

# Grunnskólinn í Þorlákshöfn

## Skólanámskrá



**Heimilisfang:** Egilsbraut 35, 815 Þorlákshöfn

**Aðalsímanúmer skólans:** 480-3850

**Netfang:** [skolinn@olfus.is](mailto:skolinn@olfus.is)

**Heimasíða:** <http://grunnskólinniborlakshofn.is/>

## EFNISYFIRLIT

Inngangur .....	3
Um skólann .....	3
Kennsluáætlanir og viðmiðunarstundaskrá .....	4
Stefna skólans .....	5
Aðgerðir til að bæta árangur nemenda.....	5
Skólasöngur .....	6
Starfsfólk og skipurit .....	7
Grunnþættir menntunar .....	8
Innra mat og áætlanir um umbætur .....	8
Samstarf heimilis og skóla .....	9
Samstarf leik- og grunnskóla .....	10
Samstarf við framhaldsskóla .....	10
Tengsl við nærsamfélag .....	10
Námsmat .....	11
Námsmat hæfnitákn yfir í bókstafi .....	12
Mat á lykilhæfni .....	13
Móttaka nýrra nemenda .....	14
1. bekkur .....	14
Móttaka nýrra nemenda í 2 .- 10. bekk .....	15
Móttaka erlendra nemenda .....	15
Móttaka nemanda með sérþarfir .....	16
Móttökuáætlun nýrra starfsmanna.....	17
Áfallaáætlun .....	18
Jafnréttisáætlun .....	24
Áætlun gegn einelti .....	27
Verkferlar ef börn verða fyrir kynferðislegu eða kynbundnu ofbledi af hálfu samnemenda eða starfsfólks .....	29
Forvarnaráætlun .....	29
Meðferð agamála .....	30
Öryggis- og slysavarnir .....	30
Lausn ágreiningsmála á meðal starfsfólks .....	32

## INNGANGUR

Samkvæmt 29. gr grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri ber ábyrgð á að það sé gert. Skólanámskrá er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunnskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

Í skólanámskrá er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á. Fjallað er almennt um skólann, námsmat, stefnu og innra mat. Þá er einnig fjallað um samstarf við ýmsa hópa skólasamfélagsins svo sem foreldra og leikskóla. Í skólanámskránni er einnig fjallað um móttöku nýrra nemenda í 1. bekk, nemenda af erlendum uppruna, nýrra nemenda sem koma í aðra bekki en 1. bekk og móttöku nemenda með sérstakar þarfir í námi eða starfi. Einnig er að finna í skólanámskrá ýmsar áætlanir varðandi skólastarfið, áætlun gegn einelti, áfallaáætlun, jafnréttisáætlun, forvarnaráætlun og útskýringar á meðferð agamála.

## UM SKÓLANN

Grunnskólinn í Þorlákshöfn er heildstæður grunnskóli með nemendum frá 1. – 10. bekk. Skólinn er staðsettur í hentugu skólahúsnæði við Egilsbraut 35 í Þorlákshöfn. Skólinn er einsetinn með 20-30 nemendum í hverjum árgangi. Skólahúsnæðið hefur stækkað með árunum en skólinn hefur verið byggður í sjö áföngum. Saga skólans er rakin á heimasíðunni.



## KENNSLUÁÆTLANIR OG VIÐMIÐUNARSTUNDASKRÁ

Kennsluáætlanir í hverri námsgrein eru birtar á heimsíðu skólans fyrir hverja bekkjardeild fyrir hvert skólaár. Þar er tekið fram hver hæfniviðmiðin eru og hvenær á skólaárinu unnið er að hverju viðmiðil. Einnig er fjallað um þær kennsluáðferðir sem viðhafðar eru í hverri námstein, hver helstu verkefni og viðfangsefni eru og hvernig námsmatið fer fram.

Stundatöflur bekkja taka mið af viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár. Hver kennslustund er 40 mínútur og viðmiðunarstundaskrá skólans er eftirfarandi:

1. bekkur		2. bekkur		3. bekkur		4. bekkur		5. bekkur	
Sund	1	Sund.	1	Sund	1	Sund	1	Sund	1
Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2
Íslenska	8	Íslenska	8	Íslenska	6	Íslenska	6	Íslenska	6
Stærðfræði	5	Stærðfræði	5	Stærðfræði	5	Stærðfræði	5	Stærðfræði	6
Náttúrufræði.	3	Náttúrufræði.	3	Náttúrufræði.	3	Náttúrufræði.	3	Náttúrufræði.	3
Samfélagsfræði.	3	Samfélagsfræði.	3	Samfélagsfræði.	2	Samfélagsfræði.	3	Samfélagsfræði.	4
Lífsleikni.	1	Lífsleikni.	1	Lífsleikni.	1	Lífsleikni.	1	Lífsleikni.	1
Dans	1	Dans	1	Dans	1	Dans	1	Dans	1
Tónmennt	1	Tónmennt	1	Tónmennt	1	Tónmennt	1	Tónmennt	1
Textíl	1	Textíl	1	Textíl	1	Textíl	1	Textíl	1
Smíði	1	Smíði	1	Smíði	1	Smíði	1	Smíði	1
Myndmennt	1	Myndmennt	1	Myndmennt	1	Myndmennt	1	Myndmennt	1
Heimilisfræði	1	Heimilisfræði	1	Heimilisfræði	1	Heimilisfræði	1	Hugarfrelsi	0,5
Val	1	Uppl.tækni	1	Uppl.tækni	1	Uppl.tækni	1	Heimilisfræði	1
Kennslust. á viku	30	Kennslust. á viku	30	Enska	1	Enska	1	Uppl.tækni	1
				Val	2	Val	2	Enska	3
				Kennslust. á viku	30	Kennslust. á viku	31	Val	1,5
								Kennslust. á viku	35
6. bekkur		7. bekkur		8. bekkur		9. bekkur		10. bekkur	
Sund	1	Sund	1	Sund	1	Sund	1	Sund	1
Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2	Íþróttir	2
Íslenska	6	Íslenska	6	Íslenska	5	Íslenska	5	Íslenska	6
Stærðfræði	6	Stærðfræði	6	Stærðfræði	5	Stærðfræði	5	Stærðfræði	5
Náttúrufræði.	3	Náttúrufræði	3	Náttúrufræði	3	Náttúrufræði	3	Náttúrufræði	3
Samfélagsfræði.	4	Samfélagsfræði	5	Samfélagsfræði	3	Samfélagsfræði	3	Samfélagsfræði	3
Lífsleikni.	1	Lífsleikni	1	Lífsleikni	1	Lífsleikni	1	Lífsleikni	1
Dans	1	Enska	2	Enska	3	Enska	4	Enska	4
Tónmennt	1	Danska	2	Danska	3	Danska	4	Danska	3
Textíl	1	Dans	1	Heimilisfræði	1	Smíði	1	Heimilisfræði	1
Smíði	1	Tónmennt	1	Myndmennt	1	Textíl	1	Myndmennt	1
Myndmennt	1	Smíði	1	Smíði	1	Valgreinar	7	Valgreinar	7
Heimilisfræði	1	Textíl	1	Textíl	1	Kennslust. á viku	37	Kennslust. á viku	37
Hugarfrelsi	0,5	Myndmennt	1	Valgreinar	7				
Uppl.tækni	1,5	Heimilisfræði	1	Kennslust. á viku	37				
Enska	2	Hugarfrelsi	1						
Danska	2	Kennslust. á viku	35						
Kennslust. á viku	35								

## STEFNA SKÓLANS

Einkunnarorð skólans endurspeglar þá stefnu sem er höfð að leiðarljósi í skólanum en þau eru **vinátta, virðing og velgengi**.

Árangursrík skólaþróun kallar á að kennarar vinni saman að því að rýna í starf sitt og leita leiða til að bæta það og starf skólans í heild. Rannsóknir hafi sýnt betri námsárangur í skólum þar sem að kennarar vinna saman í teyllum, ígrunda og ræða árangursríkar náms- og kennsluáferðir. Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er lögð áhersla á að kennarar starfi í teyllum en undanfarin ár hefur teymiskennsla fengið aukið vægi innan skólustarfsins. Teymiskennsla er þegar kennarar bera sameiginlega ábyrgð á nemendahópi árgangs og vinna saman að undirbúningi náms, kennslu og námsmats. Markmið teymiskennslu felast m.a. í að skapa aukinn sveigjanleika og svigrúm fyrir kennara að koma til móts við þarfir og líðan nemenda. Hugsunin er einnig að kennurum gefist kostur á að nýta sína hæfileika og styrkleika betur í samvinnu við aðra. Grunnurinn af góðri teymiskennslu er samtal, samvinna, skipulag og stuðningur.

Uppeldisstefna skólans hefur verið Uppeldi til ábyrgðar frá haustinu 2018. Meginatriði stefnunnar er að kenna börnum og unglingum sjálfsaga, sjálfstjórn og ýta undir sjálfstraust. Fundin er leið til að láta skólustarf ganga betur með þá vitneskju að leiðarljósi að hver og einn geti aðeins stjórnað sjálfum sér og ekki öðrum. Nemendur fá tækifæri og þjálfun í að líta inn á við, skoða eigið gildismat og láta það stýra framkomu sinni og hegðun. Áhersla er á að efla félags- og siðgæðisvitund, virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfinu. Til að tryggja öryggi eru skýr mörk skilgreind um óásættanlega hegðun.

Lögð er áhersla á að auðga upplýsinga- og tæknimennt sem er samþætt öllum námsgreinum. Nemendur hafa aðgang að góðum tækjum íþad í yngri bekkjum og íþad og Cromebook á eldri stigum. Nemendur í 8. – 10. Bekk fá allir Cromebook tölvu að láni frá skólanum og geta farið með hana heim til að sinna námi sínu. Mikilvægt er að nemendur kynnist tækni og aðferðum við öflun, úrvinnslu, sköpun og miðlun upplýsinga á þverfaglegan hátt.

Grunnskólinn í Þorlákshöfn hefur sett sér stefnu um fjölbreytta kennsluhætti, einstaklingsmiðað nám og fjölbreytt námsmat. Lögð áhersla á að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og fjölbreytt námsumhverfi, bæði í framkvæmd kennslunnar og í skólaþróun. Að leiðarljósi eru fjölbreyttir og skapandi starfshættir þar sem nemendur eru hvattir til að sýna frumkvæði, sjálfstæði í námi og að bæta árangur sinn. Stefnt er að því að nemendur geti sjálfir haft áhrif á nám sitt t.d. í gegnum virkt leiðsagnarmat.

Hafa skal í huga lykilhæfni og hæfniviðmið við skipulag skólustarfs, auka hæfni nemenda sem felur í sér yfirsýn og getu til að hagnýta þekkingu og leikni. Grunnþættir menntunar skipa veglegan sess í námi og starfsháttum skólans. Við allt skipulag skólustarfs og kennslu ber að leggja þessi atriði til grundvallar.

## AÐGERÐIR TIL AÐ BÆTA ÁRANGUR NEMENDA

Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er markvisst unnið að því að bæta námsárangur nemenda og viðhalda framförum til lengri tíma. Stór þáttur hvað þetta varðar er að nám er nemendamiðað og á hverjum tíma er unnið með leiðsagnarmat. Nemendur verða að fá að vita hvaða leiðir þeir geta farið í vinnu sinni til að bæta námsárangur.

Á hverju skólaári er í starfsáætlun sett fram símenntunaráætlun fyrir starfsmenn. Þar er tekið fram hvað eigi að leggja sameiginlega áherslu á hvað varðar starfsþróun. Símenntunaráætlun byggir á þeim þörfum sem fram koma m.a. í sjálfsmati og í samtölum við kennara en einnig áherslum stjórnenda hverju sinni.

Í læsisstefnu sveitarfélagsins sem er á heimasíðu skólans er mörkuð stefna varðandi lestrarkennslu. Þar er einnig farið yfir ýmsar skimanir sem lagðar eru fyrir í ýmsum árgöngum. Skimanirnar lúta að orðaforða, lestri, málþroska, stærðfræðipækkingu o.fl. Tilgangur skimana er að meta skipulega alla skólagönguna og beita snemmtækri íhlutun til að finna nemendur sem eru í áhættu varðandi námserfiðleika. Sérkennarar eða þeir sem leggja skimanir fyrir kynna niðurstöður fyrir kennurum og leiðir til viðeigandi íhlutunar. Áhersla er á að finna leiðir í kennslunni til að bæta árangur nemenda. Kynning á læsisstefnu skólans þarf að vera reglulega en foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í lestrarnámi barna.

