



# NAUSTASKÓLI

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

## *Starfsáætlun*



### *4. starfsár 2012-2013*



|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Inngangur.....                              | 3  |
| Stefna Naustaskóla .....                    | 4  |
| Hlutverk.....                               | 4  |
| Framtíðarsýn.....                           | 4  |
| Áherslur skólans .....                      | 4  |
| Naustaskóli 2012-2013.....                  | 5  |
| Um Naustaskóla.....                         | 6  |
| Skólinn í tölum .....                       | 6  |
| Nemendur .....                              | 7  |
| Starfsmenn.....                             | 7  |
| Fundir og viðfangsefni skólaársins.....     | 8  |
| Skóladagatal 2012-2013 .....                | 13 |
| Skipulag skólans .....                      | 15 |
| Stjórnun .....                              | 15 |
| Skólaráð.....                               | 15 |
| Skipurit .....                              | 16 |
| Teymi.....                                  | 16 |
| Kennsluskipan .....                         | 16 |
| Viðmiðunarstundaskrá.....                   | 18 |
| Námsmat.....                                | 19 |
| Heimanám.....                               | 21 |
| Valgreinar .....                            | 21 |
| Ferðalög.....                               | 22 |
| Samstarf við Naustatjörn .....              | 22 |
| Nemendaráð.....                             | 22 |
| Fjárafánir .....                            | 23 |
| Samskipti heimila og skóla.....             | 24 |
| Forvarnir .....                             | 25 |
| Jákvæður agi - gæðahringir .....            | 25 |
| Eineltisáætlun .....                        | 26 |
| Jafnréttisstefna .....                      | 30 |
| Móttökuáætlun.....                          | 33 |
| Kannanir og skimanir .....                  | 34 |
| Þróun og endurmenntun .....                 | 35 |
| Umbótatillögur 2012-2013 .....              | 35 |
| Endurmenntunaráherslur 2012-2013.....       | 36 |
| Byrjendalæsi .....                          | 37 |
| Orð af orði - lestur til náms .....         | 38 |
| Þróun stærðfræðikennslu í Naustaskóla ..... | 39 |
| Rannsóknarverkefni um námssamfélag.....     | 41 |
| Mat á skólastarfinu .....                   | 42 |
| Stoðkerfi .....                             | 43 |
| Nemendaverndarráð.....                      | 43 |
| Ráðgjöf fjölskyldudeildar .....             | 43 |
| Skólahjúkrun.....                           | 43 |
| Námsráðgjöf .....                           | 44 |
| Iðjubjálfun / þroskabjálfun .....           | 44 |
| Áfallaráð .....                             | 45 |
| Önnur úrræði .....                          | 45 |
| Hagnýtar upplýsingar .....                  | 45 |
| Matur og nesti.....                         | 45 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Frístund .....                     | 45 |
| Skólatími.....                     | 45 |
| Námsgögn .....                     | 45 |
| Leyfi .....                        | 46 |
| Forföll nemenda.....               | 46 |
| Útivist .....                      | 46 |
| Skólareglur .....                  | 46 |
| Umhverfismál – flokkun sorps ..... | 46 |
| Rýmingaráætlun .....               | 47 |



*Frá hæfileikakeppni veturinn 2011-2012*

## **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 er hluti af skólanámskrá skólans og byggir á starfsvenjum okkar 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 fjórða 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 kennsluáðferðir  
Þemavinna / smíðjur  
Námsstöðvar  
Áhugasviðsvinna  
Reglubundið og fjölbreytt mat á vinnu nemenda  
Markviss starfsþróun og endurmenntun starfsmanna

### • 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, félög og fyrirtæki í hverfinu

N ámsaðlögun  
A thvarf  
U mhyggja/virðing  
S amvinna  
T áp og fjör  
A llir með!  
S K Ó L I



- **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  
Skólalæping  
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!

**Leiðir:** Skólinn stuðli að hreysti nemenda.  
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 2012-2013**

Heimilisfang: Hólmatún 2, 600 Akureyri

Sími: 460-4100

Sími í frístund: 460-4111

Netfang: [naustaskoli@akureyri.is](mailto:naustaskoli@akureyri.is)

Heimasíða: <http://naustaskoli.is>

Skólastjóri: Ágúst Frímann Jakobsson [agust@akureyri.is](mailto:agust@akureyri.is)

Deildarstjóri: Bryndís Björnsdóttir [dis@akmennt.is](mailto:dis@akmennt.is)

Fjöldi nemenda: 295

Fjöldi starfsmanna: 55

Skólinn er opinn 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.

Á fyrsta starfsári skólans voru nemendur um 150 í 1.-7. bekk. Síðan hefur bæst við einn árgangur á ári og nemendum fjölgað um u.þ.b. 50 ár hvert. Skólaárið 2012-2013 verða nemendur tæplega 300 í 1.-10. bekk, en þetta skólaár er Naustaskóli í fyrsta sinn heildstæður grunnskóli. Í skólahúsnæðinu eru auk grunnskólastarfsins, tvær deildir frá leikskólanum Naustatjörn og bera þær nöfnin Fífilbrekka og Sunnuhvoll, þar eru að störfum rúmlega 50 leikskólabörn samanlagt. Haustið 2009 var tekinn í notkun fyrri áfangi skólahúsnæðisins og hafði hann að geyma heimasvæði, 1.-7. bekkjar, Frístund, tónlistarstofu og heimilisfræðistofu. Haustið 2012 er hluti af öðrum áfanga tekinn í notkun, er þar um að ræða heimasvæði unglingastigs, verkgreinastofur, miðrými (samkomusalur, bókasafn og matsalur) og eldhús. Unnið er að byggingu stjórnunarálmu og íþróttahúss en ekki hefur verið ákveðið hvenær þeir hlutar verða teknir í notkun. Á heimasíðu skólans er að finna ársskýrslur sem gefa greinargóðar upplýsingar um starfið í skólanum ár hvert frá stofnun hans.

## Skólinn í tölum

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

|                                        | 2009-10 | 2010-11 | 2011-12 | 2012-13 |
|----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| Fjöldi nemenda                         | 153     | 200     | 241     | 295     |
| Fjöldi almennra kennslustunda          | 275     | 378     | 445     | 589     |
| Fjöldi almennra kst. pr. nem.          | 1,797   | 1,890   | 1,846   | 1,996   |
| Fjöldi sérkennslustunda                | 45      | 84      | 86      | 91      |
| Fjöldi sérkennslust. pr.nem.           | 0,294   | 0,420   | 0,357   | 0,308   |
| Fjöldi umsjónarkennara                 | 10      | 12      | 15      | 17      |
| Meðaltal nemenda pr. umsj.kennara      | 15,3    | 16,67   | 16,07   | 17,35   |
| Fjöldi barna í Frístund                | 58      | 71      | 76      | 81      |
| Fjöldi stöðugilda við stjórnun         | 1,61    | 1,61    | 1,81    | 1,88    |
| Fjöldi stöðugilda í kennslu            | 12,3    | 17,76   | 20,42   | 26,15   |
| Kynjahlutföll starfsmanna kvk/kk %     | 74 / 26 | 74 / 26 | 75 / 25 | 80 / 20 |
| Stöðugildi stuðningsfulltrúa           | 1,40    | 2,93    | 2,58    | 4,58    |
| Stöðugildi skólaliða                   | 2,18    | 3,64    | 3,82    | 5,23    |
| Stöðugildi vegna námsráðgjafar         | 0,25    | 0,40    | 0,40    | 0,55    |
| Stöðugildi vegna Frístundar            | 1,28    | 2,24    | 2,81    | 2,81    |
| Stöðugildi vegna bókasafns             | 0,50    | 0,50    | 0,80    | 0,80    |
| Stöðugildi vegna eldhúss               | 1,40    | 1,74    | 1,50    | 1,50    |
| Stöðugildi vegna húsvörslu             | 1       | 1       | 1       | 1       |
| Stöðugildi vegna ritarastarfa          | 0,80    | 0,80    | 0,80    | 0,80    |
| Tölvur alls                            | 47      | 50      | 61      | 128     |
| Tölvur fyrir nemendur                  | 30      | 30      | 33      | 87      |
| Nemendur pr tölvu                      | 5,10    | 6,67    | 7,30    | 3,39    |
| Tölvur í stjórnun og kennslu           | 17      | 20      | 28      | 41      |
| Hlutfall nemenda í mötuneyti           | 100%    | 97%     | 96%     | 89%     |
| Hlutfall nemenda í ávaxtaáskrift       | 87%     | 79%     | 74%     | 74%     |
| Árangur á samr.pr. í 4.b. (mt. ís/stæ) | 30,55   | 26,55   | 29,7    |         |
| Árangur á samr.pr. í 7.b (mt. ís/stæ)  | 25,90   | 24,15   | 24,2    |         |
| Árangur á samr.pr. í 10.b(mt. ís/stæ)  | -       | -       | -       |         |
| Stærð húsnæðis                         | 2338 fm | 2338 fm | 2338 fm | 4500 fm |



## Nemendur

| Umsjónarhópar: | Drengir:   | Stúlkur:   | Alls:      | Umsjónarkennari              |
|----------------|------------|------------|------------|------------------------------|
| 1. BB          | 7          | 7          | 14         | Berglind Bergvinsdóttir      |
| 1. LB          | 7          | 9          | 16         | Lilja Þorkelsdóttir          |
| 1. ÞÓ          | 6          | 9          | 15         | Þóra Ólafsdóttir Hjartar     |
| 2/3. GBA       | 8          | 8          | 16         | Gyða Björk Aradóttir         |
| 2/3. HÓ        | 8          | 8          | 16         | Halla Óladóttir              |
| 2/3. SA        | 9          | 7          | 16         | Sunna Alexandersdóttir       |
| 2/3. YHH       | 11         | 5          | 16         | Yrsa Hörn Helgadóttir        |
| 4/5. IJH       | 9          | 8          | 17         | I.Jóna Hjaltadóttir          |
| 4/5. SE        | 7          | 9          | 16         | Svala Einarsdóttir           |
| 4/5. SJI       | 9          | 9          | 18         | Sigríður Jóna Ingólfssdóttir |
| 4/5. ÚB        | 10         | 7          | 17         | Úlfar Björnsson              |
| 6/7. AS        | 10         | 10         | 20         | Andri Snær Stefánsson        |
| 6/7. HÖÁ       | 10         | 9          | 19         | Heimir Örn Árnason           |
| 6/7. KS        | 8          | 12         | 20         | Kolbrún Sigurgeirsdóttir     |
| 8/9. AJ        | 9          | 13         | 22         | Aníta Jónsdóttir             |
| 8/9. AMS       | 7          | 14         | 21         | Anna María Sigurðardóttir    |
| 10. ÞÝS        | 7          | 8          | 15         | Þóra Ýr Sveinsdóttir         |
|                | <b>143</b> | <b>152</b> | <b>295</b> |                              |

| Árgangaskipting:  | Drengir:   | Stúlkur:   | Alls:                                    |
|-------------------|------------|------------|------------------------------------------|
| Árg. 1997 (10.b.) | 7          | 8          | 15                                       |
| Árg. 1998 (9.b.)  | 11         | 12         | 23                                       |
| Árg. 1999 (8.b.)  | 5          | 15         | 20                                       |
| Árg. 2000 (7.b.)  | 15         | 14         | 29                                       |
| Árg. 2001 (6.b.)  | 14         | 17         | 31                                       |
| Árg. 2002 (5.b.)  | 15         | 16         | 31                                       |
| Árg. 2003 (4.b.)  | 20         | 17         | 37                                       |
| Árg. 2004 (3.b.)  | 15         | 13         | 28                                       |
| Árg. 2005 (2.b.)  | 21         | 15         | 36                                       |
| Árg. 2006 (1.b.)  | 20         | 25         | 45                                       |
|                   | <b>143</b> | <b>152</b> | <b>295</b> (Fjöldi nemenda 4. september) |

## Starfsmenn

| Nafn                        | Starfsheiti       | Meginstarfssvið       |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| Aðalheiður Reynisdóttir     | iðjubjálfi        | þjálfun/ráðgjöf       |
| Aðalheiður Skúladóttir      | námsráðgjafi      | ráðgjöf               |
| Andri Snær Stefánsson       | kennari           | 6.-7. bekkur          |
| Aníta Jónsdóttir            | kennari           | 8.-9.-10. bekkur      |
| Anna María Sigurðardóttir   | kennari           | 8.-9.-10. bekkur      |
| Ágúst Frímann Jakobsson     | skólastjóri       | stjórnun              |
| Ása Katrín Gunnlaugsdóttir  | kennari           | barnsburðarleyfi      |
| Berglind Bergvinsdóttir     | kennari           | 1. bekkur             |
| Berglind Elly Jónsdóttir    | stuðningsfulltrúi | 6.-7. b/stundakennsla |
| Berglind Sigurðardóttir     | aðstoðarmatráður  | eldhússtörf           |
| Björn Benedikt Benediktsson | stuðningsfulltrúi | 8.-10. bekkur         |
| Bryndís Björnsdóttir        | deildarstjóri     | stjórnun/sérkennsla   |
| Brynja Dögg Hermannsdóttir  | kennari           | barnsburðarleyfi      |
| Brynjar Hermannsson         | umsjónarmaður     | húsvarsla             |





|                               |                     |                        |
|-------------------------------|---------------------|------------------------|
| Dögg Stefánsdóttir            | kennari             | heimilisfræði          |
| Elva Rósa Helgadóttir         | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Guðrún Huld Gunnarsdóttir     | ritari              | afgreiðsla/upplýsingar |
| Guðrún Kristín Sæmundsdóttir  | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Guðrún Valdís Eyvindsdóttir   | stuðningsfulltrúi   | 4.-5. b                |
| Gunnar Smári Björgvinsson     | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Gyða Björk Aradóttir          | kennari             | 2.-3. bekkur           |
| Hafðís Björg Bjarnadóttir     | þroskaþjálfari      | þjálfun/ráðgjöf        |
| Halla Jóhannesdóttir          | kennari             | myndmennt              |
| Halla Óladóttir               | kennari             | 2.-3. bekkur           |
| Harpa Hrönn Gunnarsdóttir     | skólaliði           | eldhússtörf            |
| Harpa Mjöll Hermannsdóttir    | stuðningsfulltrúi   | 6.-7. bekkur           |
| Heimir Örn Árnason            | kennari             | 6.-7. bekkur           |
| Hrafnhildur Stefánsdóttir     | forst.m. Frístundar | umsjón með Frístund    |
| Hugrún H. Sigurbjörnsdóttir   | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Hulda Berglind Árnadóttir     | kennari             | hönnun og smíði        |
| Ingibjörg Jóna Hjaltadóttir   | kennari             | 4.-5. bekkur           |
| Inga Lilja Ólafsdóttir        | kennari             | ársleyfi               |
| Ingibjörg Ósk Hannesdóttir    | stuðningsfulltrúi   | 4.-5. bekkur           |
| Ingibjörg S. Ingimundardóttir | skólahjúkrunarfr.   | (starfsm. heilsugæslu) |
| Kolbrún Eva Helgadóttir       | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Kolbrún Sigurðardóttir        | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Kolbrún Sigurgeirsdóttir      | kennari             | 6.-7. bekkur           |
| Lilja Sverrisdóttir           | kennaranemi         |                        |
| Lilja Þorkelsdóttir           | kennari             | 1. bekkur              |
| Linda Hafdal                  | skólaliði           | gæsla/ræsting          |
| Sandra Mjöll Tómasdóttir      | stuðningsfulltrúi   | 2.-3. bekkur           |
| Sigríður Jóna Ingólfssdóttir  | kennari             | 4.-5. bekkur           |
| Sigurgeir Ólafsson            | matreiðslumaður     | eldhús                 |
| Sigurlaug Jónsdóttir          | kennari             | ársleyfi               |
| Sunna Alexandersdóttir        | kennari             | 2.-3. bekkur           |
| Svala Einarisdóttir           | kennari             | 4.-5. bekkur           |
| Úlfar Björnsson               | kennari             | 4.-5. bekkur           |
| Valdís Rut Jósavinsdóttir     | kennari             | textílmennt            |
| Yrsa Hörn Helgadóttir         | kennari             | 2.-3. bekkur           |
| Þóra Ólafsdóttir Hjartar      | kennari             | 1. bekkur              |
| Þóra Ýr Sveinsdóttir          | kennari             | 8.-9-10. bekkur        |
| Þórey Sjöfn Sigurðardóttir    | kennari             | íþróttakennsla         |
| Örlygur Þór Helgason          | kennari             | íþróttakennsla         |

Trúnaðarmenn skólaárið 2012-2013 eru Lilja Þorkelsdóttir (KÍ) og Guðrún V. Eyvindsdóttir (Eining-Iðja). Öryggistrúnaðarmenn eru Valdís Jósavinsdóttir og Hulda Árnadóttir, öryggisvörður er Brynjar Hermannsson.

