



# STARFSÁÆTLUN

## PATREKSSKÓLI 2020-2021

PATREKSSKÓLI  
AÐALSTRÆTI 53  
450 Patreksfirði

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	4
Áherslur í skólastarfi 2020-2021 .....	4
Hagnýtar upplýsingar um skólann .....	4
Opnunartími.....	5
Leikskóladeildin Klif í Patreksskóla.....	5
Forföll/leyfi nemenda .....	5
Skólinn í tölum .....	5
Mötuneyti og nesti.....	5
Námsgögn .....	6
Frístund .....	6
Skólabókasafn .....	6
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf.....	7
Skipulag .....	7
Nemendur - fjöldi í árgöngum 2020-2021 .....	7
Skóladagatal Patreksskóla.....	7
Starfsáætlun nemenda.....	7
Stóra upplestrarkeppnin .....	9
Íþróttamót.....	9
Valgreinar.....	9
Viðmiðunarstundaskrá 2019-2020 .....	10
Foreldraviðtöl.....	11
Mannauður .....	11
Stjórnskipulag skólans, skipurit.....	13
Skólastjóri.....	13
Deildarstjóri yngsta stigs .....	15
Kennarar.....	15
Umsjónarkennarar .....	15
Náms- og starfsráðgjafi .....	16
Skólaliðar .....	17
Stuðningsfulltrúi.....	17
Húsvörður .....	17

Starfsþróunaráætlun.....	18
Skólabragur, skólareglur og ástundun .....	0
Skólaþjónusta.....	0
Skólaheilsugæsla .....	0
Nemendaverndarráð.....	2
Áætlun um sérkennslu .....	2
Móttaka nemenda með sérþarfir.....	3
Einstaklingsnámskrá.....	3
Teymisvinna .....	3
Skólaþjónusta.....	3
Námsráðgjöf.....	4
Áætlanir og stefnur .....	4
Læsisstefna .....	4
Rýmingaráætlun.....	4
Óveður, ófærð.....	5
Áfengis- og fíknivarnir .....	5
Eineltisáætlun .....	9
Móttaka nýrra nemenda .....	9
Öryggisáætlun.....	10
Endurskoðun áætlana .....	10
Innra mat/sjálfsmat.....	10
<b>Sjálfsmatsáætlun .....</b>	<b>11</b>

## Inngangur

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim. Í árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans og mikilvægum dagsetningum.

Í starfsáætlun kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum, sem skóli hefur til ráðstöfunar, er varið. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori. Í árlegri starfsáætlun er, m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, skólaþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfsfólk 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.

## Áherslur í skólastarfi 2020-2021

Patreksskóli er grunnskóli fyrir nemendur frá 5 ára aldri og 1. - 10. bekk en haustið 2019 var leikskóladeild stofnuð við skólann. Lögð er áhersla á heildstæða menntastefnu á milli skólastiga þannig að nemendur geti flust eðlilega á milli leik- og grunnskóla og á milli grunnskóla og framhaldsskóla í samræmi við einstaklingsbundna námsstöðu og þroska.

Helstu áherslur í skólastarfi Patreksskóla eru fjölbreytt og skapandi nám þar sem einstaklingsmiðun er sett á oddinn. Uppbyggingarstefnan, leiðsagnarnám, hugarfar vaxtar, teymisvinna og kennsla. Samvinna allra í skólasamfélaginu þar sem faglegt lærdómssamfélag og fagleg samstafsmenning er einnig einn af áhersluþáttunum. Nánari útfærslu á fagstarfi, hugmyndafræði, markmiðum og leiðum má sjá í skólanámskrá.

## Hagnýtar upplýsingar um skólann

Patreksskóli

Aðalstræti 53

450 Patreksfirði

Sími: 450-2320

Netfang: patreksskoli@vesturbyggd.is

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

Skólastjóri: Ásdís Snót Guðmundsdóttir

## Opnunartími

Skólinn er opin frá kl. 7:45-16:00 alla virka daga. Leikskóladeildin Klif er opin frá kl. 7:45-16:15 alla virka daga.

## Leikskóladeildin Klif í Patreksskóla

Leikskóladeildin Klif er starfrækt við Patreksskóla og fylgir starfs- og opnunartíma leikskóla í Vesturbyggð. Deildin opnar kl. 7:45 og lokar 16:15. Áhersla er lögð á samþættingu, samvinnu og blöndunar við 1.-4. bekk eftir því sem við á.

## Forföll/leyfi nemenda

Forfallatilkynningum er hægt að koma á framfæri í síma 450 2320, á vef Mentor eða með tölvupósti til umsjónarkennara eða skólastjóra.

Leyfi til lengri tíma en 2ja daga þurfa samþykki skólastjórnenda auk umsjónarkennara. Foreldri getur prentað út umsóknarbeiðni af vef Vesturbyggðar: <https://vesturbyggd.is/stjornsysla/utgafa-og-auglysingar/eydublod/> og komið henni til umsjónarkennara sem gefur álit sitt og sendir erindið til skólastjóra. Einnig er hægt að senda beiðnina rafrænt og verður henni komið áleiðis til umsjónarkennara. Öll röskun á námi nemanda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra eða forráðamanna sbr. 15. grein grunnskólalaga frá 2008 sem hljóðar svo:

*Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.*

Um áherslur í námi: Áherslur og verkefni vísast til upplýsinga á Mentor. Kennurum Patreksskóla er ekki skylt að útbúa sérstakar áætlanir eða verkefnapakka fyrir nemendur á meðan á leyfi þeirra stendur enda er nám barnsins þá á ábyrgð foreldra.

Ef óskað er eftir undanþágu frá skyldunámi í námsgrein er sótt um það skriflega til skólastjóra sem leggur umsókn fyrir nemendaverndarráð til umsagnar.

## Skólinn í tölum

- Fjöldi almennra kennslustunda 169
- Fjöldi stöðugilda í kennslu 14
- Fjöldi stöðugilda í stjórnun 1,5
- Kynjahlutföll : Drengir 51,5%, stúlkur 48,5%
- Stöðugildi stuðningsfulltrúa 7
- Stöðugildi skólaliða 3
- Önnur stöðugildi :Húsvörður 30%

## Mötuneyti og nesti

Nemendur á yngsta og miðstigi borða nesti sitt fyrir eða eftir frímínútur. Unglingastigið borðar nestið sitt á meðan á frímínútunum stendur. Nesti hafa nemendur með sér að heiman og mælst er til að hollusta sé í fyrirrúmi. Lagt er til að ávextir og grænmeti sé aðaluppistaðan í því nesti og umbúðir eins og svalafernur og jógurtplast er ekki æskilegt að koma með.

Hádegismaturinn er keyptur af Vestur ehf. Sem kemur með matinn í skólann og geta nemendur verið í áskrift fjóra daga vikunnar, mánudaga til fimmtudags. Nemendur sem koma með nesti að heiman hafa aðgang að örbylgjuofni. Upplýsingar um matseðla er að finna á heimasíðu skólans, [www.patreksskoli.is](http://www.patreksskoli.is). Nemendur eiga að temja sér góðar reglur í matsal:

- Ganga hljóðlega um og sýna tillitssemi.
- Snæða við borð sem eru í matsalnum.
- Ganga snyrtilega frá borðum, skila diskum og áhöldum á vagna og henda rusli.

## Námsgögn

Öll námsgögn sem nemendur þurfa í skólanum eru greidd af sveitarfélaginu. Nemendur þurfa þó að útvega sér viðeigandi íþrótt- og sundfatnað.

