði.

#### **Starfssviðið felst í eftirfarandi þáttum:**

- Eftirlit með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilsufari nemenda s.s. með viðveru og eftirliti með líkamsvexti og þroska ásamt sjón- og heyrnarprófum.
- Heilbrigðisfræðsla og hvatning, hópfræðsla og í sérstökum tilvikum einstaklingsfræðsla. Áhersla er lögð á að hver og einn einstaklingur beri ábyrgð á eigin heilsu og heilbrigði.
- Forvarnir gegn vímuefnum og öðru því sem skaðlegt er heilsu og heilbrigði nemenda.
- Hjúkrunarfræðingur er nemendum og foreldrum til stuðnings, veitir ráðgjöf og leiðbeinir um þá þjónustu sem völ er á. Hann veitir nemendum með andlega og líkamlega sjúkdóma aðstoð eins og við verður komið hverju sinni.

### **Heilbrigðisskoðun fer fram samkvæmt tilmælum landlæknisembættis**

1 bekkur: Lífsstílsmat (þau svara nokkrum spurningum svo er spjallað saman út frá því), hæð, þyngd og sjónpróf

4 bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd og sjónpróf

7 bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá MMR bólusetningu (mislingar, hettusótt og rauðir hundar) og allar stelpur í 7 bekk fá Cervarix bólusetningu (leghálskrabbamein) sem eru 3 sprautur gefnar 0,1,6 mánuði.

9 bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá Boostrix Polio bólusetningu (barnaveiki, kíghósti, stífkrampi og mænusótt)

Berklapróf er tekið ef barnið, foreldri eða foreldrar þess eru fædd í Asíu, Afríku, Suður- og Mið- Ameríku og Austur Evrópu, eða ef barnið hefur dvalið eitt ár eða lengur á þessum svæðum.

Þurfi barnið lyf í skólanum ber foreldrum að hafa samband við hjúkrunarfræðing þar sem hann ber ábyrgð á lyfjagjöfum á skólatíma.

### ***Bráðahjálp***

Slasist barn í skólanum annast kennarar fyrstu hjálpu, hringja á heilsugæslustöð og tilkynna slysið og að barnið sé á leiðinni í fylgd kennara og hafa strax samband við forráðamenn.

### ***Skólanesti, hreyfing og hvíld***

Góður svefn, hollur og næringarríkur matur, útivist og hreyfing eru ein af undirstöðum þess að börnunum líði vel og nýti sér námið og starfið í skólanum. Reglulegar máltíðir, staðgóður morgunverður, gott og næringarríkt skólanesti, hádegisverður, síðdegishressing og kvöldmatur eykur vellíðan og ánægju.

Í 1. – 7. bekk eru nestistímar í 1. tíma eftir löngu frímínútur. Í 8. – 10. bekk eru nestistímar í löngu frímínútum. Mötuneyti er í skólanum í hádeginu.

Að fara snemma að sofa hæfilega þreyttur eftir útivist og hreyfingu dagsins stuðlar að góðum nætursvefni og hvíld. Að vakna hress og fá sér staðgóðan morgunverð er nauðsynlegur undirbúningur fyrir nýjan dag. Alls kyns krankleika og vanlíðan s.s. höfuðverk, magapínu, pírting, slappleika og einbeitingarskort má rekja til svefnleysis og svengdar.

### **Svefn**

Hæfilegur svefn fyrir börn og unglinga.

- 5 – 8 ára: 10 – 12 klst.
- 9 – 12 ára: 10 – 11 klst.
- 13 – 15 ára: 9 – 10 klst.

### ***Heilsuvernd í grunnskólum - Fræðsla hjúkrunarfræðings***

#### **1. bekkur – 6 ára. Bekkjarkennsla.**

Persónulegt hreinlæti, tannvernd, svefn og hvíld. Næring (morgunv). Slysavarnir og hjálmar. Vináttan í bekknum. Líkaminn, hvernig pössum við hann?

