



NAUSTASKÓLI

Námsaðlögun • Athvarf • Umhyggja • Samvinna • Táp og fjör • Allir með!

Starfsáætlun



2. starfsár 2010-2011



Inngangur.....	3
Stefna Naustaskóla.....	3
Hlutverk.....	3
Framtíðarsýn.....	3
Áherslur skólans.....	3
Naustaskóli 2010-2011.....	4
Um Naustaskóla.....	5
Skólinn í tölum.....	5
Nemendur.....	6
Starfsmenn.....	6
Helstu verkefni skólaársins.....	7
Skóladagatal 2010-2011.....	8
Skipulag skólans.....	10
Stjórnun.....	10
Skólaráð.....	10
Skipurit.....	10
Teymi.....	10
Kennsluskipan.....	11
Námsmat.....	12
Heimanám.....	12
Valgreinar.....	13
Útiskóli.....	13
Ferðalög.....	13
Samstarf við Naustatjörn.....	13
Samskipti heimila og skóla.....	14
Forvarnir.....	15
Jákvæður agi - bekkjarfundir.....	15
Eineltilsáætlun.....	16
Þróun og endurmenntun.....	21
Endurmenntunaráherslur 2010-2011.....	21
Byrjendalæsi.....	22
Orð af orði - lestur til náms.....	23
Rannsóknarverkefni um námssamfélag.....	23
Mat á skólastarfinu.....	23
Stoðkerfi.....	24
Nemendaverndarráð.....	24
Ráðgjöf fjölskyldudeildar.....	24
Skólahjúkrun.....	24
Námsráðgjöf.....	25
Iðjuþjálfun / þroskaþjálfun.....	25
Önnur úrræði.....	26
Hagnýtar upplýsingar.....	26
Matur og nesti.....	26
Frístund.....	26
Skólatími.....	26
Námsgögn.....	26
Leyfi.....	26
Forföll nemenda.....	26
Útivist.....	27
Skólareglur.....	27
Rýmingaráætlun.....	27



Inngangur

Starfsáætlun Naustaskóla er upplýsingarit um skólann. Ritið er gefið út árlega og er ætlunin að í því komi fram helstu upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, venjur og siði í skólanum o.s.frv. Starfsáætlunin byggir á skólanámskrá skólans ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Starfsáætlunin er birt á heimasíðu skólans en einnig er hægt að fá hana útprentaða ef þess er óskað. Með von um gott og árangursríkt skólastarf í Naustaskóla á öðru starfsári skólans!

Ágúst Jakobsson, skólastjóri

Stefna Naustaskóla

Stefna skólans er sett fram sem leiðarljós fyrir skólastarfið, þ.e. hvert hlutverk skólans er, hvaða framtíðarsýn við höfum fyrir skólann okkar og hvaða markmið við viljum helst hafa í huga með starfinu. Stefnan er mótuð í samvinnu við fulltrúa foreldra á grunni undirbúningsvinnu sem fram fór fyrir stofnun skólans. Hún byggir einnig á skólastefnu Akureyrarbæjar sem samþykkt var í bæjarstjórn árið 2005 en þá stefnu má finna á heimasíðu skóladeildar Akureyrarbæjar <http://skoladeild.akureyri.is>

Hlutverk

Hlutverk skólans er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda, að mennta ábyrga og hæfa þjóðfélagsþegna sem geta tekið virkan þátt í þróun samfélagsins og stundað frekara nám. Allir skulu öðlast alhliða menntun og fá hvatningu til náms í samræmi við þroska sinn og áhuga. Skólinn er mennta- og þjónustustofnun sem sinnir hlutverki sínu í náinni samvinnu við heimilin með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda.

Framtíðarsýn

Naustaskóli verði framsækinn 500 nemenda grunnskóli, kunnur fyrir kraftmikið og vel heppnað skólastarf með sérstakri áherslu á að koma til móts við hvern og einn nemanda. Nemendur skólans verði lífsglaðir, sjálfstæðir og sjálfsöruggir. Skólinn eigi gott samstarf við heimilin og samfélagið.

Áherslur skólans

- Námsaðlögun

Markmið: Skólinn mæti þörfum nemenda í námi
Nemendur verði sjálfstæðir og taki ábyrgð á námi sínu
Allir nemendur taki stöðugum framförum

Leiðir: Einstaklingsáætlanir að hluta
Fjölbreyttar kennsluaðferðir
Þemavinna / smíðjur
Námsstöðvar
Áhugasviðsvinna
Reglubundið og fjölbreytt mat á vinnu nemenda
Markviss starfsþróun og endurmenntun starfsmanna

N ámsaðlögun
A thvarf
U mhyggja/virðing
S amvinna
T áp og fjör
A llir með!
SKÓLI



- **Athvarf**

- Markmið:** Nemendum líði vel í skólanum
Forráðamenn og nemendur eigi aðgang að ráðgjöf og stuðningi
Skólinn sé miðstöð fyrir íbúa hverfisins
- Leiðir:** Vingjarnlegt og áhugavert umhverfi
Góður aðbúnaður og aðstaða
Góður og hollur matur
Vel menntað og vingjarnlegt starfsfólk
Gott samstarf við íbúa, félag og fyrirtæki í hverfinu

- **Umhyggja og virðing**

- Markmið:** Samskipti í skólasamfélaginu byggist á virðingu og umhyggju
Nemendur læri að bera virðingu og umhyggju fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfinu
- Leiðir:** Jákvæð agastefna – samstaða um gildi
Markviss notkun bekkjafunda
Aldursblöndun nemenda / sveigjanleg hópaskipting
Jafnréttisstefna
Umhverfisstefna

- **Samvinna**

- Markmið:** Starfsmenn, foreldrar og nemendur taki þátt í ákvörðunum
Foreldrar séu virkir þátttakendur í námi barna sinna
Skólinn lúti markvissri stjórnun sem byggir á kunnri stefnu
- Leiðir:** Gott upplýsingastreymi
Skólaþing
Teymiskennsla
Mannauðurinn innan skólans sé virkjaður
Foreldrar virkjaðir til þátttöku

- **Táp og fjör**

- Markmið:** Nemendur og starfsmenn séu glaðir í starfi sínu innan skólans
Að það sé gaman í skólanum!
Skólinn stuðli að hreysti nemenda
- Leiðir:** Fjölbreytni og sveigjanleiki í starfinu
Nægileg hreyfing og útivera fyrir nemendur
Söngur og leikur ríkulegur þáttur í skólastarfinu

- **Allir með!**

Í námi
Í starfi
Í leik
Í ákvörðunum

Naustaskóli 2010-2011

Heimilisfang: Hólmatún 2, 600 Akureyri

Sími: 460-4100

Sími í frístund: 460-4111

Netfang: naustaskoli@akureyri.is

Heimasíða: <http://naustaskoli.is>

Skólastjóri: Ágúst Frímánn Jakobsson agust@akureyri.is

Deildarstjóri: Bryndís Björnsdóttir dis@akmennt.is

Fjöldi nemenda: 200

Fjöldi starfsmanna: 35

Skólinn er opin mánudaga til föstudaga kl. 7:45-16:15.



Um Naustaskóla

Naustaskóli er nýjasti grunnskóli Akureyrarbæjar og hóf skólinn starfsemi haustið 2009. Skólinn er staðsettur í Naustahverfi, við hlið leikskólans Naustatjarnar sem var fyrsta húsið sem reis í hverfinu og tók til starfa haustið 2003.

Skólaárið 2010-2011 verða nemendur um 200 í 1.-8. bekk, skólinn vex upp í að verða heildstæður grunnskóli með 1.-10. bekk haustið 2012.

Fyrstu árin verður auk þess í húsnæði skólans, ein deild frá leikskólanum Naustatjörn. Búið er að byggja fyrri áfanga skólahúsnæðisins og hefur það að geyma heimasvæði, 1.-7. bekkja, frístund, tónlistarstofu, heimilisfræðistofu og húsnæði sem síðar mun hýsa eldhús en við munum nota það rými sem smíðastofu í bili.

Í seinni áfanga skólans verður stjórnunarálma, íþróttahús, bókasafn, matsalur, fjölnotasalur, verkgreinastofur, heimasvæði unglíngastígs o.fl.

Skólinn í tölum

Eftirfarandi tölur lýsa úthlutuðum stöðuheimildum og stöðu mála við upphaf skólaárs.

	09-10	10-11	11-12	12-13
Fjöldi nemenda	153	200		
Fjöldi almennra kennslustunda	275	378		
Fjöldi almennra kst. pr. nem.	1,797	1,890		
Fjöldi sérkennslustunda	45	84		
Fjöldi sérkennslust. pr.nem.	0,294	0,420		
Fjöldi umsjónarkennara	10	12		
Meðaltal nemenda pr. umsj.kennara	15,3	16,67		
Fjöldi barna í Frístund	58	71		
Fjöldi stöðugilda við stjórnun	1,61	1,61		
Fjöldi stöðugilda í kennslu	12,3	17,76		
Hlutfall réttindakennara (%)	100%	100%		
Kynjahlutföll starfsmanna kvk/kk %	74 / 26	74 / 26		
Stöðugildi stuðningsfulltrúa	1,40	2,93		
Stöðugildi skólaliða	2,18	3,64		
Stöðugildi vegna námsráðgjafar	0,25	0,40		
Stöðugildi vegna Frístundar	1,28	2,24		
Stöðugildi vegna bókasafns	0,50	0,50		
Stöðugildi vegna eldhúss	1,40	1,74		
Stöðugildi vegna húsvörslu	1	1		
Stöðugildi vegna ritarastarfa	0,80	0,80		
Tölvur alls	47	50		
Tölvur fyrir nemendur	30	30		
Nemendur pr tölvu	5,10	6,67		
Tölvur í stjórnun og kennslu	17	20		
Kennarar pr. tölvu	1	1		
Hlutfall nemenda í mötuneyti	100%	97%		
Hlutfall nemenda í ávaxtaáskrift	87%	79%		
Árangur á samr.pr. í 4.b. (mt. ís/stæ)	30,55			
Árangur á samr.pr. í 7.b (mt. ís/stæ)	25,90			
Árangur á samr.pr. í 10.b(mt. ís/stæ)				
Stærð húsnæðis	2338 fm	2338 fm		



Nemendur

Umsjónarhópar:	Drengir:	Stúlkur:	Alls:	Umsjónarkennari
1.JFP	8	7	15	J. Freydís Þorvaldsdóttir
1.LP	9	8	17	Lilja Þorkeldsdóttir
2/3.BDH	7	10	17	Brynja D. Hermannsdóttir
2/3.HJ	8	7	15	Halla Jóhannesdóttir
2/3.ILO	10	7	17	Inga Lilja Ólafsdóttir
2/3.YHH	10	6	16	Yrsa Hörm Helgadóttir
4/5.GEG	8	9	17	Gunnþór E. Gunnþórsson
4/5.HÁ	8	10	18	Heimir Örn Árnason
4/5.SJ	7	10	17	Sigurlaug Jónsdóttir
6/7.ÁG	9	9	18	Ása Katrín Gunnlaugsdóttir
6/7.ÞS	5	12	17	Þóra Ýr Sveinsdóttir
8.KH	8	8	16	Karl Hallgrímsson
	97	103	200	

