

STARFSÁÆTLUN

PATREKSSKÓLI 2024-2025

PATREKSSKÓLI
AÐALSTRÆTI 53
450 Patreksfirði

Efnisyfirlit

Inngangur	4	Starfsþróunaráætlun	17
Áherslur í skólstarfi 2024-2025	4	Áherslur 2024-2025	20
Hagnýtar upplýsingar um skólann	4	Skólabragur, skólareglur og ástundun	20
Opnunartími	5	Skólaþjónusta	20
Leikskóladeildin Klif í Patreksskóla	5	Skólaheilsugæsla	21
Forföll/leyfi nemenda	5	Nemendaverndarráð	22
Skólinn í tölum	5	Áætlun um sérkennslu.....	23
Morgunmatur, mötuneyti og nesti.....	5	Móttaka nemenda með sérþarfir	23
Námsgögn.....	6	Einstaklingsnámskrá	23
Frístund.....	6	Teymisvinna.....	23
Skólabókasafn.....	6	Skólaþjónusta	23
Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf..	7	Áætlanir og stefnur.....	24
Skipulag.....	7	Læsisstefna	24
Nemendur: Fjöldi í árgöngum og		Rýmingaráætlun	24
umsjónarkennarar 2024-2025	7	Viðbrögð við óveðri	25
Skóladagatal Patreksskóla	7	Áfengis- og fíknivarnir.....	25
Starfsáætlun nemenda	8	Eineltisáætlun.....	28
Stóra upplestrarkeppnin.....	9	Móttaka nýrra nemenda	29
Íþróttamót	9	Öryggisáætlun	29
Valgreinar	9	Áætlanir og stefnur.....	29
Viðmiðunarstundaskrá 2024-2025	10	Innra mat	29
Foreldrasamskipti	11		
Nemendastýrð foreldraviðtöl	11		
Mannauður	12		
Stjórnskipulag skólans, skipurit	13		
Skólastjóri	13		
Kennarar	14		
Umsjónarkennarar	15		
Náms- og starfsráðgjafi.....	15		
Skólaliðar	16		
Stuðningsfulltrúi	17		
Húsvörður	17		

Inngangur

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim. Í árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans og mikilvægum dagsetningum.

Í starfsáætlun kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum, sem skóli hefur til ráðstöfunar, er varið. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori. Í árlegri starfsáætlun er, m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, skólaþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar eru birtar upplýsingar um starfsfólk skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs. Starfsáætlun skóla er árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún sé unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Áherslur í skólastarfi 2024-2025

Patreksskóli er grunnskóli fyrir nemendur frá 5 ára aldri og 1. - 10. bekk en haustið 2019 var leikskóladeildin Klif stofnuð við skólann. Lögð er áhersla á heildstæða menntastefnu á milli skólastiga þannig að nemendur geti flust eðlilega á milli leik- og grunnskóla og á milli grunnskóla og framhaldsskóla í samræmi við einstaklingsbundna námsstöðu og þroska.

Helstu áherslur í skólastarfi Patreksskóla eru fjölbreytt og skapandi nám þar sem einstaklingsmiðun er sett á oddinn. Uppbyggingarstefnan, leiðsagnarnám og mat, námsmatsstefna, nýsköpunarlykillinn og innra mat (stjórnun og fagleg forysta). Samvinna allra í skólasamfélaginu þar sem faglegt lærdómssamfélag og fagleg samstafsmenning er einnig einn af áhersluþáttunum. Skólastefna Vesturbyggðar var endurnýjuð vorið 2023 og þar er lögð mikil áhersla á sköpun og frumkvöðlamennt og innleiðing stefnunnar er ætlað að auðvelda kennurum aðgengi að efni sem eflir sköpun í skólastarfi og draga fram birtingarmynd verkefna sem snúast m.a. um lykilhæfni nemenda. Á þessu skólaári verður áfram unnið með skapandi verkefni í samræmi við áherslur námsvísi ársins. Lögð verður sérstök áhersla á námsmat og hvernig það birtist nemendum og foreldrum/forráðamönnum í skólastarfinu.

Heillspor (Nurture) er verkefni sem Patreksskóli tekur þátt í að innleiða ásamt öllum leik- og grunnskólum Vesturbyggðar. Heillspor snýst um að mæta grunnþörfum barna á leik- og grunnskólaaldri enn betur sem og félagslegum og námslegum þörfum.

Hagnýtar upplýsingar um skólann

Patreksskóli
Aðalstræti 53
450 Patreksfirði
Sími: 450-2320
Netfang: patreksskoli@vesturbyggd.is
Heimasíða: www.patreksskoli.is
Skólastjóri: Jónína Helga Sigurðardóttir Berg

Opnunartími

Skólinn er opin frá kl. 7:45-16:00 alla virka daga. Leikskóladeildin Klif er opin frá kl. 7:45-16:15 alla virka daga.

Leikskóladeildin Klif í Patreksskóla

Leikskóladeildin Klif er starfrækt við Patreksskóla og fylgir starfs- og opnunartíma leikskóla í Vesturbyggð. Deildin opnar kl. 7:45 og lokar 16:15. Áhersla er lögð á samþættingu, samvinnu og blöndunar við 1.-4. bekk eftir því sem við á. Eitt skóladagatal er fyrir Klif og Patreksskóla og námsvísir deildarinnar er að finna hér: [Námsvísir 5 ára barna á Klifi](#).

Forföll/leyfi nemenda

Forfallatilkynningum er hægt að koma á framfæri í síma 450 2320, á vef Mentor eða með tölvupósti til umsjónarkennara eða skólastjóra.

Leyfi til lengri tíma en 2ja daga þarf að sækja um rafrænt á [vef Vesturbyggðar](#) og verður henni komið áleiðis til umsjónarkennara. Öll röskun á námi nemanda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra eða forráðamanna sbr. 15. grein grunnskólalaga frá 2008 sem hljóðar svo:

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

Um áherslur í námi: Áherslur og verkefni vísast til upplýsinga í [Askinum](#) (og í samráði við kennara). Kennurum Patreksskóla er ekki skylt að útbúa sérstakar áætlanir eða verkefnapakka fyrir nemendur á meðan á leyfi þeirra stendur enda er nám barnsins þá á ábyrgð foreldra.

Ef óskað er eftir undanþágu frá skyldunámi í námsgrein er sótt um það skriflega til skólastjóra sem leggur umsókn fyrir farsældarráð Vesturbyggðar til umsagnar.