## Frístund

Frístund er starf-rækt við Patreksskóla. Þar býðst nemendum í 1.-4.bekk að dvelja frá skólalokum til kl. 16:00 alla skóladaga. Boðið er upp á síðdegishressingu í frístundinni alla daga og léttu máltíð á föstudögum. Í frístund-inni una nemendur inni og úti við leik undir umsjón starfs-manns. Allar almennar hegðunar- og umgengnisreglur skólanna gilda og farið er eftir Uppbyggingarstefnunni í agamálum.

Frístundin er opin alla skóladaga samkvæmt útgefnu skóladagatali. Val er um að hafa nemendur í frístund-inni til kl. 15:00 eða 16:00 2-5 daga í viku. Nemendur eru sendir heim að frístund lokinni. Skrá verður nemendur í mánuð í senn en ef dvöl er ekki sagt upp fyrir mánaðarmót er gert ráð fyrir áframhaldandi dvöl. Nemendur fara í íþróttaskólann og Tónlistarskólann úr frístundinni. Það hefur ekki áhrif á gjaldið. Greiðsluseðlar eru sendir út mánaðarlega. Systkinaafsláttur er samtengdur milli leikskóla, daggæslu og frístundar.

Tilkynna þarf til starfsmanns tilfallandi breytingar á dvalartíma t.d. ef þau eru að fara annað eftir skóla eða veikindi og leyfi. Skráningu og breytingar á dvalartíma á að tilkynna með tölvupósti á [asdissnot@vesturbyggd.is](mailto:asdissnot@vesturbyggd.is)

## Skólabókasafn

Í Patreksskóla er héraðsbókasafnið nýtt sem skólabókasafn og þar starfar bókasafnsfræðingur sem tekur á mótí námshópum.

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.

## Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf

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

## Skipulag

### Nemendur - fjöldi í árgöngum 2020-2021

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
Leikskóladeild	5	2	7	Katrín Ösp Magnúsdóttir
1. bekkur	8	9	17	
2. bekkur	2	2	3	Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir
3. bekkur	6	7	13	
4. bekkur	9	2	11	Arna Margrét Arnardóttir
5. bekkur	5	2	7	Jónína Helga Sigurðardóttir Berg Jón Ólafur Jónsson
6. bekkur	6	5	11	
7. bekkur	2	4	6	
8. bekkur	4	9	13	Katrín Vignisdóttir
9. bekkur	2	0	2	Áslaug Helga Traustadóttir
10. bekkur	2	6	8	
	<b>Drengir: 51</b>	<b>Stúlkur: 48</b>	<b>Alls: 99</b>	

## Skóladagatal Patreksskóla

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Skólaárið 2020-2021 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 í 1.-10. bekk er frá 19. desember til 3. janúar. Páskaleyfi nemenda í 1.-10. bekk er frá 27. mars – 5. apríl. Skipulagsdagar eru fimm á skólaárinu og vetrarfrí er einn dagur, 9. nóvember.

[Skóladagatalið er alltaf aðgengilegt á heimasíðu skólans.](#)

## Starfsáætlun nemenda

### Skólaþing 21. ágúst

Skólaþing fer fram í skólanum, utandyra ef veður leyfir, að foreldrum viðstöddum. Að loknu ávarpi skólastjóra fer hver nemendahópur með sínum umsjónarkennara í heimastofu.

### Skipulagsdagar

18. september, 27. nóvember, 29. janúar, 1. mars og 3. maí.

### Samræmdpróf hjá 7. bekk 24. – 25. september

## **Samræmdpróf hjá 4. bekk 1. - 2. október**

### **Forvarnardagurinn 7. október**

Á Forvarnardaginn ræða nemendur um hugmyndir sínar og tillögur um samverustundir með fjölskyldu og æskulýðs- og íþróttastarf, en þetta eru á meðal verndandi þátta gegn áfengi- og vímuefnum.

### **Íþróttadagur unglíngastígs – 18. október**

Nemendur á unglíngastígi í Bíldudalsskóla, Tálknafjarðarskóla, og Patreksskóla eyða deginum saman í íþróttaleikjum og skemmtun.

### **Dansnámskeið - 19. okt. – 23. október**

### **Stöðumatsvika - 2. – 6. nóvember**

Nemendur og foreldrar fara yfir stöðu nemandans með umsjónarkennara. Foreldraviðtöl verða rafræn vegna Covid heimsfaraldurs.

### **Vetrarfrí – 9. nóvember**

### **Baráttudagur gegn einelti – 10. nóvember**

Viðburður eða táknrænn atburður sem hvetur til jákvæðra samskipta og efla vináttu og deila myndum á samfélagsmiðlum með myllumerkinu #dagurgegneinelti

### **Vinavika – 10. - 13. nóvember**

Allir árgangar taka þátt í dagskrá sem ætlað er að stuðla að jákvæðum samskiptum og uppbyggilegum skólabrag.

### **Dagur íslenskrar tungu – 16. nóvember**

Allir árgangar vinna verkefni í tengslum við daginn.

### **Fullveldishátíð – 1. desember**

Nemendur taka þátt í dagskrá sem tengist fullveldisdeginum.

### **Litlu jólin – 18. desember**

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).

### **Haustönn lýkur – 15. janúar**

### **Vorönn hefst – 18. janúar**

### **Dagur stærðfræðinnar – 5. febrúar**

### **Stöðumatsvika – 22. - 26. febrúar**

Nemendur og foreldrar fara yfir stöðu nemandans með umsjónarkennara.

### **Samræmdpróf hjá 9. bekk – 8. - 11. mars**



### **Öskudagur – 17. mars**

Hefðbundin kennsla er til kl. 10, 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 fyrirtækja, þar sem boðið er upp á nammi og drykk.

### **Árshátíð – 25. mars**

Dagana fyrir árshátíðina eru æfingar, bæði í skólanum og síðan í FHP. Árshátíðardaginn er „allsherjaræfing“ að morgni, síðan æfa efstu bekkir aðeins eftir hádegi. Árshátíðin sjálf er síðan klukkan 18 og lýkur yfirleitt um klukkan 20. Í hléinu 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.

### **Dagur umhverfisins – 23. apríl**

Árgangar fara um skólalóð og næsta nágrenni skólans, tína upp rusl og taka til hendinni með fjölbreyttum hætti.

### **Nemenda- og foreldradagurinn - 15. maí 2020**

#### **Vorleikar – 31. - 1. júní**

Nemendur taka þátt í fjölbreyttri dagskrá þar sem lögð er áhersla á útivist og náttúruvernd. 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. Að því loknu fara allir í skóla þar sem boðið er upp á pylsur og djús.

#### **Skólaslit 2. júní**

Skólaslit nemenda fara fram í Félagsheimili Patreksfjarðar. Þar fer fram hátíðardagskrá.

## **Stóra upplestrarkeppnin**

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.

## **Íþróttamót**

Sameiginleg íþróttamót eru haldin fyrir nemendur í grunnskólum Vesturbyggðar 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.

## **Valgreinar**

Í Patreksskóla verða eftirfarandi valgreinar í boði, nemendur eru beðnir um að merkja við 1. Val og 2. og hversu margar stundir þar sem við á. Samtals eru 7 kennslustundir í vali á unglingsstigi.

2 tími	Kvikmyndir og bókmenntir
1 tími	Hárgreiðsla
1 tímar	Yndislestur
1-2 tímar	Skapandi skrif og bókmenntir
1 tími	Leikskólaval
2 tími	Spilaval
1 tími	Tónlist – Tónlistarskóli Vesturbyggðar
2 tímar (Tekið í lotu)	Útivist / fjallganga
2 tímar	X tími (námsgreina-val)
1-2 tímar	Textílmennt
1-2 tímar	Íþróttaiðkun HHF eða Hörður
1 tími	Skrautskrift
1 tími	Forritun
2 tímar	Líkamsrækt/skólahreysti
1 tími	Wasgji púsl
1 tími	Leiklistarval
1 eða 2 tímar	Snillismiðjur
1 tími	Hlaðvarp
1 tími	Yndislitun

Val utan skóla: Heimilt er samkvæmt Aðalnámskrá að fella niður allt að 4 tíma, 160 mínútur úr vali vegna þátttöku nemenda í skipulögðu tómstunda- og æskulýðsstarfi óski nemendur og foreldrar eftir því. Foreldrar bera alfarið ábyrgð á því að nemendur stundi slíkt og skili staðfestingu óski skólinn eftir því. Að hausti þarf að skila staðfestingu á að nemandinn leggi stund á starf sem meta má og síðar á skólaárinu er kallað eftir upplýsingum um frammistöðu og ástundun nemenda í metna valinu.