Árgangaskipting:	Drengir:	Stúlkur:	Alls:
Árg. 1997 (8.b)	8	8	16
Árg. 1998 (7.b)	9	8	17
Árg. 1999 (6.b)	5	13	18
Árg. 2000 (5.b)	9	14	23
Árg. 2001 (4.b)	14	15	29
Árg. 2002 (3.b)	18	13	31
Árg. 2003 (2.b)	17	17	34
Árg. 2004 (1.b)	17	15	32
	97	103	200 (Fjöldi nemenda 1. september)

Starfsmenn

Nafn	Starfsheiti	Meginstarfssvið
Aðalheiður Reynisdóttir	Iðjuþjálfari	þjálfun/kennsla/ráðgjöf
Aðalheiður Skúladóttir	Námsráðgjafi	ráðgjöf / kennsla
Agnes Þorleifsdóttir	Stuðningsfulltrúi	stuðningur við nemendur
Ágúst Frímann Jakobsson	Skólastjóri	stjórnun
Ása Katrín Gunnlaugsdóttir	Kennari	6.-7. bekkur / textílmennt
Bryndís Björnsdóttir	Deildarstjóri	stjórnun/sérkennsla
Brynja Dögg Hermannsdóttir	Kennari	2.-3. bekkur / heimilisfræði
Elva Rósa Helgadóttir	Skólaliði	gæsla/ræsting
Guðrún Huld Gunnarsdóttir	Ritari	afgreiðsla / upplýsingar
Guðrún Valdís Eyvindsdóttir	Skólaliði	gæsla/ræsting
Gunnar Smári Björgvinsson	Skólaliði	gæsla/ræsting
Gunnþór Eyfjörð Gunnþórsson	Kennari	4.-5. bekkur / heimilisfræði
Gyða Björk Aradóttir	Stuðningsfulltrúi	stuðningur við nemendur
Hafdís Björg Bjarnadóttir	Proskapþjálfari	þjálfun/kennsla/ráðgjöf
Halla Jóhannesdóttir	Kennari	2.-3. bekkur / myndmennt
Harpa Hrönn Gunnarsdóttir	Skólaliði	eldhússtörf
Harpa Mjöll Hermannsdóttir	Stuðningsfulltrúi	stuðningur við nemendur
Heimir Örn Árnason	Kennari	4.-5. bekkur / uppl.tækni
Helga Ólöf Finnbogadóttir	Skólaliði	eldhússtörf
Hrafnhildur Stefánsdóttir	Forst.m. Frístundar	umsjón með Frístund



Hugrún H. Sigurbjörnsdóttir	Skólaliði	gæsla/ræsting
Inga Lilja Ólafsdóttir	Kennari	2.-3. bekkur
Ingibjörg S. Ingimundardóttir	Skólahjúkrunarfr.	(starfsm. heilsugæslu)
Ingólfur Valur Ívarsson	Umsjónarmaður	húsvarsla
J. Freydís Þorvaldsdóttir	Kennari	1. bekkur
Jón Eymundur Berg	Skólaliði	gæsla/ræsting
Karl Hallgrímsson	Kennari	8. bekkur / tónmennt
Kolbrún Eva Helgadóttir	Skólaliði	gæsla/ræsting
Kolbrún Sigurðardóttir	Skólaliði	gæsla/ræsting
Lilja Þorkeldsdóttir	Kennari	1. bekkur
Sandra Mjöll Tómasdóttir	Stuðningsfulltrúi	stuðningur við nemendur
Sigurlaug Jónsdóttir	Kennari	4.-5. bekkur / myndmennt
Snorri Bergþórsson	Kennari	íþróttakennsla / útiskóli
Yrsa Hörn Helgadóttir	Kennari	2.-3. bekkur / heimilisfr.
Þóra Ýr Sveinsdóttir	Kennari	6.-7. bekkur / áhugasvið
Örlygur Þór Helgason	Kennari	íþróttakennsla

Helstu verkefni skólaársins

- Ágúst:
 - Standsetning húsnæðis og búnaðar
 - Skipulagning kennslu og námsmats vetrarins
 - Fræðsla og umræður um teymiskennslu
 - Fræðsla um mismunandi leiðir í námsmati
 - Námskeið til að auka þekkingu á fjölbreyttari leiðum í kennslunni (Numicon, Byrjendalæsi, Orð af orði)
- September:
 - Aðalfundur Foreldrafélags
 - Skólafærninámskeið haldið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk
 - Lokið við gerð starfsáætlunar
 - Kynningarfundir fyrir foreldra, innifela m.a. fræðslu um Byrjendalæsi og Orð af orði
 - Unnið að stefnumótun vegna námsmats (markmið og möppur)
 - Umræður og ígrundun um teymiskennslu og kennsluáðferðir
- Október:
 - Settir af stað eftirfarandi starfshópar, námsmatsnefnd, sjálfsmatsnefnd, agastefnunefnd, forvarna- og jafnréttisefnd, umhverfisnefnd, fagstjórnarhópar í íslensku, stærðfræði og samfélags/náttúrufræði.
 - Sótt um grænfanann, vinna hefst að umhverfisáætlun
 - Unnar starfsreglur fyrir nemendaráð
 - Fræðsla um forvarnir og viðbrögð gegn ofbeldi
- Nóvember:
 - Starfsmannasamtöl
 - Námsmatsmöppur fara í fyrsta skipti heim með nemendum
 - Þjálfun/æfingar í fyrirkomulagi bekkjafunda
 - Skólareglur unnar
 - Fræðsla/umræður um námssamfélag, tilraunir gerðar með jafningjastuðning o.fl.
 - Umræður og ígrundun um teymiskennslu og kennsluáðferðir



- Desember:
 - Starfsmannahandbók 1. útgáfa gefin út
 - Umhverfisáætlun og jafnréttisstefna virkjaðar
 - Mat og endurskoðun á samstarfsáætlun við Naustatjörn
 - Gerð matsáætlunar lokið
- Janúar:
 - Unnið að endurmenntunaráætlunum starfsmanna
 - Umræður og ígrundun um teymiskennslu og kennsluaðferðir
 - Fræðsla/lestur um samvinnunám
- Febrúar:
 - Skipulagning hefst fyrir næsta skólaár
 - Þjálfun/æfingar í fyrirkomulagi bekkjafunda
 - Starfsmannasamtöl við skólástjóra
 - Fræðsla/lestur um söguaðferð
 - Árshátíð
- Mars:
 - Ráðningar nýrra starfsmanna
 - Umræður og ígrundun um teymiskennslu og kennsluaðferðir
- Apríl:
 - Allir uppgefnir!! ☺
- Maí:
 - Stefnumótun fyrir næsta skólaár
 - Mat á öðru starfsári skólans
 - Vorhátíð
- Júní:
 - Gerð starfsáætlunar 2010-2011
 - Starfsmannahandbók endurskoðuð
 - Mats- og þróunaráætlun endurskoðuð
 - Ársskýrsla 2. skólaárs gefin út - umbótatillögur

Skóladagatal 2010-2011

Skýringar með skóladagatali;

Á skóladagatali koma fram þeir dagar sem nemendur eiga að sækja skóla, hvaða daga er vikið frá venjulegum skóladegi og hvaða daga nemendur fá leyfi.

23. ágúst hefst skólastarfið með viðtölum og skólasetningu. Foreldrar og nemendur eru boðaðir til viðtals við umsjónarkennara 23. eða 24. ágúst. Kennsla skv. stundaskrá hefst miðvikudaginn 25. ágúst.

22. september er áformað ”skólafærninámskeið” fyrir foreldra nemenda í 1. bekk.

30. september, 5. nóvember og 1. mars eru dagar þar sem gert er ráð fyrir samráði við foreldra og nemendur.

25.-26. október og 9.-11. mars er vetrarfrí.

17. febrúar er gert ráð fyrir árshátíð skólans.

17. desember eru litlu-jólin og jólafrí nemenda hefst.

4. janúar hefst kennsla að loknu jólafrí.

Nokkrir dagar eru eins konar ”uppákomudagar”, margir þeirra er samræmdir með leikskólanum Naustatjörn, einnig eru starfsdagar samræmdir að hluta.

Starfsdagar verða 1. október, 27. október, 3. janúar, 28. febrúar og 26. apríl.

Frístund er opin alla virka daga frá skólasetningu til skólaslita, nema 1. október, 3. janúar og fyrir hádegi 28. febrúar og 26. apríl en þá verða undirbúningsdagar hjá starfsfólki Frístundar.



AGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NOVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚÁR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ	
1 S				1 F	Starfsdagur - Fríandagur	1 M		1 M	1 M	1 L	1 L	1 P	1 P	1 P	Samkvæmt	1 F		1 S		1 M	
2 M	Frásögur verslanna			2 L		2 Þ		2 F	2 F	2 S		2 M	2 M	2 M		2 L		2 M		2 F	Þingspítisdagur
3 Þ				3 S		3 M		3 F	3 F	3 M	Starfsdagur Fríandagur	3 F	3 F	3 F		3 S		3 Þ		3 F	Þvöskudagur
4 M				4 M		4 F		4 L	4 L	4 F	4 Þ	4 F	4 F	4 F		4 M		4 M		4 L	
5 F				5 Þ	Þingspítisdagur	5 F	Samkvæmt	5 S	5 S	5 M		5 L	5 L	5 L		5 Þ		5 F		5 S	
6 F				6 M		6 L		6 M	6 M	6 L	6 F	6 F	6 S	6 S		6 M		6 F		6 M	Þingspítisdagur
7 L				7 F		7 S		7 F	7 Þ	7 F	7 F	7 M	7 M	7 M	Þingspítisdagur	7 F		7 L		7 Þ	Þingspítisdagur
8 S				8 F		8 M		8 M	8 M	8 L	8 L	8 Þ	8 Þ	8 Þ		8 F		8 S		8 M	Þingspítisdagur
9 M				9 L		9 Þ		9 F	9 F	9 S	9 S	9 M	9 M	9 M	Þingspítisdagur	9 L		9 M		9 F	
10 Þ	Námskeiðsdagur kennara			10 S		10 M		10 F	10 F	10 M	10 M	10 F	10 F	10 F		10 S		10 Þ		10 F	
11 M	Námskeiðsdagur kennara			11 M		11 F		11 L	11 L	11 M	11 Þ	11 F	11 F	11 F		11 M	11 M	11 M		11 L	
12 S				12 Þ		12 F		12 L	12 S	12 M	12 M	12 L	12 L	12 L		12 Þ		12 F		12 S	Þingspítisdagur
13 F	Námskeiðsdagur kennara			13 M	Adaldagur F. Vondstélsaga	13 L		13 L	13 M	13 M	13 F	13 S	13 S	13 S		13 M		13 F		13 M	Þingspítisdagur
14 L				14 F		14 S		14 F	14 Þ	14 M	14 F	14 F	14 M	14 M		14 L		14 L		14 Þ	
15 S				15 F		15 M		15 F	15 M	15 M	15 L	15 Þ	15 Þ	15 Þ		15 F		15 S		15 M	
16 M	Starfsdagur			16 F		16 Þ	Dagur elektrískar tóna	16 F	16 F	16 S	16 S	16 M	16 M	16 M		16 L		16 M		16 F	
17 Þ	Starfsdagur			17 S		17 M		17 F	17 L	17 M	17 M	17 F	17 F	17 F		17 S		17 Þ		17 F	Þingspítisdagur
18 M	Starfsdagur			18 M		18 F		18 L	18 L	18 M	18 Þ	18 F	18 F	18 F		18 M		18 M		18 L	
19 F	Starfsdagur			19 Þ		19 F		19 S	19 S	19 M	19 M	19 L	19 L	19 L		19 M		19 F		19 S	
20 F	Starfsdagur			20 M		20 L		20 M	20 M	20 M	20 F	20 S	20 S	20 S		20 M		20 F	Þingspítisdagur	20 M	
21 L				21 F		21 S		21 F	21 Þ	21 M	21 M	21 F	21 F	21 M		21 M		21 L		21 Þ	
22 S				22 M		22 M		22 M	22 M	22 L	22 L	22 Þ	22 Þ	22 Þ		22 M		22 S		22 M	
23 M	Skólaheitiþing			23 L		23 Þ		23 F	23 F	23 M	23 M	23 S	23 S	23 S		23 M		23 L		23 F	
24 Þ	Þingið			24 S		24 M		24 F	24 F	24 M	24 M	24 F	24 F	24 F		24 M		24 Þ		24 F	
25 M				25 L		25 F		25 L	25 L	25 M	25 M	25 F	25 F	25 F		25 M		25 L		25 L	
26 F				26 S		26 F		26 F	26 F	26 M	26 M	26 L	26 L	26 L		26 M		26 F		26 S	
27 F				27 M		27 L		27 M	27 M	27 F	27 F	27 S	27 S	27 S		27 M		27 F		27 M	
28 L				28 F		28 Þ		28 Þ	28 Þ	28 M	28 M	28 F	28 F	28 M		28 F		28 L		28 Þ	
29 S				29 F		29 M		29 M	29 M	29 L	29 L	29 M	29 M	29 M		29 F		29 S		29 M	
30 M	Þingspítisdagur			30 L		30 Þ		30 F	30 F	30 M	30 M	30 S	30 S	30 M		30 L		30 M		30 M	Þingspítisdagur
31 Þ				31 S		31 M		31 F	31 F	31 M	31 M	31 F	31 F	31 M		31 L		31 Þ		31 Þ	Þingspítisdagur