Skólinn í tölum

- Fjöldi almennra kennslustunda:
 - 1.-4. bekkur (1. bekkur: 8 nemendur, 2. bekkur: 11 nemendur, 3. bekkur: 11 nemendur, 4. bekkur: 7. nemendur), 30 kest. á hvern bekk
 - 5.-7. Bekkur (5. bekkur: 14 nemendur, 6. bekkur: 5 nemendur, 7. bekkur 11 nemendur) 35 kest. á hvern bekk
 - 8.-10. Bekkur (8. bekkur 10 nemendur, 9. bekkur 7 nemendur, 10. bekkur 11 nemendur) 37 kest. á hvern bekk
- Fjöldi stöðugilda í kennslu: 12,6
- Fjöldi stöðugilda í stjórnun: 1,6
- Fjöldi stöðugilda í stoðþjónustu: 1,2
- Fjöldi stuðningsfulltrúa: 5
- Fjöldi stöðugilda á Klifi: 3
- Stöðugildi skólaliða: 3
- Önnur stöðugildi: Húsvörður 0,3

Morgunmatur, mötuneyti og nesti

Hafragrautur er í boði fyrir alla nemendur frá kl. 8:00-8:30, alla daga en grauturinn er framreiddur í matsal frístundar og Klifs í neðri skóla. Nemendur á yngsta og miðstigi borða nesti sitt fyrir eða eftir frímínútunum inni í kennslustofum. Unglingastigið borðar nestið sitt á meðan á frímínútunum stendur. Nesti hafa nemendur með sér að heiman og mælst er til að hollusta sé í fyrirrúmi. Skólanesti á að vera hollt og gott og í takt við leiðbeiningar embættis landlæknis sem er að finna [hérna](#). Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.

Hádegismatur er keyptur af nýjum rekstraraðila sem hefur tekið að sér mótuneytið. Óvíst er hvenær hann tekur til starfa og á meðan hefur skólinn því boðið upp á samlokur, grænmeti og ávexti. Þegar mótuneytið hefst geta nemendur verið í áskrift fimm daga vikunnar. Nemendur sem koma með hádegisnesti að heiman hafa aðgang að örbylgjuofni, samlokugrilli og hraðsuðukatli. Upplýsingar um matseðla er að finna á heimasíðu skólans, www.patreksskoli.is

Nemendur eiga að temja sér góðar reglur í matsal sem og annars staðar innan skólans. Skólareglur eiga við á öllum stöðum alltaf:

- Ganga hljóðlega um og sýna tillitssemi.
- Snæða við borð sem eru í matsalnum.
- Ganga snyrtilega frá borðum, skila diskum og áhöldum á vagna og henda rusli.

Sjá skólareglur Patreksskóla:

Skólareglur

Námsgögn

Öll námsgögn sem nemendur þurfa í skólann eru greidd og sköffuð af sveitarfélaginu. Nemendur þurfa þó að útvega sér viðeigandi íþrótta- og sundfatnað. Hver nemandi á mið- og unglíngastigi hefur Chrome book tölvu til afnota.

Frístund

Frístund er starfrækt við Patreksskóla. Þar býðst nemendum í 1.-4. bekk að dvelja frá skólalokum til kl. 16:00 alla skóladaga. Boðið er upp á síðdegishressingu í frístundinni alla daga. Í frístundinni una nemendur inni og úti við leik og störf undir umsjón starfsmanna en leikskóladeildin Klif og frístundin sameinast í hópavinnu og kaffitíma. Ákveðin þematengd verkefni eru í gangi flesta daga. Allar almennar hegðunar- og umgengni reglur skólans gilda með Uppbyggingarstefnuna að leiðarljósi.

Frístundin er opin alla skóladaga samkvæmt útgefnu skóladagatali. Val er um að hafa nemendur í frístundinni til kl. 15:00 eða 16:00 2-5 daga í viku. Nemendur eru sendir heim að frístund lokinni. Skrá verður nemendur í mánuð í senn en ef dvöl er ekki sagt upp fyrir mánaðarmót er gert ráð fyrir áframhaldandi dvöl. Nemendur fara á íþróttaæfingar og Tónlistarskólann úr frístundinni. Það hefur ekki áhrif á gjaldið. Greiðsluseðlar eru sendir út mánaðarlega. Systkinaafsláttur er samtengdur milli leikskóla, daggæslu og frístundar.

Sumarfrístund er í boði eftir að grunnskóli hefur sumarfrí. Einnig er sumarfrístund í boði eftir sumarfrí og þangað til skóli hefst að nýju. Sumarfrístund er opin alla virka daga frá kl. 8:00-12:00 og hún fer í sumarfrí þegar sumarfrí Leikskóladeildarinnar Klifs hefst. Að sumarfrí loknu er sumarfrístund opin frá kl. 8:00-16:00 fram að skólabyrjun.

Tilkynna þarf til starfsmanns tilfallandi breytingar á dvalartíma, t.d. ef þau eru að fara annað eftir skóla eða veikindi og leyfi. Skráningu og breytingar á dvalartíma á að tilkynna með tölvupósti á fristundpatro@vesturbyggd.is eða kris@vesturbyggd.is.

Skólabókasafn

Í Patreksskóla er héraðsbókasafnið nýtt sem skólabókasafn og þar starfar bókasafns- og upplýsingafræðingur sem tekur á móti námshópum.

Helstu verkefni skólasafnskennara eru:

- Kennsla og ráðgjöf: Kennsla í heimildanotkun og heimildaskráningu. Kennsla fer fyrst og fremst fram í tengslum við heimildavinnu.
- Safnkynning. Allir nemendur fá sérstaka kynningu á starfsemi safnsins í upphafi skólagöngu sinnar.

- Miðlun og ráðgjöf til kennara: Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími, umgengisreglur.
- Miðlun og ráðgjöf til nemenda: Ráðgjöf og aðstoð við upplýsingaleit í bókum.
- Ráðgjöf til nemenda við val á lestrarefni.
- Útlán og móttaka gagna.

Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf

Tvær félagsmiðstöðvar eru starfræktar í Vesturbyggð. Félagsmiðstöðin Vest-End á Patreksfirði er til húsa að Aðalstræti 71 A. Félagsmiðstöðvastarfið er ætlað unglingum úr 8.-10. bekk en nemendur í 7. bekk geta mætt einu sinni í viku og á sérstaklega auglýsta viðburði. Nemendur í 5. - 6. bekk fá að mæta aðra hverja viku á auglýsta viðburði í Vest-End.