## Fundir og viðfangsefni skólaársins

Kennarafundir eru haldnir á þriðjudögum kl. 14:30-16:00. Deildarfundir eru að jafnaði haldnir á fimmtudögum kl. 14:00-15:00. Starfsmannafundir eru á föstudögum kl. 13:20-14:00. Þriðju hverja viku funda stjórnendur með hverju teymi fyrir sig og í flestum tilfellum falla þá niður deildarfundir í staðinn. Hér á eftir má sjá áætlun yfir umræðuefni á fundum í vetur, að sjálfsgöðu er aðeins um áætlun að ræða sem getur tekið





breytingum, í sumum tilfellum er skilið eftir svigrúm fyrir ný umræðuefni eða efni sem hefur þurft að fresta. Hér er einnig tæpt á ýmsum viðburðum og verkefnum sem áætluð eru í hverri viku.

### Ágúst

**9.-10. ágúst**

**Kennarafundur**

**Í þessari viku:** Námskeið í Numicon og Byrjendalæsismiðjur

**13.-16. ágúst**

**Starfsmannafundur**

**Í þessari viku:** Kynningarfundur - Jákvæður agi

**20.-24. ágúst**

**Kennarafundur**

**Deildarfundir:** Eldra og yngra stig - fræðsla um Jákvæðan aga (Ágúst og Aníta)

**Í þessari viku:** Skólafærninámskeið

**27.-31. ágúst**

**Kennarafundur:** Umræða um fyrirkomulag á morgunfundum m. foreldrum

**Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir með stjórnendum

**Í þessari viku:** Útivistardagur

---

### September

**3.-7. september**

**Kennarafundur:** Felldur niður

**Deildarfundir:** Fræðsla um Jákvæðan aga á báðum stigum

**Í þessari viku:** Dagur læsis, ráðstefnan Lestur og læsi (HA)

**10.-14. september**

**Kennarafundur:** Samræmd próf. Ræða skilgreininguna á námi og kennslu. Fara yfir niðurstöður á spurningu um kennsluaðferðir og nýja aðalnámskrá. Ræða um kennsluaðferðir.

**Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir með stjórnendum

**Í þessari viku:** Aðalfundur Foreldrafélagsins, dagur íslenskrar náttúru

**17.-21. september**

**Kennarafundur:** Hugtök vikunnar námsgrunnur, námsstíll/námssnið. Ræða um markmið/námsmat og nemendasamtöl.

**Í þessari viku:** Samræmd próf

**24.-28. september**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar; stefna – sýn. Námskrárvinna með tengli frá H.A

**Í þessari viku:** 26.-27. september foreldraviðtöl. 28. september starfsdagur og haustþing BKNE

---

### Október

**1.-5. október**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: Ábyrgð. Niðurstöður nemenda- og foreldraviðtala ræddar.

**Deildarfundir:** Yngra stig - stærðfræðinámskeið/Þóra Rósa

**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá eldra stigi með stjórnendum

**8.-12. október**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: starfskenning (kennarar skilgreina starfskenningu sína ). Ræða hugmynd að fræðalestri/leshring.

**Deildarfundir:** Eldra stig: Umræðufundur um orð af orði. Yngra stig: Byrjendalæsisfundur

**Í þessari viku:** Opin vika

**15.-19. október**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: námsteymi. Rætt um félagastuðning / vettvangsskoðanir.

**Deildarfundir:** Allir: Fræðsla / umræður um læsi og Orð af orði með ráðgjöfum frá H.A

**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá yngra stigi með stjórnendum. Smiðjuskil.

**22.-26. október**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: forysta, forystuhæfni (Lambert), stoðþjónusta - nemendaverndarráð

**Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir með stjórnendum.

**Starfsmannafundur:** Fræðsla um jafnrétti/jafnréttisstefnu og kynferðislegt ofbeldi. Skólapúlsinn lagður fyrir.

---

**Nóvember****29.okt-2. nóvember**

**Deildarfundir:** Eldra stig - stærðfræðinámskeið/ Þóra Rósa Yngra stig - Rætt um og unnið að gerð lestrarstefnu fyrir Naustaskóla.

**Vetrarfrí 29.- 30. október. 31. október - matsdagur**

**5.-9. nóvember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: Umhyggja og virðing. Umræða og uppgjör eftir samráðsmatsdag.

**Deildarfundir:** Falla niður – teymisfundir með stjórnendum

**12.-16. nóvember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: einstaklingsmiðun

**Deildarfundir:** Eldra stig: Orð af orði með ráðgjöfum frá HA. Yngra stig: Byrjendalæsisfundur

**Í þessari viku:** Bókavika, Dagur íslenskrar tungu

**19.-23. nóvember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: námsaðlögun/sérkennsla

**Deildarfundir:** Falla niður – teymisfundir með stjórnendum

**Í þessari viku:** *Nemendadagurinn!*

**26.-30. nóvember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: námssamfélag/ lærdómssamfélag. Umræða um fyrirkomulag á jólaþema.

**Deildarfundir:** Eldra stig: Fundur um orð af orði með leiðtoga. Yngra stig: stærðfræðinámskeið/ Þóra Rósa

---

**Desember****3.-7. desember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: starfendarannsókn

**Deildarfundir:** Eldra stig: stærðfræðinámskeið /Þóra Rósa. Yngra stig: Byrjendalæsisfundur

**Í þessari viku:** Smiðjuskil

**10.-14. desember**

**Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: leiðarþók. Jákvæður agi

**Deildarfundir:** Eldra stig: Orð af orði fundur með leiðtoga

**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá yngra stigi með stjórnendum. Jólaþema.

**17.-21. desember**

**Kennarafundur**

**Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir hjá eldra stigi með stjórnendum

**Í þessari viku:** Litlu jólin og jólafrí ☺

**Janúar****1.-4. janúar****Starfsdagar/viðtalsdagar****Starfsmannafundur:** Starfsmannastefna, endurmenntunaráætlun**7.-11. janúar****Kennarafundur:** Samantekt eftir viðtalsdaga**Deildarfundir:** Yngra stig: stærðfræðinámskeið (Þóra Rósa)**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá eldra stig með stjórnendum. Þrettándagleði**14.-18. janúar****Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: Ígrundun. Stundaskrárrammi næsta vetrar. Skóladagatal**Deildarfundir:** Bæði stig: Jákvæður agi (Aníta og Ágúst)**21.-25. janúar****Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: Leiðarabók**Deildarfundir:** Eldra stig: Orð af orði með ráðgjöfum frá HA**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá yngra stigi með stjórnendum. Hæfileikakeppni**28.janúar – 1. febrúar****Kennarafundur:** Hugtak vikunnar: Námsgæfingur/lærdómssamfélag**Deildarfundir:** Yngra stig: Byrjendalæsisfundur**Í þessari viku:** Teymisfundir hjá eldra stigi með stjórnendum

---

**Febrúar****4.-8. febrúar****Kennarafundur:** Skóladagatal, viðmiðunarstundaskrá**Deildarfundir:** Eldra stig: stærðfræðinámskeið/Þóra Rósa. Yngra stig: námsaðlögun–einstaklingsmiðun-skipulag.**Í þessari viku:** Smíðjuskil**11.-15. febrúar****Kennarafundur:** Fellur niður - teymisfundir á yngra stigi með stjórnendum**Í þessari viku:** Vetrarfrí!**18.-22. febrúar****Kennarafundur:** Skipan teyma næsta vetur. Fyrirkomulag árshátíðar.**Deildarfundir:** Bæði stig - Jákvæður agi (Ágúst og Aníta)**25. febrúar – 1. mars****Kennarafundur:** Niðurstöður kannanna, sjálfsmat. Árshátíð**Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir með stjórnendum. Upplestrarkeppni 7. bekkjar.

---

**Mars****4.-8. mars****Kennarafundur:** Skóladagatal**Í þessari viku:** Árshátíð**11.-15. mars****Kennarafundur:** Skólareglur, agamál, forvarnaáætlun.**Deildarfundir:** Eldra stig: Orð af orði með ráðgjöfum frá HA. Yngra stig: stærðfræðinámskeið/Þóra Rósa**Í þessari viku:** Matsdagur

---

**18.-22. mars****Kennarafundur****Deildarfundir:** Falla niður - teymisfundir með stjórnendum.**Í þessari viku:** 7. bekkur í skólabúðum. Páskafrí ☺

---

**Apríl****2.-5. apríl****Kennarafundur:** Skipan kennsluteyma, matsvinna**Deildarfundir:** Eldra stig: stærðfræðinámskeið/Þóra Rósa.**8.-12. apríl****Kennarafundur:** Umræða um námsmat**Deildarfundir:** Bæði stig - Jákvæður agi (Ágúst og Aníta)**Í þessari viku:** Smiðjuskil. Skólapúlsinn lagður fyrir.**15.-19. apríl****Kennarafundur****Deildarfundir:** Falla niður – teymisfundir með stjórnendum**22.-26. apríl****Kennarafundur****Í þessari viku:** Sumardagurinn fyrsti ☺**29. apríl-3. maí****Kennarafundur****Deildarfundir:** Bæði stig: Stærðfræðikennsla (Þóra Rósa)

---

**6.-10. maí****Kennarafundur****Teymisfundir með stjórnendum****Í þessari viku:** Uppstigningadagur**13.-17. maí****Kennarafundur****Deildarfundir:** Yngra stig: Byrjendalæsi. Eldra stig: Orð af orði – uppgjörsfundur með ráðgj. HA.**21.-24. maí****Kennarafundur****Í þessari viku:** Teymisfundir með stjórnendum**27.-31. maí****Kennarafundur:** Vorþemadagar, vorhátíð**Í þessari viku:** Smiðjuskil



## Skóladagatal 2012-2013

### 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.

- 9.-21. ágúst vinna starfsmenn að undirbúningi skólastarfsins og sækja námskeið og fræðslufundi.
- 22. ágúst hefst skólastarfið með skólasetningu og viðtölum umsjónarkennara við foreldra og nemendur 1. bekkjar.
- Kennsla skv. stundaskrá hefst fimmtudaginn 23. ágúst. Þá er einnig skólafærin námskeið fyrir foreldra nýnema.
- Í vikunni 3.-7. september mæta foreldrar til morgunfunda með kennurum og stjórnendum þar sem starf vetrarins er kynnt.
- 26. og 27. september verða foreldrar og nemendur boðaðir til viðtals við umsjónarkennara, m.a. unnið að markmiðssetningu fyrir veturinn. Auk þess er gert ráð fyrir samráði við foreldra og nemendur 31. október, 3. janúar og 15. mars.
- Vikuna 8.-12. október er opin vika, þá eru foreldrar sérstaklega hvattir til að heimsækja skólann.
- 29.-30. október og 13.-15. febrúar er vetrarfrí.
- 21. desember eru litlu-jólin og jólafrí nemenda hefst. 2.-3. janúar eru viðtalsdagar/starfsdagar, þá verða viðtöl við foreldra og nemendur hálfan daginn en starfsdagur kennara hálfan daginn. Kennsla að loknu jóla leyfi hefst föstudaginn 4. janúar.
- 7. mars er gert ráð fyrir árhátíð skólans og 30. maí verður vorhátíð í samvinnu við foreldrafélag og hverfisnefnd.
- Nokkrir dagar eru eins konar „uppákomudagar“, margir þeirra er samræmdir með leikskólanum Naustatjörn, einnig eru starfsdagar samræmdir að hluta.
- „Smiðjuskil“ verða 15. október, 3. desember, 4. febrúar, 8. apríl og 27. maí. Á þessum tíma verða breytingar á smiðjuhópum hjá 2.-7. bekk þ.e. að hópar færast milli verkgreina. Í tengslum við þessar dagsetningar verða einnig námsmatsmöppur birtar foreldrum og nemendum.
- Starfsdagar verða 28. september, 26. október, 2. janúar, 1. mars og 26. apríl.
- **Frístund er opin alla virka daga frá skólasetningu til skólaslita, nema 28. september, 2. janúar og eftir hádegi dagana 1. mars og 26. apríl en þá eru undirbúningsdagar hjá starfsfólki Frístundar**