Skipulag skólans

Stjórnun

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar skólanum ásamt deildarstjóra, sem er staðgengill skólastjóra, og í sameiningu veita þeir skólanum faglega forystu. Stjórnendur hafa með sér verkaskiptingu sem er í grófum dráttum eins og sést hér að neðan en að öðru leyti í mótun.

Skólastjóri:

Umsjón með starfi í 4.-8. bekk
Starfsmannamál og fjármál

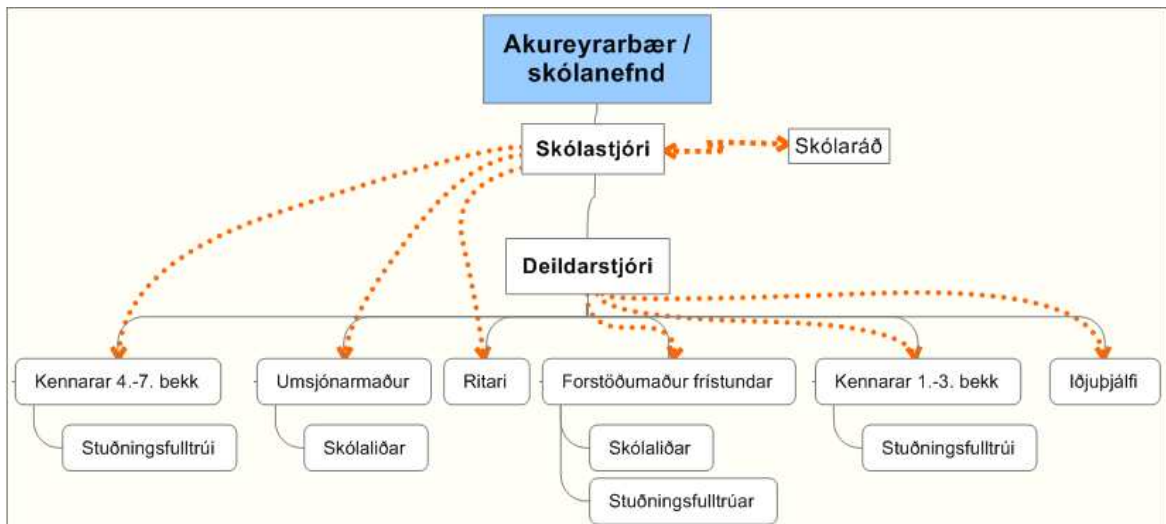
Deildarstjóri:

Umsjón með starfi í 1.-3. bekk
Stoðþjónusta

Skólaráð

Skólaráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum. Ráðið er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Að auki starfar með ráðinu fulltrúi grenndarsamfélagsins og er það fulltrúi hverfisnefndar Naustahverfis.

Skipurit



Teymi

Kennarar skólans starfa í teymum. Kennarar 1. bekkjar mynda eitt teymi, einnig kennarar í 2.-3. bekk, kennarar í 4.-5. bekk og kennarar í 6.-8. bekk. Teymin starfa sameiginlega að kennslu sinna nemendahópa og bera ábyrgð á skipulagningu hennar. Deildarstjóri starfar með teymum 1.-3. bekkjar en skólastjóri með teymum 4.-8. bekkjar. Með hverju kennarateymi starfar einn stuðningsfulltrúi. Þá starfa aðrir starfsmenn skólans einnig með teymunum eftir atvikum og funda reglulega með þeim.



Kennsluskipan

Skipulag og kennsluhættir Naustaskóla markast af stefnu og markmiðum skólans. Áhersla er á *námsaðlögun* en við skilgreinum hana sem *”viðleitni til að koma til móts við þarfir, áhuga og getu hvers og eins nemanda”*.

Kapp er lagt á fjölbreytni í kennsluáðferðum og endurmenntun kennara og annars starfsfólks miðast við þjálfun og hvatningu til fjölbreytni.

Leitast er við að leggja viðfangsefni í hverri grein fram á fjölbreyttan hátt þannig að þau höfði til allra nemenda. Áhersla er lögð á skapandi viðfangsefni og að sérhver nemandi noti þá hæfileika sem hann býr yfir. Aðalnámskrá grunnskóla er lögð til grundvallar námsmarkmiða fyrir nemendur. Lagt er upp með að tímafjöldi nemenda í hverjum árgangi og í hverri námsgrein sé í samræmi við viðmiðunarstundaskrá menntamálaráðuneytisins en kennarar hafa svigrúm til að skipuleggja kennslu sína þannig að áherslur á námsgreinar og viðfangsefni séu mismunandi eftir vikum og tímabilum skólaársins.

Leitast er við að mæta þörfum nemenda á kennslusvæðum með námsaðlögun eins og framarlega er kostur. Nemendur eru ekki teknir út af heimasvæðum sínum til stuðningskennslu nema í algjörum undantekningartilfellum, þess í stað er lögð áhersla á fyrirbyggjandi starf með samvinnu kennara og teymisvinnu. Kennarar, stuðningsfulltrúar, iðjuþjálfari, þroskaþjálfari og skólastjórnendur vinna saman að því að skipuleggja hvetjandi námsumhverfi, leita lausna, veita ráðgjöf og leita sér ráðgjafar utan skólans þegar þess gerist þörf.

Frá og með 2. bekk er nemendum kennt í aldursblönduðum hópum, til að leggja áherslu á að allir eru einstakir, að það sé eðlilegt að nemendur séu á mismunandi stöðum í náminu og til að efla félagsþroska þeirra, auka umburðarlyndi og auka sveigjanleikann í skólastarfinu.

Skipta má vikulegu skipulagi/stundaskrá í nokkra flokka;

a) Umsjónartími / fundir / samverustundir; Flestir dagar hefjast með því að umsjónarkennari fundar með sínum umsjónarhópi um það sem efst er á baugi hverju sinni, þrjú daga í viku er um langa samverustund að ræða (bekkjarfund) þar sem umsjónarhópurinn ræðir saman og nemendur æfa m.a. samskiptahæfni sína, en tvo daga í viku er samverustund allra nemenda skólans þar sem þeir leika og syngja saman.

b) Vinnustundir; Flestar kennslulotur á stundatöflum nemenda heita einfaldlega vinnustundir en þá vinna nemendur og kennarateymi hvers aldurshóps saman að náminu. Þá vinna nemendur stundum skv. einstaklingsáætlunum sem þeir búa til í samráði við sinn umsjónarkennara (meira er um þessa aðferð eftir því sem nemendur eldast) en þar er megináherslan á íslensku og stærðfræði en einnig er að hluta unnið í öðrum greinum s.s. náttúru- og samfélagsfræði, tungumálum o.fl. Þarna vinna nemendur að hluta einir, að hluta í hóp, stundum á ákveðnum námsstöðvum, stundum úti o.s.frv., allt eftir því sem verkefni krefjast og hvað hentar hverjum og einum.

c) Smiðjur; Verklegar greinar eru kenndar í svokölluðum ”smiðjum” þar sem kennarar skólans skipta með sér verkum í kennslunni og nýta sérþekkingu sína. Í smiðjunum fá nemendur því kennslu í heimilisfræði, smíðum, textílmennt, myndmennt, tónmennt og upplýsingatækni auk þess sem þeir fá tækifæri til að vinna að áhugasviðsverkefnum. Með áhugasviðsverkefnum er átt við að nemendur velja sér viðfangsefni til að kynna sér eða dýpka þekkingu sína á og gera samning um þá vinnu við kennara og í sumum tilfellum við foreldra.

d) Þemavinna; Með þemavinnu er átt við verkefni sem unnin eru út frá einu ákveðnu viðfangsefni þar sem námi í samfélagsgreinum, náttúrufræði, upplýsingatækni, lífsleikni og listgreinum er fléttað saman. Í þess konar vinnu gefast tækifæri til fjölbreyttra



vinnubragða og mismunandi nálgunar fyrir hvern og einn. Í þemavinnunni vinna oftast saman sömu árgangar og venjulega, þ.e. 2./3., 4./5., 6./7. og 8., hvert kennsluteymi skiptir vetrinum í nokkur tímabil og á hverju tímabili verða ákveðin þemu í gangi. Nokkra daga yfir veturinn verður nemendum hins vegar blandað enn meira og þá vinna allir nemendur skólans að sömu þemum.

e) Íþróttir og sund; Sund er kennt í Sundlaug Akureyrar, hver nemandi fer vikulega í sund. Nemendur í 1.-3. bekk fara einu sinni í viku í Íþróttir í Íþróttahúsinu við Laugagötu en nemendur í 4.-8. bekk fara vikulega í Íþróttahús Lundarskóla. Nemendum er ekið í þessa kennslu. Að auki fara svo allir nemendur einu sinni í viku í útiþróttir sem oftast eru kenndar á íþróttavelli skólans.

Námsmat

Megintilgangur námsmats er örvun nemenda og námshjálp. Hverjum kennara ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem Aðalnámskrá, skólinn og nemendur sjálfir setja sér. Námsmat fer ekki einungis fram í lok námstímans heldur er það einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu. Í Naustaskóla verður m.a. notast við svokallaðar námsmöppur við mat á námi nemenda og er gert ráð fyrir að nokkrum sinnum yfir veturinn fari nemendur heim með möppuna sína og verður þá jafnan að finna í henni ný gögn til að skoða, meta og ræða við foreldra. Matið er m.a. sett fram skriflega og leitast við að benda á sterkar hliðar hjá nemendum og leiðbeina um það sem betur má fara. Í vetur verður einnig unnið að því að lista upp námsmarkmið í hverri grein, ætlunin er að færa þau inn í mentorkerfið og nýta þá uppsetningu til að meta námsframvindu nemenda og koma upplýsingum varðandi framvinduna til foreldra og nemenda sjálfra.