Í félagsmiðstöðvunum er starfandi félagsmiðstöðvarráð og sitja þrír unglingar á hverjum tíma. Félagsmiðstöðvarráð hefur það hlutverk að skipuleggja og halda utan um starfsemi félagsmiðstöðvarinnar í samstarfi við forstöðumann.

Skipulag

Nemendur: Fjöldi í árgöngum og umsjónarkennarar 2024-2025

	Nemendur	Umsjónarkennarar
Leikskóladeild	8	Kris Bay, deildarstjóri.
1. bekkur	8	Arna Margrét Arnardóttir, Eva Sóley Þorkelsdóttir, Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir og Vény Guðmundsdóttir.
2. bekkur	11	
3. bekkur	11	
4. bekkur	7	
5. bekkur	14	Kristín Brynja Gunnarsdóttir og Vala Dröfn Guðmundsdóttir.
6. bekkur	5	
7. bekkur	11	
8. bekkur	10	Arna Vilhjálmisdóttir, Andrea Sif Sigurðardóttir og Maggý Hjördís Keransdóttir.
9. bekkur	7	
10. bekkur	11	
	Samtals 103	

Skóladagatal Patreksskóla

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Á skólaárinu 2024-2025 eru alls átta skertir dagar, en það eru dagar þegar nemendur mæta aðeins hálfan eða hluta úr degi. Þetta eru m.a. skólasetningardagur og skólaslitadagur, auk tveggja foreldravíðtalsdaga, litlu jólin, öskudagur og einn vordagur. Jólaleyfi nemenda í 1.-10. bekk er frá 20. desember til og með 2. janúar. Páskaleyfi nemenda í 1.-10. bekk er frá 14. apríl – 21. apríl. Skipulagsdagar eru fimm á skólaárinu og vetrarfrí eru fjórir dagar, 28. og 29. október og 7. og 10. mars.

[Skóladagatalið er alltaf aðgengilegt á heimasíðu skólans.](#)

Starfsáætlun nemenda

Dags.	
20. ágúst	Skólasetning Skólasetning fer fram í skólanum, utandyra ef veður leyfir, að foreldrum viðstöddum. Að loknu ávarpi skólastjóra fer hver nemendahópur með sínum umsjónarkennara í heimastofu.
30. september	Skipulagsdagur
4. október	Nemendastýrð foreldraviðtöl
10. október	Íþróttadagur unglíngastígs í Bolungarvík
17. október	Íþróttadagur miðstígs á Bíldudal Nemendur miðstígs á Patreksfirði, Bíldudal og Tálknafirði hittast og keppa saman í blönduðum hópum í nokkrum íþróttagreinum. Dagurinn endar á pizzahlaðborði og sundi ef hægt er.
27. - 28. október	Vetrarfrí Vetrarfrí í grunnskólanum
30. október	Starfsdagur
8. nóvember	Baráttudagur gegn einelti Viðburður eða táknrænn atburður sem hvetur til jákvæðra samskipta og efla vináttu og deila myndum á samfélagsmiðlum með myllumerkinu #dagurgegneinelti
16. nóvember	Dagur íslenskrar tungu Allir árgangar vinna verkefni í tengslum við daginn.
20. nóvember	Haldið uppá dag mannréttinda barna sem var 20. nóvember. UNESCO
19. desember	Litlu jólin Jólaballinu er skipt milli stiga, yngsta stig byrjar á jólaballi og endar á samverustund og mið- og unglíngastig byrjar á samverustund og endar á jólaballi. Nemendur hafa með sér smákökur eða sætt nesti, boðið er uppá heitt súkkulaði.
2. janúar	Starfsdagur
6. febrúar	Dagur leikskólans
10. febrúar	Starfsdagur
14. febrúar	Nemendastýrð foreldraviðtöl
5. mars	Öskudagsgleði Hefðbundin kennsla er til kl. 10, en þá fer fram dagskrá með leikjum, dansi og „kötturinn er sleginn úr tunnunni“. Að því loknu heimsækja nemendur og kennarar fyrirtæki og stofnanir þar sem sungið er í skiptum fyrir sælgæti.
7. og 10. mars	Vetrarfrí Vetrarfrí í grunnskólanum
11.-15. mars	Foreldraviðtöl á Klifi
14. mars	Dagur stærðfræðinnar
10. apríl	Árshátíð, uppskeruhátíð sköpunarlotu

	Dagana fyrir árshátíðina eru æfingar og undirbúningur bæði í skólanum og FHP. Foreldrafélagið sér um að innheimta aðgangseyri og veitingasölu. Allir nemendur í 7.-10. bekk leggja til kökur.
14. – 21. apríl	Páskafrí í grunnskólanum
2. maí	Starfsdagur
15. maí	Alþjóða fjölskyldudagurinn - UNESCO
26.-28. maí og 30. maí	Vordagar Nemendur taka þátt í fjölbreyttri dagskrá þar sem lögð er áhersla á útivist og náttúruvernd. Þessir dagar eru skertir.
2. júní	Skólaslit Skólaslit nemenda fara fram í matsal Patreksskóla þar sem Klif – 7. bekkur kveðja. 8.-10. kveður í Patrekskirkju, þar fer fram hátíðardagskrá.

Stóra upplestrarkeppnin

Á degi íslenskrar tungu hefst undirbúningur stóru upplestrarkeppninnar hjá nemendum í 7. bekk. Um vorið fer svo sjálf keppnin fram og sjá grunnskólarnir í Vesturbyggð og Tálknafirði um hana til skiptis. Nemendur fá texta til að æfa sig undir stjórn umsjónarkennara. Þrjú efstu sætin í stóru upplestrarkeppninni fá verðlaun. Kennarar vinningshafa fá viðurkenningarskjal. Menningar- og ferðamálafulltrúi Vesturbyggðar skipuleggur viðburðinn.

Íþróttamót

Sameiginleg íþróttamót eru haldin fyrir nemendur í grunnskólum Vesturbyggðar og Tálknafirði. Mótin eru haldin til skiptis á stöðunum og farið í rútu á milli. Íþróttamót fyrir 8.-10. bekk eru haldin að hausti og fyrir nemendur í 5.-7. bekk að vori. Nemendum er blandað í lið óháð skóla. Ekki er önnur kennsla hjá viðkomandi nemendum þennan dag en kennarar taka þátt í vinnu við mótin. Íþróttakennarar skipuleggja.

Valgreinar

Valtímar eru 7 kennslustundir á viku og eru nemendur beðnir um að velja í 1. eða 2. sæti eftir áhuga. Þrátt fyrir að valgreinar gefi nemanda meira val um nám sitt eru gerðar sömu kröfur til hans í valgreinum og öðrum greinum.

