



# Starfsáætlun Glerárskóla

---

2021 – 2022



---

Ábyrgðarmaður: Eyrún Skúladóttir, skólastjóri



# Starfsáætlun Glerárskóla

## Efnisyfirlit

<b>Inngangur</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Stjórnskipulag</b> .....	<b>4</b>
1.1. Starfsfólk .....	5
1.1.1 Stjórnendur .....	5
1.1.2. Starfsmannalisti .....	5
1.1.3. Bekkjaskipan og umsjónakennarar .....	6
1.1.4. Stigstjórar .....	6
1.2. Skólaráð .....	7
1.3. Ýmsar magntölur .....	7
1.4. Skólareglur .....	9
1.4.1. Viðbrögð við brotum á skólareglum .....	10
1.4.2 Viðmið um viðbrögð við hegðun og verklagsreglur .....	11
1.5. Reglur um mætingar nemenda .....	13
1.5.1. Skólasókn .....	13
1.5.2 Um veikindi eða fjarvistir sem ekki eiga sér augljósar skýringar (læknisvottorð eða aðrar upplýsingar sem fyrir liggja) .....	13
1.6. Leyfi og forföll .....	14
1.6.1. Leyfi vegna íþróttiferða: .....	14
1.6.2. Leyfi vegna tómstundaiðkunar: .....	15
1.7. Skóladagatal – starfstími skóla .....	15
1.7.1. Skýringar með skóladagatali 2021-2022 .....	15
1.8. Mikilvægir þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda .....	16
1.9. Helstu verkefni skólaársins .....	17
1.10. Viðvera sérfræðinga .....	18
1.11. Skólasafn – Upplýsinga-og tækniver .....	18
1.12. Skólamötuneyti og nesti .....	19
1.12.1 Skólamötuneyti .....	19
1.12.2 Nesti .....	19
1.13. Frístund .....	19
1.14. Opnunartími skóla .....	20
1.15. Samstarf við leik- og framhaldsskóla .....	20
1.15.1 Leikskólar .....	20

1.15.2	Framhaldsskólar .....	21
1.16.	Öryggisráð .....	21
1.17.	Jafnréttisráð .....	21
1.18.	Heilsueflingarráð Akureyrarbæjar .....	21
1.19	Persónuvernd .....	22
<b>2.</b>	<b>Nám og kennsla.....</b>	<b>22</b>
2.1.	Röðun í bekkjadeildir .....	22
2.2	Tilhögun kennslu.....	23
2.3	Námsvísar .....	23
2.4	Kennsluhættir .....	23
2.5.	Valgreinar.....	24
2.6.	Viðmiðunarstundaskrá .....	24
2.7.	Heimanám.....	25
2.8.	Forfallakennsla.....	25
2.9.	Námsbækur- námsgögn.....	25
<b>3.</b>	<b>Nemendur.....</b>	<b>26</b>
3.1	Stundaskrá .....	26
3.2.	Viðtalsdagar og kynningar .....	26
3.3.	Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra .....	26
3.4.	Ferðalög á vegum skólans .....	26
3.5.	Nemendafélag – félagslíf .....	27
3.5.1.	Nemendaráð.....	27
3.5.2.	Félagsstarf barna (Tómstundaráð).....	27
3.5.3	Félagsmiðstöðin Himnaríki .....	27
<b>4.</b>	<b>Stoðþjónusta.....</b>	<b>29</b>
4.1.	Stoðkennsla .....	29
4.2.	Nemendur með íslensku sem annað tunglumál.....	29
4.3.	Sérfræðiþjónusta .....	29
4.3.1.	Nemendaverndarráð .....	29
4.3.2.	Áfallaráð .....	29
4.4.	Sálfræðiþjónusta.....	30
4.5.	Heilsugæsla.....	30
4.2.1	Skimanir.....	31
4.5.1	Reglur um útivist .....	31
4.6.	Námsráðgjöf .....	31

4.7.	Iðjuþjálfun.....	32
4.8.	Fræðslusvið Akureyrarbæjar .....	32
4.9.	Fjölskyldusvið Akureyrar.....	32
4.10.	Verkefnastjóri stoðþjónustu .....	32
<b>5.</b>	<b>Starfsþróunaráætlun .....</b>	<b>33</b>
5.1.	Starfsþróun starfsmanna .....	33
5.2.	Símenntunaráætlun 2020-2021 .....	33
<b>6.</b>	<b>Viðbragðsáætlanir.....</b>	<b>37</b>
6.1.	Rýmingaráætlun .....	37
6.2.	Viðbrögð við áföllum .....	39
6.3.	Viðbrögð við vá og veikindafaraldri.....	39
6.4.	Viðbrögð við óveðri .....	39
6.5.	Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum .....	40
<b>7.</b>	<b>Fjármál.....</b>	<b>40</b>
<b>8.</b>	<b>Mat á skólastarfi.....</b>	<b>40</b>
<b>Lokaorð .....</b>		<b>41</b>



## Inngangur

Starfsáætlun Glerárskóla er upplýsingarit um skólann og starfsemi hans. Starfsáætlunin kemur út árlega og er ásamt einstökum námsvísunum skólans ætlað að mynda eina heild varðandi upplýsingagjöf á starfi skólans. Heimasíða Glerárskóla [www.glerarskoli.is](http://www.glerarskoli.is), ásamt Facebook síðu Glerárskóla, gegnir lykilhlutverki í upplýsingadreifingu skólans og því eru þessi gögn birt á henni.

Starfsáætlunin, skólanámskrá, námsvísar, heimasíðan og skýrsla um innra mat mynda eina heild til upplýsinga og mats um starfsemi skólans en síðan snúa Starfsmannahandbók Glerárskóla og Starfsmannahandbók Akureyrarbæjar meira að starfsmönnum skólans. Allt eru þetta lyklar að því að útskýra skólastarfið og gera það árangursríkara.

## 1. Stjórnskipulag

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar skólanum ásamt deildarstjórum. Sameiginlega veita þessir aðilar skólanum faglega forystu.

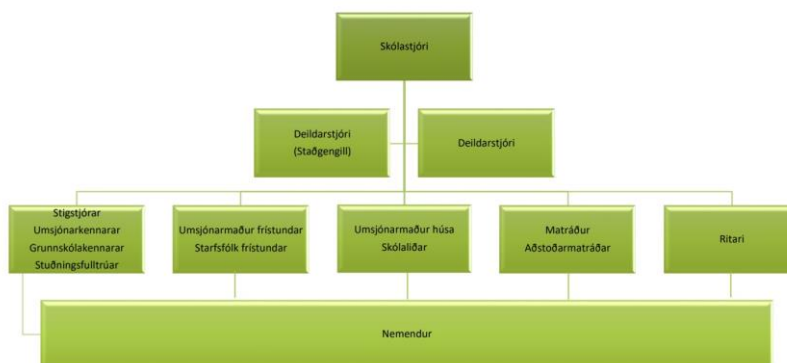
Stjórnendur hafa með sér verkaskiptingu sem í grófum dráttum lítur svona út:

Skólastjóri sér m.a. um fjármál, rekstur og starfsmannahald, hefur yfirumsjón með starfsáætlun og ýmisskonar skýrslugerð, kemur að stoðþjónustu skólans og nemendaverndarráði, situr í Gæðaráði sem sér um innra mat, heldur utan um stefnumörkun og kemur að vinnu jákvæðs aga, sér um skólaráð og áfallaráð, situr í Öryggisráð, er tengill við frístund, skólaliða- stuðningsfulltrúa og starfsmenn mötuneytis auk þess að hafa yfirumsjón með starfsmannafundum. Skólastjóri situr ýmsa fundi og er tengill skólans við utanaðkomandi aðila.

Deildarstjóri (staðgengill skólastjóra) sér m.a. um agamál, bekkjarnámskrár, skólanámskrá, námsáætlanir/námsvísa, kemur að stoðþjónustu skólans og nemendarverndarráði, stundatöflur og valgreinar, kannanir og rannsóknir, umhverfisfræði, eflingu læsis, uppfærslu á Mentor, kennarafundi og situr ýmsa fundi.

Deildarstjóri sér m.a. um fjármál nemenda, uppfærslu á Mentor, námsmat, agamál, námsáætlanir/námsvísa, samræmd próf, læsismál skólans, forföll starfsmanna, tæknimál, námsgögn, kennarafundi, sér um samstarf leikskóla og 1. bekkjarkennara og situr ýmsa fundi.

### SKIPURIT GLERÁRSKÓLA



## 1.1. Starfsfólk

### 1.1.1 Stjórnendur

Skólastjóri Glerárskóla er Eyrún Halla Skúladóttir.

Deildarstjórar:

Helga Halldórsdóttir, deildarstjóri og staðgengill skólastjóra og Tómas Lárus Vilbergsson, deildarstjóri.

### 1.1.2. Starfsmannalisti

<b>Nafn</b>	<b>Starfsheiti</b>	<b>Starfssvið</b>
1. Aðalbjörg María Ólafsdóttir	Kennari	Verkgreinar - myndmennt
2. Agnes Dögg Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nemendum
3. Anna Árnadóttir	Skólaliði	Fæðingarorlof
4. Anna Guðrún Jóhannesdóttir	Kennari	Umsjón 8. bekkur
5. Anna Sigríður Halldórsdóttir	Kennari	Umsjón 4. bekkur
6. Arna Heiðmar Guðmundsdóttir	Kennari	Umsjón 7. bekk
7. Ágústa Stefánsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
8. Árný Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nemendum
9. Birna Guðrún Baldursdóttir	Iðjuþjálfari	Stoðþjónusta
10. Brynhildur Smáradóttir	Hjúkrunarfræðingur	Almenn heilsugæsla nemenda
11. Einar Ómar Eyjólfsson	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem. /Frístund
12. Elísabet Ósk Magnúsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem. /Frístund
13. Ellen Sif Skúladóttir	Stuðningsfulltrúi	Frístund
14. Elma Rún Magnúsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneytisstörf
15. Erla Kristbjörnsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
16. Esther Gunnveig Gestsdóttir	Kennari	Fæðingarorlof
17. Eyrún Skúladóttir	Skólastjóri	Stjórnun
18. Fríða Pétursdóttir	Kennari	Umsjón - 9. bekkur
19. G. Sigríður Víkingsdóttir	Kennari	Umsjón - 8. bekkur
20. Guðríður Sigurðardóttir	Kennari	Ýmis kennsla/stoðþjónusta
21. Guðrún Linda Sigurðardóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting – afleysing
22. Guðrún Þóra Björnsdóttir	Kennari	Umsjón - 6. Bekkur
23. Haraldur Björnsson	Tölvuumsjón	Tölvuumsjón
24. Heiða Hrönn Theódórsdóttir	Frístund	Umsjónarmaður frístundar
25. Heimir Freysson	Kennari	Umsjón - 1. bekkur
26. Helga Halldórsdóttir	Deildarstjóri /staðg.	Stjórnun
27. H. Hrefna Sævarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
28. Helga Ingadóttir	Kennari	Umsjón - 3. bekkur
29. H. Brynja Sigurðardóttir	Skólaritari	Afgreiðsla/upplýsingar
30. Hólmfríður Guðnadóttir	Kennari	Umsjón - 3. bekkur
31. Hrafnhildur Ásta Njálisdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nemendum
32. Hrefna Dagbjartsdóttir	Kennari	Íþróttir og sund
33. Hulda Björk Snæbjörnsdóttir	Kennari	Fæðingarorlof
34. Inga Huld Pálsdóttir	Kennari	Umsjón - 4. bekkur
35. Ingibjörg Björnsdóttir	Kennari	Umsjón - 1. bekkur
36. Íris Dröfn Hafberg	Kennari	Umsjón - 5. bekkur
37. Jóhann Ingi Einarsson	Kennari	Umsjón - 6. bekkur
38. Jónína Garðarsdóttir	Verkefnastjóri	Verkefnastjórn stoðþjónustu
39. Karen Jóhannesdóttir	Kennari	Umsjón – 10. bekkur
40. Kári Jóhannesson	Kennari	Íþróttir og sund

41. Kolbrún Erla Gísladóttir	Stuðningafulltrúi	Aðstoð m. nem.
42. Kristjana S. Kristjánsdóttir	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst/aðst. við nem.
43. Lára Gunnarsdóttir	Skólaliði/Stuðningsf.	Gæsla/ræst./aðst. við nem.
44. Lovísa Rut Stefánsdóttir	Kennari	Umsjón – 7. bekkur
45. María Sigríður Sigfúsdóttir	Forföll skól. og fríst.	Afleysingar
46. Nikola Kritstinn Stojanovic	Stuðningsfulltrúi/fríst.	Aðstoð m. nem. /Frístund
47. Ólafur Viðar Hauksson	Kennari	Verkgreinar - smíðar
48. Ó. Sigríður Jóhannsdóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
49. Ómar Örn Jónsson	Húsvörður	Umsjón hús/verkst. skólaliða
50. Páll Viðar Gíslason	Kennari	Íþróttir og sund
51. Ragnar Logi Búason	Kennari	Umsjón – 9. bekkur
52. Raket Björk Káradóttir	Námsráðgjafi	Námsráðgjöf
53. Regína Sveinbjörnsdóttir	Aðstoðarmatráður	Mötuneytisstörf
54. Salbjörg J Thorarensen	Skólaliði	Gæsla/ræsting
55. Sandra Rut Sigurðardóttir	Skólaliði	Gæsla/ræsting
56. Sarah Skindbjerg Larsen	Sérkennari	Stoðþjónusta
57. Sigurlaug Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Frístund
58. Soffía Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nem.
59. Soffía Margrét Hafþórsdóttir	Kennari	Verkgreinar – textíl
60. Sólveig Kristjánsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nemendum
61. Sunna Árnadóttir	Stuðningsfulltrúi	Aðstoð m. nemendum
62. S. Íris Svavarsdóttir	Matráður	Forstöðumaður mötuneytis
63. Sveinn Leó Bogason	Kennari	Umsjón – 10. bekkur
64. Tómas Lárus Vilbergsson	Deildarstjóri	Stjórnun
65. Þorbjörg Otta Jónasdóttir	Kennari	Umsjón - 2. bekkur
66. Þorsteinn G. Gunnarsson	Starfsm. á bókas./stund	Bókasafn/kennsla
67. Þóra Gígja Jóhannsdóttir	Kennari	Verkgreinar - heimilisfræði

### 1.1.3. Bekkjaskipan og umsjónakennarar

Bekkir	Fjöldi drengja	Fjöldi stúlkna	Fjöldi alls	Umsjónakennari
1.	17	9	26	Ingibjörg Björnsdóttir og Heimir Freysson
2.	9	13	22	Þorbjörg Otta Jónasdóttir
3.	22	22	44	Helga Ingadóttir og Hólmfríður Guðnadóttir
4.	23	23	46	Anna Sigríður Halldórsdóttir og Inga Huld Pálsdóttir
5.	11	14	25	Íris Dröfn Hafberg
6.	20	16	36	Guðrún Þóra Björnsdóttir og Jóhann Ingi Einarsson
7.	16	17	33	Arna Heiðmar Guðmundsdóttir og Lovísa Rut Stefánsdóttir
8.	15	16	31	Anna Guðrún Jóhannesdóttir og G. Sigríður Víkingsdóttir
9.	24	16	40	Fríða Pétursdóttir og Ragnar Logi Búason
10.	17	20	37	Sveinn Leó Bogason og Karen Jóhannsdóttir
Alls:	<b>174</b>	<b>166</b>	<b>340</b>	

Tölurnar eru miðaðar við 19. ágúst 2021

### 1.1.4. Stigstjórar

Hlutverk stigstjórar er í samvinnu við stjórnendur:

- að halda utan um **faglegt starf** og framkvæmd skólasýnar á stiginu
- að tengja saman vinnu milli stiga
- að hafa umsjón með skipulagi og framkvæmd hefða, venja og atburða stigsins
- að stýra samráðs- og fagfundum stigsins

Helstu verkefni stigstjóra eru að undirbúa og boða til stigsfunda í samráði við stjórnendur, sitja fundi með stjórnendum, taka þátt í ákvörðunum varðandi málefni skóla og miðla

upplýsingum til kennara. Stigstjórar sjá um að skráðar séu fundargerðir stigsfunda og birtar á sameiginlegu Google svæði skólans.