Heimanám

Stefna skólans er að heimanám verði mjög hóflegt og í samráði við forráðamenn nemenda. Áhersla er lögð á að ætíð sé skýrt markmið með heimanáminu og að heimanámið styðji við þau markmið sem í gangi eru í kennslunni hverju sinni. Heimanám á aldrei rétt á sér eingöngu heimanámsins vegna.

Markmið með heimanámi geta verið að æfa lestrarfærni nemenda, að þjálfra enn frekar og rifja upp atriði sem lögð hafa verið inn í skólanum og að veita foreldrum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með námi barna sinna. Hjá eldri nemendum getur einnig verið um að ræða að þróa námsvitund og sjálfstæði í vinnubrögðum og að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig undir skólann. Í undantekningartilfellum getur verið um að ræða að nemendur ljúki við ákveðin verkefni sem sem ekki tókst að ljúka í skólanum, en í þeim tilfellum skal ætíð haft samráð við foreldra.

Lestur á alltaf að vera hluti af heimanámi barna, sérstaklega er þetta mikilvægt meðan þau eru að ná tókum á lestrinum. Gert er ráð fyrir að allir nemendur lesi heima daglega í stutta stund. Mikilvægt er að einhver fullorðinn hlusti og ræði textann við barnið til að efla skilning þess á textanum. Rannsóknir sýna að áhugi fullorðinna á heimalestri barnanna skilar sér í aukinni lestrarfærni nemandans.

Rétt er að hafa í huga að heimanám er hægt að vinna á fjölbreyttan hátt líkt og leitast er við að gera í námi barnanna innan skólans. Sem dæmi má nefna að þegar verið er að vinna með talningu í stærðfræði getur barnið þjálfað talninguna heima á ýmsan hátt, það er t.d. hægt að telja skref frá stað A til staðar B, telja hnífapörin, skóna, telja aftur á bak o.s.frv. Foreldrar geta þannig fylgst með og unnið með hæfni barnsins í raunverulegum aðstæðum. Skólinn stefnir að því gera þau markmið sem unnið er að hverju sinni meira sýnileg þannig að foreldrar eigi auðveldara með að styðja við námið í skólanum. Í



vikulegum tölvupóstum koma kennarar líka oft á framfæri hvernig styðja megi námið heima, án þess að sett séu fyrir verkefni sem þarfnast formlegra skila.

Mikilvægt er að foreldrar hafi samband við kennara ef þeir hafa ábendingar og athugasemdir varðandi heimanám nemenda, enda er sem fyrr segir gert ráð fyrir góðu samráði foreldra og kennara um þennan þátt skólastarfsins.

Valgreinar

Nemendur í 8. bekk eiga kost á að velja sér valgreinar, er þar um að ræða um fjórðung námstíma nemenda. Hluti valgreinanna er kenndur innan skólans en einnig gefst nemendum kostur á að velja valgreinar sem kenndar eru í samstarfi við aðra skóla bæjarins. Veturinn 2010-2011 eru nemendur í eftirfarandi valgreinum:

Í Naustaskóla: Heimilisfræði, hönnun og smíðar, upplýsingatækni, áhugasvið, tónmennt, myndmennt.

Í samstarfi við Brekkuskóla: Fatahönnun, myndlist, handbolti/körfubolti.

Í samstarfi við Lundarskóla: Útivist.

Í samstarfi allra grunnskóla bæjarins: Tónlist og tölvur, handboltaskóli, útivist og hreyfing, myndlist.

Auk þess eiga nemendur þess kost að fá ípróttaiðkun, félagsstörf eða nám í sérskólum metið í stað valgreina og nýta flestir nemendur sér þann kost að einhverju marki.

Útiskóli

Í vetur vinnum við að því að auka útikennslu og notkun á útikennslusvæðinu í Naustaborgum sem við samnýtum með Naustatjörn og Lundarskóla. Snorri Bergþórsson, sem leitt hefur þróunarstarf varðandi útiskóla í Lundarskóla, er í vetur í hálfu starfi við Naustaskóla. Mun hann taka á móti hópum í Naustaborgum og aðstoða kennara við að koma auga á fleiri möguleika til notkunar umhverfis skólans við daglega kennslu nemenda. Hugmyndin að kennarar almennt séu vakandi fyrir þeim tækifærum sem felast í útikennslu og nýtingu umhverfis skólans í kennslunni.

Ferðalög

6. og 7. bekkur munu dvelja í viku í Skólabúðunum að Reykjum í aprílmánuði. Ekki eru áformaðar fleiri lengri ferðir á þessu skólaári en að sjálfsögðu verður farið í styttri vettvangsferðir eftir því sem tilefni gefast.

Samstarf við Naustatjörn

Naustaskóli og leikskólinn Naustatjörn hafa með sér nána samvinnu og hafa gert með sér sérstaka samstarfsáætlun þar um. Elsta deild leikskólans (Fífilbrekka) er til húsa innan veggja Naustaskóla, stofnanirnar samnýta eldhús Naustatjarnar, húsvörður þjónar báðum skólunum, náíð samstarf er milli Frístundar og Fífilbrekku o.fl. Samstarfsáætlun skólanna má nálgast á heimasíðu Naustaskóla.



Samskipti heimila og skóla

Eitt af meginmarkmiðum í starfi Naustaskóla er gott samstarf við foreldra og þátttaka þeirra í skólastarfinu og námi barna sinna. Til að svo megi verða þurfa báðir aðilar að leggja nokkuð af mörkum. Fastir liðir í þessu samstarfi eru eftirfarandi:

- Ítarleg viðtöl umsjónarkennara við foreldra og nemendur í skólabyrjun með það í huga að setja markmið fyrir veturinn og skilgreina ábyrgð aðila. Í viðtölunum er rætt um námsleg og félagsleg markmið fyrir nemendur, ábyrgð og þátttöku foreldra, fyrirkomulag heimanáms o.fl.
- Því samkomulagi sem gert er í haustviðtölunum er fylgt eftir með nemenda- og foreldraviðtölum, þ.e. að umsj.kennarar setjist reglulega niður með hverjum og einum nemenda, fari yfir þau markmið sem sett hafa verið og hjálpist að við að meta árangur. Þá ræða foreldrar einnig við nemendur og upplýsingum er miðlað milli heimila og skóla. Miðað er við að þetta gerist a.m.k. þrisvar sinnum yfir veturinn.
- Samskipti eigi sér stað þar fyrir utan eftir þörfum, s.s. með símtölum, tölvupósti og fundum þar sem ástæða er til. Hvert umsjónarkennarateymi sendir gjarnan út tölvupósta til upplýsingamiðlunar, t.d. á föstudögum.
- Viðtalstímar umsj.kennara eru auglýstir og foreldrar eru hvattir til að nýta þá óspart til að hafa samband auk þess sem bent er á tölvupóst sem hentugan samskiptamáta.
- Umsjónarkennari hlutast til um að tilnefndir séu bekkjarfulltrúar og gerð áætlun um félagsstarf umsjónarhópsins um veturinn. Ætlast er til að foreldrar skipti með sér verkum t.d. varðandi framkvæmd bekkjarkvöldu o.fl.
- Stefnt er að samstarfi við foreldra um skipulagningu félagsstarfs fyrir börn í hverfinu, einnig þau sem ekki sækja Naustaskóla.
- Mánaðarleg fréttabréf eru send með tölvupósti til foreldra, heimasíða er notuð til upplýsingamiðlunar, einnig dreifibréf/tölvupóstar eftir þörfum.
- Foreldrar eru velkomnir í skólann hvenær sem er og hvetjum við foreldra til að kíkja við í skólanum og fylgjast með starfinu. Við bendum t.d. á samverustundir í byrjun skóladags og hvers kyns sýningar og uppákomur í einstökum árgöngum eða námshópum, en einnig er afar gott að sjá foreldra í venjulegum kennslustundum.
- Sjálfboðaliðastörf foreldra eru alltaf vel þegin, hvort sem er við gangbrautavörslu, gæslu í frímínútum eða matartíma, aðstoð í kennslustundum, kynningu á atvinnu eða áhugamáli, þátttöku í ferðum o.s.frv. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við kennara eða stjórnendur ef þeir hafa tók á að vinna slíka vinnu.
- Varðandi heimanám er gert ráð fyrir að línur séu lagðar fyrir hvern nemanda í viðtali að hausti og að heimavinna sé ætíð í samráði við forráðamenn nemenda.
- Foreldrar við skólann starfrækja Foreldrafélag Naustaskóla. Meginmarkmið félagsins er að efla samstarf milli foreldra/forráðamanna nemenda og skólans og stuðla að velferð nemenda í leik og starfi. Félagið starfar skv. sérstökum lögum en á vegum þess eru einnig valdir fulltrúar í skólaráð sem starfar með skólastjóra að stefnumótun og áætlanagerð fyrir skólann.

Fastir kynningarfundir:

- Haldnir eru kynningarfundir að vori fyrir verðandi 1. bekk og foreldra þeirra.
- Skólafærninámskeið eru haldin fyrir foreldra yngstu barnanna í september



- Kennarar og stjórnendur halda kynningarfundum fyrir foreldra í seint í september eða byrjun október þar sem m.a. eru kynntir starfs- og kennsluhættir starfsáætlun skólans.
- Skólastjórnendur bjóða foreldrum einstakra hópa/árganga til fundar einu sinni á vorönn.
- Opinn foreldrafundur er haldinn í september (aðalfundur Foreldrafélags).

Skólinn leggur áherslu á að foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann. Í skólanum mun verða í framtíðinni, sérstök aðstaða þar sem foreldrar geta hist, beðið eftir börnum sínum, lesið sér til og fræðst um uppeldismál og skólastarfið eða bara fengið sér kaffibolla og slakað á. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband, jafnvel þó svo að ekkert sérstakt sé að. Til þess bendum við á viðtalstíma kennara. Utan þeirra svara kennarar í síma ef tók eru á. Tölvupóstur er einnig þægilegt samskiptaform. Afar mikilvægt er að samband sé haft við skólann strax og eitthvað bjátar á í skólanum, oftast er hægt að færa mál til betri vegar ef gripið er nægilega fljótt í taumana. Einnig er afar mikilvægt að foreldrar láti vita ef um er að ræða breytingu á högum barnsins, heimilisaðstæðum eða einhverjum þeim atriðum sem haft geta áhrif á líðan barnanna. Allir vita hversu erfitt getur verið að leysa vanda sem hefur hlaðist upp og er kominn í erfiðan hnút. Því reynir skólinn á sama hátt að hafa samband við heimilin um leið og eitthvað gengur öðru vísi en ætlast er til.

