



KIRKJUBÆJARSKÓLI

Skólanámskrá

Skólaárið 2024-2025

Kirkjubæjarskóli .....	3
Áherslur í skólastarfi .....	3
Hlutverk og markmið Kirkjubæjarskóla .....	4
Skólinn og samfélagið .....	5
Samstarf við aðila utan skóla er fjölbreytt. ....	6
Námsmat.....	6
Skimanir og samræmd könnunarpróf.....	7
Heimanám.....	8
Innra mat á árangri og gæðum .....	9
Samstarf við leikskóladeild og framhaldsskóla .....	10
Samstarf heimilis og skóla .....	11
Reglur og áætlanir .....	12
Rýmingaráætlun.....	14
Jafnréttisáætlun .....	28
Móttaka nýrra nemenda í Kirkjubæjarskóla .....	28

## Kirkjubæjarskóli

Kirkjubæjarskóli varð til þegar sveitarfélögin Hörgslands-, Kirkjubæjar-, Leiðvalla-, Skaftártungu- og Álftavershreppur ákváðu að standa að rekstri sameiginlegs grunnskóla. Skólinn var vígður 4. október 1971.

Fyrstu árin fór kennsla fram í kjallara Kirkjubæjarskóla.

Fyrstu kennslustofurnar í Kirkjubæjarskóla voru teknar í notkun 1974 og sundlaug 1975.

1985 bættust við fleiri kennslustofur og bókasafn 1987. Héraðsbókasafn Kirkjubæjarklaustur er rekið sem samsteypu safn.

Við skólann var rekin heimavist til ársins 1992. Eftir að heimvistin var lögð niður var hluta hennar breytt í kennslustofur.

Árið 1994 fékk Tónlistarskóli Skaftárhrepps aðstöðu hér skólanum og fer öll kennsla tónlistarskólans fram í Kirkjubæjarskóla

Nýtt ípróttahús sem tengt er skólanum var vígt 2004 og sundlaug 2007. (ítarlegri upplýsingar um sögu skólans er að finna á [hér](#))

## Áherslur í skólastarfi

Áherslur skólans liggja í þeim grunnþáttum menntunnar sem koma fram í aðalnámskrá grunnskóla.

- Lestur
- Sjálfbærni
- Lýðræði og mannréttindi
- Jafnrétti
- Heilbrigði og velferð
- Sköpun

Auk þess leggur Kirkjubæjarskóla áherslu á:

- jákvæð samskipti og vináttu allra í skólanum.
- áhersla er lögð á að hver nemandi nýti sína hæfileika og getu til náms eins og honum er frekast unnt.

- skólinn leggur áherslu á að nemendur temji sér tillitssemi, kurteisi og góða umgengni.
- skólinn leggur áherslu á virkt samstarf við foreldra á sem víðustum grundvelli.
- leitast er við að skipulag og fjölbreytt vinnubrögð séu höfð í fyrirrúmi í skólanum.

Einkunnarorð skólans: Kærleikur - bjartsýni - samvinna

Kærleikur: áhersla á að kennarar, nemendur og starfsmenn skólans komi vel fram hver við annað og að framkoma þeirra einkennist af kærleika, vinsemd og virðingu. Allir sem koma að skólanum á einn eða annan hátt sýni með framkomu sinni og orðum að þeim þyki vænt um skólann og þá sem starfa innan hans.

Bjartsýni: áhersla á bjartsýni og jákvæðni þar sem samferðamenn leitast við að hvetja hvert annað til dáða og hafi ætíð í huga að allir geta eitthvað en enginn getur allt. Metnaður okkar felst í því að mæta nýjum kröfum og standast þær væntingar sem gerðar eru til okkar sem leiða framsækið skólastarf.

Samvinna: áhersla er að samvinnu og samstarf milli nemenda, kennara og starfsfólks skólans. Nemendur fá tækifæri á að vinna með skólafélögum sínum í viðleitni þeirra við að leita sér þekkingar og efla færni sína á ýmsum sviðum. Einnig leggur skólinn áherslu á að viðhafa virkt samstarf við foreldra skólans og allt grenndarsamfélagið með það í huga að efla og bæta skólastarfið. Þeir sem standa að Kirkjubæjarskóla koma ávallt fram fyrir hönd skólans sem samstilltur og þéttur hópur sem ber hag skólans fyrir brjósti.

## Hlutverk og markmið Kirkjubæjarskóla

Kirkjubæjarskóli starfar eftir lögum um grunnskóla en þar segir m.a. í 1. kafla 2.gr. .:

„Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.

Grunnskóli skal stuðla að víðsýni hjá nemendum og efla færni þeirra í íslensku máli, skilning þeirra á íslensku samfélagi, sögu þess og sérkennum, högum fólks og á skyldum einstaklingsins við samfélagið, umhverfið og umheiminn. Nemendum skal veitt tækifæri til að nýta sköpunarkraft sinn og að afla sér þekkingar og leikni í stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal leggja grundvöll að frumkvæði og sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfra hæfni þeirra til samstarfs við aðra.“

Skólarnir skulu leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir barna og ungmenna.

Starfshættir skólanna skulu mótast af umburðarlyndi og jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi og ábyrgð.

Þessum markmiðum vill skólinn meðal annars ná með því að:

- Hafa trú á ungu fólki og meta alla hæfileika þess.
- Efla trú á gildi menntunar og skólagöngu.
- Styrkja sjálfstraust nemenda með verkefnum við hæfi hvers og eins.
- Stuðla að gagnkvæmri virðingu og trausti milli starfsfólks, nemenda og foreldra.
- Forðast dómhörku og hvetja til umburðarlyndis og umhyggju í daglegum samskiptum.
- Gera nemendum kleift að taka þátt í fjölbreyttu félagsstarfi.
- Hafa ætíð á að skipa hæfu, vel menntuðu starfsfólki.
- Hafa ætíð á boðstólum fjölbreytt námsgögn og góða starfsaðstöðu.
- Nota fjölbreyttar kennsluaðferðir í sífelldri þróun.
- Gera kröfur um vinnusemi og metnað.
- Endurskoða skólanámskrá reglulega með þátttöku starfsfólks og foreldra.
- Meta starf skólans reglulega með formlegum aðferðum.

Stefnt skal að því að nemendur:

- Verði meðvitaðir um íslenskt þjóðfélag og sérkenni þess.
- Temji sér víðsýni, gagnrýna hugsun, heilbrigðan metnað og öguð vinnubrögð til þess að geta tekið sjálfstæðar ákvarðanir.
- Verði jákvæðir í daglegum samskiptum, beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.
- Hafi við lok grunnskólanáms öðlast þá undirstöðuþekkingu og færni sem námskrá gerir ráð fyrir.
- Séu fúsir til og verði færir um að afla sér þekkingar til áframhaldandi náms og starfs.

Skólinn er miðstöð menningar og menntunar í samfélaginu og hefur að markmiði að tengsl séu milli náms og umhverfis. Þannig öðlast nemendur hans virðingu fyrir heimabyggð sinni og gera sér ljósar skyldur sínar gagnvart henni.