## Skóladagatal 2012 - 2013

Naustaskóli  
Við Hólmátún  
600 Akureyri

| ÁGÚST                   | SEPTEMBER                        | OKTÓBER                 | NOVEMBER                    | DESEMBER                                                        | JANÚAR                                              | FEBRÚAR                  | MARS                                    | APRIL                     | MÁI                     | JÚNÍ                        |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1 M                     | 1 L                              | 1 M                     | 1 F                         | 1 L Fullveldisdagurinn                                          | 1 Þ Nýársdagur<br>Viðalsdagur                       | 1 F Tannverndardagurinn  | 1 F Starfsdagur<br>Fristund í ökuð e.h. | 1 M Annar í þáskum        | 1 M Verkalýðsdagurinn   | 1 L                         |
| 2 F                     | 2 S                              | 2 Þ                     | 2 F Hrekkjavökuball         | 2 S                                                             | 2 M Fristund í ökuð<br>Viðalsdagur /<br>Starfsdagur | 2 L                      | 2 L                                     | 2 Þ                       | 2 F                     | 2 S                         |
| 3 F                     | 3 M Morgunfundir foreldra        | 3 M                     | 3 L                         | 3 M                                                             | 3 F Starfsdagur                                     | 3 S                      | 3 S                                     | 3 M                       | 3 F                     | Dagur nýrra<br>3 M hamsþópa |
| 4 L                     | 4 Þ                              | 4 F                     | 4 S                         | 4 Þ                                                             | 4 F                                                 | 4 M                      | 4 M                                     | 4 F                       | 4 L                     | 4 Þ Skólasit                |
| 5 S                     | 5 M                              | 5 F                     | 5 M                         | 5 M                                                             | 5 L                                                 | 5 Þ                      | 5 Þ                                     | 5 F                       | 5 S                     | 5 M Starfsdagur             |
| 6 M                     | 6 F                              | 6 L                     | 6 Þ                         | 6 F                                                             | 6 S Þrettándinn                                     | 6 M Dagur leikskólans    | 6 M Stóra<br>upplestrarkeppnin          | 6 L                       | 6 M                     | 6 F Starfsdagur             |
| 7 Þ                     | 7 F Bókadagur                    | 7 S                     | 7 M                         | 7 F                                                             | 7 M Þrettándagjól                                   | 7 F                      | 7 F Ársliðið                            | 7 S                       | 7 Þ                     | 7 F Starfsdagur             |
| 8 M                     | 8 L Dagur læsis                  | 8 M Opin vika           | 8 F                         | 8 L                                                             | 8 Þ                                                 | 8 F                      | 8 F                                     | 8 M                       | 8 M                     | 8 L                         |
| 9 F Kennara             | 9 S                              | 9 Þ                     | 9 F                         | 9 S                                                             | 9 M                                                 | 9 L                      | 9 L                                     | 9 Þ                       | 9 F Upptögnardagur      | 9 S                         |
| 10 F Kennara            | 10 M Foreldrafélagsins           | 10 M                    | 10 L                        | 10 M Jóláþenadagur                                              | 10 F                                                | 10 S                     | 10 S                                    | 10 M                      | 10 F                    | 10 M                        |
| 11 L                    | 11 Þ                             | 11 F                    | 11 S                        | 11 Þ                                                            | 11 F Ráfmagnslaus dagur                             | 11 M Bolludagur          | 11 M                                    | 11 F                      | 11 L                    | 11 Þ                        |
| 12 S                    | 12 M                             | 12 F                    | 12 M Bókavika               | 12 M Jólaþveningur /<br>Óskudagur /<br>Óskudagur /<br>Óskudagur | 12 L                                                | 12 Þ Sprengidagur        | 12 Þ                                    | 12 F                      | 12 S                    | 12 M                        |
| 13 M Kennara            | 13 F                             | 13 L                    | 13 Þ                        | 13 F                                                            | 13 S                                                | 13 M Vetrarfrí           | 13 M                                    | 13 L                      | 13 M Mæðradagurinn      | 13 F                        |
| 14 Þ Kennara            | 14 F Rugludagur                  | 14 S                    | 14 M                        | 14 F                                                            | 14 M                                                | 14 F Vetrarfrí           | 14 F                                    | 14 S                      | 14 Þ                    | 14 F                        |
| 15 M Starfsdagur        | 15 L                             | 15 M                    | 15 F                        | 15 L                                                            | 15 Þ                                                | 15 F Vetrarfrí           | 15 F Málardagur                         | 15 M                      | 15 M                    | 15 L                        |
| 16 F Starfsdagur        | 16 S Þáttur<br>Dagur íslenskrar  | 16 Þ                    | 16 F Dagur íslenskrar tungu | 16 S                                                            | 16 M                                                | 16 L                     | 16 L                                    | 16 Þ                      | 16 F                    | 16 S                        |
| 17 F Starfsdagur        | 17 M Íslenska<br>Samr.pr. 10.b.  | 17 M                    | 17 L                        | 17 M                                                            | 17 F                                                | 17 S                     | 17 S                                    | 17 M                      | 17 F                    | 17 M Lýðveldisdagurinn      |
| 18 L                    | 18 Þ Íslenska<br>Samr.pr. 10.b.  | 18 F                    | 18 S                        | 18 Þ                                                            | 18 F                                                | 18 M                     | 18 M Skólaþvottur                       | 18 F                      | 18 L                    | 18 Þ                        |
| 19 S                    | 19 M Íslenska<br>Samr.pr. 10.b.  | 19 F Náttífradagur      | 19 M                        | 19 M                                                            | 19 L                                                | 19 Þ                     | 19 Þ                                    | 19 F                      | 19 S Hvítasunnudagur    | 19 M                        |
| 20 M Starfsdagur        | 20 F Íslenska<br>Samr.pr. 4.7.b. | 20 L                    | 20 Þ                        | 20 F                                                            | 20 S                                                | 20 M                     | 20 M                                    | 20 L                      | 20 M Annar í hvítasunnu | 20 F                        |
| 21 Þ Starfsdagur        | 21 F Íslenska<br>Samr.pr. 4.7.b. | 21 S                    | 21 M                        | 21 F Litlu jóln                                                 | 21 M                                                | 21 F                     | 21 F                                    | 21 S                      | 21 Þ                    | 21 F                        |
| 22 M / víðtöl nýhema    | 22 L                             | 22 M                    | 22 F                        | 22 L                                                            | 22 Þ                                                | 22 F                     | 22 F                                    | 22 M                      | 22 M                    | 22 L                        |
| 23 F Skólaferminámskeið | 23 S                             | 23 Þ                    | 23 F Nemendadagurinn        | 23 S Þorláksmessa                                               | 23 M                                                | 23 L                     | 23 L                                    | 23 Þ                      | 23 F                    | 23 S                        |
| 24 F                    | 24 M                             | 24 M                    | 24 L                        | 24 M Aðfangadagur jóla                                          | 24 F Háfríðakeppni                                  | 24 S                     | 24 S Pálmasunnudagur                    | 24 M                      | 24 F                    | 24 M                        |
| 25 L                    | 25 Þ                             | 25 F                    | 25 S                        | 25 Þ Jólardagur                                                 | 25 F                                                | 25 M                     | 25 M                                    | 25 F Sumardagurinn fyrsti | 25 L                    | 25 Þ                        |
| 26 S                    | 26 M / víðtöl                    | 26 F Starfsdagur        | 26 M                        | 26 M Annar í jölum                                              | 26 L                                                | 26 Þ                     | 26 F                                    | 26 F Fristund í ökuð e.h. | 26 S                    | 26 M                        |
| 27 M                    | 27 F Víðtöl<br>Haustþing         | 27 L Fyrsti vetrardagur | 27 Þ                        | 27 F                                                            | 27 S                                                | 27 M 7. bekkjar          | 27 M                                    | 27 L                      | 27 M                    | 27 F                        |
| 28 Þ 150 ára afmæli     | 28 F Fristund í ökuð             | 28 S                    | 28 M                        | 28 F                                                            | 28 M                                                | 28 F                     | 28 F Skírdagur                          | 28 S                      | 28 Þ                    | 28 F                        |
| 29 M Akureyrar          | 29 L                             | 29 F                    | 29 Þ                        | 29 L                                                            | 29 Þ                                                | 29 F Fostudagurinn langi | 29 F                                    | 29 M                      | 29 M                    | 29 L                        |
| 30 F                    | 30 S                             | 30 F                    | 30 Þ                        | 30 S                                                            | 30 M                                                |                          | 30 L                                    | 30 Þ                      | 30 F Vorhátíð           | 30 S                        |
| 31 F Útivistardagur     | 31 F                             | 31 M Málardagur         | 31 M                        | 31 M Gamliársdagur                                              | 31 F                                                |                          | 31 S Þeskudagur                         |                           | 31 F                    |                             |



## 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 6.-10. bekk  
Starfsmannamál og fjármál

**Deildarstjóri:**

Umsjón með starfi í 1.-5. bekk  
Stoðþjónusta

### Skólaráð

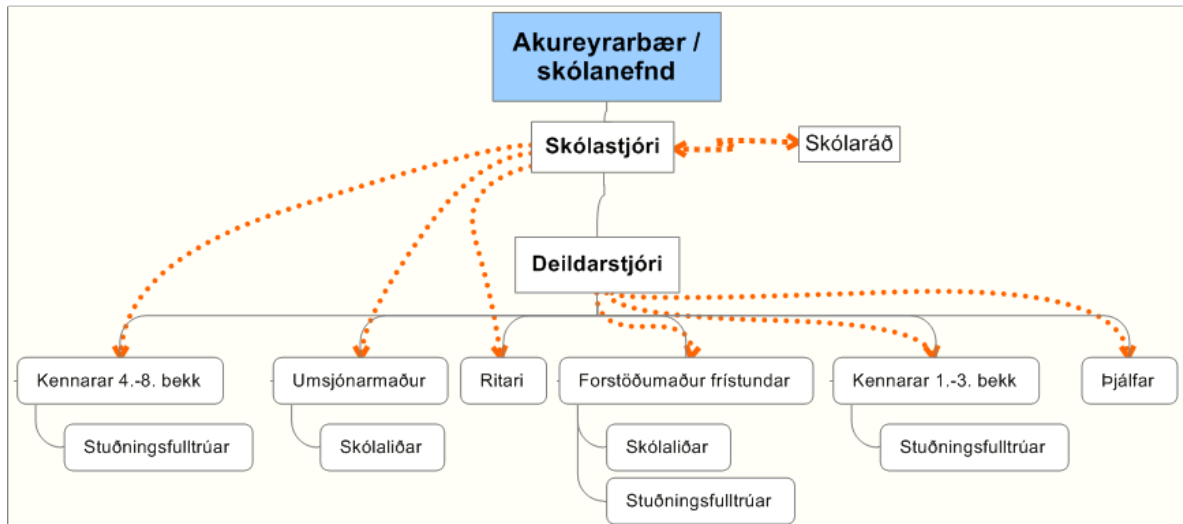
Skólaráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum. Ráðið er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. 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 almenntri 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. Skólaráð fundar mánaðarlega yfir skólaárið, auk þess er boðað til vinnufunda eftir því sem þurfa þykir, t.d. vegna þátttöku í mati á skólastarfinu. Hér má sjá yfirlit yfir fasta liði í umfjöllun skólaráðs, önnur mál eru tekin upp eftir því sem tilefni gefast.

- **Ágúst.** Funda- og starfsáætlun skólaráðs rædd og uppfærð ef þörf þykir. Starfsáætlun skólans yfirfarin og athugasemdir teknar fyrir. Fyrirkomulag haustfunda og viðtala kennara, foreldra og nemenda yfirfarið og rætt. Mötuneytismál. Stefna varðandi próftöku.
- **September.** Skólanámskrá yfirfarin og rædd, stefna og gildi. Foreldrafélag, samstarf heimila og skóla, upplýsingamiðlun. Tilhögun námsmats
- **Október.** Matsáætlun/skorkort. Heimanám, starfshættir nemendaverndarráðs, fjárhagsáætlun.
- **Nóvember.** Námsmarkmið skólans m.t.t. aðalnámskrár, framkvæmd agastefnu, nemendafélag, hagsmunamál nemenda.
- **Desember.** Sérfræðiþjónusta, námsaðlögun, kennsluaðferðir, niðurstöður samræmdra prófa og læsisprófa.
- **Janúar.** Staða list- og verkgreinakennslu, endurmenntunaráætlun, starfsmannastefna.
- **Febrúar.** Stundaskrárrammi næsta vetrar, valgreinar, starfsmannaauglýsingar skóladagatal næsta vetrar.
- **Mars.** Viðmiðunarstundaskrá, niðurstöður starfsmannasamtala.
- **Apríl.** Innritun nemenda, ráðningar starfsmanna, forvarnaráætlun, skólareglur, umhverfisstefna, niðurstöður kannana.
- **Maí.** Skipan starfsmannateyma næsta vetrar, skólahúsnaði og skólalóð, öryggi og aðbúnaður, innkaup námsgagna, matsvinna.
- **Júní.** Ársskýrsla, drög að starfsáætlun næsta árs.



Í skólaráði 2012-2013 sitja Ágúst Jakobsson skólastjóri, Aníta Jónsdóttir fltr. kennara, Yrsa Hörn fltr. kennara, Guðrún Huld Gunnarsdóttir fltr. starfsmanna, Gísli Rúnar Magnússon fltr. hverfisnefndar, Áshildur Hlín Valtýsdóttir fltr. foreldra, Vaka Óttarsdóttir fltr. foreldra, Hrannar Þór Rósarsson fltr. nemenda og Ugla Snorraddóttir fltr. nemenda. Varafulltrúar foreldra eru Eva Skúladóttir og Fanney Pétursdóttir.

## Skipurit



## Teymi

Starfsmenn skólans starfa í teyllum. Kennarar 1. bekkjar mynda eitt teymi, einnig kennarar og stuðningsfulltrúi í 2.-3. bekk, kennarar og stuðningsfulltrúar í 4.-5. bekk, kennarar og stuðningsfulltrúar í 6.-7. bekk og kennarar og stuðningsfulltrúi í 8.-10. bekk. Íþróttakennarar mynda teymi, sömuleiðis verkgreinakennarar og þjálfar (iðjuþjálfar og þroskaþjálfar). Þá lítum við á skólaliða skólans sem eitt teymi. Teymin starfa sameiginlega að sínum störfum og bera sameiginlega ábyrgð á þeim. Auk framangreindra „fastateyma“ eru veturinn 2012-2013 starfandi verkefnateymi eða nefndir s.s. agastefnunefnd, námskrárnefnd, umhverfis- og útikennslunefnd, upplýsingatækninefnd o.fl.

## 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.**“

Við höfum skilgreint nám sem „**ferli sem leiðir til breytinga á færni/hæfni og viðhorfum. Einstaklingur eða hópur uppgötvar, skynjar og tileinkar sér nýja þekkingu, viðhorf eða leikni. Það hefur í för með sér framsýni og frumkvæði um að þróa þessa þætti enn frekar. Nám byggir á fyrri reynslu, þekkingu og viðhorfum viðkomandi. Það á sér stað í samfélagi við aðra með virkri þátttöku hvers og eins.**“

Kennslu skilgreinum við þannig: „**Kennsla er ferli, athöfn eða samskipti sem ýta undir eða leiða til þess að nám eigi sér stað. Í kennslu er hægt að nota ýmis verkfæri til að stuðla að námi, s.s. samræðu, skýr markmið, viðmið um árangur, spurningar, sköpun námsumhverfis og tengingu við fyrri reynslu.**“

Kapp er lagt á fjölbreytni í kennsluaðferðum 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 og að kennsluaðferðir efli skilning nemenda á eiginleikum sínum og hæfileikum og þar með hæfni til að gegna hlutverkum sínum í flóknu samfélagi. Markvisst er stuðlað að því að auka sjálfstæði nemenda, samvinnu þeirra á milli og þekkingu á vinnubrögðum í samfélagi nútímans, þar með talið nýtingu upplýsingatækninnar. Aðalnámskrá grunnskóla er lögð til grundvallar námsmarkmiða fyrir nemendur og tekið er mið af hinum sex grunnþáttum menntunar við skipulag kennslu og námsumhverfis. 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, iðjuþjálfar, þroskaþjálfar 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, a.m.k. þrjá daga í viku eru gæðahringir (bekkjafundir) þar sem umsjónarhópurinn ræðir saman og nemendur æfa m.a. samskiptahæfni sína, einu sinni í viku er samverustund þar sem nemendur 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. Mikið er byggt á aðferðunum „Byrjendalæsi” og „Orð af orði” í kennslunni en þessar aðferðir stuðla að samþættingu námsgreina. Í eldri bekkjum vinna nemendur einnig stundum skv. einstaklingsáætlunum sem þeir búa til í samráði við sinn umsjónarkennara, þar er megináherslan á íslensku og stærðfræði en einnig er að hluta unnið í öðrum greinum s.s. náttúru- og samfélagsfræði, tungumálum o.fl. Í vinnustundum 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. Notast er við svokallað hringekjuform í kennslunni og stöðvavinnu, en einnig er nemendum skipt upp í litla námshópa eftir viðfangsefnum og einstaklingsþörfum hverju sinni. Lögð er áhersla á að nemendur nýti sér upplýsingatækni í náminu, hvort heldur við upplýsingaleit, við ritun eða úrlausn á ýmsum verkefnum. Nemendur fá einnig tækifæri til að vinna að áhugasviðsverkefnum að eigin vali. 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.