Stigstjórar skólaárið 2021-2022 eru:

Yngsta stig:	Þorgbjörg Otta Jónasdóttir
Miðstig:	Jóhann I. Einarsson
Unglingastig:	Sveinn Leó Bogason

## 1.2. Skólaráð

Skólaráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum. Það er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. Helstu verkefni eða hlutverk skólaráðs eru; að taka þátt í stefnumörkun fyrir skólann, að móta sérkenni hans, að fjalla um starfsáætlun, fjármál, skólanámskrá, skóladagatal og aðrar áætlanir varðandi skólastarfið. Ráðið skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skólans áður en endanleg ákvörðun er tekin um þær. Einnig fylgist ráðið almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólaráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda, tveimur fulltrúum foreldra, einum fulltrúa hverfisnefndar og skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Auk þess situr deildarstjóri (sem er staðgengill skólastjóra) fundina sem ritari.

- Fulltrúar nemenda: Freyja Dögg Ágústadóttir 10-SLB og Sunna Þórveig Guðjónsdóttir 9-FP
- Fulltrúar foreldra: Margrét Silja Þorkelsdóttir og Sveinbjörg Smáradóttir
- Fulltrúi Holta- og Hlíðarhverfis: Einar Gauti Helgason
- Fulltrúar kennara: Ingibjörg Björnsdóttir og Þorgbjörg Otta Jónasdóttir
- Fulltrúi annarra starfsmanna: Kristjana Kristjánsdóttir
- Skólastjóri: Eyrún Skúladóttir
- Ritari: Helga Halldórsdóttir, deildarstjóri

Skólaráð kemur saman á um það bil mánaða fresti og er fyrsti fundurinn í upphafi skólaárs. Fundadagar eru að öllu jöfnu mánudagar og fundartíminn frá 15:00-16:00. Dagskrá fundanna er send út með um 3-5 daga fyrirvara og síðan eru fundargerðir sendar til skólaráðsins og hafa einstakir meðlimir þess u.þ.b. viku til að gera athugasemdir við fundargerðina áður en hún er birt á heimasíðu skólans.

## 1.3. Ýmsar magntölur

Í Glerárskóla eru um 338 nemendur í 1.-10. bekk (9.8.2021). Árgangar eru allir hugsaðir sem ein heild en flestum er skipt upp í umsjónarhópa. Varðandi tölur um nemendafjölda, fjölda starfsmanna og fleira vísast í töflu yfir magntölur. Rekstur íþróttahúss, sundlaugar og félagsmiðstöðvar nemenda er ekki á vegum Glerárskóla. Skólinn er einsetinn og hafa nemendur í 1.-7. bekk sínar heimastofur. Í 8. -10. bekk fer kennslan fram í faggreinastofum að mestu leyti en nemendur hafa sína umsjónarstofu þar sem þeir hitta umsjónarkennara reglulega. Við skólann er starfrækt frístund fyrir nemendur í 1.-4. bekk. Skólinn hefur aðgang að góðum íþróttamannvirkjum bæði íþróttahúsi og sundlaug. Akureyrarbær rekur í skólanum félagsmiðstöðina Himnaríki fyrir börn og unglinga auk þess að bjóða upp á fjölbreytilega hópastarfsemi.

Mötuneyti er starfrækt í skólanum. Þar geta nemendur og starfsfólk keypt hádegisverð. Eftirfarandi tölur lýsa stöðu mála í ágúst 2021.



	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
Fjöldi nemenda	311	308	313	328	360	345	338
Fjöldi starfsmanna	62	58	59	63	69	64	65
Fjöldi almennra kennslustunda	600	565	565	653	651	642	625
Fjöldi almennra kennslust. á nem.	1,93	1,9	1,8	2,00	1,8	1,86	1,85
Fjöldi sérkennslustunda	84	127	127	184	173	162	148
Fjöldi sérkennslust. á nem.	0,27	0,41	0,40	0,56	0,48	0,5	0,4
Fjöldi umsjónarkennara	17	17	18	19	21	20	18
Meðaltal nem. á umsjónarkenn	18,29	18,1	17,4	17,3	17,1	17,25	18,8
Fjöldi barna í Frístund	60	63	56	78	96	75	72
Fjöldi barna í Frístund á starfsm.	15	15,75	14	19,5	12	12,5	14,4
Stöðugildi í skólastjórn	1,88	1,88	1,78	1,88	1,88	1,88	1,88
Stöðugildi í deildastjórn	1,06	1,06	0,82	0,69	0,69	0,69	0,69
Stöðugildi í kennslu	24,1	24,9	24,92	32,8	32,58	32,58	31,38
Fjöldi kennara	28	26(+2)	27(+2)	33	35	28	30
Hlutfall réttindakennara (%)	100	100	100	91	99,97	100	100
Stöðugildi námsráðgjafa	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55
Stöðugildi bókasafns	1,00	1,00	1,00	0,80	0,80	0,80	0,80
Stöðugildi iðjubjálfa	0	0	0	0	0	0	0
Stöðugildi félagsráðgjafa	0	0	0	0	0	0	0
Stöðugildi stuðningsfulltrúa	3	3,1	3,1	5,9	5,3	5,3	7,95
Fjöldi stuðningsfulltrúa	5	6	6	9	10	8	12
Stöðugildi skólaritara	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi húsvarðar	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Stöðugildi Frístundar	1,8	1,8	1,8	2,5	2,66	2,51	2,01
Fjöldi starfsmanna í Frístund	4	4	4	6	8	6	5
Stöðugildi mötuneytis	2,08	2,08	2,25	2,25	2,23	2,23	2,23
Fjöldi starfsmanna í mötuneyti	3	3	3	3	3	3	3
Stöðugildi skólaliða	5,5	5,5	4,98	5,05	4,99	5,32	5,31
Fjöldi skólaliða	8	8	8	8	8	8	8
Kynjahlutföll starfsmanna kk/kvk %	18,1/81,8	19/81	23,7/76,3	25,4/74,6	26/74	25/75	19/81
Fjöldi tölva fyrir nemendur	72	76	85	85	177	319	415
Fjöldi nemenda á tölvu	4,3	4,1	3,7	3,9	2,04	0,92	0,81
Fjöldi tölva fyrir starfsmenn	47	47	49	54	60	65	65
Fjöldi starfsmanna á tölvu	0,76	0,76	0,84	0,86	0,85	1,01	1
Hlutfall nemenda í mötuneyti	95,8%	95,8%	96,3%	94,8%	95%	87,3%	91,3%
Stærð skólahúsnæðis í fm2	2499	2499	2499	2499	2499	2499	2499
Stærð ípróttahúss í fermetrum	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288
Stærð sundlaugar í fermetrum	889	889	889	889	889	889	889

## 1.4. Skólareglur

Skólareglur Glerárskóla eru settar í samræmi við lög og reglugerð um aga í grunnskólum. Umsjónarkennarar skulu kynna nemendum sínum og forráðamönnum skólareglurnar og viðurlög við þeim. Skólareglur eru stöðugt í endurskoðun.

Í lögunum segir: *"Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks í öllu því er skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisvenjum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemandar reynist verulega áfátt, ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og forráðamenn hans."*

Í reglugerð um skólareglur í grunnskólum segir m.a.: *„Hver grunnskóli skal setja sér skólareglur sem skylt er að fara eftir. Skólastjóri, kennarar og aðrir starfsmenn, nemendur og forráðamenn þeirra skulu í sameiningu kosta kapps um að starfsandi og skólabragur í skólanum sé sem bestur og eiga skólareglur að stuðla að því. Forsendur góðs starfsanda eru vellíðan, gagnkvæmt traust, virðing og samábyrgð allra í skólasamfélaginu."*

Til að öllum geti liðið vel í skólanum þurfum við að fylgja skólareglum Glerárskóla:

### Almenn umgengni:

- Við temjum okkur góða hegðun
- Við förum eftir fyrirmælum
- Við göngum vel um skólann og skólalóðina
- Við göngum frá eftir okkur
- Upplýsingaöflun, mynd og hljóðupptökur fara eingöngu fram með leyfi starfsfólks
- Myndbirtingar eru aðeins leyfðar með samþykki/undirskrift foreldra

### Reglur um notkun snjallsíma:

- Koma má með farsíma og snjalltæki í skólann en í kennslustundum eiga þau að vera ofan í tösku eða í farsímageymslu og slökkt á þeim, bæði hljóði og titringi. Kennari getur gefið leyfi til að nota tækin í tengslum við námið.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á tækjum í persónulegri eigu sem þeir koma með í skólann.
- Í matsal eru farsímar og snjalltæki ekki í notkun og ekki uppi á borði.
- Farsíma og snjalltæki er hægt að nota til afþreyingar í frímínútum og eftir matartíma einungis í Skýjaborgum.
- Það er með öllu óheimilt að taka upp hljóð, myndir eða myndbönd á tækin nema með leyfi starfsmanna.
- Þegar ekki er farið eftir reglum um farsíma og snjalltækjanotkun, afhendir nemandi starfsmanni skólans tækið. Nemandi getur sótt það á skrifstofu skólans að loknum skóladegi. Atvikið skal skrá í Mentor og senda tilkynningu á forráðamenn. Ef nemandi neitar að afhenda tækið er honum vísað til stjórnanda. Stjórnandi hefur samband heim og óskar eftir að forráðamaður komi í skólann og sæki tækið.

### Samskipti:

- Við erum góðar fyrirmyndir
- Við komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur
- Við sýnum virðingu, kurteisi og tillitssemi – og tilkynnum einelti
- Við notum inniröddina alls staðar í skólanum
- Við berum virðingu fyrir þeim sem stunda nám sitt vel

### Hollusta og heilbrigði:

- Við komum vel hvíld í skólann
- Við komum með hollt og gott nesti í skólann
- Við förum heim með eigin umbúðir
- Við drögum úr matarsóun með því að skammta okkur hóflega

- Við erum umhverfisvæn og flokkum samviskusamlega

#### Ábyrgð:

- Við berum ábyrgð á eigin framkomu og hegðun
- Við berum ábyrgð á persónulegum verðmætum sem við komum með í skólann
- Við förum vel með eigur skólans og annarra
- Við fáum leyfi ef við þurfum að yfirgefa skólalóðina

#### Réttindi og skyldur:

- Við fylgjum skólareglum
- Við hlýtum fyrir mælum kennara og starfsfólks í öllu sem skólann varðar
- Við bætum tjón sem við höfum valdið á eignum skólans
- Við neytum ekki vímuefna

#### Námið:

- Við berum ábyrgð á eigin námi
- Við mætum stundvíslega í kennslustundir
- Við sinnum náminu með jákvæðum huga og nýtum tímann vel til náms
- Við virðum vinnufrið í kennslustundum
- Við sinnum heimanámi, skilum tímanlega – virðum skilafrest

Reglur Glerárskóla um farartæki á hjólum tóku gildi í okt. 2014, í þeim stendur m.a.:

„Notkun reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla og línuskauta er óheimil á skólalóðinni á skólatíma nema á hjólabrautinni norðan við skólann. Ætlast er til að nemendur leiði hjól að hjólabraut.“

Nemendum ber að nota hjálm á öllum farartækjum á hjólum.

#### 1.4.1. Viðbrögð við brotum á skólareglum

Viðurlög Glerárskóla eru sem hér segir:

- ✓ Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum enda verði forráðamönnum og fræðsluráði tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólans.
- ✓ Ef nemandi veldur verulegri truflun í kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr tíma og verður hann þá í umsjón starfsmanns skólans á ákveðnum stað. Komi til slíkrar brottvísunar sækir nemandinn ekki kennslustund hjá viðkomandi kennara fyrr en að afloknu viðtali.
- ✓ Umsjónarkennara skal gerð grein fyrir agabroti nemandans og skal hann láta forráðamann nemandans vita.
- ✓ Starfsmönnum skóla er heimilt að neyta aflsmunar ef nauðsyn krefur til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum eins fljótt og auðið er frá málavöxtum.
- ✓ Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Týni nemandi bók sem skólinn lánar honum eða valdi á henni skemmdum skal viðkomandi bæta tjónið.
- ✓ Hafi málum nemandi verið vísað til skólastjóra vegna brota á skólareglum eða skólasókn getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.
- ✓ Gerist nemandi sekur um alvarleg brot á skólareglum eða lögum almennt hvar sem er á vegum skólans verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna sinna.

- ✓ Virði nemandi ekki reglur um snjalltæki, gefst honum val um að afhenda starfsmanni símann til vörslu eða haft verði samband við foreldra sem koma þá og hitta barn sitt og sækja símann.

Kennarar færa inn dagsetninga í Mentor.is í dagbók viðkomandi nemanda brjóti hann reglur skólans og vísa í útprentað skjal sem fært hefur verið í persónumöppu viðkomandi nemanda.

#### 1.4.2 Viðmið um viðbrögð við hegðun og verklagsreglur

Þegar viðbögð og úrlausnir varðandi hegðun eru metin skal ávallt hafa í huga að hvert einstakt mál er skoðað og greint ásamt því að þess sé gætt að veita aðilum andmælarétt. Mikilvægt er að gildandi lög, réttindi og verkreglur séu leiðarljós við ákvarðanir sem lúta að brotum nemenda.

#### **STIG 1**

Stig 1 er skilgreint sem minniháttar frávik frá skólareglum eða bekkjarsáttmála.

Dæmi um hegðun á stigi 1

Seinagangur og droll, að fara illa með eigin sínar eða annarra, ljótt orðbragð, að virða ekki sín eigin mörk og annarra, að leika sér að eignum og/eða tilfinningum annarra, að gera grín að öðrum, að hafa ekki stjórn á höndum og fótum, að virða ekki bekkjarsáttmála, að vera óheiðarlegur, undirföruill eða sýna öðrum óvild, að missa stjórn á sér, að geta ekki farið eftir fyrirmælum, að koma með hættulega hluti í skólann (s.s. hnífa og eldfæri), að ganga illa um umhverfið.

Viðbrögð við hegðun á stigi 1

Þeir sem eru að vinna með barninu á þeim tíma sem hegðunin á sér stað taka á málinu. Ástæðulaust að vísa málinu til skólastjórnenda eða annarra.

Rætt við nemandann.

Rætt við þá sem urðu vitni að hegðuninni.

Nýta lausnahjól og lausnastað.

Málið rætt á bekkjarfundi ef þurfa þykir.

Öll umræða skal vera rökrétt og lausnamiðuð.

Lausnir á stigi 1

Allar lausnir sem koma til greina skulu vera sanngjarnar, virðingarverðar og í rökréttu samræmi við hegðunina. Horft er á ástæður hegðunarinnar og allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Félagastuðningur, hlutverkaleikur, samkomulag um breytta hegðun, samningur, farið yfir skólareglur/bekkjarsáttmálann, VAL, tímabundinn missir.

#### **STIG 2**

Stig 2 er skilgreint sem endurtekin eða stigvaxandi hegðun á stigi 1 og/eða brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á stigi 1.

Dæmi um hegðun á stigi 2

Endurtekin eða stigvaxandi hegðun á stigi 1 og/eða brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á stigi 1.

Viðbrögð við hegðun á stigi 2

Leita til umsjónarkennara

Leita aðstoðar hjá samkennurum, námsráðgjafa eða stuðningsteymi nemenda.

Lausnaleit og næstu skref ákveðin.

Símtal til foreldra ef þurfa þykir.

Atvik og lausnir skráðar í Mentor og foreldrum send tilkynning.