Valgreinar haustönn
Árbók
Íþróttæfingar hjá Herði eða HHF – utanskólaval
Kvikmyndir
Leikskóla- og frístundarval
Líkamsrækt / skólahreysti
Nemendaráð
Perlulist
Skák
Smíði
Spilaval
Tálga
Teikning

Tónlistarskóli Vesturbyggðar - utanskólalaval
Yndislestur/hlustun
Yndisprjón
Þrívíddarhönnun og prentun

Val utan skóla: Heimilt er samkvæmt Aðalnámskrá að fella niður allt að 4 tíma, 160 mínútur úr vali vegna þátttöku nemenda í skipulögðu tómstunda- og æskulýðsstarfi óski nemendur og foreldrar eftir því. Foreldrar bera alfarið ábyrgð á því að nemendur stundi slíkt og skili staðfestingu óski skólinn eftir því. Að hausti þarf að skila staðfestingu á að nemandinn leggi stund á starf sem meta má og síðar á skólaárinu er kallað eftir upplýsingum um frammistöðu og ástundun nemenda í metna valinu.

Þegar nemandi velur sér námsgreinar eru þeir beðnir um að hafa eftirfarandi í huga:

- framtíðaráform
- áhugasvið
- styrkleika

Ef nemendur þurfa einhverra hluta vegna að skipta um valgrein þegar liðið er á skólaárið skal óska eftir því við skólástjóra og það er þá gert í samráði við foreldra. Þó nemendur velji sér greinar er nám í valgreinum ekki frábrugðið námi í öðrum greinum. Gerðar eru kröfur til nemenda í samræmi við aldur þeirra og hæfni eins og í öðrum greinum. Valið er í samráði við foreldra, þegar nemandinn er búinn/nn að velja skrifa foreldrar undir valið.

Viðmiðunarstundaskrá 2024-2025

Í stundatöflu Patreksskóla eru kennslustundir ýmist 40 eða 60 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8:30 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 15:30. Hádegishlé er 30 mínútur og hefst kl. 11:30 hjá yngsta stigi og kl. 12:10 hjá nemendum á mið- og unglíngastigi. Á morgnana eru einar frímínútur, kl. 9:10-9:30 á yngsta stigi en kl. 9:50 -10:10 á mið- og unglíngastigi. Eftir hádegi er hlé kl. 14:00-14:10. 1.-7. bekkur eru úti í frímínútum en 8.-10. bekkur getur valið að vera inni.

Á yngsta- og miðstigi eru námsgreinar samþættar, morgunstund er íslenska, talnastund er stærðfræði og lota er samþætting íslensku, samfélags-, náttúru-, valgreina og upplýsinga og tæknimennt. Löggö er sérstök áhersla á íslensku og stærðfræði. Skólaárið skiptist í 6 vikna lotur sem helgast af grunnþáttum menntunar.

Námsgreinar námsgreinar	Viðmið ANG	1.-4. b. mín á viku	Hlutfall vikulegs kennslutí ma	Viðmið ANG	5.-7. b. mín á viku	Hlutfall vikulegs kennslutí ma	Viðmið ANG	8-10. b. mín á viku	Hlutfall vikulegs kennslutí ma
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1120	1200	25%	680	600	15%	630	720	16%
Erlend tungumál	80	0	0	460	480	11%	840	600	14%
List og verkgreinar	900	480	7%	840	720	17%	340	360	8%
Náttúrugreinar	420	720	16%	340	540	13%	360	480	11%
Skólaíþróttir	480	480	10%	360	360	8%	360	360	8%

Samfélagsgreinar ¹	580	720	17%	600	420	10%	360	360	8%
Stærðfræði	800	1200	25%	600	660	16%	600	660	15%
Upplýsinga- og tæknimennt ²	120	Sambætt		80	Sambætt		80	Sambætt	
Til ráðstöfunar /val	300	Sambætt		160	420	10%	870	840	19%
Samtals	4800	4800	100%	4200	4200	100%	4440	4440	100%

Eftir hverja lotu er námsmat byggt á hverjum áherslupáttum. Sjá námsvísi 2024-2025 [Námsvísir](#)

Í almennum hluta aðalnámskrár og í námskrám fyrir einstakar greinar eru tilgreindar fjölmargar kennsluaðferðir sem mælst er til að áhersla sé lögð á. Má þar nefna verkleg viðfangsefni, sköpun, öflun upplýsinga, tilraunir og tjáningu og sambættingu. Lögð er áhersla á sambættingu greina og sveigjanleika í Patreksskóla þar sem unnið er eftir þeim eins og námsvísir sýnir. Viðmiðunarstundaskrá eins og er hér er sýnd gefur því aðeins grófa mynd af því hvernig tíma nemenda er varið í einstaka greinar.

Foreldrasamskipti

Haustfundur er haldinn með foreldrum fljótlega eftir að skóli byrjar eða í september. Þá eru hæfniviðmiðin og námsloturnar kynntar ásamt áherslupáttum skólaársins. Á föstudögum eru rafræn fréttabréf send til foreldra með helstu viðburðum líðandi viku með áherslu á námslega þætti. Allir kennarar eru með fasta viðtalstíma og eru foreldrar hvattir til að hafa samband hvort sem er í síma eða tölvupósti.

Nemendastýrð foreldraviðtöl

Nemendastýrð foreldraviðtöl fara fram tvisvar sinnum á skólaári, í október og febrúar. Nemendastýrð viðtöl með foreldrum/forsjáraðilum geta verið afar valdeflandi og undirstrikað áhrif og ábyrgð nemenda á eigin námi. Skipulag nemendastýrðra viðtala með foreldrum/forsjáraðilum tekur eðlilega mið af þroska og reynslu nemenda. Viðtölin þarf að undirbúa vel svo öllum nemendum sé ljóst hvaða væntingar séu gerðar til þeirra. Með hverju árinu er svo bætt við fleiri áherslupáttum. Samræður nemenda og kennara um það sem ætti að einkenna gott viðtal eru nauðsynlegar en í kjölfarið eru útbúin viðmið fyrir viðtal með forsjáraðilum. Nemendur skrifa undir fundarboð til foreldra/forsjáraðila, fá tækifæri til að velja viðeigandi gögn til að sýna á fundinum og undirbúa kynninguna t.d. með námsfélaga. Fyrir fundinn eru öll gögn til staðar og búið að fara yfir markmið og skipulag fundarins.

