

12. september 2018

Starfsáætlun Patreksskóli 2018-2019



Starfsáætlun	5
Inngangur	5
Hagnýtar upplýsingar um skólann	5
Starfsmenn	5
Opnunartími	6
Bekkjarkerfið	6
Nemendur - fjöldi í árgöngum 2018-2019	7
Skólinn í tölum	7
Skóladagatal Patreksskóla	7
Sérstakir dagar	8
Þemadagar	8
Stóra upplestrarkeppnin	9
Norræna skólahlaupið	9
Íþróttamót	9
Desemberdagskrá	9
Nóvemberdagskrá	9
Skólasetning	9
Skólaslit	10
Aðrir sérstakir dagar	10
Skipulag skólans	11
Skipurit	11
Skólastjóri	11
Fræðslunefnd	12
Starfsmenn	12
Fundir starfsmanna	12
Kennarafundir	13
Starfsmannafundir	13
Trúnaðarmenn kennara	15
Skipulag skólastarfsins	15
Skipulagsdagar	15
Skólaráð og starfsáætlun skólaráðs	15
Skólaráð Patreksskóla 2018 – 2019:	16
Foreldrafélag	16
Hlutverk	16
Starfsreglur foreldrafélagsins	16
Viðmiðunarstundaskrá 2018-2019	17
Viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár	17
Heimamám eftir árgöngum	18
Val nemenda í 8.–10. bekk	18
Starfsáætlun nemenda/nemendafélags	18
Nemendafélag	19

Skólareglur - samskipti	19
Skólareglur	19
Reglur og viðurlög- Skýr mörk	19
Skýringar vegna agamála	20
Reglur og viðurlög	20
Áætlanir og stefnur	23
Læsisstefna	23
Skólabragur	24
Umhverfisstefna	24
Samskipti heimilis og skóla	24
Námsefniskynning að hausti	25
Foreldraviðtöl	25
Forvarnir	25
Áfengis- og fíknivarnir	25
Eineltisáætlun	26
Eineltisáætlun Patreksskóla	26
Þróun og endurmenntun	27
Þróunarverkefni 2018 til 2020	27
Starfsþróunaráætlun	28
Innra mat	29
Sjálfsmatsáætlun	29
Stoðkerfi - Stoðþjónusta	29
Sérkennsla	30
Sérfræðiþjónusta	30
Námsráðgjöf	31
Móttaka nýrra nemenda	31
Nemendaverndarráð	31
Nemendaverndarráð	32
Aðgengi að skólaheilsugæslu	32
Skólaheilsugæsla	32
Hagnýtar upplýsingar	34
Heimasíða Patreksskóla.	34
Upplýsingamiðlun	34
Mentor og skólaskráningarkerfi	34
Fréttabréf	35
Lengd viðvera/frístund	35
Námsgögn	35
Matur og nesti	35
Skólanesti, hreyfing og hvíld	35
Mötuneyti	36
Forföll og veikindi	36

Útivist nemenda	36
Bókasafn	36
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf	37
Skólaakstur	37
Óveður, ófærð	37

Starfsáætlun

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 skólustarfs. 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 jólaaleyfis, 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 skólalag 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 skólalags. Hér birtist starfsáætlun Patreksskóla fyrir skólaárið 2018-2019, nánari upplýsingar er hægt að nálgast í skólanámskrá á heimasíðu skólans

<http://www.patreksskoli.is>

Skólanámskrá Patreksskóla skiptist í þrjá hluta:

I Starfsáætlun

II Skólavísir/kennsluáætlanir (persónuleg staða hvers nemenda er að finna á hæfnikorti í Mentor).

III Starfsmannahandbók

Gústaf Gústafsson, skólastjóri.

Patreksskóli, Aðalstræti 53, 450 Patrekfirði

Sími: 450-2320

Skólastjóri: Gústaf Gústafsson sími 450-2321

Netfang: gustaf@vesturbyggd.is

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

Hagnýtar upplýsingar um skólann

Fjöldi nemenda, fjöldi starfsmanna, opnunartími, símanúmer.

Upplýsingar um stjórnendur og staðgengil skólastjóra

Starfsmenn

Við skólann starfa alls 25 starfsmenn, skólastjóri, kennarar, stuðningsfulltrúar, skólaliðar, húsvörður og auk þess skólabílstjórar (aðkeypt).

Eftirtaldir starfsmenn starfa í Patreksskóla skólaárið 2018- 2019:

Agnieszka Krupa Stankiewicz	Stuðningsfulltrúi
Arna Margrét Arnardóttir	Leiðbeinandi
Berglind Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari
Esther Gunnarsdóttir	Leiðbeinandi

Einar Skarphéðinsson	Grunnskólakennari
Elisabete Gomes	Skólaliði
Guðlaug Hartmannsdóttir	Grunnskólakennari
Guðrún Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðrún Norðfjörð	Grunnskólakennari
Gústaf Gústafsson	Skólastjóri
Helga Gísladóttir	Sérkennari
Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir	Grunnskólakennari
Hulda Hjördís Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi
Iлона Dobosz	Skólaliði
Ingibjörg Ósk Þórhallsdóttir	Leiðbeinandi
Jenný Kristín Sæmundsdóttir	Leiðbeinandi
Jónína Helga Sigurðard. Berg	Leiðbeinandi
Klara Ösp Sveinbjörnsdóttir	Stuðningsfulltrúi
María Ósk Óskarsdóttir	Leiðbeinandi
Marta Parzych	Skólalið
Rannveig Haraldsdóttir	Grunnskólakennari
Símon Fr. Símonarson	Stuðningsfulltrúi
Svava Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Véný Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari
Víkingur Traustason	Stuðningsfulltrúi / húsvörður
Fjöldi 25	

Opnunartími

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.

Bekkjarkerfið

Patreksskóli er tíu árganga grunnskóli með nemendum á aldrinum 6-15 ára (1.-10. bekk). Bekkjakerfi er í skólanum en samkensla árganga er að hluta til, þ.e í 7. og 8. bekk 2018 - 2019.

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.

