

# Starfsáætlun Patreksskóla 2017-2018



## Efnisyfirlit

Inngangur .....	4
Nemendur - fjöldi í árgöngum 2016-2017.....	4
Starfsmenn .....	5
Forföll starfsmanna .....	9
Húsnæði Patreksskóla .....	9
Skóladagur .....	7
Viðmiðunarstundaskrá .....	5
Mötuneyti.....	14
Mentor og skólaskráningarkerfi .....	10
Skipulag skólans og starfshættir.....	7
Skólanámskrá .....	7
Skóladagatal Patreksskóla .....	7
Lengd viðvera .....	14
Bekkjarkerfið .....	8
Samskipti og skólaandi .....	10
Féttabréf.....	10
Heimasíða Patreksskóla.....	10
Reglur og viðurlög- Skýr mörk .....	10
Kennsluáætlanir.....	8
Námsmat .....	8
Stoðþjónusta .....	11
Nemendaverndarráð .....	12
Sérfræðiþjónusta .....	13
Öryggis- og áfallaráð.....	13
Skólaheilsugæsla .....	13
Námsráðgjöf .....	14
Nýir nemendur og nýbúar .....	14
Fræðslunefnd .....	14
Skólaráð .....	14
Foreldrafélög .....	15
Nemendafélag .....	15
Innra mat skólans .....	15
Ársskýrsla.....	15

Starfsþróunaráætlun .....	9
Grænfáninn .....	16
Uppbyggingarstefnan .....	16
Einelti.....	16
Trúnaðargögn .....	16
Starfsmannafélag.....	9
Fundir starfsmanna .....	17
Verkaskipting.....	17
Skólastjóri .....	17
Húsvörður .....	20
Umsjónarkennarar.....	18
Árganga- og fagstjórar .....	18
Fagkennarar.....	19
Stuðningsfulltrúar .....	19
Skólasafnskennari.....	20
Sérkennari .....	20

## Inngangur

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara. Skólanámskrá er nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Hér birtist starfsáætlun Patreksskóla fyrir skólaárið 2017-2018, nánari upplýsingar er hægt að nálgast í skólanámskrá á heimasíðu skólans <http://www.patreksskoli.is>

Gústaf Gústafsson, skólastjóri.

## Patreksskóli.

Patreksskóli, Aðalstræti 53, 450 Patreksfirði

Sími: 450-2320

Skólastjóri: Gústaf Gústafsson sími 450-2321

Netfang: [gustaf@vesturbyggd.is](mailto:gustaf@vesturbyggd.is)

Heimasíða: <http://www.patreksskoli.is>

## Nemendur - fjöldi í árgöngum 2017-2018

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1.Patreksfjörður	10	2	12	Arna Margrét Arnardóttir
2. Patreksfjörður	4	1	5	Jónína Hallfríður Hjaltadóttir
3.Patreksfjörður	6	7	13	Jónína Hallfríður Hjaltadóttir
4. Patreksfjörður	3	5	8	Ásdís Ásgeirsdóttir
5.Patreksfjörður	4	9	13	Jónína Helga Sigurðardóttir
6.Patreksskóli	3	0	3	Birna Friðbjört Hannesdóttir
7.Patreksfjörður	2	7	9	Birna Friðbjört Hannesdóttir
8.Patreksfjörður	3	6	9	Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir
9.Patreksfjörður	7	3	10	Rannveig Haraldsdóttir
10. Patreksfjörður	10	4	14	Véný Guðmundsdóttir
	<b>Drengir: 52</b>	<b>Stúlkur: 44</b>	<b>Alls: 96</b>	

## Viðmiðunarstundaskrá

### Skólaár 2017 – 2018

Bekkur	Viðm.st	Nem.fj.	Deildafj.	Alls
1	30	12	1	30
2	30	5	1	30
3	30	13	1	30
4	30	8	1	30
5	35	13	1	35
6	35	3	1	35
7	35	9	1	35
8	37	9	1	37
9	37	10	1	37
10	37	14	1	37
Alls	336	96	10	336

#### Skriptistundir

Heimilisfræði				2+2
Handmennt				0
Smíði				2+2
Sund				3
Sérstakar valgreinar				
Alls				11

Sérkennsla		26
Heimanámsaðstoð		0
Dans		0
Viðbótarskriptistundir		0
Sérstök viðfangsefni	Guðrl N	12
Alls		38

**Samtals: 385**

**Kenndir rauntímar: 343**

Sérstök viðfangsefni; sérdeildarnemendur og nýbúar / Trappa ...u.þ.b. 12 tímar

## Viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár

Námssgreinar - námssvið	1.-4. Mín.	5.-7. Mín.	8-10. Mín.	1.-4. Kst.	5.-7. Kst.	8.-10. Kst.
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1120	680	630	28	17	16
Erlend tungumál	80	460	840	2	12	21
List og verkgreinar	900	840	340	22	21	8
Náttúrugreinar	420	340	360	11	9	9
Skólaíþróttir	480	360	360	12	9	9
Samfélagsgreinar	580	600	360	15	15	9
Stærðfræði	800	600	600	20	15	15
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	3	4	2
Til ráðstöfunar /val	300	160	870	7	3	21