Tilgangur fundarins er sá að nemandi geri foreldrum/forsjáraðilum sínum grein fyrir þeim markmiðum sem nemandinn stefnir að, hvar hann er staddur í tilteknum áherslupáttum og hvað það þurfi að gera til að brúa bilið þar á milli. Kennari heldur sig til hlés meðan á kynningu nemandans stendur, grípur aðeins inn í ef nauðsynlegt er og svarar spurningum sem beint er til hans. Foreldrar/forsjáraðilar fá tækifæri til að spyrja nemandann út í námið, sjá dæmi um framfarir og ræða málin. Hugsanlega geta foreldrar/forsjáraðilar bent nemandanum á lausnir sem geta falist í aðstoð heima fyrir. Nemandinn getur einnig gengið með foreldrum/forsjáraðilum sínum um stofuna eða skólann til að sýna þeim fleiri verkefni. Eftir því sem nemendur þroskast og reynsla þeirra eykst bætast fleiri námsgreinar og áherslupættir við en hlutverk kennarans er fyrst og fremst fólgið í því að undirbúa nemendur fyrir markvisst samtal og vera til staðar á fundinum.

Það fer eftir stigum hvað fer fram í hverju viðtali fyrir sig en það er alltaf ákveðinn rammi sem afmarkar viðtölin. Nemendastýrt viðtal að hausti byggir á fyrstu lotunni og þeim markmiðum sem nemendur setja sér. Markmiðum vetrarins er svo fylgt eftir í samtölum við nemendur. Nemendastýrða viðtalið að vori byggir á stöðu hæfniviðmiða og markmiðasetningu. Fyrirkomulag nemendastýrðra foreldraviðtala er ætlað að

¹ Samfélagsgreinar eru kenndar í grunnþáttalotum og sambættar með öðrum greinum

² Sambætt með öðrum námsgreinum

virkja og valdefla nemandann með það að markmiði að auka trú hans á eigin getu. Markmiðið er að nemandinn geti haft áhrif á og tjáð sig um nám sitt, viti hvar hann er staddur, hvert hann stefnir og hvað er góður árangur.

Mannauður

Við skólann starfa alls 29 starfsmenn, skólastjóri, kennarar, leiðbeinendur, stuðningsfulltrúar, skólaliðar og húsvörður. Eftirtaldir starfsmenn starfa í Patreksskóla skólaárið 2024-2025:

Nafn	Starfsheiti
Agnieszka Krupa Stankiewicz	Stuðningsfulltrúi
Andrea Sif Sigurðardóttir	Umsjónarkennari á unglíngastigi
Arna Margrét Arnardóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Arna Vilhjálmsdóttir	Umsjónarkennari á unglíngastigi
Ásthildur Elísa Ágústsdóttir	Leikskólaleiðbeinandi Klif
Berglind Máisól Víkingur Kristjánsdóttir	Kennari
Daniela Kowalik	Skólaliði og stundakennari list- og verkgreina á yngsta stigi
David Silva	Stuðningsfulltrúi og húsvörður
Eva Sóley Þorkelsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Guðrún Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi, frístundarleiddbeinandi og stundakennari list- og verkgreina á yngsta stigi
Halldóra Braga Skúladóttir	Deildarstjóri Klifs
Helga Gísladóttir	Sérkennari
Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Hulda Hjördís Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi
Ilona Dobosz	Stuðningsfulltrúi og frístundarleiddbeinandi
Jónína Helga Sigurðard. Berg	Skólastjóri
Jón Ólafur Jónsson	Íþróttakennari
Jórunn Sif Helgadóttir	List- og verkgreinakennari
Kris Bay	Deildarstjóri Klifs og umsjón með Frístund
Kristín Brynja Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi og deildarstjóri
Lilja Björk Hauksdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Maggý Hjördís Keransdóttir	Umsjónarkennari á unglíngastigi
Margrét Hólmfríður Magnúsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Marika Karlowicz	Skólaliði
Marta Parzych	Leikskólaleiðbeinandi Klif
Marzena Matys	Skólaliði
Silja Björg Ísafoldardóttir	List- og verkgreinakennari
Vala Dröfn Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Vény Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi

Trúnaðarmaður kennara: Hrafnhildur Bára Erlingsdóttir

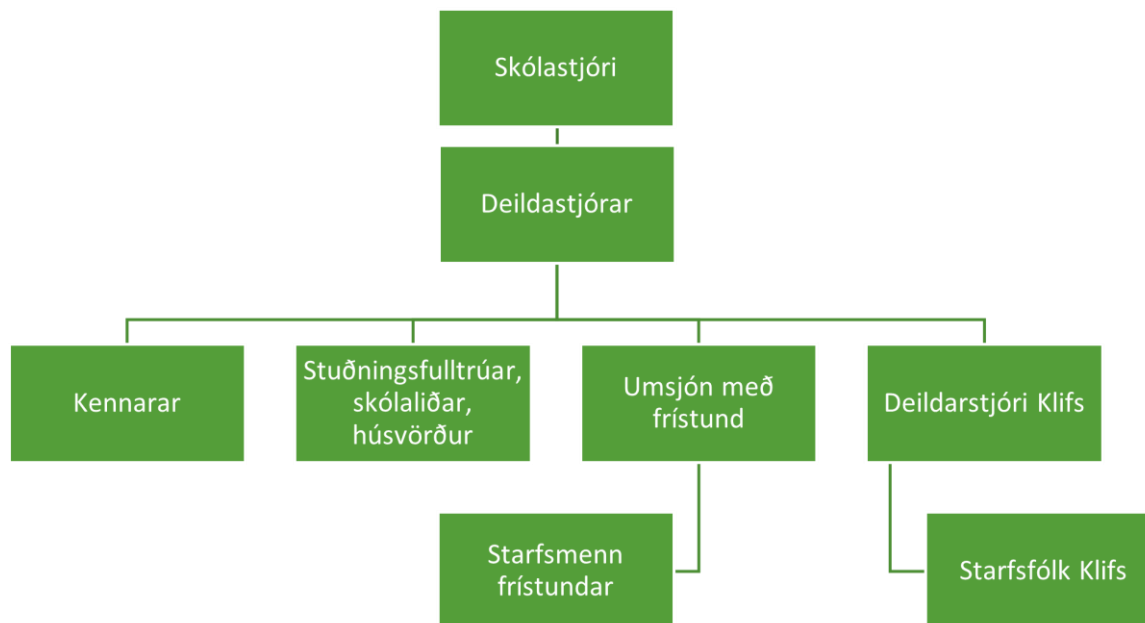
Trúnaðarmaður starfsfólks: Halldóra Braga Skúladóttir

Öryggistrúnaðarmaður: Kris Bay

Öryggisvörður: Skólastjóri

Fulltrúi kennara í fjölskylduráði: Arna Margrét Arnardóttir

Stjórnskipulag skólans, skipurit



Skólastjóri

Næsti yfirmaður skólastjóra er sviðsstjóri fjölskyldusviðs Vesturbyggðar. Skólastjóri stýrir og ber ábyrgð á rekstri skólans og veitir skólanum faglega forystu.

