



GRUNNSKÓLI SNÆFELLSBÆJAR

SJÁLFSTÆÐI - METNAÐUR - SAMKENND

Starfsáætlun 2024 - 2025



Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	1
Formáli	2
Sýn Grunnskóla Snæfellsbæjar	3
Stjórn og starfsfólk	4
Skólareglur G.Snb.	8
Helstu dagsetningar.....	15
Tilhögun kennslu	16
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf.....	17
Foreldrasamstarf	19
Sjálfsmat	21
Stoðþjónusta	23
Viðbragðsáætlanir	29
Annað	34



Formáli

Á þessu skólaári leggjum við áherslu á að efla skólabraginn með því að vinna með einkunnarorð skólans en þau eru sjálfstæði, metnaður og samkennd. Það munum við gera með aðstoð KVAN en starfsfólk mun sitja námskeið undir yfirskriftinni Verkfærakistan allt þetta skólaár. Markmið námskeiðsins er að veita þátttakendum verkfæri til að stuðla að bættum bekkjaranda, styrkingu hópa, auka samkennd og samvinnu, bæta félags-, vináttu- og leiðtogafærni og aðferðir til að aðstoða börn í félagslegum vanda. Þannig má vinna gegn einelti og annarri neikvæðri hegðun, ásamt því að bæta líðan og farsæld barnanna í skólanum. Að loknu námskeiðinu ættu þátttakendur að hafa öðlast verkfæri til að bera kennsl á og vinna með einstaklinga sem eiga í félagslegum vanda annars vegar og hópa sem glíma við samskiptavanda hins vegar.

Síðustu skólaár höfum við lagt áherslu á að efla læsi og málþroska nemenda með innleiðingu á verkefnum eins og Læsisfimmunni og Orð af orði (orðaforði). Eins höfum við verið að vinna að málstefnu fyrir skólasamfélagið okkar. Við munum halda þessari vinnu áfram og stefnum á að ljúka við málstefnuna á þessu ári, í góðu samræði við skólasamfélagið.

Samhliða þessum áherslum munum við halda áfram með þau verkefni sem við höfum verið að vinna að, s.s. átthagafærni, grænfána og Olweus.

Viðhaldi skólabygginga hefur verið vel sinnt síðustu misseri. Nú í skólabyrjun erum að taka í notkun viðbyggingu á Lýsu, um 200 fermetra. Hún inniheldur fjórar rúmgóðar kennslustofur. Leikskólaselið, yngsta –, miðstig og list- og verkgreinar fá þar inni. Þar með gjörbreytist aðstaða leikskólakennslu og list- og verkgreinakennslu til hins betra.

Í fyrra var starfstöð skólans á Hellissandi tekin í gegn, skólabyggingin máluð, endurnýjaðir allir gluggar og nýr dúkur lagður á þakið. Þar áður var búið að rampa upp skólann og endurnýja anddyri.

Húsnæði starfstöðvar skólans í Ólafvík var máluð að utan nú í haust.

Samhliða þessum framkvæmdum hefur viðhaldi við byggingar skólans verið vel sinnt undir styrkri stjórn húsvarða.

Skólasamfélagið er mjög ánægt með hvað bæjaryfirvöld hafa tekið vel í beiðnir varðandi framkvæmdir og viðhald á húsnæði skólans sem sýnir mikinn metnað og vilja til að standa vel að skólastarfi í Snæfellsbæ. Fyrir það viljum við þakka.

Þetta skólaár eru 220 nemendur skráðir í skólann í 18 bekkjardeildum og á þrem starfstöðvum. Af þessum 220 nemendum er 136 nemandi skráður á starfstöðina í Ólafsvík, 63 á Hellissandi og 21 nemendur í Lýsudeild skólans þar af eru fjögur börn í leikskólaselinu Lýsukoti.

Skólinn er vel mannaður með gott og metnaðarfullt starfsfólk en starfsmenn skólans eru 65 í mun færri stöðugildum.

Við fögnum fjölbreytileikanum og viðurkennum hann, sýnum í verki að við berum virðingu hvert fyrir öðru, virðum mismunandi skoðanir og lífstíl. Skólasamfélagið okkar samanstendur af fjölbreyttum hópi nemenda, foreldra og starfsfólks. Við höfum mismunandi skoðanir, langanir, þarfir og getu og gerum þá kröfu til allra að koma fram af kurteisi og virðingu. Við viljum öll tilheyra hópi eða samfélagi þar sem við fáum að vera við sjálf, að virðing sé borin fyrir okkur, hlustað sé á okkar sjónarmið og að öll leggi sig fram um að gera sitt besta og gleði ríki. Við gerum hvert og eitt okkar allt sem við getum til að skapa slíkt samfélag í skólanum okkar.

Við leggjum okkur öll fram við að skapa slíkt samfélag í skólanum okkar.



Sýn Grunnskóla Snæfellsbæjar

Einkunnarorð skólans eru Sjálfstæði – Metnaður – Samkennd, skammstöfunin SMS. Það er okkar sýn að einstaklingur sem hefur tileinkað sér þessi gildi öðlist góða færni til að takast á við hvers kyns verkefni eða áskoranir á lífsleiðinni.

Að sýna sjálfstæði er að gera sér grein fyrir hver maður er, fyrir hvað maður stendur, þora að vera maður sjálfur og hafa ástríðu. Þessir þættir marka stefnu okkar í lífinu, eru eins konar áttaviti fyrir okkur, vísa veginn í þá átt sem við viljum halda. Áhugasvið okkar og draumar skipta þar mestu. Sjálfstæður einstaklingur þarf að leggja á sig mikla vinnu til að komast þangað sem hann stefnir. Í því sambandi er mikilvægt að hafa sterka trú á því að maður geti haft áhrif á sína eigin þróun.

Metnaðarfullur einstaklingur er sá sem gerir alltaf sitt besta, sama hvert viðfangsefnið er. Þegar hann er spurður, til dæmis, hvort hann sé góður að spila á gítar, þá svarar hann: „Ekki enn, en ég ætla mér það.“ Eða hann er spurður hvað hann viti um Halldór Kiljan Laxness, nóbelskáld: „Ekki mikið enn, en ég ætla að fræðast meira um hann.“

Samkennd er getan til að setja sig í spor annarra, það er að skilja og finna til með öðrum bæði í gleði þeirra og sorg og geta þar með átt góð samskipti við samferðafólk og haft jákvæð áhrif á aðra. Þetta er mikilvægur þáttur í öllum samfélögum og samskiptum manna. Samkennd er dýrmætur gjaldmiðill.

Sjálfstæði – Metnaður – Samkennd



Stjórn og starfsfólk

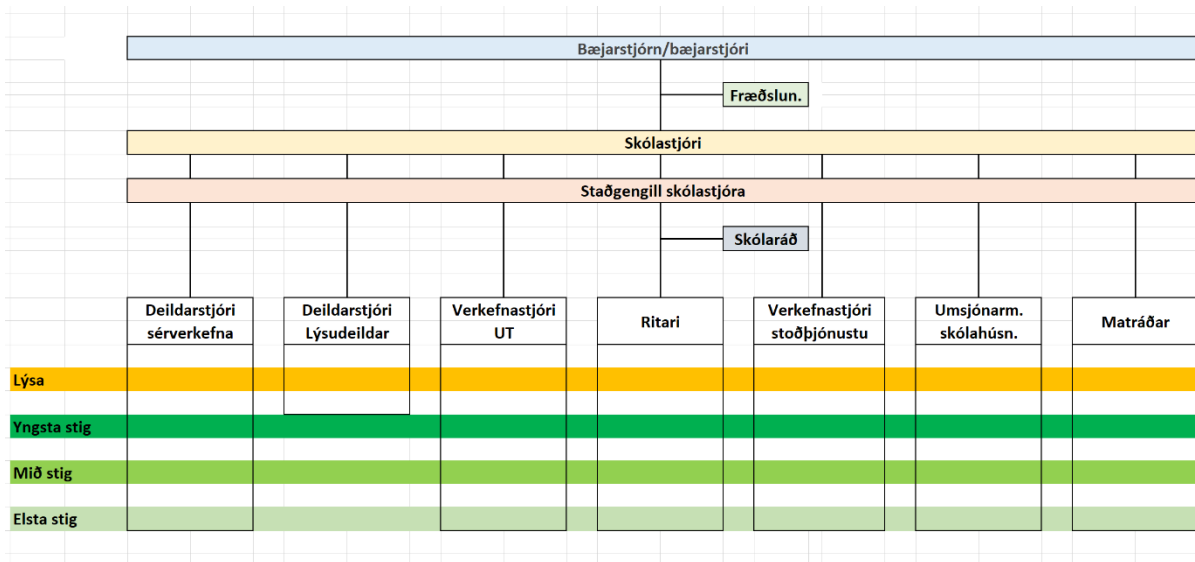
Stjórnun

Skólinn hefur ákveðna sérstöðu en hann er rekinn á þrem starfstöðvum. Lögð er áhersla á að hver starfstöð haldi sínum einkennum og móti starf sitt út frá hefðum og menningu viðkomandi svæðis.

Stjórnunarteymi skólans samanstendur af skólastjóra, staðgengli skólastjóra, tveimur deildarstjórum, tveimur verkefnastjórum og ritara. Teymið fundar reglulega, a.m.k. tvisvar í mánuði og eru fundirnir auglýstir í vikuáætlun skólans.

Stjórnendur leggja áherslu á dreifstýringu og lýðræðisleg vinnubrögð í starfi sínu og kemur það m.a. fram í því að ábyrgð og framkvæmd verkefna eru falin starfsfólki og teyllum.