Lesferill er matstæki sem unnið var af læsisteymi Menntamálastofnunar. Lesferli er ætlað að meta grunnþætti læsis s.s. lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning. Lesferill er lagður fyrir í öllum árgöngum þrisvar á hverju skólaári. Niðurstöður eru kynntar fyrir nemendum og foreldrum. Hægt er að fylgjast með framförum hvers barns á hverju skólaári. Lögð er áhersla á framfarir og leiðir sem nemendur geta farið til að ná þeim.

Kynna læsisstefnu skólans reglulega og ábyrgð foreldra á lestrarnámi barnanna. Sérstaklega þarf að kynna foreldrum í 1.-7. bekk mánaðarlega einkunnagjöf fyrir heimalestur og þær aðgerðir sem grípa þarf til ef heimalestri / heimanámi er ekki sinnt.

## SKÓLASÖNGUR

Skólasöngur Grunnskólans í Þorlákshöfn var saminn af tilefni 50 ára afmælis skólans af Magnþóru Kristjánsdóttur fyrrverandi kennara við skólann. Á heimasíðu skólans má finna hljóðupptöku af skólasöngnum <https://www.youtube.com/watch?v=ZtA4fPdM-2M>

Kennarar eru hvattir til að syngja reglulega skólasönginn með sínum nemendum. Reglulega eru síðan haldnar söngstundir á sal skólans þar sem allir nemendur koma saman og syngja skemmtilega söngva. Á þeim stundum er skólasöngurinn alltaf sunginn.

Vinátta – Virðing – Velgengni  
Í skólanum við okkur framtíðin skín,  
við göngum á menntunarbraut.  
Með samhug og vilja sem aldregi dvín  
við leysum úr hverskonar þrautum.

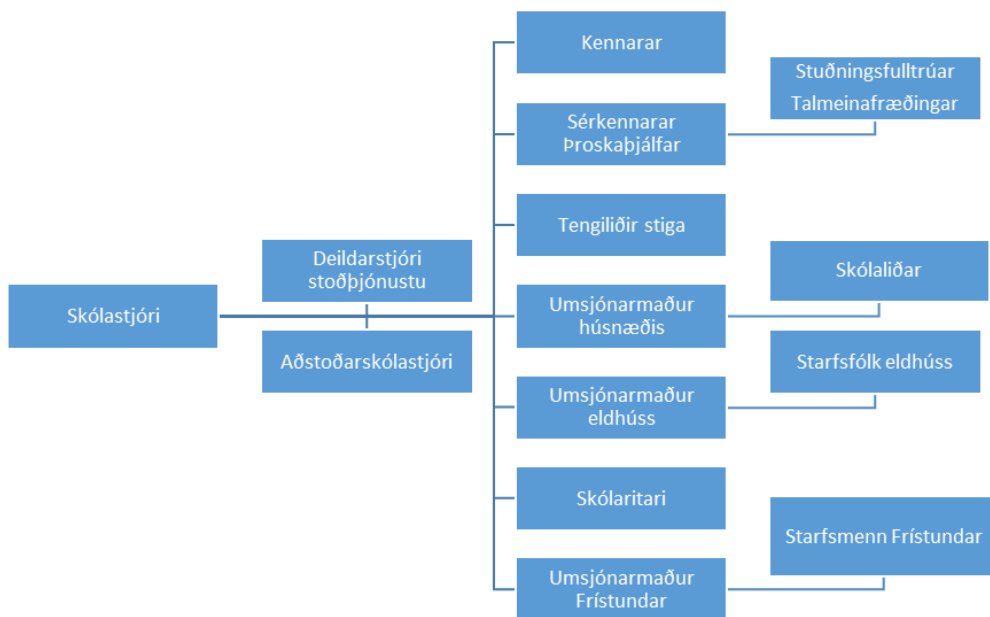
Hér er æskan og barnanna yndi  
hér er birta hvern einasta dag.  
Hér við lifum á gleðinnar vegum  
í vináttu, virðingu og velgengni.

Já, menntun er máttur sem búum við að  
í lífsins ólgunnar sjó.  
Með minningar góðar um ágætan stað  
við senn út á lífshafið róum.

Hér er æskan og barnanna yndi  
hér er birta hvern einasta dag.  
Hér við lifum á gleðinnar vegum  
í vináttu, virðingu og velgengni.  
Lag og texti: Magnþóra Kristjánsdóttir

## STARFSFÓLK OG SKIPURIT

Við skólann starfar hæft og vel menntað starfsfólk. 33 starfa við kennslu í stöðuhlutföllum frá 50% - 100%. Við skólann starfa tveir þroskaþjálfar í fullu starfi og námsráðgjafi í 70% stöðuhlutfalli. Þrír stjórnendur eru við skólann. Skólaliðar eru fimm í 80-100% stöðum. Einn húsvörður, einn skólaritari og einn bókaþvottur. Þrír starfsmenn eru í Frístund í 50-80% stöðum. Stuðningsfulltrúar eru fimm í 80-100% stöðum. Í skólamötuneyti eru tveir starfsmenn í 100% starfi.



## GRUNNPÆTTIR MENNTUNAR

Sú menntastefna sem sett er fram í Aðalnámskrá grunnskóla er byggð á sex grunnpáttum menntunar. Grunnpættirnir eru: Læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun.

Grunnpátturinn **læsi** fléttast inn í allar námsgreinar en lögð er áhersla á að kenna nemendum að nýta upplýsingar og vera virkir þátttakendur. Mikil áhersla er á læsi og nemendur lesa fjölbreyttan texta markvisst. Lögð er áhersla á markvissan lestur frá 1. -10. bekk, bæði heima og í skóla. Grunnskólinn í Þorlákshöfn hefur ásamt leikskólanum í Þorlákshöfn sett fram læsisstefnu sem er miðuð út frá nemendum frá 1 árs til 16 ára. Stefnuna í heild má nálgast á heimasíðu skólans - <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/laesisstefna>. Nemendur eru einnig þjálfaðir í að nýta sér á sjálfstæðan og gagnrýnan hátt upplýsingatækni og fjölbreytta miðla við nám sitt.

**Sjálfbærni** er hugtak sem er okkur hugleikið en skólinn hefur fengið vottun Grænfánaverkefnisins. Góð fræðsla er um umhverfisspor og mikilvægi þess að vernda umhverfið. Umhverfisstefnu skólans má nálgast á heimasíðu <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/umhverfisstefna-skolans>.

**Heilbrigði og velferð** er grunnpáttur sem kemur inn á nánast allar námsgreinar. Skólahjúkrunarfræðingur er í skólanum tvo morgna í viku og annast hún fræðslu og reglubundnar skólaskoðanir nemenda. Þá er í skólareglum lögð áhersla á að nemendur komi með heilsusamlegt nesti og tileinki sér heilsusamlegt lífverni. Boðið er upp á heilnæman mat í mótuneyti sem er eldaður á staðnum. Þá er ávallt í boði gott úrval af grænmeti með öllum mat. Í nesti á morgnana er boðið upp á mjólkur og/eða ávaxtaáskrift fyrir nemendur. Í skólanum er lögð áhersla á öryggi, forvarnir og fjölbreytta kennslu. Umræða um grunnpáttinn heilbrigði og velferð er samofinn öllu námi skólans en þó sérstaklega í lífsleikni og náttúrufræði.

**Lýðræði og mannréttindi:** Nemendur skólans hafa rödd varðandi þær ákvarðanir sem teknar eru. Nemendur fá tækifæri til að hafa áhrif á og vinna með fjölbreytt viðfangsefni. Fulltrúar nemenda sitja í skólaráði og umhverfisnefnd en einnig fundar nemendaráð reglulega og setur fram sínar skoðanir á skólastarfinu. Þá er nemendakönnun Skólalámsins framkvæmd á hverju ári en umbótaáætlun byggist að hluta til á þeim niðurstöðum. Á hverju ári er skólaláms meðal nemenda. Markmið skólaláms er að veita nemendum tækifæri til að taka þátt í lýðræðislegri samræðu um málefni sem hefur merkingu fyrir daglegt líf þeirra og skipulag skólastarfsins.

Grunnpátturinn **jafnrétti** fléttast inn í umræðu á t.d. bekkjarfundum og í lífsleikni. Nemendur hafa jöfn tækifæri til náms miðað við getu og hæfni. Einnig hefur skólinn sett sér jafnréttisstefnu sem sjá má síðar hér í námskránni. Í þjóðfélagsfræði og lífsleikni er hugtakið jafnrétti rætt markvisst.

Síðasti grunnpátturinn er **sköpun**. Sköpun kemur inn í allar námsgreinar en þó er sérstök áhersla á sköpun í list- og verkgreinum þar sem ávallt er leitast við að nemendur fái tækifæri til að rækta sköpunarhæfileika sína undir handleiðslu kennara. Nemendur eru einnig hvattir til að ígrunda og meta eigið nám. Þá er einnig um sköpun að ræða í öðrum námsgreinum en til dæmis má nefna að nemendur hafa oft á tíðum val um að skila verkefnum eftir eigin hugmyndum og á fjölbreyttan máta. Nemendum er gefið færi á frjórri hugsun og fjölbreyttum tækifærum til sköpunar í námi.

## INNRA MAT OG ÁÆTLANIR UM UMBÆTUR

Samkvæmt lögum um grunnskóla er öllum skólum skylt að meta skólastarfið, þ.á.m. kennslu- og stjórnunarhætti, samskipti innan skólans og tengsl við aðila utan hans. Undanfarin ár hafa starfshópar í Grunnskólanum í Þorlákshöfn unnið fjölbreyttar kannanir sem miða að því að skoða líðan nemenda og starfsfólks, svo og viðhorf foreldra til skólans. Niðurstöður þessara kannana hafa gefið stjórnendum og



starfsfólki margar gagnlegar vísbendingar og reynt hefur verið að taka á þeim þáttum sem betur mega fara samkvæmt könnunum. Stolt hvers samfélags á að vera að hafa skólastarfið sem allra best og að skólinn sé staður þar sem öllum líður vel. Markmið sjálfsmatsvinnunnar er að leita uppi veikleika og vandamál í þeim tilgangi að leita lausna. Þeirri vinnu lýkur aldrei.

Við skólann starfar sjálfsmatsnefnd sem aðstoðarskólastjóri veitir forystu. Í sjálfsmatsskýrslu nefndarinnar er farið yfir markmið matsins, þau gögn og kannanir sem liggja til grundvallar túlkuð, umbótaáætlun og gerð áætlun um innra mat til þriggja ára í senn. Sjálfsmatsskýrslur hvers skólaárs má finna á heimasíðu skólans: <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/sjalfsmat>

## SAMSTARF HEIMILIS OG SKÓLA

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Velferð barna og farsæl námsframvinda byggist að stórum hluta á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna og gæti hagsmuna þeirra. Mikilvægt er að samstarfið sé gott á milli heimilis og skóla, að foreldrar veiti skólanum viðeigandi upplýsingar og taki þátt í námi barna sinna og foreldrastarfi frá upphafi til loka grunnskóla. Upplýsingagjöf milli heimila og skóla og samráð kennara og foreldra um nám og kennslu er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku skólastarfi. Skólinn ber ábyrgð á að slíkt samstarf komist á og því sé viðhaldið alla skólagöngu barnsins. Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna er forsenda þess að foreldrar geti axlað þá ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna.

Á heimasíðu skólans birtast reglulega fréttir og upplýsingar um það sem er á döfinni hverju sinni í skólanum. Þar er einnig hægt að nálgast fleiri upplýsingar er lúta almennt að starfsemi skólans. Upplýsingakerfi Mentors, [www.mentor.is](http://www.mentor.is), er mikið notað en þar geta foreldrar og forráðamenn nálgast upplýsingar um börn sín, s.s. ástundun, námsmat, stundaskrá, heimanám, dagbókarfærslur o.fl. Starfsmenn skólans senda reglulega tölvupóst til foreldra, m.a. úr Mentor. Umsjónarkennarar senda tölvupóst til foreldra með helstu upplýsingum hvað varðar bekkjarstarf og áherslur í námi og samskiptum. Einnig geta foreldrar fengið samtal við kennara og aðra starfsmenn en tímasetningar samtala eru eftir samkomulagi á dagvinnutíma. Skipulögð foreldrasamtöl eru tvisvar á skólaári og er miðað við að nemendur komi með foreldrum sínum til samtals við umsjónarkennara. Aðrir kennarar og starfsmenn eru einnig til viðtals á þessum dögum. Foreldrar og forráðamenn eru hvattir til að nota Mentor aðgang sinn reglulega. Hafi aðgangsorð glatast er hægt að hafa samband við ritara skólans sem útvegur nýtt aðgangsorð.