Nemendur - fjöldi í árgöngum 2018-2019

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1.Patreksfjörður	6	7	13	Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir
2. Patreksfjörður	9	2	11	Arna Margrét Arnardóttir
3.Patreksfjörður	5	1	6	Símon Fr. Símonarson
4. Patreksfjörður	7	6	13	Guðrún Norðfjörð
5.Patreksfjörður	4	5	9	Guðlaug Hartmannsdóttir
6.Patreksskóli	4	9	13	Jónína Helga Sigurðardóttir
7.Patreksfjörður	3	0	3	Berglind Kristjánsdóttir
8.Patreksfjörður	3	7	10	Berglind Kristjánsdóttir
9.Patreksfjörður	3	5	8	Véný Guðmundsdóttir
10. Patreksfjörður	6	3	9	Rannveig Haraldsdóttir
	Drengir: 50	Stúlkur: 45	Alls: 95	

Skólinn í tölum

- Fjöldi almennra kennslustunda 343
- Fjöldi sérkennslustunda 36
- Fjöldi stöðugilda í kennslu 15
- Fjöldi stöðugilda í stjórnun 1
- Kynjahlutföll : Drengir 52,6 Stúlkur 47,4
- Stöðugildi stuðningsfulltrúa 6
- Stöðugildi skólaliða 3
- Sérfræðingar stöðugildi 0
- Önnur stöðugildi :Húsvörður 30% staða
- Fjöldi nemenda eftir árgöngum. (sjá töflu að ofar)

Skóladagatal Patreksskóla

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Skólaárið 2018-2019 eru alls fjórir skertir dagar, en það eru dagar þegar nemendur mæta aðeins hálfan eða hluta úr degi. Þetta eru m.a. skólaþingardagur og skólaslitadagur, auk tveggja foreldraviðtalsdaga. Jólaleyfi nemenda er frá 20. desember til og með 3. janúar. Páskaleyfi nemenda er frá 13. - 22. apríl.

Skipulagsdagar kennara eru fimm á skólaárinu. Skóladagatalið er alltaf aðgengilegt á heimasíðu skólans.

Sérstakir dagar

Þemadagar

Sérstakir þemadagar eru að nokkrum sinnum á skólaárinu. Þemadagarnir eru undirbúnir á árgangafundum en hver deild skipuleggur sitt þema. Skóladagurinn er brotinn upp og stundaskrá og bekkjarskipan er ýtt til hliðar meðan unnið er að sameiginlegu þema undir stjórn umsjónarkennara. Þemadagar í febrúar eru helgaðir íslenskri menningu og siðum og enda þeir með þorrablótí.

Að öðru leyti geta kennarar unnið með ákveðin þema innan bekkjar eða stigs og lagt áherslu á að nemendur vinni í hópum að ákveðnu verkefni í lotum/smiðjum.

- Tveir vinadagar eru haldnir á hverju skólaári til að vinna að góðum skólabrag. Eineltisteymið skipuleggur þennan dag.
- Einu sinni í mánuði er svokallaður sparidagur og koma þá nemendur og starfsfólk í öðruvísi fötum (t.d. hattar, föt í ákv. lit eða í samræmi við ákv. Þema)
- Dagur íslenskrar tungu er 16.nóvember ár hvert í tilefni af afmælisdegi Jónasar Hallgrímssonar. Þá er unnið sérstaklega með íslenska tungu, ljóð, upplestur og framsögn. Þetta er skipulagt af umsjónarkennurum.
- Útivistardagur er haldinn að hausti og að vori. Þá fara allir nemendur heilan dag í útivist, leiki og gönguferðir. Íþróttakennari ásamt nemendum í 10.bekk skipuleggja.
- Skógræktardagur á hverju vori þá gróðursetja nemendur tré á ákveðnu skógræktarsvæði. Allir nemendur og kennarar taka þátt, fara með skóflur og nesti eftir löngu frímínútur. Að loknum skógræktardegii er grillveisla. Sérkennslustjóri skipuleggur.
- Forvarnardagurinn er haldin að frumkvæði forseta Íslands. Það eru nemendur í 9.bekk sem taka þátt ár hvert. Sýnt er myndband um forvarnir. Fulltrúi frá íþróttá- eða æskulýðssamtökum kemur í heimsókn og umræðuhópar nemenda skila inn ályktunum. Skólastjórar og umsjónarkennari skipuleggja.
- Skemmtun á Sal. Hver bekkur í Patreksskóla sér að jafnaði um skemmtiatriði á Sal í Patreksskóla. Salarstjóri skipuleggur.
- Öskudagur er öðruvísi dagur og nemendur og starfsfólk mætir í grímubúningum. Kennt er tvo fyrstu tímana. Síðan er farið í salinn og kötturinn sleginn úr tunninni. Að lokum er farið í 2-3 fyrirtæki og sungið fyrir sælgæti. Kennarar undirbúa söng. Deildarstjórar skipuleggja annað.
- Heimsókn 5.bekkja á Barðastönd í maí. Nemendur í GV og Tálknafirði fara saman í rútu á Barðaströnd og eyða þar dagstund með kennurum sínum. Farið er í heimsókn á sveitabæi, grillað o.fl. Umsj.kennarar 5. bekkja Patreks - og Bíldudalsskóla skipuleggja.
- Ávaxtadagur. Mælt er til að nemendur hafi með sér ávexti/grænmeti einn dag í viku t.d. á föstudögum og hafi ávaxtahlaðborð þar sem allir snæða saman.
- Bekkjargaman getur umsjónarkennari haldið með bekknum sínum einu sinni á önn. Þá hittast nemendur með kennaranum sínum eftir skóla og eiga skemmtilega stund saman. Gjarnan er foreldrum boðið að vera með. Kennari fær greidda tvo tíma fyrir bekkjargaman.

Stóra upplestrarkeppnin

Á degi íslenskrar tungu hefst undirbúningur stóru upplestrarkeppninnar hjá nemendum í 7. bekk. Um vorið fer svo sjálf keppnin fram og sér Skólaskrifstofa Vesturbyggðar um skipulagið en keppnin er haldin til skiptis í skólum Vesturbyggðar og Tálknafjarðar. Nemendur fá texta til að æfa sig undir stjórn umsjónarkennara. Síðan eru þeir bestu valdir til að keppa fyrir hönd skólans. Dómarar koma frá Reykjavík og veitt eru verðlaun frá verkefninu. Kennarar vinningshafa fá viðurkenningarskjal. Foreldrafélagið sér um kaffiveitingar og gefur fyrstu verðlaun. Skólastjórar skipuleggja.