Lausnir á stigi 2

Sjá lausnir á stigi 1.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Rætt við nemanda og foreldra, lausnaleit í teymi nemandans, ráðgjöf frá náms- og starfsráðgjafa, málið tekið upp hjá nemendaverndarráði.

Mikilvægt er að stjórnendur, foreldrar og þeir sem að nemendanum koma s.s. náms- og starfsráðgjafi fái vitneskju um þær lausnir sem unnið er að og veiti eftirfylgni.

### **STIG 3**

Stig 3 er skilgreint sem alvarlegt brot á skólareglum og/eða bekkjarsáttmála og sem alvarlegur hegðunarvandi.

Dæmi um hegðun á stigi 3

Ofbeldishneigð, slagsmál, dónalegt orðbragð, sýnilegir fordómar, kynferðisbrot, einelti, þvinganir og ógnanir, skemmdarverk, þjófnaður, augljós óvirðing, stórfelld truflun, meiriháttar skemmdir og misnotkun á eigum annarra.

Viðbrögð við hegðun á stigi 3

Nemanda er án tafar vísað til skólastjórnenda sem fær nákvæmar upplýsingar um atburðarás frá hlutaðeigandi aðilum.

Hringt er í foreldra og þeir upplýstir um málið.

Unnið að lausnum með foreldrum og umsjónarkennara.

Atvik og lausnir skráð í Mentor og foreldrum send tilkynning.

Lausnir á stigi 3

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Áminning, tímabundin brottvísun úr tíma/skóla, skriflegur samningur um breytta hegðun og tímabundinn missir.

Málinu vísað til viðeigandi aðila s.s. barnaverndar, nemendaverndarráðs, heilsuverndar, fjölskyldusviðs, fræðslusviðs, í Rósenborg og Hlíðaskóla.



## 1.5. Reglur um mætingar nemenda

### 1.5.1. Skólasókn

Góð skólasókn er nemandanum afar mikilvæg ef námið á að skila þeim árangri sem stefnt er að. Þessar reglur eru til þess gerðar að halda betur utan um mætingar nemenda og hvetja þá til að vanrækja ekki þennan þátt skólastarfsins. Í grunnskólum Akureyrarbæjar hafa verklagsreglur um fjölþættan vanda barna (skólaforðun) verið samræmdar og eru fjarvistir og óstundvísi skráðar í Mentor eða Námsfús. Þar safnast upp punktar sem segja til um ástundun nemandans sem rædd er í viðtölum við foreldra. Reglurnar eru:

- Umsjónarkennari/ritari upplýsir nemanda /foreldra vikulega um punktastöðu þeirra með því að senda ástundun til foreldra í gegnum Mentor.is. Ef nemandi/foreldri gera ekki strax athugasemdir við ástundunarfærsluna skoðast hún samþykkt.
- Fyrir brottvísun úr kennslustund fær nemandi 2 punkta.
- Fyrir fjarvist úr kennslustund fær nemandi 3 punkta.
- Fyrir seinkomu fær nemandi 1 punkt.
- Ef nemandi er kominn með 10 punkta ræðir umsjónarkennari við nemandann og gerir athugasemd þegar ástundun er send heim. Kennari leitar orsaka fyrir vanda nemandans, hvetur hann til þess að bæta sig og gefur honum tækifæri til að tjá skoðanir sínar í málum sem hann varða og skal tekið réttmætt tillit til þeirra.
- Ef nemandi er kominn með 16 punkta er hringt í foreldra/forráðamenn og þeir upplýstir og lausna leitað.
- Ef nemandi er kominn með 26 punkta eru foreldrar boðaðir til fundar með umsjónarkennara og stjórnanda þar sem í sameiningu er leitað að leiðum til úrbóta og gert samkomulag sem allir aðilar undirrita.
- Ef nemandi fær 36 punkta er málinu vísað til stjórnenda og í nemendaverndarráð skólans sem tekur ákvörðun um frekari úrræði. Niðurstaða skráð í Mentor eða persónumöppu nemanda. Meðal mögulegra úrræða nemendaverndarráðs er að óska eftir aðstoð fræðslu- og/eða fjölskyldusviðs. Hafi staða nemandans ekki batnað eftir fjórar vikur frá því að nemendaverndarráð tók málið til umfjöllunar skal boðað til annars fundar þar sem farið er yfir málið og metið hvort það eigi að tilkynna það til barnaverndar.

### 1.5.2 Um veikindi eða fjarvistir sem ekki eiga sér augljósar skýringar (læknisvottorð eða aðrar upplýsingar sem fyrir liggja)

Umsjónarkennari / skólahjúkrunarfræðingur kallar eftir læknisvottorði fari veikindi fram yfir 10 daga samfelt.

Umsjónarkennari vísar máli nemenda til nemendaverndarráðs fari veikindin yfir 15 daga á önn. Þar er metið til hvaða aðgerða skuli grípa og niðurstaðan skráð. Ef nemandi hefur sögu um veikindi í hverri viku skal fundað með forráðamönnum, umsjónarkennara og stjórnanda og farið yfir stöðuna og næstu skref ákveðin.

#### Reglur um mætingar í íþróttir og sund:

1. Stúlkur geta fengið leyfi úr einum sundtíma í mánuði vegna blæðinga.

2. Nemendur eiga að skila forfallamiða (tilgreina þarf ástæðu) frá foreldrum ef þeir geta einhverra hluta vegna ekki tekið þátt í íþróttum eða sundi.
3. Gleymi nemandi á mið- og unglíngastigi íþrótt- og/eða sundfötum er hann sendur heim til að sækja þau. Gerist það ítrekað hefur íþróttakennari / umsjónarkennari samband við foreldra.
4. Nemendur sem gleyma forfallamiðum, sund- eða íþróttafötum ( þeim sem ekki sækja þau) fá 3 punkta er varða reglur um skólasókn (síðasta atriðið á eingöngu við unglíngadeildi).
5. Ætlast er til þess að strákar komi í sundskýlum í sundtíma en ekki í stuttbuxum eða Bermúdabuxum / strandbuxum.

## 1.6. Leyfi og forföll

Stundvísi er mikilvæg. Nemandi sem kemur of seint truflar vinnufrið og spillir oft vinnugleði í bekknum sínum auk þess að sýna virðingarleysi við tíma annarra.

Tilkynna þarf veikindi eða önnur forföll eins fljótt og hægt er.

Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að láta vita í skólann alla daga sem veikindi standa yfir; í gegnum tölvu með því að nota Mentor, símleiðis eða á netfang skólans:

[glerskoli@akureyri.is](mailto:glerskoli@akureyri.is).

Sé ljóst að nemandinn verði veikur í fleiri daga, má skrá strax þá daga.

Þetta er gert til þess að fylgjast betur með skráningu / mætingu nemenda.

Í vondum veðrum og afleitri færð verða foreldrar að meta hvort þeir treysta börnunum í eða úr skóla. Starfsfólk er til taks að taka á móti nemendum. Skóla er ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá gjarnan í öllum grunnskólum bæjarins og er það ávallt auglýst í útvarpi. Bresti á vont veður meðan nemendur eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þeir verði sóttir sem fyrst eftir að skóla lýkur. (sjá heimasíðu skólans)

Foreldrar eru beðnir að snúa sér til umsjónarkennara með eins til tveggja daga leyfi fyrir nemendur en ef um lengra leyfi en þrjá daga er að ræða þarf að sækja um slíkt með rafrænum hætti í gegnum heimasíðu skólans.

Um þessi leyfi segir í 15. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008:

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

### **Ítrekuð leyfi á starfstíma skóla eru óæskileg.**

Allar fjarvistir nemenda eru skráðar í upplýsingakerfi skólans Mentor.is.

#### 1.6.1. Leyfi vegna íþróttiferða:

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum Nr. 1040/2011 segir í 5. grein, II. kafla: „Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt.“

Ef nemendur og forráðamenn þeirra óska eftir leyfi frá skóla vegna íþróttiferða þarf

forráðamaður að sækja um leyfi fyrir viðkomandi nemanda. Einnig ber forráðamaður ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.

### 1.6.2. Leyfi vegna tómsundaiðkunar:

Að sama skapi og greint er frá í greininni hér að framan bera foreldrar ábyrgð á tómsundaiðkun barna sinna. Óski þeir eftir að nemandi fái leyfi til að stunda tómsundir á skólatíma þurfa forráðamenn að sækja um leyfi til skólustjóra fyrir viðkomandi nemanda. **Forráðamaður ber ábyrgð á því að nemandi vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á leyfi stendur.**

### 1.7. Skóladagatal – starfstími skóla

Skóladagatal 2021-2022 (sjá einnig heimasíðu: glerarskoli.is)

Samband íslenskra sveitarfélaga

**Skóladagatal 2021 - 2022**

Nafn skóla: **GLERÁRSKÓLI**

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRUAR	MARS	APRIL	MAI	JÚNÍ
1 S	1 M	1 F	1 M	1 M	1 L	1 D	1 D	1 F	1 S	1 M
2 M	2 F	2 L	2 D	2 F	2 S	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F
3 D	3 F	3 S	3 M	3 F	3 M	3 F	3 F	3 S	3 D	3 F
4 M	4 L	4 M	4 F	4 L	4 D	4 F	4 F	4 M	4 M	4 L
5 F	5 S	5 D	5 F	5 S	5 M	5 L	5 L	5 D	5 F	5 S
6 F	6 M	6 M	6 L	6 M	6 F	6 S	6 S	6 M	6 M	6 M
7 L	7 D	7 F	7 S	7 D	7 F	7 M	7 M	7 F	7 L	7 D
8 S	8 M	8 F	8 M	8 M	8 L	8 D	8 D	8 F	8 S	8 M
9 M	9 F	9 L	9 D	9 F	9 S	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F
10 D	10 F	10 S	10 M	10 F	10 M	10 F	10 F	10 S	10 D	10 F
11 M	11 L	11 M	11 F	11 L	11 D	11 F	11 F	11 M	11 M	11 L
12 F	12 S	12 D	12 F	12 S	12 M	12 L	12 L	12 D	12 F	12 S
13 F	13 M	13 M	13 L	13 M	13 F	13 S	13 S	13 M	13 F	13 M
14 L	14 D	14 F	14 S	14 D	14 F	14 M	14 M	14 M	14 L	14 D
15 S	15 M	15 F	15 M	15 M	15 L	15 D	15 D	15 F	15 S	15 M
16 M	16 F	16 L	16 D	16 F	16 S	16 M	16 M	16 L	16 M	16 F
17 D	17 F	17 S	17 M	17 F	17 M	17 F	17 F	17 S	17 D	17 F
18 M	18 L	18 M	18 F	18 L	18 D	18 F	18 F	18 M	18 M	18 L
19 F	19 S	19 D	19 M	19 S	19 M	19 L	19 L	19 D	19 F	19 S
20 F	20 M	20 M	20 L	20 M	20 F	20 S	20 S	20 M	20 F	20 M
21 L	21 D	21 F	21 S	21 D	21 F	21 M	21 M	21 F	21 L	21 D
22 S	22 M	22 F	22 M	22 M	22 L	22 D	22 D	22 F	22 S	22 M
23 M	23 F	23 L	23 D	23 F	23 S	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F
24 D	24 F	24 S	24 M	24 F	24 M	24 F	24 F	24 S	24 D	24 F
25 M	25 L	25 M	25 F	25 L	25 D	25 F	25 F	25 M	25 M	25 L
26 F	26 S	26 D	26 F	26 S	26 M	26 L	26 L	26 D	26 F	26 S
27 F	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F	27 S	27 S	27 M	27 F	27 M
28 L	28 D	28 F	28 S	28 D	28 F	28 M	28 M	28 L	28 D	28 D
29 S	29 M	29 F	29 M	29 M	29 L	29 D	29 D	29 F	29 S	29 M
30 M	30 F	30 L	30 D	30 F	30 S	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F
31 D	31 M	31 S	31 F	31 M	31 L	31 D	31 D	31 F	31 M	31 F
7	22	18	21	15	19	20	16	20	2	100
1		1		1	2		1		1	9
		2		2		2	1		1	8

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólustjóra í samráði við kennara og með hljóðn af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

#### 1.7.1. Skýringar með skóladagatali 2021-2022

##### Ágúst

- 13.ágú Námskeiðsdagur kennara og stuðningsfulltrúa í boði fyrir alla
- 16. - 20.ágú Skipulagsdagur kennara, undirbúningur kennara og starfsmanna utan starfstíma skóla
- 23.ágú Skólasetning - skertur dagur nemenda
- 31.ágú Uppbrotsdagur, útivist

**September**

13.-17.sep 7. bekkir Reykir í Hrutafirði - skólabúðir

**Október**

18. - 19.okt Haustfrí kennara og nemenda.

20. okt Skipulagsdagur - Nemendur í fríi - Frístund lokuð

21. okt Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 8:00 - 16:15

**Nóvember**

8.nóv Baráttudagur gegn einelti – Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund opin frá 8:00 - 16:15

11.-12. nóv Þemadagar - Harry Potter - Allur skólinn

16.nóv Dagur íslenskrar tungu

**Desember**

3.des Uppbrotsdagur - Glerárvision

20.des Uppbrotsdagur - Jólagleði

21.des Litlu jól. Skertur dagur nemenda. Jólafrí hefst að loknum vinnudegi

**Janúar**

3.jan Skipulagsdagur - Nemendur í fríi - Frístund lokuð

24.jan Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund opin frá 8:00 – 16:15

25.jan Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 8:00 – 16:15

26.jan Viðtalsdagur. Skertur dagur nemenda. Frístund opin frá 8:00 – 16:15

**Febrúar**

15. - 16 .feb Uppbrotsdagar - Þema

**Mars**

2. - 4.mar Vetrarfrí kennara og nemenda. Annað starfsfólk í vinnu. Frístund opin frá 13:00 - 16:15

16.mar Uppbrotsdagur, útivist í Hlíðarfjalli. Þessi dagur gæti færst til á skóladagatali

**Apríl**

6.apr Árshátíð Glerárskóla. Einn heill skóladagur + einn skertur dagur nemenda

7.apr Árshátíð Glerárskóla. Einn heill skóladagur + einn skertur dagur nemenda

8.apr Síðasti kennsludagur fyrir páska

19.apr Fyrsti kennsludagur eftir páska

21.apr Sumardagurinn fyrsti. Frídagur

**Maí**

26.maí Uppstigningadagur - Frídagur - Frístund opin frá kl. 13:00 - 16:15

27.maí Skipulagsdagur. Nemendur í fríi. Frístund lokuð

31. maí Uppbrotsdagur, vettvangsdagur

**Júní**

1.jún Uppbrotsdagur, vettvangsdagur

2.jún Skólaslit. Skertur dagur nemenda

3.jún Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

7.jún Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

8.jún Skipulagsdagur kennara og starfsfólks. Undirbúningur/tiltekt kennara utan starfstíma skóla

Síðasti vinnudagur kennara fyrir sumarfrí

9.jún Síðasti vinnudagur starfsfólks fyrir sumarfrí

**1.8. Mikilvægri þætti í skólastarfinu – hefðir – Starfsáætlun nemenda**

- ✓ Skólaárið hjá nemendum afmarkast af skólaasetningu 24/8 og skólaslitum 8/6. Dagskrá þessara daga er auglýst sérstaklega.
- ✓ Útivistardagur er ávalt í upphafi skólaárs.