Við skólann er starfandi foreldrafélag. Tilgangur félagsins er að efla tengsl milli skólans og heimila nemenda. Auk þess stuðlar félagið að framkvæmdum sem eru skólanum og nemendum hans til góðs. Foreldrar/forráðamenn nemenda í skólanum eru sjálfkrafa skráðir í foreldrafélagið en valkvætt er að greiða félagsgjöld til félagsins. Markmið félagsins er einnig að afla foreldrum/forráðamönnum nemenda betri þekkingar og skilnings á þeirri vinnu sem af nemendum er krafist innan skólans og hvernig árangri verði best náð. Til að ná þessum markmiðum er ætlunin m.a. að halda fræðslufundi um uppeldismál, aðstoða nemendur við félagsstörf og vera vettvangur umræðna um ýmsar þarfir skólans er snerta búnað innanhúss og utan. Einnig vinnur foreldrafélagið að því að samstarf foreldra og skóla sé virkt og samtal reglulegt varðandi nám og aðstæður nemenda í skólanum. Nánari upplýsingar um foreldrafélagið má finna á heimasíðu skólans: <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/foreldrar/foreldrafelag-grunnskolan-i-thorlaks-hofn>

## SAMSTARF LEIK- OG GRUNNSKÓLA

Samstarfs er á milli leikskólans Bergheima og Grunnskólans í Þorlákshöfn. Á haustin funda stjórnendur skólanna ásamt deildarstjórum og umsjónarkennurum. Nemendur í 1. bekk og elstu börn leikskólans vinna ákveðin samstarfsverkefni, einnig eru nemendaheimsóknir milli skólanna og nokkrar sameiginlegar uppákomur sem þá fleiri nemendur koma að. Samstarf þessara tveggja menntastofnanna er mikilvægt, ekki síst til þess að bil milli skólagöngu nemenda í leik- og grunnskóla verði brúað á farsælan hátt. Samstarfsáætlun leik- og grunnskóla má finna á heimasíðu skólans: <https://www.olfus.is/static/files/samstarf-leik-og-grunnskola-20-21.pdf>

## SAMSTARF VIÐ FRAMHALDSSKÓLA

Í skólanum starfar náms- og starfsráðgjafi sem heldur utan um samstarf við framhaldsskóla. 10. bekkur fær öfluga fræðslu um þá valkosti sem í boði eru eftir nám í grunnskóla en í 10. bekk er einn tími á viku helgaður náms- og starfsfræðslu. Farið er í heimsókn í Fjölbrautaskóla Suðurlands og gefinn kostur á heimsókn í Menntaskólann að Laugarvatni. Einnig hefur t.d. Tækniskólinn komið með kynningu á þeim kostum sem standa nemendum til boða þar. Þá kynnir náms- og starfsráðgjafi aðra framhaldsskóla og fjölbreytt náms- og starfsframboð. Annað hvert ár fara nemendur 9. og 10. bekkjar á Íslandsmót iðn- og verkgreina (Mín framtíð) þar sem nemendur fá öflugan kynningu á flestum framhaldsskólum landsins. Ef nemendur hafa lokið námi fyrir 10. bekk í ákveðnum námsgreinum þá hafa þeir kost á að stunda fjarnám frá framhaldsskóla í námsgreininni.

## TENGLI VIÐ NÆRSAMFÉLAG

Skólar eru hjartað í hverju bæjarfélagi og mikilvægir í lífi barna og fjölskyldna þeirra. Grunnskólinn í Þorlákshöfn hefur mikilvægu hlutverki að gegna í samfélaginu.

Öflugt tónlistarlíf er í sveitarfélaginu. Við skólann starfar deild Tónlistarskóla Árneseinga og því oft tónleikar og aðrir viðburðir á dagskrá sem tengist skólanum. Kórar í bænum hafa aðstöðu til æfinga í skólanum sem og Lúðrasveit Þorlákshafnar. Þá eru einnig íslenskunámskeið fyrir útlendinga haldin í húsnæði skólans á vegum Fræðslunets Suðurlands. Húsið er því oft sannkölluð menningarmiðstöð í samfélaginu.

Ýmis samstarfsverkefni skólans við nærsamfélag eru á dagskrá hvers skólaárs. Til dæmis eru valgreinar á mið- og unglíngastigi í samvinnu við leikskóla, Níuna, sambýli og íþróttafélögin. Samstarfsverkefni Kiwanisklúbbsins Ölvers og skólans hófst haustið 2018 en klúbburinn skipuleggur og býður unglíngum í útivistar- og ævintýraferð um þekktar náttúruperlur s.s. Þórsmörk og Landmannalaugar. Kiwanisklúbburinn gefur einnig nemendum 1. bekkjar reiðhjólahljálma og hverju vori. Þá er einnig um samstarf við önnur félög í bænum að ræða og má þar til dæmis nefna Kvenfélagið en kvenfélagskonur hafa margoft gefið skólanum rausnarlegar gjafir. Uppákomur á vegum foreldrafélags eru einnig reglulega utan skólatíma í húsnæði skólans og þá eru allir velkomnir.

Fulltrúi nærsamfélags á ávalt sæti í skólaráði en það er mikilvægt til að styrkja tengsl samfélagsins við skólann. Viðburðir á vegum skólans eru ætíð auglýstir vel og allir bæjarbúar velkomnir. Annað hvert ár er þemaverkefnið Þorpið á dagskrá. Síðasta daginn í því verkefni er skólinn opinn öllum og mikið líf og fjör.

Til þess að vekja athygli á skólastarfinu og flytja bæjarbúum fréttir af fjölbreyttu skólastarfi á heimasíðu skólans auk þess sem reglulega birtast greinar um skólastarfið á vef Hafnarfrétta. Það er okkur í Grunnskólanum í Þorlákshöfn mikilvægt að skólastarfið sé sýnilegt og að bæjarbúar séu stoltir af skólanum sínum.

## NÁMSMAT

Mat á hæfni og framförum nemenda er mikilvægur þáttur skólstarfsins. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð tilsettum markmiðum. Námsmat veitir einnig nemendum, foreldrum og kennurum upplýsingar um námsframvindu, hæfni nemenda og vinnubrögð. Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er litið á allt skólaárið sem eitt námsmatstímabil.

Kennarar meta framvindu námsins og hæfni nemenda jafnóðum yfir skólaárið, svokallað símat og leitast er við að hafa það fjölbreytt og hvetjandi. Matsverkefni geta verið hvort heldur sem er einstaklings- eða hópverkefni en í báðum/öllum tilfellum beitir kennari leiðsagnarmati við framvindu námsins. Jafnframt er sjálfsmati og jafningjamati beitt við úrvinnslu sumra námsmatsverkefna, einkum á unglíngastigi. Þegar kennarar leggja inn ákveðin verkefni eða kannanir liggja til grundvallar mats- eða hæfniviðmið samkvæmt Aðalnámskrá, metanleg hæfniviðmið má finna á hæfnikortum á Mentor. Nemendur og foreldrar hafa alltaf aðgang að námsmatinu og mikilvægt er að fylgjast vel með því inni í skráningarkerfi skólans, Mentor. Námsmatið er lifandi og er að breytast reglulega yfir skólaárið. Matið er leiðbeinandi þannig að nemendur og foreldrar vita hvað þarf að leggja áherslu á til að ná ákveðnum viðmiðum.

Heildarmat hvers nemanda er tekið saman við lok skólaárs. Matið byggir á þeirri verkefnavinnu sem farið hefur fram á skólaárinu og hægt er að sjá á hæfnikortum nemenda í Mentor. Á unglíngastigi liggja matsviðmið 8.-10. bekkjar aðalnámskrár til grundvallar lokamati. Nemendur í 4.-10. bekk fá sitt lokamat í bókstöfum, A, B+, B,C+,C og D. Nemendur í 1.-3. bekk fá samanlagða hæfnieinkunn í hverri námsgrein í táknum og orðum. Kennsluáætlanir og markmið má finna undir þeim lið á heimasíðunni og þau mats- og hæfniviðmið sem metin eru í hverri námsgrein má sjá í hæfnikortum í Mentor.

Hér að neðan má sjá þá námsmatskvarða sem notaðir eru í námsmatinu.

### 4. – 10. bekkur

Meta
<b>A</b> A
<b>B+</b> B+
<b>B</b> B
<b>C+</b> C+
<b>C</b> C
<b>D</b> D

### 1.-3. bekkur

	Framúrskarandi
	Hæfni náð
	Á góðri leið
	þarfnast þjálfunar
	Hæfni ekki náð

NÁMSMAT HÆFNITÁKN YFIR Í BÓKSTAFI

Hæfnitákn	Útskýringar	Bókstafir	Útskýringar
Framúrskarandi 	Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar.	A	Nemandi hefur náð framúrskarandi hæfni og frammistöðu í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
Hæfni náð 	Mjög góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar.	B+	Nemandi hefur náð góðum eða mjög góðum tókum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar, auk þess sem hann hefur sýnt fram á framúrskarandi hæfni á einhverjum sviðum.
Hæfni náð 	Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar.	B	Nemandi hefur náð tókum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar.
Á góðri leið 	Nokkuð góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar. Vantar herslumuninn á að hæfni sé náð.	C+	Nemandi hefur náð tókum á hluta af þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar. Vantar herslumuninn upp á að hæfni sé náð.
Þarfnast þjálfunar 	Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar. Nemandi þarfnast þjálfunar á ákveðnum sviðum.	C	Nemandi hefur náð tókum á hluta af þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar en þarfnast þjálfunar á ákveðnum sviðum.
Hæfni ekki náð 	Hæfni og frammistaða í námi ábótavant með hliðsjón af metanlegum hæfniviðmiðum námsgreinar. Nemandi þarfnast frekari leiðsagnar.	D	Nemandi hefur ekki náð tókum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar. Hæfni og frammistaða í námi er ábótavant.

## MAT Á LYKILHÆFNI

Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans. Lykilhæfni tengist öllum námssviðum. Menntagildi lykilhæfni felst meðal annars í því að þroska sjálfsvitund og samskiptahæfni nemenda og búa þá undir virka þátttöku í lýðræðissamfélagi og getu til að nýta sér styrkleika sína til áframhaldandi náms og starfsþróunar þegar þar að kemur.

Hæfni til tjáningar, gagnrýnnar hugsunar, hæfni til samstarfs við aðra, sjálfsþekkingar, ábyrgðar og sjálfstæðis, frumkvæðis og skapandi hugsunar eru meðal þeirra þátta sem leggja grunn að heildstæðri almennri menntun alla ævi.

Fyrir nemendasamtöl í upphafi vorannar eru nemendur beðnir um að líta í eigin barm og meta hjá sér þessa lykilhæfniþætti í skólafarfinu. Auk þess meta kennarar sömu þætti hjá hverjum nemanda og í nemendasamtölunum eru niðurstöður bornar saman og þær ræddar. Matskvarðar í lykilhæfni eru sambærilegir þeim er notaðir eru við hefðbundið námsmat. Mikilvægt er að nemandinn fái sjálfur að ræða styrkleika og hvaða þætti þarf að bæta.