Þegar nemandi velur sér námsgreinar eru þeir beðnir um að hafa eftirfarandi í huga:

- framtíðaráform
- áhugasvið
- styrkleika

Ef nemendur þurfa einhverra hluta vegna að skipta um valgrein þegar liðið er á skólaárið skal óska eftir því skriflega á þar til gerðu breytingarblaði sem undirritað skal af foreldrum. Þó nemendur velji sér greinar er nám í valgreinum ekki frábrugðið námi í öðrum greinum. Gerðar eru kröfur til nemenda í samræmi við aldur þeirra og hæfni eins og í öðrum greinum. Valið er í samráði við foreldra, þegar nemandinn er búin/nn að velja skrifa foreldrar undir valið.

## Viðmiðunarstundaskrá 2019-2020

Í stundatöflu Patreksskóla eru kennslustundir ýmist 40 eða 60 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8:10 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 15:30. Hádegishlé er 30 mínútur og hefst kl. 11:30 hjá yngsta stigi og kl. 12:05 hjá nemendum á mið- og unglíngastigi. Á morgnana eru tvennar frímínútur, kl. 9:10-9:30 og 10:30-10:45 á yngsta stigi en kl. 9:30 -9:50 og kl. 10:50-11:05 á mið- og unglíngastigi. Eftir hádegi er hlé kl. 13:55-14:05. 1.-7. bekkur eru úti í frímínútum en 8.-10. bekkur getur valið að vera inni.

Á yngsta- og miðstigi eru námsgreinar samþættar, morgunstud er íslenska, talnastund er stærðfræði og lota er samþætting samfélags-, náttúru-, valgreina og upplýsinga og tæknimennt. Lögð er sérstök áhersla á íslensku og stærðfræði.

Námsgreinar - námssvið	1.-4. b. mín á viku	5.-7. b. mín á viku	8-10. b. mín á viku	Vikulegur kennslutími Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1200	720	660	19,2%
Erlend tungumál	0	360	660	7,5%
List og verkgreinar	480	840	600	14,3
Náttúrugreinar	720	420	360	11,2%
Skólaíþróttir	480	360	360	8,9%
Samfélagsgreinar	720	420	360	11,2%
Stærðfræði	1200	600	600	17,9%
Upplýsinga- og tæknimennt	0	240	0	1,8%
Til ráðstöfunar /val	0	240	840	8%
Samtals	4800	4200	4440	100%

## Foreldraviðtöl

Einu sinni á önn eru stöðumatsfundir með foreldrum og nemendum. Á þeim fundum er farið yfir stöðu nemandans í formi leiðsagnarmats og vaxtarhugarfars. Gert er ráð fyrir að viðtalið að vori sé nemendastýrt en þá undirbúa nemendur og stýra viðtalinu sjálfir í samráði við umsjónarkennara. Að öllu eðlilegu mæta foreldrar ásamt nemendum í skólann þar sem viðtalið fer fram, en vegna COVID-19 verður viðtalið að hausti framkvæmt í gegnum fjarfundarbúnað og viðtalið í vor tekið með hefðbundnum hætti ef aðstæður leyfa.

Haustfundur er haldinn með foreldrum fljótlega eftir að skóli byrjar eða í september. Þá eru hæfniviðmiðin kynnt og námsloturnar kynntar. Á föstudögum eru send rafræn fréttabréf með helstu viðburðum líðandi viku. Allir kennarar eru með símatíma og eru foreldrar hvattir til að hafa samband hvort sem er í síma eða tölvupósti.

## Mannauður

Við skólann starfa alls 29 starfsmenn, skólastjóri, deildarstjóri yngsta sigs, kennarar, leiðbeinendur, stuðningsfulltrúar, skólaliðar og húsvörður. Eftirtaldir starfsmenn starfa í Patreksskóla skólaárið 2020-2021:

Nafn	Starfsheiti
Agnieszka Krupa Stankiewicz	Stuðningsfulltrúi og skólaliði
Arna Margrét Arnardóttir	Leiðbeinandi í kennsluréttindanámi
Arzu Khalilova	Leiðbeinandi, leikskóladeild
Ásdís Snót Guðmundsdóttir	Skólastjóri
Áslaug Helga Traustadóttir	Grunnskólakennari
Bjarnveig Ásta Guðjónsdóttir	Stuðningsfulltrúi og frístund
Einar Skarphéðinsson	Grunnskólakennari
Elisabete C. P. C. G. Carinhas	Skólaliði
Eyþór Ernir Oddsson	Íþróttakennari

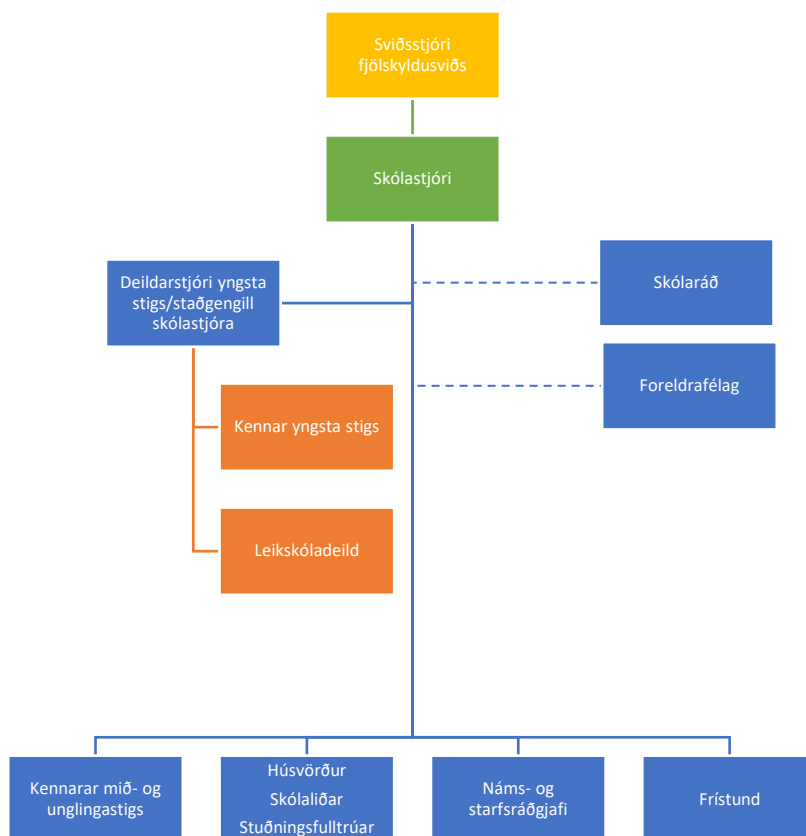
Guðrún Eggertsdóttir	Leiðbeinandi
Guðrún Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi, leikskóladeild
Guðrún Ýr Grétarsdóttir	Stuðningsfulltrúi og frístund
Helga Gísladóttir	Sérkennari
Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir	Grunnskólakennari
Hulda Hjördís Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi
Ilona Dobosz	Stuðningsfulltrúi og skólaliði
Jón Ólafur Jónsson	Leiðbeinandi
Jónína Helga Sigurðard. Berg	Leiðbeinandi í kennsluréttindanámi
Katrín Vignisdóttir	Leiðbeinandi og náms- og starfsráðgjafi
Katrín Ösp Magnúsdóttir	Deildarstjóri yngsta stigs
Lilja Björk Hauksdóttir	Iðjubjálfi
Margrét Hólmfríður Magnúsdóttir	Stuðningsfulltrúi
María Ósk Óskarsdóttir	Grunnskólakennari
Marta Parzych	Skólaliði
Sigurbjörg Arna Stefánsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Svava Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Thelma Rún Matthíasdóttir	Leiðbeinandi, leikskóladeild
Valgerður Guðbjörg Gestsdóttir	Leiðbeinandi