**c) Smiðjur.** Verklegar greinar eru kenndar í svokölluðum „smiðjum” þar sem kennarar með sérþekkingu á list- og verkgreinum annast kennsluna. Í smiðjunum fá nemendur



því kennslu í heimilisfræði, smíðum, textílmennnt, myndmennt, tónmennt, upplýsingatækni, dansi og leikrænni tjáningu.

**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./9./10., hvert kennsluteymi skiptir vetrinum í nokkur tímabil og á hverju tímabili eru ákveðin þemu í gangi. List- og verkgreinakennarar taka þátt í þemavinnunni á skipulagðan hátt einu sinni í viku, og skiptast þá milli kennsluteyma eftir því sem við á. Nokkra daga yfir veturinn eru svo tekin fyrir ákveðin þemaverkefni yfir allan skólann, þá er nemendum blandað enn meira, jafnvel öllum aldursstigum saman í vinnuhópa.

**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 Íþróttahúsinu við Laugagötu en nemendur í 4.-9. bekk fara vikulega í Íþróttahús Lundarskóla. Nemendum er ekið í þessa kennslu. Að auki er svo miðað við að nemendur fái hreyfingu og þjálfun að hluta til með samþættingu námsgreina með útikennslu undir stjórn umsjónarkennara.

## Viðmiðunarstundaskrá

Hér má sjá vikulega skiptingu kennslutíma áætlaðan í grófum dráttum. Erfitt er að áætla þessa skiptingu mjög nákvæmlega t.d. vegna samþættingar námsgreina. Samanlagður mínútufjöldi á hverju aldursþrepi er sýndur í bláu dálkunum en til samanburðar eru viðmið aðalnámskrár í gulu dálkunum.

|                                                                         | 1. bekkur | 2. bekkur | 3. bekkur | 4. bekkur | 1.-4. b. | Viðmið 1.-4.b | 5. bekkur | 6. bekkur | 7. bekkur | 5.-7. b | Viðmið 5.-7.b | 8. bekkur | 9. bekkur | 10. bekkur | 8.-10.b | Viðmið 8.-10.b | Heildartími Naustaskóla | Heildartími skv. aðalnámskrá | Hlutfall Naustaskóla | Hlutfall aðalnámskrá |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|---------------|-----------|-----------|-----------|---------|---------------|-----------|-----------|------------|---------|----------------|-------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt tákni                 | 8         | 7         | 7         | 7         | 1140     | 1120          | 7         | 6         | 6         | 720     | 680           | 5         | 5         | 5          | 600     | 630            | 2460                    | 2430                         | 18%                  | 18%                  |
| Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál                 | 0         | 0         | 0         | 2         | 80       | 80            | 2         | 5         | 5         | 480     | 460           | 7         | 7         | 7          | 840     | 840            | 1400                    | 1380                         | 10%                  | 10%                  |
| Enska                                                                   |           |           |           | (2)       |          |               | (2)       | (3)       | (3)       |         |               | (4)       | (4)       | (4)        |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Danska                                                                  |           |           |           |           |          |               |           | (2)       | (2)       |         |               | (3)       | (3)       | (3)        |         |                |                         |                              |                      |                      |
| List- og verkgreinar                                                    | 6         | 6         | 6         | 7         | 1000     | 900           | 7         | 7         | 7         | 840     | 840           | 2         | 2         | 2          | 240     | 340            | 2080                    | 2080                         | 15%                  | 15%                  |
| Tónmennt                                                                | (1)       | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Myndmennt                                                               |           | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Dans og tjáning                                                         |           |           |           | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Hönnun og smíði                                                         |           | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Textílmennnt                                                            |           | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Heimilisfræði                                                           |           | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               |           |           |            |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Samvera / samþætting                                                    | (5)       | (1)       | (1)       | (1)       |          |               | (1)       | (1)       | (1)       |         |               | (2)       | (2)       | (2)        |         |                |                         |                              |                      |                      |
| Náttúrugreinar                                                          | 2         | 3         | 3         | 3         | 420      | 420           | 3         | 3         | 3         | 340     | 340           | 3         | 3         | 3          | 360     | 360            | 1120                    | 1120                         | 8%                   | 8%                   |
| Skólaíþróttir                                                           | 4         | 4         | 4         | 4         | 560      | 480           | 4         | 4         | 4         | 420     | 360           | 4         | 4         | 4          | 420     | 360            | 1400                    | 1200                         | 10%                  | 9%                   |
| Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði | 5         | 5         | 5         | 5         | 760      | 580           | 5         | 5         | 5         | 600     | 600           | 3         | 3         | 3          | 360     | 360            | 1720                    | 1540                         | 13%                  | 11%                  |
| Stærðfræði                                                              | 5         | 5         | 5         | 5         | 800      | 800           | 5         | 5         | 5         | 600     | 600           | 5         | 5         | 5          | 600     | 600            | 2000                    | 2000                         | 15%                  | 15%                  |
| Upplýsinga- og tæknimennnt                                              | 1         | 1         | 1         | 1         | 160      | 120           | 1         | 1         | 1         | 120     | 160           | 1         | 1         | 1          | 60      | 80             | 340                     | 360                          | 3%                   | 3%                   |
| Til ráðstöfunar /val                                                    |           |           |           |           | 0        | 300           |           |           |           | 0       | 160           | 8         | 8         | 8          | 960     | 870            | 960                     | 1330                         | 7%                   | 10%                  |
|                                                                         | 30        | 30        | 30        | 33        | 4920     | 4800          | 33        | 35        | 35        | 4120    | 4200          | 37        | 37        | 37         | 4440    | 4440           | 13480                   | 13440                        | 100%                 | 100%                 |



## Námsmat

Megintilgangur námsmats er örvun nemenda og námshjálp, að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Hverjum kennara ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem sett eru fram af aðalnámskrá, skólanum og nemendum sjálfum. Námsmat fer ekki einungis fram í lok námstímans heldur er það einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu.

Í lok skólaársins fá nemendur í hendur mat á starfi og frammistöðu yfir árið. Það mat byggist á:

1. Hæfni nemenda, leikni og skilningi innan hvers námssviðs eða námsgreinar m.t.t. settra markmiða.
2. Hæfni í eftirfarandi lykilhæfniþáttum:
  - a) **Umhyggja og samvinna;** Hæfni nemenda til samstarfs og samvinnu, kurteisi í samskiptum, sjálfsstjórn og virk hlustun. Hæfni til að bera og sýna umhyggju fyrir öðrum, skilja tilfinningar, sýna sjálfsga og samhygd.
  - b) **Vinna og dugnaður;** Hæfni til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn. Dugnaður og þrautseigja í námi og hæfni til að halda áfram þó að viðfangsefni séu erfið.
  - c) **Sköpun og frumkvæði;** Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöku og úrvinnslu. Hæfni nemenda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áráðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýnni hugsun og röksemdafærslu.
  - d) **Ábyrgð og mat;** Hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu.
  - e) **Tjáning;** Hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega, skriflega og á annan hátt. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni og flytja mál sitt skýrt og áheyrilega og taka þátt í samræðum og rökræðum.
  - f) **Upplýsinganotkun;** Hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýnnan hátt.
3. Almennri umsögn kennara eftir því sem við á.

Hæfni nemenda í hverri námsgrein/námssviði er metið með tilliti til settra markmiða og lykilhæfniþátta með hliðsjón af eftirfarandi kvarða:

| Kvarði | Námssvið                                                                                                   | Lykilhæfni                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| A      | <b>Framúrskarandi</b> hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs. | <b>Framúrskarandi</b> hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni. |
| B      | <b>Góð</b> hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.            | <b>Góð</b> hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni.            |
| C      | <b>Sæmileg</b> hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.        | <b>Sæmileg</b> hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni.        |
| D      | Hæfni og frammistöðu í námi <b>ábótavant</b> með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.      | Hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni <b>ábótavant</b> .     |

Mat á hæfni nemenda fer fram jafnt og þétt allt skólaárið, við matið safnast ýmis gögn sem haldið er til haga í verkefnabókum í Mentor (t.d. einkunnir úr áfangakönnunum, upplýsingar um lestrarhraða o.fl) en þar er einnig að finna markmiðalista sem gefa upplýsingar um stöðu nemenda miðað við sett markmið í náminu. Einnig er ýmsum

matsgögnum safnað í svokallaðar **námsmöppur**. Gert er ráð fyrir að nokkrum sinnum yfir veturinn gefist foreldrum færi á að skoða möppurnar, verður þá jafnan að finna í þeim 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. Hér má sjá nánari útlitun á notkun á námsmöppum í Naustaskóla:

### **Vinumöppur/matsmöppur/sýnismöppur**

**Vinumöppur:** Yfir skólaárið safna nemendur ýmsum verkefnum sem þeir vinna að í öllum námsgreinum í sérstaka vinnumöppu. Vinnumappan er hirsla fyrir ólík viðfangsefni í mörgum námsgreinum og án takmarka um hvers konar eða hversu mörgum verkefnum er safnað í möppuna. Mikilvægt er að vinnumappa hvers og eins nemanda sé vel skipulögð og verkefni flokkuð í hana eftir námsgreinum og þemum/viðfangsefnum. Tilgangur þessarar möppu er fyrst og fremst að halda til haga sem mestu af vinnu nemandans yfir árið. Úr vinnumöppu eru svo gjarnan valin gögn í matsmöppur.

**Matsmöppur:** Í upphafi skólaárs er ákveðið hvernig námsmati er skipt yfir árið og hvenær/með hvaða hætti gögnum er safnað í því skyni. Lögð er áhersla á að dreifa námsmati jafnt og þétt til þess að tryggja virkt símat. Hver kennari velur hvernig hann hagar mati á námi nemenda en dreifir álagi sem snýr að hans kennslu yfir árið. Á u.þ.b. sex-átta vikna fresti gefst foreldrum og nemendum færi á að skoða sameiginlega matsmöppuna með gögnum sem kennari og nemandi hafa valið. Misjafnt er hvort mappan er send heim og foreldrar kvitta fyrir að hafa skoðað hana eða hvort mappan er skoðuð í skólanum. Þau gögn sem fara í möppuna geta verið markmiðalistar, kannanir, sjálfsmat, kennaramat, jafningjamat, sýnishorn af verkefnavinnu o.fl. Mappan er gjarnan nýtt sem samræðugrundvöllur og gagn til markmiðssetningar í viðtölum kennara við foreldra og nemendur annars vegar en í viðtölum kennara við nemendur eina hins vegar.

*Tilgangur og markmið með möppunni:*

- Mappan á að vera stuðningur fyrir nám nemandans. Í hana fara verkefni sem nemandinn hefur sjálfur átt þátt í að velja, jafnvel valið alveg sjálfur og rökstutt það val. Kennari velur einnig verkefni í möppuna og rökstyður sitt val þannig að það hafi hvetjandi og uppbyggjandi áhrif á nám nemandans.
- Mappan er í senn námsleið, námstæki, matstæki og verkfæri
- Verkfæri til að *styrkja og efla* nemandann á sem fjölbreyttastan hátt.
- Vettvangur einstaklingsmiðunar í námi:
  - persónulegur skilningur, persónuleg markmiðssetning, mat og áhugasvið.
- Farvegur fyrir ígrundun nemandans um viðfangsefnin, námið og eigin stöðu og um leið er stuðlað að aukinni ábyrgð og meðvitund um eigin styrkleika.
- Nemendur fá nákvæm og persónuleg viðbrögð frá kennara við matinu og áætlanagerð nemandans.
- Mappan er stolt nemandans.

*Leiðir til notkunar á möppunni:*

- Kennari og nemandi nýta sér möppuna sem umræðugrundvöll fyrir áframhaldandi nám og markmiðasetningu nemandans. Fara í sameiningu yfir farinn veg og gera raunhæfa áætlun fyrir framhaldið.
- Foreldri og nemandi nýta sér möppuna þegar hún er send heim til að fara yfir farinn veg og jafnvel til að vinna saman að áætlun eða mati á undangenginni vinnu.

- Kennari, nemandi og foreldri ræða saman um innihald möppunnar í foreldraviðtölum. Kennari og nemandi nýta möppuna í nemendaviðtölum. Mappan verður umræðugrundvöllur og nemandinn og vinna hans í forgrunni.

**Sýnismöppur:** Einu sinni til tvisvar á ári velja nemendur/foreldrar/kennarar gögn sem safnað er í sýnismöppu. Þar er um að ræða úrval úr matsmöppum (og hugsanlega vinnumöppum) en einnig formleg námsmatsblöð nemenda. Sýnismappan er ætluð til að safna gögnum yfir lengra tímabil og eru markmiðin með henni hin sömu og með matsmöppunum. Þessi mappa er hins vegar geymd í skólanum og er skoðuð af foreldri, nemanda og kennara í lok hvers skólaárs. Við grunnskólagöngu nemenda verða hugsanlega til tvær til þrjár möppur eftir því hversu miklu er haldið til haga. Við útskrift úr grunnskóla fá nemendur möppurnar afhentar og mynda þær þá heildstætt yfirlit yfir nám nemandans alla grunnskólagönguna.

## 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 þjálfar 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 tökum 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.-10. bekk eiga kost á að velja sér valgreinar, er þar um að ræða um 22% af 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 2012-2013 eru nemendur í eftirfarandi valgreinum:

Í Naustaskóla: Áætlun/námstækni, heimilisfræði, hönnun og smíðar, upplýsingatækni, myndmennt, textílmennt, grafísk hönnun og starfsnám innan skóla eða í samstarfi við Naustatjörn. Þá eru nemendur 2 kennslustundir á viku í áhugasviðsvali þar sem nemendur geta sinnt sínum áhugasviðum og dýpkað þekkingu sína og leikni á þeim sviðum sem hugur þeirra stendur til, list- og verkgreinakennarar eru til staðar í þessum tímum nemendum til aðstoðar.