Lykilhæfnin er skilgreind og sett fram með eftirfarandi hætti á hverju aldurstigi:



# Lykilhæfni - yngsta stig

„Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans“

Þrautseigja	Skapandi og gagnrýnin hugsun	Samskipti og samvinna	Ábyrgð og sjálfstæði	Tjáning
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gefst ekki upp þegar verkefni eru erfið.</li> <li>*Hefur trú á eigin getu og heldur góðri einbeitingu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gerir sér grein fyrir að oft er fleiri en ein lausn á verkefnum og í lagi að gera mistök.</li> <li>*Getur metið eigin verk út frá fyrirframgefnum þáttum.</li> <li>*Getur leitað og sótt gagnlegar upplýsingar úr ólíkum miðlum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Er jákvæð/ur, kurteis og hjálpsamur/söm.</li> <li>*Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra.</li> <li>*Getur unnið með öðrum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Nýtir tímann vel og fylgir fyrirmælum.</li> <li>*Sýnir sjálfstæði í vinnubrögðum og hefur góða sjálfstjórn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tjáir sig skýrt og áheyrilega fyrir framan aðra.</li> <li>*Getur tjáð hugsanir sínar og skoðanir á fjölbreyttan hátt.</li> </ul>
 <b>Mjög góð hæfni</b>	 <b>Góð hæfni</b>	 <b>Á réttri leið</b>	 <b>Þarfnast þjálfunar</b>	



## Lykilhæfni - miðstig 2020

„Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans“

Prautseigja	Skapandi og gagnrýnin hugsun	Samskipti og samvinna	Ábyrgð og sjálfstæði	Tjáning
<p>*Gefst ekki upp þegar verkefni eru erfið og krefjandi.</p> <p>*Hefur trú á eigin getu og heldur góðri einbeitingu.</p>	<p>*Getur spurt spurninga, dregið ályktanir og greint á milli staðreynda og skoðana.</p> <p>*Getur farið fjölbreyttar leiðir að takmarki sínu og nýtt sér skapandi og gagnrýna hugsun í verkefnavinnu.</p>	<p>*Er jákvæð/ur, kurteis og hjálpsamur/söm.</p> <p>*Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra.</p> <p>*Tekur leiðsögn og kemur skoðunum sínum á framfæri.</p> <p>*Getur unnið með öðrum og lagt sitt af mörkum.</p>	<p>*Axlar ábyrgð á eigin námi og nýtir tímann vel.</p> <p>*Getur sett sér markmið og leggur sig fram við að ná betri árangri.</p> <p>*Sýnir sjálfstæði í vinnubrögðum og býr yfir góðri sjálfstjórn.</p>	<p>*Tekur þátt í samræðum og rökræðum.</p> <p>*Getur tjáð hugsanir sínar og skoðanir á fjölbreyttan hátt.</p>
<b>A</b> Mjög góð hæfni	<b>B</b> Góð hæfni	<b>C</b> Sæmileg hæfni	<b>D</b> Þarfnast þjálfunar	



## Lykilhæfni - elsta stig 2020

„Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans“

Prautseigja	Skapandi og gagnrýnin hugsun	Samskipti og samvinna	Ábyrgð og sjálfstæði	Tjáning
<p>*Gefst ekki upp þegar verkefni eru erfið og krefjandi.</p> <p>*Hefur trú á eigin getu og heldur góðri einbeitingu.</p>	<p>*Getur greint á milli staðreynda, skoðana og spurt rannsakandi spurninga.</p> <p>*Getur tekið upplýsta afstöðu til gagna og dregið eigin ályktanir.</p> <p>*Sýnir skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöðum og úrvinnslu.</p> <p>*Leitar að nýjum hugmyndum og tækifærum til náms.</p>	<p>*Er jákvæð/ur, kurteis og hjálpsamur/söm.</p> <p>*Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra.</p> <p>*Tekur réttmætri gagnrýni og getur sett eigin gagnrýni fram á uppbyggilegan hátt.</p> <p>*Getur unnið með öðrum og lagt sitt af mörkum.</p>	<p>*Axlar ábyrgð á eigin námi, nýtir tímann vel og gerir sitt besta.</p> <p>*Getur sett sér raunhæf markmið, fylgt áætlunum og metið hvernig til tekst.</p> <p>*Lærir af reynslunni og leggur sig fram við að ná betri árangri.</p> <p>*Sýnir sjálfstæði í vinnubrögðum og býr yfir góðri sjálfstjórn.</p>	<p>*Tekur þátt í samræðum og rökræðum.</p> <p>*Tjáir skoðanir sínar, hugsanir og tilfinningar á fjölbreyttan hátt.</p> <p>*Flytur mál sitt skýrt og áheyrilega.</p>
<b>A</b> Mjög góð hæfni	<b>B</b> Góð hæfni	<b>C</b> Sæmileg hæfni	<b>D</b> Þarfnast þjálfunar	

### MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA

#### 1. BEKKUR

Öflugt samstarf er á hverju skólaári við Leikskólann Bergheima. Umsjónakennari 1. bekkjar og deildarstjóri á elstu deild leikskólans funda að hausti með stjórnendum og gera áætlun varðandi samstarf vetrarins. Reglulegar heimsóknir eru á milli skólanna þar sem nemendur leikskólans koma í grunnskólann og nemendur grunnskólans koma í leikskólann. Einnig vinna nemendur að ýmsum verkefnum saman og taka þátt í uppákomum. Þá heimsækja kennarar í 1. bekk og deildarstjórar á elstu deild leikskólans hvorn annan.. Skilafundir eru milli leik- og grunnskóla þar sem kennarar fara yfir styrkleika og veikleika allra nemenda, þörf

fyrir stuðning og námsáætlanir. Markmiðið með samstarfinu er að auka samfellu í námi nemenda og auka faglegt samstarf leik- og grunnskóla.

Fyrsta skóladaginn mæta nemendur í 1. bekk og foreldrar þeirra í boðað viðtal til umsjónarkennara. Í viðtalinu er rætt um væntingar foreldra og nemenda til skólans. Farið er yfir sérþarfir nemenda og hugað að einstaklingsnámskrá. Auk þess fá foreldrar aðgang að Mentor, upplýsingar um skólamáltíðir, bekkjarfélaga, stundaskrá, heimasíðu skólans og aðrar mikilvægar upplýsingar.

Í september er haldinn sérstakur kynningarfundur/skólafærnisfundur fyrir foreldra nemenda í 1. bekk. Á þeim fundi er foreldrum kynnt starfsemi skólans, foreldrafélagið, stoðþjónustan, áherslur í samskiptum og kennslu. Stjórnendur skólans eru á þessum fundi ásamt umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu.

#### MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA Í 2. - 10. BEKK

Um leið og foreldri/forráðamaður skráir barn í skólann fá skólastjórnendur umsóknina til vinnslu og ákveða í hvaða bekkjardeild nemandinn á að fara. Nemandi og foreldri eru boðuð á fund umsjónarkennara og skólastjórnanda þar sem farið er yfir upplýsingar um nemandann og sérþarfir hans ef einhverjar eru. Foreldrar fá kynningu á skólanum og starfsemi hans. Umsjónarkennari hefur einnig samband við fyrri skóla til að fá upplýsingar um stöðu nemandans. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að koma nauðsynlegum upplýsingum varðandi nemandann til annarra kennara og starfsfólks. Ef nemandi byrjar nýr í byrjun skólaárs fer þessi fundur og kynning fram nokkrum dögum fyrir skólasetningu þar sem tekið er á móti öllum nýjum nemendum. Í þeirri heimsókn er farið yfir öll þau atriði sem varða skólagöngu nemandans s.s. starfsemi skólans, aðgang að Mentor, skólamáltíðir, bekkjarfélaga, stundaskrá, félagsstörf, heimasíðu skólans og annað sem kemur upp í umræðunni. Bekkjarfélögum og starfsfólki skólans er tilkynnt um komu nýs nemanda og bekkjarfélagarnir undirbúna fyrir móttöku hans.

Þegar nemandi hefur verið í skólanum í nokkrar vikur boðar náms- og starfsráðgjafi hann til viðtals til að ræða skólaaðlögun og almenna líðan nemandans.

#### MÓTTAKA ERLENDRA NEMENDA

Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er leitað leiða til að koma til móts við þarfir nemenda af erlendum uppruna. Í viðtölum við foreldra og/eða nemendur er fenginn túlkur sem talar móðurmál nemandans sé þess þörf. Umsjónarkennari ber höfuðábyrgð á að starfsfólk og bekkjarfélagar viti af og búi sig undir komu nýja nemandans. Stuðningskennsla í íslensku er fyrir nemendur af erlendum uppruna þar sem áherslan er einkum á að efla orðaforða og skilning í íslensku. Einnig er lögð áhersla á við foreldra að nemendur í 1. - 4. bekk séu í Frístund til að auka veru þeirra í íslensku málumhverfi og auka þannig möguleika þeirra til að tileinka sér íslensku. Á samtalsdögum er lögð áhersla á að útvega túlki fyrir foreldra af erlendum uppruna til þess að allar upplýsingar skili sér til skólans og til foreldra. Í þeim viðtölum er mikilvægt að kynna tómsundarstyrk og tómsundarúrræði á vegum sveitarfélagsins.

Lögð er áhersla á að virðing fyrir ólíkum uppruna nemenda í skólanum sé í hávegum höfð. Einnig er lögð áhersla á við foreldra að nemendur viðhaldi tengslum við uppruna sinn, menninguna og tungumálið. Mikilvægt er að allir nemendur séu stoltir af bakgrunni sínum. Nemendur af erlendum uppruna fá jafnan kennslu í litlum hópi (einstaklingskennsla ef þörf krefur) í samráði við umsjónarkennara og foreldra. Aðaláhersla er lögð á íslenskunám og aðstoð við námsefni samkvæmt námskrá bekkjarins.

## MÓTTAKA NEMANDA MEÐ SÉRÞARFIR

Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er sérkennsluþörf nemenda metin með skimunum á námslegri stöðu, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga, mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörf metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem við teljum þurfa sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni fá viðeigandi aðstoð. Námsver skólans sem ber nafnið Bjarg hefur það hlutverk að mæta þörfum þeirra nemenda sem ekki geta nýtt sér bekkjarkennslu eingöngu.

Stjórnendur boða forsjáaraðila nemenda og þá starfsmenn sem koma til með að vinna með nemandanum, á fund þar sem skólinn er kynntur og tilfærsla nemandans er rædd og skipulögð. Deildarstjóri stoðþjónustu hefur haft samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær áframsend gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur.

Umsjónarkennari, sérkennari og þroskaþjálfari í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu vinna einstaklingsáætlun þegar það á við. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með í almennum bekk og hvenær í öðrum úrræðum. Ef þörf er á víðtæku samráði um málefni nemenda er unnið í nemendateymi. Þar eiga a.m.k. sæti foreldrar, umsjónarkennari, stjórnandi og aðrir sérfræðingar sem á þarf að halda. Nemendur í unglingadeild geta einnig átt sæti í eigin teymi. Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu nemandans.



## MÓTTÖKUÁÆTLUN NÝRRA STARFSMANNA

Mannauðurinn í skólanum er mikilvægur hlekkur í farsælu skólastarfi. Tekið er á móti nýjum starfsmönnum með formlegum hætti og eftir ákveðinni áætlun. Forkynning á skólanum er fræðsla um stofnun og starfið sem nýliðinn fær á því tímabili sem líður frá ráðningu og til þess tíma að störf hefjist. Margt getur fallið hér undir s.s. heimasíða, innra net og svo sending á skjölum til nýliðans eins og t.d. stefnuskjöl, vinnuferlar og fleira í þeim dúr og svo geta stjórnendur einnig haft beint persónulegt samband við viðkomandi og komið í leiðinni notadrjúgum upplýsingum á framfæri. Nýr starfsmaður fær starfsfóstra sem hefur það hlutverk að framfylgja móttökuáætlun. Hann getur verið skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, leiðsagnarkennari eða húsvörður.

Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta að:

- Benda nýjum starfsmanni á heimasíðu skólans. Þar eru hagnýtar upplýsingar um skólann og starf hans þ.m.t. stefnur og starfhætti.
- Benda nýjum starfsmanni á starfsmannastefnu og skólastefnu Ölfus sem finna má á heimasíðunni <https://www.olfus.is/>
- **Kynning á skólanum og starfsemi hans** og sú kynning tekur til allra þátta sem falla ekki beint að daglegu starfi nýliðans. Þetta gerir starfsmanninum ljóst að hann er að koma inn í liðsheild sem öll er að vinna að því sama. Hér undir fellur stefna skólans og nauðsynlegt er að gerð sé grein fyrir væntingum til starfsmannsins og hvers kyns þær skyldur eru sem hann er að fara að takast á hendur. Hér fellur einnig undir ítarleg kynning á starfsréttindum og síðan kynning á lykilstjórnendum, sögu skólans, reglum, skipulagi, öryggismálum, starfsmannafélagi, húsakynnum og öðrum aðbúnaði o.fl. Starfsmannahandbók og almennar vinnureglur er rétt að kynna vel fyrir viðkomandi.

Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta að:

- Nýr starfsmaður mætir til starfa og skólastjórnandi tekur á móti honum.
- Starfsmaður kynnist nýjum starfsvettvangi, hvar allt er, skoðar aðstæður o.s.frv. Stjórnandi fer yfir það með starfsmanni hvernig nýliðafræðslunni verður háttað. Þá skal nýr starfsmaður vera kynntur fyrir fóstra sínum á fyrsta degi og hlutverk hans útskýrt vel. Starfsmaður er kynntur fyrir lykilstjórnendum og nánustu samstarfsmönnum.
- Nýr starfsmaður fær starfslýsingu og tímaskipta móttökuáætlun. Fóstri fær einnig afrit af móttökuáætluninni.