## Skólinn og samfélagið

Kirkjubæjarskóli er dreifbýlisskóli og því mótast starf hans auðvitað af þeim aðstæðum. Kostir og gallar eru vegna þessara ytri aðstæðna og við reynum fyrst og fremst að draga

fram kostina en gallarnir eru fjarlægð frá ýmsum menningar- og þjónustustofnunum auk ákveðinna takmarkana í félagslífi. Hér eru nokkrir þættir sem hafa unnið sér fastan sess í starfi skólans:

## Samstarf við aðila utan skóla er fjölbreytt.

Skólinn er miðstöð menningar og mennta.

Ferðalög eru fastur liður í skólastarfinu. Þar má nefna árlega haustferð um heimaslóð með þátttöku foreldra og vísindaleiðangur sem er menningar- og starfsfræðsluferð 8. - 10. bekkjar.

Skólasafn, sameiginlegt skóla- og héraðsbókasafn.

Samkennsla - samþætting námsgreina.

## Námsmat

Í aðalnámskrá grunnskóla stendur m.a. um námsmat:

“Mat á hæfni og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda.

Námsmat á einnig að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólafirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. má hafa að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms.”

Mikilvægt er að meta bæði verklega og bóklega þætti og prófa ýmist skriflega, verklega eða munnlega eftir því sem við á. Leggja þarf áherslu á fjölbreyttar aðferðir við námsmat og það nái tils em flestra námsþátta. Þannig skal meta verkleg, munnleg, skrifleg og myndræn verkefni og próf með eða án hjálpargagna. Staða nemenda í lykilhæfni aðalnámskrár er metin eftir frammistöðu þeirra í verkefnum sem reyna á þessa hæfni í hverri námsgrein eftir því sem við á. Hæfniviðmið fyrir lykilhæfi er skilgreind við lok 4., 7. og 10. bekkjar og skiptast í fimm flokka:

- Tjáning og miðlun
- Skapandi og gagnrýnin hugsun

- Sjálfstæði og samvinna
- nýting miðla og upplýsingar
- Ábyrgð og mat á eigin námi

Námsmat er hluti af skólastarfinu og fer fram allt skólaárið. Haldið er utan um námsmat í Infomentor með skráningum í hæfnikort nemenda í allflestum námsgreinum jafnt og þétt yfir skólaárið. Í janúar er framvinda metin í Infomentor og/eða með samtali á matsdegi. Þá fer fram samtal milli kennara, nemenda og foreldra um framvinduna og lykilhæfni auk þess sem markmið sem sett eru í upphafi skólaárs eru metin og endurskoðuð. Í lok skólaárs fá nemendur 1.-9. bekkjar viðurkenningarskjal með umsögn umsjónarkennara en vitnisburð með niðurstöðum lokamats í námsgreinum er birtur í Infomentor. Nemendur 10. bekkja fá afhentan vitnisburð að vori. Metanleg hæfniviðmið aðalnámskrár verða notuð til grundvallar mats á hæfni nemenda.

Ekki eru formlegir námsmatsdagar í skólanum. Námsmat í skólanum er að mestu símati sem fer fram yfir allt skólaárið auk leiðsagnarmats þar sem nemendur velta fyrir sér reglulega námi sínum með kennara. Leiðsagnarmat fer fram í kennslustundum og byggir á endurgjöf og leiðsögn á meðan nemandi vinnur verkefni sín hverju sinni. Leiðbeinandi endurgjöf fyrir skilaverkefni eiga að þjálfa nemendur fyrir lokamat í ákveðnum námsþætti eða námsgrein. Nemendum er leiðbeint með sjálfsmat og hvernig það nýtist þeim að átta sig á stöðu sinni í námi og ábyrgð

Námsmat er gefið í táknum fyrir 1.-9. bekk en í bókstöfum fyrir 10. bekk auk umsagna.

Umsagnirnar skulu vera uppbyggjandi, framfaramiðaðar og sýna stöðu nemenda. Kennsluáætlanir eru birtar í Infomentor og á heimasíðu skólans þar sem fram koma nánari upplýsingar um hvernig námsmati er háttað í hverri námsgrein.

## Skimanir og samræmd könnunarpróf

Lesfimi er staðlað próf fyrir nemendur í 1.-10. bekk grunnskóla. Prófin eru þrjú fyrir hvern árgang í tveimur útgáfum, alls 20 próf. Prófinu er ætlað að meta stöðu nemenda í nákvæmum raddlestri og framfarir innan árs og milli ára. Sérstök stuðningspróf eru svo ætluð þeim nemendum sem ná ekki viðmiðum 1.

Námsmat er í sífelldri endurskoðun í takt við áherslur aðalnámskrár grunnskóla hverju sinni.

1. bekkur Lesfimi
2. bekkur Lesfimi
3. bekkur Lesfimi, (Talnalykill)
4. bekkur Lesfimi,
5. bekkur Lesfimi, (Talnalykill)
6. bekkur Lesfimi,
7. bekkur Lesfimi
8. bekkur Lesfimi,
9. bekkur Lesfimi,

## Heimanám

Skólinn leitast við að nemendur ljúki sem mestu af námi sínu í skólanum og er heimavinnu stillt í hóf. En alltaf má þó gera ráð fyrir einhverri heimavinnu sem er hluti af námi nemenda skólans. Hún er misjafnlega mikil og breytileg eftir námsgreinum, kennslutilhögun einstakra kennara, vinnuhraða nemenda, aldri þeirra og þroska. Öll heimaverkefni ber að vinna af samvirkusemi og skila þeim á tilskyldum tíma.

Eftir því sem líður á grunnskólann eykst heimanám. Þá skiptir meginmáli að hafa vanið sig á góð vinnubrögð, skipuleggja tíma sinn vel og vinna jafnt og þétt.

Ekki er við því að búast að allir geti séð um sína heimavinnu einir og óstuddir. Foreldrar eru því hvattir til að fylgjast vel með heimanámi barna sinna, skapa þeim viðunandi aðstöðu og veita nauðsynlegan stuðning. Þannig gefst mjög gott næði heima til að vinna og lesa á þeim hraða sem hverjum og einum hentar. Ávinningur foreldra af heimanámi nemenda er m.a. sá að þeir fá betri innsýn í námsframvindu barna sinna og það myndast tenging á milli viðfangsefna sem nemendur eru að fást við í skólanum hverju sinni. Æskilegt er að nemendur lesi heima daglega. Séu nemendur orðnir hraðlæsir skal hvetja þá enn frekar til bóklesturs.

Nemendur í 1. bekk fá reglulega afhenta áætlun um heimanám og skólastarfið framundan. Yngri nemendur fá hjálp við þessa skráningu en eldri nemendur þurfa sjálfir að skrá niður sitt heimanám og taka fulla ábyrgð á þeirri skráningu. Einnig er notast við Infomentor varðandi heimavinnuáætlanir.



Með samvinnu heimilis og skóla geta nemendur bætt árangur sinn og tileinkað sér vinnubrögð sem nýtast þeim síðar í námi og starfi.

## Innra mat á árangri og gæðum

Samkvæmt grunnskólalögum er markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum að veita upplýsingar um skólastarf og árangur þess og þróun.