Í samstarfi allra grunnskóla bæjarins: Bretta- og parkourval, félagsmiðstöðvaval, franska, handboltaskóli, hreysti, knattspyrnuskóli, leiður-leir-mósaík, leiklist, lífið og tilveran, líkamsrækt, ljósmyndun, tauprykk, tónlist og myndbönd, útivist og hreyfing, þýska.

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

---

## Ferðalög

7. bekkur mun dvelja í viku í Skólabúðunum að Reykjum í marsmánuði, það hefur myndast hefð fyrir því að 4. bekkur dvelji 2-3 daga í skólabúðum í Bárðardal en það byggir alfarið á frumkvæði og undirbúningi foreldra. Þá er gert ráð fyrir að 10. bekkur fari í útskriftarferð á vordögum. Ekki eru áformaðar fleiri lengri ferðir á þessu skólaári en að sjálfsgöðu 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. Elstu deildir leikskólans (Fífilbrekka og Sunnuhvoll) eru til húsa innan veggja Naustaskóla og deila starfssvæði með 1. bekk. Stofnanirnar samnýta eldhús/mötuneyti, húsvörður þjónar báðum skólunum, náíð samstarf er milli Frístundar/1. bekkjar og Fífilbrekku/Sunnuhvols, skóladagatal er samræmt að hluta o.fl.

Samstarfsáætlun skólanna má nálgast á heimasíðu Naustaskóla.

---

## Nemendaráð

Við skólann starfar nemendaráð sem skipað er fulltrúum úr 4.-10. bekk. Kjör nemendaráðs fer fram í upphafi skólaárs. Nemendaráð 2012-2013 skipa: Elvar Reykjalín Helgason 10. bekk – formaður, Hrannar Þór Róssarsson 10. bekk – varaformaður, Brynjar Helgason 9. bekk, Ugly Snorradóttir 8. bekk, Freyr Jónsson 7. bekk, Brynjólfur Skúlason 6. bekk, Íris Orradóttir 5. bekk og Bjarmi Friðgeirsson 4. bekk.

Varamenn í nemendaráði eru: Pétur Már Guðmundsson og Hólmfríður Svala Jósepsdóttir 10. bekk, Bernódus Óli Kristinsson 9. bekk, Sædís Eiríksdóttir 8. bekk, Petra Reykjalín Helgadóttir 7. bekk, Hanna Karin Hermannsdóttir 6. bekk, Haraldur Bolli Heimisson 5. bekk og Hilmar Bjarki Gíslason 4. bekk.

Nemendaráð starfar skv. eftirfarandi starfsreglum:





## Lög Nemendafélags Naustaskóla / starfsreglur nemendaráðs

- grein. Félagið heitir Nemendafélag Naustaskóla, skammstafað N.N.
- grein. Tilgangur N.N. er að efla félagslegan áhuga nemenda, stuðla að félagsstarfi í skólanum og standa vörð um hagsmuni og velferð allra nemenda skólans.
- grein. Í upphafi hvers skólaárs er kosið nemendaráð sem gegnir jafnframt hlutverki stjórnar N.N. út skólaárið. Í nemendaráði skulu sitja 8 fulltrúar. Úr 10. bekk koma 2 fulltrúar og úr 4., 5., 6., 7., 8. og 9. bekk kemur einn fulltrúi úr hverjum bekk. Kosning fulltrúa í nemendaráði skal fara þannig fram að auglýst er eftir framboðum úr hverjum árgangi og að liðnum framboðsfresti er síðan útbúinn kjörseðill sem nemendur merkja svo við. Allir nemendur í 4.-10. bekk kjósa fulltrúa í nemendaráð vetrarins.
- grein. Sá fulltrúi 10. bekkjar sem fleiri atkvæði hlýtur er formaður ráðsins, hinn fulltrúi 10. bekkjar er varaformaður. Nemendaráð skipar sjálft ritara og gjaldkera (ef þörf krefur) auk meðstjórnenda. Nemendaráð tilnefnir tvo fulltrúa úr sínum hópi til setu í skólaráði. (*Ákvæði til bráðabirgða: Meðan ekki er 10. bekkur í skólanum skal kjósa í nemendaráð einn fulltrúa úr hverjum árgangi ofan 3. bekkjar en tvo fulltrúa úr elsta árganginum, sá fulltrúi elsta árgangsins sem fleiri atkvæði hlýtur er formaður nemendaráðs og hinn varaformaður.*)
- grein. Allir nemendur skólans eru félagar í NN. Nemendaráð f.h. Nemendafélagsins getur haft með höndum sjoppurekstur og staðið fyrir atburðum og uppákomum til fjáröflunar. Ágóða sem verður til við slíkan rekstur skal fyrst og fremst varið til niðurgreiðslu á kostnaði vegna ferðalaga nemenda.
- grein. Nemendaráð er tengiliður nemenda við skólayfirvöld og hefur yfirumsjón með félagsstarfi við skólann. Nemendur geta snúið sér til fulltrúa í nemendaráði til að koma málum á framfæri við skólastjórnendur og/eða skólaráð.
- grein. Nemendaráð getur stofnsett nefndir til að annast ákveðin verkefni, t.d. ritnefnd, árshátíðarnefnd, sjoppunefnd og íþróttaráð. Nemendaráð tilnefnir formenn nefnda og velur fulltrúa í þær í samráði við nefndaformenn.
- grein. Nemendaráð kemur að jafnaði saman til fundar einu sinni í mánuði. Fulltrúar bera upp mál til umfjöllunar. Einfaldur meirihluti nægir til þess að samþykkja mál innan nemendaráðs.

## Fjáraflanir

Stuðst er við eftirfarandi skipulag varðandi skiptingu fjáröflunar milli árganga:

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| Kaffisala á viðtalsdögum              | 10.b. |
| Hrekkjavökuball - eldri og yngri nem. | 7.b.  |
| Ball á vorönn - eldri og yngri nem.   | 7.b.  |
| Dansleikir fyrir 8.-10. bekk          | 10.b. |
| Bingó                                 | 10.b. |
| Árshátíð – kaffisala                  | 7.b.  |
| Árshátíð – ball                       | 10.b. |
| Vorhátíð – tombóla                    | 6.b.  |
| Vorhátíð – kaffihús                   | 9.b.  |
| Vorhátíð - ball                       | 9.b.  |
| Sala á skólafatnaði                   | 10.b. |

## 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 snemma á skólaárinu 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.
- Haldnir eru morgunfundir með foreldrum snemma í september þar sem starfið er kynnt, tilnefndir eru bekkjarfulltrúar o.fl.
- Samskipti eigi sér stað þar fyrir utan eftir þörfum, s.s. með símtölum, tölvupósti og fundum þar sem ástæða er til. Hvert umsjónarkennarateymi sendir út tölvupósta til upplýsingamiðlunar, gjarnan á föstudögum.
- Foreldrafélag skólans hlutast til um að til staðar séu bekkjarfulltrúar og gerð sé áætlun um félagsstarf umsjónarhópsins um veturinn. Ætlast er til að foreldrar skipti með sér verkum t.d. varðandi framkvæmd bekkjarkvölda o.fl.
- 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 nemenda og hvers kyns sýningar og uppákomur í einstökum árgöngum eða námshópum, en einnig er afar gott að sjá foreldra í venjulegum kennslustundum. Opnar vikur eru tvisvar yfir skólaárið þar sem foreldrar eru sérstaklega hvattir til heimsóknna.
- 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 tæk 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.
- Skólafræðinámsskeið eru haldin fyrir foreldra yngstu barnanna í ágúst.
- Kennarar og stjórnendur halda kynningarfundir fyrir foreldra snemma í september eða þar sem m.a. eru kynntir starfs- og kennsluhættir, starfsáætlun skólans, fyrirkomulag námsmats o.fl..

- 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. Kennarar skólans hafa ekki sérstakan viðtalstíma en jafnan er auðvelt að ná símasambandi við þá utan kennslutíma. 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 öðruvísi en ætlast er til.

## Forvarnir

### Jákvæður agi - gæðahringir

Uppeldisstefna skólans nefnist „Jákvæður agi“. Stefnan er þróuð út frá svokallaðri „sjálfstjórnarkenningu“, 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, reisu, 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 gæðahringum (bekkjarfundum). Viðhorfs- og hæfnipættirnir 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 tilheyrja.** (Viðhorf nemanda: „Ég tilheyrir 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 sjálfsaga, sjálfstjórn og að læra af reynslunni.
- **Samskiptahæfileikar.** Hæfni nemanda til að vinna með öðrum með góðum samskiptum, skipulegri samvinnu, samningum, virkri þátttöku, hlustun og samhygð.
- **Ábyrgð.** Hæfni nemanda til að bregðast við takmörkunum og afleiðingum í daglegu lífi með ábyrgð, aðlögunarhæfni, sveigjanleika og heiðarleika.
- **Dómgreind.** Hæfni nemanda til að nýta reynslu sína og þekkingu til að meta aðstæður og aðgerðir með hliðsjón af réttu gildismati.

Gæðahringir 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 gæðahringanna 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 óæskilegrar 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 teymum 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 reisu.
- Spyrja (ekki segja) „hvað?“, „hvers vegna?“ og „hvernig?“
- Leiðbeinandi spurningar.
- Gera ekkert (augljósar afleiðingar).
- Ákveða hvað við gerum.
- Segja NEI með virðingu og reisu.
- Framkvæma meira - tala minna.
- Setja alla í sama bátinn.
- Jákvæð einvera nemenda.

---

## Eineltisáætlun

### Stefnuýfirlýsing:

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 bekkjafundir 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 eftirtalinna 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 fót 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 peningabörf 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. Námsfnið Vinir Zippý notað í lífsleiknikennslu í yngstu bekkjunum, bekkjarfundir haldnir í hverjum hóp a.m.k. tvisvar í viku, oftast ef þurfa þykir. Dagskrárblöð / dagskráarkassar fyrir bekkjarfundi 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 skólafærninámskeiði 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 stjórn Foreldrafélagsins fylgir því eftir að haldnar séu a.m.k. tvær bekkjarsamkomur á ári. Ábyrgð: Umsjónarkennarar/Foreldrafélag.
- 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 starfsmannafundir tvisvar á vetri þar sem sérstaklega er farið 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, búningasklefum 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 í dagbók nemanda í Mentor eða tilkynnir það til umsjónarkennara. Síðan tekur umsjónarkennari málið í sínar hendur, skráir málið í dagbók nemanda í Mentor ef með þarf og gætir þess að ferill málsins sé skráður þar.
- Umsjónarkennari (eða námsráðgjafi) kannar málsatvik bæði í málum þar sem alvarlegar upptakomur 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:
  - o Umsjónarkennari fylgist með nemendum sem hlut eiga að máli.
  - o Kannar hjá öðrum kennurum og starfsfólki og biður viðkomandi að fylgjast með líka.
  - o Kannar e.t.v. með spurningalista, tekur stutt einstaklingsviðtöl við nemendur eða úrtak nemenda.
  - o Leggur hugsanlega fyrir tengslakönnun í samráði við námsráðgjafa.
  - o Hefur samband við foreldra hugsanlegs fórnarlamb til að kanna líðan og fá liðsinni þeirra.
- Umsjónarkennari gerir foreldrum gerenda 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. Láta 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...“ (Skráðið 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. Vísar 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 einvíst.
    - i. 5-15 mínútur.
    - ii. Undir eftirliti kennara.
    - iii. Segja nemanda málefnalega hvers vegna, hve lengi og í hverju einvístin 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 miðar 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 þolendur 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.

## Jafnréttisstefna

*Jafnréttisstefna þessi er gerð í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 og jafnréttisstefnu Akureyrarbæjar. Jafnréttisstefnan nær annars vegar til jafnréttis kynjanna meðal starfsfólks og hins vegar meðal nemenda.*

Mikil ábyrgð er á herðum grunnskólanna í ljósi laga og námskrár varðandi jafnréttismál. Aðal markmiðið er að efla sjálfstæði og sjálfsvirðingu jafnt á meðal drengja sem stúlkna og undirbúa þau undir virka þátttöku í fjölskyldu- og atvinnulífi sem og virka þátttöku í samfélaginu. Þannig ber skólanum að huga sérstaklega að eftirfarandi þremur þáttum er lúta að jafnrétti:

- Að allir einstaklingar óháð kyni eigi kost á alhliða menntun og fái hvatningu til náms í samræmi við þroska hvers og eins ekki síður en áhuga.
- Taka skal tillit til kynjamunar og ólíkrar stöðu kynja í skólastarfinu, huga skal sérstaklega að stöðu kynja innan skólans bæði hjá nemendum og starfsfólki.
- Skólinn er ekki einungis mennta- og uppeldisstofnun heldur er hann einnig vinnustaður einstaklinga og á skólanum hvílir ábyrgð gagnvart starfsfólki hans.

Þetta er í samræmi við það sem sett var fram í jafnréttislögum og var samþykkt af Alþingi árið 2008 um jafnan rétt karla og kvenna. Í lögnum kemur fram að á öllum skólastigum skuli veita nemendum fræðslu í jafnréttismálum og búa þá þannig undir jafna þátttöku í samfélaginu, atvinnu- og fjölskyldulífi. Í náms- og starfsfræðslu skal leitast við að kynna nemendum störf sem áður hafa verið kynnt sem hefðbundin kvenna- og karlastörf. Mikilvægt er að hafa í huga að kennslugögn séu þannig að mismunun eigi sér ekki stað gagnvart kynjum (Jafnréttislög, 2008).

Mikilvægt er að hvetja nemendur áfram í námi og er það áhyggjuefni hversu mörg ungmenni falla burt úr námi rétt eftir að grunnskólagöngu lýkur. Rannsóknir sýna að drengir falla frekar úr námi en stúlkur og fleiri stúlkur fara í háskólanám en drengir, einnig sýnir sig að námsval einstaklinga er mjög kynbundið.

Í Naustaskóla er stefnt að því að allir einstaklingar hafi jafna möguleika á að nýta hæfileika sína og ná þannig auknum þroska í námi/starfi jafnt og félagslífi óháð kyni þeirra eða kynþætti. Skólinn vill tryggja að komið sé til móts við þarfir hvers og eins og stuðla þannig að uppbyggingu hvers og eins hvort heldur er í námi hans eða starfi. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans og daglegri umgengni við nemendur að þeim sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis.