Skipulagsdagar utan starfstíma nemenda	16. - 21. ágúst 2017 og 1. - 6. júní 2018
Skólasetning	22. ágúst 2017 kl. 10:00
Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá	23. ágúst 2017
Smiðjur	4 - 6 vikna lotur allt skólaárið/föstudagar
Skólakynning fyrir foreldra	12 sept. 2017
Samræmd könnunarpróf í 9. Bekk	7. – 9. mars 2017
Samræmd könnunarpróf í 4. og 7.bekk	21./22. og 28./29. september
Stöðumat: foreldra- og nemendaviðtöl	20. – 24. nóv.2017 og 26.feb – 2.mars. 2018
Vetrarleyfi	27.nóv. 2017
Litlu jólin	19. Des 2017
Jólaleyfi nemenda	20. des. 2017 til og með 3. jan 2018
Haustönn lýkur	22. jan. 2018
Öskudagsskemmtun	14. feb 2018
Árshátíð	22.mar 2018
Páskaleyfi nemenda	25.mars til og með 2. apríl 2018
Nemendadagurinn	18. maí 2018
Skipulagsdagar á starfstíma nemenda	8.sept, 6.nóv. 3.jan. 16.mars og 30.apríl.
Skólaslit	31.maí 2018 kl. 17:00

Starfsáætlunin er sett fram með fyrirvara um breytingar

## Skóladagatal Patreksskóla

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Skólaárið 2017-2018 eru alls fjórir skertir dagar, en það eru dagar þegar nemendur mæta aðeins hálfan eða hluta úr degi. Þetta eru m.a. skólasetningardagur, foreldraviðtalsdagur og skólaslitadagur. Jólaleyfi nemenda er frá 20. desember til og með 3. janúar. Páskaleyfi nemenda er frá 25. mars til og með 2. apríl.

Skipulagsdagar kennara eru fimm á skólaárinu.

Skóladagatalið er alltaf aðgengilegt á heimasíðu skólans.

## Skóladagur

Skólinn er opin frá kl. 7.50-15.30 alla virka daga.

Forfallatilkynningum er hægt að koma á framfæri með símtali við kennarastofu eða skólastjóra, í gegnum Mentor eða með tölvupósti til umsjónarkennara/skólastjóra.

Leyfi frá skóla: Skammtímaleyfi (1-2 dagar) skulu tilkynnt umsjónarkennara. Beiðnir um lengri leyfi þarf að sækja um formlega með því að fylla út leyfisbeiðni á eyðublaði sem finnst á heimasíðu skólans. Leyfisbeiðnum skal skila til umsjónarkennara eða til skólastjóra sem afgreiðir beiðnirnar. Það er á ábyrgð foreldra/forráðamanna að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi.

Í stundatöflu Patreksskóla eru kennslustundir 40 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8:10 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 15:30. Hádegishlé er 30 mínútur og hefst kl. 12:05 hjá nemendum. Á morgnana eru tvennar frímínútur, kl. 9:30 hefst 20 mínútna hlé og kl. 11:10 hefst 15 mínútna hlé. Eftir hádegi er hlé kl 13:55-14:05. 1.-7. bekkur eru úti í frímínútum en 8.-10. bekkur fær að vera inni. Í frímínútum sinna skólaliðar og stuðningsfulltrúar gæslu. Það eru að jafnaði 7 starfsmenn við gæslu í Patreksskóla.

Stofur eru yfirleitt læstar og kennarar opna þær í upphafi hverrar kennslustundar.

## Skólanámskrá

Skólanámskrá er umfangsmikið rit sem skólinn tekur saman til að gera grein fyrir því hvernig hann framfylgir lögum um grunnskóla, Aðalnámskrá grunnskóla og skólasefni Vesturbyggðar. Skólanámskrá í heild sinni er til í fáum eintökum á skrifstofu skólans og á kennarastofum. Skólanámskráin er samsett af mörgum þáttum, almennur hluti, námslýsingar, námsmarkmið, fréttabréf skólans, skóladagatal o.fl. Skólanámskrá er í stöðugri endurskoðun en var gerð fyrir GV og hana þarf kannski að endurskoða sérstaklega með tilliti til aðskilnaðar skólanna. Hana má sjá á heimasíðu skólans [www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is)

## Skipulag skólans og starfshættir

Í Patreksskóla eru einstaklingar gerðir ábyrgir fyrir gjörðum sínum í leik og starfi og ætlast er til að þeir vinni í sínum málum á jákvæðan og uppbyggilegan hátt. Agi er sameiginlegt verkefni heimila og skóla. Starfsmenn nýta sér hugmyndir og aðferðir Uppbyggingarstefunnar, uppeldi til ábyrgðar til að koma þessum markmiðum í verk.

Árgangstjórar halda utan um starfið í hverri aldursdeild og stýra samstarfi umsjónarkennara. Hefðbundið skólastarf er reglulega brotið upp t.d. með þemadögum, smiðjuvinnu, vorferðum og ýmsum uppákomum í skólanum, t.d. leiksýningum og dansi og söng.

Patreksskóli leitast við að skapa hverjum nemanda námsumhverfi sem hentar honum. Leitast er við að koma til móts við óskir og þarfir nemenda eins og mögulegt er með hópakerfi og einstaklingsmiðuðu námi.

Við leggjum ríka áherslu á gott samstarf við foreldra og stöðuga upplýsingagjöf. Þar gegna umsjónarkennarar lykilhlutverki og nýta Mentor til að miðla upplýsingum. Á heimasíðu skólans má nálgast upplýsingar um skólann og fylgjast með daglegu starfi.

Í Patreksskóla er tveggja anna kerfi: Haust- og vorönn og einkunnir afhentar við lok hvorrar annar.