**Kynningu á starfinu sjálfu** og er þá átt við öllu því sem snýr að því bæði beint og óbeint. Hér er nýliði kynntur fyrir samstarfsaðilum og þeirri deild sem hann tilheyrir og fær kynningu á tölvukerfi og öllu því tengdu, starfsstöð sinni, vinnutíma og tilhögun starfs, ábyrgð, vinnuferlum, notkun síma, tölvupósts og nets o.s.frv. Þessi hluti móttökunnar er að einhverju leyti einstaklingsbundin og fer eftir eðli og inntaki þess starfs sem viðkomandi mun starfa við. Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn gæti slík móttaka tekið mið af og byggt á þeirri mannauðs- og starfsmannastefnu sem skólinn hefur mótað sér og starfar eftir. Þessi hluti móttökuflerlisins getur staðið yfir í lengri tíma og er í höndum næsta yfirmanns og nánustu samstarfsmanna hins nýja starfsmanns.

Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta:

### Fyrsti dagur

Sem fyrst eftir að starfsmaður hefur störf fær hann úthlutaðan aðgangi að tölvukerfi skólans og prent/ljósritunarkerfi ásamt tölvupósti. Tölvuumsjónarmaður skólans setur upp aðgang að þessum búnaði.

### Fyrsta vikan

Fóstri aðstoðar nýjan starfsmann við að aðlagast nýjum vinnustað, vinnustaðamenningunni og er honum til halds og trausts. Mikilvægt er að þeir séu í góðum samskiptum og nýr starfsmaður hafi næg tækifæri til að spyrja spurninga.

### Fyrsti mánuðurinn

Eftir fyrsta mánuð skal starfsmaður vera orðinn kunnur vinnustaðnum, vera búinn að kynna starfsfélögum, stefnu skólans og þekkja til þeirra áætlana og krafna sem fyrir liggja. Í lok fyrsta mánaðar skal skólastjórnandi setjast niður með starfsmanni og ræða ferlið með það að markmiði að bæta það. Fara skal yfir hvað fór vel, hvað hefði betur mátt fara og hvort einhverjir þættir séu ennþá óljósir.

Í lok fyrsta mánaðar meta nýr starfsmaður, starfsfóstri og yfirmaður hvort frekari þörf er fyrir aðstoð við nýjan starfsmann. Sé metið að svo sé skal móttökuáætlunin framlengd en meti áðurgreindir aðilar að ekki sé þörf fyrir frekari aðstoð skal með undirritun staðfesta að móttökuáætlun hafi verið sinnt og sé að fullu lokið.

## ÁFALLAÁÆTLUN

Áfallaáætlun skólans skal hafa við höndina og nýta þegar þarf að skipuleggja áfallahjálp fyrir nemendur eða starfsfólk skólans. Samkomulag og vitneskja allra aðila þarf að vera um hvernig bregðast á við áföllum. Upplýsa þarf allt starfsfólk skólans um viðbrögð við áföllum og efla það til að takast á við erfiðleika sem fylgja áföllum. Ávallt skal taka tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð við áföllum eru ákveðin.

### Áfallaráð Grunnskólans í Þorlákshöfn:

Skólastjóri  
Aðstoðarskólastjóri  
Ritari skólans

#### Aðstoðarfólk sem áfallaráð getur leitað til:

Náms- og starfsráðgjafi  
Skólasálfræðingar  
Sóknarprestur  
Deildarstjóri stoðþjónustu  
Skólahjúkrunarfræðingur  
Heilsugæslulæknir  
Lögregla

#### Hlutverk áfallaráðs er að:

- Verkstýra við válega atburði.
- Huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli hverju sinni.
- Sinna forvinnu og forvörnum með kynningum fyrir allt starfsfólk.
- Útbúa vinnuáætlanir um hver gerir hvað hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast eigi við í hverju tilviki fyrir sig.
- Fá hjálpu og stuðning fyrir starfsfólk skólans
- Funda eins fljótt og mögulegt er ef válegur atburður hefur orðið, óháð dagsetningu og tíma.

### Skilgreining á áföllum

*Áföll eru skilgreind sem:*

- Alvarleg slys (nemanda/ starfsmanns eða aðstandenda nemanda/starfsmanns)
- Alvarleg veikindi (nemanda/ starfsmanns eða aðstandenda nemanda/starfsmanns)
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda/ starfsmanns eða aðstandenda nemanda/starfsmanns)
- Andlát (nemanda/ starfsmanns eða aðstandenda nemanda/starfsmanns)
- Að verða vitni að eða lenda í voveiflegum atburði.

Áfallaráð fundar í byrjun hvers skólaárs og fer yfir hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda/starfsmanna vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Í framhaldi er tekin ákvörðun um hvort og þá til hvaða aðgerða skuli gripið.

Einstaklingar sem hafa lent í áföllum sýna mismunandi einkenni streitu og í mismiklum mæli. Oft er talað um annars vegar bráðaeinkenni og hins vegar langvarandi álag. Tillitsemi við hlutaðeigandi er í hávegum höfð.

#### **ATHUGIÐ:**

**Skólastjóri er ALLTAF eini tengiliður skólans við fjölmiðla og ávallt skal vísa á hann.**

#### **Nemendur**

##### ***Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemenda:***

- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvöllum frá skóla vegna alvarlegra veikinda.
- Áfallaráð skipuleggur fræðslu til nemenda og starfsfólk um einkenni sjúkdóms eða veikinda.
- Áfallaráð ákveður hvernig eigi að taka á námi hjá viðkomandi nemanda í samráði við umsjónarkennara og hversu mikil vinna fari í gang með viðkomandi bekk.
- Fulltrúi/fulltrúar áfallaráðs ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
- Atburðinum skal sýna virðingu án þess þó að gera of mikið úr. Bekkurinn getur m.a. sent kveðju.

#### **ATHUGIÐ:**

**Allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.**

##### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann:**

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, það getur auðveldað viðkomandi endurkomuna.
- Umsjónarkennari og náms- og starfsráðgjafi ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kann að kvíða.
- Umsjónarkennari fylgir viðkomandi nemanda sérstaklega eftir næstu vikur.

#### **Alvarlegt slys á nemanda**

##### ***Ef slys verður í skólanum:***

- Þeir sem koma að slysi, hringja eftir sjúkrabíl og veita fyrstu hjálp. Aldrei má skilja nemanda eftir einan.
- Fulltrúi áfallaráðs hefur samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig eigi að bregðast við.
- Fulltrúi áfallaráðs og umsjónarkennari ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu eins fljótt og auðið er. Í mjög alvarlegum tilfellum þarf að kalla allt starfsfólk saman til fundar þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Skólastjórnendur reyna að koma í veg fyrir það að nemendur eða starfsfólk fari úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um málið. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf heim með nemendum eða hringja í forráðamenn nemenda.

- Sýni fjölmiðlar málinu áhuga er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður við þá. Ávallt skal vísa á þá.

**Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.**

#### ***Ef slys verður utan skólatíma:***

- Áfallaráð fundar þegar vitneskja fæst um málið og ákveður hvernig skuli bregðast við.
- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

#### **Næstu dagar:**

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt.
- Umsjónarkennari sér um að koma upplýsingum til nemenda.
- Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari hafa samband við forráðamenn um hvort heimsóknir séu æskilegar.
- Sýna þarf atburðinum virðingu án þess þó að velta sér upp úr honum. Sem dæmi þá getur bekkurinn sent kveðju eða skipulagt heimsóknir.

#### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann:**

- Umsjónarkennari, ásamt fulltrúa úr áfallaráði, ræðir við nemandann áður en hann kemur aftur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður.
- Umsjónarkennari, í samráði við áfallaráð, undirbýr bekkinn undir það hvernig eigi að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Góður undirbúningur getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari fylgist sérstaklega með nemandanum næstu vikur.

#### **Andlát nemanda**

- Skólastjórar afla staðfestra upplýsinga og hafa samband við viðkomandi aðila.
- Skólastjóri kallar saman áfallaráð og ef til vill sóknarprest alveg óháð tíma og dagsetningu. Á þeim fundi ákveður áfallaráð fyrstu viðbrögð skólans og skiptir með sér verkum.
- Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.
- Ganga þarf úr skugga um að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða starfa við skólann, fái fréttirnar einslega en ekki í stórum hópi.
- Skólastjórar, umsjónarkennari tilkynna andlátíð strax í viðkomandi bekkjardeild. Hlúð er að nemendum með aðstoð þeirra sem áfallaráð getur leitað til. Gott er að kveikja á kerti og jafnvel fá prest til að koma í skólann.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátíð í öðrum bekkjardeildum og mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis.
- Fáni er dreginn í hálfu stöng við skólann þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.

#### **Vinna í viðkomandi bekk sama dag:**

- Umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er af skóladegi.
- Hafa kerti logandi í kennslustofunni.
- Nemendum gefið tækifæri til að ræða atburðinn og tilfinningar sem eflaust hafa kviknað í framhaldinu.
- Áfallaráð og aðrir sem hafa verið kallaðir til verði til taks ef á þarf að halda.
- Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari viðkomandi bekkjar hringi heim og tilkynni foreldrum um atburðinn.

- Bréf sent heim til allra nemenda skólans þar sem greint er frá atburðinum og því hvernig skólastarfið verði næstu daga.
- Ritari kannar hverjir voru ekki í skólanum þennan dag og tryggir að þeim sé tilkynnt um atburðinn sérstaklega.

Í lok dagsins skal áfallaráð funda ásamt umsjónarkennara, fara yfir stöðuna og gera áætlun um áframhaldandi vinnu.

Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda með samúðarkveðju einhvern næstu daga á eftir.

#### **Vinna í viðkomandi bekk næstu daga á eftir:**

- Umsjónarkennari tekur á móti bekknum strax að morgni næstu daga.
- Kveikt á kerti og það látið loga fram yfir jarðarför.
- Bekkjarsystkini útbúa samúðarkveðju og/eða minningargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Eigur látna nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt úr skólastofunni og þess gætt að fjarlægja ekki allt í einu.
- Áfallaráð gæti fengið sóknarprest til að greina nemendum frá því sem gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför.
- Ef ákveðið er, í samráði við fjölskyldu viðkomandi, að nemendur verði við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hvers nemanda sem og aðstandendur hins látna. Nauðsynlegt er að forráðamenn hvers nemenda fari með sínu barni í jarðarförina. Sóknarprestur er fenginn til að koma í bekkinn og útskýra hvernig athöfnin fer fram.
- Kennslustundir næstu daga verða að vera sveigjanlegar, ef spurningar vakna hjá nemendum, eða þeir sýna viðbrögð eins og reiði, sorg, sektarkennd o.s.frv. Mikilvægt er að leyfa börnum að tjá tilfinningar sínar og segja frá eigin reynslusögum.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa nemandanum verða við jarðarförina.

#### **Til umhugsunar:**

- Gefið sorginni tíma.
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.
- Hefðbundið skólastarf veitir öryggi og sefar ótta og kvíða.
- Athugið að umsjónarkennarinn þarf einnig sjálfur stuðning og hjálp.

#### **Aðstandendur**

##### **Alvarleg veikindi aðstandenda nemenda**

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindum hjá forráðamanni nemandans.
- Áfallaráð kemur upplýsingum til þeirra sem málið varðar.
- Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

##### **Alvarleg slys aðstandenda nemenda**

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Áfallaráð kemur upplýsingum til þeirra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig eigi að vinna það.
- Fulltrúar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkjarsystkini undir það hvernig tekið veður á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

##### **Andlát aðstandenda nemenda**

- Skólastjórnendur aflar upplýsinga um atburðinn.
- Áfallaráð tilkynnir umsjónarkennara nemandans um andlátíð.
- Áfallaráð fundar og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.

**Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og mikilvægt að hafa þá með í ráðum frá upphafi.**

- Skólastjórnendur og umsjónarkennari koma upplýsingum til bekkjarsystkina nemandans. Athuga þarf sérstaklega hvort nán skyldmenni séu við nám eða störf við skólann og láta þau vita einslega en ekki í hópi.
- Skólastjórnendur og umsjónarkennari tilkynna starfsfólki skólans um atburðinn. Athugið að allt starfsfólk fái upplýsingarnar, einnig þeir sem eru fjarverandi eða í útigæslu.
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum og leitar aðstoðar hjá áfallaráði eftir þörfum.
- Bekkjarsystkini útbúa samúðarkveðju.
- Skólastjórnendur sjá um að senda samúðarkveðju frá skólanum til nemandans og fjölskyldu hans.