Norræna skólahlaupið

Norræna skólahlaupið fer fram að hausti. Nemendur hlaupa 2,5-5 -10 km. Lagt er af stað um kl 11.00. Skráð er niður hvað hver nemandi ætlar að hlaupa langt. Íþróttakennari skipuleggur skólahlaupið.

Íþróttamót

Sameiginleg íþróttamót eru haldin fyrir nemendur í GV og Tálknafirði. Mótin eru haldin til skiptis á stöðunum og farið í rútu á milli. Íþróttamót fyrir 8.-10.bekk eru haldin að hausti og fyrir nemendur í 5.-7.bekk að vori. Nemendum er blandað í lið óháð skóla. Ekki er önnur kennsla hjá viðkomandi nemendum þennan dag en kennarar taka þátt í vinnu við mótin. Íþróttakennarar skipuleggja.

Desemberdagskrá

Nemendur búa til jólakort og jólapóstkassa sem settur er upp fyrir utan skólastofurnar. Settur er upp jólapóstkassi fyrir starfsfólk (myndmenntakennari og skólaliðar). Settar eru upp jólaseríur og/eða gluggamyndir. Bakaðar eru piparkökur í heimilisfræði. Daginn fyrir litlu jólin er föndurdagur og foreldrum boðið að koma og föndra með nemendum. Síðan fer allt starfsfólk saman hver í sinni deild í hangikjötsveislu í boði skólans. Litlu jólin geta verið eftir hádegi á föndurdaginn.

Nóvemberdagskrá

Á degi íslenskrar tungu hefst undirbúningur stóru upplestrarkeppninnar hjá nemendum í 7. bekk. Um vorið fer svo sjálf keppnin fram og sjá grunnskólarnir í Vesturbyggð og Tálknafirði um hana til skiptis. Nemendur fá texta til að æfa sig undir stjórn umsjónarkennara. Síðan eru þeir bestu valdir til að keppa fyrir hönd skólans. Dómarar koma frá Reykjavík og veitt eru verðlaun frá verkefninu. Kennarar vinningshafa fá viðurkenningarskjal. Foreldrafélagið sér um kaffiveitingar og gefur fyrstu verðlaun. Skólastjórar skipuleggja.

Skólasetning

Grunnskóli Vesturbyggðar er settur sama dag í öllum deildum. Í Patreksskóla setur skólastjóri skólann í kirkjunni og kynnir umsjónarkennara og nýtt starfsfólk. Presturinn flytur stutta hugvekju og síðan fara nemendur með umsjónarkennurum í sínar skólastofur. Þar er spjallað um skólastarfið og nemendur fá stundaskrár . Í Birkimels- og Bíldudalsskóla mæta nemendur beint í skólann þar sem deildarstjórar og kennarar taka á móti þeim.

Skólaslit

Grunnskóla Vesturbyggðar er slitið í báðum deildum sama dag að vori. Patreksskóla er slitið í Félagsheimilinu.