## Kennsluáætlanir

Við upphaf hvorrar annar eru unnar kennsluáætlanir með upplýsingum um nám og kennslu hvers árgangs. Kennsluáætlanir eru hluti af starfsáætlun og eru birtar foreldrum á Mentor.

## Námsmat

Kennarar eru hvattir til að nota fjölbreyttar námsmatsaðferðir sem gefa góða mynd af stöðu og getu nemenda. Gerð er grein fyrir námsmati í kennsluáætlunum. Símat er í gangi allt skólaárið og niðurstöður birtar við lok hvorrar annar. Engir sérstakir prófadagar eru utan daga vegna samræmdraprófa í 4. og 7. og 9. bekk þetta skólaár. Einu sinni á önn eru stöðumatsfundir með foreldrum og nemendum.

Patreksskóli mun alfarið breyta yfir í nýja námsmatið hjá Mentor á þessu skólaári, eins og lög gera ráð fyrir. Þar geta foreldrar ávallt fylgst með framvindu náms sinna barna.

## Bekkjarkerfið

Patreksskóli er tíu árganga grunnskóli með nemendum á aldrinum 6-15 ára (1.-10. bekk). Bekkjakerfi er í skólanum en samkennsla árganga er að hluta til, þ.e í 5. og 6. bekk 2016 - 2017.

Stuðningur og sérkennsla eru skipulögð af fagstjóra skólans í sérkennslu og eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálp við nám sitt en kennarar geta veitt í almennum kennslustundum. Ef nemandi hefur þörf fyrir sérþjónustu þá leggur starfsfólk skólans sig fram um að mæta henni. Nánari upplýsingar um þjónustu í námsverinu má finna í kafla um stoðþjónustu skólans.

## Starfsmenn

Við skólann starfa alls 23 starfsmenn, skólastjóri, kennarar, stuðningsfulltrúar, skólaliðar, húsvörður og auk þess skólabilstjórar (aðkeypt).

Eftirtaldir starfsmenn starfa í Patreksskóla skólaárið 2016- 2017:

Agnieszka Krupa Stankiewicz	Skólaliði
Arna Margrét Arnardóttir	Leiðbeinandi
Ásdís Ásgeirsdóttir	Grunnskólakennari
Berglind Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari
Birna Friðbjört Hannesdóttir	Leiðbeinandi
Einar Páll Pálsson	Leiðbeinandi
Einar Skarphéðinsson	Grunnskólakennari
Evelin Sonja Buenten	Stuðningsfulltrúi
Guðrún Norðfjörð	Grunnskólakennari
Gústaf Gústafsson	Skólastjóri

Helga Gísladóttir	Sérkennari
Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir	Grunnskólakennari



Ilona Dobosz	Skólaliði
Jenný Kristín Sæmundsdóttir	Leiðbeinandi / Stuðningsfulltrúi
Jónína Hallfríður Hjaltadóttir	Leiðbeinandi
Jónína Helga Sigurðard. Berg	Leiðbeinandi
Kolbrún Matthíasdóttir	Stuðningsfulltrúi
María Ósk Óskarsdóttir	Heimilisfræðikennari
Marta Parzych	Stuðningsfulltrúi
Rannveig Haraldsdóttir	Grunnskólakennari
Símon Fr. Símonarson	Stuðningsfulltrúi / húsvörður
Svava Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Véný Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari

Fjöldi 23

## Starfsþróunaráætlun

Starfsþróun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli innra mats skólans. Starfsfólk greinir skólastjóra frá þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

Starfsþróunaráætlun Patreksskóla er endurskoðuð árlega. Hægt er að líta á starfsþróun sem fjórskipt verkefni: (1) innleiðingu skólastefnu og menntastefnu, (2) faglegu samstarfi, (3) persónulegri þróun starfsmanns og (4) næringu sálarinnar.

## Forföll starfsmanna

Þegar kennari forfallast er reynt eftir fremsta megni að skipuleggja forfallakennslu og eru þá yngstu bekkirnir látnir ganga fyrir. Skólastjóri skólans eða staðgengill hans sér um að skipuleggja forföll og tilkynna nemendum og starfsmönnum þær ráðstafanir sem gerðar eru.

## Starfsmannafélag

Í skólanum er starfandi félag starfsmanna. Félagsmenn eru allir starfsmenn skólans og innheimt er vægt félagsgjald. Félagið annast samúðar- og tækifærisgjafir, samverustundir í lok anna (jól/vor), ferðalög og samkomur starfsmanna. Í stjórn þess sitja fulltrúar úr mismunandi hópum starfsmanna.

## Húsnæði Patreksskóla.

Patreksskóli er staðsettur í tveimur byggingum sem báðar eru tvær hæðir, ekki er tengibygging á milli húsanna. Skrifstofa skólastjóra og kennarastofa er í efri skólabyggingu. Fjölnotalalur skólans er í syðri hluta efra skólans (gamli íþróttasalurinn), það er einnig matsalur skólans.

Í húsnæði Patreksskóla er einnig Héraðsbókasafnið, Félagsmiðstöðin Vest-End, Tónlistarskóli Vesturbyggðar, Framhaldsdeild FSN og Þróunarsetrið Skor.