Mat á grunnskólastarfi er tvíþætt: annars vegar er um að ræða mat sem skólar framkvæma sjálfir og er kallað innra mat. Hins vegar er um að ræða mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis mennta-og menningarmála eða annarra aðila og er nefnt ytra mat.

Matið er innbyggt inn í daglegt starf og fyrst og fremst framkvæmt af starfsmönnum enda þekkja þeir skólastarfið best. Mikilvægt er að matið sé sameiginlegt framtak allra í skólanum því þá eru meiri líkur á því að starfsfólkið upplifi og viðurkenni gildi þess.

Mat gefur leiðbeiningar um hverju þarf að breyta og hvað þarf að bæta til þess að ná þeim markmiðum sem skólinn hefur sett sér. Með sjálfsmati er unnt að greina styrkleika og veikleika skólans. Sú vitneskja nýtist til að skilgreina forgangsverkefni og skipuleggja aðgerðir til að koma á umbótum.

Með innra mati í Kirkjubæjarskóla er unnið að því að endurskoða og meta skólastarfið jafnt og þétt og gera umbætur í framhaldi af því. Matið þarf að gefa upplýsingar um hverju þurfi að breyta eða bæta til að skólinn nái þeim markmiðum sem hann hefur sett sér í stefnu skólans. Með innra matinu er leitast við að auðvelda forgangsöröðun þeirra verkefna og umbóta sem fyrir liggja og efla þá styrkleika sem fram koma í mati á skólastarfinu. Kannanir á vegum Skólapúlsins er liður í innra mati Kirkjubæjarskóla, þar sem líðan nemenda er könnuð, viðhorf foreldra og viðhorf og líðan starfsmanna. Þrjár kannanir eru lagðar fyrir á ári, nemendakönnun, foreldrakönnun og starfsmannakönnun. Niðurstöður eru birtar á heimasíðu skólans ásamt umbótaáætlunum.

Ytra mat

Menntamálastofnun hefur umsjón með ytra mati á leik- grunn- og framhaldsskólum fyrir hönd mennta- og menningarmálaráðuneytis. Í ytra mati felst að matsaðilar Menntamálastofnunar leggja mat á starfsemi viðkomandi skóla með hliðsjón af gildandi viðmiðum sem meðal annars byggja á lögum, reglugerðum og aðalnámskrám. Er það gert með skoðun á fyrirliggjandi gögnum um starfsemi skólans, vettvangsheimsóknum matsaðila og viðtölum við börn/nemendur, starfsfólk skóla og foreldra.

### Áætlanir um umbætur og þróunarstarf

Skólastarf þarf að vera í sífelldri mótun. Skólinn starfar í takt við það samfélag sem hann er í. Breyttar þjóðfélagsaðstæður og tækninýjungar knýja á um breytingar. Mikilvægt er að fylgjast með nýrri þekkingu á sviði uppeldis og menntunar. Markmið með þróunarstarfi er að bæta skólastarfið í þágu nemenda. Skóli í þróun þarf stöðugt að horfa bæði inn á við og út á við. Kennarar og aðrir starsmenn skólans eru lykilpersónur í skólaþróun. Skólinn er stofnun sem lærir þar sem er náð samstarf og samábyrgð starfsmanna um að bæta skólastarfið.

Ekki hefur verið unnar sérstakar áætlanir um umbætur og þróunarstarf áður en stefnt er að því að taka upp slíka vinnu á næsta skólaári, þ.e. 2024-2025.

Umbóta- og þróunarstarf í Kirkjubæjarskóla mun byggja á heildarstefnu skólans, símenntunaráætlun og niðurstöðum innra og ytra mats. Unnið verður út frá 3 ára þróunaráætlun sem endurskoðast reglulega.

## Samstarf við leikskóladeild og framhaldsskóla

### Leikskóladeild

Tengsl leikskóladeildar og grunnskóladeildar er samstarfsverkefni foreldra og kennara beggja skólastiga þar sem velferð barnsins er í brennidepli. Kennarar á báðum skólastigum þurf að kynna sér náms- og starfsaðferðir hvers annars þannig að börn upplifi samfellu milli leikskóla og grunnskóla.

Heimsóknir leikskólabarna eru skipulagðar af aðstoðarskólastjóra og í nánú samstarfi við grunnskólann. Skólahópur leikskólans kemur m.a. reglulega í heimsókn í skólann ásamt leikskólakennara.

Leikskólabörnum er einnig boðið að taka þátt í ýmsum uppákomum yfir skólaárið eins og grímuballi, þorrablóti, leiksýningum og vorhátíð.

Framhaldsskóli

Í grunnskóla skulu nemendur fá trausta náms- og starfsráðgjöf sem auðveldar þeim að velja nám við hæfi. Sveitarfélög koma á samstarfi grunn- og framhaldsskóla og er það samstarf sameiginleg ábyrgð skolestjóra grunnskóla og skólameistara framhaldsskóla. Í samstarfinu felst ábyrgð á upplýsingagjöf milli skóla til nemenda og foreldra um náms á framhaldsskólástigi og hvernig samstarfi verði best háttað.

## Samstarf heimilis og skóla

Gott samstarf heimila og skóla er lykillinn að góðu skólastarfi og á að byggjast á gagnkvæmu trausti og virðingu milli foreldra og kennara. Þar eru kennarar í mikilvægu hlutverki því að það er í höndum okkar skólamanna að virkja foreldra til þátttöku og að gefa þannig foreldum kost á því að hafa áhrif á skólastarfið með það fyrir augum að efla það og styrkja.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við kennara barna sinna í skólann, símleiðis og/eða með tölvupósti og með heimsóknum í skólann. Foreldrar eru ætíð velkomnir í heimsókn á skólatíma til að fylgjast með skólastarfinu eða til að taka þátt í því í samráði við viðkomandi kennara.

Stefna skólans um samstarf heimila og skóla kemur víða fram í skólanámsskránni og aldrei er of oft undirstrikað að menntun og uppeldi er sameiginlegt málefni heimila og skóla og því verður samvinnan að vera góð og ætíð með hag nemandans að leiðarljósi. Hér eru dregin saman nokkur mikilvæg atriði til glöggvunar.

Varðandi hvern einstakan nemanda:.

- Viðhorf til náms skapast að miklu leyti heima og ræður miklu um námsárangur.
- Fylgjast þarf með heimanámi barna og halda námsgögnum í röð og reglu.
- Málþroski er undirstaða lestrarnáms. Hann eykst fyrst og fremst með því að tala við börnin, lesa fyrir þau og seinna örva þau til lesturs.
- Foreldrar koma að greiningu námsvanda með sérfræðingum og hafa síðasta orðið um hvort barn þeirra nýtur sérkennslu, teljist hennar þörf.
- Foreldraviðtöl. Þar sem foreldrar/forráðamenn hittast ásamt nemendum og ræða um stöðu nemandans í námi og öðru starfi innan skólans.
- Viðtalstímar kennara
- Umsjónarkennarar halda uppi reglulegu sambandi við heimilin Samstarf í tengslum við slys eða áföll.

- Samstarf vegna eineltismála
- Samstarf vegna brota á skólareglum.