**Til að stuðla að jafnrétti í Naustaskóla verður gætt að eftirfarandi þáttum:**

- Jafnréttissjónarmiða verði gætt hvarvetna í skólastarfinu og jafnréttismál reglulega tekin til umræðu.
- Sem vinnustaður mun skólinn stuðla að jafnrétti í ráðningum starfsfólks, öll störf eru auglýst og leitast við að jafna kynjahlutföll að öðru jöfnu. Störf eru ekki flokkuð í karla- eða kvennastörf.
- Allir fái að koma fram og láta ljós sitt skína burtséð frá kyni.
- Skólinn starfar samkvæmt markmiðum aðalnámskrár. Markmið er lúta að kennslu nemenda í jafnréttismálum eru tilgreind í mörgum greinum og skulu kennarar vinna samkvæmt því.
- Í kennsluáætlunum kennara verði gerð grein fyrir jafnréttisfræðslu vetrarins, nemendur skulu hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.
- Nemendur fái náms- og starfsfræðslu og öðlist þannig sýn á áhugasvið sitt, fjölbreytileika og ekki síst sveigjanleika og þor. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf skulu bæði kyn hljóta sömu kynningar. Mikilvægt er að kynna bæði stúlkum og piltum möguleika á framhaldsmenntun og störfum sem litið hefur verið á sem hefðbundin kvenna- eða karlastörf en jafnframt hvetja nemendur til að prófa það sem hentar hverjum og einum burtséð frá kyni.
- Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Nýttur skal gátlisti Námsgagnastofnunar, þar sem m.a. er horft til kynjasjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi.
- Jafnréttisstefnu og aðgerðaáætlun skal taka til umræðu og endurskoðunar meðal starfsfólks árlega. Jafnréttisnefnd skólans skal funda minnst fjórum sinnum á ári og fylgja eftir ákvæðum stefnunnar.

Naustaskóli setur sér að taka vel á móti öllum nemendum og foreldrum í skólasamfélagið óháð uppruna þeirra. Gera alla meðlimi skólasamfélagsins virka og stuðla að virkri þátttöku þeirra. Til að ná þessum markmiðum ætlar skólinn að:

- Vera opinn fyrir fjölbreytileika mannlífsins.
- Sýna mismunandi trúarbrögðum og menningu umburðarlyndi.
- Sýna umhyggju og vera styðjandi.
- Veita góðar og aðgengilegar upplýsingar.
- Leitast við að byggja upp traust og góð tengsl á milli heimilis og skóla.
- Leitast við að uppfræða starfsfólk og nálgast fræðslu þegar við á.
- Nýta sér þjónustu túlka þegar þess er þörf.
- Leitast við að aðlaga námsumhverfi og nám nemandans að þörfum hans.



## Jafnréttisáætlun Naustaskóla 2012-2013

### **Ábyrgð og stjórnun jafnréttismála**

Jafnréttisnefnd Naustaskóla hefur umsjón með þróun, útfærslu og eftirfylgni jafnréttisstefnu skólans, bæði hvað varðar starfsfólk og nemendur skólans. Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætlun en skipar jafnréttisnefnd sem sér um endurskoðun og viðhald jafnréttisáætlunar. Í jafnréttisnefnd skólans sitja skólastjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi, húsvörður og forstöðumaður Frístundar.

| Tímasetn.                | Markmið                                                                                                                                                                         | Aðgerð                                                                                                                                                                       | Ábyrgð                                      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| sept. 2012               | Jafnréttisáætlun tilbúin                                                                                                                                                        | Jafnréttisáætlun skilað til samfélags- og mannréttindadeildar til samþykktar.                                                                                                | Náms- og starfsráðgjafi                     |
| okt. 2012                | Að allt starfsfólk þekki jafnréttisáætlun skólans.                                                                                                                              | Nýju starfsfólki kynnt jafnréttisáætlunin. Eldra starfsfólk minnt á hana.                                                                                                    | Skólastjóri                                 |
| okt. 2012                | Að efla meðvitund alls starfsfólks um jafnréttissjónarmið og hvetja það til að setja upp kynjagleraugun við gerð kennsluáætlana. Að efla meðvitund um fjölbreytta kennsluhætti. | Á starfsmannafundi skal leggja jafnréttisáætlun til grundvallar umræðu um jafnréttisfræðslu. Kennarar hvattir til að ígrunda kennsluhætti sína m.t.t. ólíkra þarfa kynjanna. | Stjórnendur & Kennarar                      |
| nóv. 2012                | Að ræða hugsanlegan kynjamun í tengslum við frammistöðu nemenda.                                                                                                                | Kennarar ígrundi niðurstöður námsmats og greini sérstaklega hvort um kynjamun sé að ræða.                                                                                    | Stjórnendur                                 |
| jan. 2013                | Að kanna hvort kynjamun sé að finna í þátttöku foreldra í viðtölum.                                                                                                             | Kennarar taki saman mætingar foreldra í viðtöl eftir kynjum, niðurstöður teknar saman og kynntar.                                                                            | Skólastjóri / umsj.k.                       |
| des. 2012-<br>feb. 2013  | Að kanna viðhorf og líðan nemenda.                                                                                                                                              | Stutt nafnlaus en kyngreind könnun lögð fyrir nemdendur. Þar sem spurt verður um viðhorf þeirra til jafnréttismála og líðan.                                                 | Skólastjórnendur/<br>náms og starfsráðgjafi |
| feb. 2013                | Að kanna sveigjanleika, starfsþróun, starfskjör og launamál m.t.t. kynferðis.                                                                                                   | Í tengslum við starfsmannasamtöl skal rýnt í sveigjanleika í starfi, endurmenntun, launakjör, yfirvinnu o.fl. og teknar saman niðurstöður.                                   | Skólastjóri                                 |
| mars 2013                | Að nýta upplýsingar til þróunar.                                                                                                                                                | Kennarateymi ræði niðurstöður viðhorfs og líðankönnunar.                                                                                                                     | Kennarateymi/<br>stjórnendur                |
| sept 2011-<br>apríl 2013 | Nemendur fá starfskynningar og umræðu um jafnan rétt karla og kvenna.                                                                                                           | Nemendur vinna verkefni eða fari á vettvang                                                                                                                                  | Náms- og starfsráðgjafi                     |
| maí 2013                 | Að endurskoða og endurnýja jafnréttisstefnuna.                                                                                                                                  | Starfsfólk/skólaráð les áætlunina yfir og gerir breytingatillögur. Skólaráð afgreiðir nýja áætlun.                                                                           | Skólastjóri                                 |

## Móttökuáætlun

### *Móttaka 6 ára barna*

Samstarf er á milli Naustatjarnar og nemenda og kennara í fyrsta bekk. Á vorönn hefst aðlögun 6 ára barna með reglulegum heimsóknnum í 1.bekk, kynnisferðum um skólann og þátttöku í samverustundum. Í maí þegar innritun er lokið er nemendum 1.bekkjar boðið bréfleiðis að koma í skólann þar sem væntanlegir kennarar 1.bekkjar taka á móti þeim og spjalla við þá og sýna þeim skólann. Á meðan kynnir skólastjóri helstu áherslur í skólastarfi Naustaskóla fyrir foreldrum. Þessum fundi er fylgt eftir með stuttum skóladegi í lok maí þar sem verðandi nemendur 1. bekkjar kynnast nemendum 6. bekkjar og eignast „vini“ í þeim árgangi. Í ágúst eru nemendur 1.bekkjar boðaðir bréfleiðis til viðtals með foreldrum sínum þar sem þeim er afhent stundatafla og innkaupalisti. Í því viðtali er forráðamönnum veittur aðgangur að Mentor og eru þeir einnig beðnir um að fylla út neyðarkort fyrir börn sín. Í upphafi skólaárs vinna nemendur 1. bekkjar ákveðin verkefni með nemendum 6. bekkjar og „vinasambönd“ eru staðfest og treyst. Um miðjan september er foreldrum boðið upp á að koma á skólafærninámskeið þar sem kennarar og skólastjórnendur kynna m.a. stefnu Naustaskóla almennt, agastefnuna Jákvæðan aga ásamt kennslufyrirkomulagi og kennsluaðferðir eins og Byrjendalæsi.

### *Móttaka nýrra nemenda*

Við móttöku nýrra nemenda er lögð áhersla á hlýjar móttökur og skýrar upplýsingar. Foreldrar/forráðamenn og nemandi eru boðuð í skólann til kynningar áður en kennsla hefst. Skólastjóri eða deildarstjóri leiða nemandann og foreldra hans um skólann og kynna þeim húsnæðið og skólastarfið.

### **Gátlisti:**

- Forráðamaður innritar nemanda í gegnum skólaskrifstofu Akureyrarbæjar.
- Skólastjóri boðar til fundar með nemandanum og forráðamönnum og nýjum umsjónarkennara. Á þeim fundi er:
  - Skólinn sýndur,
  - Reglur og starfshættir skólans kynntir.
  - Stundaskrá afhent og hún útskýrð.
  - Skóladagatal afhent.
  - Kynning á fyrirkomulagi á sundi og leikfimi.
  - Sagt hvað þarf að kaupa og hvað skólinn útvegar/námsgagnagjald.
  - Sagt frá mótuneyti, mjólkuráskrift og ávaxtaáskrift/nestismál.
  - Neyðarkort útfyllt.
  - leitað eftir upplýsingum um heilbrigði
  - Leitað eftir upplýsingum frá fyrri skóla/greiningar/einstaklingsáætlanir.
  - Nemanda og forráðamönnum veittur aðgangur að Mentor.
  - Valgreinar eldri nemenda kynntar og rætt um áhugasvið nemanda.
  - Rætt um samstarf heimilis og skóla.
  - Upplýsingar veittar um Frístund og tómstundastarf.
  - Fyrsti skóladagur staðfestur.
  - Tengiliður úr hópi nemenda kynntur nemandanum, honum til halds og trausts fyrstu dagana.
- Skólastjóri lætur hjúkrunarfræðing vita um nafn og kennitölu nemandans sem mun óska eftir heilsufarsskýrslum viðkomandi og hafa samband við foreldra.
- Skólastjóri kemur upplýsingum til starfsmanna skólans um nýjan nemanda.

**Þegar um nýbúa er að ræða þarf að hafa eftirfarandi í huga:**

Upplýsingar sem þarf að afla hjá forráðamönnum:

- Dvalarleyfi
- Kennitala/ tryggingar
- Heilbrigðisvottorð
- Lækna – og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða einstaklinga

Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal:

- Gerð drög að skipan náms fyrir nemandann.
- Túlkur pantaður ef við á.

Til viðbótar við gátlista nýrra nemenda:

- Rætt um sundkennslu, þar sem margir erlendir nemendur reynast ósýndir.
- Fjallað um menningarlegan stuðning og leiðsögn um skólann og til bekkjarins.
- Fyrsti skóladagurinn staðfestur og næsti fundur ákveðinn.

Fyrstu skrefin í skólanum:

- Undirbúningur og móttaka í bekknum
- Hlutverk umsjónarkennara
- Stöðumat og íslenskukennsla
- Samstarf heimilis og skóla
- Foreldrafundir /samráðsfundir (eftirfylgd)

(Við öflun nánari upplýsinga er bent á „Handbók um móttöku innflytjenda í skóla“)

**Kannanir og skimanir**

Eftirfarandi skimanir og kannanir eru gerðar í Naustaskóla á mismunandi tímum yfir skólaárið. Markmið þeirra er m.a. að safna upplýsingum fyrir námsmat, leggja grunninn að leiðsagnarmati og vera kennurum til aðstoðar við námaðlögun og gerð kennsluáætlana. Kannanir varðandi líðan barna og félagsleg tengsl í skólanum eru gerðar markvisst tvisvar á ári og síðan eftir þörfum hverju sinni. Markmið með þeirri fyrirlögn er að gera könnun á félagslegri stöðu nemenda til að hægt sé að grípa inni í og hjálpa þeim börnum sem eiga við félagslega erfiðleika að stríða og fyrirbyggja mögulegt einelti.

- Logosgreiningar. Greining á lestrarerfiðleikum/dyslexiu, lagt fyrir einstaka nemendur eftir þörfum. (Sérkennari).
- Greinandi próf í talna- og aðgerðarskilningi eftir Dóróþeu Reimarsdóttur. Lagt fyrir einstaklingslega sem skimun og greining á stöðu nemenda. (Sérkennari).
- GRP 14h hópskimunarpróf á lesskilningi og stafsetningu lagt fyrir 9. bekk að hausti. (Sérkennari).
- Læsispróf í 1.-2. bekk/lesskimun og stöðumat á lestrarfærni og lesskilningi. Lagt fyrir nemendahópinn í nóvember, febrúar og apríl. (Umsjónarkennarar).
- Lesmál: mat á lestri og lesskilningi fyrir 3. bekk lagt fyrir í apríl. (Umsjónarkennarar).
- Lesskilningspróf (3.- 10.bekkur) lögð fyrir að haust og vori. (Umsjónarkennarar).
- Lestrarpróf 1.-10.bekkur lögð fyrir með reglulegu millibili. (Umsjónarkennarar).
- Skólafærnimat SFA greinandi próf sem lagt er fyrir einstaka nemendur til að meta stöðu og færni í félagslegum aðstæðum og námsumhverfi. (Iðjuþjálfari).
- Tengslakannanir lagðar fyrir 1.-10. bekk haust og vor og eftir þörfum. (Námsráðgjafi).



- Líðankönnun lögð fyrir nemendur einstaklingslega ef grunur er um vanlíðan eða kvíða. (Námsráðgjafi).
- Skólapúlsinn, könnun um líðan, virkni og viðhorf til ýmissa hluta skólastarfsins, lögð fyrir alla nemendur í 6.-10. bekk einu sinni á ári, helming hópsins í október og helming hópsins í apríl.
- Áhugasviðskönnun lögð fyrir alla nemendur í 10. bekk í nóvember. (Námsráðgjafi).
- Samræmd próf lögð fyrir nemendur í 4., 7. og 10. bekk í september ár hvert.

## **Þróun og endurmenntun**

### **Umbótatillögur 2012-2013**

Helstu þættir sem unnið er að varðandi úrbætur á skólastarfinu veturinn 2012-2013 eru eftirfarandi:

#### **Námsaðlögun:**

- Bæta þarf enn frekar yfirsýn foreldra varðandi námsstöðu nemenda. Þetta þarf að gera með aukinni notkun námsmarkmiða, birtingu markmiðanna og stöðu nemenda miðað við sett markmið á mentor.is. Aukin tíðni skila á námsmöppum og söfnun verkefna og gagna í þær þannig að þær gefi foreldrum greinargóðar upplýsingar um það nám sem fram fer og stöðu nemenda.
- Vinna þarf að innleiðingu nýrrar aðalnámskrár grunnskóla. Það snýr að vinnu með grunnþætti menntunar, lykilhæfnipætti og vinnu að markmiðasetningu og gerð hæfniviðmiða skv. nýjum greinanámskrám.
- Varðandi endurmenntun verði unnið skv. endurmenntunaráætlun og áhersla að mestu lögð á sömu þætti og á undanförunum misserum þ.e. námsmat, Jákvæðan aga, námsaðlögun, Byrjendalæsi, Orð af orði, vinnu í teymi og mótun námssamfélags.

#### **Athvarf:**

- Skipuleggja þarf skólalóð með tilliti til leikja og kenna nemendum að nýta sér hana betur.
- Nýta þarf gæðahringi enn betur til að kenna nemendum að leysa ágreiningsmál og styrkja þá til að finna lausnir á málum.
- Hrinda þarf í framkvæmd áformum um vinabekki.
- Vinna þarf að nánari útfærslu á því stefnumiði skólans að „skólinn sé miðstöð hverfisins“ enda gefa samkomusalur og mötuneyti aukna möguleika í þeim efnum.
- Endurskoða þarf áhættumat fyrir vinnustaðinn skv. lögum og reglum um vinnuvernd m.t.t. stækkunar húsnæðisins.