Forvarnir

Jákvæður agi - bekkjarfundir

Uppeldisstefna skólans nefnist “Jákvæður agi” en hún er náskyld Uppbyggingarstefnunni sem margir skólar hér á landi eru að innleiða. Þessar stefnur eiga það sameiginlegt að vera þróaðar út frá svokallaðri “sjálfsstjórnarkenningu”, sem felur það í sér að horft er á orsakir hegðunar og það gildismat sem býr að baki þegar leitast er við að ná fram leiðréttingu, frekar en að reyna einfaldlega að breyta hegðuninni með umbun og refsingu eins og lengi hefur tíðkast með ýmsum atferlismótunarkerfum. Hugmyndafræðin “jákvæður agi” gengur út á það að móta skólabrag sem einkennist af umhyggju og byggist á gagnkvæmri virðingu, reisn, vinsemd og festu. Við leitumst við að fá nemendur til að tileinka sér þrjú viðhorf og fjórar tegundir af hæfni. Þessir hlutir eru m.a. kenndir og þjálfaðir markvisst með bekkjarfundum. Þetta eru:

- Sjálfstraust. (Viðhorf nemanda: "Ég get") Til að þróa með sér sjálfstraust þurfa nemendur öruggt andrúmsloft þar sem þeir geta prófað sig áfram með nám og hegðun án þess að felldir séu harðir dómar um velgengni eða mistök, rétt eða rangt..
- Að tilheyra (Viðhorf nemanda: "Ég tilheyri og mín er þörf"). Til að öðlast tilfinningu fyrir mikilvægi í samfélaginu þurfa nemendur að upplifa að deila tilfinningum, hugsunum og hugmyndum með öðrum og að þær séu teknar alvarlega.
- Áhrif. (Viðhorf nemanda: "Ég hef áhrif á umhverfi mitt og líf"). Til að nemendur öðlist tilfinningu fyrir áhrifum og valdi yfir þeirra eigin lífi, þurfa þeir að upplifa umhverfi sem leggur áherslu á áreiðanleika og hvatningu.
- Innsæi / tilfinningagreind. Hæfni nemanda til að skilja tilfinningar og að geta notað þann skilning til að þróa sjálfsgætu, sjálfsstjórn og að læra af reynslunni.
- Samskiptahæfileikar. Hæfni nemenda til að vinna með öðrum með góðum samskiptum, skipulegri samvinnu, samningum, virkri þátttöku, hlustun og samhygð.



- Ábyrgð. Hæfni nemenda til að bregðast við takmörkunum og afleiðingum í daglegu lífi með ábyrgð, aðlögunarhæfni, sveigjanleika og heiðarleika.
- Dómgreind. Hæfni nemenda til að nýta reynslu sína og þekkingu til að meta aðstæður og aðgerðir með hliðsjón af réttu gildismati.

Bekkjarfundir eru grundvallaratriði í framkvæmd stefnunnar því að þar fá nemendur tækifæri til að æfa framangreind atriði í öruggu umhverfi. Því er lögð mikil áhersla á að kenna rétta framkvæmd þeirra, þeir séu haldnir eftir settum reglum og nægilega oft.

Í framkvæmd bekkjarfundanna er lögð áhersla á eftirfarandi:

- Við myndum hring
- Við veitum hrós og viðurkenningar
- Við vinnum skv. ákveðinni dagskrá
- Við þróum samskiptahæfnina með æfingum
- Við lærum um mismunandi skynjun / veruleika
- Við lærum um fjórar ástæður þess að fólk gerir það sem það gerir
- Við æfum hlutverkaleiki og hugstormun
- Við einbeitum okkur að lausnum án refsinga

Stefnunni fylgja einnig fleiri atriði eins og að starfsmenn læri að skilja ástæður “rangrar” hegðunar nemenda, að samskipti þeirra við nemendur séu hvetjandi, að byggt sé upp traust og gott samband milli heimila og skóla, að starfsmenn vinni saman í teyrum og hjálpist að við að finna lausnir á vandamálum sem upp koma, og síðast en ekki síst gerir hugmyndafræðin ráð fyrir að kennarar tileinki sér fjölmargar hagnýtar aðferðir við bekkjarstjórnun en þær eru eftirfarandi:

- Að gefa nemendum ákveðna valkosti
- Að fela nemendum ákveðin verkefni eða ábyrgð í skólanum / kennslustofunni
- Þrautalausnir
- Eftirfylgni með virðingu og reisn
- Spyrja (ekki segja) "hvað", "hvers vegna" og "hvernig"
- Leiðbeinandi spurningar
- Gera ekkert (augljósar afleiðingar)
- Ákveða hvað við gerum
- Segja NEI með virðingu og reisn
- Framkvæma meira - tala minna
- Setja alla í sama bátinn
- Jákvæð einvera nemenda

Eineltisáætlun

Stefnuyfirlýsing:

Einelti og ofbeldi er ekki liðið í Naustaskóla. Skólinn á að vera öruggur staður þar sem nemendum og starfsfólki líður vel. Ef einelti kemur upp er tekið á því strax.

Lykilþáttur í Naustaskóla í vinnu tengdri einelti er starf samkvæmt agastefnu skólans sem nefnist Jákvæður agi, þar sem bekkjarfundir eru mikilvægt verkfæri. Einnig er stuðst við aðferðir Olweusar gegn einelti, m.a. við handbók um Olweusaráætlunina en sú áætlun sem hér birtist gefur grófa mynd af helstu þáttum sem byggt er á.

Skilgreining á einelti:

Einstaklingur er lagður í einelti ef hún eða hann verður fyrir endurteknum neikvæðum verknaði eins eða fleiri einstaklinga yfir ákveðið tímabil.

Þrennt þarf að koma til svo að einelti teljist vera til staðar:



- Árásarhneigt eða illa meint atferli.
- Um er að ræða endurtekningu sem stendur yfir ákveðinn tíma.
- Ójafnvægi afls og valda í samskiptum.

Vísbendingar um einelti:

Einhverjar eftirtalinnar vísbendinga koma gjarnan fram ef um einelti er að ræða:

Tilfinningalegar:

- Breytingar á skapi.
- Tíður grátur, þarf lítið til að tárin komi fram.
- Svefntruflanir, getur ekki sofið, fær martraðir.
- Matarvenjur breytast, lystarleysi, ofát.
- Þunglyndi.
-

Líkamlegar:

- Líkamlegar kvartanir, t.d. höfuðverkur, magaverkur.
- Kvíðaeinkenni eins og að naga neglur, stama, kækir ýmiss konar.
- Rifin föt og/eða skemmdar eigur / hvarf á eigum.
- Líkamlegir áverkar.

Félagslegar:

- Lítið sjálfstraust, hræðsla og kvíði.
- Barnið virðist einangrað, einmana, fær ekki heimsóknir og fer ekki í heimsóknir, forðast t.d. að fara í afmælisboð.

Hegðun:

- Óútskýranleg skapofsaköst og/eða grátköst.
- Hegðunarerfiðleikar.

Skóli:

- Barnið hræðist að fara eitt úr og í skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið.
- Leggur fyrr af stað í skólann en venjulega eða fer seinna af stað.
- Skróp.
- Barnið mætir iðulega of seint.
- Forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi eða sund.
- Lægri einkunnir, einbeitingarörðugleikar í námi.
- Einangrun frá skólafélögum.

Heimili:

- Barnið neitar að fara í skólann.
- Einangrar sig frá öðrum í fjölskyldunni.
- Aukin peningþörf hjá barninu.
- Barnið neitar að leika sér úti eftir skóla.

Eineltisteymi:

Nemendaverndarráð gegnir hlutverki eineltisteymis í Naustaskóla. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og viðkomandi umsjónarkennari þegar fundað er um eineltismál. Auk þess sitja sérfræðingar fjölskyldudeildar fundina reglulega, þ.e. kennsluráðgjafi, sálfræðingur og félagsráðgjafi. Nemendaverndarráð fundar vikulega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs eru til ráðgjafar fyrir kennara, til aðstoðar í viðtölum við foreldra og nemendur og vinna að úrlausn mála í samráði við umsjónarkennara.

Ráðið skal einnig vera leiðandi í umræðu og fyrirbyggjandi aðgerðum gegn einelti í Naustaskóla, vekja athygli á hugmyndum, kennsluefni, blaðagreinum og umræðum í þjóðfélaginu er varða einelti og viðhalda faglegri þekkingu sinni á þessu sviði.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Nemendur séu fræddir um stefnu skólans: *Einelti og ofbeldi er ekki liðið*. Nemendur hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir



einelti. Á hverju hausti er farið yfir stefnuna ásamt skólareglum og fjallað um eineltishringinn, dæmisagan um "Pappírs-Kalla" sögð og Kalli látinn hanga uppi á vegg. Mynd af eineltishring sé til staðar á öllum heimasvæðum nemenda. Hver námshópur setji sér samskiptareglur í upphafi vetrar. Sýnd sé myndbönd og haldið uppi fræðslu í samráði við forvarnarfulltrúa bæjarins. Námsefnið Vinir Zippý notað í lífsleiknikennslu í yngstu bekkjunum, bekkjarfundir haldnir í hverjum hóp a.m.k. tvisvar í viku, oftar ef þurfa þykir. Dagskrárblöð / dagskráarkassar fyrir bekkjarfundu séu til staðar fyrir alla hópa. Ábyrgð: Umsjónarkennarar.

- Foreldrar fá upplýsingar um stefnu skólans í eineltismálum, nýir foreldrar í hópnum fá fræðslu um stefnu skólans á skólafærinámsskeiði að hausti eða við upphaf skólagöngu barns. Á hverri haustönn verði foreldrum sendar upplýsingar úr eineltisáætlun skólans í fréttabréfi, s.s. um einkenni eineltis. Foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara eða skólastjórnendur hafi þeir grun um einelti eða ofbeldi í skólanum. Eineltisstefna skólans skal vera aðgengileg á heimasíðu skólans, einnig handbók fyrir foreldra um einelti. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Skólinn beiti sér fyrir foreldrastarfi, þ.e. að foreldrar hvers bekkjar þekkist og kynnist í starfi með börnunum s.s. á bekkjarkvöldum. Foreldrafulltrúar séu tilnefndir sem bera ábyrgð á slíkum samkomum en umsjónarkennari fylgi því eftir að haldnar séu a.m.k. tvær bekkjarsamkomur á ári. Ábyrgð: Umsjónarkennarar.
- Starfsmenn séu vakandi fyrir því að einelti getur komið upp og skulu vera tilbúnir til að bregðast strax við verði þeir vitni að slíku og koma upplýsingum á framfæri við viðkomandi umsjónarkennara. Allar vísbendingar skráðar í mentor. Gott er að hafa í huga að skrá einnig jákvætt atferli eða aðstoð við þolanda. Ábyrgð: Allir starfsmenn.
- Gerð sé grein fyrir framgangi eineltismála á vinnustaðafundum og starfsmenn þannig upplýstir um hvaða vinna fer fram og hverju þarf að hafa vakandi auga með í nemendahópnum. Ábyrgð: Skólastjóri
- Haldnir séu hópafundir starfsmanna tvisvar á vetri þar sem farið er yfir eineltisáætlun skólans og valda þætti í handbók um Olweusaráætlunina gegn einelti. Við þau tækifæri skal einnig renna yfir eineltismál sem komið hafa upp og vinnubrögð metin og endurskoðuð. Milli hópafunda skal vakin athygli á einstökum þáttum eineltisáætlunar og handbókar og starfsmenn fræddir eftir því sem þurfa þykir. Ábyrgð: Námsráðgjafi.
- Nýir starfsmenn fá fræðslu um stefnu skólans varðandi aga- og eineltismál, kennarar fá þjálfun í notkun bekkjarfunda. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Lagðar eru fyrir tengslakannanir og líðankannanir árlega. Ábyrgð: Námsráðgjafi og skólastjóri.
- 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. Tryggt sé að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum s.s. í næðisstundum, frímínútum, matarhléum, búningaklefum o.s.frv. Ábyrgð: Skólastjóri.