Varðandi bekk:

- Bekkjarkvöld/bekkjardagar æskilegir (verkefni foreldra/bekkjjarfulltrúa/umsjónarkennara).
- Reglur fyrir bekkinn utan skólatíma (verkefni foreldra/bekkjjarfulltrúa).
- Vasapeningar nemenda, viðmiðunar upphæð t.d. á böll (verkefni foreldra/bekkjjarfulltrúa).
- Vanda þarf tilkynningar (t.d. afmælisveislur nemenda).

Varðandi skólann almennt:

- Virk upplýsingamiðlun frá skóla til heimila.
- Skóla- og námskynningar fyrir foreldra.
- Skólanámskrá.
- Matseðill sendur heim.
- Fyrirlestrar og fræðslukvöld.
- Foreldraheimsóknir “opinn skóli”.
- Samstarf vegna eineltismála.
- Ferðalög, þar sem foreldrar koma með.
- Félagsstarf nemenda svo sem laufabrauðskvöld, félagsvist, öskudagsball og vorhátíð.
- Starfsfræðsla nemenda

## Reglur og áætlanir

Skólareglur Kirkjubæjarskóla felast fyrst og fremst í almennum umgengnisreglum.

Nemendum ber að hlíta fyrirmælum starfsfólks í öllu starfi á vegum skólans. Samskipti nemenda og starfsfólks skólans þurfa að einkennast af þróðmennsku, kurteisi og gagnkvæmri virðingu. Skólinn leggur áherslu á að skapa hlýlegt umhverfi og því mikilvægt að nemendur og starfsmenn skólans gangi vel um skólann.

Hlýlegt umhverfi er einn þeirra þátta sem hafa jákvæð áhrif á líðan nemenda.

- Allir mæti stundvíslega
- Allir virði vinnufrið og gæti þess að trufla ekki aðra
- Allir sinni námi sínu og öðrum störfum af kostgæfni

- Allir sýni kurteisi og tillitsemi í samskiptum
- Allir hafi ávallt nauðsynleg gögn tiltæk
- Allir fari vel með eigur sínar og annarra
- Allir fari úr yfirhöfnum, húfum og útiskóm í fatahengi
- Allir gæti hófs í gönguhraða innanhúss
- Hver nemandi ber ábyrgð á þeim verðmætum sem hann kemur með í skólann
- Hver nemandi er ábyrgur fyrir því tjóni sem hann kann að valda á eigum annarra nemenda, starfsfólks eða skólans

Óheimilt er:

- Að hafa sælgæti um hönd að öllu jöfnu
- Að hafa farsíma á skólatíma\*
- Að hjóla á skólalóðinni á skólatíma
- Að vera með hluti í skólanum sem valdið geta truflun, skaða eða skemmdum

\* Farsímanotkun er ekki leyfð á skólatíma. Nemendur geta afhent síma sína að morgni og verða þeir geymdir í læstri hirslu til loka skóladags. Verði um misnotkun að ræða eiga nemendur það á hættu að tækin verði tekin í vörslu umsjónarkennara uns forráðamenn koma að sækja þau.

Notkun tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er algjörlega bönnuð í öllu starfi á vegum skólans.

Kennurum er heimilt að setja sérstakar reglur sem gilda í kennslustofum og á vinnusvæðum nemenda og í ferðum á vegum skólans.

Sjá nánar reglugerð nr. 1041/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

## Vinnuferli varðandi brot á skólareglum

### Forstig

Starfsmaður ræðir við nemanda, leiðbeinir honum og upplýsir umsjónarkennara um málið. Umsjónarkennari ræðir við nemanda.

### 1. stig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda, hefur samband við foreldra og lætur skólastjóra vita af þróun mála. Leita skal til sérfræðinga ef það flýtir fyrir lausn mála og skrá niður gang mála á sérstakt eyðublað.

## 2. stig

Skólastjóri veitir nemanda tiltal og farið er yfir málið með foreldum. Viðtalið er skráð á sérstakt eyðublað.

## 3. stig

Fundur með öllum sem málið varðar , nemanda, foreldrum hans, umsjónarkennara og skólastjóra. Viðtalið er skráð á sérstakt eyðublað og formleg áminning gefin. Upplýsa skal aðra aðila sem málið varðar um niðurstöður fundar.

	Nemandi
Skólastjóri	Fundur Foreldrar
	Umsjónarkennari

## 4. stig

Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.

## 4. stig

Málinu er vísað til fræðslunefndar.

Sjá nánar reglugerð nr. 1041/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum  
Allir starfsmenn Kirkjubæjarskóla eru bundnir þagnarskyldu um hvaðeina sem þeir verða áskynja í starfi sínu.

## Rýmingaráætlun

Í Kirkjubæjarskóla er fullkomið brunaviðvörunarkerfi. Í hverri stofu er að finna rýmingaráætlun ætlaða þeirri stofu.

### Ef brunaviðvörunarkerfi fer í gang í kennslustund:

- Skólastjóri, staðgengill skólastjóra eða umsjónarmaður fasteignar fer og aðgætir hvort um eld er að ræða eða falsboð.
- Ef um fallsboð er að ræða er slökkt á brunaviðvörunarkerfinu.
- Ef um eld er að ræða er kerfið haft áfram í gangi og skólastjóri, staðgengill skólastjóra umsjónarmaður fasteignar eða kennari fer um húsnæðið og kallar eftir rýmingu hússins.
- Skólastjóri, staðgengill skólastjóra, umsjónarmaður fasteignar eða kennari tilkynnir bruna til neyðarlínunnar.
- Í vinnuherbergi kennara er að finna nemenda- og starfsmannalista sem skólastjóri eða staðgengill skólastjóra tekur með þegar húsið er rýmt.
- Kennarar bera ábyrgð á að rýma kennslustofur. Rýma þeir stofuna eftir þeim leiðbeiningum sem fylgja hverri stofu.
- Kennari hvers nemendahóps fer fyrir hópnum og allir nemendur og starfsmenn safnast saman á planið við bókasafnið.
- Á planinu við bókasafnið fer fram talning á nemendum og starfsmönnum.

### **Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang utan kennslustunda:**

- Skólastjóri, staðgengill skólastjóra eða umsjónarmaður fasteignar fer og aðgætir hvort um eld er að ræða eða falsboð.
- Ef um fallsboð er að ræða er slökkt á brunaviðvörðunarkerfinu.
- Ef um eld er að ræða er kerfið haft áfram í gangi og skólastjóri, staðgengill skólastjóra umsjónarmaður fasteignar eða kennari fer um húsnæðið og kallar eftir rýmingu hússins.
- Skólastjóri, staðgengill skólastjóra, umsjónarmaður fasteignar eða kennari tilkynnir bruna til neyðarlínunnar.
- Í vinnuherbergi kennara er að finna nemenda- og starfsmannalista sem skólastjóri eða staðgengill skólastjóra tekur með þegar húsið er rýmt.
- Allir safnast saman á planið við bóksafnið.
- Á planinu við bókasafnið fer fram talning á nemendum og starfsmönnum

### **Slysa- og áfallaáætlun**

Kirkjubæjarskóli hefur sett sér ákveðna vinnuáætlun til að styðjast við þegar slys eða áföll koma upp hjá nemendum eða starfsfólki skólans. Markmiðið með áætluninni er að bregðast megi fumlaut og á faglegan hátt við erfiðum aðstæðum sem upp kunna að koma. Slysa- og áfallaáætlunin nær yfir þætti eins og alvarleg slys eða dauðsföll, langvarandi veikindi, kynferðislega misnotkun, skilnað foreldra, atvinnuleysi til langs tíma, fangelsun náins ættingja og mannhvarf.