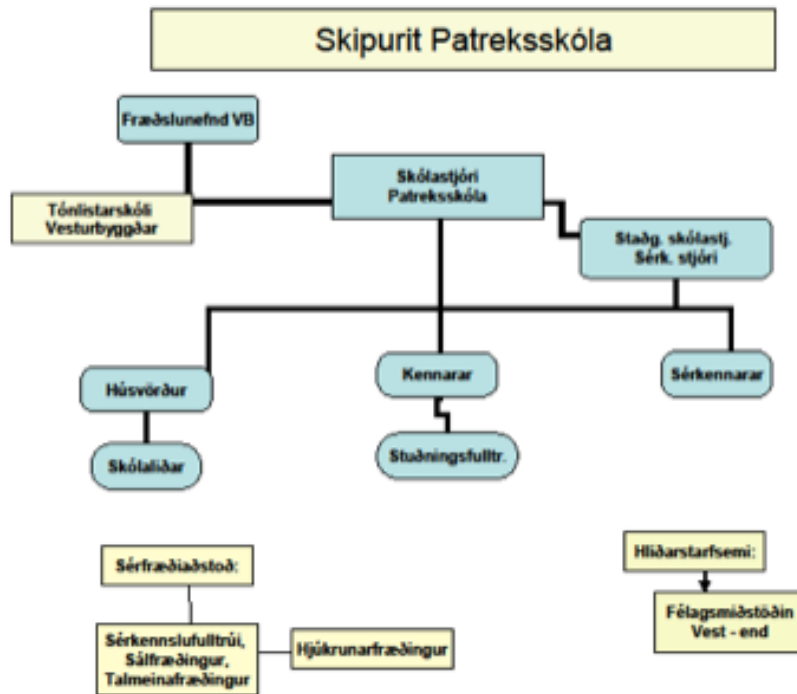
Aðrir sérstakir dagar

- Útivistadagur að hausti (sept): Nemendur og kennarar fara niður á íþróttasvæði og þar sér 10. bekkur ásamt íþróttakennara um dagskrá með alls kyns hreyfileikjum.
- Litlu-jól (des): Nemendur og kennarar mæta í sínar stofur í skólanum (ca. 1 1/2 klst.) með umsjónarkennara. Þar er kennarinn með upplestur á einhverju tengdu jólanum. Nemendur hafa með sér „sætt“ nesti ásamt drykk. Pakkar eru settir í kassa og síðan draga nemendur eina gjöf hver úr kassanum. Opnuð eru jólakort. Að þessu loknu er haldið í fjölnotasalinn á jólaball (ca. 1 1/2 klst). Að því loknu fara allir í jólafrí.
- Þorablót (jan/feb): Eftir þemadaga sem helgast af undirbúningi undir þorablót, er sýning í fjölnotasalnum á verkum nemenda tengdum Íslandi/þorra/gömlum síðum o.fl. Foreldrum er boðið í heimsókn á sýninguna. Að sýningu lokinni er nemendum og kennurum boðið upp á þorramatskyrningu og foreldrar aðstoða börn sín við borðhaldið, segja frá matnum og jafnvel borða það sem börnin geta ekki hugsað sér að borða.
- Öskudagur (feb/mars): Kennt er fyrstu tvo tímuna, þá er haldið í fjölnotasalinn þar sem „kötturinn er sleginn úr tunnunni“. Að því loknu halda nemendur og kennarar niður í bæ og syngja fyrir starfsfólk í SPVF og síðan í Fiskvinnsluna Odda, þar sem boðið er upp á nammi og drykk. Þá heldur yngsta deildin aftur upp í skóla, hvar foreldrar sækja börnin, en mið – og elsta deild fara út um hvippinn og hvappinn, syngja og fá góðgæti í staðinn. Venjulegur vinnudagur er eftir hádegi.
- Árshátíð (mars/apríl): Dagana fyrir árshátíðina eru æfingar, bæði í skólanum og síðan í FHP. Árshátíðardaginn er „allsherjaræfing“ að morgni, síðan æfa efstu bekkir aðeins eftir hádegi. Árshátíðn sjálf er síðan klukkan 18 og lýkur yfirleitt um klukkan 20. Í hlénu er boðið upp á „hnallþóru“ og kaffi sem nemendur í 10.bekk og foreldrar þeirra sjá um. Allir nemendur í 7.-10.bekk leggja til kökur á hlaðborðið.
- Síðasti kennsludagur/gróðursetningardagur/útigrill (maí): Síðasta kennsludag/nemendadag er farið upp í Mikladal og hugað að trjám sem nemendur hafa gróðursett gegnum árin. Yngsti hópurinn fær græðlinga til að gróðursetja. Umsjónarkennarar sjá um sinn bekk, en sérgreinakennarar aðstoða. Skólaliðar/aðstoðarskólastjóri færir kennurum kaffi „í dalinn“. Að því loknu fara allir niður í skóla þar sem boðið er upp á pylsur (SS) og djús.
- Síðasta föstudag í mánuði mæta allir nemendur og kennarar skólans á sal kl. 10:20 – 11:00 þar sem tveir bekkir sjá um skemmtiatriði, sitt í hvoru lagi. Gott að kennarar tali saman um tímalengd atriða fyrirfram. Á haustin byrja 1. og 10. bekkur og síðan taka 2. og 9. bekkur við og síðan koll af kalli. Dagsetningar á Sal eru auglýstar að hausti og eins gott að fylgjast með þeim, því tíminn líður fljótt. Ákveðinn umsjónarmaður heldur utan um Salinn og aðstoðar eftir þörfum.
- Skólaslit eru í FHP. Þar heldur skólastjóri ræðu. Einkunnir eru afhentar. Þá er verðlaunaafhending fyrir námsárangur. Formleg skólaslit.
 - Sýning á vinnu nemenda í sérgreinafögum, s.s. smíði, handavinnu, myndmennt, er í Salnum í Patreksskóla viku fyrir skólaslit. Sérgreinakennarar sjá um uppsetningu sýningar. Nemendur taka hluti sína með sér heim síðasta skólagaginn.

Vorferð 10.bekkjara er skipulögð af foreldrum og sem slík ekki á vegum skólans.

Skipulag skólans

Skipurit



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 2018-2019 er skólastjóri Gústaf Gústafsson

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 heyra undir 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 **Guðrún Eggertsdóttir**.

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

Fræðslunefndarfulltrúar Patreksskóla: Guðrún Norðfjörð aðalmaður, Berglind Kristjánsdóttir varamaður.

Starfsmenn

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. 14:15-16:00. 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 14:15-15:00.

Á skólaárinu verða eftirfarandi þættir endurskoðaðir og verður afurðin kynnt kennurum og öðru starfsfólki skólans eftir eðli áætlana. Í stað þess að vera með nákvæmlega dagsetta fundaáætlun verður tilgreint í hvaða mánuði skólaársins viðkomandi þáttur verður lagður fram til samþykkis á kennara/starfsmannafundi:

Október:

Móttaka nýrra starfsmanna

Námsvísar og kennsluáætlanir byggðar á grunnþáttum; nýjir starfshættir.

Nóvember:

Endurskoðun á sýn og stefnu skólans.

Starfsáætlun nemendafélagsins

Samskipti heimilis og skóla

Foreldrafélag, hlutverk og starfsáætlun

Janúar

Heilsueflandi skóli, áætlun um innleiðingu.

Áfengis og fíknivarnir - áætlunargerð

Febrúar

Mars

Öryggisáætlun endurskoðun.

Móttaka nýrra nemenda endurskoðuð.

Apríl

Kennslufræðileg stefna skólans verður endurskoðuð og kynnt.
Viðmið um fjölbreytta kennsluhætti og námsmat tekið í gagnið.
Innleiðing á K3 - Mentor - Lýkur 2017-2020

Mai/júní

Fastmóta stefnu um gerð áætlana og námsvísa

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.

Viðvera á miðvikudögum

1. Miðvikudagur í mánuði : Sameiginlegir kennarafundir og árgangafundir.
2. Miðvikudagur í mánuði : Almenn undirbúningsvinna. Fundur með árganga- og fagstjórum. Fundur í Öryggisnefnd 1). Hreyfing á sal ☺
3. Miðvikudagur í mánuði : Almenn undirbúningsvinna. Árgangafundir í fjarfundabúnaði (14:15, 14:40 og 15.00). Sérkennsluráðgjöf.
4. Miðvikudagur í mánuði : Almenn undirbúningsvinna. Árgangafundir. Unnið í heimasíðum bekkja.Nemendaverndaráðsfundur. Sjálfsmat. Hreyfing á sal ☺4)
5. Miðvikudagur í mánuði : Almenn undirbúningsvinna.Tilfallandi fundir.
 - 1) Fundað í öllum deildum. Öryggisráð í Patreksskóla og deildarstjórar stýra vinnu í sínum deildum.
 - 2) Árgangastjórar skipuleggja fjarfundi og láta viðkomandi kennara vita.
 - 3) Þá geta kennarar hitt Helgu eða hringt og fengið sérkennsluráðgjöf og aðstoð við einstaklingsnámskrár fyrir nemendur.
 - 4) Hreyfing á sal er til gamans gert og eru allir hvattir til að taka þátt og gera hópeflisæfingar.