## Samskipti og skólaandi

Skólustjóri sér til þess að skólareglur séu settar. Samskipta- og umgengnisreglur Patreksskóla er að finna í skólanámskrá sem alltaf er aðgengileg á vef skólans. Bæklingurinn Skýr mörk er leiðarvísir um góða hegðun og jákvæð samskipti í skólanum. Þar eru birtar þær reglur sem gilda um umgengni í skólanum og skólasókn. Einnig er fjallað um agaferla ásamt lýsingu á því hvernig unnið er að lausn samskiptamála. Grunnur agaferla og sáttmála um samskipti er byggður á *Uppbyggingarstefnunni* (Restitution) en flestir starfsmenn skólans hafa sótt námskeið í þeim fræðum. Unnið er að innleiðingu þessarar stefnu í allt skólastarf. Samkvæmt þeirri uppeldisstefnu er nemendum hjálpað að bera ábyrgð á eigin námi og eigin hegðun. Í vetur verður sérstök áhersla lögð á umræður um góðan skólabrag, jákvæðni og lausnir.

## Mentor og skólaskráningarkerfi

Allir kennarar hafa aðgang að skólaskráningarkerfinu Mentor og er skylt að setja þar inn ýmsar upplýsingar. Nemendur og foreldrar hafa síðan aðgang að þessum upplýsingum með aðgangsorðum sínum. Kerfið er notað til að halda utan um upplýsingar sem varða nám og gengi nemandans á meðan hann er í Patreksskóla og tryggja örugg samskipti milli skóla og heimilis.

Kennarar og allir aðrir starfsmenn skólans eru bundnir þagnareiði um það sem fram fer í skólanum og snertir einkamál nemenda og foreldra þeirra. Starfsmönnum ber að gæta þess að fara varfærnislega með trúnaðargögn, s.s. skýrslur um nemendur, útprentanir úr dagbók nemenda í Mentor, prófurlausnir og einkunnir, þannig að þær upplýsingar lendi ekki í röngum höndum.

## Féttabréf

Umsjónarkennarar senda út vikulegt fréttabréf í tölvupósti gegnum Mentor á föstudögum. Þar er sagt frá helstu viðburðum í bekkjarstarfinu og tilkynningum komið á framfæri.

## Heimasíða Patreksskóla.

—[www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is)

Skólinn heldur úti heimasíðu þar sem upplýsingar um daglegt starf og stefnumótun skólans eru aðgengilegar. Skólustjóri hefur umsjón með síðunni en allir starfsmenn koma að gerð síðunnar með því að setja inn fréttir og fylgjast með því að nauðsynlegar upplýsingar séu þar til staðar. Meðal efnis á heimasíðunni eru fréttir af skólastarfinu, skólavísir, ársskýrsla, ýmsir tenglar, mötuneyti nemenda, kennsluáætlanir, ýmis eyðublöð og myndir úr starfi skólans.

## Reglur og viðurlög- Skýr mörk

Skólareglur hafa verið mótaðar í samráði við nemendur og kennara og skólustjóra. Bekkirnir 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 tilitssemi, 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 vísitandi skemmdum á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna, ber honum að greiða þann kostnað sem af því hlýst.

4. Neysla sælgætis og gosdrykkja 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. Notkun farsíma í kennslustundum er bönnuð nema með leyfi starfsfólks.
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 jafnaði er farið eftir því ferli sem tilgreint er í skólanámskrá.

## Stoðþjónusta

Samkvæmt Lögum um grunnskóla nr. 91/2008 á skólinn „að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.“ Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“

Stuðningur og sérkennsla eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálp við nám sitt en kennarar hafa tök á að veita í almennum kennslustundum. Helstu markmið þessarar þjónustu eru að að styrkja sjálfsmynd nemenda og veita þeim kennslu í samræmi við þroska og getu, að styrkja nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og að treysta samskipti við foreldra sem best. Sérkennarar og sálfræðingur skólans vinna greiningar á þroska, lestrarfærni, einbeitingu og fleiri þáttum í samráði við kennara og foreldra viðkomandi nemenda.

Stuðningur og sérkennsla fer fram í lesveri Patreksskóla og stýrir fagstjóri sérkennslu starfsemi þess. Sérkennsla fer fram inni í bekkjum, í litlum hópum og einstaklingslega, allt eftir þörfum og aðstæðum. Fjöldi tíma sem nemendur sækja er mjög mismunandi. Fagstjóri sérkennslu hefur yfirumsjón með allri sérkennslu.

Veita skal tülkaþjónustu í almennum foreldraviðtölum (tvisvar á ári) ef foreldrar nemanda tala ekki íslensku eða takmarkaða íslensku. Einnig er hægt að kalla til símatülk ef nauðsynlegt er að koma upplýsingum til foreldra, t.d. ef barn meiðist eða ef eitthvað alvarlegt kemur upp á í skólanum. Hvetja skal báða foreldra nemanda til mæta í viðtölin og ekki er æskilegt að annað

foreldrið túlki fyrir hitt, frekar skal nýta sér þjónustu túlks. Í sumum tilfellum afþakka foreldrar túlkþjónustu af hálfu skóla en benda skal á að túlkur er ekki eingöngu kallaður til foreldranna vegna heldur líka til að túlka fyrir starfsfólk skóla. Því þurfa foreldrar og starfsfólk að vera sammála um þegar ekki þarf túlkþjónustu.

## Nemendaverndarráð

Við Patreksskóla starfar nemendaverndarráð skv. reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum. Nemendaverndarráð hefur það meginmarkmið að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda í skólanum. Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf, sérkennslu og sérfræðiþjónustu. Ráðið er skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað. Fundir eru bókaðir og farið er með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna. Þegar máli nemanda er formlega vísað til nemendaverndarráðs eru foreldrar upplýstir um það.