Skipurit skólans er með eftirfarandi hætti



Skólastjóri: Hilmar Már Arason, hilmara@gsnb.is, 894-9903

Staðgengill skólastjóra: Vilborg Lilja Stefánsdóttir, lilja@gsnb.is, 894-9904

Deildarstjóri í Lýsudeild: Rósa Erlendsdóttir

Deildarstjóri sérverkefna: Margrét Gróa Helgadóttir

Verkefnastjóri stoðþjónustu: Katrín Elísdóttir

Verkefnastjóri upplýsingatækni og tölvuumsjón: Hugrún Elísdóttir

Ritari: Kristjana Árnadóttir

Umsjónarmaður skólahúsnæðis Lýsudeildar: Sigrún Hafdís Guðmundsdóttir

Umsjónarmaður skólahúsnæðis í Ólafsvík og á Hellissandi: Vagn Ingólfsson

Matráður í Ólafsvík og á Hellissandi: Katrín Hjartardóttir

Matráður í Lýsudeild: Þorkell Marvin Halldórsson



Starfsfólk

Við skólann starfa 65 starfsmenn, þar af 38 kennarar, þroskaþjálfar og stjórnendur og 27 almennir starfsmenn, í heldur færri stöðuhlutföllum.

Starfsmannatal er hægt að nálgast inni á heimasíðu skólans og inni á mentor.

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru mikilvægir tengiliðir heimilis og skóla. Þeir fylgjast með námsframvindu hvers og eins, mynda trúnaðartengsl við nemendur og fylgjast með andlegri og félagslegri líðan nemenda.

Umsjónarkennarar 2024-2025:

Hellissandur:

1. bekkur ÁOH	Áslaug Olga Heiðarsdóttir
2. bekkur SBV	Stefanía Bláfeld Viðarsdóttir
3. bekkur KHG	Kristín Helga Guðjónsdóttir
4. bekkur AMT	Adela Marcela Turloiu

Ólafsvík:

5. bekkur ABC	Alma Björk Clausen
6. bekkur GAO	Guðrún Anna Oddsdóttir
7. bekkur IDT/GJS	Irma Dögg Toftum, Guðrún Jenný Sigurðardóttir
8. bekkur MS/SJS	Marianna Sigurbjargardóttir, Svandís Jóna Sigurðardóttir
9. bekkur ÁGS	Ása Gunnur Sigurðardóttir
10. bekkur ÁG	Ása Gunnarsdóttir

Lýsudeild:

1.- 3. bekkur	Sonja Karen Marinósdóttir
4.-5. bekkur	Silja Sigurðardóttir
7.-10. bekkur	Dagbjört Dúna Rúnarsdóttir



Símenntunaráætlun starfsfólks

Í endurmenntunarstefnu skólans skal styðja við framsækið skólastarf og fjölbreytileika í námi og kennsluáferðum. Stefnt er að því að kennarar skólans fylgist vel með þróun hver á sínu sviði auk þess að þeir kynni sér nýjungar og ný viðhorf í kennslufræðum.

Í Grunnskóla Snæfellsbæjar er gert ráð fyrir því að kennarar styðjist við margvíslegar kennsluáferðir allt eftir því um hvers konar nám er að ræða. Lagt skal kapp á að í skólanum séu haldin námskeið eða fyrirlestrar þar sem öllum kennurum gefst kostur á að kynnst nýjungum í kennsluháttum og skólamálum.

Þá er það stefna skólans að öllum starfsmönnum sé gert kleift að sækja námskeið sem geta bætt þá og þroskað í starfi auk þess að bæta líðan þeirra á vinnustað.

Þetta er gert með því að fá sérfræðinga í heimsókn í skólann til námskeiða- eða fyrirlestrahalds. Þá er reynt að gera fólki fært að sækja námskeið utan skólans bæði með hjálp endurmenntunarsjóða stéttarfélaga og með því að styrkja það beint.

Lögð er áhersla á að þeir aðilar innan skólans sem sækja endur- og símenntun hvers konar, miðli til samstarfsmanna helstu áherslum þekkingarinnar sem þeir sóttu í þeim tilvikum sem við á.

Það er jafnframt stefna skólans að standa fyrir námskeiðum er lúta að öryggi bæði starfsmanna og nemenda.

Í upphafi hvers skólaárs leggur skólinn fyrir áætlun og hugmyndir um þá þætti og svið endurmenntunar sem hann vill leggja áherslu á hverju sinni. Getur þar bæði verið um að ræða stutt námskeið og fyrirlestra í einn til tvo daga eða námskeið sem ná yfir lengri tíma.

Starfsþróun kennara og starfsfólks

- ✓ Starfsþróunaráætlun er unnin árlega.
- ✓ Skólastjóri tekur endanlega ákvörðun um þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og óskum starfsfólks.
- ✓ Starfsþróun má skipta í tvo meginþætti: Þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þætti sem starfsfólk telur styrkja sig í starfi sínu.
- ✓ Kennurum og starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún í samræmi við ákvæði kjarasamnings og starfsfólki að kostnaðarlausu.
- ✓ Tími til starfsþróunar kennara er samningsbundinn, 150 klst. á ári eða tímafrávik skv. kjarasamningi, skal sú viðmiðun rædd í starfsmannasamtali að vori. Sá tími er almennt áætlaður utan vinnutímaramma og starfstíma skóla en heimilt er að koma starfsþróun við í samráði við kennara.
- ✓ Tími til starfsþróunar starfsmanna fylgir kjarasamningum viðkomandi stéttarfélags. Starfsþróun skal rædd í starfsmannasamtali að vori. Sá tími er almennt áætlaður utan vinnutímaramma og starfstíma skóla, en heimilt er að koma henni við þar í samráði við starfsmann.



Áhersluatriði í skólaþróunaráætlun 2024 – 2025

Í Grunnskóla Snæfellsbæjar er lögð áhersla á að skapa samfélag þar sem fólk vinnur saman, deilir sameiginlegri sýn og styður hvert annað í þeirri viðleitni að stuðla að betri námsárangri og líðan nemenda og starfsfólks. Ýmsir fræðimenn sem fjalla um þróunarstörf í skólum benda á að samstarf kennara og stöðugt nám þeirra sé eitt megin atriðið varðandi hvernig til tekst við að koma á nýbreytni í skólum. Flestar þær samanburðarrannsóknir sem gerðar hafa verið á árangri kennsluaðferða benda til þess að engin ein aðferð sé árangursríkari en önnur heldur gildi að nota þær kennsluaðferðir sem henta efninu og markmiðum hverju sinni og að nota sem fjölbreyttastar aðferðir til að koma til móts við alla nemendur.

Á þessu skólaári leggjum við áherslu á eftirfarandi atriði:

- ✓ Skólabragur -
 - Verkfærakistan
 - Nemendasamtöl - umsjónarkennari tekur 2 x samtöl við nem.
 - Mætingar, ástundun - eftirfylgni
- ✓ Efla samstarf við heimilin
- ✓ Stjórnendur fylgjast með kennslustundum
- ✓ Teymisvinna innan skólastiga
- ✓ Málið
 - Efla orðaforða (Orð af orði)

Reglulega verða námskeið í skólanum sem tengjast áherslum þessa skólaárs, jafnframt er starfsfólki boðið að sækja sér símenntun sem nýtist í starfi.



Skólareglur GSnb

<https://sites.google.com/gsnbskoli.is/skolareglurgsnb/home>

Markmið/tilgangur

Að auka öryggi, heilbrigði og vellíðan nemenda.

Að efla sjálfstæði, metnað og samkennd í skólasamfélaginu.

Almennt

Allt starfsfólk á að láta sig varða framkomu og hegðun nemenda og vera þeim góðar fyrirmyndir.

Við hlýðum fyrirmælum starfsfólks skólans.

Við erum á skólalóðinni á skólatíma, ekki er leyfilegt að vera á hjólum eða hjólabrettum.

Farsímar og snjallúr nemenda skulu vera í skólatöskum á skólatíma.

Allar hljóð- og myndatökur eru óheimilar nema með sérstöku leyfi kennara.

Sjálfstæði

Við berum ábyrgð á eigin hegðun og framkomu.

Við erum ábyrg fyrir því tjóni sem við kunnum að valda.

Metnaður

Við leggjum okkur fram um að gera alltaf okkar besta, sama hvert verkefnið er.

Við erum stundvís og mætum með viðeigandi gögn í skólann - sjá reglur um skólasókn.

Við göngum vel um eigur okkar og annarra.

Við temjum okkur heilbrigðar og hollar lífsvenjur. Öll meðferð og notkun tóbaks og vímuefna er óleyfileg.

Samkennd

Ofbeldi er ekki liðið.

Öllum á að líða vel og vera öruggir í skólanum.

Við sýnum kurteisi og tillitssemi í öllum samskiptum.

Við tökum afstöðu gegn einelti og látum vita ef okkur eða öðrum líður illa í skólanum.



Skólareglur og viðbrögð vegna ástundunar

Markmið

Umhyggja og aðhald höfð að leiðarljósi fyrir velferð nemenda.

Skólareglur GSnb <https://sites.google.com/gsnbskoli.is/skolareglurgsnb/home> byggja á fyrirliggjandi greinum í grunnskólalögum nr. 91/2008 í 14. gr. & nr. 1040/2011 í 4. gr.

Í skólareglum kemur fram að hlutverk nemanda er að:

- vera stundvís og mæta með viðeigandi gögn í skólann
- bera ábyrgð á eigin hegðun og framkomu
- sýna kurteisi og tillitssemi í öllum samskiptum
- leggja sig fram um að gera alltaf sitt besta, sama hvert verkefnið er
- ganga vel um eigur sínar og annarra
- taka afstöðu gegn einelti og láta vita ef honum eða öðrum líður illa í skólanum

Skólasókn

Í grunnskólalögum kemur fram að nemendur skuli sækja grunnskóla nema veikindi eða önnur forföll hamli.

Ástundun

Ástundun í námi er mikilvægur þáttur í skólagöngu og velferð nemenda þar sem aðhald og umhyggja eru höfð að leiðarljósi. Skráning ástundunar í Mentor er upplýsandi fyrir forráðamenn varðandi skólasókn, ástundun og ábyrgð barna sinna. Áhersla er lögð á heimavinnu, vinnusemi ásamt því að koma með nauðsynleg gögn.

Ef um frávík er að ræða í ástundun hjá nemanda skráir kennari það í Mentor. Í lok hvers mánaðar senda umsjónarkennarar yfirlit um ástundun nemenda til forráðamanna. Forráðamönnum ber skylda til að fylgjast með ástundun barna sinna í námi. Skráningar safnast yfir skólaárið.