Starfsmannafundir

Hér fyrir neðan er að finna yfirlit helstu viðfangsefna sem ýmist eru tekin fyrir á starfsmannafundum ásamt hefðbundnum fundarefnum og málefnum líðandi stundar. Fyrir neðan er ítarleg áætlun um dagsetningar fundanna og eðli þeirra.

2018 - 2019

Mán/dags	Fundartegund	Gestir	Tími	Staðs.
Ágúst 15	* Kennaraf.	Starfsf.	14 – 15	Patr.sk
----- 15	* Starfsf.	St.f./sk.lið	10 – 11	Patr.sk

Sept. 12	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Okt. 3	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
---- 3	* Starfsf.	St.f./sk.lið	10 – 11	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Nóv. 14	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Nóv. 16	* Skólaráðsf.	Skólaráð	17 – 18	Patr.sk
Des. 5	* Kennarf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Jan. 3	* Kennarf.	Starfsf.	14 – 15	Patr.sk
---- 3	* Starfsf.	St.f./sk.lið	10 – 11	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Feb. 6	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Mars 6	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
---- 18	* Starfsf.	St.f./sk.lið	10 – 11	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Mars 7	* Skólaráðsf.	Skólaráð	17 – 18	Patr.sk
Apr. 3	* Kennaraf.	Starfsf.	14:15-15	Patr.sk
--- miðv.d	* Árg.fundur	Kennarar	14:30-15:30	Patr.sk
Maí 6	* Kennaraf.	Starfsf.	15:15-15	Patr.sk
--- 6	* Starfsf.	St.f./sk.lið	10 – 11	Patr.sk

Mái 15 * Skólaráðsf. Skólaráð 17 – 18 Patr.sk

Júní 3 * Kennaraf. Starfsf. 10 – 11 Patr.sk

Trúnaðarmenn kennara

Rannveig Haraldsdóttir og Vény Guðmundsdóttir (varam.).

Skipulag skólastarfsins

Skipulagsdagar

Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma skólans eru 5 og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdögum er dreift yfir skólaárið. Á þessum dögum er stefnt að því að halda námskeið fyrir starfsfólk í samræmi við símenntunaráætlun skólans. Reynt er að samræma starfsdaga hjá leik- og grunnskóla Vesturbyggðar.

Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8 og hefur sú venja skapast að hafa fimm daga fyrir skólaáætlun og þrjú daga eftir skólaslit. Á þessum dögum er unnið við stundaskrár, bókapantanir, frágang og skipulag og oftast eru námskeið á þessum tíma. Flestir starfsdaganna eru sameiginlegir fyrir allar deildir og haldnir í Patreksskóla.

Skólaráð og starfsáætlun skólaráðs

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.

Mánuður	Verkefni	Annað
September	Staðfesting á þátttöku aðila í skólaráði / bréflaga /	
Nóvember / December	Fundir. Dagskrá, fundarritun og fundartími ákv. Starfsfólk kynning. Kynning á skólanámskrá, dagatali og starfsáætlun Patreksskóla 2018-2019. Fjárhagsáætlun kynnt. Endurbótaáætlun kynnt. Tillögur / önnur mál	Fundargerðir verða birtar á heimasíðu skólans.
Febrúar / mars	Drög að næsta skóladagatali og skipulagi næsta skólaárs og nemendafjöldi. Tillögur um breytingar?	Umsögn til fræðslunefndar

Maí	Skipulag næsta skólaárs – starfsfólk – ráðningarmál. Staðfesting / samþykki næsta skóladagatals. Skólaráð næsta skólaárs.	Staðfesting skóladagatals og umsögn til fræðslunefndar. Opinn fundur.
-----	--	--

Skólaráð Patreksskóla 2018 – 2019:

Gústaf Gústafsson skólastjóri
Véný Guðmundsdóttir fulltrúi kennara
Jónína Helga Sigurðardóttir Berg fulltrúi kennara
Agnieszka Krupa Stankiewics fulltrúi starfsfólks
Sara Líf Helgadóttir fulltrúi nemenda (10. bekk)
Elsa M. Marteinsdóttir fulltrúi nemenda (9. bekk)
Gerður Sveinsdóttir fulltrúi foreldra
Kolbrún Matthíasdóttir fulltrúi foreldra
Brynja Haraldsdóttir fulltrúi nærumhverfis

Foreldrafélag

Hlutverk

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. Félagið starfar sjálfstætt en í samvinnu við skólann. Haldnir eru nokkrir sameiginlegir fundir varðar starfsemi félagsins og hvernig skólinn kemur að starfseminni.

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.

Á skólaárinu mun skólastjóri leiða vinnu ásamt foreldrum sem skipa foreldrafélag Patreksskóla. Viðfangsefnið verður að endurskoða starfsáætlun og lög foreldrafélagsins. Stefnt er á að ljúka þeirri vinnu fyrir vorið 2019.

Starfsreglur foreldrafélagsins

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.

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.

Viðmiðunarstundaskrá 2018-2019

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.

Viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár

Námsgreinar - 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

Skólasetning

Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá

Smiðjur

Þema

Skólakynning fyrir foreldra

Samræmd könnunarpróf í 9. Bekk

Samræmd könnunarpróf í 4. og 7.bekk

Danskennsla

Stöðumat: foreldra- og nemendaviðtöl

Vetrarleyfi

Litlu jólin

14. - 20. ágúst 2018 og 3. - 5. júní 2019

21. ágúst 2018 kl. 10:00

22. ágúst 2018

4 - 6 vikna lotur allt skólaárið/föstudagar

4 tímar á viku (nýjar kennsluáðferðir)

Fyrsta vika í sept. 2018

12. – 14. mars 2018

20./21. og 27./28. september 2018

29. okt. – 2. nóv. 2018

19. – 23. nóv.2018 og 11. – 15.mars. 2019

26.nóv. 2018

19. des 2018

Jólaleyfi nemenda	20. des. 2018 til og með 3. jan 2019
Haustönn lýkur	18. jan. 2019
Öskudagsskemmtun	6. mars 2018
Árshátíð	22.mar 2019
Danskennsla	1. – 5. Apríl 2019
Páskaleyfi nemenda	13. - 22. apríl 2019
Nemenda- og foreldradagurinn	17. maí 2017
Skipulagsdagur á starfstíma skóla	7.sept, 5.nóv. 3.jan. 18.mars og 6. maí
Skólaslit	31.maí 2019 kl. 17:00

Starfsáætlunin er sett fram með fyrirvara um breytingar

Heimamám eftir árgöngum

Samskipti við foreldra um heimanám fer fram í gegnum Mentor og sérstök foreldraviðtöl. Skipulag heimanáms. Heimanámi er stillt í hóf. Sérstök áhersla er lögð á heimalestur í öllum árgöngum þó aðal áherslan sé á yngsta stigið.