- ✓ Reykjaferð nemenda í 7. bekk sem er samstarfsverkefni heimila og skóla verður farin 13.-17. september 2021.
- ✓ Samræmdu prófin í 4. og 7. bekk eru í september og október.
- ✓ Skipulagsdagar á skólatíma verða:
  - 20. október – frístund lokuð
  - 8.nóvember – frístund opin frá 8:00 – 16:15
  - 3. janúar – Frístund lokuð
  - 27. maí – frístund lokuð
- ✓ Viðtalsdagar fyrir 1. -10. bekk verða 21. október og 25. – 26. janúar, þá koma nemendur og foreldrar til samtals við kennara um framvindu náms og líðan nemenda. Nemendur í 10. bekk eru með kaffi- og kökusölu fyrir nemendur, starfsfólk og foreldra þessa daga.
- ✓ Haustfrí er 18. og 19. október 2021. Frístund opin frá 08:00 – 16:15.
- ✓ Vetrarfrí er 2. – 4. mars 2022. Þessa daga er engin kennsla. Frístund er opin alla dagana frá kl. 13:00 – 16:15.
- ✓ Þemadagar að hausti veru dagana 11. – 12. nóvember.
- ✓ Söngkeppni skólans Glerárvision er föstudaginn 3. desember á skólatíma.
- ✓ Uppbrotsdagur er 20. desember 2021
- ✓ Litlu jól 7.þ- 10. bekkjar verða að kvöldi 20. desember og eftir það fara þeir nemendur í jólafrí. Litlu jólin hjá 1. – 6. bekk verða að morgni 21. desember og eftir þau fara nemendur í jólafrí. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundaskrá þriðjudaginn 4. janúar 2022. Skrá verður nemendur sérstaklega í frístund í jólafrí.
- ✓ Stóra upplestrarkeppnin byrjar á degi íslenskrar tungu 16/11 en lýkur að vori 2022.
- ✓ Þemadagar að vori verða 15. og 16. febrúar en þá vinna nemendur að verkefnum tengdum Erasmus+.
- ✓ Uppbrotsdagur er á miðri vorönn þegar nemendur fara í Hlíðarfjall. Sá dagur er settur á 16. mars en getur færst til.
- ✓ Árshátíð skólans verður haldin dagana 6. og 7. apríl 2022. Þá er kennsla fram yfir hádegi og síðan sýningar síðdegis og að kvöldi og árshátíðarball síðari daginn. Mikil vinna verður hjá nemendum alla þessa viku. Það eru 1., 3., 5., 7. og 9. bekkir sem eru með sýningaratriði samkvæmt venju. Árshátíðin er aðalfjáröflun nemenda og rennur allur hagnaður óskiptur til þeirra eftir ákveðnum reglum sem notaðar hafa verið í mörg ár. 10. bekkur sér um frágang eftir árshátíðina gegn hærra peningaframlagi en aðrir nemendur fá.
- ✓ Páskafrí nemenda hefst í dagslok 8. apríl og byrjar kennsla aftur þriðjudaginn 19. apríl samkvæmt stundaskrá. Sérstaklega verður að skrá nemendur í frístund í páskafríinu.
- ✓ Skólaferð 10. bekkjar er þriggja daga ferð. Ferðin verður farin í maí 2022 og er samstarfsverkefni nemenda, foreldra og skólans.
- ✓ Útivist, úti -og grenndarkennsla fléttast inn allt skólaárið eftir því sem markmið skólans segja til um en í lok skólaársins eru uppbrotsdagar sem að miklu leyti fara fram utandyra. Þetta eru dagarnir 31. maí og 1. júní 2022.

### 1.9. Helstu verkefni skólaársins

Helstu áherslupættir skólastarfsins 2021-2022 eru tengd námi og kennslu. Læsi skipar þar stóran sess en allir kennarar skólans munu taka þátt í þróunarverkefni: Strákar, lesum saman sem er samstarfsverkefni Glerárskóla, Naustaskóla og MSHA, styrkt af sprotasjóði. Áhersla verður lögð á að koma innra mati í gott ferli sem samræmist nýrri menntastefnu Akureyrarbæjar en innan þess ferlis verður lög áhersla á fagleg vinnubrögð kennara,



markmiðssetningu í námi og kennslu, námsmati, framsetningu á kennsluáætlunum og fleiru sem því fylgir. Einnig verður lögð áhersla á teymisvinnu allra starfsmanna. Gerðar verða áætlanir um faglega kennslu í íslensku og stærðfræði þvert á skólastig í skólanum auk þess sem unnið verður með náttúrufræðikennsla og stærðfræðikennsla Zankow í samvinnu við Menntafléttuna og MSHA. Byrjendalæsi verður ofarlega á baugi og öll fagleg umræða eflid til muna. Glerárskóli heldur áfram að taka þátt í Erasmus+ verkefnum og á næsta skólaári verður áherslan á umhverfismál. Glerárskóli nýtir Jákvæðan aga (Positive Discipline) sem agastefnu og mun á næsta skólaári efla þá hugmyndafræði hjá öllistarfsfólki. Starfsþróunarsamtöl verða nýtt sem tæki til innra mats og þeim verður breytt úr einu á ári í þrjú viðtöl á ári. Tvö styttri fyrir einstaklinga og eitt við teymi kennara.

### 1.10. Viðvera sérfræðinga

Innan skólans starfa verkefnastjóri sérkennslu, sérkennari, iðjubjálfi og námsráðgjafi sem allir tilheyra stoðþjónustu skólans. Verkefnastjóri sérkennslu sér um allt utanumhald og kennslu í 100% starfi, sérkennari er í 100% starfi og sinnir sérkennslu, iðjubjálfi er í 78% starfi með viðveru frá 8:00 – 13:00/14:00 og 16:00 (mismunandi eftir dögum), námsráðgjafi í 86% starfi með viðveru frá 8:00 – 14 eða 16:00 (mismunandi eftir dögum). Sérfræðingar þessir koma að málefnum nemenda og sitja í nemendaverndarráði Glerárskóla.

### 1.11. Skólasafn – Upplýsinga-og tækniver

Skólasafnið er til húsa í stjórnunarálmu skólans. Á safninu er að finna úrval fræði- og skáldrita til útlána fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Einnig er þar að finna tímarit, myndefni, hljóðbækur, spil og ýmiss konar kennslugögn sem og 23 spjaldtölvur, og 15 fartölvur. Nokkrar borðtölvur eru til taks fyrir nemendur í frímínútum og til verkefnavinnu. Almennur útlánstími bóka er tvær vikur en kennslubækur eru lánaðar nemendum í annarláni og gögn til kennara í vetrarláni eða eftir samkomulagi.

Útlánstímar eru alla virka daga frá klukkan 8.15 til 14.00. Lokað er einstaka tíma þegar kennsla fer fram á safninu.

Á skólasafninu fer fram fjölbreytt vinna nemenda og kennara. Nemendur fá aðstoð við upplýsingaleit og vinnu að verkefnum í samráði við fagkennara. Sögustundir eru haldnar fyrir yngstu nemendurnar og mikið er lagt upp úr lestrarörvun og lestrarhvetjandi umhverfi. Bókmenntakynningar ætlaðar nemendum eru í desember þar sem helstu jólabækur eru kynntar. Reynt er eftir föngum að fá rithöfunda í heimsókn til þess að lesa upp úr verkum sínum.

Markmið með kennslu og störfum á skólasafni eru að:

- ✓ Örva áhuga nemenda á lestri fagurbókmennta og fræðiriti.
- ✓ Þjálfa lestrarfærni nemenda.
- ✓ Veita leiðbeiningar um það hvernig nýta megi safnkost.
- ✓ Þjálfa nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum.
- ✓ Æfa nemendur í að vinna úr heimildum, draga ályktanir og gera munnlega og skriflega grein fyrir hugmyndum sínum.
- ✓ Efla skilning á tækni og hvernig nýta má tækni í skólastarfi.
- ✓ Aðstoða nemendur og kennara til að nýta tækni.
- ✓ Efla upplýsingamiðlun um skólann til skólasamfélagsins.

Safnkosturinn er tengdur við Landskerfi bókasafna eða Leitir.is. Með sérstöku aðgangsorði eiga lánþegar að geta nálgast upplýsingar um safnkost og útlán á vefsíðu Leitis. Nánari upplýsingar um safnið má sjá á heimasíðu skólans. Starfsmaður skólasafns/upplýsinga- og tæknivers skólans er Þorsteinn G. Gunnarsson

## 1.12. Skólamötuneyti og nesti

### 1.12.1 Skólamötuneyti

Nemendur og starfsfólk eiga kost á að kaupa mat í hádeginu. Í boði er heimilislegur og hollur matur og alltaf borið fram grænmeti eða ávextir með.

Matseðil hvers mánaðar er hægt að nálgast á heimasíðu skólans – [www.glerarskoli.is](http://www.glerarskoli.is)

Skráning er rafræn þar sem valið er um eftirtalda möguleika:

- Nemandinn kaupir að lágmarki helming máltíða í mánuði.
- Nemandinn kaupir allar máltíðir á önninni.

Þessa skráningu þarf að sækja um hjá ritara sem sér um að framkvæma hana.

Kerfið er opið frá u.þ.b. 10. hvers mánaðar. Sendur er póstur til foreldra um opnun og lokun [www.matartorg.is](http://www.matartorg.is) mánaðarlega. Greiðslufyrirkomulag er með gíróseðlum frá Akureyrarbæ.

### 1.12.2 Nesti

Nemendur þurfa á því að halda að hafa með sér hollt og gott nesti í skólann. Nægur svefn, góður morgunverður og holl næring gefur aukinn kraft og meiri gleði til að takast á við námið. Í skólanum eru ávextir og mjólk seld nemendum í áskrift. Á önn kostar mjólkuráskriftin kr. 3.471. Dagskammturinn er eitt mjólkurglas (¼ ltr). Önnin í ávaxtaáskrift kostar 7.937 krónur fyrir heilan ávöxt. Öll skráning fer í gegnum nýtt kerfi sem nefnist Vala og er enn í vinnslu. Nemendur geta verið með tvöfalda áskrift.

Nemendur í 8. – 10. bekk borða morgunnesti í matsal en nemendur í 1. -7. bekk snæða nesti í stofum. Í hádeginu borða nemendur í matsal skólans hvort heldur þeir kaupa mat eða eru með nesti.

## 1.13. Frístund

Markmið frístundar:

- Að börnunum líði vel í frístund og séu ánægð.
- Að börnin komi vel fram hvert við annað.
- Að börnin séu í öruggri gæslu.
- Að góð samvinna sé milli heimila, skóla og frístundar.
- Að tómstundastarfið sem börnin taka þátt í þroski félagsfærni þeirra og auki sjálfsvirðingu þeirra og sjálfstraust.

Aðalrými frístundar er í þremur stofum í A-álmú skólans. Einnig hefur frístund aðgang að öðrum stofum í skólanum, tölvustofu og íþróttahúsi fyrir hópastarf.

Opnunartími frístundar á skóladögum er frá kl. 13:15 til 16:15 en á skipulagsdögum ásamt jóla- og páskafríum er ýmist opið frá 13:00 – 16:15 eða frá kl. 08:00 til 16:15. Einstaka sinnum er frístund lokuð á skipulagsdögum.

Sótt er um í frístund með því að undirrita dvalarsamning fyrir nemandann. Mánaðarlega er hægt að breyta viðverutíma barnsins þ.e. að auka hann eða minnka. Skráningin er rafræn

þ.e. gerð á netinu á sama hátt og skráð í gegnum nýtt kerfi sem enn er í vinnslu. Lokadagur skráningar í frístund og í mat er 20. hvers mánaðar.

Þeir sem ekki hafa aðgang að netinu geta snúið sér til forstöðumanns frístundar skólans sem skráir viðverutíma.

Á frídögum nemenda er frístund einnig opin öðrum börnum í 1.- 4. bekk á þeim tíma sem þau hefðu átt að vera í kennslustundum. Greitt er fyrir hverja klukkustund og er þessi viðvera með þeim fyrirvara að börnin hafi verið skráð í hana með a.m.k. viku fyrirvara.

Mikilvægt er að skráningar séu réttar þannig að hægt sé að gera ráðstafanir hvað starfsfólk varðar.

Frístund á að vera öruggur samastaður nemenda að loknum skóladegi.

Leitast er við að hafa dagskrá frístundar frjálsa, fjölbreytta og heimilislega. Lögð er áhersla á að börnin fái útrás fyrir hreyfipörf með leikjum bæði úti og inni. Börnin geta verið í margs konar hlutverkaleikjum, notað spil og töfl og fá aðstoð við föndur og annað handverk eftir því sem aðstæður leyfa.

Boðið er upp á hópastarf í frístund auk þess sem hugað er sérstaklega að aldri og þroska barna svo þau fái verkefni við hæfi.

Allar upplýsingar um frístund veitir forstöðumaður sem einnig hefur umsjón með starfsmannamálum, skráningarmálum, skipulagi og faglegum málefnum.

Verðskrá frístundar er að finna á heimasíðu Akureyrarbæjar.

Umsjónarmaður frístundar er er Heiða Hrönn Theódórsdóttir en aðrir starfsmenn í frístund eru Sigurlaug Jónsdóttir, Einar Ómar Eyjólfsson, Ellen Sif Skúladóttir (í fæðingarorlofi), Kristjana Kristjánsdóttir og Nikola Stojanovic.

#### 1.14. Opnunartími skóla

Glerárskóli opnar **kl. 07:50** að morgni alla virka daga og er lokað kl. 16:00. Skrifstofa skólans er opin mánudaga – fimmtudaga frá kl. 07:45 – 15:30 og föstudaga kl. 07:45 – 14:00 á skólatíma en þegar nemendur eru í fríi er skrifstofan opin frá kl. 10:00 – 12:00.

Frístund er opin frá kl. 13:15 til 16:15 á skólatíma en þegar annarskonar starf er í skólanum og nemendur í fríi opnar frístund frá kl. 8:00 – 16:15. Frístund er þá opin öllum nemendum í 1. – 4. bekk. Þeir sem ekki eru með fastaskráningu þurfa þó að skrá sig með a.m.k. viku fyrirvara (sjá kafla um frístund).

#### 1.15. Samstarf við leik- og framhaldsskóla

##### 1.15.1 Leikskólar

Glerárskóli á formlegt samstarf við leikskólana Hulduheima – Kot, Tröllaborgir og Klappir (auk annarra leikskóla). Með samstarfinu er leitast við að auðvelda börnunum umskiptin frá leikskóla yfir í grunnskóla með því að þau þekki þær aðstæður sem skólinn býður upp á. Þá er gert ráð fyrir að kennarar beggja skólastiganna hittist og ræði saman um störf sín. Samstarfið byggist m.a. á heimsóknum elstu barnanna á leikskólunum í Glerárskóla og einnig fara 1. bekkingar í heimsóknir í leikskólana. Kennarar funda a.m.k. einu sinni yfir skólaárið þar sem rætt er um samstarfið. Deildarstjóri sér til þess að haldinn sé fundur í Glerárskóla þar sem skipulag samstarfsins er ákveðið fyrir skólana. Skólaárið 2020 – 2021 verður unnið að frekari útfærslum á samvinnu milli leikskóla- og grunnskólastigs.

Vinnureglur:

1. Innritun barna skv. auglýsingu skólafulltrúa að vori.
2. Nemendur sem ekki eru í samstarfsleikskólum Glerárskóla en innritast í skólann fá bréf sent heim að vori og þeim boðið að koma í heimsókn í skólann.
3. Kynningarfundur með foreldrum og skólastjórnendum er boðaður að vori þar sem foreldrum eru veittar ýmsar upplýsingar um skólastarfið og þeim sýndur skólinn.

Samstarf skólaárið 2021– 2022 verður áfram í formi heimsókna leikskólabarna í Glerárskóla en kennarar 1. bekkjar og deildarstjóri ásamt leikskólakennurum á Hulduheimum- Koti, Tröllaborgum og Klöppum munu þróa nánara samstarf á þessu skólaári sem síðan verður unnið samkvæmt næstu árin.

Nemendur úr 6. bekk heimsækja leikskólana á Degi íslenskrar tungu 16. nóv. og lesa fyrir börnin.

#### 1.15.2 Framhaldsskólar

Samstarf við framhaldsskólana er nokkuð og heldur námsráðgjafi utan um það starf.