Nemendaverndarráð fundar mánaðarlega og í því sitja skólastjóri, fagstjóri í sérkennslu og eftir atvikum og aðstæðum námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur og fulltrúi frá félagsþjónustu Vesturbyggðar. Umsjónarkennarar mæta á fundi þegar þörf er á því. Skólastjóri boðar til fundar og leggur fram dagskrá funda nemendaverndarráðs. Allir starfsmenn skólans geta vísað málum til nemendaverndarráðs í samráði við skólastjóra.

Nemendaverndarráð fjallar um einstaka nemendur, mál hópa og heilla bekkja, agamál og annað er varðar velferð nemenda við skólann. Hugað er að námslegum þáttum, sjálfsmynd og líðan og félagslegri stöðu nemenda. Ráðið ákveður hver/hverjir taka að sér hvert mál og hvenær viðkomandi skal greina frá árangri þess sem gert er. Ráðið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum nemendaverndarráðs

## Sérfræðiþjónusta

Sálfræðingur Patreksskóla er Áspór Ragnarsson. Hann og Elmar Þórðarson talmeinafræðingur eru með viðtalstíma í Patreksskóla tvisvar til fjórum sinnum á skólaárinu, en einnig er hægt að leita til þeirra ef upp koma erfið mál og líka eru í boði símafundir ef á þarf að halda. Viðtöl fara fram í lesveri eða fundarherbergi skólans. Heimsóknirnar eru skipulagðar í samráði við skólastjóra.

Sálfræðingur vinnur að forvarnastarfi í samvinnu við starfsmenn skóla meðal annars með kennslufræðilegum og sálfræðilegum athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í erfiðleikum sem hafa áhrif á nám þeirra. Sálfræðingur situr fundi í nemendaverndarráði þegar hentugt er og hittir skólastjóra, sérkennara og kennara í skólanum eftir þörfum. Hann skipuleggur og stjórnar skilafundum með nemendum, foreldrum og starfsmönnum skólans.

### Verksvið sálfræðings:

- Athugun og greining á nemendum sem geta ekki nýtt hæfileika sína í námi og starfi og eiga í sálrænum, félagslegum eða námslegum erfiðleikum.
- Skipulagning á meðferðarúrræðum fyrir nemendur.
- Ráðgjöf og leiðbeiningar til foreldra og starfsmanna skóla um uppeldi og kennslu nemenda.
- Samvinna við einstaklinga og stofnanir sem fara með fjölskyldumál.
- Tengsl við félags- og heilbrigðisvið vegna barnaverndarmála.
- Öflun og miðlun upplýsinga.

Fagstjóri sérkennslu heldur utan um umsóknir um þjónustu sálfræðings og talmeinafræðings, tekur við eyðublöðum, sendir þau áfram til sálfræðingsins og heldur skrá yfir ferli mála.

Þetta skólaár verður haldið áfram með þróunarverkefnið með Tröppu ehf þar sem veitt er talkennsla, kvíðameðferð og íslenskukennsla fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál í gegnum fjarbúnað.

Patreksskóli er einnig í samráði og samvinnu við Tröppu, sem nýtir fjarkennslumöguleika til sérkennslu og jafnvel sálfræðiþjónustu, s.s. kvíðameðferð. Fagstjóri sérkennslu við Patreksskóla hefur haldið utan um það samstarf.

## Öryggis- og áfallaráð

Hlutverk öryggis og áfallaráðs er að skilgreina mögulegar aðstæður/hættur sem skapast geta í skólanum og vinna að neyðaráætlun fyrir skólann. Ráðið metur í hvaða tilvikum eigi að grípa til áfallahjálpar og skipuleggur fræðslu um áfallahjálpar. Slys- og áfallaráð annast verkstjórn þegar válegir atburðir gerast.

Í öryggis- og áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, sérkennari, hjúkrunarfræðingur og/eða sálfræðingur eru kallaðir til eftir þörfum. Sóknarprestar geta verið áfallaráði til ráðgjafar.

## Skólaheilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða.

Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast á Heilsuvefnum. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu.

Starfsfólk veitir fyrstu hjálpar ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiddist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna.

## Námsráðgjöf

Helstu verkefni námsráðgjafa eru:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara að ná settum markmiðum í námi.
- Aðstoða nemendur við að setja sér markmið og gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.

Elmar Þórðarson sérkennsluráðgjafi sinnir námsráðgjöf 2016-2017.

## Nýir nemendur og nýbúar

Þegar nýir nemendur koma í skólann er tekið á móti þeim samkvæmt móttökuáætlun. Sérstakt móttökuferli tekur við ef nemendur eru með erlent tungumál sem móðurmál. M.a fá þeir sérkennslu í íslensku. Í Patreksskóla er talsverður fjöldi pólskra nemenda og einu sinni í viku fá þeir pólskukennslu.

## Mötuneyti

Mötuneyti er rekið í Patreksskóla. Fjölval sér um matseldina fyrir Patreksskóla. Nemendur geta verið í áskrift að matnum 4 daga vikunnar. Nánari upplýsingar um matseðla, áskrift o.fl. er að finna á [www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is) og [vesturbyggd.is](http://vesturbyggd.is). Mötuneyti Patreksskóla er staðsett í fjölnotasal skólans, en þar hafa nemendur sem koma með nesti að heiman aðstöðu og aðgang að örbylgjuofni.