Val nemenda í 8.–10. bekk

Skipulag : Sérstakir val tímar eru 2 á viku. Nemendur geta valið úr 7 - 8 fögum á hvorri önn. Samstarf við atvinnulífið - Eitt valfag er ávallt tengt atvinnulífinu, þ.e. Nemendur geta valið sér fyrirtæki til að kynna.

**** Fast val er smíði og heimilisfræði - enda leggur skólinn áherslu á verkgreinar, en alltaf er möguleiki á að sækja um önnur valfög - sérstaklega tengd áhugasviði..... ****

Starfsáætlun nemenda/nemendafélags

Á yfirstandandi skólaári verða lög nemendafélagsins og starfsáætlun endurskoðuð í samvinnu við nemendur. Áhersla verður lögð á lýðræðislega aðkomu nemenda og það fest í sessi. Þegar verkefninu er lokið verður starfsáætlun og lög nemendafélagsins birt á vefsíðu skólans.

Fundartími félagsins er að lágmarki ein kst í mánuði
Síðasta föstudag hvers mánaðar.

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.

Samþykktum og tillögum félagsins getur nemendafélagið komið á framfæri við skólastjóra, bæði með formlegum hætti gegnum kjörna fulltrúa nemenda í skólaráð, sem og bréflaga. Þá getur félagið eða fulltrúar þess ávallt óskað eftir fundi með stjórnendum skólans.

Það er einnig hlutverk félagsins að kynna þau málefni sem félagið fjallar um fyrir öllum nemendum skólans.

Sú hefð hefur skapast síðustu ár að einn eða fleiri nemendur eða bekkir skrifað skólastjóra um þau mál er þeim liggur á hjarta og síðan er ákveðinn fundur með viðkomandi. Niðurstaðan er síðan kynnt fyrir þeim er tengjast málinu.

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.

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

<https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

- Reglur nemendafélags
- Starfsáætlun nemendafélags

Félagsmiðstöðin Vest-End sér um félagsstarf unglिंगadeildanna

Skólareglur - samskipti

Samskipti og skólaandi

Skólastjóri 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 skólinn starfar eftir þeirri stefnu. 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.

Skólareglur má finna á vefsíðu skólans **hér**. Áætlað er að endurskoða skólareglur aftur haustið 2020.

Skólareglur

Reglur og viðurlög- Skýr mörk

Skólareglur hafa verið mótaðar í samráði við nemendur og kennara og skólastjóra. 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 skólastjórnendur 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 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.

Reglur og viðurlög

Skólareglur hafa verið mótaðar í samráði við nemendur, kennara og skólastjóra. 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.

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 bættu 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 niðurstaða 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 námsgögnum.

Sendu nemanda heim eftir námsgögnum.

Sendu 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 skila kennslubókum til viðkomandi kennara þegar um er beðið.

Skólinn sér nemendur einnig fyrir öðrum námsgögnum, s.s. pappír og skriffærum, vasareiknum, reglustikum o.fl.

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.

Óstundvísir 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.

Óstundvísir 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.

Áætlanir og stefnur

Læsisstefna

Árið 2015 vann starfsfólk Patreksskóla [ítarlega læsisstefnu](#) fyrir skólann og er starfað eftir henni. Markmið skólans er að nemendur sýni ásættanlegar framfarir á milli ára og er það markmið skólaársins 2018 til 2019 sem áður fyrr.

Enn fremur hefur verið sett fram [sameiginleg læsisstefna leik- og grunnskólanna í sveitarfélaginu](#) og þar hefur enn fremur verið sett marmið um að nemendur Vesturbyggðar verði ekki meira en +/- 10% frá lesfímiviðmiðum MMS og verði árið 2021 - og er það jafnframt markmið Patreksskóla.

Læsisstefna Patreksskóla verður endurskoðuð haustið 2021.

- Lesferill: Niðurstöður á síðasta ári sýndu lang flestir nemendur ásættanlegar framfarir á milli mælinga.
- Markmið þessa árs. Markmið skólans er að fjölga nemendum sem ná 90%, 50% og 25% viðmiðum. Fyrsta markmið er að allir árgangar nái 90% viðmiðum. Skólinn mun beita viðurkenndum aðferðum við að ná fram þeim markmiðum.

Yfirlit um kannanir og skimanir

Yfirlit um kannanir og skimanir er að finna í sameiginlegri [læsisstefnu Vesturbyggðar](#).

Skólabragur

Uppbyggingarstefnan er uppeldisstefna Patreksskóla. Ávallt er gert ráð fyrir uppbyggjandi samskiptum og skólastarfi.

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 nemendum er þó gripið til sértækra aðgerða. Sjá bækling um Skýr mörk.

Umhverfisstefna

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. Patreksskóli fékk afhentan sinn þriðja fána í endaðan maí 2018.

Grænfánanefnd: María Ósk Óskarsdóttir formaður, Helga Gísladóttir, Símon Símonarson, Jónína Helga Sigurðardóttir, Arna Margrét Arnardóttir, Agnieszka Krupa.

Samskipti heimilis og skóla

Á skólaárinu mun starfsfólk skólans undir leiðsögn skólastjóra og í samvinnu við foreldrafélag Patreksskóla - fara yfir samskipti heimilis og skóla í heild sinni. Á haustdögum verður mannauður tekinn fyrir sem innra mats þáttur og reglur foreldrafélagsins og hlutverk skoðað líka - það liggur því beint við að skerpa á samskiptum heimilis og skóla í leiðinni með það að markmiði að efla samstarf foreldra og Patreksskóla enn frekar. Lokið vorið 2019

Námsefniskynning að hausti

Fljótlega eftir skólabyrjun halda umsjónarkennarar námsefniskynningu fyrir foreldra. Fundurinn er haldinn síðdegis/að kvöldi til og mæta allir foreldrar saman. Farið er yfir námsefni og starfsemi á skólaárinu. Mentor og heimasíða skólans eru kynnt og kosinn er foreldrafulltrúi í foreldrafélagið. Gott er að fara yfir og uppfæra netfangalista foreldra.

Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru tvisvar til þrisvar á skólaárinu. Kennarar hafa samband við heimilin og ákveða tímasetningar. Þá mæta foreldrar ásamt börnum sínum og ræða skólastarfið og námstöðu nemenda við umsjónarkennara. Sérgreinakennarar eru til viðtals í vikunni á undan foreldradeginum. Allir kennarar eru með viðtals tíma í hverri viku og geta bæði þeir og foreldrar nýtt þessa tíma til að hafa samband. Kennarar eru hvattir til að láta foreldra vita af gengi nemandans. Alltaf skal láta vita heim er eitthvað bregður út af í skólanum.

FORELDRADAGUR - Skipulagður dagur, hvar nemendur, foreldrar og allt starfsfólk skólans eyðir saman deginum sem nemendur og kennarar hafa unnið.

Mentor

Mentor.is er vefkerfi sem gerir foreldrum og kennurum kleift að nálgast upplýsingar um skólagöngu nemenda og framvindu í námi. Allar skráningar varðandi skólastarfið fara fram í Mentor. Þar hafa forráðamenn og nemendur aðgang að ástundun og heimavinnuáætlun o.fl. Leiðsagnarmatið fer einnig fram í gegnum Mentor. Á skólaárinu verður stefna skólans um meðferð persónugreinanlegra gagna unnin í samstarfi við sveitarfélagið. Það er ávallt stefna Patreksskóla að geyma ekki viðkvæmar persónugreinanlegar upplýsingar á Mentor.

Foreldraviðtöl

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 heimsóknir í kennslustundir eru skipulagðar.

Forvarnir

Áfengis- og fíknivarnir

Á yfirstandandi skólaári verður unnin vímuvarnarnáætlun af starfsfólki skólans. Lokið í vor 2019.

Eineltisáætlun

Í Patreksskóla er farið eftir Olweusaraðgerðaráætlun gegn einelti. Við skólann starfar eineltisteymi skipað þremur kennurum sem sjá um að eineltisáætlanir skólans séu endurskoðaðar reglulega.

Rannveig Haraldsdóttir form
Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir
Guðlaug Hartmannsdóttir

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 Patreksskóla í eineltismálum.

Markmið Patreksskóla er að aldrei þurfi að virkja eineltisáætlunina og að ekkert umburðarlyndi sé gagnvart einelti í skólanum. Nánari upplýsingar um eineltisáætlun er að finna á vefsíðu skólans **hér**.

Eineltisáætlun Patreksskóla

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.

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

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.

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.

Umsjónarkennari gerir viðkomandi kennurum, skólástjórnendum og öðru starfsfólki grein fyrir stöðu mála eftir því sem við á.

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 nemendum. 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 oftast en við gerum okkur grein fyrir.

Einelti er mjög oft skipulagt.

Stelpur og fullorðnir nota oftast 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.

Bekkjjarvinna – 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.

Þróun og endurmenntun

Þróunarverkefni 2018 til 2020

- Heilsueflandi skóli - samvinnuverkefni Patreksskóla og Heilsueflandi skólaverkefnisins um mataræði, hreyfingu og heilbrigði.
- Græn skref - samvinnuverkefni Vesturbyggðar og allra deilda sveitarfélagsins í að færa sveitarfélagið nær vistvænni tilveru með „grænum innkaupum”, neysluvenjum og bókhaldi.
- Grænfáninn - verkefni um vistvæna hegðun og starfsemi á öllum sviðum.
- Endurskoðun á sýn og stefnu skólans.
- Námsvísar og kennsluáætlanir byggðar á grunnþáttum; nýjir starfshættir.
- Kennslufræðileg stefna skólans verður endurskoðuð og kynnt. Viðmið um fjölbreytta kennsluhætti og námsmat tekið í gagnið.
- Innleiðing á K3 - Mentor - lýkur 2017-2020

Starfsþróunaráætlun

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.

Gerð er endurmenntunaráætlun fyrir starfsfólk þar sem tiltekið er hvaða námskeið kennarar eiga að sækja ár hvert. Kennarar fylla út eigið endurmenntunarblað og skila til skólastjóra að vori.

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 þróunarráttanna 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
- (4) næringu sálarinnar.

Starfsþróun

Gerð er endurmenntunaráætlun fyrir starfsfólk þar sem tiltekið er hvaða námskeið kennarar eiga að sækja ár hvert. Kennarar fylla út eigið endurmenntunarblað og skila til skólastjóra að vori.

Hér birtast áherslur Patreksskóla en starfsþróunaráætlunir kennara ættu að byggja á áherslum skólans.

Haust 2018	September til desember	Janúar til apríl 2019	Maí og júní	Sumar2019
Gerð námsvísa og kennsluáætlana byggða á grunnþáttum	Gerð námsvísa og kennsluáætlana byggða á grunnþáttum	Gerð námsvísa og kennsluáætlana byggða á grunnþáttum	Gerð námsvísa og kennsluáætlana byggða á grunnþáttum	Kennarar sinna sínum námskeiðum.
Námskeið um gerð námsvísa.	Innleiðing fjölbreyttara kennsluhátta	Google classroom	Kennslufræðileg stefna skólans	
Persónuvernd	Innleiðing leiðsagnarmats	Heilsueflandi skóli	Google classroom	
	Hvað er sjálfsmat og			

	hvernig nýtum við það í skólastarfi Sýn og stefna skólans; einstaklingsmiðaðair kennsluhættir			
--	---	--	--	--

Fjarnám á háskólastigi

Starfsmenn geta sótt um að vera á launum ákveðið marga daga í staðarlotum meðan þeir stunda fjarnám á háskólastigi s.s á Menntavísindasviði HÍ. Sérstakt eyðublað er útfyllt með samþykki skólastjóra og sent til bæjarstjórnar til samþykktar að ákveðnum skilyrðum uppfylltum. Ekki eru greidd laun meðan á vettvangsnámi stendur.