Sjá starfslýsingu allra starfsmanna hér:

Skólastjóri

Helstu verkefni:

Skólastjóri Patreksskóla ber ábyrgð á starfsemi skólans og þar með talið leikskóladeild og frístund.

Frumkvæðisábyrgð í eftirtöldum málaflokkum / verkefnum:

- Ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs sem er virkur samráðsaðili í stjórnun skólans sem varðar stefnumótun, skólahlald og skólaþróun.
- Ber ábyrgð á stofnun foreldrafélags og vinnur með því í samræmi við lög.
- Hefur samskipti og samráð við starfsmenn fræðslufyrivalda vegna ýmiss konar mála, s.s. málefna einstakra nemenda, starfsmannamála, þróunarstarfs, húsnæðismála og fjármála.
- Skila skýrslum, samantektum og upplýsingum um skólastarfið til fræðslufyrivalda og Hagstofu, s.s. skólanámskrám, starfsáætlunum, vor- og haustskýrslum og margs konar greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfs eftir óskum fræðslufyrivalda og í samræmi við lög og reglugerðir.

Verkefnaábyrgð/fagleg ábyrgð

- Hefur forystu um að móta sýn, stefnu og menningu skólans í samræmi við lög og reglugerðir og út frá stefnu fræðslufyrivalda.
- Vinnur með fræðslufirvöldum í sveitarfélaginu að stefnumótun og ákvarðanatöku.
- Ber ábyrgð á að starfsáætlun og skólanámskrá séu í samræmi við lög og reglugerðir og að þær séu endurskoðaðar reglulega.
- Fylgjast með innleiðingu og framkvæmd hvað varðar:

- nám og námsárangur nemenda
 - kennslu, kennsluhætti og námsmat
 - sérúrræði eða stoðþjónustu um nám og/eða atferli nemenda
 - skimanir og kannanir á námsárangri og líðan nemenda
 - að farið sé eftir þeim áætlum og verklagsreglum sem settar hafa verið, s.s. starfsmannastefnu, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun, símenntunaráætlun, skólareglum o.fl.
- Ber ábyrgð og hefur forgöngu um innra mat skólans, sjálfsmatsáætlun og leggur fram markvissar þróunar- og eða umbótaáætlanir í kjölfar bæði innra og ytra mats og fylgja þeim eftir.
 - Ber ábyrgð á að upplýsingagjöf um starf skólans sé aðgengileg nemendum, starfsmönnum, foreldrum, nærsamfélagi, sveitarstjórn og fræðsluyfirvöldum.
 - Skipuleggur samfelldan og heildstæðan skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.

Starfsmannaábyrgð/ábyrgð á fólki

- Gætir að hagsmunum nemenda, hafa menntun og velferð þeirra að leiðarljósi í skólastarfi ásamt því að stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi.
- Ber ábyrgð á að meta stöðu nemenda í ljósi hæfniviðmiða í aðalnámskrá.
- Leggur áherslu á gæði náms og kennslu fyrir alla nemendur.
- Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.
- Veitir markvissa kennslufræðilega leiðsögn og endurgjöf til starfsmanna.
- Hefur frumkvæði á og hvetja starfsmenn til að efla sig og auka við þekkingu sem nýtist í starfi.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með að starfsþróun starfsmanna og símenntunaráætlun tengist þróunar- og umbótastarfi innan skólans, hún sé í samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja og framkvæma starfsþróunarsamtöl.
- Annast ráðningar starfsmanna. Gætir þess við ráðningar að starfsmaður uppfylli lögbundnar kröfur um menntun og hafi til að bera þá þekkingu og/eða reynslu sem krafist er í starfinu.
- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra starfsmanna og kennaranema í samræmi við móttökuáætlun. Hvetur starfsmenn til samvinnu og samráðs um nám á milli og þvert á starfsstéttir.

Fjármálaábyrgð

- Ber ábyrgð á, kemur að og hefur umsjón með fjárhags- og rekstraráætlun skólans.
- Sækir um til jöfnunarsjóðs vegna / ýmissa verkefna bar sem það á við (akstur og sérúrræði fyrir nemendur).
- Hefur umsjón með daglegum rekstri skólans.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með skjalavörslu, sér um geymslu prófúrlausna, vitnisburða, skráninga í tölvukerfi auk annarra gagna sem tilskilin eru skv. reglugerð um skjalavörslu.
- Sér um að gögnum sé skilað til Héraðskjalasafns eða Þjóðskjalasafns innan tilskilins tíma.
- Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og á skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu, þjófavörnum og fleiru.

Kennarar

Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2022 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi.

Fagmennska kennara snýr að nemendum.

Kennari:

- Menntar og stuðlar að alhliða þroska
- Sýnir áhuga og umhyggju
- Ber virðingu fyrir fjölbreytileika og ólíkum þörfum
- Virðir réttindi og lætur sig hagsmuni og velferð varða
- Eflir og eykur víðsýni

Fagmennska er kjarni siðareglna.

Kennari:

- Er meðvitaður um valdastöðu sína og misnotar hana ekki
- Eflir gagnrýna hugsun og ræðir siðferðileg álitamál
- Skapar góðan starfsanda, hvetjandi námsumhverfi, eflir sjálfsrækt og starfsgleði
- Stuðlar að uppbyggilegum samskiptum um málefni nemenda
- Hefur jafnrétti að leiðarljósi og vinnur gegn hvers kyns fordómum, áreitni, ofbeldi og mismunun
- Vinnur að jákvæðri ímynd stéttarinnar
- Viðheldur faglegri hæfni sinni og þekkingu

Fagmennska kennara snýr að samfélagi.

Kennari:

- Gætir að heiðri og virðingu stéttar sinnar
- Gætir að framkomu sinni á opinberum vettvangi
- Er meðvitaður um samfélagsábyrgð sína
- Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn

Fagmennska kennara snýr að samstarfsfólki.