Trúnaðarmaður kennara: Jón Ólafur Jónsson

Öryggisvörður: Einar Skarphéðinsson

Fulltrúi kennara í fræðslunefnd: Áslaug Traustadóttir

## Stjórnskipulag skólans, skipurit



## Skólastjóri

Næsti yfirmaður skólastjóra er sviðsstjóri fjölskyldusviðs. Skólastjóri stýrir og ber ábyrgð á rekstri skólans og veitir skólanum faglega forystu.

### Helstu verkefni:

Skólastjóri Patreksskóla ber ábyrgð á starfsemi skólans og þar með talið leikskóladeild og frístund.

### Frumkvæðisábyrgð í eftirtöldum málaflokkum / verkefnum:

- Ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs sem er virkur samráðsaðili í stjórnun skólans sem varðar stefnumótun, skólahald og skólaþróun.
- Ber ábyrgð á stofnun foreldrafélags og vinnur með því í samræmi við lög.
- Hefur samskipti og samráð við starfsmenn fræðslufirvalda vegna ýmiss konar mála, s.s. málefna einstakra nemenda, starfsmannamála, þróunarstarfs, húsnæðismála og fjármála.
- Skila skýrslum, samantektum og upplýsingum um skólastarfið til fræðslufirvalda og Hagstofu, s.s. skólanámskrám, starfsáætlunum, vor- og haustskýrslum og margs konar greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfs eftir óskum fræðslufirvalda og í samræmi við lög og reglugerðir.

### Verkefnaábyrgð/fagleg ábyrgð

- Hefur forystu um að móta sýn, stefnu og menningu skólans í samræmi við lög og reglugerðir og út frá stefnu fræðslufirvalda.
- Vinnur með fræðslufirvöldum í sveitarfélaginu að stefnumótun og ákvarðanatöku.

- Ber ábyrgð á að starfsáætlun og skólanámskrá séu í samræmi við lög og reglugerðir og að þær séu endurskoðaðar reglulega.
- Fylgjast með innleiðingu og framkvæmd hvað varðar:
  - nám og námsárangur nemenda
  - kennslu, kennsluhætti og námsmat
  - sérúrræði eða stoðþjónustu um nám og/eða atferli nemenda
  - skimanir og kannanir á námsárangri og líðan nemenda
  - að farið sé eftir þeim áætlum og verklagsreglum sem settar hafa verið, s.s. starfsmannastefnu, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun, símenntunaráætlun, skólareglum o.fl.
- Ber ábyrgð og hefur forgöngu um innra mat skólans, sjálfsmatsáætlun og leggur fram markvissar þróunar- og eða umbótaáætlanir í kjölfar bæði innra og ytra mats og fylgja þeim eftir.
- Ber ábyrgð á að upplýsingagjöf um starf skólans sé aðgengileg nemendum, starfsmönnum, foreldrum, nærsamfélagi, sveitarstjórn og fræðsluyfirvöldum.
- Skipuleggur samfelldan og heildstæðan skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.

### **Starfsmannaábyrgð/ábyrgð á fólki**

- Gætir að hagsmunum nemenda, hafa menntun og velferð þeirra að leiðarljósi í skólastarfi ásamt því að stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi.
- Ber ábyrgð á að meta stöðu nemenda í ljósi hæfniviðmiða í aðalnámskrá.
- Leggur áherslu á gæði náms og kennslu fyrir alla nemendur.
- Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.
- Veitir markvissa kennslufræðilega leiðsögn og endurgjöf til starfsmanna.
- Hefur frumkvæði á og hvetja starfsmenn til að efla sig og auka við þekkingu sem nýtist í starfi.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með að starfsþróun starfsmanna og símenntunaráætlun tengist þróunar- og umbótastarfi innan skólans, hún sé í samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja og framkvæma starfsþróunarsamtöl.
- Annast ráðningar starfsmanna. Gætir þess við ráðningar að starfsmaður uppfylli lögbundnar kröfur um menntun og hafi til að bera þá þekkingu og/eða reynslu sem krafist er í starfinu.
- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra starfsmanna og kennaranema í samræmi við móttökuáætlun. Hvetur starfsmenn til samvinnu og samráðs um nám á milli og þvert á starfsstéttir.

### **Fjármálaábyrgð**

- Ber ábyrgð á, kemur að og hefur umsjón með fjárhags- og rekstraráætlun skólans.
- Sækir um til jöfnunarsjóðs vegna / ýmissa verkefna bar sem það á við (akstur og sérúrræði fyrir nemendur).
- Hefur umsjón með daglegum rekstri skólans.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með skjalavörslu, sér um geymslu prófurlausna, vitnisburða, skráninga í tölvukerfi auk annarra gagna sem tilskilin eru skv. reglugerð um skjalavörslu.
- Sér um að gögnum sé skilað til Héraðskjalasafns eða Þjóðskjalasafns innan tilskilins tíma.
- Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og á skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu, þjófavörnum og fleiru.

## Deildarstjóri yngsta stigs

### Meginverkefni

Deildarstjóri á yngsta stigi er staðgengill skólustjóra.

- Deildarstjóri er millistjórnandi á yngsta stigi og ber ábyrgð á skólalaldi á yngsta stigi og frístund, heildstæðum skóla fyrir 5-9 ára nemendur.
- Deildarstjóri fylgir eftir kennslufræðilegri stefnu skólans á yngsta stigi, fylgist með nýjungum á sviði kennslu og er leiðandi í faglegri umræðu.
- Deildarstjóri stuðlar að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og fagaðila.
- Deildarstjóri hefur yfirumsjón með sérúrræðum nemenda í samráði við kennara, sérkennara og aðra stjórnendur.
- Það er á ábyrgð deildarstjóra að koma tilvísunum til sérfræðiþjónustuteymis Vesturbyggðar og vinna með sérkennara að því að tryggja að í almennu námsumhverfi nemenda sé stöðugt verið að horfa á framfarir barnanna með mælanlegum hætti, sérþjónustu barna jafnt sem í almennu námi þeirra.
- Deildarstjóri leiðir teymiskennslu kennara og starfsfólks með öllum börnum á stiginu.
- Deildarstjóri er faglegur leiðtogi Uppbyggingarstefnunnar og stefnu skólans og sér þannig til þess að öll starfsemi beri skýr einkenni jákvæðni, virðingar og samvinnu.

### Almennt verkefni:

- Yfirumsjón með skipulagi á yngsta stigi og starfsáætlun nemenda.
- Sér um að manna forföll og almennt starfsmannahald frá degi til dags.
- Leiðir teymisfundi á yngsta stigi.
- Leiðir gerð námsvísa og kennsluáætlana á yngsta stigi.
- Skipuleggur hópastarf í samvinnu og samstarfi við starfsfólk.
- Er fulltrúi í gæðaráði skólans og leiðir innra mat á yngsta stigi.
- Tekur þátt í rannsóknum og mati á skólastarfi.
- Hefur yfirumsjón með námsgögnum á yngsta stigi og gerir tillögu að innkaupum.
- Stýrir fréttum af yngsta stigi og sér til þess að kynna á heimasíðu skólans og með öðrum miðlum.
- Sinnir kennslu samkvæmt kennsluskyldu

## Kennarar

Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi.

## Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. grein grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan og almennri velferð. Hlutverk hans er einnig að leiðbeina nemendum í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara,

sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á ásamt skipulögðum samtalsdögum.

## Náms- og starfsráðgjafi

Almenn starfslýsing fyrir náms- og starfsráðgjafa

### Ráðgjöf um vinnubrögð

- Leiðsögn og fræðsla um skipulagningu tíma og áætlanagerð
- Leiðsögn og fræðsla um námstækni (s.s. námsaðferðir, lestraraðferðir og prófundirbúning)
- Leiðsögn og fræðsla um lífsstíl og venjur sem stuðlað geta að aukinni einbeitingu, úthaldi og auknu tilfinningalegu jafnvægi

### Persónuleg ráðgjöf og stuðningur

- Stuðningur og ráðgjöf vegna tímabundinna erfiðleika og/eða áfalla
- Leiðsögn og ráðgjöf um streitu- og kvíðastjórnun
- Tilvísun og samstarf við sérfræðinga í sértækum málum

### Ráðgjöf, hagsmunagæsla og upplýsingamiðlun vegna sérhæfðra réttindamála

- Stuðningur við einstaklinga með sérþarfir í samstarfi við aðra fagaðila
- Mat og greining á úrræðum fyrir einstaklinga með sérþarfir
- Samstarf við yfirvöld, sérfræðinga og þjónustuaðila í málefnum einstaklinga með sérþarfir

### Ráðgjöf við náms- og starfsval

- Áhugagreining
- Könnun og greining á áhugasviði einstaklinga; fer ýmist fram með viðtölum eða með notkun mælitækja og kannana

### Mat og greining á náms- og starfsfærni

- Greining styrkleika og veikleika einstaklinga með tilliti til náms og starfa; fer aðallega fram með viðtölum við ráðþega
- Miðlun upplýsinga um möguleika og framboð á námi og störfum
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf um nám, námskeið, starfsmenntun og starfsval
- Starfsfræðsla; umsjón með framkvæmd starfsfræðslu í samstarfi við kennara, starfsfræðslufulltrúa og fulltrúa atvinnulífs

### Þróunarverkefni

- Skýrslugerð
- Skráning viðtala og viðfangsefna
- Úrvinnsla tölulegra upplýsinga um viðtöl og viðfangsefni
- Mat og áætlanagerð

### Viðhald fagþekkingar

- Þróun nýrra starfsaðferða
- Endurmenntun/símenntun
- Samstarf við aðra ráðgjafa og faghópa
- Handleiðsla/sjálfskoðun

### Kannanir og rannsóknir

- Mat á starfsaðferðum
- Kannanir og eftirfylgni verkefna og viðfangsefna
- Kannanir á aðstæðum og viðhorfum ráðþega
- Fræðsla og miðlun þekkingar



Námsráðgjafi Patreksskóla er Katrín Vignisdóttir.

## Skólaliðar

Skólaliðar sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu undir verkstjórn skólastjóra. Skólaliðar vinna með börnum með sérþarfir og veita aðstoð ýmist inni í hópi eða í sér rými, allt eftir þörfum einstaklingsins. Þeir fylgja börnunum m.a. í matsal, frímínútur, sund, íþróttir, sérgreinar og vettvangsferðir allt eftir þörfum hvers og eins. Þeir styðja nemandann í félagslegum samskiptum, bæði í kennslustofunni og utan hennar og leitast eftir fremsta megni að laða fram það besta hjá hverjum og einum ásamt því að ýta undir sjálfstæði nemenda. Einnig hafa þeir eftirlit með nemendum í skólanum og á skólalóð á starfstíma skólans. Skólaliðar starfa einnig í frístundaheimili skólans. Auk þessa vinna skólaliðar fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

## Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi hefur fjölmörg verkefni sem þarf að huga að og ber þar helst að nefna að hann:

- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. o.fl.

## Húsvörður

- Hefur umsjón með húseign og innanstokksmunum skólans. Fylgist með því að hiti, lýsing og loftræsting sé fullnægjandi í öllu húsnæði á vegum skólans. Ber ábyrgð á frágangi skólahúsa í lok starfsdags í samráði við ræstingafólk og skólastjóra.
- Lagfærir það sem skemmist eða slitnar eða sér til þess að viðhaldsverkefnið sé unnið í samráði við skólastjóra samkvæmt gildandi reglum.
- Sér til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi og umgengni.
- Sér um að fá aðstoð við flutning húsgagna og tækja hjá áhaldahúsi.
- Aðstoðar við undirbúning og framkvæmd viðhaldsverkefna sem falin eru öðrum.
- Hefur eftirlit með sorphirðu við skólahúsnæði.
- Annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma samkvæmt gildandi reglum. Skólastjóri sinnir verkefnum í sumarfríi húsvörðar. Annast ýmsa öryggisþætti er varða skólahúsnæðið ef á þarf að halda.
- Húsvörður annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að hlutverki og ábyrgð hans.

## Starfsþróunaráætlun

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólustjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólustjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólustarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólustjóra. Tími til starfsþróunar kennara markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólustjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólustjóra.

Áherslur í starfsþróun kennara í Patreksskóla skólaárið 2020-2021:

- Einstaklingsmiðað nám, fjölbreyttir kennsluhættir
- Leiðsagnarnám
- Uppbyggingarstefnan
- Vaxtarhugarfar
- Fjölbreyttir kennsluhættir og fjölbreytt námsmat

Mánuður	Starfsþróunaráætlun
Ágúst	• Skólanámskrá, námsvísar
September	• Skólanámskrá, námsvísar
Október	• Google classroom, seesaw, mentor.
Nóvember	• Einstaklingsmiðað nám. Uppbyggingarstefnan
Janúar	• Einstaklingsmiðað nám. Uppbyggingarstefnan
Febrúar	• Leiðsagnarnám, vaxtarhugarfar
Mars	• Leiðsagnarnám, vaxtarhugarfar
Apríl	• Fjölbreyttir kennsluhættir og fjölbreytt námsmat
Mái	• Fjölbreyttir kennsluhættir og fjölbreytt námsmat

Skólaárið 2020-2021 eru tveir kennarar í réttindanámi og einn í stjórnunarnámi. Kennarar fylla út eyðublaðið og halda þar með utan um sína starfsþróun sjálfir. Kennarar taka samt sem áður þátt í þeim námskeiðum sem fræðslustjóri og skólustjóri leggja til í samræmi við áherslur skólans.

## Starfsþróunaráætlun 2020-2021 – Patreksskóli

Starfsmaður heldur utan um sína eigin símenntun/starfsþróun og skráir. Í upphafi skólaárs fara kennarar og skólastjóri yfir skráningu og áform um starfsþróun. Í starfsmannaviðtali vorannar afhendir starfsmaður skólastjóra blaðið og heldur eftir afriti. Skólastjóri staðfestir hvern þátt fyrir sig. Heildartími skv. kjarasamningi kennara Kennarar >30 ára skrá 150 klst., 30-37 ára skrá 126 klst. og þeir sem eru 38 ára og eldri skrá 102 klst.

Starfsmaður	Kennitala	Starfsheiti

Dags./tími	Tegund símenntunar / starfsþróunar	Útreikningur sbr. að neðan	Skil (staðfesting eða kynning)	Staðfesting yfirmanns

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun:

Á starfstíma skóla innan vinnuramma	Stuðul 1
1) Á starfstíma skóla utan vinnuramma	Stuðull
1,33	
2) Á starfstíma skóla utan vinnuramma (helgar)	Stuðull
1,45	

Til starfsþróunar telst m.a. þróunarverkefni, námskeið, ráðstefnur, fræðslufundir, kynningar, skólaheimsóknir, faglegur lestur o.fl. Annað er samkomulag við skólastjóra.