Viðbrögð við einelti:

Fyrstu viðbrögð ef starfsmaður verður vitni að árekstrum, stríðni eða einelti:

- Reyna að greina hvað er á ferðinni, er það ærslafullur leikur, alvöruslagur eða einelti. Vísbendingar: Samskipti aðila (tveir eða fleiri gegn einum), tjáning, svipbrigði og andrúmsloft (vinveitt/óvinveitt), jafnvægi í styrkhlutföllum (jafnt/ójafnt), er atferlið endurtekið? (Sjá nánar bls. 37 í handbók)
- Bregðast strax við alvöruslag og einelti með íhlutun.
- Vera nálægt þeim nemanda sem rætt er við, ná augnsambandi!
- Vera stutturður og ganga út frá atburðinum.
- Vera ákveðinn og láta ekki tilfinningar stjórna sér.
- Ekki vera með innantómar hótanir.
- Muna að hlúa að þolanda.
- Nauðsynlegt getur reynst að senda geranda/gerendur á skrifstofu þar sem hann bíður eftir þeim starfsmanni sem kom að aðstæðum. Síðan þurfa viðkomandi starfsmaður og



- umsjónarkennari að ræða við geranda í einrúmi við fyrsta tækifæri, tryggt sé að slíkt misfarist ekki. (sjá bls. 41-44 í handbók).
- Starfsmaður skráir atburðinn á þar til gert skráningarblað. Síðan tekur umsjónarkennari málið í sínar hendur, skráir málið í dagbók nemandar í mentor og gætir þess að ferill málsins sé skráður þar.
 - Umsjónarkennari (eða námsráðgjafi) kannar málsatvik bæði í málum þar sem alvarlegar upptökur hafa orðið, og einnig í málum þar sem ábending eða grunur hefur komið upp.
 - Við þá könnun eru notaðar leiðir sem fjallað er um á bls. 78-80 í handbók:
 - Umsjónarkennari fylgist með nemendum sem hlut eiga að máli
 - Kannar hjá öðrum kennurum og starfsfólki og biður viðkomandi að fylgjast með líka
 - Kannar e.t.v. með spurningalista, tekur stutt einstaklingsviðtöl við nemendur eða úrtak nemenda
 - Leggur hugsanlega fyrir tengslakönnun í samráði við námsráðgjafa.
 - Hefur samband við foreldra hugsanlegs fórnarlamb til að kanna líðan og fá liðsinni þeirra
 - Umsjónarkennari gerir foreldrum geranda og þolanda viðvart og segir þeim hvernig unnið verður með málið innan skólans. Í alvarlegri málum er rétt að boða foreldra í skólann og hafa stjórnendur með í slíku viðtali.
 - Umsjónarkennari leitar aðstoðar stjórnenda og/eða námsráðgjafa eftir því sem honum þykir þurfa í framangreindum viðbrögðum. Mikilvægt er að nemendaverndarráð sé upplýst um öll eineltismál sem unnið er að.

Einstaklingsbundnar aðgerðir í eineltismálum: (í mörgum tilfellum er hagstætt að námsráðgjafi taki að sér að stjórna ferlinu í stað umsjónarkennara en mikilvægt er að umsjónarkennari sé ætíð upplýstur og með í ráðum)

1. Umsjónarkennari tekur einstaklingsviðtöl við gerendur með aðstoð samstarfsmanns og hefur þá að leiðarljósi eftirfarandi:
 - a. “Ég veit að nokkrir nemendur hafa verið vondir við x og tel að hann/hún sé lögð í einelti. Það er líka vitað að þú ert ein/n af þeim sem á hlut að máli. Eins og þú veist sættum við okkur ekki við einelti hér í skólanum og nú ætlum við að sjá til þess að eineltið stoppi. Hvað segir þú um það?”
 - b. Við upplýsum ekki gerendur um hvaðan upplýsingar eru komnar. Þær eru fengnar frá mörgum aðilum.
 - c. Ef gerandi bendir á að aðrir séu viðriðnir málið líka, þá bendum við á að við vitum af því, eða þökkum fyrir upplýsingar um það, en leggjum áherslu á að nú sé aðeins verið að ræða um þátt viðmælandans. Tökum fram að síðar verði rætt við aðra aðila málsins.
 - d. Látta geranda vita að fylgst verður með hvernig málin þróast og ákveðið hvenær þið talið saman næst, eftir nokkra daga.
 - e. Muna að hrósa og hvetja til áframhaldandi góðra verka ef vel hefur tekist til.
 - f. Sjá nánar bls. 78-83 í handbók.
 - g. Einstaklingsviðtöl við geranda/gerendur þarf að endurtaka um nokkurn tíma til að fylgjast með hvernig geranda gengur að hætta. Munið að ræða við gerendur einslega áfram því að reynslan sýnir að þannig næst meiri einlægni og síður hætta á að umræðan snúist upp í kvartanir undan þolanda eða einhverjum starfsmönnum.
2. Umsjónarkennari boðar foreldra geranda/gerenda til fundar í skólanum eða ræðir við þá í síma eftir alvarleika málsins. Munið að forðast ásakanir en leggja málið frekar upp þannig að á ferðinni sé vandi sem þarf að taka á sameiginlega.
3. Umsjónarkennari tekur einstaklingsviðtöl við þolanda og hefur þá eftirfarandi að leiðarljósi:
 - a. “Ég veit að krakkar.... eru andstyggilegir við þig og ég vil fá að vita meira um hverjir og hvernig...” (Skráirð hjá ykkur)



- b. “Við ætlum að vinna markvisst að því að stöðva eineltið” – lýsa því hvernig unnið verður.
 - c. Vera styðjandi við þolandann og gefa honum tækifæri á að lýsa líðan sinni.
 - d. Bjóða upp á aðstoð og viðtöl við aðra s.s. námsráðgjafa, deildarstjóra sérkennslu og/eða sálfræðing skólans (tilvísun)
 - e. Biðja nemandann að láta umsjónarkennara vita, best er að ákveða að hittast aftur til að vita hvernig gengur eða spyrja nokkrum sinnum í viku.
4. Umsjónarkennari ræðir við forráðamenn þolanda og kannar hvað þeir vita um málið og upplýsir þá um að unnið verði að því að stöðva eineltið. Þetta má gera í síma eða á fundi eftir eðli og alvarleika máls. Biðja þarf forráðamenn um að fylgjast með líðan áfram og vera í reglulegu sambandi. Aðrir starfsmenn en umsjónarkennarar geta tekið viðtöl við nemendur og það getur reynst vel að sá sem hefur orðið vitni að eineltistilvikum sé með umsjónarkennara í viðtölum.
5. Ef ofantaldar aðgerðir bera ekki árangur þarf að:
- a. Vísa máli til nemendaverndarráðs
 - b. Kalla aftur til foreldra geranda/gerenda, meta hvort gerandi þarf á föstum viðtölum til lengri tíma eða jafnvel sálfræðiaðstoð að halda.
 - c. Kalla aftur til foreldra þolanda
 - d. Skylda geranda/gerendur til að vera í fylgd starfsmanns í frímínútum
 - e. Beita geranda/gerendur útilokun í frímínútum
 - f. Beita einvist
 - i. 5-15 mínútur
 - ii. Undir eftirliti kennara
 - iii. Segja nemanda málefnalega hvers vegna, hve lengi og í hverju einvistin felst.
 - g. Hugsanlegt er að vísa geranda tímabundið úr skóla
6. Umsjónarkennari skráir hjá sér hvaða aðgerðir hann framkvæmir til að geta gert grein fyrir aðgerðum þegar á þarf að halda. Hann miðlar einnig upplýsingum til þeirra starfsmanna sem hann telur nauðsynlegt að viti um málsatvik og geti komið til aðstoðar við eftirlit og úrvinnslu máls. Það geta eftir atvikum verið upplýsingar um gerendur og þolandur sem þarf að fylgjast með. Umsjónarkennari leitar aðstoðar stjórnenda og/eða námsráðgjafa eftir því sem honum þykir þurfa við framangreindar aðgerðir og heldur þeim upplýstum um gang mála. Ef allt um þrýtur þarf að vísa málum til barnaverndaryfirvalda eða lögreglu. Skólastjóri tekur ákvörðun um slíkar aðgerðir.

Verði ágreiningur milli skólans og forráðamanna barna um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til Skóladeildar Akureyrarbæjar.



Þróun og endurmenntun

Endurmenntunaráherslur 2010-2011

Endurmenntun starfsmanna fer fram í samræmi við endurmenntunarstefnu skólans með það að markmiði að allir starfsmenn hafi yfir að ráða haldgóðri þekkingu á þeim þáttum sem snerta þeirra störf, í samræmi við yfirlýsta stefnu skólans. Stefnt er að því að starfsmenn bæti sífellt við þekkingu sína og færni og bæti sig þannig í starfi enda séu þeim sköpuð tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Veturinn 2010-2011 eru eftirfarandi áherslupættir lagðir til grundvallar:

Viðfang	Hópur	Markmið	Tími	Ábyrgð / umsjón
Jákvæður agi	Allir	Innleiða agastefnuna Jákvæður agi á árangursríkan hátt í skólanum	ágúst, eftirfylgni allan veturinn	Ágúst í samstarfi við aðra skóla
Námsmat	Kennarar	Samræming námsmatsaðferða, notkun námsframvinduhluta mentor og samþætting við notkun á náms/ferilmöppum.	ágúst, eftirfylgni út haustönnina a.m.k.	Ágúst / Þóra B. Jónsdóttir / fltr. mentor
Byrjendalæsi	Kennarar á yngri stigi	Innleiðing Byrjendalæsis haldi áfram af fullum krafti í yngri bekkjum skólans og kennsluaðferðin festist í sessi.	ágúst, eftirfylgni allan veturinn	Bryndís / fltr. H.A.
Orð af orði	Kennarar á eldra stigi	Að kennarar í 4.-8. bekk læri að beita kennsluaðferðinni Orð af orði og hún festist í sessi.	september, eftirfylgni fram að áramótum a.m.k.	Ágúst, Guðmundur Engilbertsson.
Notkun Numicon kubba	Kennarar á yngri stigi	Kynning á hugmyndafræði og notkunarmöguleikum Numicon kubbanna	ágúst	Kristin Wallis
Sjálfsstyrking og tölvufærni	Skólaliðar og stuðn.fltr.	Styrkja skólaliða og stuðningsfulltrúa í starfi og kenna hagnýta tölvunotkun, vefpóst, mentor o.fl.	ágúst	Símei
Lýðræði í skólastarfi	Allir kennarar	Að efla lýðræðisleg vinnubrögð innan skólans.	fræðslufundur í ágúst með eftirfylgni	Skóladeild.
Jafnrétti	Allir	Undirbúa og móta jafnréttisstefnu fyrir skólann. Hefst með námskeiði fyrir valda starfsmenn sem leiða munu vinnuna.	ágúst, með eftirfylgni	Bryndís, Aðalheiður S.
Notkun tölva og uppl.tækni	Allir	Þjálfun starfsmanna í ýmsum þáttum tölvunotkunar, s.s. mentor, Office-forritum, stafrænna myndavéla o.fl.	okt-apr.	Ágúst
Vinir Zippýs	kennarar á yngri stigi	Að þjálfa kennara í notkun námsefnisins.	óákveðið, líklega í nóvember	Ágúst / Bryndís
Námsaðlögun / námsstílar	Allir kennarar	Að samræma skilning og viðhorf kennara til námsaðlögunar og þjálfa þá í mismunandi nálgunum við kennslu. Kynning á námsstílum Dunn og Dunn ásamt hugleiðingum og hugmyndavinnu um hagnýtingu	nóvember með eftirfylgni út veturinn, hugsanleg nýting leshringja	Ágúst / Bryndís
Samvinnunám	Kennarar	Kynna samvinnunám og styrkja kennara til að nýta sér aðferðina.	janúar- leshringir	Bryndís
Söguaðferð	Kennarar	Kynna aðferðina og styrkja kennara til að nýta sér hana.	febrúar, leshringir o.fl.	Bryndís / Sigurlaug
Jafningjastuðningur	Stjórnendur / kennarar	Stjórnendur og kennarar nýti sér jafningjastuðning til starfsþróunar	hefst í nóvember.	Ágúst / Bryndís
Náms-samfélag	Stjórnendur / allir	Unnið verði að því að skilgreina og móta námssamfélag í Naustaskóla	hefst í nóvember	Ágúst / Bryndís
Verndarar barna	Allir	Starfsmenn þekki einkenni ofbeldis og kynferðislegrar misnotkunar gagnvart börnum og séu upplýstir um viðbrögð	lok október	Ágúst / forvarnarfulltrúi Akureyrarbæjar
Útikennsla	Kennarar	Kennarar nýti umhverfi skólans og útikennslusvæði í Naustaborgum í auknu mæli til kennslu	allur veturinn	Ágúst / Snorri
Umhverfismál	Allir	Fræðsla um umhverfismál, mótun umhverfisstefnu með þátttöku starfsmanna	hefst í október	Ágúst / Bryndís