Stefna Kirkjubæjarskóla er að við skólann starfi áfallaráð sem tekur á þeim áföllum sem nemendur og annað starfsfólk skólans kann að verða fyrir. Ráðið skipa skólastjóri, fulltrúi kennara, sóknarprestur og fulltrúi heilsugæslunnar. Ef áföll koma upp sem tengjast nemendum skólans eða aðstandendum þeirra er áriðandi að það sé tilkynnt skólastjórnendum eins fljótt og auðið er. Skólastjórnendur kalla áfallaráð saman.

Markmið:

- að hlúa að þeim einstaklingum innan skólans sem orðið hafa fyrir áfalli.
- að styðja við einstaklinginn og fjölskyldu hans vegna áfalls.

Leiðir:

Eftirtaldir aðilar skulu skipa áfallaráð:

Skólastjóri

Læknir/hjúkrunarfræðingur

Prestur

- á hverju hausti skal yfirfara með starfsfólki skólans grunnatriði í áfallahjálp og gera grein fyrir stefnu skólans.
- gögn og upplýsingar um sorg og áföll skulu vera í kennaraherbergi og vera öllum aðgengileg. Þar skal m.a. vera uppkast af bréfi til að senda heim með nemendum ef andlát bekkjarfélaga, andlát starfsmanns skólans eða aðrir slíkir sorgaratburðir hafa átt sér stað. Einnig skal liggja fyrir listi yfir bækur sem börn geta lesið eða gott er að lesa fyrir börn í sorg.

**Áfallaætluninni er skipt upp í 12 liði samanber efnisyfirlit hér að neðan.**

### **Efnisyfirlit**

1. Alvarleg slys eða dauðsfall nemanda.
2. Alvarleg slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja.
3. Alvarleg slys eða dauðsfall starfsmanns.
4. Langvarandi veikindi.
5. Aðgerðarlisti vegna gruns um kynferðislega misnotkun.
6. Slys í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.
7. Ótímabært andlát í samfélaginu
8. Fangelsun náins ættingja.
9. Mannshvarf.
10. Einelti.
11. Skilnaður foreldra.
12. Atvinnuleysi til langs tíma.

Áfallaráð samræmir aðgerðir sem gripið er til ef stór áföll verða í skólastarfi eða einkalífi nemenda, s.s. slys eða dauðsföll.

#### **1. Alvarlegt slys eða dauðsfall nemenda.**

Ef börn deyja er það í flestum tilfellum af slysförum. Áfallið er þá skyndilegt og of stuttur tími til að undirbúa viðbrögð. Það sem skólinn gerir er:



- Fær staðfestingu á andláti hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun.
- Kallar til áfallaráð og umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Áfallaráð heldur stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Þau geta verið eftirfarandi:
- 
- Hver á að tilkynna andlát nemanda?
- Hvernig og hvar á að tilkynna andlátið?
- Semja bréf heim til nemenda og tilkynna hvað gerst hefur.
- Kalla starfsfólk saman og tilkynna hvað gerst hefur og kynna fyrstu viðbrögð skólans.
- Flagga í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.
- Ávallt skal bera aðgerðir skólans undir viðkomandi foreldra.

### **Hugmyndir að vinnu í viðkomandi bekk sama dag.**

Æskilegt er að umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. Prestur er kallaður til aðstoðar og ræðir hann við nemendur, e.t.v. stutt bænastund í skólanum, t.d. að kvöldi eða eins fljótt og unnt er, fyrir nemendur, aðstandendur og starfsfólk. Foreldrum í viðkomandi bekk er tilkynnt um atburðinn áður en rætt er við fjölmiðla. Foreldrar eru beðnir um að sækja börn sín í lok skóladags. Bréf er sent heim með nemendum þar sem sagt er frá því sem gerðist og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Mikilvægt er að athuga hvaða nemendur eru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.

Fundur með áfallateymi í lok dags og eins oft og þörf krefur næstu daga til að fara yfir stöðu mála og gera áætlanir um áframhaldandi vinnu.

Skólastjóri og umsjónarkennari fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðjur frá skólanum.

### **Úrvinnsla í viðkomandi bekk næstu daga.**

Nemendur vinna með tilfinningar sínar, ýmist í skapandi vinnu eða leik. Gjarnan má útbúa veggteppi, stóra mynd eða eitt hvað þess háttar. Einnig mætti gróðursetja tré til minningar um hinn látna og hengja upp myndir af honum í skólanum eða skólastofunni. Útbúa kveðju frá bekknum, minningargreinar, myndir og fleira sem við á. Borð viðkomandi nemanda látið standa óhreyft það sem eftir lifir vetrar í virðingarskyni við hinn látna. Nemendur og kennara geta tekið saman minningarbrot um hinn látna og afhent foreldrum. Það geta verið bænabækur, ljósmyndir eða

eitthvað annað. Skólinn getur staðið fyrir minningardegi/kvöldi og safnað peningum í minningu nemandans til styrkar málefni sem honum kann að hafa verið hugleikið. Heimsókn að gróf hins látna. Fara með blóm eða kerti á slysstað.

Athugið að háttbundinn hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða. Jarðarförin Ákveða hvort eigi að vera minningarathöfn í skólanum. Ákveða hvort nemendur eigi að vera viðstaddir jarðarför hins látna og þá hvort þeir eigi að vera í fylgd foreldra. Sjá um að kveðja berist frá skólanum. Ákveða hver skrifar minningagrein fyrir hönd skólans. Flagga í hálfu stöng daginn sem jarðarförin fer fram.

- Eiga uppkast af bréfi til að senda heim með nemendum.
- Safna saman í möppu lesefni um sorg og sorgarviðbrögð fyrir starfsfólk.
- Eiga lista yfir bækur sem gott er að lesa fyrir börn í sorg.
- Eiga í möppu tilvalin orð sem sá sem tilkynnir andlát (skólastjóri, kennari) getur stuðst við þegar nemendum er sagt frá því að bekkjarfélagi þeirra hafi látist.
- Mikilvægt að styðja vel við umsjónarkennara nemandans þannig að honum finnist hann ekki standa einn.

## **2. Dauðsfall eða alvarlegt slys foreldra eða annarra náinna ættingja nemenda.**

- Fá staðfestingu á andláti.
- Tilkynna atburðinn starfsfólki sem hefur með viðkomandi nemanda að gera.
- Fundur með áfallateymi og umsjónarkennara þar sem viðbrögð skólans eru ákveðin. Þau geta verið eftirfarandi:
  - Tilkynna viðkomandi bekk um andlátið,
  - Skólastjóri og umsjónarkennari fara með blóm eða samúðargjöf heim til viðkomandi nemanda, (samúðarkveðjan stíluð á nemandann sjálfan)
  - Ákveða hvernig skuli tekið á móti nemanda þegar hann kemur aftur í skólann.
  - Ávallt skal gæta þess að hafa samráð við ættingja um aðgerðir skólans.