Veikindi

Forráðamenn eiga að tilkynna öll forföll til skólaritara í upphafi hvers skóladags en skrifstofa skólans opnar 7:45 alla virka daga. Veikindi ber að tilkynna daglega en forráðamenn geta skráð veikindaforföll í Mentor. Ef um lengri forföll er að ræða skal tilkynna það til umsjónarkennara eða skólastjórnenda.



Leyfi

Ef óskað er tveggja daga leyfis geta forráðamenn leitað til umsjónarkennara og /eða skólaritara en ef um lengra leyfi er að ræða skal sækja um það skriflega til skólastjórnenda. Eyðublað er hægt að nálgast á heimasíðu skólans <https://www.gsnb.is/> eða hjá skólaritara.

Nemendur sem eru fjarverandi úr kennslustundum eða fá leyfi til lengri tíma bera ábyrgð ásamt forráðamanni á að vinna upp yfirferð námsefnis í samráði við viðkomandi kennara.

Stundvísi

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennari hefur kannað mætingu og starf er hafið fær hann skráð seint (1 stig) í Mentor.

Fjarvist

Fjarvist telst ef nemandi mætir eftir að 20 mínútur eru liðnar af kennslustund eða mætir ekki, án leyfis. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi merkta fjarvist (2 stig) í Mentor.

Mæti nemandi hins vegar ekki í kennslustund skal viðkomandi kennari leita skýringa á því og upplýsa forráðamann.



Viðbrögð við frávikum í ástundun - mánaðar yfirlit

Fjarvistir stig	Skráning á ástundun	Viðbrögð umsjónarkennara
Fundað með nemanda		
	10	Umsjónarkennari ræðir við nemanda um stöðuna og mögulegar lausnir. Forráðamenn upplýstir um samtalið.
10		Ávallt er haft samband við forráðamenn samdægurs og leitað skýringa þegar um óheimila fjarvist nemenda er að ræða. Umsjónarkennari ræðir við nemanda um stöðuna og mögulegar lausnir. Forráðamenn upplýstir og staðan metin.
Fundað með nemanda og forráðamanni		
	20	Umsjónarkennari fundar með nemanda og forráðamanni þar sem leitað er leiða til að bæta ástandið og ákveða næsta skref.
20		Umsjónarkennari fundar ásamt skólastjórnanda með nemanda og forráðamanni. Aflað er upplýsinga og tekin ákvörðun um framhaldið.
Fundað með skólastjórnendum og máli vísað áfram		
	30	Umsjónarkennari fundar ásamt skólastjórnanda með nemanda og forráðamanni. Ákvörðun um næstu skref tekin í samvinnu við forráðamenn.
30		Máli nemandans vísað til lausnaleitarteymis . Umsjónarkennari fylgist áfram með mætingum nemandans og sendir vikulega yfirlit um ástundun til skólastjórnanda og forráðamanna.



Tölvur og símar

Tölvur

Tölvur eru tæki sem skólinn afhendir að hausti til þess að geta nýtt fjölbreytta kennsluhætti. Lagt er upp með að nemendur gangi vel um tölvur skólans og beri ábyrgð á notkun þeirra í námi. **Verði nemandi staðinn að því að umgangast tölvu á annan hátt en leyfilegt er þá er ferlið eftirfarandi:**

- 1. brot** - Nemandi verður án tölvu í fimm kennsludaga (dagurinn sem tölvun er tekin er meðtalinn). Kennarinn sem verður vitni að broti nemandans tekur tölvuna og geymir og afhendir nemandanum eftir fimm daga. Brotið er skráð og kennarinn upplýsir aðra kennara sem koma að nemandanum.
- 2. brot** - fimm dagar. *Kennari sendir tölvupóst til foreldra.*
- 3. brot** - *Umsjónarkennari fundar með foreldrum og nemanda* þar sem samningur um næstu skref er gerður við nemandann. Samningurinn gengur ekki út á að lengja bannið heldur að taka raunhæf skref í áföngum.

Símar

GSnb er símalaus skóli og nemendur hafa ekki leyfi til að nota síma á skólatími. Kennari getur leyft notkun á síma í kennslustund t.d. við upptökur á myndefni og hlaðvarpi.

Verði nemandi staðinn að því að nota síma án leyfis frá kennara er ferlið eftirfarandi:

- 1. brot** - Nemandi afhendir símann og í framhaldi er síminn geymdur hjá ritara og brotið er skráð. Nemandi sækir símann hjá ritara í lok dags.
- 2. brot** - sama ferli. *Kennari sendir póst til foreldra.*
- 3. brot** - Nemandi afhendir símann og í framhaldi er síminn geymdur hjá ritara og brotið er skráð. *Kennari sendir póst til foreldra* og þeir jafnframt beðnir um að sækja símann eftir að kennslu lýkur þann daginn.
- 4. brot** - *Umsjónarkennari fundar með foreldrum og nemanda.*



Lausnaleit

Skólareglur Grunnskóla Snæfellsbæjar eru grundvöllur eftirfarandi ferlis.

Ferlið byggir á reglugerð nr. 1040/2011, „Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum“.

Viðbrögð vegna frávika frá skólareglum miðast alltaf við það að allir geta gert mistök og við hjálpumst að við að leiðrétta þau ef mögulegt er og koma í veg fyrir að þau gerist aftur. Alltaf skal leitast við að bregðast við með mildustu viðbrögðum.

Í þessari vinnu skal horft til þess að leita lausna sem byggja upp aðila máls og hjálpa til við jákvæðan skólabrag. Viðbragðsferli skiptist í nokkur stig. Frá 2. stigi viðbragðsferlis skal alltaf haft samráð við forráðamann/-menn nemanda.

1. stig: Leiðsagnarsamtal nemanda og kennara/starfsmanns

Ef upp kemur frávik frá skólareglu. Skal þá sá kennari/starfsmaður sem verður var við frávikinu taka nemanda til hliðar og ræða við hann. Inntak þess samtals skal vera að leita skýringa á hegðuninni og tryggja að slík hegðun endurtaki sig ekki. Ekki er skylt að tilkynna umsjónarkennara, skólastjórnanda eða forráðamanni frá samtalinu, enda leiðsagnarsamtal.

2. stig: Umvöndunarsamtal nemanda og umsjónarkennara

Ef upp kemur ítrekuð frávik frá skólareglu eða þá að starfsmaður eða kennari metur frávikinu sem nokkuð alvarlegt. Sérstaklega er hér átt við frávik sem valda skaða, hvort sem er á nemandanum sjálfum, öðrum einstaklingi eða á munum skólans. Sá kennari/starfsmaður sem verður var við frávikinu skal tilkynna málið umsjónarkennara sem tekur við málinu og ákveður hver tilkynnir forráðamönnum og skráir upplýsingar. Umsjónarkennari metur hvort málið verði sent til skólastjórnanda.

3. stig: Máli vísað til skólastjórnanda

Ef enn kemur upp ítrekuð frávik nemanda frá skólareglu eða þá að kennari/starfsmaður metur frávik mjög alvarlegt. Umsjónarkennari hefur aðkomu að málinu sem er vísað tafarlaust til skólastjórnanda sem tilkynnir málið forráðamönnum og skráir upplýsingar. Viðkomandi skólastjórnandi fylgir málinu eftir og ákveður hvort atvikið setur í gang formlegan eftirlitsferil (sjá 4. stig), þ.á.m. til lausnaleitarteymis.

Eftir að mál er komið upp á 3. stig og þaðan frá, skal haldin um það formleg skráning á ábyrgð skólastjórnanda.



4. stig: Máli vísað til skólastjórnenda

Ef upp koma frávik hjá nemanda sem er staddur með mál á 3. stigi eða verður uppvís að mjög alvarlegu frávik frá skólareglum. Skólastjórnandi sér um viðbrögð, vísar málinu til lausnaleyrtæymis og setur í gang eftirlits- og viðbragðsferil sem fylgja þarf eftir. Þær leiðir sem mögulegt er að fara eru eftirfarandi:

Gerður samningur með skilyrðum.

Reglulegir stöðufundir með umsjónarkennara, skólastjórnanda og forráðamönnum.

Nemanda er boðið að þiggja aðstoð námsráðgjafa.

Tilvísun til sálfræðings skólans (alltaf með samþykki foreldra).

Fundur með öllum kennurum skólans sem koma að viðkomandi nemanda.

Stundaskrá nemanda skert tímabundið (alltaf með samþykki foreldra).

Sérstakt eftirlit og eftirfylgni í frímínútum.

5. stig: Máli vísað til sérfræðiaðila

Ef upp kemur frávik hjá nemanda sem er staddur með mál á 4. stigi eða verður uppvís að mjög alvarlegu agabroti. Að því gefnu að mál sé komið í farveg hjá lausnaleyrtæymi og að minnst einn stöðufundur hafi farið fram vegna málsins, óskar skólastjórnandi eftir aðstoð sérfræðiaðila skólans (alltaf með samþykki foreldra). Óskin skal borin fram til yfirmanns Félags- og skólaþjónustu Snæfellinga sem metur hver starfsmanna þar sé best til þess fallinn að aðstoða við lausnaleyrt.

Alltaf skal stofnað til teymis um málefni nemenda á 5. stigi viðbragðsferils með aðkomu skóla, heimilis og sérfræðiþjónustu.

Skólastjórnandi metur hvort kalla þurfi nemendaverndarráð til fundar um málefni nemandans.

6. stig: Mál tilkynnt barnaverndaryfirvöldum

Ef enn kemur upp frávik hjá nemanda sem er staddur með mál á 5. stigi og allar leiðir sem nefndar hafa verið til lausnar hafa ekki borið árangur, þ.á.m. teymisvinna viðbragðsferils eða nemandi verður uppvís að sérlega hættulegri hegðun gagnvart sjálfum sér eða öðrum.

Skal þá skólastjórnandi tilkynna barnaverndaryfirvöldum tafarlaust um málið og um leið reifa vinnu skólans fram að því.

Alltaf skal kalla saman nemendaverndarráð áður en tilkynning er send.



Helstu dagsetningar

Skóladagar eru allir virkir dagar frá 22. ágúst til 4. júní. Skóladagatal er hægt að nálgast á heimasíðu skólans og birtist á Mentor.