Innra mat

Sjálfsmatsáætlun

Mannauður - haust 2018

Stjórnun - vor 2019

Nám og kennsla - haust 2019

Skóli án aðgreiningar - Vor 2020

Skólabragur - haust 2020

Sjálfsmatsteymi: Skipað haustið 2018 en þessi fulltrúar sitja áfram til ársins 2020.

Árgangastjórar

Sérkennslustjóri

Skólastjóri

Skýrslugerð:

Í vor skilarmatsteymið skýrslu um innra mat.

Ráðgjafar Tröppu Krístrún Lind Birgisdóttir og Gunnþór Eyfjörð Gunnþórsson munu sjá um að styðja við hópinn um að setja viðmið og meta hvern þátt fyrir sig þar til starfshættir tengdir innra mati verða orðnir fastir í sessi. Verkefnið fer af stað núna haustið 2018 og stendur til 2020 þegar hringnum verður lokið.

Stoðkerfi - 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 sjálfsmýnd 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 túlkaþjónustu í almennum foreldraviðtölum (tvisvar á ári) ef foreldrar nemanda tala ekki íslensku eða takmarkaða íslensku. Einnig er hægt að kalla til símatúlk 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 túlkaþjónustu 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 túlkaþjónustu.

Sérkennsla

Skv. 1. grein grunnskólalaga er sérhvert barn á aldrinum sex til sextán ára skólaskyldt og hverju sveitarfélagi er skyldt að halda skóla fyrir þau. Skólanum er skyldt 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 heimsóknna.

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.

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 2018-2019.

Móttaka nýrra nemenda

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.

Móttökuáætlanir nemenda við Patreksskóla eru í endurskoðun, þ.e. móttökuáætlanir nemenda með sérþarfir, nýrra nemenda og nemenda með annað/önnur móðurmál en íslensku. Þær verða birtar á vefsíðu skólans fyrir vorið 2019.

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

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.
- Heilsugæsluhjúkrunarfræðingur,
- Kennarar eftir því sem við á,

Þeir sérfræðingar sem nefndin kallar til (t.d hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur, félagsmálastjóri, námsráðgjafi)

Nemendaverndarráð fundar þegar ráðinu berst formlega umsókn / skýrsla um málefni einhvers nemanda. Fundurinn er ritaður í fundargerðarbók. Ef ástæða þykir er erindið sent áfram til viðeigandi aðila.

Aðgengi að skólaheilsugæslu

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 hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna.

Heilsugæsla í Patreksskóla.

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

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 útfrá 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.

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 þösum 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 (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

4. bekkur – 9 ára. Bekkjarkennsla. Svefn og hvíld. Heilsusamlegt líferni (næring, hreyfing). Slysavarnir (skyndihjálpi). Vináttan í bekknum.
5. bekkur – 10 ára. Bekkjarkennsla. Næring (matur skiptir máli). Reykingar, slysavarnir (skyndihjálpi), 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. Þroskaverkefni unglingsáranna.
10. bekkur – 15 ára. Bekkjarkennsla. Kynsjúkdómar, upprifjun. Krabbamein í eistum. Lífshamingjan. Ertu einmana?

Hagnýtar upplýsingar

Heimasíða Patreksskóla.

–www.patreksskoli.is

Skólinn heldur úti heimasíðu þar sem upplýsingar um daglegt starf og stefnumótun skólans eru aðgengilegar. Skólastjóri 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.

Upplýsingamiðlun

Facebókarsíða skólans er notuð sem fréttamiðill og / eða auglýsingamiðill.

Fastir fundir með foreldrum eru tvisvar yfir skólaárið, en oftast ef þurfa þykir.

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 gögnum s.s. prófurlausnir, 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.

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, prófúrlausnir og einkunnir, þannig að þær upplýsingar lendi ekki í röngum höndum.

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 skólafarfinu. 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.

Heimasíða skólans er www.patreksskóli.is. Þar eru ýmsar upplýsingar varðandi skólafarfið, nemenda og starfsmannalisti og fréttir úr skólalífnum, svo eitthvað sé talið. Kennarar fá aðgangsorð hjá skólafarjörum eða tölvuumsjónarmanni. Umsjónarkennarar sjá um heimasíðu sinna bekkja og setja þar inn fréttir af bekkjarstarfinu. Heimasíðustjóri hefur yfirumsjón með heimasíðu GV.

Mentor.is er vefkerfi sem gerir foreldrum og kennurum kleift að nálgast upplýsingar um skólagöngu nemenda og framvindu í námi. Allar skráningar varðandi skólafarfið fara fram í Mentor. Þar hafa forráðamenn og nemendur aðgang að ástundun og heimavinnuáætlun o.fl. Leiðsagnarmatið fer einnig fram í gegnum Mentor.

Fréttabréf

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

Lengd viðvera/frístund

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.

Námsgögn

Öll námsgögn eru greidd af sveitarfélaginu.

Matur og nesti

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, píring, slappleika og einbeitingarskort má rekja til svefnleysis og svengdar.

Mötuneyti

Mötuneyti er starfrækt við skólann og er boðið upp á máltíðir 4 daga vikunnar. Vesturbyggð niðurgreiðir matinn í mötuneytinu. 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 og vesturbyggd.is þar sem skráning og greiðslur fara fram. Mötuneyti Patreksskóla er staðsett í fjölnotasal skólans, en þar hafa nemendur sem koma með nesti að heiman aðstöðu og aðgang að örbylgjuofni.

Forföll og veikindi

Tilkynnist gegnum Mentor eða á kennarastofu gegnum síma.

Útivist nemenda

Frímínútur/útivist

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.

Bókasafn

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 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.*

Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf

Upplýsingar um félagslíf er á vegum félagsþjónustunnar og/eða félagsmiðstöðvarinnar.

Skólaakstur

Daglegur skólaakstur er frá Barðaströnd til Patreksskóla með tvo nemandur.

Óveður, ófærð

Skólinn sendir út tilkynningu til forráðamanna ef veðurspá er sérlega slæm og varasamt er að vera á ferðinni. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum og tvísýnt um heimferð, sér skólinn um að koma skilaboðum til forráðamanna um hvernig heimferð nemenda verður háttað.

Almannavarnir koma að málum ef ástandið er sérlega slæmt.