### **Hugmyndir að vinnu í bekk viðkomandi nemanda:**

- Gera bekknum grein fyrir því sem gerst hefur
- Bekkurinn sendi kveðju til viðkomandi nemanda, yngri börn geta til dæmis tjáð sig með teikningum, eldri nemendur geta skrifað kveðjuljóð o.s.frv. Æskilegt er að kennari fari í heimsókn með kveðjurnar frá bekknum og afhendi barninu þær.

- Undirbúa bekkjarfélagi nemandans undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Hvetja nemendur til að sýna tillitssemi.
- Ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann aftur og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir. Sumir vilja koma eins og ekkert hafi í skorist en aðrir vilja gjarnan að kennarinn segi nokkur orð og enn aðrir vilja segja frá reynslu sinni.
- Hlúa þarf vel að nemandanum á eftir. Þar er umsjónarkennarinn í aðalhlutverki, þar sem hann þekkir nemandann best. Oft getur verið gott að fá samt utanaðkomandi aðstoð fyrir nemandann. Spyrjið um líðan nemandans og fjölskyldunnar ekki bara fyrstu dagana eða vikunnar heldur næstu mánuði á eftir. Ekki er óalgengt að hegðun og námserfiðleikar barna stafi af sorg sem þau hafa orðið fyrir jafnvel þótt langur tími sé liðinn.
- Ágætt er fyrir kennara að hafa í huga að oft geti verið gott að ráðleggja börnum að heimsækja hjúkrunarfræðing skólans og námsráðgjafa.

#### **Hlutverk kennara sem stuðningsaðila í sorg:**

- Sýna barni í sorg umburðarlyndi.
- Viðurkenna breytta hegðun barnsins og vita að breytingin getur varað í langan tíma.
- Skilja að barn afneitar oft tilfinningum eins og sársauka bæli þær niður og oft líður langur tími áður en barn fær útrás fyrir tilfinningar sínar.
- Vita að eitt af einkennum sorgarinnar eru einbeitingarörðugleikar.
- Styðja barnið innan hópsins eins og frekast er unnt. Varast samt að ofvernda barnið þannig að það einangrist ekki frá félögum sínum.
- Styðja einnig vini syrgjandans.
- Aðstoða barnið og vini þess við að vinna úr tilfinningum sínum t.d. með sameiginlegu verkefni bekkjarins.

### **3. Dauðsfall eða alvarlegt slys starfsmanns:**

- Fá staðfestingu á andláti.
- Kalla til áfallateymi og ákveða fyrstu viðbrögð skólans í samráði við ættingja starfsmannsins.

- Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Tilkynna nemendum atburðinn á sal eða inni í bekkjum.
- Ef umsjónarkennari hefur látist er gott að einhver sem þekkir nemendurna vel sé með þeim a.m.k. fyrsta daginn.. Leyfa þarf nemendum að tjá sig um atburðinn bæði m.þ.a. tala og einnig í skapandi vinnu. Bekkurinn skrifi e.t.v. minningagrein um kennarann.
- Draga fána í hálfra stöng bæði daginn sem andlát á sér stað og jarðarfarardaginn.
- Fá e.t.v. prest til að hafa bænastund í skólanum.
- Taka ákvörðun um hvort leyfa eigi þeim nemendum sem vilja að vera viðstaddir jarðarför.
- Skrifa minningagrein fyrir hönd skólans.
- Heimsækja aðstandendur með kveðju frá skólanum.

#### 4. Langvarandi veikindi:

- Sá sem fær vitneskju um langvarandi veikindi barns eða á heimili þess lætur viðkomandi umsjónarkennara vita.
- Umsjónarkennari tilkynnir öðrum hlutaðeigandi starfsmönnum málið og leitar til áfallaráðs til hjálpar ef hann óskar eftir.
- Umsjónarkennari/skólastjóri leitar upplýsinga um veikindi viðkomandi til þess að geta gefið nemendum viðeigandi svör en ætíð með fullu samþykki viðkomandi foreldra.
- Gott samstarf við heimilin er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

Þegar alvarleg veikindi koma upp á heimili nemanda verður nemandi oft fyrir áfalli sem brýst út í allskonar viðbrögðum t.d. óöryggi, hræðslu eða reiði. Mikilvægt er því að einhver fullorðinn tali um vandann við börn sjúklinga og sé reiðubúinn að svara spurningum sem hugsanlega vakna. Það eykur skilning barnanna á aðstæðum og hlífir þeim hugsanlega við óþarfa kvíða og vanlíðan.

Starfsfólk þarf að vera á varðbergi gagnvart breytingum á hegðun barns og ræða við þá við foreldra.

Ef viðkomandi er foreldri nemanda skólans þarf kennari að fá upplýsingar um sjúkdóm foreldris og hvenær það er á sjúkrahúsi o.s.frv. Kennari þarf að geta svarað spurningum nemanda um viðkomandi sjúkdóm. Kennari þarf að ráðgast við foreldra um hvernig skuli tala við barnið og hve mikið skuli segja því. Einnig hvort tala skuli um ástandið við vini barnsins eða bekkjarféлага. Stálpuð börn eiga að fá að vera

með í ráðum hvort og hvernig bekkjarsystkinum er sagt frá. Oft gefur góða raun að kennarinn komi í heimsókn og ræði þessi mál við fjölskylduna. Sama gildir um alvarleg veikindi systkini nemenda. Ágætt er fyrir kennara að hafa í huga að oft geti verið gott að ráðleggja börnum að heimsækja hjúkrunarfræðing og námsráðgjafa skólans til að ræða líðan sína.

Oft ímynda börn sér að þau eigi einhverja sök á veikindum foreldra sinna. Þau eiga ekki alltaf auðvelt með að skilja á milli raunveruleika og ímyndunar og halda stundum að verið sé að refsa þeim fyrir eitthvað sem þau hafa hugsað eða gert. Sektarkenndin verður þá oft skynseminni sterkari og getur orðið mjög þungbær.

Mikilvægt er að börn fái tækifæri til að virkja sköpunarhæfileika sína á meðan foreldrar eru veikir. Teikningar þeirra geta t.d. verið góður umræðugrundvöllur. Munið að gott samstarf við heimilið er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

## **5. Aðgerðarlisti vegna gruns um kynferðislega misnotkun.**

- Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndarnefndar sem sker úr um hvort grunur sé á rökum reistur.
- Barnaverndarnefnd fylgir málinu áfram til Barnahúss, ef það telur ástæðu til. Þar fær barn svokallað rannsóknarviðtal sem er greiningarviðtal (4 skipti) og svo meðferð (10 skipti).
- Æskilegt er að funda með foreldrum viðkomandi nemanda u.þ.b. 3 mánuðum eftir að tilkynnt var um málið. Eftirmeðferð rædd.
- Best er að sem fæstir fái vitneskju um málið því slík mál eru mjög viðkvæm.
- Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli máls og framhald málsins í þeirra höndum. Eðlilegt er að viðkomandi starfsmaður sé leystur frá störfum á meðan rannsókn fer fram.