Ágúst	14. - 21. 22.	Skipulagsdagar Skólasetning
September	18.	Starfsdagur - Haustþing
Október	2. 17. – 21.	Samtalsdagur Haustfrí
Nóvember	4. 7.	Starfsdagur Árshátíð 8.-10.b.
Desember	20. 21. des. – 2. jan.	Jólastund, síðasti dagur fyrir jól. Jólafrí
Janúar	2. 3.	Starfsdagur Skóli hefst á ný samkvæmt stundaskrá
Febrúar	4. 3.-6. 17. - 18.	Samtalsdagur 7.b. í skólabúðunum að Reykjum Vetrarfrí
Mars	3. 4. 5. 18. 28.	Bolludagur Sprengidagur Öskudagur Starfsdagur Árshátíð Lýsudeildar
Apríl	2. 9. 11. 12. - 21. 22. 25.	Árshátíð Árshátíð Síðasti kennsludagur fyrir páskafrí Páskafrí Skóli hefst á ný samkvæmt stundaskrá Sumardagurinn fyrsti – lögbundinn frídagur
Maí	1. 29. 10. 20.	Alþjóðlegur dagur verkalýðsins - lögbundinn frídagur Uppstigningardagur – lögbundinn frídagur Skipulagsdagur Annar í hvítasunnu - lögbundinn frídagur
Júní	2. 3. 4. 5. - 6.	Vordagur Vordagur og útskrift 10. bekkjar Vorhátíð og skólaslit Skipulagsdagar



Tilhögun kennslu

Viðmiðunarstundatafla skólans er unnin með hliðsjón af viðmiðunarstundatöflu Menntamálaráðuneytisins sem birtist í Aðalnámskrá grunnskóla.

Viðmiðunarstundaskrá

Viðmiðunarstundaskrá 2024 - 2025											
Námsgrein	1.bk	2.bk	3.bk	4.bk	5.bk	6.bk	7.bk	8.bk	9.bk	10.bk	
	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.	G.S.
Íslenska	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
Stærðfræði	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	53
Danska					1	1	2	3	4	4	15
Enska			1	1	2	2	3	3	4	4	20
Íþróttir	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
List- og verk	4	4	4	4	6	6	4	4	2	2	40
Tónmennt	1	1	1	1	1	1	1				7
Náttúrufræði	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	28
Samf. fr. og lífsl.	3	4	3	3	5	5	5	5	3	3	39
Bundar stundir	24	25	25	25	32	32	32	33	32	32	
Val	4	3	3	3	1	1	1	2	3	3	24
Hringekja/verkefnat.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Alls	30	30	30	30	35	35	35	37	37	37	

Val og verkefnatímar

Nemendur í 8.-10. bekk velja námsgreinar sem hluta af 37 kennslustundum á viku í stundatöflu. Þannig eru valgreinar hluti af skyldunámi nemenda. Markmiðið með valgreinum er að auka sjálfstæði og ábyrgð nemenda og koma til móts við mismunandi áhugamál þeirra.

Í verkefnatímum vinna nemendur undir verkstjórn kennara en velja sjálfir hvaða námsgrein þeir sinna, hverju sinni. Kennarar geta skipulagt uppbot á verkefnatímum í tengslum við önnur verkefni skólans.

Heimanám

Heimanám er órjúfanlegur hluti skólastarfsins. Áhugi foreldra á skólagöngu og vinnu barna sinna skiptir sköpum fyrir velgengni þeirra í námi.

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir heimanámi, í því er lögð áhersla á lestur sem er undirstaða alls náms og því mikilvægt að nemendur lesi daglega heima. Þá felur heimavinna í sér skipulögð vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni.

Nemendur sem eru fjarverandi úr kennslustundum eða fá leyfi til lengri tíma þurfa að vinna upp það sem þeir misstu af.

Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda á mentor.is.



Heimalestur

Daglegur heimalestur er hluti af heimavinnu í 1.-6. bekk en lestur er undirstaða alls náms og því mikilvægt að nemandi nái tókum á lestrarfærni. Ef frávík verða í heimalestri er það skráð á Mentor undir ástundun.

Tómstundastarf og félagslíf

Hlutverk nemendaráðs

Hlutverk ráðsins er að vera málsvari allra nemenda, sjá um að halda utan um og skipuleggja félagsstarf fyrir alla nemendur skólans með fjölbreyttum viðburðum sem henta hverju aldurstigi fyrir sig.

Með ráðinu starfar einn kennari og bera þeir ábyrgð á starfinu ásamt skólastjóra og eru nemendum leiðbeinandi í starfinu. Samkvæmt lögum á grunnskóli að stuðla að víðsýni nemenda og veita þeim tækifæri til að nýta sköpunarkraft sinn og efla félagslegan þroska jafnframt sem skóli skal leggja áherslu á frumkvæði, sjálfstæða hugsun og þjálfna hæfni nemenda í beinu samstarfi við aðra.

Nemendaráð norðan Heiðar

Stjórn

Í nemendaráði sitja fjórir fulltrúar nemenda úr 10. bekk, tveir fulltrúar nemenda úr 9. bekk og tveir úr 8. bekk. Nemendur gefa kost á sér að sitja í stjórn ráðsins eitt ár í senn. Formaður er kosinn úr fulltrúum 10. bekkjar sem sitja í ráðinu jafnframt sem skipaður er ritari úr 9. eða 10. bekk.

Stjórn nemendaráðs skólaárið 2024-2025

Fulltrúar nemenda í nemendaráði:

10. bekkur:

Benóný Ísak Emilsson

Hrannar Kjartansson

Ísak Brimir Alexandersson

Margrét Arnbjörg Vilhjálmsdóttir

Sara Ýr Birgisdóttir

9. bekkur:

Bjarki Freyr Örvarsson

Hafsteinn Þorri Þráinsson

8. bekkur:

Embla Marína Emilsdóttir

Erika Lillý Scheving

Fulltrúi kennara í nemendaráði skólaárið 2024-2025 er Halldóra Kristín Unnarsdóttir.



Nemendaráð sunnan Heiðar

Stjórn nemendaráðs skólaárið 2024-2025

Fulltrúar nemenda í nemendaráði:

Diljá Fannberg Þórsdóttir í 9. bekk,

Jón Svavar Þórðarson í 9. bekk,

Rebecca Luise Lehmann í 8. bekk.

Ferðalög nemenda

Markmið með ferðalögum nemenda eru að þeir kynnist náttúru landsins og sögutengdum stöðum, læri að njóta útivistar og góðrar samveru. Nemendur eru fulltrúar skólans í þeim ferðum sem farnar eru á vegum hans og ber að sýna góða framkomu og hlíta fyrir mælum fararstjóra.

Skólareglur gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans auk sérreglna í vettvangsferðum.

- 1. – 4. b. Ferðalög innan Snæfellsbæjar
- 5. b. Reykholt /Dalir (annað hvert ár)
- 6. b. Reykholt /Dalir (annað hvert ár)
- 7. b. Skólabúðir að Reykjum
- 10. b. Skíðaferð, útskriftarferð á vegum foreldra

Auk ofan talinna ferða, sem eru fastir liðir í skólastarfinu, er farið með nemendum í átthagafraði-, menningar-, vettvangs- og gönguferðir.



Foreldrasamstarf

Foreldrafélög

Öflugt foreldrasamstarf er ein af meginforsendum góðs skólastarfs. Forráðamenn allra barna í Grunnskóla Snæfellsbæjar eru sjálfkrafa félagar í Foreldrafélagi Grunnskóla Snæfellsbæjar.

Foreldrafélag GSnb, norðan Heiðar:

Að hausti eru valdir forráðamenn þriggja til fjögurra barna úr hverjum árgangi til að verða bekkjarfulltrúar.

Að hausti er haldinn aðalfundur. Á þeim fundi er kosið í fimm manna stjórn auk fulltrúa í skólaráð. Þegar þetta er skrifað hefur ekki enn verið kosin stjórn fyrir þetta skólaár.

Stjórn foreldrafélagsins skipa: Erla Gunnlaugsdóttir, Ewe Lina, Viktoria Kr Guðbjartsdóttir, Rebekka Unnarsdóttir og Steinunn Ragna Jóhannsdóttir

Foreldrafélag GSnb, sunnan Heiðar:

Stjórn foreldrafélags Lýsudeildar er kosin á hverju hausti, en starf þess er á ábyrgð skólans og er deildarstjóri Lýsudeildar tengiliður skólans við félagið.

Stjórnina skipa: Katharina Kotschote, Þorkell Marvin Halldórsson og Eiríkur Böðvar Rúnarsson.

Skólaráð

1. Umgjörð fyrir starf skólaráðs GSnb markast af reglugerð um skólaráð, nr. 1157/2008.
2. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun skólaráðs og starfi þess. Hann er jafnframt formaður og stjórnar fundum, annars ritari í hans fjarveru.
3. Skólaráð Grunnskóla Snæfellsbæjar skal skipað á eftirfarandi hátt:
 - a. Skólastjóri, sem jafnframt er formaður.
 - b. Aðstoðarskólastjóri, sem jafnframt er ritari.
 - c. Tveir fulltrúar kennara og aðrir tveir til vara.
 - d. Einn fulltrúi starfsfólks annars en kennara og annar til vara.
 - e. Tveir fulltrúar forráðamanna norðan Fróðárheiðar og tveir til vara.
 - f. Einn fulltrúi forráðamanna sunnan Fróðárheiðar og annar til vara.
 - g. Tveir fulltrúar nemenda hafa rétt til setu í skólaráði og tveir til vara.
4. Fulltrúar í skólaráði, c – g, skulu kosnir á tveggja ára fresti. Þar sem um tvo fulltrúa er að ræða skal kosið um einn í senn og þannig tryggja ákveðna samfellu í ráðinu.
5. Fulltrúi í fræðslunefnd bæjarins er ekki kjörgengur í skólaráð, nema sérstaklega sé eftir því óskað. Skal skólaráð taka afstöðu til slíkrar beiðni.