Áfallaráð ákveður í samráði við fjölskyldu viðkomandi hvort fulltrúar skólans verði viðstaddir útförina.

Áfallaráð aðstoðar umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernir tekið verði á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Góður undirbúningur getur auðveldað nemandanum endurkomuna í skólann.

#### **Starfsfólk skólans**

##### **Alvarleg veikindi starfsmanns**

Skólastjórnendur og áfallaráð ákveða í samráði við vinkomandi starfsmann hvernig skuli tilkynna nemendum og starfsfólki um veikindin.

##### **Alvarlegt slys starfsmanns**

Skólastjórnendur og áfallaráð ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann og/eða aðstandendur hans hvernig tilkynna eigi nemendum og starfsfólki slysið.

##### **Andlát starfsmanns**

- Skólastjórnendur og áfallaráð leita staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjórnendur og áfallaráð tilkynna starfsfólki um andlátíð. Aðstoð prests er fengin ef þörf þykir. Athuga að nán skyldmenni látins starfsmanns sem eru við störf í skólanum og fái fréttirnar sérstaklega, en ekki í öllum starfsmannahópnum.
- Hafa ber í huga að einhver starfsmaður gæti verið fjarverandi og að fulltrúi úr áfallaráði tilkynni þeim andlátíð sérstaklega.
- Áfallaráð skipuleggur samverustund alls starfsfólks, (ásamt presti ef hann hefur verið kallaður til), samdægurs eða eins fljótt og auðið er.
- Áfallaráð ákveður hvernig tilkynna skuli nemendum um andlátíð.
- Áfallaráð ákveður hvernig eigi að koma upplýsingum til forráðamanna nemenda.
- Ef umsjónarkennari fellur frá þá tilkynna skólastjórnendur (og prestur ef hann hefur verið kallaður til) þeim um andlátíð.
- Fulltrúar úr áfallaráði ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
- Áfallaráð eða fulltrúar úr því heimsækja nánustu aðstandendur í samráði við þá.
- Skólastjóri sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda fyrir hönd skólans.

##### **Andlát maka starfsmanns**

- Skólastjórnendur leita staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjórnendur upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Hafa ber í huga að einhver starfsmaður gæti verið fjarverandi og að fulltrúi úr áfallaráði tilkynni þeim andlátíð sérstaklega.
- Ef maki umsjónarkennara fellur frá þá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk um andlátíð.

- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum er komið til forráðamanna nemenda.
- Fulltrúar áfallaráðs meta og veita umsjónarbekk stuðning ef þörf er á.
- Fulltrúar áfallaráðs ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
- Fulltrúar áfallaráðs heimsækja viðkomandi starfsmann.
- Skólastjórnendur, fyrir hönd skólans, senda starfsmanninum og fjölskyldu hans samúðarkveðjur.

### Ferðalög

Verði alvarlegt slys eða dauðsfall á ferðalagi á vegum skólans ber að fylgja eftirfarandi aðgerðalista:

1. Hringt í 112
2. Lögregla lætur aðstandendur viðkomandi nemanda/starfsmanns vita.
3. Starfsmenn í forsvari fyrir nemendahópnum koma sér saman um hver þeirra verður í forsvari.
4. Forsvarsmaður lætur skólastjóra/áfallaráð vita af atburðinum.
5. Áfallaráð ákveður í samráði við prest hvernig aðstandendur viðkomandi skólafélaga eru látnir vita af atburðinum.
6. Starfsmenn safna nemendum saman. Útskýrt fyrir þeim eins og mögulegt er hvað hefur gerst.
7. Heimferð er skipulögð eins fljótt og mögulegt er.
8. Skólastjórnendur/áfallaráð láta foreldra þeirra sem í ferðinni eru vita eins fljótt og hægt er.
9. Áfallaráð tekur á mótí nemendum þegar komið er í skóla. Forráðamenn eru beðnir að sækja börn sín. Frekari vinna er skipulögð af áfallaráði og kennurum miðað við ofangreinda aðgerðalista fyrir slys og/eða dauðsföll.

**Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.**

### Ef kalla þarf sjúkrabíl að skólanum

- Sá sem kallar til sjúkrabíl lætur ritara vita.
- Ritari kallar til skólastjórnendur og húsvörð.

Skólastjórnendur og húsvörður skipuleggja aðkomu sjúkrabílsins, afmarka svæðið og huga að gæslu fyrir utan skólann ef þörf

## JAFNRÉTTISÁÆTLUN

Í 18. gr. laga nr.10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér aðgerðabundna jafnréttisáætlun þar sem fram kemur hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem kveðið er á um í 19.–22. gr. jafnréttislaga. Skólum ber auk þess að uppfylla 23. gr. jafnréttislaga (menntun og skólastarf) og 22. gr. sömu laga (kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni). Markmið laganna er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins.

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í aðalnámskrá grunnskóla er víða fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Þar er áherslan á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi. Markmið námsins og kennslunnar og starfshættir skólans skuli vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stéttar og trúarbragða. Skólastarf í Grunnskólanum í Þorlákshöfn skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda og starfsfólks og þurfa allir að geta starfað í þeirri vissu að ekkert hamli þeirra starfsánægju.

Skipun þriggja aðila í jafnréttisnefnd skal miðast við haustdaga og þess gætt að nefndin sé skipuð einstaklingum af báðum kynjum. Hlutverk jafnréttisnefndar er að vinna að stefnumörkun og leiðum til þess að jafnréttismál skólans séu í góðum farvegi. Ennfremur að sjá til þess að jafnréttisáætlun samræmist aðalnámskrá. Jafnréttisáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn tekur annars vegar til starfsmanna og hins vegar nemenda. Helsti áhersluþátturinn í skólastarfinu er að nemendur og starfsfólk skólans nái hámarksárangri og skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum. Samskipti einstaklinga eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda. Áætlunina má nálgast á heimasíðu skólans.

### *Jafnréttisáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn*

#### *Skólaár 2020-2021*

##### **Inngangur**

Í 18. gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmann að setja sér aðgerðabundna jafnréttisáætlun þar sem fram kemur hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem kveðið er á um í 19.–22. gr. jafnréttislaga. Skólinn ber auk þess að uppfylla 23. gr. jafnréttislaga (menntun og skólastarf) og 22. gr. sömu laga (kynbundin áreitni).

Markmið laganna er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins. Allir einstaklingar skulu eiga jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína óháð kyni.

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 er víða fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Þar er áhersla á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu og atvinnulífi. Markmið námsins og kennslunnar og starfshættir skólans skuli vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stéttar og trúarbragða.



Sveitarfélagið Ölfus hefur markað sér stefnu í jafnréttismálum. Þar er lögð áhersla á að grunnskólinn vinni markvisst að eflingu fræðslu um jafnréttismál og gegn neikvæðum staðalímyndum kynjanna. Jafnframt er óskað eftir því að skólinn geri áætlanir um hvernig jafnréttisfræðslu sé háttað.

Jafnréttisáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fjallar annars vegar um nemendur og hins vegar um starfsfólk. Helsti áhersluþátturinn í skólastarfinu er að nemendur og starfsfólk skólans nái hámarksárangri og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

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

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

Mikilvægt er að nemendur og þeir sem starfa við skólann hafi jafnan rétt til að hafa áhrif á skólastarfið, stefnumótun og ákvarðanatöku og skal reynt að tryggja það með sem bestum hætti.

Allt skólastarf í Grunnskólanum í Þorlákshöfn skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda og starfsfólks og þurfa allir að geta starfað í þeirri vissu að ekkert hamli þeirra starfsánægju.

Jafnréttisáætlun skólans er kynnt fyrir öllum þeim sem að skólastarfinu koma. Þar sem um grunnskóla er að ræða er hún kynnt sérstaklega fyrir foreldrum og er þar lögð áhersla á þann hluta hennar sem snýr að nemendum.

### Ábyrgð

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætlun skólans og sér um að í september ár hvert sé kosið í jafnréttisnefnd sem sér um endurskoðun og viðhald jafnréttisáætlunarinnar. Í framkvæmdaráætlun kemur fram hvernig jafnréttisáætlun er viðhaldið, hver/hverjir bera ábyrgð á einstökum þáttum hennar og og hvenær sá þáttur skal unninn.

### Jafnréttisnefnd Grunnskólans í Þorlákshöfn

Í jafnréttisnefnd Grunnskólans í Þorlákshöfn sitja fjórir fulltrúar kennara/starfsmanna. Hlutverk nefndarinnar er:

- Að fylgjast með að unnið sé eftir jafnréttisáætlun skólans
- Að endurskoða áætlunina árlega og koma tillögum að breytingum til skólastjóra
- Taka saman gögn sem unnið er að skv. áætluninni s.s. tölulegar upplýsingar og fylgja eftir umbótum í kjölfarið sé þess þörf
- Safna saman og miðla hugmyndum um jafnréttiskennslu
- Fylgjast með breytingum á lögum og reglugerðum um jafnréttismál kynjanna

### Starfsmenn

Starfsmenn Grunnskólans í Þorlákshöfn eru 60 talsins (mars 2019). Skipting milli kynjanna er þannig að konur eru 54 (90%) og karlar 6 eða 10% af starfsfólki skólans. Launajafnrétti er í skólanum fyrir sambærileg störf.

Í stjórnarskrá lýðveldisins stendur að „allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ættar og stöðu að öðru leyti. Konur og karlar skulu njóta jafns réttar. Allir starfsmenn eiga að geta komið skoðunum sínum á framfæri og virðing skal borin fyrir ólíkum skoðunum.

### **Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun**

Laus störf við skólann standa opin jafnt konum og körlum. Starfsmenn skólans njóta sömu möguleika til símenntunar og starfsþjálfunar. Þeir búa einnig við jafna möguleika til stöðuhækkana, stöðubreytinga og breytinga á vinnuaðstæðum.

Í anda jafnréttis laga eiga stjórnendur að leitast við að gera nauðsynlegar ráðstafanir þannig að starfsmenn, jafnt karlar sem konur, geti samræmt sem best starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Mikilvægt er að starfsfólk hafi tækifæri til þess að sinna skyldum sínum í starfi jafnt sem einkalífi og að gott jafnvægi sé þar á milli. Gera skal starfsfólki af báðum kynjum kleift að samræma fjölskyldulíf og vinnu. Ennfremur skal starfsfólki gert kleift að sinna tímabundinni fjölskylduábyrgð sem skapast af veikindum barna, maka og foreldra. Ekki skal líta á það sem mismunun að tekið sé tillit til kvenna vegna þungunar eða barnsburðar.

### **Launajafnrétti**

Starfsmenn skulu fá greidd jöfn laun og njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafn verðmæt störf. Allir skulu eiga sömu möguleika á endurmenntun og starfsþjálfun. Einnig eiga allir að hafa sömu möguleika á stöðuhækkunum og stöðubreytingum.

Jafnréttissjónarmið skulu vera höfð að leiðarljósi til jafns við önnur mikilvæg sjónarmið þegar ráðið er í störf. Reynt skal að halda fjölda starfsmanna af hvoru kyni sem jöfnustu að því gefnu að umsækjendur séu jafn hæfir.

Vinna við gerð jafnréttisstefnu í jafnlaunamálum er hafin á vegum Sveitarfélagsins Ölfuss og er áætlað að henni ljúki fyrir árslok. Greina þarf laun og fríðindi starfsmanna til að kanna hvort um kynbundinn launamun sé að ræða innan skólans og leiðréttu launin ef fram kemur óútskýranlegur munur á launum karla og kvenna líkt og kemur fram í 19. gr. laga.

### **Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni**

Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er unnið að gerð stefnu og viðbragðsáætlunar gegn einelti og kynferðislegu áreitni í garð starfsfólks. Í 22. gr. jafnréttis laga segir að yfirmenn skuli gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk og nemendur verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, í félagsstarfi eða skólum. Skilgreining á kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni er að finna í 2. gr. jafnréttis laga. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað.

Stjórnendur bera ábyrgð á því að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni viðgangist ekki í skólanum og meðferð slíkra mála er í þeirra höndum. Þeir bera ábyrgð á og vinna í samvinnu við jafnréttisteymi að fræðslu um kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni og ofbeldi á vinnustöðum samanber 22. gr. laganna. Halda verður við viðbragðsáætlun og fara reglulega yfir verklagsreglur hennar sem taka til forvarna og bregðast við komi til þess að beita verði viðurlögum, bæði meðal starfsfólk og nemenda.