# Skólabragur, skólareglur og ástundun

## 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. Lögð verður enn meiri áhersla á á Uppbyggingarstefnuna á komandi skólaári.

[Skólareglur má finna á vefsíðu skólans hér. Áætlað er að endurskoða skólareglur aftur haustið 2020.](#)

## Skólaþjónusta

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 sérkennari 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.

Veita skal túlkajónustu 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 túlkajónustu 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 túlkajónustu.

## 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 Patrekskóla.**

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.

Heilbrigðissskoðun fer fram samkvæmt tilmælum landlæknisembættis

- 1. bekkur: Lífsstílsmat (þau svara nokkrum spurningum svo er spjallað saman út frá því), hæð, þyngd og sjónpróf
- 4. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd og sjónpróf
- 7. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá MMR bólusetningu (mislingar, hettusótt og rauðir hundar) og allar stelpur í 7 bekk fá Cervarix bólusetningu (leghálskrabbamein) sem eru 3 sprautur gefnar 0,1,6 mánuði.
- 9. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá Boostrix Polio bólusetningu (barnaveiki, kíghósti, stífkrampi og mænusótt)
- Berklapróf er tekið ef barnið, foreldri eða foreldrar þess eru fædd í Asíu, Afríku, Suður- og Mið-Ameríku og Austur Evrópu, eða ef barnið hefur dvalið eitt ár eða lengur á þessum svæðum.
- Þurfi barnið lyf í skólanum ber foreldrum að hafa samband við hjúkrunarfræðing þar sem hann ber ábyrgð á lyfjagjöfum á skólatíma.

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

1. bekkur – 6 ára.

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

2. bekkur – 7 ára.

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.

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

4. bekkur – 9 ára.

Svefn og hvíld. Heilsusamlegt lífverni (næring, hreyfing). Slysavarnir (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

5. bekkur – 10 ára.

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

6. bekkur – 11 ára.

Hreinlæti. Tannhirða. Mikilvægi hreyfingar. Kynþroskinn.

7. bekkur – 12 ára.

Hreinlæti, mataræði, kynfræðsla. Reykingar og vímuefnavarnir.

8. bekkur – 13 ára.

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

9. bekkur – 14 ára.

Kynsjúkdómar upprifjun. Aðeins eitt líf. Þroskaverkefni unglingsáranna.

10. bekkur – 15 ára.

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

## Nemendaverndarráð

Við Patreksskóla starfar nemendaverndarráð skv. reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu 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 sérfræðipjónustu. 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 reglulega og í því sitja skólastjóri, sérkennari, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, iðjubjálfi og fulltrúi frá félagsþjónustu Vesturbyggðar. Umsjónarkennarar mæta á fundi þegar þörf er á því. 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. Fundurinn er ritaður í fundargerðarbók. Ef ástæða þykir er erindið sent áfram til viðeigandi aðila.

## Áætlun um sérkennslu

Í Patreksskóla er unnið eftir skóla án aðgreiningar. Í því felst að komið er til móts við náms- og félagslegar þarfir hvers og eins með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi. Borin er virðing fyrir fjölbreytileika og mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum nemenda og lögð er áhersla á að útrýma öllum gerðum mismununar og aðgreiningar í skólum. Þetta samræmist 17. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 þar sem segir að allir nemendur eiga rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis.

Nemendur með sérþarfir eru þeir sem eiga erfitt með nám vegna sértækra námserfiðleika, tilfinningalegra eða félagslegra og/eða fötlunar, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir. Bráðgerir nemendur og nemendur sem búa yfir sérhæfileikum á vissum sviðum, eiga einnig rétt á að fá námstækifæri við hæfi.

## Móttaka nemenda með sérþarfir

Tekið er á móti nýjum nemendum samkvæmt áætlun um móttöku nýrra nemenda sem birt er m.a. á heimasíðu skólans. Sé óskað eftir skólavist fyrir nemenda með sérþarfir er það á ábyrgð foreldra að veita skólanum þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins. Gætt er fyllsta trúnaðar varðandi persónuupplýsingar og þær varðveittar samkvæmt lögum.

Áður en skólavist hefst mæta foreldrar og nemandi (eftir atvikum) í viðtal til skólustjóra og sérkennara. Þar sem farið er yfir skipulag kennslunnar, stefnu skólans, stoðþjónustu og áætlun um stuðning fyrir nemendur. Æskilegt er að nemandi komi í heimsókn í skólann áður en skólavist hefst.

## Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er útbúin fyrir þá nemendur sem þurfa þykir. Námskráin byggir á hæfniviðmiðum úr Aðalnámskrá eða skólanámskrá og er sniðinn að nemandanum og hans þörfum, s.s. áhugasvið, styrkleikum, náms- og félagsstöðu. Áhersla er á að setja fram stutt og metanleg markmið sem endurskoðuð með reglubundnum hætti yfir skólaárið. Sérkennari ásamt umsjónarkennara ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemanda. Er hún unnin í samráði við foreldra og nemendur.

## Teymisvinna

Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu þar sem mynduð eruð teymi utan um nemendur. Í teyminu er sérkennari, umsjónarkennari og faggreinakennari. Reynt er eftir fremsta megni að koma til móts við nemandann inn í kennslustofu þar sem hann fær námsefni og aðstoð eftir þörfum. Hlutverk sérkennara er því meðal annars að aðstoða kennara við val á námsefni og aðstoð við nemandann eftir þörfum, inn í bekk eða í einstaklingskennslu eftir þörfum.

Þegar þörf er á þverfaglegri vinnu foreldra og fagfólks er myndað teymi. Sérkennari ber ábyrgð á stofnun teymis. Teymisfundir skulu haldnir a.m.k. tvisvar sinnum yfir skólaárið, einu sinni á hvorri önn. Auk þess eru haldnir minni fundir eftir þörfum, umsjónarkennari skráir fundargerð og miðlar reglulega upplýsingum til foreldra um árangur og gengi nemandans samkvæmt áætlun.

## Skólaþjónusta

Trappa mun sjá um sérfræðiþjónustu við Patreksskóla á ýmsum sviðum, en auk þess mun iðjupjálfi, skólahjúkrunarfræðingur og félagsþjónusta Vesturbyggðar vera með fasta viðveru við skólann. Sálfræðiþjónusta er á vegum Litlu kvíðamerðferðarmiðstöðvarinnar og talmeinafræðingur er á vegum Tröppu þjónustu.

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 heilbrigðissvið vegna barnaverndarmála.
- Öflun og miðlun upplýsinga.

## Námsráðgjöf

Við Patreksskóla starfar náms- og starfsráðgjafi

- 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.

## 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 2020 - 2021 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](#).

### Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun fyrir Patreksskóla er eftirfarandi:

- Kennari / starfsmaður safnar saman sínum bekk eða námshópi og fullvissar sig um að allir séu mættir og viti hvað á að gera þegar merki um hættuástand er gefið.
- Kennari / starfsmaður er tilbúinn með hópinn til að yfirgefa húsið þegar skipun kemur um það eða viðeigandi merki er gefið (merki sem tákna neyðarástand). Kennarinn tekur með sér nemendalista.



- Skilja ber allar eigur eftir í stofunni, s.s. skólatöskur og annað.
- Nota ber þann útgang sem næstur er. Ekki skal farið í útiskó.
- Kennari/starfsmaður fer síðastur og sér til þess að allir nemendur komist út.
- Starfsmenn athuga öruggustu rýmingarleiðir á sínu svæði og aðstoða kennara við að rýma skólann.
- Safna skal hópnum saman á safnsvæði á skólalóð sem er við samdkassann.
- Kennari/starfsmaður skal, þegar út er komið, merkja við í bekkjarskrána til að fullvissa sig um að allir séu komnir út.
- Skólastjórnendur fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hefur skilað sér.
- Vanti einhvern fer slökkvilið inn og leitar þeirra sem týndir eru.