6. Fundir skólaráðs eru a.m.k. tveir á skólaárinu og skal boðað til þeirra með minnst viku fyrirvara. Í boðun skal koma fram dagskrá fundar auk gagna sem óskað er eftir að fulltrúar hafi kynnt sér fyrir viðkomandi fund.
7. Fulltrúar eru ábyrgir fyrir því að kalla til varamann við forföll sín.
8. Fundargerðir skólaráðs skulu birtar á heimasíðu skólans, www.gsnb.is, eins fljótt og auðið er. Jafnframt skulu allir skólaráðsfulltrúar fá fundargerðina senda í tölvupósti auk formanns skólanefndar Snæfellsbæjar. Ritari er ábyrgur fyrir að halda fundargerð og birta hana fulltrúum og á vef skólans.
9. Verkefni skólaráðs eru í samræmi við 2. gr. reglugerðar um skólaráð, þ.e. tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

Skólaráð:

- a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skóla-starfið,
- b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- e. fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum,
- f. fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.

10. Stefnt skal að því að á fyrsta fundi skólaráðs á skólaári liggja fyrir ætluð dagskrá fastra verkefna ráðsins.
11. Fulltrúar nemenda skulu ávallt fá fundarboð á fundi skólaráðs. Þegar sérstaklega er óskað eftir nærveru þeirra skal formaður tilgreina það í fundarboði. Nemendur hafa frjálsa mætingu á þá fundi sem þeir eru ekki sérstaklega boðaðir til. Á það ekki við um aðra fulltrúa ráðsins í neinum tilvikum.
12. Skólaráð er formlegur vettvangur umræðu um skólamál. Fulltrúar ráðsins eru málsvarar fyrir sinn hóp. Þeir skulu kynna sitt hlutverk innan viðkomandi hóps og tilgreina á hvaða hátt aðrir meðlimir geta snúið sér til þeirra með þau erindi sem óskað er eftir að tekin verði fyrir á fundum ráðsins.
13. Ef rof verður á tengslum fulltrúa í skólaráði við skólann ber viðkomandi fulltrúi ábyrgð á því að koma upplýsingum um það til forsvarsmanna þess hóps sem valdi hann í ráðið.



Skólaráð skólaársins 2023-2024 skipa: Hilmar Már Arason skólastjóri, Vilborg Lilja Stefánsdóttir staðgengill skólastjóra, Alma Björk Clausen kennari, Adela Marcela Turloiu kennari, Guðný Hanna Sigurðardóttir þroskaþjálfari, Ari Bent Ómarsson foreldri, Kolbrún Pálsdóttir foreldri og Katharina Kotschote foreldri.

Sjálfsmat

Sjálfsmati skóla er fyrst og fremst ætlað að vera umbótamiðað, þ.e. greina stöðuna, vinna áætlun um hvað vel er gert og hvað má betur fara og hrinda áætluninni í framkvæmd.

Samkvæmt greinum 35 og 36 í Lögum um grunnskóla frá árinu 2008 ber öllum grunnskólum að framkvæma innra mat. Tilgangur þess er að kanna hvort markmiðum skólans hafi verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Margir ólíkir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar verða að koma til móts við ólíkar þarfir. Innra matið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað. Með því fer fram víðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Innra mat skóla er því leið til að miðla þekkingu um skólastarfið og er liður í þróun skólans.

Samkvæmt 5., 6. og 37. greinum grunnskólalaga er það í verkahring sveitarstjórna að sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs. Þær upplýsa ráðuneytið um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Í 38. grein grunnskólalaga kemur fram að menntamálaráðuneytið annast greiningu og miðlun upplýsinga um skólahald í grunnskólum á grundvelli upplýsinga frá sveitarfélögum skv. 37. gr. og með sjálfstæðri gagnaöflun.

Farin var sú leið að styðjast við líkan sem Mennta- og menningarmálaráðuneyti og Samband íslenskra sveitarfélaga gáfu út árið 2012. Líkan þetta er kynnt í bæklingnum *Viðmið um gæði í skólastarfi fyrir ytra mat á grunnskólum*. Við úttekt á skólastarfi styðjast ráðgjafar ráðuneytisins við þennan bækling. Í bæklingnum kemur fram að:

„Viðmiðin sem hér fara á eftir eru fyrst og fremst byggð á lögum og reglugerðum um skólastarf og aðalnámskrá grunnskóla. Áherslur og straumar í skólastefnum sveitarfélaga og Kennarasambands Íslands voru einnig höfð til hliðsjónar auk Sameiginlegrar framtíðarsýnar fyrir grunnskólastarfið 2007-2020. Litið var til viðmiða í ytra mati víða erlendis, s.s. frá Englandi, Skotlandi, Noregi, Svíþjóð, Þýskalandi og Kanada. Einnig var horft til viðmiða Reykjavíkurborgar í heildarmati á grunnskólum.“

Viðmiðin eru flokkuð í fimm yfirþætti sem eru svo flokkaðir í 18 undirþætti:

1. Nám og kennsla:

- 1.1 Inntak, árangur og framfarir
- 1.2 Skipulag náms og námsumhverfi
- 1.3 Kennsluhættir og gæði kennslu
- 1.4 Náms hættir og námsvitund
- 1.5 Lýðræðisleg vinnubrögð, þátttaka og ábyrgð nemenda
- 1.6 Skóli án aðgreiningar



2. Mannauður:

- 2.1 Fagmennska starfsfólks
- 2.2 Starfsánægja, líðan og aðbúnaður á vinnustað

3. Stjórnun og skipulag:

- 3.1 Stjórnandinn sem faglegur leiðtogi
- 3.2 Stjórnun skólans
- 3.3 Faglegt samstarf
- 3.4 Skólaþróun og starfsþróun
- 3.5 Skóladagur nemenda, skólanámskrá, starfsáætlun, áætlanir og verklagsreglur

4. Skólabragur:

- 4.1 Viðmót og menning
- 4.2 Velferð og líðan nemenda
- 4.3 Samstarf heimila og skóla

5. Innra mat

- 5.1 Framkvæmd innra mats
- 5.2 Umbótastarf í kjölfar innra mats

Kosturinn við að fara þessa leið var, að okkar mati, að gott væri að styðjast við sömu þætti í innra matinu og metnir eru í ytra matinu, bæði þar sem skólinn hefur farið í gegnum slíkt mat (sjá <http://brunnur.stjr.is/mrn/utgafuskra/utgafa.nsf/RSSPage.xsp?documentId=1AC247250AFE22D800257F00003178BC&action=openDocument>) og mun væntanlega innan skamms verða metinn aftur. Þannig sjáum við fyrir okkur að við getum unnið út frá ytra mats skýrslunni og verið vel undirbúin fyrir úttekt á skólastarfi þegar röðin kemur að okkur aftur.

Skýrslur um sjálfsmat skólans og nánari umfjöllun um sjálfsmatið er að finna á heimasíðu skólans, <https://www.gsnb.is/>



Stoðþjónusta

Markmið og skipulag stoðþjónustu

Grunnskóli Snæfellsbæjar reynir eftir bestu getu að mæta ólíkum þörfum nemenda. Stefna skólans er að einstaklingsmiða námið og að kennt sé samkvæmt einstaklingsnámskrá sem unnin er af sérkennara, umsjónarkennara og/eða fagkennara. Greiningargögn eru lögð til grundvallar einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari ber ábyrgð á námi nemandans og því ber hann ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé til fyrir þá nemendur sem fylgja ekki námskrá bekkjarins. Skipulag sér- og stuðningskennslu ákvarðast af eðli námserfiðleika.

Hafi foreldrar/forráðamenn áhyggjur af námsframvindu barns síns þá snúa þeir sér til umsjónarkennara sem útbýr beiðni. Einnig getur foreldri haft samband beint við verkefnastjóra stoðþjónustu. Umsjónarkennari leggur fram beiðni um greiningu, sérkennslu eða stuðning. Verkefnastjóri stoðþjónustu tekur við beiðnunum, forgangsraðar og úthlutar tímum á grundvelli þess tímamagns sem er til ráðstöfunar.

Lögð er áhersla á samvinnu umsjónarkennara, sérkennara og foreldra/forráðamanna þeirra barna sem njóta sérúrræða, enda er góð samvinna heimilis og skóla forsendan fyrir góðum námsárangri.

Sérkennsla

Sérkennsla er stuðningur við nemanda sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings um lengri tíma, jafnvel alla skólagönguna. Leitast er við að styrkja sjálfsmynd nemandans með því að leggja áherslu á sterkar hliðar hvers og eins en jafnframt efla þær veiku á jákvæðan hátt.

Sérkennsla byggist á greiningu sem unnin er af sérkennara eða öðrum sérfræðingi, mati umsjónarkennara eða fagkennara og upplýsingum frá foreldrum. Kennslan fer ýmist fram innan eða utan bekkjardeilda, í einstaklingskennslu eða fámennum hópum.

ÍSAM - Íslenska sem annað móðurmál

Í Aðalnámskrá grunnskóla eru ákvæði um sérstaka íslenskukennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.

Þeir nemendur sem eiga rétt á nýbúakennslu eru börn sem hafa annað móðurmál en íslensku og einnig íslensk börn sem hafa búið erlendis og ekki náð góðum tókum á íslensku. Sérstök íslenskukennsla fellur undir sérkennslu og úthlutar verkefnastjóri stoðþjónustu kennslustundum fyrir þá nemendur sem eiga rétt á henni. Málörvun tvítýngdra nemenda og nýrra Íslendinga í íslensku málumhverfi er á ábyrgð allra í skólanum.

Lausnaleitarteymi

Staðgengill skólustjóra stýrir starfi teymisins.

Lausnaleitarteymi skólans er samráðsvettvangur um einstök málefni stoðþjónustunnar sem talið er að kalli á sértækar lausnir og er það teymisins að leita þeirra lausna og skipuleggja í samráði við umsjónarkennara og/eða aðra aðila innan skólasamfélagsins.



Lausnaleyarteymi fundar á tveggja vikna fresti, í því sitja staðgengill skólastjóra, skólastjóri, verkefnastjóri stoðþjónustu, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar samkvæmt „Reglugerð um nemendaverndarráð“, nr. 584/2010.