#### **Umhyggja og virðing:**

- Enn frekari þjálfun þarf fyrir starfsmenn um Jákvæðan aga, þjálfun í notkun bekkjarfunda, vinna þarf að aukinni samstöðu um gildi, viðhorf og framkomu við nemendur.
- Móta þarf formlegar skólareglur fyrir skólann þar sem kveðið er á um viðbrögð við óæskilegri hegðun.





- Sótt um að skólinn „komist á græna grein“, sett á stofn umhverfisnefnd og hafin vinna að því að öðlast Grænfánann.

#### Samvinna:

- Foreldrar séu hvattir enn frekar til að mæta í skólann og kennarar gefi þeim tækifæri til þátttöku í skólastarfinu, sérstaklega í kennslustundum.
- Halda áfram þjálfun í vinnubrögðum teymisvinnu, nýta þá leiðtogaþæfileika sem finnast í starfsmannahópnum til forystu í ákveðnum verkefnum.
- Halda áfram mótun námssamfélags skv. framkvæmdaáætlun þar um.
- Stofnsetja starfsteymi vegna agastefnu, námskrárgerðar, umhverfisstefnu o.fl.
- Tryggja þarf að starfsmannafundur nýtist til að miðla upplýsingum um nemendur til allra sem þær þurfa.

#### Tjáp og fjör:

- Útikennslutími festur á kennsluskipulag hvers námshóps.
- Sérgreinakenningar vinni með kennsluteyminum að ákveðnum þemaverkefnum.
- Nemendaráð styrkt enn frekar í starfi, námsráðgjafi taki við umsjón með störfum nemendaráðs – tengsl við félagsmiðstöð efla og komið á auknu félagsstarfi fyrir miðstignemendur.

### Endurmenntunaráherslur 2012-2013

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 2012-2013 eru eftirfarandi áherslur lagðir til grundvallar:

| Viðfang                      | Hópur                     | Markmið                                                                                                                       | Tími                                                  | Ábyrgð / umsjón                        |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Jákvæður agi                 | Allir                     | Innleiða agastefnuna Jákvæður agi á árangursríkan hátt í skólanum.                                                            | Deildar-, kennara og starfsmannafundur allan veturinn | Aníta / Ágúst                          |
| 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.-10. bekk læri að beita kennsluaðferðinni Orð af orði og hún festist í sessi.                                 | Reglulegir fundir og eftirfylgni yfir veturinn        | Bryndís / Jenný Gunnbjörnsd.           |
| Stærðfræði                   | Kennarar                  | Efla stærðfræðikennslu og fjölbreytni.                                                                                        | Deildafundur með reglulegu millibili                  | Stjórnendur og Þóra Rósa Geirsd.       |
| Aðalnámsskrá                 | Allir                     | Að kynna nýja aðalnámsskrá og vinna að innleiðingu hennar í samstarfi við Miðstöð skólaþróunar HA og aðra skóla bæjarins.     | 1 dagur í ágúst og eftirfylgni út veturinn            | Stjórnendur og Helga Rún Traustadóttir |
| Matssamtöl, áætlanir, mentor | Kennarar                  | Kynning á áætlanakerfi Mentor, tenging við aðalnámsskrá, viðtalstækni o.fl.                                                   | ágúst                                                 | Ágúst, Vaka Öttarsdóttir               |
| Að verða hluti af heild      | Skólaliðar og stuðn.fltr. | Styrkja skólaliða og stuðningsfulltrúa í starfi og fræða um m.a. ADHD, ofbeldi, dyslexíu, þjónustustefnu Akureyrarbæjar o.fl. | ágúst                                                 | Símei                                  |
| Heilsa og velferð            | Allt starfsfólk           | Að efla umræðu um heilsu og velferð í skólastarfi.                                                                            | Fræðslufundur í ágúst                                 | Skóladeild.                            |



|                                  |                        |                                                                                                                                                                                               |                                          |                                    |
|----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| Jafnréttis- og ofbeldis- fræðsla | Allir                  | Að gera starfsmenn meðvitaða um jafnréttismál og jafnréttisstefnu skólans. Að efla meðvitund gagnvart kynferðisofbeldi og þjálfa viðbrögð við því.                                            | Fræðslufundur í október                  | Ágúst / Aflíð / Jafnréttisstofa    |
| Notkun tölva og uppl.tækni       | Allir                  | Þjálfun starfsmanna í ýmsum þáttum tölvunotkunar, s.s. Mentor, Office-forritum, stafrænna myndavéla o.fl.                                                                                     | Nóv-apr.                                 | Ágúst                              |
| Náms- aðlögun / 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. | Desember-mars hugsanleg nýting leshringa | Ágúst / Bryndís                    |
| Jafningja- stuðningur            | 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.                                                                                                                          | Allur veturinn                           | Ágúst / Bryndís/Birna Svanbjörnsd. |
| Skyndihjálp                      | Allir                  | Starfsmenn séu í stakk búnir til að annast fyrstu hjálp.                                                                                                                                      | Óákveðið                                 | Ágúst                              |

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 skólastjóra 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. Skólastjórnendur 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 þátttökuskóla tvisvar á vetri til að hitta kennara og leiðtoga til skrafs og ráðagerða.

Ráðgjafi frá Skólaþróunarsviði H.A. vegna verkefnisins er Jenný Gunnbjörnsdóttir en leiðtogar í Byrjendalæsi í skólanum eru Bryndís Björnsdóttir deildarstjóri, Yrsa Hörn Helgadóttir og Ingibjörg Jóna Hjaltadóttir.

## Orð af orði - lestur til náms

Unnið er að innleiðingu kennsluáðferða í 4.-10. bekk sem nefnast *Orð af orði* og *Lestur til náms*. Um er að ræða þróunarverkefni í samvinnu við Skólaþróunarsvið Háskólans á Akureyri, ráðgjafi vegna verkefnisins er Jenný Gunnbjörnsdóttir.

**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** Lestrar til náms er að nemendur efli námstækni í tengslum við lestur og lesskilning. Það gera þeir með því að læra gagnvirkann 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.

Áætlun fyrir vinnu að innleiðingu kennsluáðferðanna í vetur er í grófum dráttum sem hér segir:

| Dagsetningar og tími             | Dagskrárliður               | Inntak                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. okt.                          | Fundur með verkefnastjórum  | Ræða þörf á fræðslu og stuðningi og setja saman drög að áætlun fyrir veturinn hvað varðar inntak fræðslu og tímasetningar og fyrirkomulag ráðgjafafunda.                    |
| 18. október<br>Kl. 14.00 – 16.00 | Allir kennarar saman        | Fundur með öllum kennurum um læsi almennt. Farið yfir helstu áherslur þætti og aðferðir í Byrjendalæsi og Orði af orði. Innlegg frá ráðgjafa, samræður, spurningar og svör. |
| 15. nóvember<br>Frá kl. 13:00    | Ráðgjafafundur - þrjú teymi | Ráðgjöf, verkefni rædd og skoðuð – spurningar og svör. Dýpkun aðferða og fléttun við námsgreinar.                                                                           |



|                                 |                                           |                                                                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. janúar<br>Kl. 14:00 – 16:00 | Allir kennarar saman                      | Fundur um fjölbreyttar aðferðir í lestri. Innlegg og æfingar í gangvirkum lestri.                        |
| 14. mars<br>Frá kl. 13:00       | Ráðgjafafundur – þrjú teymi               | Ráðgjöf, verkefni rædd og skoðuð – rætt um fjölbreyttan lestur og gagnvirkan lestur, spurningar og svör. |
| 2. maí<br>Kl. 14:00             | Allir kennarar (eða teymi og byrja kl.13) | Umræða um starf vetrarins - Uppgjör og mat.                                                              |

Gert er ráð fyrir fundum með verkefnastjórum á milli ráðgjafafunda. Verkefnisstjórar eru Ingibjörg Jóna Hjaltadóttir, Kolbrún Sigurgeirsdóttir og Svala Einarsdóttir.

## Þróun stærðfræðikennslu í Naustaskóla

Skólaárið 2012 -2013 munu kennarar halda áfram vinnu við þróunarverkefni tengt stærðfræðikennslu frá fyrra ári undir handleiðslu Þóru Rósu Geirsdóttur ráðgjafa frá Háskólanum á Akureyri.

### Yfirmarkmið:

Að efla færni og þekkingu nemenda í stærðfræði ásamt úthaldi og vilja til að takast á við krefjandi verkefni.

### Undirmarkmið:

Að efla þekkingu kennara á stærðfræði, bæði inntaki og aðferðum.

Að auka færni kennara við skipulag stærðfræðikennslunnar með fjölbreytni og einstaklingsmiðun að leiðarljósi.

Að vinna að samfellu í stærðfræðinámi nemenda frá upphafi skólagöngu til loka.

### Að efla færni, þekkingu og úthald nemenda.

Ein forsenda þess að ná árangri er að hafa ánægju af viðfangsefninu. Lögð er því áhersla á að virkja áhuga og ánægju við stærðfræðinámið. Rannsóknir sýna að fylgni er á milli lélegrar sjálfsmyndar nemenda og vissu um lélega stöðu í stærðfræði og eykst fylgnin eftir því sem ofar kemur í grunnskólanum.

Athafnamiðað nám er rauður þráður í kennsluaðferðum sem lagt er upp með hér og samræða og samvinna lykilatriði. Andrúmsloft sem leyfir rangar tilgátur og gefur rými fyrir þælingar og fjölbreytni í lausnum og leiðum er markmiðið.

### Að efla þekkingu og auka færni kennara.

Með aukinni þekkingu má ætla að kennarar bjóði nemendum upp á fjölbreyttara námsumhverfi og ekki síður innihaldsríkari umræður og viðfangsefni. Öruggur kennari getur tekið stjórnina af kennslubókinni og þar með skipulagt kennslu sína meira út frá markmiðum og einstaklingum.

Einn af mikilvægum þáttum í stærðfræðinni er hugtakaskilningur. Að læra hugtök í gegnum leik og áþreifanlega hluti er góð námsleið fyrir börn. Námsleiðin krefst líka oft en ekki samvinnu og samræðu sem enn frekar styður hugtakanámið.

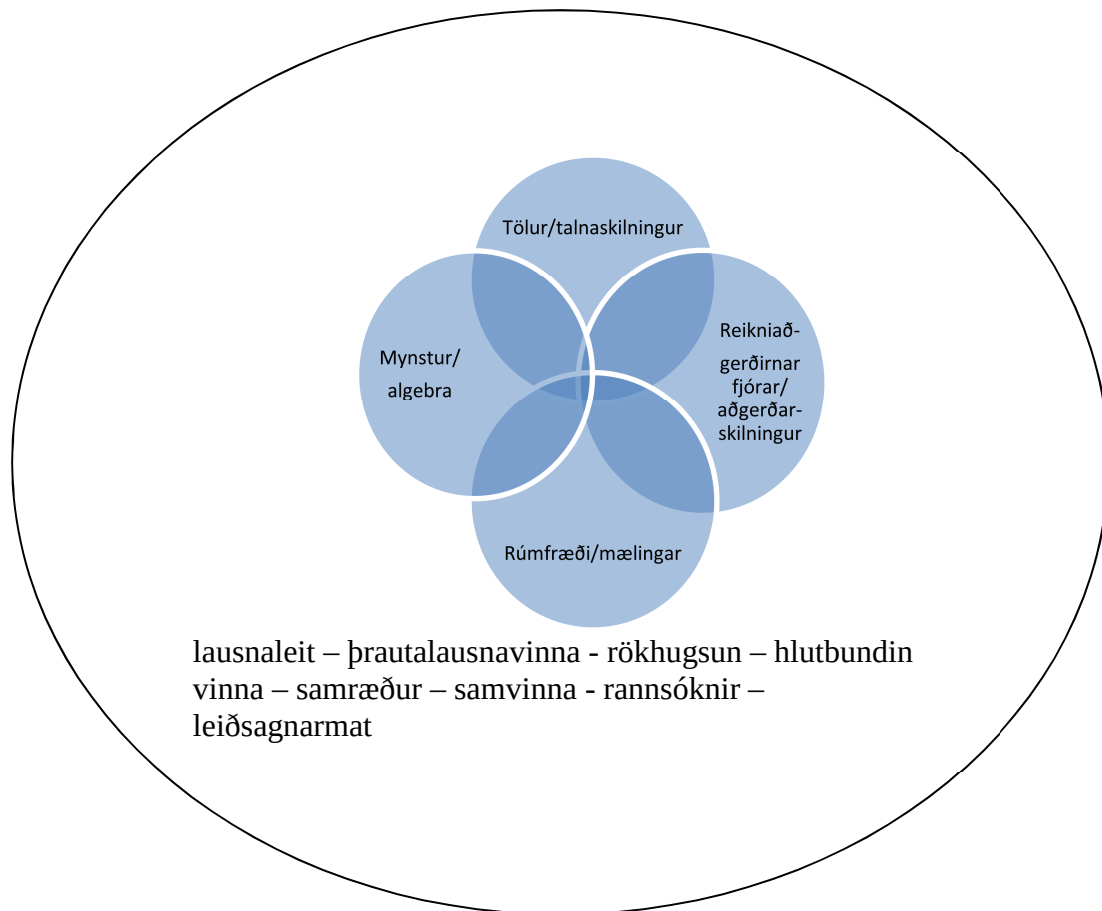
Aðgerðarskilningur byggir á góðum orðaforða og þekkingu á hugtökum stærðfræðinnar auk rökhugsunar.

Kennsluaðferðir og skipulag þurfa að bjóða fjölbreytt námstilboð sem byggja á leiðsagnarmati og stöðu einstaklinganna. Kennslustofan þarf að einkennast af athafnamiðuðu námi, samvinnu og rannsóknum. Bjóða þarf upp á opin verkefni sem kalla á margar lausnir sem gefa tækifæri á skapandi hugsun. Andrúmsloftið þarf að bjóða upp á kjark og þor til að prófa sig áfram og rými til að dvelja lengi við lausnaleitina.

### Skipulag kennslunnar

Í Byrjendalæsi er talað um fjórar megin stöðir læsis og læsisferlinu skipt í þrjá megin fasa, það er lestur textans, tæknilega vinnu og uppbyggingu. Við skipulag þessa verkefnis er einnig horft til fjögurra meginstöða í stærðfræði yngri barna. Það er

tölur/talnaskilningur, rúmfræði/mælingar, mynstur/algebra og aðgerðirnar fjórar/aðgerðarskilningur.



Þessir fjórir megin þættir tengjast aðferðarmarkmiðunum og er ekki síður lögð áhersla á þá þætti en inntakið.