## **6. Aðgerðarlisti vegna slysa í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.**

- Kennari metur hversu alvarlegt slysið er og kallar til hjálp ef þurfa þykir. Ath. Að símanúmerið 112 er alls staðar í gildi!
- Hefur samband við skólastjóra skólans og gefur skýrslu.
- Skólastjóri lætur foreldra og skólastjórn vita.
- Ef atvik er þess eðlis fer áfallaáætlun í gang og áfallaráð kemur saman.

## **7. Ótímabært mannlát í samfélaginu.**

- Sóknarprestur gefi ráð um viðbrögð í hverju tilfalli.
- Nemendum og starfsfólki séu skapaðar aðstæður til að bera sorg sína.

## **8. Fangelsun foreldra.**

Við slíkar aðstæður er líklegt að barnið sé undir miklu álagi. Hafa þarf samráð við aðstandendur barnsins um það hvernig talað er við barnið, hve mikið það veit um aðstæður og einnig hvort ræða eigi málið við vini og bekkjarfélaga.

Eldri börn eiga vera með í ráðum um það hvort þessi mál eru rædd í bekknum eða ekki. Það skiptir miklu í þessu sambandi hvort málið er til umfjöllunar í fjölmiðlum, því ef svo er þarf að vera vel á verði og gæta þess að barnið verði ekki fyrir aðkasti frá öðrum nemendum. Þar sem ekki er um dauðsfall að ræða er samúð ekki vís.

## **9. Mannshvarf.**

Tími sem einkennist af óvissu og ótta. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning. Hafa þarf samráð við aðstandendur um það hvernig málið er rætt við nemendur. Svona mál fá oft mikla umfjöllun í fjölmiðlum sem getur verið mjög viðkvæmt.

## **10. Einelti.**

## FORVARNIR GEGN EINELTI

Til þess að fyrirbyggja einelti þarf samstillt átak og ábyrgð nemenda, forráðamanna og starfsmanna skólans. Miðlun góðra lífsgilda, regluleg fræðsla og umræðum um eineltismál og afleiðingar þeirra eru nauðsynlegar. Allir þurfa að deila ábyrgð, sýna virðingu og láta sig líðan annarra varða. Til þess að svo megi verða þarf öllum að líða vel á meðan á skóladvölinni stendur. Skólinn leggur mikið upp úr góðri líðan bæði nemenda og starfsfólks.

### **SKILGREINING Á EINELTI:**

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á einum, sem á erfitt með að verjast. Einelti felur í sér misbeitingu á valdi með þeim afleiðingum að þolanda líður illa og hann finnur til varnarleysis.

Gerendur eineltis leggja oft mikið á sig til að einelti sjáist ekki eða að fullorðnir verði vitni að því. Oft taka hinir fullorðnu ekki eftir neinu. Einelti gerist oftast þar sem enginn sér. Sá sem er lagður í einelti vill oft ekki segja frá því sem gerist svo hann hljóti ekki verra af. Þess vegna er mjög áriðandi að allir þekki einkenni eineltis.

### **EINELTI GETUR BIRST Í MÖRGUM MYNDUM:**

- Líkamlegt: t.d. barsmíðar, spörk og hrindingar.
- Munnlegt: t.d. uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni.
- Skriflegt: t.d. neikvæð tölvu- og símasamskipti, krot og bréfasendingar.
- Óbeint: t.d. baktal, útskúfun, útilokun úr félagahópi, svipbrigði og viðmót.
- Efnislegt: t.d. eigum barns stolið eða þær eyðilagðar.
- Andlegt: t.d. að barn er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu, barn verður fyrir hunsun og útilokun.

### **EINELTISTEYMI**

Við Kirkjubæjarskóla er starfandi eineltisteymi. Í teyminu eru auk stjórnenda, fulltrúi kennara, stuðningsfulltrúa og starfsmaður Frístundar.

### **FORVARNIR**

Allir þeir sem að skólasamfélaginu koma bera ábyrgð á því að vinna gegn einelti og koma í veg fyrir það með öllum tiltækum ráðum. Þessir aðilar eru: kennarar og starfsfólk skólans, nemendur, foreldrar, fræðslunefnd og sveitarstjórn

## **Einelti á aldrei líðast.**

- Einkunnarorð skólans eru : Kærleikur, bjartsýni, samvinna og skulu vera leiðarljós nemenda, starfsmanna og forráðamanna í samskiptum og þannig stuðla að jákvæðum samskiptum og góðum skólabrag.
- Eineltisáætlun skólans er kynnt í upphafi hvers skólaárs á starfsmannafundi þar sem hún er endurskoðuð og þau viðmið sem skólinn setur sér í samskiptum eru samræmd. Sú samræming er liður í forvörnum gegn einelti og öðru ofbeldi. Mikilvægt er að bjóða starfsmönnum reglulega upp á fræðslu um málaflokkinn.
- Eineltisáætlun skólans kynnt fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra á sérstökum haustfundum sem umsjónarkennari boðar til í upphafi hvers skólaárs.
- Umsjónarkennari vinnur með nemendum að hausti sýnilegan bekkjarsáttmála.
- Nemendur þjálfist í að vinna í hópum og sýni tillitssemi, virðingu, ábyrgð, sveigjanleika og umburðarlyndi. Efla sjálfstraust og samkennd sem stuðlar markvisst að frekari þátttöku í lýðræðislegu samstarfi.
- Bekkjarsfundir eru fastir á töflu hjá öllum bekkjum þar sem líðan, samskipti og hegðun er rædd.
- Umsjónarkennari fer reglulega yfir eineltisáætlun skólans sem og skólareglur með sínum bekk.
- Stuðlað er markvisst að samvinnu heimilis og skóla t.a.m. með fræðslu í samvinnu við foreldrafélag.
- Virk gæsla í frímínútum, skólahúsi og vettvangsferðum á vegum skólans.
- Niðurstöður úr Skólapúlsinum nýttar í vinnu gegn einelti.
- Skólinn nýti hinn árlega Dag gegn einelti til þess að vekja athygli á mikilvægi góðra samskipta
- Eineltisteymi skólans hittist að hausti og gerir áætlun um forvarnir fyrir skólaárið og fundar reglulega.
- [Viðbragðsáætlun](#) Kirkjubæjarskóla við einelti er aðgengileg á heimasíðu skólans.

## **HUGSANLEGAR VÍSBENDINGAR UM EINELTI**

Verði foreldrar eða starfsmenn varir við einhver neðangreind einkenni eða önnur sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið. Allir sem hafa vitneskju um hvers konar líkamlegt eða andlegt ofbeldi meðal nemenda ber að tilkynna það til umsjónarkennara.

## **Tilfinningalegar**



- Breytingar á skapi.
- Tíður grátur, viðkvæmni.
- Svefntruflanir, martraðir.
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi – ofát.
- Lítið sjálfstraust, hræðsla og kvíði.
- Depurð, þunglyndiseinkenni, sjálfsvígshugsanir.

### **Líkamlegar**

- Líkamlegar kvartanir t.d. höfuðverkur, magaverkur.
- Kvíðaeinkenni t.d. nagar neglur, stamar, kækir ýmis konar.
- Líkamlegir áverkar s.s. skrámur og marblettir sem barnið getur ekki útskýrt.
- Rifin föt og/eða skemmdar eigur.