Skipan ráðsins, starfshættir og tilvísun til þess fylgja V. kafla reglugerðarinnar þar sem segir:

16. gr.

Samræmingarhlutverk skólastjóra grunnskóla.

Skólastjóri grunnskóla skal samræma innan hvers grunnskóla störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda er lúta að sérfræðiþjónustu, náms- og starfsráðgjöf og skólaheilsugæslu með stofnun nemendaverndarráðs skv. 40. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla.

Jafnframt skal skólastjóri grunnskóla stuðla að samráði við félagsþjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöld vegna málefna einstakra nemenda eða nemendahópa eftir því sem þurfa þykir.

17. gr.

Hlutverk nemendaverndarráðs.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur sem snýr að skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

18. gr.

Skipan nemendaverndarráðs.

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins sem skal taka mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólastjóri eða fulltrúi hans stýrir starfi nemendaverndarráðs.

Í nemendaverndarráði grunnskóla eiga sæti skólastjóri og/eða fulltrúi sem hann tilnefnir, umsjónaraðili kennslu nemenda með sérþarfir, fulltrúi skólaheilsugæslu, fulltrúi sérfræðiþjónustu sveitarfélags og náms- og starfsráðgjafi. Einnig geta fulltrúar frá félagsþjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöldum tekið þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

19. gr.

Vísun mála til nemendaverndarráðs.

Fái nemandi ekki fullnægjandi aðstoð vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega til nemendaverndarráðs.

Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu.



Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur.

Nemendaverndarráð skal taka fyrir málefni sem vísað er til ráðsins eins fljótt og auðið er.

20. gr.

Starfshættir nemendaverndarráðs.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur.

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, umbætur eða aðgerðir getur skólastjóri falið aðilum innan ráðsins að fylgja málinu eftir ef nauðsyn krefur.

Fara skal með persónuupplýsingar í samræmi við fyrirmæli um þagnarskyldu og gildandi lög um persónuvernd. Þeir sem sitja í nemendaverndarráði skulu gæta þagnarskyldu um atriði sem varða einka- og fjárhagsmálefni einstaklinga sem þeir fá vitneskju um og leynt eiga að fara. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum.

Nemendaverndarráð setur sér starfs- og verklagsreglur þar sem m.a. er kveðið á um tíðni funda ráðsins. Halda skal fund í nemendaverndarráði ef a.m.k. tveir fulltrúar í ráðinu óska þess. Fundir skulu færðir til bókar.

Nemendaverndarráð Grunnskóla Snæfellsbæjar skal kallað saman að hausti, til að skipuleggja og samræma sérfræðipjónustu þá sem skólinn býður upp á hvert skólaár.

Í því sitja frá skólanum skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, staðgengill skólastjóra, skólahjúkrunarfræðingur og verkefnastjóri stoðþjónustu. Deildarstjóri Lýsudeildar skal sitja þá fundi er varða nemendur Lýsudeildar.

Nemendaverndarráð fundar á a.m.k. þriggja mánaða fresti hvert skólaár.

Að öðru leyti skal kallað til fundar ef máli er vísað til nemendaverndarráðs.

Ef fulltrúi í nemendaverndarráði óskar eftir fundi skal kallað til fundar.

Um fundi nemendaverndarráðs:

Tilkynning skal berast forráðamanni/forráðamönnum um að boðað sé til fundar nemendaverndarráðs með a.m.k. 24 klukkustunda fyrirvara. Að fundi loknum eru foreldrar upplýstir um niðurstöður fundarins.

Skipa skal fundarritara í upphafi hvers fundar. Við lok fundar skal fundargerð borin upp til samþykkis. Í fundargerðinni skal alltaf koma fram niðurstaða fundar um næsta skref, hvort sem um er að ræða lausn innan skólans eða að leitað verði eftir aðstoð annarra sérfræðiaðila.



Stoðþjónusta:

Verkefnastjóri stoðþjónustu er Katrín Elísdóttir katrine@gsnb.is

Hlutverk verkefnastjóra snýr að því að halda utan um ýmsar skimanir og greiningar sem gerðar eru á nemendum og snúa aðallega að lestrarfærni nemenda. Einnig sér hann um utanumhald vegna þeirra nemenda sem fá stuðning hjá þroskaþjálfra, sérkennara og kennara sem sér um íslensku sem annað mál. Hann hefur ákveðna yfirsýn yfir þá nemendur sem fá þjónustu frá FSSF, s.s. hjá talmeinafræðingi, námsráðgjafa og/eða þroskaþjálfra.

Verkefnastjóri situr ýmsa fundi í tengslum við stoðþjónustu skólans svo sem teymisfundum vegna málefna nemenda, skilafundi sérfræðinga og lausnaleytinga. Hann sinnir jafnframt ráðgjöf og stuðningi við kennara og foreldra þegar leitað er til hans.

Sérkennari sinnir þjálfun og kennslu nemenda sem þurfa að fá stuðning, fyrst og fremst vegna lestrarerfiðleika. Hann vinnur í flestum tilfellum í sex vikna lotum með nemendahópa. Á yngri stigum vinnur hann út frá snemmtækri íhlutun og eftirfylgd vegna niðurstaðna lesfimiþróa. Stuðningurinn þar snýr að markvissri hljóðkerfisvinnu, stafabekkingu og lesfimi. Á miðstigi snýr stuðningurinn fyrst og fremst að lesfimi, lesskilningi og málfræðiþáttum íslenskunnar. Niðurstöðum lesfimiþróa er fylgt eftir og reynt að koma til móts við flesta nemendur. Á unglingastigi snýr sérkennslan fyrst og fremst að því að styðja við og aðstoða kennarateymin ef þau óska eftir ráðgjöf.

Þroskaþjálfar

Þroskaþjálfar skólans eru Margrét Eva Einarsdóttir mee@gsnb.is og Guðný Hanna Sigurðardóttir gudny@gsnb.is

Starfslýsing þroskaþjálfra felur hvað helst í sér verkefni á sviði valdeflingar, ráðgjafar, umönnunar, uppeldis, fræðslu, leiðsagnar og stjórnunar með það að markmiði að auka lífsgæði og velferð fólks. Sérstaða þroskaþjálfra er annars vegar víðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar einstaklingsmiðuð þjónusta, óháð aldri og aðstæðum. Þroskaþjálfar eru fagstétt sem sérstaklega hefur menntað sig til starfa með fötluðu fólki á öllum aldri. Hugmyndafræði stéttarinnar byggist á virðingu fyrir mannréttindum, frelsi og sjálfsákvörðunarrétti. Þroskaþjálfar hafa það markmið í störfum sínum að styðja virka þátttöku í samfélagi án aðgreiningar. Litið er á hverja manneskju sem einstaka og í samstarfi við hana leitað leiða til aukinna lífsgæða.

Þá koma þroskaþjálfar skólans að innleiðingu farsældarlaga en þeir eru tengiliðir þjónustu í þágu farsældar barna við FSSF. Margrét Eva er tengiliður 1.-4. bekkjar og Guðný Hanna tengiliður 5.-10. bekkjar.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi skólans er Berglind Elva Tryggvadóttir berglind@fssf.is

Viðvera náms- og starfsráðgjafa er á fimmtudögum í Ólafsvík og á Hellissandi og mánaðarlega í Lýsudeild, eða eftir atvikum.

Náms- og starfsráðgjöf í Grunnskóla Snæfellsbæjar er hluti af þjónustu Félags- og skólaþjónustu Snæfellinga. Náms- og starfsráðgjafi hefur viðveru einn til tvo daga í viku og sinnir rafrænni ráðgjöf þess á milli.

Námsráðgjöf er í boði þar sem nemendur geta endurskoðað námsvenjur sínar, námstækni og tímaskipulag.



Starfsráðgjöf er í boði þar sem nemendur íhuga eigin áhugasvið, styrkleika, ákvarðanatöku og leiðir framhjá mögulegum hindrunum. Nemendum í 10. bekk býðst að taka Bendil, áhugasviðskönnun er lögð fyrir nemendur í kennslutíma og í kjölfarið er unnið úr henni í viðtölum.

Einnig sér náms- og starfsráðgjafi um náms- og starfsfræðslu í bekkjum á unglíngastigi þar sem farið er yfir skólakerfið, námsframboð á landinu, störf og atvinnulífið.

Nemendum og foreldrum býðst að panta viðtöl hjá náms- og starfsráðgjafa með því að hafa samband við umsjónarkennara og ritara eða senda póst til Berglindar á netfangið berglind@fssf.is

Hjúkrunarfræðingur

Hjúkrunarfræðingur skólans er Viktoría Sif Viðarsdóttir

Hjúkrunarfræðingur sinnir reglubundnum skoðunum og bólusetningum í hverjum árgangi. Viðvera hjúkrunarfræðings er fyrir hádegi, á miðvikudögum á Hellissandi og á fimmtudögum í Ólafsvík. Foreldrum og nemendum er velkomið að hafa samband í síma 432-1360 eða á netföngin viktorias.vidarsdottir@hve.is

Markmið skólahjúkrunar er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsuvernd skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd heilsugæslunnar. Skólahjúkrun leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólahjúkrunar hjá heilsugæslunni vinnur í náninni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með upplýsingar sem trúnaðarmál.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar :

1. bekkur: Viðtal, sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
4. bekkur: Viðtal, sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
7. bekkur: Viðtal, sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Bólusetting gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta, MMR). Stúlkur fá að auki bólusetningu, sem gefin er í tveimur skömmtum, gegn veiru sem getur valdið leghálskrabbameini (Cervarix).
9. bekkur: Viðtal, sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Bólusetting gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa (ein sprauta, Boostrix Polio).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólahjúkrunarfræðingar fylgjast einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra um viðbrögð við því.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir:

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þá til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf hjúkrunarfræðings varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.



Á vefsíðum Landlæknisembættisins má finna margvíslegt efni til fróðleiks um heilsu og þroska skólabarna og unglinga. Sjá: <http://www.landlaeknir.is> og www.6h.is

Sálfræðingur

Skólasálfræðingur skólans. Þegar þetta er ritað nýtur skólinn ekki sálfræðiþjónustu frá Félags- og skólaþjónustu Snæfellinga þar sem enginn hefur verið ráðinn í þá stöðu.