### **Kennslulotu nemenda er skipt í þrjá fasa**

- 1. fasi= hugtök, grunnskilningur og skilgreiningar, samræður og sameiginleg upplifun
- 2. fasi = rannsóknir, þjálfun og leiðir til lausna
- 3. fasi = viðfangsefni tengd daglegu lífi.

### **Ferlið er hugsað út frá því að kennarar:**

- velji viðfangsefni kennslulotunnar
- finni verkefni í alla fasa
- skipuleggi kennsluna þar sem leiðarljósið er
  - o leikur til náms
  - o samvinna og samræða
  - o athafnamiðað nám
  - o einstaklingsmiðun
  - o leiðsagnarmat.

### **Skipulag fræðslu og samvinnu:**

Fundir annan hvern mánuð með kennurum í 90 mín. hver fundur. Á hverjum fundi er tekið fyrir eitt viðfangsefni. Til viðbótar fá kennarar ábendingar um lesefni, bækur og á vef og vefsíður sem hægt er að nýta sér með börnum. Kennurum er ætlað að æfa sig milli námsfunda og lesa eða kynna sér eitthvað ákveðið efni.

Hver fundur byggir á fræðslu, umræðum, verkefnum og áætlunum fyrir næsta mánuð. Eftirfarandi viðfangsefni eru á dagskrá: talnaskilningur, talnaleikni ásamt því að lögð er sérstök áhersla á kennsluhætti og kennslufræði stærðfræðinnar.

**Mat á árangri:**

**Kennarar:** Meta eigin kennslu með sérstöku matsblaði. Mat fer fram í lok maí 2013.

Kennarar vinna matið einstaklingslega.

**Nemendur:** Kennarahópurinn ákveður með ráðgjafa hvernig best sé að standa að mati á stöðu nemenda, hvað skuli meta og hvernig.

**Rannsóknarverkefni um námssamfélag**

Haustið 2009 fór af stað rannsóknar- og þróunarvinna í samvinnu Birnu Maríu Svanbjörnsdóttur, doktorsnema við Menntavísindasvið HÍ, og skólastjórnenda Naustaskóla. Rannsóknin tekur yfir þriggja ára tímabil og miðar að því að rannsaka hvort ákveðin aðferð forystu stuðli að námssamfélagi, í hverju hún felist og hvernig meggi 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.

**Markmið verkefnisins í vetur eru eftirfarandi:**

- Að koma á forystuhæfni sbr. viðmið Lambert.
- Að koma á námssamfélagi og yfirfæra teymishugsun, vinnubrögð og kennsluhætti yfir á skólastarfið.
- Eiga umræðu um nám og kennslu við nemendur og foreldra og miðla til þeirra nýrri hugsun um nám og kennslu.
- Skilgreina nám og kennslu – meginmarkmið skólastarfsins.

**Helstu verkþættir verkefnisins í vetur:**

- Áframhaldandi vinna með hugtök (unnið eftir ákv. lista).
- Kennarar og skólastjórnendur setji niður starfskenningar sínar. Einnig hugtakaskilgreiningar.
- Vikulegir umræðu, ígrundunar og vinnufundir – aðalnámskrá, nám og kennsla.
- Regluleg viðtöl við kennara.
- Sýnileg áætlun fyrir alla fundi.
- Lestur fræðigreina, skólastjórnendur og kennarar.
- Framkvæmdaáætlun kynnt á fundi 18. ágúst.

**Bjargir:**

- Birna fundar vikulega með stjórnendum fram á haust. Smám saman verður svo lengra bil milli funda.
- Samstarf við aðra skóla um hugmyndir og nýtingu verkfæra agastefnunnar.
- Utanumhald teyma – stjórnendur.
- Kennarar fá ráðgjöf og aðstoð við að beita vinnubrögðum með nemendum og ræða við nemendur um námið.
- Innan skólans, með Orði af orði (unglinga- og miðstig), Byrjendalæsi og leiðtoganámi Byrjendalæsis – að byggja upp forystu.
- Ákveðin menning sem færast milli skólastiga þegar kennarar færast milli teyma.
- Starfsmenn skoða ígrundanir hver hjá öðrum.
- Nota vettvang sem fyrir er í skólanum til að virkja foreldra og nemendur meira (s.s. viðtöl, kynningarfundir og víkka svið gæðahringanna og fara út fyrir félagslega rammann og takast á við námið í víðari skilningi.

**Viðmið (markmiðum hefur verið náð þegar...)**

- Skólastjórndendur og kennarar geta gert grein fyrir starfskenningum sínum.
- Skilgreiningar á námi og kennslu liggja fyrir – sameiginlegur skilningur.
- Nemendur og kennarar bera vitni um að kennsluhættir rími við markmið skólans.
- Námsmarkmið eru sýnileg og nemendur og foreldrar eru meðvitaðir um þau, hafa skoðun á þeim og eitthvað um þau að segja.
- Kennarar sýna frumkvæði á að kynna/ræða um starf sitt og leiða ákveðið starf.
- Kennarar leita í reynslu og fræðagrunn hvers annars.
- Allir í skólasamfélaginu (nemendur, kennarar, foreldrar, annað starfsfólk) þekkir stefnu skólans og hvernig skuli unnið að því að uppfylla hann.
- Reglulega eiga sér stað viðtöl stjórnenda og kennara og kennara og nemenda.

**Mat**

- Vettvangsathuganir, samræða og ígrundun á öllum stigum (starfsfólk, nemendur, foreldrar), viðtöl, sjálfsmat og námsárangur nemenda.
- Matstæki sem nýtt verða:
  - o Matstæki um faglegt námssamfélag
  - o Viðmið um forystuhæfni
  - o Námssteymi- stigskipt samvinna
  - o Spurningakönnun meðal foreldra og nemenda.

**Mat á skólastarfinu**

Naustaskóli leitast við að meta sífellt sem flesta þætti starfsins með það að markmiði að bæta stöðugt starfshættina. Við allt mat á starfi skólans er stefna hans höfð til hliðsjónar en jafnframt er hún ætíð til endurskoðunar og miðað að umbótum varðandi stefnu og starfshætti hverju sinni.

Lögð er áhersla á að halda til haga öllum þeim gögnum sem til falla í skólastarfinu og nýta þau til mats auk þess sem fram fer kerfisbundin söfnun gagna með könnunum og athugunum. Gert er ráð fyrir að innra mat skólans uppfylli ákvæði laga og reglugerða og sé því formlegt, altækt, áreiðanlegt, samstarfsmiðað, umbótamiðað, árangursmiðað, bæði stofnana- og einstaklingsmiðað, lýsandi, greinandi og opinbert.

Á hverju ári fer fram gagnasöfnun skv. áætlun og að vori eru unnar ársskýrslur þar sem leitast er við að leggja nokkurt mat á starfið og leggja fram tillögur til úrbóta. Skipuleg gagnasöfnum sem áformuð er í vetur innifelur gögn úr starfsmannasamtölum, tengslakannanir nemenda, námsmatsgögn, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður kannana meðal foreldra, nemenda og starfsmanna. Niðurstöður eru jafnan birtar á heimasíðu skólans og þar má einnig nálgast ársskýrslur hvers skólaárs. Sjá slóðina:

[http://naustaskoli.is/page/matsgogn\\_skyrslur](http://naustaskoli.is/page/matsgogn_skyrslur)

| Tími              | Matstæki                   | Þátttakendur             |
|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| október 2012      | Skólapúlsinn               | 6.-10.b ½ hópurinn       |
| nóvember          | Samræmd próf – niðurstöður | 4., 7. og 10. b          |
| nóvember          | Læsispróf                  | Nemendur í 1.-3. bekk    |
| des - janúar      | Skorkort                   | Stjórnendur / skólaráð   |
| febrúar 2013      | Skólapúlsinn               | Foreldrar                |
| febrúar-mars 2013 | Starfsmannasamtöl          | Starfsmenn               |
| mars 2013         | Skólapúlsinn               | Starfsmenn               |
| apríl 2013        | Skólapúlsinn               | 6.-10.b. ½ hópurinn      |
| apríl 2013        | Læsispróf                  | Nemendur í 1.-3. bekk    |
| maí 2013          | Matstæki um námssamfélag   | Starfsmenn               |
| júní 2013         | SVÖT greining              | Starfsmenn               |
| júní 2013         | Ársskýrsla – samantekt     | Starfsmenn / stjórnendur |



## 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 sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Auk þess gegnir nemendaverndarráð hlutverki eineltisteymis í skólanum. Þurfi nemandi 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 (fulltrúi barnaverndar), sálfræðingur og sérkennsluráðgjafi frá Akureyrarbæ. Nemendaverndarráð fundar á fimmtudögum kl. 9:00.

### Ráðgjöf fjölskyldudeildar

Ráðgjafar- og sálfræðiþjónusta 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](mailto:elins@akureyri.is)) en skólasálfræðingur er Helga Vilhjálmisdóttir ([helgav@akureyri.is](mailto:helgav@akureyri.is)). Tengiliður skólans við barnaverndarteymi fjölskyldudeildar er Ingveldur Sigurðardóttir ([ingveldur@akureyri.is](mailto:ingveldur@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](mailto:isi@akmennt.is)). Hún er í 40% starfi við skólann. Föst viðvera skólahjúkrunarfræðings í skólanum er á mánudögum og þriðjudögum kl. 8:30-14:30 og fimmtudögum kl. 8:30-13:30. 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 insúlínjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Mikilvægt er að foreldrar láti skólahjúkrunarfræðing vita ef barnið er á lyfjum, jafnvel þó að barnið taki ekki lyf á skólatíma.



- 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, hæðar- og þyngdarmæling.
  - Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.
  - **BÓLUSETNINGAR:**
  - **7. bekkur;** Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. Stúlkur bólusettar gegn HPV (leghálskrabbamein)
  - **9. bekkur;** Bólusett 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 55% starfi. Helstu verkefni námsráðgjafa eru að veita nemendum og foreldrum ráðgjöf varðandi námið og skipulag þess. Skrifstofa náms- og starfsráðgjafa er á annarri 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](mailto: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 / proskapþjálfun

Við skólann starfar Aðalheiður Reynisdóttir iðjuþjálfari og Hafdís Bjarnadóttir þroskaþjálfari í 80% starfi hvor. Starfssvið þeirra er að vinna með teymum 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 iðjuþjálfra eða þroskaþjálfra getur verið mál- og hreyfiþjálfun, skynhreyfiþjálfun, skynörvunarþjálfun, fínhreyfiþjálfun, skriftarþjálfun, félagsfærniþjálfun o.m.fl.

## Áfallaráð

Nemendaverndarráð, ásamt umsjónarkennurum eftir því sem við á, gegnir hlutverki áfallaráðs í Naustaskóla og kallar til aðstoðar skólasálfræðings, sóknarprests og annarra fagaðila ef þörf krefur. Í þeim tilfellum sem áföll verða í nemenda- eða starfsmannahópnum er unnið eftir áfallaáætlun skólans en hún er birt í starfsmannahandbók.

## 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.** Sameiginlegt eldhús Naustatjarnar og Naustaskóla sér um matreiðslu fyrir stofnanirnar. 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 í eldri bekkjum útvegi sjálfir ritföng.

## 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. Þetta geta foreldrar gert með því að hringja í skólann eða skrá veikindi á vefnum mentor.is. Hringt er heim til nemenda ef forföll eru ekki tilkynnt.

## Útivist

Nemendur fara út í kennsluhléum tvisvar til þrisvar á dag. Nemendur í 8.-10. 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 nú í vetur, er miðað við að þeirri vinnu verði lokið eigi síðar en um áramót. Þegar skólareglur liggja fyrir verður þeim bætt inn í starfsáætlun skólans.

## Umhverfismál – flokkun sorps

Stefnumið varðandi umhverfismál:

- Allur úrgangur sem til fellur í skólanum er flokkaður. Við endurnýtum þann úrgang sem hægt er í skólanum, s.s. pappír, pappa, föndurefni o.þ.h. Öðrum úrgangi er skilað til endurvinnslu og jarðgerðar eins og framast er unnt, sem allra minnst skal fara til urðunar. Við leitumst við að draga úr notkun einnota umbúða.
- Við kennum nemendum að njóta náttúrunnar og bera virðingu fyrir öllu umhverfi sínu, að umgangast umhverfið og náttúruna í anda sjálfbærrar þróunar. Nemendur og starfsfólk skulu vera læs á umhverfismerkingar á vörum s.s. svaninn og örvahringinn.
- Við göngum vel um bæði úti og inni.
- Við spörum rafmagn, sápu efni, hreinlætispappír og vatn.
- Við vörumst mengun og notum umhverfishæfar vörur t.d. hreinlætisvörur.

## Flokkun innanhúss

Á hverju kennslusvæði skulu vera flokkunarstöðvar fyrir eftirtalda flokka:

- Pappír til endurnýtingar
- Dagblöð, tímarit og skrifstofupappír
- Bylgjupappír og sléttan pappa
- Plast
- Lífrænt heimilissorp
- Óendurvinnanlegt



Flokkunarstöðvarnar eiga að vera vel merktar og eins upp settar á öllum kennslusvæðum skólans. Umsjónarmenn úr hópi nemenda hafa daglega umsjón með því að flokkun á hverju svæði sé í lagi.

Á hvorri hæð skólans eru auk þess flokkunarstöðvar þar sem auk framangreindra flokka er einnig að finna söfnunarílát fyrir:

- Málma
- Fernur
- Gler, postulín og flísar
- Kertaafganga
- Skilagjaldsskyldar umbúðir

Við starfsmannaráymi er að finna endurvinnslustöð þar sem safnað er ýmsum efnum til endurnýtingar innan skólans. Starfsmenn á hverju kennslusvæði fyrir sig eru auk þess hvattir til að koma upp slíkum stöðvum á svæðunum eftir efnum og ástæðum.

### **Minnispunktar fyrir starfsmenn:**

Muna að prenta báðum megin á pappírinn – ekki prenta út að óþörfu!

Nýta „notaðan“ pappír til útrentunar og vinnu eins og framast er unnt (pappír sem búið er að nota öðru megin).

Muna að slökkva ljós og slökkva á tölvum í lok dagsins.

Stilla notkun á sápum, hreinsiefnum o.þ.h. í hóf.

Skólaárið 2012-2013 mun skólinn hefja ferli að því að hljóta Grænfánann sem er stöðluð viðurkenning á sviði umhverfismála.

---

## **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 stjórnstöðu brunaviðvörunarkerfis, stöðva hljóðgjafa og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Ef um hættuástand er að ræða eru hljóðgjafar aftur gangsettir, 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 460-6261.
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 eftir árgöngum og bíða nafnakalls. Umsjónarkennarar hvers teymis skipta með sér umsjón með sínum árgöngum þegar út er komið, framkvæma nafnakall o.s.frv. sbr. lið 7. Nemendur skulu raða sér í raðir þannig að yngsti árgangurinn komi næst skólahúsinu og svo eldri árgangar koll af kolli fjær húsinu.



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 fjarvístatöflu eða prentar út fjarvístalista 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, helst 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.

**Ábyrgir:**

- 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 fjarvístatöflu. Þeir sjá um að merkja við nöfn nemenda á söfnunarsvæði.