Skipulagt samstarf er eftirfarandi:

- ✓ 10. bekkur að hausti- viðamikil heimsókn í framhaldsskólana þar sem nemendur fá almenna kynningu á starfi þeirra og fá að skoða skólana.
- ✓ 10. bekkur á vorönn – heimsókn frá námsráðgjöfum framhaldsskólanna í Glerárskóla þar sem nemendum er kynnt framhaldsnámið enn frekar og spurningum nemenda svarað.

Einnig er einstaka sinnum samstarf á milli stjórnenda grunn –og framhaldsskólanna í formi heimsókna og funda.

#### 1.16. Öryggisráð

Við Glerárskóla er starfandi öryggisráð sem hugar að öryggismálum nemenda og starfsmanna. Öryggisráð er skipað þremur starfsmönnum auk stjórnanda, fundar reglulega, heldur fundargerðir og hugar að húsnæði, umhverfi og viðbragðsáætlunum fyrir skólann.

Öryggisráð Glerárskóla skólaárið 2020-2021 skipa:

Anna Sigríður Halldórsdóttir, kennari – öryggistrúnaðarmaður

Ómar Örn Jónsson, húsvörður – öryggisvörður

Eyrún Skúladóttir, skólastjóri – öryggisvörður, fulltrúi stjórnenda

#### 1.17. Jafnréttisráð

Jafnréttisráð Glerárskóla er skipað fulltrúum kennara og annarra starfsmanna. Hlutverk jafnréttisráðs er að endurskoða jafnréttisáætlun skólans og koma með úrbótaáætlun auk þess að sjá til þess að jafnrétti sé í heiðri haft í skólastarfinu.

Jafnréttisráð skipa:

Þorbjörg Otta Jónasdóttir kennari

Ómar Örn Jónsson húsvörður

#### 1.18. Heilsueflingarráð Akureyrarbæjar

Skólaárið 2013-2014 stóð Akureyrarbær fyrir því að stofnað yrði heilsueflingarráð Akureyrarbæjar til að efla hreyfingu, útveru og vellíðan meðal starfsmanna sinna. Hverri

deild innan bæjarins var síðan gert að tilnefna tengiliði við ráðið og í Glerárskóla er eftirfarandi starfsmaður tengiliður:  
Brynja Sigurðardóttir, ritari

### 1.19 Persónuvernd

Sumarið 2018 tóku gildi ný persónuverndarlög í Evrópu. Forráðamenn skrifa undir yfirlýsingu vegna myndatöku skólans og birtingu myndefnis. Starfsfólk skólans hefur nú þegar undirritað trúnaðaryfirlýsingu og einnig hefur vinnubrögðum verið breytt til samræmis við löggin. Skjöl eru nú varðveitt í læstum hirslum og aðgengi að persónuupplýsingum hefur verið hert. Skólasvið Akureyrarbæjar sér um að framfylgja persónuverndarlögum ásamt grunn- og leikskólum Akureyrarbæjar.

## 2. Nám og kennsla

### 2.1. Röðun í bekkjadeildir

Umsjónarkennarar í hverjum árgangi eru yfirleitt einn eða tveir.

Í 2 og 5. bekk er einn umsjónarkennari skólaárið 2021-2022 en í öðrum árgöngum eru tveir umsjónarkennarar.

Nemendum er gjarnan skipt upp í hópa eftir viðfangsefnum eða ef um samkennslu árgangs / árganga er að ræða.

Alltaf er litið á árganga sem eina heild en stundum getur heildinni verið skipt upp í misstóra hópa til að koma sem best til móts við þarfir nemenda. Í kringum 5. – 8. bekk verður oft breyting á skipulagi sem felur í sér meiri faggreinakenndu og geta því skiptingarnar orðið annarskonar eftir að nemendur komast á það aldurstig. Skiptingar geta þó einnig farið fram á milli yngri árganga og einnig geta orðið umsjónarkennaraskipti á milli ára. Nemendum er blandað í ýmsa hópa í kennslu en alltaf er miðað við árganga í heild.

Umsjónarkennarar í árgöngum vinna mikið saman og oft skipta þeir með sér umsjón á nemendahópnum en geta einnig verið með sameiginlega umsjón árgangsins. Í Glerárskóla er teymisvinna á milli kennara sem kenna árgöngum sem liggja saman. Skólaárið 2021 – 2022 verður teymisvinnan eftirfarandi:

1. - 4. bekkur

5. - 7. bekkur

8. - 10. bekkur

List –og verkgreinakenningar

Íþróttakenningar

**Þá áskilur skólinn sér þann rétt að flytja nemendur milli deilda/árganga/hópa ef ástæða þykir til og það þjónar hagsmunum nemenda sjálfra og/eða annarra nemenda.**

Þegar breyting verður á fjölda deilda í árgangi eða þegar jafna þarf fjölda eða kynjaskiptingu í bekkjum er iðulega nýtt það ráð að skipta öllum árganginum upp á nýtt í hópa. Þegar nýir nemendur bætast í raðir þeirra sem fyrir eru er oftast farin sú leið að nýi nemandinn fer í



þann umsjónarhóp sem hefur færri nemendur en nýr nemandi verður þó ætíð hluti af árgangi.

Með þessu gefst tækifæri til að mynda jafnvíga hópa bæði hvað varðar nám og félagslegan þroska. Einnig kemur til jöfnun kynja innan hópanna eftir því sem kostur er og þar að auki er hægt að koma til móts við námsþarfir mismunandi hópa á fjölbreytilegan hátt.

## 2.2 Tilhögun kennslu

Stundaskrá Glerárskóla skólaárið 2021-2022 er með eftirfarandi hætti:

### 1. – 4. bekkur:

Kennsla hefst kl. 08:15 og stendur fyrsta lota til kl. 09:35. Innan þessara tveggja kennslustunda er snætt nesti.

Frímínútur eru frá kl. 09:35 – 09:55.

Kennsla er síðan frá kl. 09:35 – 11:15 en þá hefst matartími og frímínútur sem standa til kl. 11:55.

Síðasta lota dagsins eru tvær kennslustundir sem er frá kl. 11:55 – 13:15 en þá lýkur skóladegi hjá 1. – 3. bekk. Eftir það tekur frístund við hjá þeim sem þar eru skráðir.

### 5. – 7. bekkur:

Kennsla hefst kl. 08:15 og stendur í tvær kennslustundir en innan þeirra snæða nemendur nesti.

Frímínútur eru frá kl. 09:35-09:55.

Eftir frímínútur er kennt í tvær kennslustundir en þá eru 5 mínútna frímínútur. Eftir þær er kennt í eina kennslustund og þá fara nemendur í mat og frímínútur kl. 11:45 – 12:30.

Eftir mat eru kennslustundir mismunandi margar eftir dögum og árgöngum.

### 8. – 10. bekkur:

Kennsla hefst kl. 8:15 og kennt er í tvær kennslustundir.

Frímínútur eru frá 9:35-9:55.

Eftir frímínútur er kennt í tvær kennslustundir og þá eru teknar 10 mínútna frímínútur.

Eftir þær er kennt í eina kennslustund og kl. 12:05 er matarhlé ásamt frímínútum sem stendur til kl. 12:35.

Kennt er í eina kennslustund eftir mat eða til kl. 13:15 og síðan fara nemendur í valgreinar sem eru mismunandi hjá einstaklingum.

## 2.3 Námsvísar

Sjá heimasíðu Glerárskóla: <https://glerarskoli.is/nam-kennsla/skolanamskra-glerarskola/> – Námsáætlanir má finna á InfoMentor

## 2.4 Kennsluhættir

Kennurum er ætlað að nýta fjölbreyttar kennsluaðferðir við kennslu í Glerárskóla.

Starfshættir og vinnubrögð í skólanum eiga að miðast við þau markmið sem stefnt er að og tengjast sýn skólans, aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Akureyrarbæjar. Val á

kennsluaðferðum er á valdi hvers kennara en þær verða að taka mið af þörfum og reynslu nemenda auk markmiða skólans. Glerárskóli hefur á undanförunum árum aukið verulega

tæknikost skólans og kennarar hafa nýtt þá tækni af miklum móð til kennslu og styrkingar á

áherslum skólans. Byrjendalæsi, Læsi til náms, samvinnunám, söguaðferð, tjáning,

vettvangsferðir, grenndarkennsla, stærðfræðilæsi, samræðustærðfræði, Zankow stærðfræði,

unglingaspjall, fyrirlestrar og sýningar eru meðal þeirra starfshátta sem kennarar vinna eftir. Auk þess er unnið að eflingu lykilhæfni með nemendum samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Hvetjandi námsumhverfi styður við og örvar áhuga nemenda en kennarar leiða og virkja nemendur við námið með því að nýta þá aðstöðu og efni sem Glerárskóli hefur upp á að bjóða. Með því öðlast nemendur aukna færni til að vinna sjálfstætt og í samvinnu við aðra. Áhersla er lög á að nemendur taki ábyrgð á eigin námi og öðlist með því víðsýni og styrk til að takast á við það fjölbreytilega samfélag sem þeir búa við.

## 2.5. Valgreinar

Í samræmi við aðalnámskrá grunnskólans eru á stundaskrá nemenda í 8., 9. og 10. bekk 37 vikustundir, þar af eru 6 vikustundir í valgreinum.

Í þessum bekkjum er nemendum því gefinn kostur á að velja námsgreinar og námssvið. Tilgangurinn með auknu valfrelsi nemenda er að taka ábyrgð á eigin námi og að laga námið sem mest að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að leggja eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa. Valið skiptist í innanskóla- og utanskólalval ásamt metnum stundum þar sem nemendur leggja stund á viðurkennt íþrótt-, tónlista- eða félagsstarf.

Deildarstjóri/staðgengill skólastjóra hefur umsjón með valgreinum skólans.

## 2.6. Viðmiðunarstundaskrá

Viðmiðunarstundaskrá segir til um vægi námsgreina innbyrðis og vikulegan lágmarkskennslutíma á einstökum námssviðum sem hver nemandi á rétt á (í 1.–4. bekk, 5.–7. bekk og 8.–10. bekk). Gert er ráð fyrir að skólar hafi svigrúm til að skipta lágmarkstímum á hverju námssviði á milli ára innan hvers tímabils.

Hér gefur að líta viðmiðunarstundaskrá úr nýrri aðalnámskrá grunnskóla frá 2011.

Námssvið	1.–4. bekkur (mín/viku)	5.–7. bekkur (mín/viku)	8.–10. bekkur (mín/viku)	Vikulegur kennslutími alls í mín.
Íslenska	1120	680	630	2430
Enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1380
List- og verkgreinar	900	840	340	2080
Náttúrugreinar	420	340	360	1120
Skólaíþróttir	480	360	360	1200
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1540
Stærðfræði	800	600	600	2000
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360
Til ráðstöfunar/Val	300	160	870	1330
Mínútur alls	4800	4200	4440	13440

Í viðmiðunarstundaskrá er gert ráð fyrir að einstakir skólar geti ráðstafað hluta þess lágmarkstíma sem lög ákveða. Ætlast er til að skólar geri grein fyrir því í skólanámskrá hvernig þeir hyggjast verja þessum tíma. Heimilt er að nota hann til að auka kennslu í skyldunámsgreinum. Einnig má nýta hann til að ná staðbundnum markmiðum skólans eða til kennslu efnis sem ekki er í aðalnámskrá grunnskóla. Þó gert sé ráð fyrir að hlutfallslega fleiri tímar séu nýttir í valgreinar í 8., 9. og 10. bekk geta skólar breytt vægi valgreina og skyldunámsgreina á milli þessara ára. Í skólanámskrá skal sýna hvernig skólinn útfærir

kennslu þessara námssviða í 8.–10. bekk. Í heimilisfræði, listum og smíðum eru sett fram áfangamarkmið fyrir 8.–10. bekk og gert er ráð fyrir að tímamagn samkvæmt viðmiðunarstundaskrá miðist fyrst og fremst við 8. bekk. Þó eru nemendur í 9. og 10. bekk einnig í föstum list- og verkgreinatímum í hverri viku. Skólar hafa frelsi til að skipuleggja kennslu á þann hátt sem hentar nemendum best.

Heildar kennslustundafjöldi nemenda sem hér segir:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	bekkur
30	30	30	30	35	35	35	37	37	37	st. á viku.

Kennsludagar skulu ekki vera færri en 180 á hverju skólaári.

## 2.7. Heimanám

Öllum nemendum skólans er ætluð mjög hófleg heimavinna. Mikil áhersla er þó á að **nemendur lesi heima á hverjum degi.**

Heimanám er sérstaklega ætlað til þess að æfa nemendur í atriðum sem hafa verið kennd í skólanum og til þess að gefa foreldrum/ forráðamönnum tækifæri til þess að fylgjast með og taka þátt í námi barna sinna, veita þeim stuðning og hvatningu.

Hjá öllum nemendum skólans er vikuáætlun um heimanám og /eða heimanám í faggreinakenndu sett inn á InfoMentor.is. Gert er ráð fyrir að eldri nemendur skólans haldi utan um sitt heimanám þó kennara setji reglulega inn á Mentor.is það sem nemendurnir eiga að æfa heima.

Kennarar nota InfoMentor.is til að auðvelda samskipti skóla og heimila og margt annað varðandi námið og kennsluna. Sem dæmi má nefna að vikupóstur er oftast sendur heim í gegnum póstkerfi InfoMentor.is

Heimanámið er eitt af mikilvægustu samstarfsverkefnum heimila og skóla.

## 2.8. Forfallakennsla

Samkvæmt reglum frá skólanefnd Akureyrarbæjar, samþykktum 2. febrúar 2009, skulu öll forföll leyst, ef þess er nokkur kostur, í 1. – 5. bekk. Nemendur eru því ekki sendir heim nema í neyðartilvikum. Í 6. og 7. bekk er alltaf reynt að leysa forföll umsjónarkennara og langtímaforföll fagkennara.

Forföll faggreinarkennara í 8. – 10. bekk sem vara í einn dag eru að öllu jöfnu reynt að leysa ef afleysingakennari er á lausu.

Öll forföll sem ljóst er að vara lengur en 3 daga er reynt að leysa. Skólinn hefur þau úrræði að nemendur vinna eftir áætlun kennara í stofu sinni undir mismiklu eftirliti fullorðinna til að skapa örugga viðveru á skólatíma þegar ekki reynist mögulegt að leysa forfallakennslu.

Einnig er bókasafnið nýtt ef þar er starfsmaður. Hugað er sérstaklega að þörfum barna með sérþarfir þegar ekki tekst að leysa forföll. Umsjón með forfallakennslu skólans er í höndum deildarstjóra.

## 2.9. Námsbækur- námsgögn

Nemendur fá allar kennslubækur/ námsgögn í skólanum ókeypis. Bækur fá nemendur **lánaðar** meðan verið er að fara yfir tiltekið námsefni. Þá fá nemendur til eignar ýmsar verkefna- og vinnubækur (einnnota bækur).

Eyðileggi eða glati nemandi kennslubók sem hann hefur að láni þarf hann að kaupa nýja.

Sumarið 2017 ákvað Akureyrarbær að allir nemendur fengju frí námsgögn. Nemendur fá því skriffæri, stílabækur og annað sem þau þurfa til námsins í skólanum.

### 3. Nemendur

#### 3.1 Stundaskrá

Í Glerárskóla hefst skólastarf kl. 08:15 á morgnana og stendur til kl. 13:15 hjá nemendum í 1. – 4. bekk. Nemendur í 5. – 10. bekk eru í skólanum lengur á daginn enda eiga þeir skólaskyldu í fleiri stundir á viku. Kl. 09:35 eru frímínútur þar sem 1. – 7. bekkur nýtir til að fara út og viðra sig en 8.-10. bekkur snæðir nesti. Hádegismatur er á bilinu 11:15 – 12:35 en nemendur í 1.- 3. bekk fara fyrstir í mat, þar á eftir fer 4. – 7. bekkur og að lokum 8. – 10. bekkur. Í hádegisfrímínútum fara 1. – 7. bekkur út eftir að hafa snætt hádegismat.