Sálfræðingur vinnur að forvarnastarfi í samvinnu við skóla, meðal annars með sálfræðilegum athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í erfiðleikum sem hafa áhrif á nám þeirra.

Verksvið sálfræðings:

Athugun og greining á nemendum sem geta ekki nýtt hæfileika sína í námi og starfi og eiga í sálrænum, félagslegum eða námslegum erfiðleikum.

Ráðgjöf og leiðbeiningar til foreldra og starfsmanna skóla um uppeldi og kennslu nemenda.

Sálfræðileg aðstoð við nemendur sem eiga í sálrænum erfiðleikum með það að leiðarljósi að barn nái tókum á eigin vanda og ef hann reynist mikill að vísa barni rétta leið.

Ráðgjöf við foreldra og kennara vegna hegðunar- og tilfinningavanda nemenda.

Heldur utan um skilafundi greininga í samvinnu við foreldra og kennara.

Skólasálfræðingur sendir niðurstöður greininga áfram á viðeigandi aðila til að barn fái fullnaðargreiningu þegar þess gerist þörf.

Foreldrar þurfa að fylla út og kvitta á umsóknareyðublað áður en þjónusta er veitt. Deildarstjórar og verkefnastjóri stoðþjónustu halda utan um umsóknir og þjónustu sálfræðings, taka við eyðublöðum, senda beiðnir áfram til sálfræðings og halda utan um ferli mála.

Talmeinafræðingur

Starfssvið talmeinafræðings, skv. skilgreindu hlutverki og kostun sveitarfélaga, er greining tal- og málmeina (framburðarröskun, hljóðkerfisstöðun, málþroskafrávik og stam), ráðgjöf og eftirfylgni og minni háttar talþjálfun (vegna framburðar og stams) sbr. samkomulag Sambands íslenskra sveitarfélaga og Velferðarráðuneytisins. Framburðarþjálfun og stampjálfun sem fellur undir viðmið Velferðarráðuneytis er einnig veitt í skólanum.

Ragnar Hjörvar Hermannsson er talmeinafræðingur FSSF.



Viðbragðsáætlanir

Viðbrögð við vá

Neyðar- og öryggisáætlun fyrir Grunnskóla Snæfellsbæjar

1. Hvernig á að bregðast við hættuástandi. Samband við 112 neyðarlínuna.

Ef það er mat starfsfólks að hættuástand myndist skal það gefa HLJÓÐMERKI sem gefur til kynna að rýma skuli skólann.

Til hættuástands getur flokkast eldsvoði, jarðskjálfti, sprengjuógn eða annað sem gefur ástæðu til að rýma skólann.

2. Hvernig ætlum við að yfirgefa húsnæðið þegar hætta steðjar að?

Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hópi sem hann er að kenna þegar hættuástand verður. Hann skal sjá til þess að rýmingaráætlun sé fylgt við rýmingu skólans (sbr. rýmingaráætlun).

3. Skráning starfsmanna og nemenda?

Skólastjórnendur, ásamt ritara, fara yfir starfsmannaskrár og hver kennari er ábyrgur fyrir sínum hópi.

4. Söfnunarsvæði utan dyra?

Þegar búið er að boða nemendum að yfirgefa skólann skulu þeir safnast saman á sparkvöllum, leiksvæðum eða bílastæðum starfstöðva. Manntal skal tekið eins fljótt og auðið er.

5. Annað hússaskjól? Önnur úrræði?

Hægt að nota íþróttahúsin, skólabíla eða félagsheimilin .

6. Hættuleg efni innandyra?

Gaskútar í járnsmíði, (ekki hættuleg efni í náttúrufræðistofu).

7. Aðhlyning þeirra sem þurfa (andleg / líkamleg)?

Hægt að nota íþróttahúsin, félagsheimilin eða skólabíla.

Skólastjóri hefur samband við:

- Heilsugæslustöð - 112
- Sóknarprest / sálfræðing skólans. Sr. Ægir Örn Sveinsson s. 772-1968
- Rauðakrossdeild. Tinna Ýr Gunnarsdóttir formaður s. 694-6037
- Björgunarsveit, sími – 112. Höskuldur Árnason s. 690-9293
- Hafþór s. 896-6328, Agnar s. 895-6816



Rýmingaráætlun

Hlutverk starfsfólks

Kennarar: Bera ábyrgð á sínum hópi/bekk. Kennarar skulu taka með sér nemendalista og rauð og græn spjöld sem hanga við/á hurð í kennslustofum. Verkgreinakennarar verða að taka með sér nafnalista þegar þeir yfirgefa skólann.

Starfsfólk án kennsluskyldu: Aðstoðar við rýmingu á sínu svæði, heldur hurðum opnum, aðgætir WC, öll rými og skot.

Stuðningsfulltrúar: Bera ábyrgð á sínum skjólstæðingum.

Skólastjórnendur, húsverðir og ritari: Hafa yfirsýn, tryggja að hringt sé strax á slökkviliðið 112 og veita upplýsingar þegar það kemur að skólanum. Hafa starfsmannalista tiltækan.

Hættuástand

Ef viðvörunarbjallan hringir og þagnar og fer ekki aftur í gang er um bilun eða gabb að ræða. Hringi hún aftur viðstöðulaust skal rýma skólann.

1. Þegar nemendur yfirgefa sína stofu, á að skilja öll gögn eftir s.s. skólatöskur, yfirhafnir og aðrar eigur.
2. Nemendur mynda einfalda röð í fylgd með kennara sínum. Kennarinn skal fara fyrir hópnum og ef annar fullorðinn er til staðar skal sá vera síðastur og passa hópinn (annars verður kennari að skipa einn nemenda).
3. Hver bekkur notar þann útgang sem næstur er, ekki skal farið í útiskó. Ef ekki er hægt að nota þann útgang skal fara að þeim næsta sem greiðfær er (sbr. kort).
4. Geti bekkur ekki yfirgefið sína stofu, skal gera viðvart með öllum tiltækum ráðum, hringja í neyðarlínuna, setja föt út um glugga og gera viðvart með hrópum út um glugga.
5. Kennarar fara með nemendur á sparkvöll eða önnur safnsvæði þar sem mynda skal bekkjarraðir.
6. Kennari skal taka manntal eins fljótt og hægt er og láta vita með því að lyfta upp rauðu spjaldi ef einhverja nemendur vantar. Annars lyftir hann upp grænu spjaldi.
7. Skólastjórnendur og ritari fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hafi skilað sér.



Viðbragðsáætlun vegna óveðurs

Kennsla er að jafnaði ekki felld niður þótt veður sé slæmt. Það er hins vegar á valdi forráðamanna að meta hvort rétt sé að senda nemendur í skólann enda **tilkynni þeir í skólann þá ákvörðun sína líkt og önnur forföll**. Skólabílstjórar bera ábyrgð á akstri og er það því þeirra að meta hvort veður sé með þeim hætti að öruggt sé að ferðast. Þessa ákvörðun taka skólabílstjórar í samráði við skólastjórnanda. Í þeim tilvikum er ákvörðun um niðurfellingu aksturs unnin samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun:

Norðan Fróðárheiðar

Að morgni:

Stefnt skal að því að ákvörðun um niðurfellingu liggi fyrir ekki síðar en kl. 7:30. Um leið og ákvörðun um niðurfellingu hefur verið tekin flyst ábyrgð ákvörðunar og komandi ferill á herðar skólastjórnanda.

Upplýsingagjöf:

1. skref: SMS skilaboð send til foreldra og starfsfólks varðandi niðurfellingu ferða og skólabyrjun.
2. skref: Frétt um niðurfellingu ferða sett á vefsíður skólans, www.gsnb.is, á fésbókarsíðu (fb - síðu) skólans og sendur tölvupóstur á foreldra og starfsfólk.
3. skref: Skólaritara tilkynnt um ákvörðunina fyrir kl. 7:45 svo að réttar upplýsingar séu gefnar strax við opnun skiptiborðs.

Móttaka í skóla:

Starfsmenn skólans skulu mæta til vinnu í þeim bæjarkjarna sem þeir búa í þá daga sem rútuferðir eru felldar niður.

Þeir nemendur sem mæta til skóla fara til sinna heimastofa samkvæmt stundaskrá.

Safnstöð nemenda sem ættu að fara með rútum á Hellissand en mæta í Ólafsvík er matsalur skólans undir stjórn starfsmanna. Þegar skólastarf hefst, kl. 8:40, skipuleggur skólastjórnandi í Ólafsvík starf þess hóps sem þá er þangað kominn.

Safnstöð nemenda, sem ættu að fara með rútum til Ólafsvíkur en mæta á Hellissand, er matsalur skólans undir stjórn starfsmanna. Þegar skólastarf hefst, kl. 8:30, skipuleggur skólastjórnandi á Hellissandi starf þess hóps sem þangað er kominn.

Að skóladegi loknum:

Skólastjórnandi tekur ákvörðun um hvort nemendum skuli haldið í skóla þar til þeir eru þangað sóttir. Ef það er ákveðið sér skólaritari um þau símtöl og skal skólastjórnandi ekki yfirgefa skólahúsið fyrr en allir aðrir hafa yfirgefið það.

Ef skólastjórnandi metur aðstæður á þann hátt að nemendum sé óhætt að ganga heim úr skólanum skal skólaritari hafa samband við forráðamenn og tilkynna þeim ákvörðunina. Enginn skal fara úr skólanum nema að samband hafi náðst við forráðamenn og þeir samþykkt ákvörðun skólastjórnanda. Ef forráðamaður óskar eftir því að barnið dvelji í skólanum þar til það verður sótt skal svo vera.



Á skólatíma:

Ef upp koma þær aðstæður að óveður skelli á að skólatíma og skólaakstur sé felldur niður eru meginreglur þessar:

Upplýsingagjöf:

1. skref: SMS skilaboð send til foreldra og starfsfólks varðandi niðurfellingu ferða og skólabyrjun.
2. skref: Frétt um niðurfellingu ferða sett á vefsíður skólans www.gsnb.is og á fésbókarsíðu.
3. skref: Skólaritara tilkynnt um ákvörðunina og hann skipuleggur úthringingu til forráðamanna.