Í hverri stofu hanga nemendalistar og mynd af flóttaleiðum.

## Óveður, ófærð

Skólinn sendir út tilkynningu til forráðamanna ef veðurspá er sérlega slæm og varasamt er að vera á ferðinni, annað hvort í fjölmiðli eða á heimasíðu skólans og Facebook. Forráðamenn þurfa alltaf að meta hvort þeir senda nemanda í skólann ef veðrið er slæmt. 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.

### Viðbúnaðarstig 1: Röskun á skólastarfi

Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla - Foreldrar fylgi börnum sínum í skólann. Skólinn er opinn og tekur við nemendum.

Meti foreldrar/forráðamenn það svo að best sé að halda börnum heima vegna veðurs eða færðar skulu þeir tilkynna skólanum um forföll barnsins og er það þá skráð sem leyfi.

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt er að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sækji þau í skólann. Þá er mikilvægt að starfsfólk fylgist með því að nemendur yfirgefi ekki skólann nema í fylgd forráðamanna eða í samráði við þá. Verði verulegir erfiðleikar að koma nemendum og starfsfólki heim má leita aðstoðar hjá björgunarveitum/112 og láta jafnframt foreldra vita.

### Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður

Skólastjórnendur og annað starfsfólk fylgist vel með tilkynningum og bregðast við þeim (í samráði við bæjaryfirvöld og/eða lögreglu) með því að láta viðkomandi vita t.d. senda tilkynningu í útvarpið og setja tilkynningu inn á heimasíðu skólans og heimasíðu Vesturbyggðar á Facebook.

## Áfengis- og fíknivarnir

Inngangur

Í Patreksskóla er unnið eftir fíknivarnaáætlun sem tekur til almennra forvarna, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn. Patreksskóla ber skylda til þess að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum

eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Í þessari áætlun verður fjallað um forvarnir innan skólans, viðbrögð skólans þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn og góð ráð til foreldra.

#### Forvarnir

Markmiðið með áætlun um áfengis- og fíkniforvörnum er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að þeirri fræðslu, svo sem kennarar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum.

#### Leiðir í forvörnum

- Að fræða nemendur um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna. Sömuleiðis að fræða um annars konar fíkn, t.d. netfíkn.
- Stuðla að jákvæðri sjálfsmýnd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo að þeir verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhóp.
- Hafa samvinnu við heimilin um forvarnir.
- Fá gestafyrirlesara í heimsókn til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnarstarf.
- Vera í samstarfi við Félagsmiðstöðina Vestend um forvarnarstarf.
- Einstaklingsviðtöl við umsjónarkennara.
- Viðtöl við sálfræðing eða námsráðgjafa.
- Viðtöl við skólahjúkrunarfræðing.

#### Heilsueflandi skóli

Patreksskóli tekur þátt í verkefninu heilsueflandi skóli. Heilsueflandi grunnskóla er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Í því felst að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag. Skólar koma sér upp heildrænni og vel skipulagðri heilsustefnu þar sem horft er á allt skólasamfélagið í heild.

#### *Viðbrögð þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn*

##### *Ferill vímuefnamála*

- Öll notkun tóbaks er bönnuð í og við skólann. Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum eða tóbaksnotkun. Hafi kennarar eða annað starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eða nota tóbak eru foreldrar látnir vita um þann grun af umsjónarkennara, eða skólastjóra.
- Ef sterkur grunur um neyslu nemenda á áfengi eða fíkniefnum vaknar, er umsjónarkennara tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og segir frá rökstuddum grunsemdum og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
- Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um neyslu nemanda á áfengi eða öðrum vímuefnum skal umsjónarkennari eða skólastjóri strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs/stoðþjónustuteymis.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

### *Ferill annarra fíknimála*

- Ef fram kemur sterkur grunur um fíkn nemanda er umsjónarkennara tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð fagaðila.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.
- Skólastjóri og nemendaverndarráð sjá um öll mál sem tengjast vímuefnum og fíkn innan skólans.

### *Góð ráð til foreldra*

#### *Tóbak/áfengi/vímuefni*

#### **Það sem getur komið í veg fyrir vímuefnaneyslu barna:**

- Gott sjálfstraust.
- Sterk sjálfsmýnd.
- Sterk félagsleg tengsl og vinir.
- Foreldrar og skóli vel upplýstir um hagi barns.
- Lögbundinn útivistartími virtur.
- Að börn séu ekki eftirlitslaus þegar þau koma saman.

#### **Forvarnir eru ekki bara fyrirlestur um tóbak, eiturylf og aðra fíkn. Það felst einnig forvörn í því að:**

- Gefa sér tíma með barninu til að gera eitthvað skemmtilegt.
- Hlusta á álit barnsins og hvetja það til að hafa sjálfstæð markmið og skoðanir.
- Hvetja barnið til hvers konar heilbrigðrar tómstundaiðkunar.
- Þekkja vini barnsins og foreldra þeirra.
- Vera börnunum góð fyrirmynd.

#### **Ef þig grunar að barnið þitt noti vímuefni, er mikilvægt að bregðast rétt við.**

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Haltu rósemi þinni. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hættu á að þú missir traust þess.
- Ekki sökva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu, hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.
- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- Ef þér er sagt „Það gera þetta allir“ – eða – „það mega þetta allir“ skaltu vera á varðbergi. Þeir sem nota þessi orðatiltæki hafa sjaldnast rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

#### *Það sem getur minnkað hættu á að ánetjast fíkniefnum*

- Samvera með foreldrum.
- Stuðningur, aðhald, agi og skýrar reglur.
- Jákvætt viðhorf til skóla og góð frammistaða í námi.
- Vinahópurinn.
- Tómstundastarf, t.d. íþróttir og tónlistarnám.
- Góð samvinna foreldra og skóla.
- Foreldrarölt.
- Foreldrar samræmi útivistarreglur á skólakynningarfundum á haustin.
- Að foreldrar séu vel upplýstir um forvarnir og uppeldismál almennt.
- Regluleg fræðsla um fíkn og varnir gegn henni.

*Aðvörunarmerki um vanlíðan hjá ungu fólki*

#### **Líkamleg einkenni:**

- Áhugaleysi á eigin útliti, t.d. klæðnaði eða hreinlæti.
- Minnkandi matarlyst.
- Óvæntir sjúkdómar, slys eða verkir.
- Breyting á svefnvenjum.

#### **Tilfinningaleg einkenni:**

- Áhugaleysi, uppgjöf eða vonleysi.
- Kvíði, spennu, álag.
- Þreyta, aukin svefnþörf.
- Skyndilegir erfiðleikar í sambandi við einbeitingu / rökhugsun.
- Sektarkennd og samviskubit.
- Miklar skapsveiflur og skapbrestir.
- Einangrun eða minnkandi ánægja af félagslegum samskiptum.

#### **Hegðunarleg einkenni:**

- Versnandi árangur í skóla.
- Minnkandi áhugi á tómstundamálum, svo sem íþróttum.
- Sjálfseyðileggjandi hegðun.
- Aukin vímuefnaneysla.
- Ögrandi lífsstíll, t.d. klæðnaður sem táknar dauða eða vímuefni.
- Áhugi á hljómlist með textum sem fjalla um þunglyndi, vímu eða dauða.
- Áhugaleysi um eigur sínar.
- Andfélagsleg hegðun, t.d. þjófnaðir eða árásir.

*Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?*

Hægt er að leita til nám- og starfsráðgjafa og sálfræðings við Patreksskóla sem bæði foreldrar og börn geta leitað til varðandi nám og líðan sem og erfiðleika tengdum fíkn. Nám- og starfsráðgjafi/sálfræðingur getur hlustað, gefið góð ráð og bent á næstu skref. Þá getur skólinn bent á úrræði í samstarfi við Félagsþjónustu Vesturbyggðar. Einnig getur verið gott að leita að upplýsingum og fræðslu á netinu.

Allir starfsmenn skólans vinna að forvörnum til að efla heilbrigði og velferð nemenda skólans. Mikilvægt er að allir aðilar skólasamfélagsins séu meðvitaðir og geti gripið í taumana áður en erfiðleikarnir verða of miklir.

#### *Góðar vefsíður og símanúmer*

- Vímulaus æska – foreldrahús - [www.vimulaus.is](http://www.vimulaus.is)
- FRÆ - fræðsla og forvarnir - [www.forvarnir.is](http://www.forvarnir.is)
- Saman hópurinn - [www.samanhopurinn.is](http://www.samanhopurinn.is)
- SÁS - Samtök áhugafólks um spilafíkn - [www.spilavandi.is](http://www.spilavandi.is)
- SÁÁ - Samtök áhugafólks um áfengis- og vímuefnavanda <http://saa.is/>
- Fjölbreyttar upplýsingar um peningaspil - [abyrgspilun.is](http://abyrgspilun.is)
- Heilræði fyrir foreldra og leiðbeiningar um örugga netnotkun barna - [saft.is](http://saft.is)
- Embætti landlæknis - <http://www.landlaeknir.is/>
- Aðstoð við að hætta að reykja - <http://reyklaus.is/>
- Rauði krossinn <http://www.raudikrossinn.is/>
- Heimili og skóli <http://www.heimilioskoli.is/>
- Lögreglan <http://logreglan.is/>
- Neyðarnúmer: 112
- Fíkniefnasíminn: 800-5005
- Hjálparsími Rauða krossins: 1717
- Foreldrahús Vímulausrar æsku, opinn allan sólarhringinn: 581-1799

## Eineltisáætlun

Umsjónarkennari ber alltaf ábyrgð á sínum nemendum, en fær til liðs við sig eineltisteymi, námsráðgjafa og skólaþjónustuteymi (nemendaverndarráð) eins og þörf er fyrir hverju sinni. Í skólanum er starfandi eineltisteymi sem í eiga sæti náms- og starfsráðgjafi skólans, deildarstjóri yngsta stigs og skólastjóri. Auk þeirra taka sæti í teyminu umsjónarkennarar þess bekkjar/árgangs sem einelti kemur upp í hverju sinni. Hlutverk eineltisteymisins er að halda utan um og aðstoða við vinnslu mála ásamt umsjónarkennara. Enn fremur er teyminu ætlað að vera kennurum til ráðgjafar varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir hvað varðar einelti.

**Eineltisáætlun verður endurskoðuð skólaárið 2020-2021.**

#### **Í eineltisteymi Patreksskóla eru:**

Ásdís Snót Guðmundsdóttir, skólastjóri

Katrín Vignisdóttir, náms- og starfsráðgjafi

Katrín Ösp Magnúsdóttir, deildarstjóri yngsta stigs

## Móttaka nýrra nemenda

Þegar nýir nemendur koma í skólann er tekið á móti þeim samkvæmt móttökuáætlun. Sérstakt móttökuférlí 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](#) voru endurskoðaðar skólaárið 2019 og verða endurskoðaðar aftur skólaárið sem hefst 2021.

## Öryggisáætlun

Öryggisáætlun fyrir Patreksskóla er að finna hér: [https://patreksskoli.is/wp-content/uploads/2020/03/O%CC%88ryggisa%CC%81%C3%A6tlun-Patrekssko%CC%81la-2020\\_an\\_eineltiKennara.pdf](https://patreksskoli.is/wp-content/uploads/2020/03/O%CC%88ryggisa%CC%81%C3%A6tlun-Patrekssko%CC%81la-2020_an_eineltiKennara.pdf)

## Endurskoðun áætlana

[Eineltisáætlun verður endurskoðuð 2020-2021](#)

### Endurskoða 2021

[Starfsmannahandbók var endurskoðuð 2018 - verður endurskoðuð næst 2021 í heild sinni.](#)

[Jafnréttisáætlun var endurskoðuð 2018 - áætlað að endurskoða 2021 næst.](#)

[Læsisstofna - áætlað að endurskoða 2021](#)

## Innra mat/sjálfsmat

Innra mat er fagleg ígrundun og greining á gögnum um starfið í xxxskóla þar sem mat er lagt á hversu vel tekst að ná þeim gæðum og þeim árangri sem stefnt er að út frá fyrirfram ákveðnum viðmiðum. Leitast er við að greina styrkleika í starfi skólans, hvaða þætti þurfi að bæta og hvað þurfi að gera til að skólinn verði enn betri.

Innra mats teymi skólans skipa: Ásdís Snót Guðmundsdóttir skólastjóri, Katín Ösp Magnúsdóttir, deildarstjóri yngsta stigs og Helga Gísladóttir, sérkennari. Teymið vinnur í nánú samstarfi við skólaráð um skipulag og framkvæmd innra matsins. Ráðgjafi Tröppu, Krístrún Lind Birgisdóttir munu sjá um að styðja starfsfólk skólans við að tileinka sér nýja starfshætti við innra mat, setja viðmið og meta hvern þátt fyrir sig þar til nýir starfshættir verða orðnir fastir í sessi.

Langtímaáætlun [https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vSRh-lpO9EoFDINWOCIVAE5hs7kQwI56zvAzKb6KxIAp2Mrez9wMyIhAHnW7n-OsR5zKTQFAT2-w0\\_r/pub](https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vSRh-lpO9EoFDINWOCIVAE5hs7kQwI56zvAzKb6KxIAp2Mrez9wMyIhAHnW7n-OsR5zKTQFAT2-w0_r/pub) til fimm ára hefur verið unnin. Árlega eru gert mat á skólabrag og mat á gæðum og árangri náms og kennslu. Gögn úr skólastarfinu sem nýtt eru við innra mat:

- Spurninga og viðhorfskannanir: nemendur, foreldrar, starfsfólk.
- Niðurstöður ýmis konar námsmats
- Framfarir nemenda (t.d. út frá læsisathugunum, samræmd prófum, námsmati skólans....)
- Starfsáætlun
- Fundargerðir.
- Ýmis konar skýrslur t.d. um ákveðin verkefni.
- Rýnihópar

Spurningalistar sem lagðir eru fyrir foreldra, kennara og nemendur hefur Patreksskóli þróað á nokkrum árum. Með þeim er leitað eftir viðhorfum og skoðunum á starfsemi skólans sem og könnuð líðan og starfsánægja. Þegar úrvinnsla listanna liggur fyrir eru niðurstöður kynntar hlutaðeigandi. Niðurstöður eru kynntar í skólaráði og á starfsmannafundi og að þeirri kynningu lokinni er gerð samantekt sem kynnt er á vef skólans. Allar kannanirnar eru nafnlausar og fá hlutaðeigandi sendar læsta slóð á vefsvæði sitt til að svara könnuninni. Í innra mats skýrslu sem unnin verður í lok skólaársins verður ítarlega gerð grein fyrir framkvæmd og niðurstöðum innra matsins.

## **Sjálfsmatsáætlun**

**Stjórnun** lýkur desember 2019

Sjálfsmatsskýrsla - jan. 2020

**Nám og kennsla** - 2020

Sjálfsmatsskýrsla - jan. 2021

**Innra mat** - Vor 2020

Sjálfsmatsskýrsla - jan. 2022