## Lengd viðvera

Boðið er upp á lengda viðveru frá kl 13:15-15:00/16:00 fyrir nemendur í 1.-4. bekk í Patreksskóla (sjá gjaldskrá á heimasíðu). Starfsemin fer fram í Sóknarheimili Patreksfjarðarkirkju. Umsjón með lengdri viðveru hefur Nanna Sjöfn Pétursdóttir.

## Fræðslunefnd

Fræðslunefnd Vesturbyggðar er pólitískt kjörin nefnd sem kemur að stefnumótun og ákvarðatöku í málefnum skólans. Þar sitja pólitískir fulltrúar ásamt skólastjóra og fulltrúa kennara og foreldra. Fræðslunefndin hittist reglulega á starfstíma skólans. Formaður fræðslunefndar er Gerður Björk Sveinsdóttir.

## Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð (skv. lögum nr. 91/2008, 8. gr.) sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endaleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

## Foreldrafélög

Markmið félagsins er að efla samstarf heimila og skólans þannig að það leiði af sér öflugra skólastarf með menntun, heill og hamingju nemenda að leiðarljósi. Einnig á það að vera samstarfsvettvangur foreldra sem uppalenda.

Stjórnina skipa 3 fulltrúar foreldra sem valdir eru úr röðum foreldra og skiptir stjórnin með sér verkum. Félagið skipuleggur eftirtalda viðburði: Aðalfund félagsins sem er haldinn að hausti með hefðbundinni aðalfundardagskrá og jólaföndur með nemendum í desember og öðrum viðburðum sem félagið samþykkir.

## Nemendafélag

Samkvæmt 10. gr. laga um grunnskóla skal starfa nemendafélag í grunnskólum sem á m.a. að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra. Stjórn nemendafélagsins er kosin úr hópi nemenda í 8.-10. bekk. Nemendur í Patreksskóla eiga einnig fulltrúa í Skólaráði. Formaður nemendafélagsins er venjulega nemandi úr 10. bekk.

## Innra mat skólans

Mati á skólastarfi er yfirleitt skipt í innra og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat stofnunar, unnið af starfsmönnum hennar. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og aðalnámskrá grunnskóla. Grundvallaratriði innra mats er að það stuðli að umbótum sem bæti skólastarfið og efli skólaþróun. Með ytra mati er átt við úttekt á starfsemi stofnunar sem unnin er af utanaðkomandi aðilum. Í gildandi lögum um grunnskóla er að finna ákvæði um mat á skólastarfi. Þar er megináhersla lögð á sjálfsmat skóla en jafnframt ber menntamálaráðuneytinu að sjá til þess að fram fari ytra mat á starfsemi einstakra skóla eða á einstökum þáttum skólastarfs og jafnframt að úttekt sé gerð á sjálfsmatsaðferðum skóla.

Matsteymi Patreksskóla í samstarfi við skólastjóra skipuleggur innra mat skólans og semur sjálfsmatsáætlun. Helstu verkþættir áætlunarinnar eru:

- Starfsmannaviðtöl sem skólastjóri heldur með öllum starfsmönnum á miðönn og skoðanakönnun að vori ( Vonir og væntingar)
- Þátttaka í Skólapúlslinum þar sem úrtak nemenda, foreldra og starfsmanna svara reglulega spurningum um starf skólans, líðan og samskipti
- Rýnihópavinna
- Ársskýrsla skólans
- Skoðanakannanir meðal starfsmanna, nemenda og foreldra
- Endurskoðun útgefins efnis s.s. skólanámskrár, nám og kennsla, starfsáætlun skóla og heimasíðu.
- Foreldraviðtöl
- Námsmat og samanburðarskýrslur

## Ársskýrsla

Árlega sendir skólinn frá sér skýrslu um skólahaldið þar sem sagt er frá starfsemi skólans á greinargóðan hátt. Skólastjórar og árganga- og fagstjórar skrifa ársskýrsluna. Ársskýrslan er kynnt fræðslunefnd. Hún er einnig birt á heimasíðu Patreksskóla.

## Grænfáninn

Grunnskóli Vesturbyggðar tekur þátt í Grænfánaverkefninu. Fyrir þremur árum fékk Patreksskóli Grænfánann afhentan sem viðurkenningu fyrir öflugt umhverfisverndarstarf. Þeirri vinnu verður haldið áfram og er henni stýrt af Grænfánanefnd. Vorið 2015 var aftur metið hvort skólinn héldi Grænfánunum sínum. Fengum við fullt hús stiga og var fáninn afhentur með athöfn í nóvember s.l.

## Uppbyggingarstefnan

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 hegðunarvanda 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 óásættanlega hegðun er að ræða hjá nemendaum er þó gripið til sértækra aðgerða. Sjá bækling um Skýr mörk.

## 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 tvo þemadaga 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.

## Trúnaðargögn

Allar greiningar og sálfræðiskýrslur eru geymdar í einu eintaki hjá fagstjóra í sérkennslu og það er ekki heimilt að ljósrita slíkar upplýsingar nema með leyfi og vitund hans. Foreldrar geta alltaf haft samband til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra. Kennarar hafa samband við fagstjóra sérkennslu þegar þá vantar upplýsingar úr skýrslum og greiningum.