### **Nemendur**

Í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla eru skýr ákvæði um að á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. sé lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Áherslu ber að leggja á að drengir og stúlkur eigi sem víðtækasta og jafnasta möguleika.

Auk þess skal kynjasambættingar gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfi. Kennslu- og námsgögn mega ekki mismuna kynjum og í starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu allir nemendur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf samanber 23. gr. laganna.

Við endurskoðun námskrár hvert ár er farið yfir af námskrárteymi skólans hvort þessu ákvæði sé fylgt eftir og hvort horft sé til þess í skipulagningu og áætlanagerð að námsgögn mismuni ekki kynjum. Þegar að

starfsfræðslu kemur er þess gætt af kennurum og yfirstjórn skólans að bæði kynin fari jafnt á vinnustaði sveitarfélagsins óháð starfsemi þeirra.

Haft er að leiðarljósi að kynin taki sem jafnastan þátt í öllu skólastarfi. Í skólanum á að fara fram menntun til jafnréttis þar sem fjallað er um hvernig ýmsir þættir geta skapað mismunun eða forréttindi í lífi fólks. Sem dæmi má nefna aldur, fötlun, kyn, kynhneigð, litarhátt, menningu, skoðanir, trúarbrögð, tungumál, fjölskylduaðstæður og uppruna.

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

### **Framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun**

Skólinn sem vinnustaður gerir áætlun um hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem kveðið er á um í 19. – 22. jafnréttislagi. Skólinn sem menntastofnun gerir áætlun um hvernig hann uppfyllir 22. – 23. gr. laganna gagnvart nemendum sínum. Tímasett framkvæmdaráætlun jafnréttisáætlunar má finna á heimasíðu skólans: <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/jafnrettisaetlun>

### **Lokaorð**

Mikilvægt er að fram fari faglegt og reglubundið mat á áhrifum jafnréttisáætlunar og jafnréttisstarfs í skólanum. Grunnskólinn í Þorlákshöfn sinnir innra mati skólastarfsins með reglulegum hætti. Innra mat fer meðal annars fram í starfsmannasamtölum, með könnunum á meðal nemenda, starfsmanna og foreldra á vegum Skólalámsins. Með þessum könnunum gefst gott tækifæri til að kanna og leggja mat á stöðu jafnréttismála í skólanum.

Jafnréttisáætlun þessi skal endurskoðuð á þriggja ára fresti og aðgerðaráætlunin endurskoðuð við upphaf hvers skólaárs.

Jafnréttisnefnd Grunnskólans í Þorlákshöfn skipa:

Anna Sólveig Ingvadóttir

Garðar Geirfinnsson

Jónína Magnúsdóttir

Lovísa Rúna Sigurðardóttir

### **Jafnréttisáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn byggir á:**

Jafnréttisáætlun Ölfuss 2016

Skólastefnu Ölfuss 2014

Lögum um grunnskóla nr. 91/2008

Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008

Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011

Skólanámskrá Grunnskólans í Þorlákshöfn

Heimasíðu Jafnréttisstofu; jafnretti.is. – um skólamáli

## **ÁÆTLUN GEGN EINELTI**

### **Skilgreining á einelti:**

Einelti er skilgreint sem síendurtekin eða óvelkomin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Í reglum Grunnskólans í Þorlákshöfn er skýrt tekið fram að; við eigum að sýna hvert öðru fyllstu kurteisi, tillitsemi og virðingu og koma fram af þrúðmennsku. Við eigum aldrei að beita ofbeldi eða leggja í einelti og slíkt er ekki liðið í skólanum.

Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn er starfandi eineltis- og samskiptateymi.

Hlutverk teymis; er að leita lausna þegar grunur um einelti kemur upp. Teymið hefur umsjón með vinnu eineltismála innan skólans og veitir starfsfólki, nemendum og foreldrum leiðsögn og stuðning við greiningu og úrlausn. Teymið vinnur eftir sérstöku ferli/áætlun sem hægt er að nálgast hér inni á heimasíðunni. Markmið með eineltisáætlun er að starfsfólk, börn/ungmenn og foreldrar verði meðvitaðri um einelti, þannig að þeir þekki einkennin, geti brugðist við þeim og viti hvert skal leita.

Á heimasíðu skólans má sjá hverjir skipa eineltisteymið á hverjum tíma.

### Ábyrgð heimila

Grunnur að góðum samskiptum er lagður á unga aldri og eru foreldrar bestu fyrirmyndir barna sinna. Foreldrar eru hvattir til að ræða reglulega um samskipti og líðan við börn sín. Ef þeir hafa áhyggjur af líðan barnanna er mikilvægt að hafa strax samband við skólann og einnig ef þeir hafa grun um einelti í bekknum eða skólanum. Gott samstarf og upplýsingaflæði milli heimila og skóla er grundvöllur þess að vel gangi að sporna við einelti.

Í lögum um Grunnskóla á Íslandi segir m.a.;

Í 30. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008:

*... Grunnskólar skulu hafa heildstæða stefnu um það hvernig fyrirbyggja eigi að líkamlegt, andlegt eða félagslegt ofbeldi eigi sér stað í skólastarfi. Skólar skulu einnig hafa áætlun um framkvæmd tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum, um hvernig brugðist er við tilvikum um einelti, annað ofbeldi og félagslega einangrun. Áætlun skal m.a. framfylgt með því að hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísí, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.*

Í 7. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr.1040/2011 :

*Aðgerðir skóla gegn einelti taka til skólans í heild, einstakra bekkjardeilda, námshópa og einstaklinga. Hver kennari ber ábyrgð á að framfylgja með virkum og ábyrgum hætti aðgerðaáætlun skólans gegn einelti og skólastjóri ber ábyrgð á að starfið sé samhæft.*

Einelti er aldrei liðið í Grunnskólanum í Þorlákshöfn. Á heimasíðu skólans <https://www.olfus.is/grunnskolin> má finna verkferil eineltismála og eyðublað fyrir beiðni um aðstoð vegna gruns um einelti. <https://www.olfus.is/grunnskolin/skolinn/einelti> Umsóknir til eineltisteymis eru ræddar á nemendaverndarráðsfundum þar sem fulltrúar skólaheilsugæslu, skóla og félagsþjónustu koma saman.

## VERKFERLAR EF BÖRN VERÐA FYRIR KYNFERÐISLEGU EÐA KYNBUNDNU OFBLEDI AF HÁLFU SAMNEMENDA EÐA STARFSFÓLKS

**Kynferðisleg áreitni** er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

**Kynbundin áreitni** er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

**Verkferlar:** Starfsmenn hlusta á börnin og skapa aðstæður þannig að börn geti og viti að þau geti leitað til starfsmanna. Þeir eru vakandi fyrir aðstæðum sem varða kynbundið eða kynferðislegt ofbeldi af hálfu nemenda eða öðru starfsfólki í garð nemenda.

- Starfsmaður leitar til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra og segir frá vitneskju sinni um ofbeldið/áreitnina.
- Skólastjóri ræðir við starfsmanninn sem tilkynnir ásamt umsjónarkennara/námsráðgjafa til að fara yfir næstu skref.
- Rætt er við bæði geranda og þolanda í sitt hvoru lagi. Skólastjórni, kennari, námsráðgjafi eða annar starfsmaður sem viðkomandi treystir taka það að sér.
- Skólastjóri upplýsir forráðamenn bæði þolanda og geranda. (Þolanda ef um starfsmann er að ræða sem meintan geranda)
- Skólastjórni meta hvort tilvikið sé tilkynningaskyldt af hálfu skólans til barnaverndar.
- Foreldrar þolanda taka ákvörðun hvort þeir leiti til lögreglu eða barnaverndar.
- Ef um tilvik er að ræða þar sem starfsmaður er meintur gerandi þurfa skólastjórni í samvinnu við bæjaryfirvöld og barnavernd að bregðast við á viðeigandi hátt.

## FORVARNARÁÆTLUN

Markmið forvarnarstefnu Grunnskólans í Þorlákshöfn er að veita yfirsýn yfir forvarnir sem fara fram í skólanum með skipulögðum hætti. Hlutverk skólans er að veita öllum nemendum forvarnarfræðslu áður en skólaskyldu lýkur. Einkunnarorð skólans Vinátta – Virðing – Velgengni eru lýsandi fyrir innra starf skólans og á það einnig við um forvarnarfræðsluna. Með því að skipta forvörnum upp eftir árgöngum setur skólinn ákveðna ábyrgð á kennara sína. Kennarar vita þá hvaða forvörnum þeir þurfa að sinna áður en nemendur þeirra ljúka tilteknu skólaári. Með þessu vill skólinn koma góðu skipulagi á forvarnarstarfið. Á öllum skólastigum á að vinna gegn einelti með skipulögðum hætti. Einnig er áætlunin að leggja áherslu á nýja uppeldisstefnu skólans UPPELDI TIL ÁBYRGÐAR en innleiðing hennar hófst í nóvember 2018. Áherslur annarra forvarna breytast ár frá ári miðað við aldur og þroska nemenda. Eins og fyrr segir setur skólinn ákveðna ábyrgð á kennara en auk þeirra koma skólahjúkrunarfræðingur og náms- og starfsráðgjafi skólans að áætluninni.

Yfirlit yfir áherslum í forvörnum í hverjum bekk má sjá í forvarnaráætlun skólans sem finna má á heimasíðu:

<https://www.olfus.is/static/files/forvarnaraetlun-lokaskjal.pdf>

## MEÐFERÐ AGAMÁLA

Eineltismál og önnur ofbeldismál eru umsvifalaust tekin fyrir. Önnur mál þurfa oft að fara í ákveðinn vinnuferil sem kynntur er í skólareglum (sjá 1.-3. stig). Skólareglur má finna í heild sinni á heimasíðu skólans.

Ferill mála er eftirfarandi:

1. Við brot á skólareglum ræðir viðkomandi starfsmaður eða umsjónarkennari við nemandann um brotið.
2. Kennari hefur samband við foreldra, lætur umsjónarkennara vita og skráir í Mentor.
3. Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra í viðtal.
4. Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra í viðtal með skólastjórnanda.

Við alvarleg og ítrekuð brot getur nemanda verið vísað úr skóla á meðan mál hans er í vinnslu.

Starfsmönnum skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Sérstakt viðbragðsteymi er starfandi í skólanum. Viðbragðsteymið hefur fengið viðeigandi þjálfun og fræðslu til að stíga inn í tilvik þar sem um er að ræða líkamlegt ofbeldi. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina foreldrum/ forráðamönnum tafarlaust frá málavöxtum.

## ÖRYGGIS- OG SLYSAVARNIR

### Slys á skólatíma

Öryggi nemenda í skólum skiptir miklu máli. Lögð er áhersla á að allir starfsmenn fái þjálfun í öryggismálum. Haldið verður skyndihjálparnámskeið á 2ja ára fresti. Þannig læra starfsmenn hvernig bregðast á við þegar slys ber að höndum.

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minni háttar slysum sinnt. Skólahjúkrunarfræðingur sinnir minniháttar slysum og metur áverka þegar hann er á staðnum annars er það hlutverk starfsmanna skólans.

Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð skulu foreldrar fara með barninu. Starfsmaður skóla fer með barn á heilsugæslu ef ekki næst í foreldri en ætti aldrei að vera einn þegar hann ekur barni til aðhlyningar heldur ætti annar starfsmaður að vera með í för til að sinna barninu þannig ökumaður geti einbeitt sér að akstrinum.

Ef hringja þarf á sjúkrahúsi er best að fá einhvern nærstaddan til þess svo ekki þurfi að yfirgefa barnið, það veitir því öryggi.

Slys eru skráð í skólanum. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer skráð á Mentor svo hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu eða lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólahjúkrunarfræðingur viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

### Öryggisferlar og viðbragðsáætlanir

Rýmingaráætlanir eru að finna í starfsáætlun sem birtist á heimasíðu skólans og er send foreldrum ár hvert.

Viðbrögð við eldsvoða, æfingar 1x á ári með brunavörnum árnessýslu 3 hvert ár.