Kennari:

- Leitast við að eiga góð og uppbyggileg samskipti
- Gætir trúnaðar
- Ber virðingu fyrir fjölbreytileika
- Tekur þátt í faglegu samstarfi á uppbyggilegan hátt

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. grein grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan og almennri velferð. Hlutverk hans er einnig að leiðbeina nemendum í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara, sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á ásamt skipulögðum samtalsdögum.

Náms- og starfsráðgjafi

Almenn starfslýsing fyrir náms- og starfsráðgjafa.

Ráðgjöf um vinnubrögð

- Leiðsögn og fræðsla um skipulagningu tíma og áætlanagerð
- Leiðsögn og fræðsla um námstækni (s.s. námsaðferðir, lestraraðferðir og prófundirbúning)
- Leiðsögn og fræðsla um lífsstíl og venjur sem stuðlað geta að aukinni einbeitingu, úthaldi og auknu tilfinningalegu jafnvægi

Persónuleg ráðgjöf og stuðningur

- Stuðningur og ráðgjöf vegna tímabundinna erfiðleika og/eða áfalla
- Leiðsögn og ráðgjöf um streitu- og kvíðastjórnun

- Tilvísun og samstarf við sérfræðinga í sértækum málum

Ráðgjöf, hagsmunagæsla og upplýsingamiðlun vegna sérhæfðra réttindamála

- Stuðningur við einstaklinga með sérþarfir í samstarfi við aðra fagaðila
- Mat og greining á úrræðum fyrir einstaklinga með sérþarfir
- Samstarf við yfirvöld, sérfræðinga og þjónustuaðila í málefnum einstaklinga með sérþarfir

Ráðgjöf við náms- og starfsval

- Áhugagreining
- Könnun og greining á áhugasviði einstaklinga; fer ýmist fram með viðtölum eða með notkun mælitækja og kannana

Mat og greining á náms- og starfsfærni

- Greining styrkleika og veikleika einstaklinga með tilliti til náms og starfa; fer aðallega fram með viðtölum við ráðþega
- Miðlun upplýsinga um möguleika og framboð á námi og störfum
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf um nám, námskeið, starfsmenntun og starfsval
- Starfsfræðsla; umsjón með framkvæmd starfsfræðslu í samstarfi við kennara, starfsfræðslufulltrúa og fulltrúa atvinnulífs

Þróunarverkefni

- Skýrslugerð
- Skráning viðtala og viðfangsefna
- Úrvinnsla tölulegra upplýsinga um viðtöl og viðfangsefni
- Mat og áætlanagerð

Viðhald fagþekkingar

- Þróun nýrra starfsaðferða
- Endurmenntun/símenntun
- Samstarf við aðra ráðgjafa og faghópa
- Handleiðsla/sjálfskoðun

Kannanir og rannsóknir

- Mat á starfsaðferðum
- Kannanir og eftirfylgni verkefna og viðfangsefna
- Kannanir á aðstæðum og viðhorfum ráðþega
- Fræðsla og miðlun þekkingar

Skólaliðar

Skólaliðar sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu undir verkstjórn skólastjóra. Þeir fylgja börnunum m.a. í matsal, frímínútur, sund, íþróttir, sérgreinar og vettvangsferðir allt eftir þörfum hvers og eins. Þeir styðja nemandann í félagslegum samskiptum, bæði í kennslustofunni og utan hennar og leitast eftir fremsta megni að laða fram það besta hjá hverjum og einum ásamt því að ýta undir sjálfstæði nemenda. Einnig hafa þeir eftirlit með nemendum í skólanum og á skólalóð á starfstíma skólans. Auk þessa vinna skólaliðar fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

Meginverkefni og almennt verksvið

Að taka á móti nemendum þegar þeir koma í skólann og líta til með þeim þegar þeir fara. Aðstoða þá ef með þarf að klæðast og afklæðast útifatnaði og ganga frá fötum sínum og skófatnaði.

- Að hafa umsjón með fötum og öðrum munum sem lenda óskilum.
- Að fylgjast með nemendum í frímínútum og öðrum hléum milli kennslustunda úti og inni, á göngum og í búningaklefum.

- Að aðstoða þá í leik og starfi og leiðbeina þeim í umgengni og samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsmenn skólans.
- Að hafa auga með nemendum sem lenda í eyðu, t.d. vegna forfalla kennara.
- Að veita fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Að gera húsverði viðvart um allar bilanir, sem vart verður við og einnig ef efni eða áhöld vantar til ræstingu.
- Að aðstoða í mötuneyti og matsal í samvinnu við matráðskonur samkvæmt nánara samkomulagi.
- Að vera kennurum innan handar við ýmis viðvik, s.s. að hengja upp myndir og færa til húsgögn og gæta nemenda inni í tíma ef kennari þarf nauðsynlega að bregða sér frá, t.d. í síma.
- Að sinna öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur þeim og fellur undir skólastarf án þess að vera kennsla.
- Að sjá um daglega ræstingu og halda hreinu og snyrtilegu húsnæði skólans og lóð samkvæmt nánari verklýsingu.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi hefur fjölmörg verkefni sem þarf að huga að og ber þar helst að nefna að hann:

- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. o.fl.

Húsvörður

- Hefur umsjón með húseign og innanstokksmunum skólans. Fylgist með því að hiti, lýsing og loftræsting sé fullnægjandi í öllu húsnæði á vegum skólans. Ber ábyrgð á frágangi skólahúsa í lok starfsdags í samráði við ræstingafólk og skólastjóra.
- Lagfærir það sem skemmist eða slitnar eða sér til þess að viðhaldsverkefnið sé unnið í samráði við skólastjóra samkvæmt gildandi reglum.
- Sér til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi og umgengni.
- Sér um að fá aðstoð við flutning húsgagna og tækja hjá áhaldahúsi.
- Aðstoðar við undirbúning og framkvæmd viðhaldsverkefna sem falin eru öðrum.
- Hefur eftirlit með sorphirðu við skólahúsnæði.
- Annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma samkvæmt gildandi reglum. Skólastjóri sinnir verkefnum í sumarfríi húsvarðar. Annast ýmsa öryggisþætti er varða skólahúsnæðið ef á þarf að halda.
- Húsvörður annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að hlutverki og ábyrgð hans.

Starfsþróunaráætlun

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækja skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal

vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra. Tími til starfsþróunar kennara markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Starfsþróunaráætlun 2024-2025

Starfsmaður heldur utan um sína eigin símenntun/starfsþróun og skráir. Í upphafi skólaárs fara kennarar og skólastjóri yfir skráningu og áform um starfsþróun. Í starfsmannaviðtali vorannar afhendir starfsmaður skólastjóra blaðið og heldur eftir afriti. Skólastjóri staðfestir hvern þátt fyrir sig. Heildartími skv. kjarasamningi kennara eru 102 klst.