Starfsmenn gæta sérstakrar aðgæslu í vinnu með viðkvæm gögn s.s. prófúrlausnir, yfirlit um einkunnir eða skólasókn. Það er skýr regla að slík gögn mega ekki undir neinum kringumstæðum liggja á



glámbekk. Kennarar og aðrir starfsmenn hafa aðgang að læstum hirslum til að varðveita trúnaðargögn sem þeir hafa umsjón með. Einnig er brýnt fyrir kennurum að þeir hleypi ekki nemendum inn á vinnusvæði kennara.

## Fundur starfsmanna

Kennarar skólans njóta mikils sjálfstæðis í tilhögun og útfærslu á kennslu sinni. Stefna skólans er að hver kennari njóti hæfileika sinna og sníði kennsluna að styrkleikum sínum og áherslum. Á hinn bóginn þurfa allir að vinna innan ramma skólasamfélagsins, vinnutímaramma, laga og aðalnámskrár. Samstarfsfundir árganga og fagstjóra eru því haldnir reglulega, minnst einu sinni í mánuði, stundum í tengslum við kennarafundi sem haldnir eru fyrsta miðvikudag í mánuði sé því við komið og eru kl. 14:00-16:00. Þessir tímar eru nýttir til fagfunda, almennra kennarafunda, starfsmannafunda, umsjónarkennarafunda, sérgreinakennarafunda og árgangafunda. Fastir fundir skólastjóra og árganga- og fagstjóra er einn miðvikudag í mánuði kl 14:00-15:30.

## Verkaskipting

Öll störf miða að því að skólinn sinni hlutverki sínu sem grunnskóli en samkvæmt lögum er hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, *að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelltri þróun... Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.* (Lög um gr.sk. 91/2008, 2.gr.). Nánari markmið eru skilgreind í lögum og reglugerðum og í Aðalnámskrá grunnskóla.

Mikil áhersla er lögð á að verkaskipting starfsmanna sé skýr en jafnframt lögð rækt við að samvinna sé sem mest og best. Til þess að forðast óþarfa skörun verka eru í gildi starfslýsingar sem tilgreina helstu verkefni.

## Skólastjóri.

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður stofnunarinnar og ber ábyrgð á rekstri hennar í umboði sveitarstjórnar. Helga Gísladóttir er staðgengill skólastjóra Patreksskóla. Í 7. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 er starfslýsing skólastjóra á þennan veg:

*Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum og veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem ástæða þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafundar svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.*

Skólaárið 2016-2017 er skólastjóri Gústaf Gústafsson

## Umsjónarkennarar

Skólaárið 2016-2017 eru 9 umsjónarkennarar í Patreksskóla, þ.e. með 1.bekk, með 2.bekk, með 3.bekk, 4.bekk, með 5.og 6.bekk, 7. bekk, 8.bekk, með 9.bekk og með 10.bekk. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn skólastjóra. Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara. *Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.* (Lög um gr.sk. 91/2008, 13.gr.)

Ætlast er til að umsjónarkennarar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu sérkennara), kanni þörf á einstaklingsþjónustu, s.s. sérkennslu eða þjónustu við afburðanemendur. Umsjónarkennurum ber að sækja um tilskilda þjónustu fyrir nemendur sína til skólastjóra/sérkennara. Þá þurfa umsjónarkennarar að kynna sér skólasókn nemenda á undangengnum árum, námsárangur og félagslega stöðu.

Umsjónarkennarar hafa aðgang að Mentor (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar senda umsjónarkennurunum tilkynningar um öll forföll barna sinna í tölvupósti eða símleiðis. Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið. Ætlast er til að umsjónarkennarar fylgist daglega með dagbókarstífum um umsjónarnemendur þeirra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

- sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál umsjónarnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir og þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. tvisvar á skólaári.
- fylgjast grannt með skólasókn nemenda og veita forráðamönnum reglulega upplýsingar. Langflestir foreldrar geta tekið á móti slíkum upplýsingum með tölvupósti.
- gera skólastjóra aðvart þegar skólasókn fer niður fyrir ásættanleg mörk (Sjá reglur um meðferð skólasóknarmála í Skólanámskrá og bæklingnum Skýr mörk ).
- láta foreldra vita ef hegðun og ástundun er ábótavant. Árangursríkast er að boða til fundar með foreldrum og viðkomandi nemanda. Áhersla er lögð á gott samband umsjónarkennara og foreldra.
- leita aðstoðar skólastjóra ef sérstök vandamál koma upp sem varða líðan nemenda s.s. einelti eða önnur samskiptamál.
- veita öðru starfsfólki/fagkennurum upplýsingar um þætti sem nauðsynlegt er að viðkomandi viti þegar unnið er með nemandanum (sjúkdómar, ofvirkni, lesblinda, líðan, sérstakar aðstæður, veikindi, dauðsföll o.s.frv.).
- hitta nemendur sína ásamt foreldrum einu sinni á önn.
- getur haldið bekkjarkvöld fyrir umsjónarhóp sinn einu sinni á önn.

## Árganga- og fagstjórar

Hlutverk árgangastjóra er m.a.

- Halda utan um starf viðkomandi árganga.
- Tryggja samráð og samvinnu milli kennara í árgöngunum í Patreksskóla
- Stjórna árgangafundum einu sinni í mánuði og halda fundargerð og setja á k-drifið
- Samræma kennsluáætlanir og námsmat í viðkomandi árgöngum.
- Eru tengiliðir árganga við skólastjóra.
- Skýrsla um helstu viðfangsefni að vori.