Auk þess sem starfsmenn sækja framangreind námskeið eða fræðslu geta þeir hugsanlega valið önnur tilboð sem bjóðast t.d. hjá endurmenntunarstofnunum og fleiri aðilum. Það er þó alltaf háð ákvörðun skólustjóra hvort námskeið telst hluti af endurmenntunaráætlun starfsmanns og hvort skólinn tekur þátt í fjármögnun þess. Þá geta starfsmenn nýtt sér aðrar aðferðir til símenntunar s.s. að stofna leshringi, nota félagastuðning o.fl. Þess skal getið í símenntunaráætlun hvers starfsmanns hvernig áætlað er að tími til endurmenntunar verði nýttur. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að halda utan um sína símenntun og skrá hana á þar til gerð eyðublöð sem nálgast má á samgögnum í tölvukerfi skólans. Skólustjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarblöð eftir að þeim er skilað að loknu hverju ári.

Byrjendalæsi

Áfram verður unnið að innleiðingu Byrjendalæsis í samvinnu við Miðstöð skólaþróunar Háskólans á Akureyri.

Markmið byrjendalæsis er að þróa vinnubrögð í lestrarkennslu í 1- 3. bekk með það fyrir augum að auka lestrarfærni nemenda. Gengið er út frá því að börn þurfi lesefni sem kveikir áhuga þeirra, ýtir undir ímyndunaraflíð, hvetur þau til gagnrýnnar hugsunar og gefur þeim færi á að mynda merkingarbærar tengingar við eigið líf. Því er margs konar gæðatexti lagður til grundvallar lestrarkennslunni og hann nýttur sem efniviður í vinnu með stafi og hljóð, sem og vinnu með orðaforða, skilning og ritun af ýmsu tagi.

Markmiðið er að vinnubrögð taki mið af kenningum um samvirkar aðferðir, þ.e. samþættar eindar- og heildaraðferðir. Móðurmálsnámið er heildstætt sem þýðir að öll vinna tengd lestri og ritun er felld að aðferðinni Byrjendalæsi.

Grunnstoðir Byrjendalæsis eru:

- Lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir og unnið er með þá á heildstæðan hátt.
- Merkingabær viðfangsefni sem byggja á gæðatexta.
- Markviss samvinna og samskipti nemenda í námi
- Einstaklingsmiðun í kennslu, stigskiptur stuðningur við nám.
- Markviss kennsla aðferða styðja við lesskilning og fjölbreytta ritun
- Nám án aðgreiningar, einstaklingsþörfum mætt innan nemendahópsins.

Kennarar sem vinna eftir aðferðum Byrjendalæsis eru í samstarfi við Miðstöð skólaþróunar við Háskólann á Akureyri og sækja þangað námskeið og ráðgjöf. Um er að ræða tveggja ára þróunarstarf.

Á fyrra ári verkefnisins sækja kennarar tveggja daga námskeið að hausti og sækja einnig námsmiðjur fjórum sinnum yfir veturinn til að bera saman bækur sínar og fá frekari fræðslu um tiltekna þætti læsis. Seinna ár þróunarstarfsins er með svipuðu sniði.

Skólum gefst einnig færi á að mennta leiðtoga í Byrjendalæsi. Leiðtoginn tekur að sér ráðgjafahlutverk, verður stuðningsaðili kennaranna og nýtur handleiðslu frá Háskólanum á Akureyri í tvö ár. Ætlast er til að leiðtogi Byrjendalæsis fylgist með kennslu hjá hverjum kennara alls átta sinnum yfir veturinn, fjórum sinnum fyrir áramót og fjórum sinnum eftir áramót. Eftir hverja vettvangsathugun tekur leiðtoginn viðtal við kennarann þar sem rætt er um hvernig til tókst í tímanum, hvað gekk vel og hvað mætti betur fara. Ráðgjafar frá Háskólanum á Akureyri heimsækja alla þáttökuskóla tvisvar á vetri til að hitta kennara og leiðtoga til skrafs og ráðagerða.

Ráðgjafi frá Sólaþróunarsviði H.A. vegna verkefnisins er Jenný Gunnbjörnsdóttir en leiðtogi Byrjendalæsis í skólanum er Bryndís Björnsdóttir, deildarstjóri.



Orð af orði - lestur til náms

Unnið verður að innleiðingu kennsluáðferða í 4.-8. bekk sem nefnast *Orð af orði* og *Lestur til náms*. Um er að ræða þróunarverkefni í samvinnu við Skólaþróunarsvið H.A., ráðgjafi vegna verkefnisins er Guðmundur Engilbertsson.

Markmið Orðs af orði er að nemendur efli orðvitund sína, orðaforða og hæfni til að ráða merkingu orða; að þeir geti nýtt orðforða sinn á fjölbreyttan hátt og efli skilning sinn í tengslum við mál, lestur og nám. Stefnt er að því að nemendur efli lesskilning og færni í að nota orðaforða sinn á markvissan hátt m.a. til að eiga auðveldara með að skilja námstexta og að tjá sig, greina frá þekkingu sinni og skoðunum með blæbrigðaríku máli.

Meginmarkmið Lesturs til náms er að nemendur efli námstækni í tengslum við lestur og lesskilning. Það gera þeir með því að læra gagnvirkan lestur, efla markvisst hugræna úrvinnslu við lestur, brjóta upp hefðbundið textaform og skrá inntakið á greinandi, skapandi og myndrænan hátt (hugar- og hugtakakort). Að sama skapi læra nemendur að nota hugræn kort til að vinna á skapandi hátt. Gert er ráð fyrir að aðferðirnar verði notaðar í tengslum við hefðbundið námsefni í bóklegum greinum. Kennarar læra að nota aðferðir og kenna nemendum þær markvisst, skref fyrir skref.

Framvinda verkefnisins á skólaárinu er áætluð sem hér segir:

- 26.-31. ágúst: 4 tíma námskeið, gerð hugtakakorta. Kennsluleiðir og útfærsla.
- 6. sept.-1. des: Kennsla hugtakakorta minnst 2svar í viku, tengsl við orðaforðavinnu, yndislestur daglega.
- 20. sept.-26. nóv: Ráðgjöf til kennara mánaðarlega, alls þrisvar.
- 10.-14. jan. 2011 3-4 tíma námskeið (hugsanlega tvískipt), gagnvirkur lestur. Kennsluleiðir og útfærsla.
- 17. jan.-13. maí: Kennsla gagnvirkis lesturs minnst 2svar-3svar í viku, tengsl við orðavinnu og kortagerð, yndislestur daglega.
- febr.-20. apríl: Ráðgjöf til kennara (1-2 hópar) mánaðarlega, alls þrisvar.

Nánari lýsingu á verkefninu er að finna á heimasíðu skólans.

Rannsóknarverkefni um námssamfélag

Haustið 2009 fór af sað rannsóknar- og þróunarvinna í samvinnu Birnu Maríu Svanbjörnsdóttur, doktorsnema við Menntavísindasvið HÍ, og skólastjórnenda Naustaskóla. Rannsóknin mun standa yfir þriggja ára tímabil og miðar að því að rannsaka hvort ákveðin aðferð forystu stuðli að námssamfélagi, í hverju hún felist og hvernig megi standa að henni. Upplýsinga er aflað með ýmsu móti, s.s. með viðtölum, vettvangsathugunum, leshringjum, samræðum og niðurstöðum námsárangurs nemenda. Unnið er að stefnumótun, hugtök skilgreind, sett niður viðmið um árangur, þar sem m.a. er stuðst við niðurstöður úr viðtölum og samræmdum prófum.

Rannsóknin gagnast skólanum m.a. á þann hátt að skólastjórnendur fá mikla endurgjöf frá rannsakanda, gagnlegar spurningar, upplýsingar og leiðbeiningar.

Mat á skólastarfinu

Eitt af markmiðum vetrarins er að koma fastara formi á mat á skólastarfinu og vinna áætlun þar um. Síðasta skólaár fór fram töluverð gagnasöfnun og unnin var ársskýrsla þar sem leitast var við að leggja nokkurt mat á starfið og leggja fram tillögur til úrbóta. Þar var hins vegar ekki um að ræða mjög skipulega vinnu og úr því er ætlunin að bæta. Í vinnslu er matsáætlun fyrir skólann þar sem gert er ráð fyrir að nýta „stefnumiðað árangursmat“ annars vegar en hins vegar ákveðna þætti úr matstækinu Gæðagreinum. Skipuleg gagnasöfnum sem áformuð er innifelur gögn úr starfsmannasamtölum, tengslakannanir nemenda, námsmatsgögn, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður



kannana meðal foreldra, nemenda og starfsmanna sem framkvæmdar eru annars vegar af Skóladeild en hins vegar af Naustaskóla, o.s.frv. Áætlað er að fyrsta útgáfa matsáætlunar fyrir skólann líti dagsins ljós í desember.

Stoðkerfi

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðipjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Þurfi nemendi á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, geta starfsmenn skólans eða foreldrar óskað eftir umfjöllun nemendaverndarráðs. Í ráðinu sitja skólastjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess funda reglulega með ráðinu félagsráðgjafi, sálfræðingur og sérkennsluráðgjafi frá Akureyrarbæ. Nemendaverndarráð fundar annan hvern fimmtudag kl. 8:15.

Ráðgjöf fjölskyldudeildar

Ráðgjafar- og sálfræðipjónusta er veitt af skólateymi fjölskyldudeildar Akureyrarbæjar. Í skólateyminu eru bæði sálfræðingar og sérkennarar. Þeir taka við óskum um aðstoð frá skólanum og eru foreldrar hvattir til að ræða við umsjónarkennara eða stjórnendur ef þeir hafa áhuga á að leita aðstoðar eða ráðgjafar hjá starfsfólki fjölskyldudeildar. Fundir nemendaverndarráðs koma málefnum nemenda til fjölskyldudeildar. Sérkennsluráðgjafi skólans er Elín Sigurbjörg Jónsdóttir (elins@akureyri.is) en skólasálfræðingur er Tryggvi Guðjón Ingason (tryggvi@akureyri.is). Tengiliður skólans við barnaverndarteymi fjölskyldudeildar er Þorleifur Níelsson (thorleifur@akureyri.is).