Jarðskjálfaæfing

Við jarðskjálfta getur verið hættulegt að hlaupa út úr byggingu. Leita skal skjóls og vera kyrr á öruggum stað innandyra, t.d. út í horni við burðarveggi fjarri gluggum. Viðbrögð við jarðskjálfta ættu að vera:

- Krjúpa, skýla höfði og halda sér í eitthvað ef ekki er unnt að komast á opið svæði.
- Fara út í horn burðarveggja, KRJÚPA, SKÝLA höfði og HALDA sér ef unnt er.
- Fara í hurðarop, KRJÚPA, SKÝLA höfði og HALDA sér.
- Fara undir borð, KRJÚPA, SKÝLA höfði og HALDA í borðfót.

## Öryggi í skólaferðalögum

Tryggja þarf öryggi nemenda í ferðum á vegum skóla þar sem meðal annars er hugað að fjölda barna og starfsmanna. Vinna þarf að skipulagningu ferða í góðu samstarfi við foreldra þannig að þeir viti t.d. hvert förinni er heitið, dagskrá og tilgang ferðarinnar og hvaða búnað börnin þurfa að hafa meðferðis. Foreldrar bera ábyrgð á að börnin séu klædd eftir veðri og aðstæðum. Starfsmaður ætti aldrei að vera einn með börn í slíkum ferðum.

Pöntuð rúta með 3 punkta belti

Skynðihjálpaþakki með í ferðalög penni fyrir ofnæmi (formaður öryggisnefndar sér um að fylla þakki)

Tillaga að skipulagi við undirbúning ferða á vegum GP. • Einn starfsmaður er ábyrgðarmaður í ferðinni. • Ábyrgðarmaður hefur lista yfir öll þau börn sem eru í ferðinni og upplýsingar um aðstandendur þeirra (t.d. afrit af grunnupplýsingum um barn vegna slysa og bráðaveikinda. • Ábyrgðarmaður ber ábyrgð á að ferðasjúkrakassi/ferðasjúkraþakki sé tekinn með í ferðina. • Ábyrgðarmaður þarf að vita nákvæma staðsetningu hópsins hverju sinni ef upp koma veikindi eða slys til geta hringt í Neyðarlínuna 112 eða foreldra. • Mikilvægt er að farsími sé með í för. • Tryggja þarf að fjöldi starfsfólks sem fer með sé nægilegur.

## Öryggi

### Hjólreiðar við skólann

**Nemendum sem koma á hjólum í skólann ber að fara eftir siðum skólans og geyma þau læst í hjólagrundum á skólatíma. Nemendur eiga að nota hjólahjálma og virða allar öryggisreglur sem gilda um hjól. Sama gildir um það ef nemendur koma á hjólabrettum, hlaupahjólum eða línuskautum. Í frímínútum mega nemendur nota hjólabretti á ákveðnu svæði á skólalóðinni ef þeir eru með hjálma. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á hjólum sínum og öðrum munum sem þeir koma með í skólann.**

Tillaða að hringt verði í foreldri ef barn kemur hjálmlaust og þau beðin að sækja hjólið eða koma með hjálm.

Athygli er vakin á því að samkvæmt umferðarlögum er ekki mælt með því að börn yngri en 13 ára séu á rafdrifnum hjólum.

### Öryggi á skólalóð

Tryggt sé að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum s.s. í frímínútum, matarhléum, búningsklefum o.s.frv.

Þeir sem sinna gæslu á skólalóð klæðast merktum fatnaði svo þeir séu vel sýnilegir í misjöfnum aðstæðum og veðrum. Skólastjóri og verkefnastjóri skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit.

Lögð sé áhersla á að í kennslustundum eru nemendur á ábyrgð kennara þar til kennslustund lýkur, á þeim tíma eiga nemendur ekki að vera eftirlitslausir.

Umferð og bílastæði við skólalóð

Þegar barn byrjar í skóla er foreldrum/forráðamönnum barnsins leiðbeint um aðkomu umferðar að skólanum. Slíkt dregur úr líkum á að hætta skapist vegna umferðar á álagstímum.

### Sjúkrakassi

Hjá skólaritara, Smíðastofu og í heimilisfræðistofu. Hver fer yfir kassana?

## LAUSN ÁGREININGSMÁLA Á MEÐAL STARFSFÓLKIS

Ef starfsmaður hefur orðið fyrir eða hefur vitneskju um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi á vinnustað skal hann upplýsa yfirmann, trúnaðarmann eða öryggistrúnaðarmann vinnustaðarins um það. Starfsmaðurinn skal vera reiðubúinn að skýra mál sitt nánar ef ástæða þykir til. Komi fram ábending eða kvörtun um slíkt á vinnustað skal viðkomandi yfirmaður bregðast við eins fljótt og kostur er.

Fyrsta skrefið í lausn ágreiningsmála er svokölluð sáttamiðlun.

Sáttamiðlun er lausnamiðuð leið sem oft er ákjósanleg í ágreiningsmálum, samskiptavanda og jafnvel eineltismálum þar sem tveir eða fleiri, sem hlut eiga að máli, taka sjálfviljugir þátt í að leysa ágreining og ná sáttum. Hlutaðeigandi bera þannig ábyrgð á og gegna lykilhlutverki við lausn máls. Greinendur ágreiningsmála, samskiptavanda og/eða eineltis leggja oft til sáttamiðlun sem tilraun til lausnar.

Sáttamiðlun leitast við að leysa ágreining með hjálp hlutlausssáttamiðlara (s.s. yfirmaður, trúnaðarmaður, öryggistrúnaðarmaður) sem aðstoðar alla hlutaðeigandi við að skilja stöðu sína, þarfir og hagsmuni svo komast megi að sameiginlegri niðurstöðu og samkomulagi. Sáttamiðlari hjálpar öllum að byggja brú milli hagsmuna og þarfa án þess að persónuleg tengsl hafi neikvæð áhrif. Sáttamiðlarinn stjórnar samræðum og sér til þess að hlustað sé á alla hlutaðeigandi og að allir fái tíma til að viðra sín sjónarmið og tillögur að lausn. Deiluaðilar sjálfir stjórna samningaviðræðum og ákvörðunum í málinu þannig að finna má sérsniðna lausn með aðstoð sáttamiðlara. Eðli máls stýrir fjölda funda.

### Ferli sáttamiðlunar getur verið eftirfarandi:

Allir sammælast um að leysa ágreining með hjálp sáttamiðlunar.

Allir hittast ásamt sáttamiðlara á hlutlausum stað.

Hver og einn útskýrir sína upplifun af vandanum, ágreiningi og/eða einelti.

Hagsmunir og þarfir hvers og eins eru ræddar.

Leiðir að lausn er settar upp.

Lausnin byggist á samræðum allra.

Komist er að sameiginlegu samkomulagi.

### Kostir sáttamiðlunar

Virðing: Leitast er við að mæta þörfum allra eins og kostur er og leysa deilu með umræðum.



Ekki ráðgjafi: Sáttamiðlari stjórnar samræðum og passar að öll sjónarmið séu uppi á borðum, hann leysir ekki deilu eða gefur ráð.

Allir vinna: Enginn tapar þegar áhersla er á samtal og sameiginlega lausn.

Sjálfviljug þátttaka: Ferlið er valfrjálst og er öllum frjálst að slíta sáttuferlinu hvenær sem er.

Nánari upplýsingar varðandi ferli sáttamiðlunar má finna hér: <https://www.satt.is/sattamidlun>

Ef leið sáttamiðlunar gengur ekki skal grípa til eftirfarandi leiða. Aðstæður skulu metnar í samvinnu við yfirmann, trúnaðarmann eða öryggistrúnaðar-mann vinnustaðarins, eða utanaðkomandi ráðgjafa ef með þarf og aðra er málið varðar.

### **Viðbrögð:**

Starfsmaður er verður fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða öðru ofbeldi getur gert eitt eða fleira af eftirtöldu:

Gert yfirmanni, trúnaðarmanni, öryggistrúnaðarmanni eða öðrum sem eiga að tryggja öryggi og vellíðan á vinnustað viðvart.

Skráð hjá sér ýtarlega lýsingu á því sem gerist hverju sinni.

Kanna hvort samstarfsfólk hans hefur orðið fyrir samskonar áreitni og ef svo er fengið stuðning viðkomandi.

Bæjarstjóri og/eða yfirmaður skal aðstoða í málum sem varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og annað ofbeldi. Lögð er áhersla á að trúnaður ríki í öllum samskiptum. Sönnunarbyrði hvílir jafnt á þolanda sem geranda. Við meðferð kvartana sem berast skal gæta fyllsta trúnaðar til að vernda hagsmuni allra aðila. Það gildir um öll gögn sem tengjast málinu.

### **Málsmeðferð á vinnustað:**

- Kvartanir vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni eða ofbeldis geta verið hvort heldur er munnlegar eða skriflegar og skulu berast yfirmanni.
- Þegar tilkynning kemur um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi ber viðkomandi yfirmanni eða öðrum yfirmönnum stjórnsýslunnar að binda enda á hana reynist hún á rökum reist.
- Meta á aðstæður í samvinnu við yfirmann, trúnaðarmann eða öryggistrúnaðarmann vinnustaðarins, utanaðkomandi ráðgjafa ef með þarf og aðra er málið varðar. Sýna skal íturstu varfærni og nærgætni og rannsakendur máls ættu því að öllu jöfnu að vera tveir.
- Ef kvörtun beinist að yfirmanni ber honum að vísa málinu til næsta yfirmanns, trúnaðarmanns eða öryggistrúnaðarmanns. Beinist kvörtun að æðsta yfirmanni starfsmanna skal vísa málinu til bæjarstjóra til úrlausnar.
- Skrá skal allt niður sem tengist meðferð máls og halda hlutaðeigandi aðilum upplýstum á meðan á meðferðinni stendur meðal annars með því að veita þeim aðgang að öllum upplýsingum að teknu tilliti til laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

- Upplýsingar sem fengnar eru úr viðtölum skal skrá í málaskrá og trúnaður í meðferð þeirra gagna skal tryggður. Yfirmaður, trúnaðarmaður eða öryggistrúnaðarmaður skal vera viðstaddur viðtölin ef hluteigandi óskar eftir því.
- Beita skal einföldum og hentugum lausnum í málinu og varast að fara offari. Forðast skal að benda á sökudólga eða að beita refsingum.
- Forðast ber að grípa til ráðstafana sem á einhvern hátt ganga gegn hagsmunum fórnarlambins. Tilfæringar á vaktaskipulagi, flutningur milli deilda o.s.frv. eiga ekki að bitna á þeim sem órétti hefur verið beittur.
- Þolandi gæti þurft á sérfræðiaðstoð að halda hjá sálfræðingi eða geðlækni. Stéttarfélög veita styrki vegna sálfræðipjónustu.
- Yfirmanni, trúnaðarmanni eða öryggistrúnaðarmanni ber að fylgjast reglulega með þróun mála.
- Þolandi skal engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til.
- Nauðsynlegt getur verið í einhverjum tilfellum að fá utanaðkomandi aðila strax að málinu þegar kvörtun kemur fram t.d. vinnusálfræðing til að vinna greiningu á vinnustað og koma með tillögu að viðbrögðum.
- Sé atvikið það alvarlegt að um saknæmt brot sé að ræða skv. hegningarlögum skal það kært til lögreglu, þó ekki nema með fullu samþykki þolanda.
- Leiki vafi á réttmæti ábendinga er ekki þörf á formlegri áminningu en kveða skal niður orðróm um rangar sakir á vinnustaðnum.
- Láti gerandi ekki af hegðun sinni getur það leitt til tilfærslu í starfi eða uppsagnar hans að undangenginni áminningu.
- Þegar málinu er lokið ber vinnuveitanda að upplýsa hlutaðeigandi starfsmenn sem og vinnuverndarfulltrúa um það. Óski hlutaðeigandi starfsmenn eftir skriflegri staðfestingu á lok máls skal vinnuveitandi verða við þeirri beiðni, komi slík beiðni innan sex mánaða frá því hann upplýsti um málslok.

### **Síðasta úrræðið**

Ef starfsmaður hefur kvartað undan einelti, áreitni eða ofbeldi á vinnustað til yfirmanns, trúnaðarmanns og öryggistrúnaðarmanns og ekkert hefur verið gert í málinu eða gripið til ófullnægjandi úrræða þá er hægt að kvarta undir nafni til Vinnueftirlitsins eða stéttarfélags. Starfsmaður getur samt sem áður óskað sérstaklega eftir nafnleynd.

Vinnueftirlitið hefur gefið út gagnlegt fræðsluefni um félagslega og andlega áhættuþætti í vinnuumhverfinu sem er aðgengilegt á heimasíðu vinnueftirlitsins

<https://www.vinnueftirlit.is/vinnuvernd/adbunadur/einelti-areitni-ofbeldi/>