#### 3.2. Viðtalsdagar og kynningar

Í Glerárskóla eru viðtalsdagar tvisvar á ári með formlegum hætti. Forráðamenn panta viðtalstíma við umsjónarkennara í gegnum InfoMentorkerfið. Forráðamenn og nemendur mæta síðan í viðtal við umsjónarkennara þar sem farið er yfir námsframvindu nemanda og önnur mál sem snerta nemandann og skólagönguna. Einnig geta nemendur og forráðamenn hitt aðra starfsmenn til skrafs og viðræðu um skólagöngu nemenda. Að hausti eru haldnar kynningar fyrir forráðamenn þar sem umsjónarkennarar fara yfir áætlun skólaársins auk þeirra áherslna sem skólinn starfar eftir.

#### 3.3. Ábyrgð og skyldur nemenda og foreldra

Árið 2011 var gefin út reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Í reglugerðinni er sagt með skýrum hætti hvaða ábyrgð og skyldur kennarar, nemendur, forráðamenn og aðrir sem að skólanum koma með einhverjum hætti, bera og eiga að sinna. Reglugerð þessa má finna á slóðinni: <http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>

#### 3.4. Ferðalög á vegum skólans

Skólinn hefur þá stefnu að hafa útivist og vettvangsferðir sem hluta af námi nemenda. Í þessum ferðalögum/námsferðum gilda skólareglur og ber nemendum að fara eftir fyrirmælum fararstjóra í hvívetna. Farið er bæði í stuttar og langar ferðir yfir starfsárið, gönguferðir í nágrenni skólans, ferðir innan bæjar með strætó og að vori er gjarnan farið í nokkuð lengri ferðir. Á skólaárinu er stefnt að því að fara í fjöruferðir, í náttúruskoðun, safnaferðir, leikhúsferðir, heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir o.fl. Að hausti hefur verið stefnt til fjalla með eldri nemendur í eins dags gönguferð.

- ✓ Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum í Hrutafirði til dvalar í fimm daga. Dvölinn á staðnum greiða heimilin en með fyrirhyggju hafa nemendur möguleika á að safna fjármunum upp í dvalarkostnað. Skólinn greiðir rútuferðir og laun starfsmanna skólans.
- ✓ Reiknað er með að nemendur 10. bekkjar fari í 3ja daga útskriftarferð að vori. Í vorferð 10. bekkja er þátttaka bundin við þá sem staðist hafa kröfur skólans hvað varðar hegðun og mætingar. Forráðamenn í samstarfi við umsjónarkennara 10. bekkja og nemendur sjá um fjáröflun vegna ferðarinnar en skólinn greiðir laun starfsmanna skólans.

- ✓ Umsjónarkennarar fylgja bekkjum sínum í allri útivist og á ferðalögum, jafnframt er reynt að senda aðra kennara, stuðningsfulltrúa eða skólaliða með í ferðir ef þurfa þykir.

### 3.5. Nemendafélag – félagslíf

#### 3.5.1. Nemendaráð

Nemendaráð skólans er kosið af nemendum í 8., 9. og 10. bekk, tveir úr hverjum hópi. Einnig eru kjörnir fulltrúar í 5.- 7. bekk sem sitja fundi þegar við á, einn úr hverjum hópi.

Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Jafnframt sitja tveir til þrír fulltrúar nemenda í skólaráði þar af a.m.k. einn formaður nemendaráðs. Hlutverk nemendaráðs er ekki síst að standa fyrir skemmtilegum uppákomum í skólanum og að afla fjár vegna nemendaferða. Félagslíf nemenda er á ábyrgð nemendaráðs og er háð þátttöku nemenda í undirbúningi og framkvæmd. Formenn nemendaráðs eru kosnir á fundi nemendaráðs að hausti og eru úr 10. bekk.

Umsjón með nemendaráði hafa Páll Gíslason og Kári Jóhannesson kennarar.

Formaður nemendaráðs er Freyja Dögg Ágústudóttir. Ritari nemendaráðs er Sigrún Karen Yeo sem einnig situr sem fulltrúi nemenda í Gæðaráði.

Sjá heimasíðu skólans: <https://glerarskoli.is/nemendur-2/nemendarad/>

Nemendaráð sér um dansleikjahald í skólanum. Skóladansleikir eru fyrir nemendur í 8.- 10. bekk. Þeir eru haldnir undir eftirliti og á ábyrgð skólans. Ákveðnar reglur sem skylt er að fara eftir gilda á þessum skemmtunum. Reglurnar eru einfaldar, augljósar og sem dæmi má nefna að **reykingar og neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð.**

Þær tekjur sem nemendur hafa frá árshátíð, skóladansleikjum o.fl. renna í vettvangs- og vorferðalög nemenda. Nemendaráð heldur fundi reglulega og skráir fundargerð.

#### 3.5.2. Félagsstarf barna (Tómstundaráð)

Íþrótt- og tómstundaráð bæjarins stendur fyrir ýmsum námskeiðum síðdegis bæði á haust- og vorönn. Nemendur geta tekið þátt í þessum námskeiðum með því að skrá sig hjá ritara skólans þegar námskeið hafa verið auglýst. Greiða þarf fyrir þessi námskeið. Þessi námskeið eru ekki haldin á vegum skólans.

#### 3.5.3 Félagsmiðstöðin Himnaríki

Í Glerárskóla er ein af sex félagsmiðstöðvum Akureyrar. Félagsmiðstöðin í Glerárskóla heitir Himnaríki og er staðsett í kjallara skólans, gengið inn niðri hjá matsalnum. Í Himnaríki eru allir velkomnir og viljum við að félagsmiðstöðin sé fyrir alla.

##### 3.5.3.1 Unglingastig

Himnaríki er opið tvö kvöld í viku fyrir 8 – 10 bekk, mánudags- og miðvikudagskvöldum klukkan 20:00 - 22:00. Starfsmenn Himnaríkis eru Dagný Björg Gunnarsdóttir forvarna- og félagsmálaráðgjafi (s: 460-1247/869-3666, pósthfang [dagnybjorg@akureyri.is](mailto:dagnybjorg@akureyri.is)) og Ingólfur Þór Jónsson, frístundaleiðbeinandi.

Ólafía Kristín Guðmundsdóttir og Hallgrímur Ingi Vignisson sjá um félagsmiðstöðvastarfið fyrir miðstig. Nánar um það hér fyrir neðan. Á hverri opnun eru alltaf tveir starfsmenn, hvort heldur sem er á miðstigi eða unglíngastigi.

Starf félagsmiðstöðvarinnar skiptist í opið starf, skipulagt starf, klúbbastarf og sumarvinnu. Auk þess eru fjölmargir sameiginlegir stærri viðburðir eins og til dæmis söngkeppni,



hönnunarkeppni Félak, stuttmyndahátíðin Stulli, spurningakeppni og ferðalög á viðburði Samfés – samtök félagsmiðstöðva á Íslandi. Bæði hönnunarkeppnin og söngkeppnin eru undankeppnir fyrir stærri viðburði sem haldnir eru á vegum Samfés og aðalkeppnir haldnar í Reykjavík.

Mikið samstarf er á milli félagsmiðstöðva á Akureyri og starfa þær sem ein heild. Það gefur tækifæri á meiri opnun í gegnum klúbbastarf en einnig eru börn og unglingar hvattir til að heimsækja aðrar félagsmiðstöðvar í bænum.

Félagsmiðstöðvarnar eru einnig með valgreinar í skólunum sem heitir félagsmálafræði og klúbbaval. Markmiðið með Félagsmálafræði valgreininni er að nemendur geti skipulagt starfsemi félagsmiðstöðvarinnar og félagslíf skólans. Einnig er farið í ýmsa lífsleikni, viðburðastjórnun og eflingu sjálfsmýndar og ávallt markmið að fá unglingana til að geta staðið með eigin skoðunum. Í klúbbavali er hópnum skipt eftir kynjum og þar af leiðandi er tækifærið gott til þess að ná til unglinganna með umræðum og fræðslum sem þau tengja við og gefur tækifæri til opnari umræða en þegar blöndun kynjanna er til staðar.

#### 3.5.3.2 Miðstig

Kraftmikið félagsmiðstöðvastarf er starfrækt fyrir börn á miðstigi í grunnskólum Akureyrar og er það á vegum FÉLAK (Félagsmiðstöðvar Akureyrar).

Lóa Guðmundsdóttir hefur umsjón með félagsmiðstöðvastarfinu fyrir 5.-7.bekk (netfangið er [olafiag@akureyri.is](mailto:olafiag@akureyri.is)) ásamt Hallgrími Inga Vignissyni (netfang [hallgrimur.ingi@akureyri.is](mailto:hallgrimur.ingi@akureyri.is)).

Meðal þess sem er í boði eru opin hús, klúbbastarf, sérstakar 7. bekkjar opnanir og stærri viðburðir. Við munum láta vita af okkur með fréttabréfi í hverjum mánuði þar sem farið er yfir hvað er á döfinni og hvetjum við foreldra til að vera dugleg að hvetja krakkana til að taka þátt í skemmtilegu félagsstarfi.

Klúbburinn sem verður í boði í vetur er fyrir 5. og 6. bekkina og heitir M65. Krakkarnir skrá sig sjálfir í klúbbana og fá foreldrar tölvupóst til að staðfesta þátttöku. Meðlimir klúbbsins hittast 6 sinnum á hvorri önn og er klúbburinn staðsettur í Glerárskóla.

Opin hús verða einu sinni í mánuði í vetur frá klukkan 17:00 – 18:30 og verða þau í Himnaríki. Einnig eru börnin velkomin á opnanir í öðrum félagsmiðstöðvum ef þau komast ekki á þessum tíma. Á miðstigi eru einnig ýmsir stærri viðburðir þar sem krakkar í öllum skólum bæjarins geta komið saman og dæmi um það eru danskeppni, spurningakeppni, körfuboltamót og þar fram eftir götunum. Þessir stærri viðburður eru auglýstir þegar að þeim kemur, bæði í skólunum og í fréttabréfum til foreldra.

Starfsemin er ekki á vegum skólans en starfsmenn félagsmiðstöðvanna eiga gott og mikið samstarf við kennara og stjórnendur skólans um ýmsa þætti sem snerta félagslega þátttöku nemenda í grunnskólum Akureyrar.

Á heimasíðu **Rósenborgar** er einnig að finna upplýsingar um félagsmiðstöðvarnar.

## 4. Stoðþjónusta

### 4.1. Stoðkennsla

Glerárskóli er skóli fyrir öll börn í hverfinu á grunnskólaaldri. Skólinn leitast við að veita nemendum sínum jöfn tækifæri til náms. Alltaf má gera ráð fyrir að ákveðinn hluti nemenda geti ekki fylgt bekkjarnámskrá. Stoðþjónustan er ein af leiðum skólans til þess að koma til móts við þarfir nemenda sem af einhverjum ástæðum þurfa sérstakan stuðning í námi, tímabundið eða um lengri tíma. Stoðþjónustan getur falið í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsumhverfi, kennsluaðferðum og námsmati miðað við það sem almennt gerist og er þá kennt samkvæmt markmiðum einstaklingsáætlunar sem er einstaklingsbundin kennsluáætlun. Í einstaklingsáætlun kemur fram hvar nemandi stendur í námi, tiltekin markmið sem ætlað er að ná á skólaárinu og aðferðir sem eru notaðar til að meta hvort nemandinn hafi náð settum markmiðum. Stjórn skólans leitast við að ráða starfsmenn að skólanum sem hafa m.a. það hlutverk að greina námsþarfir nemenda í samstarfi við bekkjar/faggreinakennara og forráðamenn. Starfsmenn í stoðþjónustu leggja til ráðgjöf bæði hvað varðar námsefni og kennsluaðferðir fyrir einstaka nemendur og aðlögun námsumhverfis. Í stoðteymi skólans sitja verkefnisstjóri sérkennslu, sérkennari, iðjuþjálfari og námsráðgjafi. Verkefnisstjóri stoðþjónustu, í samvinnu við aðra í stoðteyminu, hefur yfirumsjón með sér- og stuðningskennslu skólans. Verkefnastjóri stoðþjónustu er Jónína Garðarsdóttir.

### 4.2. Nemendur með íslensku sem annað tunglumál

Kennarar skólans geta leitað ráðgjafar vegna nemenda með íslensku sem annað tungumál til Fræðsluviðs en þar starfar ráðgjafi um málefnið. Leitast er við að bjóða tvítyngdum nemendum sem þess þurfa stuðning við lesgreinar í skólanum. Áhersla er lögð á að nemendur fái málörvun og stuðning í íslensku en einnig þjálfun í þeim orðaforða sem verið er að vinna með hverju sinni samkvæmt bekkjarnámskrá. Stoðkennarar sjá um stuðning við þessa nemendur í samráði við umsjónar- og faggreinakennara. Móttaka innflytjenda í skóla: <https://erlendir.akmennt.is/wp-content/uploads/2016/04/innflhandbok.pdf> Þá má finna gögn á <https://erlendir.akmennt.is/> sem henta þegar nemandi af erlendu bergi byrjar í skólanum.

### 4.3. Sérfræðiþjónusta

#### 4.3.1. Nemendaverndarráð

Í skólanum er starfandi nemendaverndarráð. Það fjallar um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa og leitar úrræða á vandamálum er upp koma bæði námslegum og félagslegum. Fundi nemendaverndarráðs sitja skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, iðjuþjálfari, stoðþjónustukennarar og deildarstjórar. Jafnframt sitja fundina til skiptis sérkennsluráðgjafi, sálfræðingur frá skólateymi eða fulltrúi frá barnaverndarteymi Fjölskyldusviðs Akureyrar. Umsjónarkennarar og/eða aðrir sem að málum koma eru boðaðir á þessa fundi eftir því sem ástæða þykir til. Verkefnisstjóri stoðþjónustu er formaður ráðsins.

#### 4.3.2. Áfallaráð

Í áfallaráði skólans skulu að öðru jöfnu sitja: Skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi og tveir starfsmenn skólans sem á einhvern hátt hafa reynslu eða þekkingu sem nýst gæti þeim sem verður fyrir áfalli. (sjá heimasíðu) Áfallaráð skipa:

- ✓ Brynhildur Smáradóttir hjúkrunarfræðingur
- ✓ Ragnar Búi Logason kennari
- ✓ Raket Björk Káradóttir námsráðgjafi
- ✓ Brynja Sigurðardóttir ritari
- ✓ Eyrún Skúladóttir skólastjóri

Áfallaráð Glerárskóla kemur að áföllum er varða nemendur, starfsmenn, forráðamenn og nána ættingja þeirra. Áföllin geta m.a. stafað af:

- ✓ Dauðsfalli
- ✓ Alvarlegum og/eða langvarandi veikindum
- ✓ Slysum og/eða stórslysum
- ✓ Náttúruhamförum
- ✓ Andlegum og líkamlegum árásum og ofbeldi
- ✓ Öðrum hamförum s.s. vegna fjármála o.fl.

Tilkynningar um áfall skulu berast skólastjóra, hjúkrunarfræðingi eða staðgenglum þeirra. Þegar tilkynna þarf nemendum eða starfsfólki um áfall er sá sem það gerir aldrei einn. Áfallaráð skipar stuðningsteymi til að vinna með viðkomandi ef þurfa þykir. Ef leita þarf stuðnings til aðila utan skólans sér áfallaráð um það. Áfallaráð gætir ávallt trúnaðar gagnvart skjólstæðingum sínum. Í Handbók starfsmanna Glerárskóla er um nánari útfærslu að ræða og vísast í hana fyrir starfsmenn skólans.

Áfallaráð fundar reglulega a.m.k. einu sinni í mánuði. Auk þess eru boðaðir fundir ef þurfa þykir.