#### **2. bekkur – 7 ára. Bekkjarkennsla.**

Rifja upp fræðslu um persónulegt hreinlæti. Tannvernd, svefn og hvíld. Næring (skólanesti). Slysavarnir og hjálmar. Vetrarklæðnaður og hlífðarföt. Vináttan í bekknum.

#### **3. bekkur – 8 ára. Bekkjarkennsla.**

Svefn og hvíld, næring (hádegisverður), slysavarnir (skyndihjálpu). Vináttan í bekknum.

#### **4. bekkur – 9 ára. Bekkjarkennsla.**

Svefn og hvíld. Heilsusamlegt lífernir (næring, hreyfing). Slysavarnir (skyndihjálpu). Vináttan í bekknum.

#### **5. bekkur – 10 ára. Bekkjarkennsla.**

Næring (matur skiptir máli). Reykingar, slysavarnir (skyndihjálpu), einelti. Kynþroskaskeiðið.

#### **6. bekkur – 11 ára. Bekkjarkennsla.**

Hreinlæti. Tannhirða. Mikilvægi hreyfingar. Kynþroskinn.

#### **7. bekkur – 12 ára. Bekkjarkennsla.**

Hreinlæti, mataræði, kynfræðsla. Reykingar og vímuefnavarnir.

### **8. bekkur – 13 ára. Bekkjarkennsla.**

Hreinlæti. Kynfræðsla og kynsjúkdómar. Getnaðarvarnir. Reykingar og vímuefnavarnir.

### **9. bekkur – 14 ára. Bekkjarkennsla.**

Kynsjúkdómar upprifjun. Aðeins eitt líf. Proskaverkefni unglingsáranna.

### **10. bekkur –15 ára. Bekkjarkennsla.**

Kynsjúkdómar, upprifjun. Krabbamein í eistum. Lífshamingjan. Ertu einmana?.

### ***Áfallaráð - nemendaverndarráð***

Hlutverk áfallaráðs er einkum tvennt:

1. Verkstjórn þegar sorgaratburðir, válegir atburðir eða alvarleg áföll verða meðal nemenda og/eða starfsfólks innan skólans eða í tengslum við hann.
  2. Standa að fræðslu fyrir starfsfólk um viðbrögð barna og unglinga við áföllum. (Ekki er átt við fræðslu í tengslum við sorgaratburði).
- Áfallaráð Patreksskóla er nemendaverndarráð. Í sumum tilfellum er eðlilegt að leita til sóknarprests. (Undantekning á því er t.d. ef sorgaratburður snertir einhvern sem ekki er í þjóðkirkjunni eða vill ekki íhlutun prests).
  - Skólastjóri er verkstjóri áfallaráðs. Hann aflar upplýsinga, staðfestir og veitir þær. Ef kennari eða annar starfsmaður fréttir af áfalli í tengslum við skólann kemur hann upplýsingum til skólastjóra.
  - Áfallaráð er stjórnanda til halds og trausts og aðstoðar hann við að skipuleggja viðbrögð og aðgerðir.
  - Í byrjun hvers skólaárs skal áfallaráð koma saman. Skólastjóri getur kallað ráðið saman að ósk starfsmanna þegar þurfa þykir.
  - Hver og einn þeirra sem í ráðinu sitja hafa undir höndum leiðsagnarmöppu. Auk þess liggja leiðsagnarmappa á kennarastofum þannig að kennarar hafi greiðan aðgang að henni og geti kynnt sér efni hennar.
  - Mappa þessi er til leiðsagnar þegar áföll verða. Skal endurskoða hana árlega.

## ***11. Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna Patreksskóla til barnaverndarnefndar***

1. Þegar rökstuddur grunur um vanrækslu er kominn upp, þarf að koma tilkynningu á framfæri eins fljótt og unnt er. Ef um vafa er að ræða er hægt að hringja í barnaverndarnefnd og ræða tilvikið og hvort tilkynna eigi málið eða ekki.
2. Starfsmenn koma tilkynningunni til skólastjórnanda sem tafarlaust fundar með nemendaverndarráði og sendir barnaverndarnefnd tilkynningu í nafni stofnunarinnar. Tilkynningin þarf að vera rökstudd.
3. Starfsmenn geta einnig tilkynnt sjálfir til barnaverndarnefndar. Er það þá gert undir eigin nafni.
4. Skólastjóri lætur foreldra vita ef skólinn hefur sent tilkynningu til barnaverndarnefndar. Þar er greint frá lagalegri skyldu skólans og áhersla á velferð barnsins. Áhersla lögð á að markmiðið sé að leita lausna og veita viðeigandi stuðning. Ef grunur er um ofbeldi á heimilinu er haft samband við barnaverndarnefnd án þess að láta foreldra vita.