Dvöl í skólanum:

Í þessu tilviki þurfa nemendur að dvelja í skólahúsnæðinu þar til bílstjórar telja mögulegt að aka á milli staða.

Í öllum þessum tilvikum skal óska fylgdar lögreglu og/eða björgunarsveitar með rútum, af augljósum öryggisástæðum. Sú beiðni er á ábyrgð skólastjóra.

Ef forráðamenn óska þess að sækja börn sín, er það sjálfsagt. Skal þó ávallt fylgjast grannt með og skrá niður þær brottfarir nemenda.

Við ýtrustu veðuraðstæður:

Ef dvöl barna í skólanum lengist verulega vegna veðurs skal miða við að þeim verði útveguð hressing í boði skólans kl. 15:00 og aftur kl. 18:00. Eigi síðar en að loknu síðara matarhléi kl. 18:00 skal óska aðstoðar lögreglu og/eða björgunarsveita við að flytja nemendur og starfsmenn til sinna heimkynna.

Ferli þetta skal kynnt á heimasíðu skólans og fb-síðu.

Sunnan Fróðárheiðar

Skólabílstjórar bera ábyrgð á akstri og er það því þeirra að meta hvort veður sé með þeim hætti að öruggt sé að ferðast. Þessa ákvörðun taka skólabílstjórar í samráði við skólastjórnanda. Metið er hvort beri að fella skóla niður alfarið þann daginn eða láta reyna á skólaakstur síðar.

Að morgni:

Stefnt skal að því að ákvörðun um niðurfellingu/seinkun liggi fyrir ekki síðar en kl. 7:30. Um leið og ákvörðun um niðurfellingu/seinkun hefur verið tekin flyst ábyrgð ákvörðunar og komandi ferill á herðar skólastjórnanda.

Upplýsingagjöf:

Skelli veður skyndilega á, eða sé verra að morgni en við var búist, er hringt á hvert heimili sem tengist skólanum (nemendur og starfsfólk) og tilkynnt að skólahaldi seinki eða það falli niður. Ef miklar líkur eru fyrirfram á ófæru veðri fara þessi samskipti fram á fb-síðu foreldrafélagsins eða símleiðis fyrir þá sem ekki nota fb.

Þegar skóla er aflýst vegna veðurs í skólahverfi Lýsudeildar er ekki gert ráð fyrir að starfsfólk mæti í skólann þann daginn þar sem ekki þarf að reikna með að óhætt sé að vera á ferðinni, hvorki á skólabílum né einkabílum starfsfólks.



Á skólatíma:

Ef upp koma þær aðstæður að óveður skelli á á skólatíma og skólaakstri sé seinkað eru meginreglur þessar:

Dvöl í skólanum:

Í þessu tilviki þurfa nemendur að dvelja í skólahúsnæðinu þar til bílstjórar telja mögulegt að aka heim.

Í öllum þessum tilvikum skal óska fylgdar lögreglu og/eða björgunarsveitar með skólabílum, af augljósum öryggisástæðum. Sú beiðni er á ábyrgð skólastjórnanda.

Ef forráðamenn óska þess að sækja börn sín, er það sjálfsagt. Skal þó ávallt fylgjast grannt með og skrá niður þær brottfarir nemenda.

Við ýtrustu veðuraðstæður:

Ef dvöl barna í skólanum lengist verulega vegna veðurs skal miða við að þeim verði útveguð hressing í boði skólans kl. 15:30 og aftur kl. 18:00. Eigi síðar en að loknu síðara matarhléi kl.18:00 skal óska aðstoðar lögreglu og/eða björgunarsveita við að flytja nemendur og starfsmenn til sinna heimkynna.

Ferli þetta skal kynnt á fb-síðu foreldrafélags Lýsudeildar og símleiðis fyrir þá sem ekki nota fb.



Annað

Heimasíður skólans:

Opinber heimasíða Grunnskóla Snæfellsbæjar er www.gsnb.is

Á heimasíðunni er fréttaveita á forsiðu auk eyðublaðabanka og upplýsinga um skólastarf. Þar er einnig að finna tenglasafn um uppeldis- og menntamál.

Að auki er skólinn með virka síðu á samfélagsmiðlinum Facebook, veffang hennar er <https://www.facebook.com/grunnskolisnaefellsbaejar?ref=hl> – á henni er að finna alls konar smáskilaboð, upplýsingar og myndir úr skólastarfinu.

Skólinn nýtir sér heimasíðuna www.mentor.is sem námsupplýsingakerfi.

Myndbirtingar

Til að kynna starfsemi og stefnu skólans eru nýttir ýmsir miðlar, s.s. heimasíða, fésbókarsíða, starfsáætlun, skólanámskrá og fréttabréf skólans. Fréttir af skólastarfinu geta einnig birst í héraðs- og landsmiðlum. Við slíkt kynningarstarf birtast gjarnan myndir úr skólastarfinu (myndbönd og/eða ljósmyndir). Í slíkum tilfellum er farið eftir almennum viðmiðunum um birtingu myndefnis sem SAFT (Samfélag, fjölskylda og tækni) og samtökin Heimili og skóli hafa í samvinnu við mennta- og menningarmálaráðuneyti tekið saman (sjá <http://www.heimiliogskoli.is/fraedsla/birting-upplýsinga-og-myndefnis-af-bornum/>).

Við myndbirtingar af þessum toga birtast ekki myndir af tilteknum og/eða nafngreindum einstaklingum, heldur myndir af viðburðum þar sem margir eru saman.

Nauðsynlegt er að foreldrar gefi leyfi eða hafni því að birtar séu myndir af börnum þeirra í ofangreindum miðlum. Rétt er að ítreka að þó að foreldrar gefi leyfi fyrir myndbirtingu þá geta þeir alltaf farið fram á að myndir séu fjarlægðar. Á heimasíðu skólans er hægt að nálgast eyðublað þar sem hægt að synja því að myndir séu birtar af nemendum.

Mötuneyti

Í mötuneyti GSnb er lögð áhersla á að bjóða upp á hollan mat fyrir nemendur og tekið er mið af manneldismarkmiðum. Áhersla er lögð á trefjaríka fæðu og notast er við grófari kornvöru, t.d. heilhvítipasta og hýðishrísgrjón sem er oft blandað saman við bygg.

Við matargerðina er lögð áhersla á að nemendur neyti hollrar og næringarríkrar fæðu sem uppfyllir kröfur Lýðheilsustofnunar og stuðst er við Handbók fyrir skólamötuneyti.

(Sjá http://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item11435/Handbok_2010_net_Lowres.pdf).

Heit máltíð er í boði a.m.k. fjóra daga vikunnar og stundum ein köld máltíð með brauðmeti. Með öllum mat er boðið upp á fjölbreyttan salatbar með fersku, hráu eða soðnu grænmeti og mjólk. Ef nemendur hafa ekki lyst á þeim mat sem í boði er geta þeir alltaf fengið sér salat. Vatn er í boði með öllum máltíðum. Í ávaxtatímum stendur nemendum til boða að fá ávexti sér að kostnaðarlausu.

Matseðill er gefinn út í lok mánaðar og birtur á heimasíðu skólans.



Matur í mötuneyti skólans er foreldrum að kostnaðarlausu. Foreldrar þurfa að skrá börn sín í mat. Skrifleg uppsögn þarf að hafa borist skólaritara 20. virka dag fyrir þann mánuð sem uppsögn á að hefjast.

Mentor

Mentor.is er hugbúnaður sem kennarar nota til þess að skrá inn mikilvægar upplýsingar m.a. um heimavinnu, mætingar, hegðun og ástundun nemenda. Allir forráðamenn hafa aðgang að mentor.is og fá til þess sérstakt aðgangsorð frá skólaritara.

Skólinn nýtir mentor.is til að birta vikuáætlanir og til að veita aðrar upplýsingar um nám nemenda, þ.á.m. heimanám. Forráðamenn eru hvattir til að fylgjast reglulega með heimanámi nemenda og hafa samband við umsjónarkennara ef eitthvað þarfnast nánari skýringa.

Skólabær – skóladagvist

Skólabær er skóladagvist fyrir nemendur 1.-4. bekkjar þar sem þeir eru í gæslu eftir að skóla lýkur. Boðið er upp á hressingu í Skólabæ. Forráðamenn greiða fyrir gæsluna og hressingu en val er um að hafa nemendur til kl. 14:50 eða kl. 15:50 mánudaga til fimmtudaga og til kl. 14:50 á föstudögum.

Foreldrar sækja skriflega um gæsluna og þurfa þeir að segja samningnum upp fyrir 20. dag mánaðar svo uppsögn taki gildi 1. dag næsta mánaðar. Eyðublöð er að finna á heimasíðu skólans www.gsnb.is.

Viðtalstímar kennara

Kennarar hafa ekki formlega viðtalstíma en hafa samband við foreldra þegar þurfa þykir. Eins eru foreldrar hvattir til að hafa samband við kennara, þegar ástæða er til. Gott upplýsingastreymi á milli skóla og heimilis er lykilatriði til að stuðla að farsælli skólagöngu nemenda.

Forráðamenn eru hvattir til að hafa samband við starfsfólk skólans sem oftast og er þar sérstaklega bent á tölvusamskipti (sjá netfangalista á heimasíðu skólans).

Innritun

Ef innrita á nemanda í Grunnskóla Snæfellsbæjar skulu forráðamenn hafa samband við ritara skólans í síma 433-9900 eða á póstfangið gs@gsnb.is.

Forráðamenn gefa upp allar persónuupplýsingar um nemendur og aðstandendur hans. Í kjölfar innritunar boðar skólinn forráðamenn til fundar við umsjónarkennara og stjórnendur.

Opnunartímar skólahúsnæðis

Skrifstofa skólans er opin mánudaga - fimmtudaga kl. 7:45–15:00 en kl. 7:45 -13:30 á föstudögum. Starfstöðvarnar á Hellissandi og í Ólafsvík opna kl. 08:00 á morgnana. Íþróttahúsið í Ólafsvík (safnstöðin) opnar kl. 07:45.