### **Félagslegar**

- Virðist einangrað og einmana, tekur ekki þátt í félagsstarfi.
- Fer ekki í og fær ekki heimsóknir, fáir eða engir vinir.

### **Hegðun**

- Óútskýranleg skapofsaköst og/eða grátköst.
- Neitar að segja frá hvað amar að.
- Árásargirni og erfið hegðun.

### **Í skóla**

- Hræðist að fara eitt í og úr skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið.
- Leggur fyrr eða seinna af stað í skólann en venjulega.
- Mætir iðulega of seint eða byrjar að skrópa.
- Forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi og sund.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka, einbeitingarörðugleikar.
- Einangrar sig frá skólafélögum.
- Forðast að fara í frímínútur.

### **Á heimili**

- Neitar að fara í skólann.
- Dregur sig í hlé.
- Biður um auka vasapening.
- Týnir peningum og/eða öðrum eigum.
- Neitar að leika sér úti eftir skóla.

- Byrjar að leggja önnur börn eða systkini í einelti.
- Reynir að fá foreldra sína til að tala við kennarann, skólafélagana eða aðra foreldra.
- Verður niðurdregið eða órólegt eftir frí.

## **VIÐBRÖGÐ EINELTISMÁLA**

Ef grunur leikur á eða staðfesting liggur fyrir að einelti eigi sér stað er það skýr stefna Kirkjubæjarskóla að tekið sé strax á málinu. Ef ljóst er að einelti hefur átt sér stað þarf að skipuleggja einstaklingsbundin viðtöl við þolanda, geranda og forráðamenn sbr. 5. gr um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum

Grun um einelti ber að tilkynna formlega á eyðublaði sem finna má hér. Nauðsynlegt er að vitneskja um einelti berist til umsjónarkennara og stjórnendur skólans. Umsjónarkennari og/ eða sá starfsmaður sem fær vitneskju um einelti skal taka á málinu strax, kanna málið og upplýsa alla starfsmenn um að könnun sé farin af stað. Umsjónarkennari hefur samband við eineltisteymi og hafa aðilar samráð um viðbrögð og aðgerðir. Eineltismál geta verið mismunandi og mikilvægt að vinna hvers máls fari eftir eðli þess. Rannsaka þarf hvert mál og meta hvort hætta sé á ferðum.

### **Könnun máls :**

- Sá sem tekur við skriflegri tilkynningu kemur henni til eineltisteymis sem ákveður verkaskiptingu.
- Skráning hefst.
- Ábyrgðaraðili hefur samband við forráðamenn barns sem grunur leikur á að verði fyrir einelti ( ef tilkynning kemur ekki frá þeim), aflar frekari upplýsinga og greinir frá næstu skrefum. Áætlun er unnin í samráði við forráðamenn þolanda.
- Upplýsa starfsfólk skólans sem kemur að nemandanum.
- Afla upplýsinga og auka eftirlit í kennslustundum og frímínútum.

- Kanna líðan og bekkjaranda.
- Ræða við valda nemendur.
- Ef vinnsla málsins leiðir í ljós að ekki er um einelti að ræða heldur tilviljunarkennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafningja er málinu lokið formlega með undirskrift foreldra og gerðar viðeigandi ráðstafanir eftir eðli málsins t.d. ef um samskiptavanda er að ræða.

### **Ef um einelti er að ræða**

- Samstarf við forráðamenn.
- Almennt eru umsjónarkennari eða staðgengill hans og aðili úr eineltisteymi skólans saman í viðtölum við bæði þolanda og geranda.
- Skólinn veitir viðeigandi stuðning við þolanda og geranda þar til máli lýkur.
- Leitað verði til utanaðkomandi aðila/sérfræðinga ef þörf krefur og fer eftir eðli málsins til hverra er leitað
- Gerð er áætlun um eftirfylgd.
- Þar sem það á við skal halda reglulega bekkjarfundi til að styrkja samskipti innan hópsins.
- Upplýsa skólasamfélagið.
- Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða er það tilkynnt til nemendaverndarráðs.
- Eineltismálum er lokið í samráði við forráðamenn með skriflegum hætti.
- Náist ekki sátt um lausn málsins skal vísa því til fagraðs eineltismála sem starfar á vegum Menntamálastofnunar á ábyrgð Mennta-og menningarmálaráðuneytisins.

### **11. Skilnaður foreldra.**

Tími sem einkennist af óvissu og ótta. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning.

### **12. Atvinnuleysi til langs tíma.**

Tími sem einkennist af óvissu og erfitt getur verið að vinna úr. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning. Þarna þarf að hafa samráð við aðstandendur.

Skólinn vill leggja megináherslu á forvarnarstarf m.a. með:

- Reglubundinni fræðslu fyrir foreldra og kennara.
- Virku eftirliti starfsmanna skólans.
- Góðri samvinnu heimila og skóla
- Kennslu í bættum samskiptum
- Könnunum könnun á líðan nemenda.

## Jafnréttisáætlun

Stefna skólans í jafnréttismálum er að vinna í anda jafnréttis laga og vinna markvisst að auka jafnrétti kynjanna m.a. í gegnum fræðslu í kennslugreinum eins og lífsleikni og samfélagsfræði. Við leggjum áherslu á að kynin hafi jafnan möguleika til náms og a þafna. Við ætlumst til þess að allir starfsmenn komi jákvæðum viðhorfum til jafnréttis á framfæri og stuðli að jákvæðum samskiptum kynjanna. Efla þarf sjálfsmynd barna og búa þarf bæði kynin undir ábyrgð og skyldur fjölskyldu- og atvinnulífs.

Hvetja skal til fjölbreytts vals unglunga í náms- og starfsfræðslu. Mikilvægt er að fyrirmyndir séu góðar og það sem fullorðnir gera og segja í þessum efnum hefur mótandi áhrif á lífsviðhorf nemenda.

Með því að setja okkur ákveðna stefnu í jafnréttismálum viljum við leggja okkar af mörkum til að stuðla að jafnrétti kynjanna og jafnrétti milli kynþátta. Árið 2008 tóku gildi ný lög um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna.

Jafnréttisáættlun skal endurskoða á tveggja ára fresti.

Sjá nánar: Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008

## Móttaka nýrra nemenda í Kirkjubæjarskóla

Allir nýir nemendur ásamt foreldrum hitti skólastjóra á fundi áður en skólaganga hefst. Þar eru m.a. skráðar allar upplýsingar um nemandann sem fara í Informentor (skráningarkerfi skólans). Einnig eru nemendur og foreldrar leiddir um stofnunina og þeim kynntar aðstæður.

Umsjónarkennari ræðir um komu nýja nemandans við bekkinn og undirbýr komu hans. Tryggt verði að honum verði tekið með opnum huga frá byrjun. Þá verði frá því gengið að

tilteknir nemendur taki nýja nemandann að sér í upphafi og hjálpi honum við að öðlast öryggi á nýjum stað.

Umsjónarkennari sér um að sérgreinakennarar viti af nýja nemandanum áður en hann mætir hjá þeim í tíma.

Þá sendir umsjónarkennari heim bréf /netpóst svo að allir foreldrar/aðstandendur nemenda í bekknum fái upplýsingar um nýja nemandann.