#### 4.4. Sálfræðiþjónusta

Fjölskuldusvið Akureyrarbæjar er sá aðili sem skólinn getur leitað til varðandi sálfræðiþjónustu við nemendur. Einnig er forráðamönnum bent á Heilsugæslu Akureyrar sem veitir fjölskylduráðgjöf án endurgjalds.

#### 4.5. Heilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Hjúkrunarfræðingar sjá um heilsuvernd skólabarna.

Heilbrigðisstofnun Norðurlands HSN. Hjúkrunarfræðingur skólans er Brynhildur Smáradóttir ([brynhildur@akmennt.is](mailto:brynhildur@akmennt.is) – [brynhildurs@hsn.is](mailto:brynhildurs@hsn.is)). Hún hefur aðsetur í skólanum, er í 55 % starfi og er við mánudaga frá 8:00-14, þriðjudaga frá 8:00 til 13:00, annan hvern miðvikudag frá 08:14 (er í Hlíðarskóla annan hvern miðvikudag en bara til 12:00, restina af deginum til kl 14:00 í Glerárskóla), fimmtudaga frá 8:00-14:00 og þriðja hvern föstudag í frá kl 8:00-12:00 í Glerárskóla. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum Embættis landlæknis um heilsuvernd grunnskólabarna. <https://www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/leidbeiningar-fyrir-heilsugaeslu/heilsuvernd-grunnskolasabarna/>

Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi.

#### 4.2.1 Skimanir

Skimanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Niðurstöður skimana eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar Ískrá.

#### Viðtöl um lífsstíl og líðan

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Grunnupplýsingar úr lífsstílsviðtali eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar Ískrá.

#### Bólusetningar

Bólusettt er í 7. bekk við mislingum, hettusótt og rauðum hundum, stúlkur í 7. bekk eru einnig bólusettar gegn HPV (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini 2 sprautur með 5-13 mánaða millibili. 9. bekkur er bólusettur við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt. Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín. Bólusetningar eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.

#### Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er framkvæmd í öllum árgöngum og er áherslan að hvetja til heilbrigðra lífshátta. Eftir fræðslu fá foreldrar upplýsingar um hvað fjallað var um í tölvupósti. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

#### 4.5.1 Reglur um útivist

Skólinn hvetur foreldra til að fara eftir landslögum hvað varðar útivistartíma barna og unglunga.

Í Barnaverndarlögum nr.80/2002 segir:

92.gr.:, Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20:00 nema í fylgd með fullorðnum.

Börn á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22:00. Bregða má út af þessum reglum þegar börn 13 – 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Aldur miðast við fæðingarár ekki fæðingardag.”

Í 94.gr. segir: „Foreldrar eða forráðamenn barna skulu sjá til þess að börn hlíti ákvæðum þessa kafla um útivist.”

#### 4.6. Námsráðgjöf

Við Glerárskóla starfar námsráðgjafi í 86% starfi. Raket Björk Káradóttir er námsráðgjafi skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að nýta sér þjónustu ráðgjafans. Hægt er að bóka viðtalstíma með því að hringja í ráðgjafa eða hafa samband við ritara skólans. Einnig er hægt að senda tölvupóst vegna viðtalspöntunar eða annarra erinda í netfangið [rakelbj@akmennt.is](mailto:rakelbj@akmennt.is) . Sjá nánar um námsráðgjöfina á heimasíðu skólans.

Námsráðgjafi er hluti af stoðþjónustuteymi skólans.

#### 4.7. Iðjuþjálfun

Við skólann starfar Birna Guðrún Baldursdóttir iðjuþjálfari í 78% starfshlutfalli. Starf hennar er að styðja við einstaka nemendur, námshópa og kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni. Iðjuþjálfari er hluti af stoðþjónustuteymi skólans.

#### 4.8. Fræðsluvið Akureyrarbæjar

Er með aðsetur í Glerárgötu 26, 1. hæð og er opin alla virka daga kl. 09:00-15:00. Síminn er 460-1455. Hlutverk Fræðsluviðs er að vera leiðandi í stefnumörkun, vinna að áætlanagerð í samráði við skólastjóra, hafa eftirlit með rekstri og faglegu starfi skólanna, stuðla að samstarfi skólastiga, koma fram fyrir hönd skólanna þegar það á við, taka við athugasemdum varðandi starfsemi skólanna og vinna úr þeim, leysa úr ágreiningsmálum sem upp kunna að koma, halda utan um biðlista og innritun í leikskóla, safna saman upplýsingum um starfsemi skólanna og koma þeim á framfæri. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Akureyrarbæjar, [www.akureyri.is](http://www.akureyri.is)

#### 4.9. Fjölskyldusvið Akureyrar

Er með aðsetur að Glerárgötu 26 og er opin alla virka daga kl.09:00-15:00. Sími 460-1420. Fjölskyldusvið starfar í þremur teyllum sem skiptir með sér verkefnum á eftirfarandi hátt:

- ✓ Barnaverndarteymi sér um mál er falla undir barnaverndarlög. Þar starfa félagsráðgjafar, uppeldisfræðingur og sálfræðingur.
- ✓ Félagsþjónustuteymi fjallar um mál er varða félagsþjónustu sveitarfélaga ásamt lögum um málefni fatlaðra, s.s. ráðgjöf til fatlaðra og fjölskyldna þeirra m.a. í formi stuðningsviðtala, samhæfingar á þjónustu og fræðslu. Þar starfa félagsráðgjafar, þroskaþjálfar og sálfræðingur.
- ✓ Skólateymi vinnur samkvæmt lögum um leik og grunnskóla. Þar starfa sálfræðingar ásamt sérkennsluráðgjöfum í leik og grunnskóla.

Skólar og foreldrar geta leitað til Skólateymis vegna málefna einstaka barna.

Tilvísunareyðublöð til útfyllingar eru í skólanum.

Það er hlutverk Fjölskyldusviðs að veita einstaklingum og fjölskyldum faglega aðstoð vegna félagslegra, uppeldislegra og /eða námslegra þarfa þannig að þeir / þær verði sem mest sjálfbjarga og geti notið almennra lífsgæða.

#### 4.10. Verkefnastjóri stoðþjónustu

Verkefnisstjóri stoðþjónustu stjórnar og skipuleggur stoðþjónustu ásamt því að veita kennurum ráðgjöf. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og deildarstjóra í umboði skólastjóra. Helstu verkefni (auk sérkennslu) eru að:

- skipuleggja og stýra fyrirkomulagi stoðþjónustu fyrir nemendur með sérþarfir
- skipuleggja og stýra framkvæmd kennslu barna með íslensku sem annað mál
- vera í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og vera ráðgefandi aðili við gerð þeirra
- vera kennurum skólans faglegur ráðgjafi um skipulag kennslu
- vera öðrum kennurum skólans innan handar varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- leiðbeina stuðningsfulltrúum í samstarfi við umsjónarkennara
- gera stundatöflur stuðningsfulltrúa í samráði við deildarstjóra og kennara
- stýra fundum Nemendaverndarráðs og vera í samskiptum við fulltrúa

- aðstoða umsjónarkennara til að vera í samstarfi við heimili, skóla og stoðþjónustu vegna nemenda með sérþarfir
- annast samskipti við sérfræðinga skólateymis Akureyrarbæjar í samráði við deildarstjóra eða aðra aðila stoðþjónustunnar
- halda utan um niðurstöður greininga/skimana í samráði við deildarstjóra, skipuleggja og fylgja eftir inngripum í kjölfar skimana
- hafa eftirfylgd með sértækum verkefnum innan stoðþjónustunnar sem tengjast nemendum

Verkefnastjóri stoðþjónustu er í 100% starfi og er því við á venjubundnum skólatíma.

## 5. Starfsþróunaráætlun

### 5.1. Starfsþróun starfsmanna

**Starfsþróun** starfsmanna þjónar því hlutverki að gera góða starfsmenn betri ásamt því að starfsmenn njóti tækifæra til að auka við þekkingu sína og starfssþroska.

Endur- og/eða símenntun starfsmanna byggir annars vegar á símenntunaráætlun skólans og hins vegar símenntunaráætlun einstaka starfsmanns. Áætlanir starfsmanna eru ekki eingöngu miðaðar við þarfir skólans heldur einnig persónulegar þarfir þeirra og áhugamál.

**Markmið starfsþróunar starfsmanna Glerárskóla er:**

- Að símenntunaráætlunin sé liður í að ná settum og yfirlýstum markmiðum skólans
- Að símenntunaráætlun taki mið af veikleikum, styrkleikum og áherslum skólans ásamt því að byggja á fjárheimildum hverju sinni
- Að símenntunaráætlun skólans taki mið af stefnumótun og ákvörðunum Akureyrarbæjar

**Starfsþróunaráætlun starfsmanna skólans er þríþætt.**

- I. Námskeið eða fræðsla fyrir alla starfsmenn skólans skv. ákvörðun skólastjórnenda.
- II. Námskeið eða fræðsla fyrir alla starfsmenn eða ákveðna starfshópa skólans skv. ósk starfsmanna og ákvörðun stjórnenda.
- III. Einstaklingsfræðsla eða námskeið skv. ósk sérhvers starfsmanns og/eða skólastjórnenda.

Áætlun skólans tekur mið af þáttum I. og II. en sá þriðji fer ekki inn í áætlunina því þar er um einstaklingsbundna fræðslu að ræða. Áætlunin er endurskoðuð árlega. Við gerð og endurskoðun áætlunarinnar er tekið tillit til áherslna í skólastarfinu og menntastefnu Akureyrarbæjar. Starfsþróunaráætlun skólans er unnin af stjórnendum í samráði við starfsfólk, samþykkt af fulltrúum starfsmanna og birt í janúar ár hvert.

### 5.2. Símenntunaráætlun 2020-2021

Áætlunin er unnin út frá stefnu og sýn Glerárskóla sem speglar Aðalnámskrá grunnskóla og Menntastefnu Akureyrarbæjar.



**Símenntun kennara:** Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 102-150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara.

**Úr kjarasamning:** Að auki eru 150 klst. til starfsþróunar og undirbúnings, sbr. gr. 10.2, þó þannig að orlofsréttur kennara hefur áhrif á þann tíma sem verja skal til starfsþróunar og undirbúnings. Kennarar eldri en 30 ára ná í meðalári 126 klst. en þeir sem eru 38 ára og eldri ná 102 klst. í meðalári.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti:

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.
- Skólastjórnendur ákvarða almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla og starfsmannaviðtölum.
- Símenntun, sem hluti af 102/126/150 klst. er ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins. Símenntunaráætlun skal kynnt kennurum • Kennurum ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.
- Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.
- Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Viðfang	Hópur	Markmið	Tími	Ábyrgð/umsjón	Dagsetning
<b>Læsi – Stýrihópur - Skapa samfellu milli stiga í skólanum. Efla lestur og áhuga, taka saman niðurstöður og gera verkferla um eftirfylgni. Koma hugmyndum til kennara um læsisverkefni</b>	Kennarar	Efling læsis, ritunar, tjáningar og lesskilnings í skólanum. Útbúa umbótaáætlun vegna niðurstaðna staðlaðra prófa svo hægt sé að nýta þær til framfara. Ýta undir bóklestur.	Allt skólaárið.	Stýrihópur um læsi Stjórnendur Kennarar	2020 – 2022
<b>Læsi fyrir lífið</b>	Kennarar á mið- og unglíngastigi	Að efla læsi nemenda á mið- og unglíngastigi og áhuga og virkni þeirra í námi.	1x í mánuði + eftirfylgni og verkefni auk samantektar	Skólastjórnendur/ Kennarar Starfsmenn MSHA	2020-2021 10. febrúar 2021 3. mars 2021 14. apríl 2021
<b>Byrjendalæsi</b>	Kennarar á yngsta stigi	Að nemendur nái góðum tókum á læsi	Smiðjur reglulega	Leiðtogi í Byrjendalæsi og	Glerárskóli er

Byrjendalæsi er hluti að starfsháttum kennara og þeim þáttum haldið við með eftirfylgni.		sem fyrst á skólagöngunni.	allt skólaárið	MSHA /Stjórnendur	Byrjendalæsi sskóli
<b>Strákar, lesum saman! - að efla læsi drengja út frá áhugakvöt</b>	Kennarar	Að efla áhuga og virkni drengja við lestur og hvers konar læsi m.a. í tengslum við tækninotkun.	Allt skólaárið	Skólastjórnendur – MSHA og kennarar  Styrkur frá Sprotasjóði. Verkefni í samvinnu við MSHA	2021-2022
<b>Teymisvinna</b>	Kennarar – lærdómssamfélagið	Kennarar nýti teymisvinnu til eflingar skólastarfs, setji sér markmið og vinni að samskiptum milli árganga, í árgöngum og á milli stiga	Allt skólaárið Kennarafundir – verkefni Stigsfundir -samvinna	Kennarar/stigstjórnar/ stjórnendur	2021-2022 Kennarafundir og stigsfundir ásamt árgangafundum
<b>Jákvæður agi</b>	Allir	Að efla skilvirkni og nýtingu Jákvæðs aga í skólastarfinu.	Allt skólaárið Námskeið fyrir alla starfsmenn okt. 2021 Nýliðanámskeið haust 2021 og haust 2022 Innlegg í janúar 2022 Námsferð vor 2022	Stýrihópur um jákvæðan aga/ umsjónarmaður JA, Inga Huld Pálsdóttir, skólastjórnendur og ferðanefnd v. námsferðar innan eða utanlands	Námskeið fyrir alla okt 2021 Nýliðanámskeið nóv 2021 Innlegg jan 2020 Nýliðanámskeið haust 2020 Námsferð starfsmanna til Parísar vor 2021
<b>Viðfang</b>	<b>Hópur</b>	<b>Markmið</b>	<b>Tími</b>	<b>Ábyrgð/umsjón</b>	<b>Dagsetning</b>
<b>Skyndihjálp</b>	Allir	Starfsmenn verði undirbúnir til að takast á við skyndihjálp í krefjandi aðstæðum skólaumhverfisins	Maí 2021 Janúar 2022	Skólastjórnendur	14. maí 2021 kennarar 25. maí 2021 starfsmenn
<b>Samræðustærðfræði</b>	Kennarar á yngsta stigi	Að efla stærðfræðikennslu í gegnum samræðu.	Allt skólaárið	Kennarar / skólastjórnendur Leiðtogar í samræðustærðfræði Þorbjörg Otta Jónasdóttir og Íris Hafberg MSHA	Lokið vor 2021

<b>Þróun kennsluhátta</b> <i>(Sjá m.a. Læsi fyrir lífið, Læsi, tækni og drengir í grunnskólanum og Upplýsingatækni)</i>	Kennarar – teymi	Að vinna að fjölbreyttari kennsluháttum og námsmati. Kennarar vinna saman í teyllum og sem einstaklingar. Tengist læsisvinnu og tækninotkun.	Allt skólaárið Kveikjur frá samkennurum 2021-2022 Utanaðkomandi kveikjur 2021-2022	Kennarar / skólastjórnendur / aðrir s.s. MSHA	Miðvikudagur á vori og hausti 2021 og 2022
<b>Viðfang</b>	<b>Hópur</b>	<b>Markmið</b>	<b>Tími</b>	<b>Ábyrgð/umsjón</b>	<b>Dagsetning</b>
<b>Fræðsla fyrir starfsfólk frá Símei</b>	Skólaliðar, stuðningsf ulltrúar, ritari og húsvörður	Ýmiskonar námskeið Kynsegin fræðsla KÁF Réttindi í sjóðum starfsmanna Jákvæðni og vellíðan í lífi og starfi	Skólaárið 2021 – 2022	Símei / skólastjórnendur	18. ág. 2021
<b>Upplýsingatækni s.s. Google og notkun á Ipad til eflingar fjölbreyttari kennsluhátta</b>	Kennarar og starfsmenn	Að efla kennara í notkun upplýsingatækni í kennslu/starfi sem nýtist jafnt kennurum sem nemendum til samskipta og í námi og leik. Stuðningur við fjölbreyttar kennsluaðferðir.	Allt skólaárið Örnámskeið ásamt eftirfylgni	MSHA / kennarar / skólastjórnendur Eymennt Aðrir skólar Ýmsir fyrirlesarar Einnig stuttar kynningar í fréttabréfi.	MSHA – Haust 2021 Reglulega yfir allt skólaárið Samvinna við MSHA um örnámskeið og eftirfylgni
<b>Jafnrétti „We All Equal One“</b>	Allir starfsmenn	Efling á þekkingu og færni til að auka jafnrétti í skólasamfélaginu	Erasmus+ verkefni Ýmis verkefni með nemendum Kynning frá Jafnréttisstofu. Jafnréttisfræðsla KÍ.	Stjórnendur/ Jafnréttisráð. Stýrihópur Erasmus+	2019-2021
<b>Umhverfismál „Be a Shield Around the World“</b>	Kennarar	Efla þekkingu og vitund um umhverfismál og hve mikil áhrif þau hafa á allt líf á jörðinni.	Ýmis verkefni með nemendum Erasmus+ verkefni	Stjórnendur / stýrihópur um umhverfismál Stýrihópu Erasmus+	2021-
<b>Unglingaspjall – stig II (Framhald)</b> Unglingaspjall er samræðu- og samskiptaverkefni	Kennarar á unglingastigi	Að efla m.a. orðaforða, hugtakaskilning og talað mál hjá unglingum með fjölbreyttum	Allt skólaárið	Kennarar / MSHA Klára upphafsinnleiðingu ásamt áframhaldandi	2021-2022

hjá strákum og stelpum á unglíngastigi.		samræðum og samskiptaverkefnum.		innleiðingu, stig II, og eftirfylgni	
---	--	---------------------------------	--	--------------------------------------	--

## 6. Viðbragðsáætlanir

Í þessum kafla eru helstu áætlanir sem varða viðbrögð við ástandi sem skapast vegna vár af einhverju tagi.