Skólahjúkrun

Heilsugæslu í grunnskólum Akureyrar er sinnt af hjúkrunarfræðingum og læknum frá Heilsugæslustöðinni á Akureyri. Hjúkrunarfræðingur skólans er Ingibjörg S. Ingimundardóttir (isi@akmennt.is). Hún er í 28% starfi við skólann. Föst viðvera skólahjúkrunarfræðings í skólanum er á þriðjudögum og fimmtudögum kl. 8:30-12:30 og á föstudögum kl. 9-12. Foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólaheilsugæslunni varðandi andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

- Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við alla sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.
- Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.
- Skólaheilsugæslan hefur umsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísuð eru af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki sjálft borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um.



- Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.
- Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu.
- Skólaheilsugæslan býður öllum börnum í 1., 7. og 10. bekk upp á flúorskolun tanna hálfsmánaðarlega yfir skólaárið. Reglulegt eftirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.
- Skoðanir og bólusetningar eru framkvæmdar af skólaheilsugæslu sem hér segir:
 - **1. bekkur;** Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
 - **4. bekkur;** Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
 - **7. bekkur;** Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling og athugun á litaskyni.
 - **9. bekkur;** Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
 - Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.
 - **BÓLUSETNINGAR:**
 - **7. bekkur;** Bólusetting gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt
 - **9. bekkur;** Bólusetting gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta
- Ef líkur eru á að barnið sé ekki að fullu bólusett þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra

Námsráðgjöf

Aðalheiður Skúladóttir er náms- og starfsráðgjafi við skólann í 40% starfi. Helstu verkefni námsráðgjafa eru að veita nemendum og foreldrum ráðgjöf varðandi námið og skipulag þess. Skrifstofa náms- og starfsráðgjafa er á annari hæð skólans. Allir nemendur og foreldrar eru hvattir til að nýta sér þjónustu náms- og starfsráðgjafa. Hægt er að bóka tíma í gegnum síma 4604100 eða senda tölvupóst á allas@akmennt.is.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- Að standa vörð um velferð nemenda og starfa í þágu þeirra.
- Leita lausna í málum nemenda.
- Að vera trúnaðarmaður og málsvari nemenda.
- Gæta þess að nemendur búi við jafnrétti og að jafnréttis sé gætt gagnvart þeim innan skólans.
- Móttaka nýrra nemenda.
- Leiðsögn um nám og skipulag.
- Bæta vinnubrögð og námstækni.
- Aðstoða nemendur við að átta sig á hvar áhugasvið þeirra liggja.
- Stuðningur og ráðgjöf vegna erfiðleika í námi eða utan þess.
- Hjálpa nemendum að leita sér aðstoðar jafnt innan sem utan skóla.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu.

Námsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002.

Iðjuþjálfun / þroskaþjálfun

Við skólann starfar Aðalheiður Reynisdóttir iðjuþjálfari í 60% starfi og Hafdís Bjarnadóttir þroskaþjálfari í 75% starfi. Starfssvið þeirra er að vinna með teyimum skólans, að þjálfun og stuðningi bæði við einstaka nemendur, námshópa og einnig að styðja kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni í einstökum málum er varða bæði einstaklinga og námshópa. Þjálfun nemenda sem fram fer hjá iðjuþjálfara eða þroskaþjálfara getur verið mál- og hreyfiþjálfun, skynhreyfiþjálfun, skynörvunarþjálfun fínhreyfiþjálfun, skriftarþjálfun, félagsfærniþjálfun o.m.fl.



Önnur úrræði

Alltaf er leitast við að koma sem best til móts við alla nemendur í skólanum. Foreldrar eru hvattir til að hafa alltaf samband við umsjónarkennara, skólastjórnendur eða einhvern af ofangreindum aðilum ef hverskyns spurningar eða áhyggjur vakna varðandi skólagöngu eða líðan nemenda og þá hjálpumst við að við að finna lausnir. Bryndís Björnsdóttir, deildarstjóri, hefur yfirumsjón með námsaðlögun í skólanum og annarri stoðþjónustu.

Hagnýtar upplýsingar

Matur og nesti

Gert er ráð fyrir að allir nemendur kaupi hádegisverð í skólanum, þeir foreldrar sem ekki óska eftir þessari þjónustu eru beðnir um að hafa samband við ritara skólans. Eldhús Naustatjarnar sér um matreiðslu fyrir Naustaskóla.

Nemendum gefst kostur á að kaupa ávexti og mjólk í áskrift til að neyta í nestistímum, foreldrar þurfa að skrá nemendur í þá þjónustu.

Frístund

Að lokinni kennslu gefst 6 – 9 ára nemendum kostur á að vera í Frístund til kl. 16:15. Þar geta börnin leikið við félagana, verið úti, lesið, unnið í heimanámi, hvílt sig og margt fleira. Frístund er opin alla daga sem skólinn starfar, og auk þess í fríum á starfstíma skólans og flestum starfsdögum. Foreldrar greiða fyrir vistun nemenda í Frístund skv. gjaldskrá. Viðmiðunarreglur fyrir Frístund, gjaldskrá og fleiri upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans. Forstöðumaður frístundar er Hrafnhildur Stefánsdóttir.

Skólatími

Skólahúsið er opnað kl. 7:45 að morgni og þá geta nemendur mætt, farið inn á sitt heimasvæði og lesið. Kennsla hefst kl. 8:10 á hverjum morgni og þá eiga nemendur að vera mættir á sitt heimasvæði.

Námsgögn

Meirihluti námsgagna fyrir nemendur s.s. stílabækur o.þ.h. er keypt í magninnkaupum og foreldrar svo rukkaðir fyrir kostnaðinum. Þetta er gert til þæginda en einnig til að ná betri verðum enda nást fram verulegir magnafslættir með þessu móti. Ef einhverjir foreldrar óska samt sem áður eftir því að kaupa gögn fyrir sín börn eru viðkomandi beðnir um að snúa sér til skólans til að fá innkaupalista. Gert er ráð fyrir að foreldrar / nemendur útvegi sjálfir pennaveski, ritföng, liti og þess háttar gögn.

Leyfi

Óski nemandi eftir að leyfi frá skóla lengur en í tvo daga þurfa foreldrar nemandans að hafa samband við skólastjóra eða deildarstjóra en umsjónarkennari eða ritari geta veitt leyfi til styttri tíma.

Forföll nemenda

Forföll nemenda þarf að tilkynna strax að morgni. Hringt er heim til nemenda ef forföll eru ekki tilkynnt.



Útivist

Nemendur fara út í kennsluhléum tvisvar til þrisvar á dag. Nemendur í 8. bekk eru undanþegnir útiskyldu. Farið er út í öllum veðrum, nema þeim allra verstu. Nemendur þurfa því að koma klæddir eftir veðri á hverjum einasta degi. Útivistin er hugsuð sem frjáls tími fyrir nemendur, þar sem þeim gefst tækifæri til að leika sér saman, fá holla hreyfingu og fylla lungun af súrefni.

Skólareglur

Skólareglur fyrir skólann verða unnar í samstarfi við nemendur og skólaráð á haustönn, er miðað við að þeirri vinnu verði eigi síðar en um áramót. Í menntamálaráðuneyti er nú í smíðum reglugerð sem kveður nánar á um útfærslu grunnskólalaga en í lögnum segir eftirfarandi um skólareglur (30.gr): *”Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólareglna og kynningu þeirra og skulu þær unnar í samráði við skólaráð og fulltrúa nemenda í skólaráði.”*

Rýmingaráætlun

Komi upp sjáanlegur eldur skal strax ræsa viðvörunarbjöllur með því að ýta á brunaboða. Til staðar í húsinu er viðvörunarkerfi sem fer sjálfvirkt af stað ef það skynjar reyk eða eld. Kerfið er tengt stjórnstöð Securitas, stjórnstöðin hringir til að kanna hvort um hættuástand er að ræða ef henni berast boð.

Fari viðvörunarkerfi af stað skal unnið eftir svohljóðandi ferli:

1. Skólastjóri/staðgengill og umsjónarmaður fara að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis, stöðva vælu og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Ef um hættuástand er að ræða eru viðvörunarvælur aftur gangsettar, samband haft við neyðarlínu í síma 112, tilkynnt um hættu og beðið um rútur fyrir nemendur. Ef um falsboð er að ræða er það tilkynnt til Securitas í síma 533 5533.
3. Kennarar undirbúa þann hóp sem þeir eru að kenna fyrir útgöngu. Fara skal með nemendur að næsta neyðarútgangi, mynda röð, ganga úr skugga um að útgönguleiðin sé fær og bíða átekta. Hljóðni viðvörunarbjalla ekki innan mínútu, hljóðni hún og fari aftur í gang eða ef vart verður við reyk eða eld skulu nemendur yfirgefa húsið í skipulegri röð og ganga á fótboltavöll við norðausturhorn hússins. Þar skulu þeir raða sér í stafrófsröð hjá umsjónarkennurum sínum og bíða nafnakalls.
4. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og að koma nemendum á söfnunarsvæði. Ef um er að ræða matartíma eða aðrar stundir utan kennslutíma skulu starfsmenn skipta verkum við að hafa umsjón með röðum nemenda við neyðarútganga. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
5. Ritari/deildarstjóri tekur með sér nafnalista yfir nemendur, tekur mynd af fjarvistatöflu eða prentar út fjarvistalista um leið og viðvörunarhljóð heyrir.
6. Skólaliðar sjá um að athuga hvort einhverjir séu staddir á salernum og svipast um á sínum svæðum.
7. Þegar komið er út á söfnunarsvæðin er mjög mikilvægt að nemendur standi í stafrófsröð hjá sínum umsjónarkennara, hann fær nafnalista hjá ritara eða deildarstjóra og kannar hvort allir séu komnir út. Kennarinn kemur síðan upplýsingum um stöðuna til ritara/deildarstjóra sem safna upplýsingum og koma þeim til skólastjóra eða umsjónarmanns.



8. Þegar björgunaraðilar koma á staðinn gefa skólastjórnandi/umsjónarmaður varðstjóra upplýsingar um stöðuna.
9. Þegar tryggt þykir að hver hópur sé fullskipaður má hann ganga inn í rútu í skjól.

Munið:

Ung börn / nemendur hafa tilhneigingu til að fela sig við aðstæður sem þessar og því þarf að leita gaumgæfilega að þeim á öllum hugsanlegum stöðum, s.s. í skotum og undir hlutum.

Ekki má tefja björgunarstarf vegna björgunar á hlutum eða með því að freista þess að klæða nemendur í, t.d. skófatnað.

Ábyrgðir:

- Skólastjóri/staðgengill sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki, útgönguleiðir og brunaboða.
- Skólastjóri sér um að haldin sé ein rýmingaræfing á hverju ári, þá sé rýmingaráætlun kynnt, yfirfarin og endurskoðuð eftir þörfum.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér rýmingaráætlun skólans og taka virkan þátt í æfingum.
- Umsjónarmanni og skólastjóra ber að sjá um að allar útgönguleiðir séu alltaf færar.
- Skólastjóri / umsjónarmaður bera ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin reglulega.
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið.
- Kennari ber ábyrgð á þeim hópi sem hann er að kenna þar til komið er á söfnunarsvæði á gervigrasvelli.
- Ritari eða deildarstjóra taka með sér nafnalista og taka mynd af fjarvistatöflu. Þeir sjá um að merkja við nöfn nemenda á söfnunarsvæði.