Árgangastjóri í 1.-4.bekk er Ásdís Ásgeirsdóttir

Árgangastjóri í 5.- 7.bekk er Birna Friðbjört Hannesdóttir

Árgangastjóri í 8.- 10.bekk er Rannveig Haraldsdóttir

Við Patreksskóla er starfandi fagstjóri í sérkennslu. Hlutverk fagstjóra er að móta stefnu um kennsluhætti og vinnubrögð í viðkomandi námsgrein, vinna með fagkennurum að gerð kennsluáætla, einstaklingsnámskráa, skólanámskrár, vali á námsefni, yfirferð námsefnis, námsmati og stefnumótun. Fagstjórum er ætlað að skipuleggja nám í sinni námsgrein þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að einstaklingsþörfum nemenda. Fagstjórar, í samvinnu við viðkomandi fagkennara, sinna skipulagningu náms í viðkomandi námsgrein eða námssviði. Fagstjórar sitja einnig fundi með árgangastjórum og skólastjórum. Fagstjórar samræma námsmat og einkunnagjöf og gera tillögur um fyrirkomulag prófa/námsskannana. Fagstjórar veita kennurum greinarinnar kennsluráðgjöf og leiðbeina nýliðum.

Helstu verkefni fagstjóra eru að:

- setja fram tillögur um kennslutæki og aðbúnað.
- sjá um upplýsingastreymi sem varðar viðkomandi námsgrein/námssvið: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu eða í fréttablað skólans.
- samræma fyrirgjöf lestrarprófa í í samráði við kennarahópinn.
- skila skýrslu um starf sitt á hverju vori. Skýrslan er birt í Ársskýrslu Patreksskóla sem er hluti af skólanámskrá. Í ársskýrslu eru birtar umbótatillögur fagstjóra.

Fagstjóri sérkennslu 2016-2017 er Helga Gísladóttir

## Fagkennarar

Fagkennarar vinna undir stjórn skólastjóra og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinarinnar. Fagkennarar þurfa eftir sem áður að sinna ýmsum verkum sem tengjast umhirðu við nemandann og helstu verkefni þeirra eru að:

- bera ábyrgð á eftirfylgni með því að nemendur sinni heimanámi. Þeir eiga einnig að fylgjast með ástundun þeirra í viðkomandi námsgrein.
- skrá fjarvistir nemenda í Mentorkerfið og hafa yfirsýn með skólasókn nemenda í viðkomandi námsgrein.
- skrá umsagnir og lýsingar á atvikum í dagbók nemanda í Mentor. Þá er þess vænst að fagkennarar skrái einnig jákvæðar umsagnir í Mentor.
- fylgjast með því eftir bestu getu að nemendur skrái heimanám hjá sér og standi skil á því.
- fylgjast með ástandi námsbóka/námsgagna í höndum nemenda.
- sjá til þess að nemendur gangi vel um kennslustofur og námsgögn.
- hafa samráð við aðra fagkennara í greininni.
- hafa samráð við umsjónarkennara nemenda þegar þörf er á.
- 

## Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum. Stuðningsfulltrúar vinna undir verkstjórn umsjónarkennara og fagstjóra í sérkennslu og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum nemenda. Í kennslustundum vinna stuðningsfulltrúar undir verkstjórn viðkomandi kennara.

Þegar viðkomandi nemendur eru forfallaðir þá vinna stuðningsfulltrúar önnur störf skv. verkstjórn umsjónarkennara, sérkennara eða skólastjóra.

Stuðningsfulltrúar aðstoða nemendur og sinna gæslu í frímínútum og í hádegishléi samkvæmt stundatöflu.

## Húsvörður

Húsvörður hefur yfirumsjón með viðhaldi, daglegum rekstri og þrifum á húsnæði skólans og hirðingu skólalóðar. Hann er nánasti yfirmaður skólaliða og tengiliður við aðila sem sinna þrifum á skólanum, öryggisgæslu og viðhaldi.

Helstu verkefni húsvarðar eru:

- Sjá um að tækjabúnaður skólans sé í lagi, fá ábendingar og óskir frá kennurum um lagfæringar og koma hlutum til viðgerðar.
- Sjá um innkaup á rekstrarvörum vegna ræstingar, ásamt öðrum minni háttar innkaupum s.s. fyrir kaffistofu starfsfólks.

Húsvörður í Patrekksskóla skólaárið 2016-2017 er Símon fr. Símonarson

## Skólaliðar

Skólaliðar annast öryggisgæslu og þrif á skólahúsnæðinu og skólalóð. Þrif fara fram á skólatíma og eru unnin samkvæmt skipulagi sem húsvörður setur upp í samráði við skólaliða.

Skólaliðar annast ýmis önnur störf samkvæmt verkskipulagi, s.s. afgreiðslu í mötuneyti nemenda og starfsmanna, aðstoð á skólasafni, aðstoð við viðhaldsverkefni og annað það er skólastjórnendur eða húsvörður fela þeim.

## Skólasafnskennari

Á bókasafni starfar einn skólasafnskennari sem stjórnar bókasafninu og skipuleggur skólastarf 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 innheimtalista, innheimtun gagna.

\*Skýrsla um starfsemina að vori.

Skólasafnskennari er Ásdís Ásgeirsdóttir

## Sérkennarar

Stundaskrá sérkennara getur verið mismunandi eftir verkefnum hverju sinni. Breytingar á stundaskrá eru ætíð gerðar í samráði við viðkomandi kennara og undir stjórn skólastjóra.

Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“ Sérkennarar sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Kennslumagn skal ætíð vera hið sama samkvæmt vinnuskýrslu.