### 6.1. Rýmingaráætlun

#### Ábyrgð:

- **Húsvörður** sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki og útgönguleiðir
- **Húsvörður** sér um að allar útgönguleiðir séu færar
- **Húsvörður** ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið
- **Kennari/forfallakennari** ber ábyrgð á sínum hóp á svæði hópsins þegar búið er að rýma skólahúsnæðið
- **Kennarar/forfallakennarar** skulu merkja við nöfn nemenda þegar út er komið.
- Matráður og skólaliðar vakta útganga og láta starfsfólk í íþróttahúsi og sundlaug vita.
- **Deildarstjórar** halda utan um uppröðun og skipulag úti, auk þess að vera með starfsmannalista. Taka gjallarhornið með sér í fatahengi starfsmanna.
- **Skólastjóri/ritari** fá upplýsingar hjá deildarstjórum um hvort allir nemendur hafi skilað sér á sitt útisvæði og koma upplýsingum til slökkviliðs.
- **Húsvörður** bíður eftir viðbragðsaðilum og er tengiliður þeirra við stjórnendur/starfsfólk

#### Aðgerðaáætlun:

##### Brunabjallan hringir

1. Húsvörður, skólastjóri, ritari og/eða deildarstjórar kanna brunatöflu til að staðsetja eldinn og slökkva á bjöllum.
2. Allir fara í viðbragðsstöðu, nemendur í röð. Starfsfólk tilbúið til rýmingar. Kennarar taka með sér nafnalista (svartar möppur).
3. Ef bjalla hringir **ekki aftur** er hættuástandi aflétt og ritari eða skólastjóri tilkynnir það í kallkerfi.
4. Ef bjalla hringir **aftur** er skólahúsnæði rýmt samkvæmt eftirfarandi áætlun:
  - a. Áætluð útgönguleið könnuð, byrjað á að þreifa á hurðum til að athuga hvort þær eru heitar.
  - b. Ef leiðin reynist fær fer hópurinn út í einfaldri röð, fyrst sá hópur sem næstur er útgönguleið. Kennarinn telur nemendur og fer síðastur út, tekur nafnalista með sér og lokastofuhurðinni (læsir ekki). Ef fyrsta útgönguleið er lokuð er nemendum hjálpað út um björgunarop (neyðarútganga).
  - c. Hópurinn er leiddur norður fyrir skólann á körfuboltavöll, þar fara nemendur í bekkjarraðir, 1. bekkur næst sparkvelli, 2. bekkur svo og síðan koll af kalli til

vesturs. Kennarar taka manntal, stuðningsfulltrúar sem fylgja bekkjum láta deildarstjóra vita af sér.

- d. Sérgreinakennarar halda utan um sína hópa í sameiningu, koma þeim í bekkjarraðir og láta deildarstjóra vita.
  - e. Deildarstjórar taka með sér gjallarhorn sem staðsett er í fatahengi C-álmú.
  - f. Deildarstjórar stýra uppröðun og manntali þegar nemendur koma norður fyrir skólann. Hafa starfsmannalista, fá manntal frá kennurum og taka manntal hjá starfsfólki.
  - g. Ritari fer út með veikindabók, nafnalista og töflur.
  - h. Úti er tekið manntal og ritara og/eða deildarstjórum tilkynnt ef einhvern vantar með því að setja upp rautt spjald. Ef allir eru mættir skal gefa merki með því að lyfta græna spjaldinu sem er í svörtu möppunni.
  - i. Starfsfólk sem ekki er með nemendum raðar sér í röð við hlið 10. bekkinga.
  - j. Deildarstjórar koma skilaboðum til skólastjóra/ritara ef einhvern vantar.
  - k. Beðið er eftir tilkynningu frá skólastjóra/húsverði um næstu skref.
  - l. Ef farið er inn í íþróttahús hjálpa allir starfsmenn til við að koma nemendum þangað í bekkjarröðum með því að dreifa sér á hópana.
  - m. Enginn skal fara inn í skólann fyrir en búið er að aflýsa hættuástandi.
5. Matsalur, nestisgangur, bókasafn og frístund:
- a. Fari brunakerfi í gang þegar nemendur eru staddir á fyrrgreindum stöðum aðstoða allir starfsmenn sem eru staddir á svæðinu við að rýma húsnæðið.
  - b. Byrja þarf á að setja nemendur í viðbragðsstöðu, þ.e. í einfalda röð við útganga og rýma húsnæðið ef brunabjalla fer af stað í annað sinn.
  - c. Starfsfólk og nemendur fara beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð við hlið 10. bekkinga.
6. Námsráðgjafi, iðjupjálfi, hjúkrunarfræðingur og sérkennarar:
- a. Fara í viðbragðsstöðu og rýma húsnæðið ef brunakerfi fer af stað í annað sinn.
  - b. Starfsfólk og nemendur fara beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð við hlið 10. bekkinga.
7. Stjórnunarálma:
- a. Starfsfólk (og nemendur) sem stött er í C-álmú ef brunakerfi fer af stað, skal fara í viðbragðsstöðu og rýma húsnæðið ef bjalla fer af stað í annað sinn.
  - b. Deildarstjórar athuga hvort einhver er á snyrtingum í C-álmú.
  - c. Starfsfólk (og nemendur) fer beint út og norður fyrir skólann þar sem nemendur fara í bekkjarraðir og starfsfólk í röð við hlið 10. bekkinga.
8. Matráðar:
- a. Matráðar gæta þess að engir nemendur séu í matsal, á snyrtingum eða á nestisgangi.
  - b. Matráðar fara beint út og vakta A, C, aðalinngang og láta starfsfólk í íþróttahúsi og sundlaug vita. Eftir þetta má enginn fara inn í skólabygginguna.
9. Skólaliðar:

- a. Skólaliðar fara á allar snyrtingar og ganga og sjá til þess að svæðin séu mannlau.
- b. Skólaliðar;
  - i. á A-gangi athuga hvort einhver er á snyrtingum við A og B gang, fara út um austurinnangang og vakta hann
  - ii. á B-gangi athuga hvort einhver er á snyrtingu inni á ganginum, fara út um norðurinnangang á B-gangi og vakta hann
  - iii. á D-gangi athuga hvort einhver sé á snyrtingum við D-gang, fara út um norðurinnangang á D-gangi og vakta hann. Eftir þetta má enginn fara inn í skólabygginguna.

10. Skólastjóri og/eða húsvörður:

- a. Hinkra eftir því að hringt sé frá Öryggismiðstöð, hámark 3 mín. (hægt er að hringja í Öryggismiðstöð ef ekki hefur verið hringt þaðan – 530-2400).
- b. Fara út og tilkynna næstu skref.

## 6.2. Viðbrögð við áföllum

Hlutverk áfallaráðs er gerð vinnuáætlunar um hvernig skuli bregðast við þegar áföll hafa orðið svo sem dauðsföll, slys, eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Áætlunin felur í sér hvað skuli gera, í hvaða röð og hver sinni hvaða hlutverki.

Áfallaráð getur kallað til sín utanaðkomandi aðstoð.

Áfall er oft skilgreint sem sálræn þjáning sem verður vegna atburðar sem er svo mikill að hann heltekur sálarlífið og veldur oft mikilli truflun á daglegu lífi.

- Alvarlegir atburðir hafa áhrif á fólk en hversu mikil áhrifin eru er einstaklingsbundið.
- Áfall felst ekki í atburðinum sjálfum heldur í upplifun/viðbrögðum þeirra sem lenda í ákveðnum atburði.
- Eðlileg viðbrögð við óeðlilegum aðstæðum.

### 6.2.1 Viðbragðsáætlun

Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarleg slys kemur þeim til skólastjóra, staðgengils skólastjóra, eða annarra í áfallaráði. Eigi atburðurinn sér stað um helgi er samt sem áður mikilvægt að láta áfallaráð vita. Skólastjóri eða staðgengill skólastjóra sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og kallar saman áfallaráð. Áfallaráð tekur ákvarðanir um frekari aðgerðir. Hlutverk áfallaráðs er m.a. að koma upplýsingum til starfsfólks og nemenda í samráði við kennara þeirra.

Við núverandi aðstæður er brýnt að fylgjast vel með líðan og velferð nemenda og starfsmanna skólans.

## 6.3. Viðbrögð við vá og veikindafaraldri

Sjá [Viðbragðsáætlun Glerárskóla](#)

## 6.4. Viðbrögð við óveðri

Foreldrar og forráðamenn meta sjálfir hvort þeir treysti börnum sínum í skólann.

Meti foreldrar aðstæður þannig að barnið/börnin skuli fara í skólann þá er mælt til þess að börn í 1.-7. bekk fái fylgd.



Ef óvissa er með veður og færð í lok skóladags þá er ætlast til þess að börnin verði sótt. Börn fá ekki að fara ein og án fylgdar úr skóla ef aðstæður eru ótryggar.

Forföll skal tilkynna í síma 461-2666 eða á netfangið: [brynja@akmennt.is](mailto:brynja@akmennt.is)

Ef þær aðstæður skapast meðan á skóla stendur að lögreglan mæli með því að fólk sé **ekki á ferli** þá áskilur skólastjóri sér rétt til þess að aflýsa skólahaldi og óska eftir að foreldrar sæki börn sín.

## 6.5. Viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum

Sjá heimasíðu Almannafræðisins: <http://www.almannavarnir.is/>

## 7. Fjármál

Akureyrarbær rekur Glerárskóla, líkt og aðra grunnskóla á Akureyri, og kemur því allt fjármagn til rekstrar skólans úr bæjarsjóði. Hér kemur tafla sem sýnir annars vegar áætlun og hins vegar notkun fjármagns síðastliðins fjárhagsárs, 2020. Hafa þeir í huga að í rekstri er gengið út frá almanaksárinu en í skólastarfinu er viðmiðið skólaárið ágúst til ágúst hvert ár. Fyrir fjárhagsárið 2020 voru niðurstöður Glerárskóla eftirfarandi:

Lyklar	Raun 2020	Áætlun 2020	Mismunur	Notað %
* Tekjur	-51.497.965	-58.211.000	-6.713.035	88%
* Laun og launatengd gjöld	467.153.900	450.850.000	-16.303.900	104%
* Vörukaup	31.401.736	38.739.000	7.337.264	81%
* Þjónustukaup	150.986.175	150.861.000	-125.175	100%
<b>** Samtals</b>	<b>530.243.149</b>	<b>526.307.000</b>	<b>-15.804.846</b>	<b>103%</b>

Eins og sjá má voru tekjur mun minni en áætlað var og má rekja það að mestu til Covid19. Launakostnaður vaer einnig meiri en áætlað var af ýmsum ásetðum. Vörukaup voru lægri og þjónustukaup svipuð og áætlun gerði ráð fyrir. Fjárhagsáætlun fór því aðeins fram úr áætlun eða um 3%.

Á fjárhagsárinu 2021 er áætlunin eftirfarandi:

Lyklar	Áætlun 2021
* Tekjur	-60.571.000
* Laun og launatengd gjöld	468.727.000
* Vörukaup	37.249.000
* Þjónustukaup	176.604.000
<b>** Samtals</b>	<b>622.009.000</b>

## 8. Mat á skólastarfi

Við skólann var stofnað Gæðaráð á haustdögum 2020. Deildarstjóri ásamt skólastjóra hafa yfirumsjón með Gæðaráðinu sem sinnir innra mati skólastarfsins í Glerárskóla. Í Gæðaráði eru:

Hólmfríður Guðnadóttir, kennari  
Helga Halldórsdóttir, deildarstjóri  
Eyrún Skúladóttir, skólastjóri

Guðrún Þóra Björnsdóttir, kennari  
Lára Gunnarsdóttir, stuðningsfulltrúi/skólaliði  
Sveinn Leó Bogaon, kennari

Einnig sitja í starfshópnum fulltrúar nemenda úr nemendaráði þegar við á og kallað er á fulltrúa foreldra úr skólaráði þegar við á.

Til að finna allt um innra mat Glerárskóla s.s. umbótaáætlun og aðgerðaáætlun er vísað í skýrslu um innra mat 2020-2021.

[https://docs.google.com/document/d/1YrRHSi\\_kOLfwqsSL6Tuo39jT49TkciqnaSlq3eczEGA/edit#](https://docs.google.com/document/d/1YrRHSi_kOLfwqsSL6Tuo39jT49TkciqnaSlq3eczEGA/edit#)

## Lokaorð

Starfsáætlun þessi er í stórum dráttum yfirlit yfir skólaárið. Í einstaka tilfalli er fjallað um grundvallaratriði sem eru okkur til leiðsagnar í skólstarfinu og eru mun víðari en umfjöllun eins skólaárs gefur tilefni til að vera. Víða er vísað á heimasíðu okkar en þar á að vera hægt að finna nánast allar upplýsingar um Glerárskóla og starfsemi hans. Stöðugt er verið að uppfæra upplýsingar á heimasíðunni. Einnig er stöðugt verið að vinna í endurmati á skólanámskrá.

Ljóst er að Aðalnámskrá grunnskóla hefur áhrif á innihald starfsáætlunar þegar starf skólans er aðlagð jafnt og þétt að Aðalnámskránni en eins og áður hefur verið minnst á er vinna innan skólans við endurskoðun skólanámskrár, námsmats og starfsáætlun sífellt í gangi. Nú þegar ný Menntastefna Akureyrarbæjar hefur litið dagsins ljós mun starfið í skólanum einkennast af endurmati á starfsháttum til samræmis við hana. Það gerir það að verkum að sífelld þróun á sér stað sem oftast felur í sér einhverjar breytingar.

Okkur þætti vænt um að fá ábendingar frá lesendum um það sem betur má fara í starfsáætlun okkar og erum að sjálfsögðu til í að lægfæra til að gera gott betra.

Ágúst, 2021

Eyrún Skúladóttir, skólastjóri