## 12. Vettvangsferðir og félagsstörf

Nemendafélag er starfandi við skólann. Í stjórn þess sitja kjörnir fulltrúar úr 8.-10. bekk í skólans. Formaður er að jafnaði úr 10. bekk. Tveir fulltrúar úr stjórn nemendafélagsins sitja í skólaráði. Hlutverk nemendafélagsins er að stuðla að góðu félagsstarfi, huga að hagsmunamálum og samheldni meðal allra nemenda.

Árshátíð skólans er að jafnaði haldin í mars. Þá eru sett upp leikrit og ýmis skemmtiatriði sem nemendur flytja í leikstjórn umsjónarkennara sinna. Markmiðið er að allir taki þátt og þjálfast í að koma fram og flytja efni fyrir áheyrndur þannig er stuðlað að félagsþroska og samkennd meðal nemenda. Foreldrar taka þátt í hátíðarhöldunum með því að baka og bjóða upp á glæsileg hlaðborð. Ágóði af árshátíðum rennur í ferðasjóð nemenda eða til foreldrafélags.

Prisvar sinnum á skólaárinu eru þemadagar. Að hausti eru þemadagar oft í tengslum við Dag íslenskrar tungu og verkefni bundin ýmis konar bókmenntum. Í janúar er þemað þjóðlegur fróðleikur og stefnt að því að enda með þorablóti. Á vorin er þemað umhverfi og útivist. Við höldum íþróttamót fyrir 5.-7. bekk og svo 8.-10. bekk með Bíldudalsskóla og Tálknafjarðar. Skipst er á að halda mótin á Patreksfirði, Tálknafirði og Bíldudal.

Vettvangsferðir eru aðallega farnar á vorin. Farið er í sveitaferð, sandkastalaferð, skógræktarferð o.fl.

Skapast hefur sú hefð að 7. bekkur fer að Reykjum í Hrutafirði.

Nemendur í 5. bekk í Vesturbyggð og Tálknafirði fóru árlega í dagsheimsókn í Birkimelsskóla. Farið var í heimsókn á sveitabæ, grillað og farið í fjörur o.fl. Stefnt er að því að halda því áfram þótt Birkimelsskóli sé ekki í rekstri.

10. bekkur fer í vorferðalag að loknum prófum. Foreldrar hafa umsjón með fjáröflun og skipulagi þessarar ferðar.

Patreksskóli tekur þátt í Stóru upplestrarkeppninni og hefst undirbúningur hennar á Degi íslenskrar tungu.

Í Patreksskóla er samvera á sal einu sinni í mánuði. Þá koma allir nemendur saman og bekkir flytja undirbúið efni. Um skipulagningu sér Salarstjóri úr hópi kennara. Markmiðið er að þjálfa nemendur í að læra texta og lög, þjálfa hlustun og að koma fram og einnig að þjálfa nemendur í að samhæfa sig við aðra og fara eftir ákveðnum reglum.

Á ðskudaginn er brugðið út af venjubundnu skólastarfi og nemendur og starfsfólk koma í grímubúningum og furðufötum í skólann. Þar er ýmislegt sér til gamans gert m.a. kötturinn sleginn úr tunnunni. Foreldrafélögin standa síðan fyrir grímuballi.

Umsjónarkennarar halda „Bekkjargaman“ með sínum bekkjum.

Félagsmiðstöðin Vest-End sér um félagsstarf unglíngadeildanna

Uppfært af Gústaf Gústafssyni skólastjóra.