Starfsmaður	Kennitala	Starfsheiti

Dags./tími	Tegund símenntunar / starfsþróunar	Útreikningur sbr. að neðan	Skil (staðfesting eða kynning)	Staðfesting yfirmanns

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Á starfstíma skóla innan vinnuramma | Stuðul 1 |
| 2. Á starfstíma skóla utan vinnuramma | Stuðull 1,33 |
| 3. Á starfstíma skóla utan vinnuramma (helgar) | Stuðull 1,45 |
| 4. Utan starfstíma skóla | Stuðull 1 |
| 5. Kynning eða kennsla sem starfsm. sér um | Stuðull 4 |

Til starfsþróunar telst m.a. þróunarverkefni, námskeið, ráðstefnur, fræðslufundir, kynningar, skólaheimsóknir, faglegur lestur o.fl. Annað er samkomulag við skólastjóra. Skólastjóri aðstoðar við útreikningana ef þess er þörf.

Áherslur 2024-2025

Áherslur í starfsþróun kennara í Patreksskóla:

- Nurture
- Námsmat og leiðsagnarnám
- Innra mat
 - Stjórnun og fagleg forysta

Mánuður	Starfsþróunaráætlun
Ágúst	Námsmat og leiðsagnarnám
September	Nurture (Heillaspor), námskeið fyrir alla starfsmenn
Október	Fræðsla frá Samtökunum '78
Nóvember	Námsmat og leiðsagnarnám
Janúar	Námsmat og leiðsagnarnám
Febrúar	Starfsdagur – skyndihjálp
Mars	Námsmat og leiðsagnarnám
Apríl	Námsmat og leiðsagnarnám
Mái	Námsvísavinna – Námsvísir fyrir skólaárið 2025-2026 kláraður

Skólaárið 2024-2025 er einn kennari í réttindanámi. Kennarar fylla út starfsþróunareyðublaðið eða setja í vinnustund og halda þar með utan um sína starfsþróun sjálfir. Kennarar taka samt sem áður þátt í þeim námskeiðum sem fræðslustjóri og skólastjóri leggja til í samræmi við áherslur skólans

Skólabragur, skólareglur og ástundun

Samskipti og skólaandi

Skólastjóri sér til þess að skólareglur séu settar. Samskipta- og umgengnisreglur Patreksskóla er að finna í skólanámskrá sem alltaf er aðgengileg á vef skólans. Bæklingurinn „Skýr mörk“ er leiðarvísir um góða hegðun og jákvæð samskipti í skólanum. Þar eru birtar þær reglur sem gilda um umgengni í skólanum og skólasókn. Einnig er fjallað um agaferla ásamt lýsingu á því hvernig unnið er að lausn samskiptamála. Grunnur agaferla og sáttmála um samskipti er byggður á Uppbyggingarstefnunni (Restitution) en skólinn starfar eftir þeirri stefnu. Samkvæmt þeirri uppeldisstefnu er nemendum hjálpað að bera ábyrgð á eigin námi og eigin hegðun. Endurskoðun skólareglu fer fram haustið 2024.

Skólaþjónusta

Samkvæmt Lögum um grunnskóla nr. 91/2008 á skólinn „að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.“ Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“

Stuðningur og sérkennsla eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálpa við nám sitt en kennarar hafa tök á að veita í almennum kennslustundum. Helstu markmið þessarar þjónustu eru að styrkja sjálfsmynd nemenda og veita þeim kennslu í samræmi við þroska og getu, að styrkja nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og að treysta samskipti við foreldra sem best. Sérkennarar og sálfræðingur skólans vinna greiningar á þroska, lestrarfærni, einbeitingu og fleiri þáttum í samráði við kennara og foreldra viðkomandi nemenda.

Stuðningur og sérkennsla fer fram í lesveri Patreksskóla og stýrir sérkennari starfsemi þess. Sérkennsla fer fram inni í bekkjum, í litlum hópum og einstaklingslega, allt eftir þörfum og aðstæðum. Fjöldi tíma sem nemendur sækja er mjög mismunandi.

Túlkabjónusta er veitt í almennum foreldraviðtölum og eftir þörfum ef foreldrar nemanda tala ekki íslensku eða takmarkaða íslensku. Einnig er hægt að kalla til símatúlk ef nauðsynlegt er að koma upplýsingum til foreldra, t.d. ef barn meiðist eða ef eitthvað alvarlegt kemur upp á í skólanum. Báðir foreldrar nemanda eru hvattir til að mæta í viðtölin og ekki er æskilegt að annað foreldrið túlki fyrir hitt, frekar skal nýta sér þjónustu túlks. Í sumum tilfellum afþakka foreldrar túlkabjónustu af hálfu skóla en benda skal á að túlkur er ekki eingöngu kallaður til foreldranna vegna heldur líka til að túlka fyrir starfsfólk skóla. Því þurfa foreldrar og starfsfólk að vera sammála um þegar ekki þarf túlkabjónustu.

Skólaheilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast á Heilsuvefnum.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu. Starfsfólk veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna.

Heilsugæsla í Patreksskóla.

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyfirvalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða.

Markmið:

Að stuðla að því, að börn fái að þroskast við þau bestu andlegu-, líkamlegu- og félagslegu skilyrði, sem völ er á á hverjum tíma. Til að ná því markmiði er fylgst með barninu og umhverfi þess, og komi í ljós að eitthvað hamli því að þessum skilyrðum sé fullnægt eru ráðstafanir til úrbóta gerðar svo fljótt sem auðið er.

Áhersla er lögð á að fræða börnin, til að gera hvern og einn ábyrgan fyrir eigin heilsu og heilbrigði.

Starfssviðið felst í eftirfarandi þáttum:

- Eftirlit með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilsufari nemenda s.s. með viðveru og eftirliti með líkamsvexti og þroska ásamt sjón- og heyrnarprófum.
- Heilbrigðisfræðsla og hvatning, hópfræðsla og í sérstökum tilvikum einstaklingsfræðsla. Áhersla er lögð á að hver og einn einstaklingur beri ábyrgð á eigin heilsu og heilbrigði.
- Forvarnir gegn vímuefnum og öðru því sem skaðlegt er heilsu og heilbrigði nemenda.
- Hjúkrunarfræðingur er nemendum og foreldrum til stuðnings, veitir ráðgjöf og leiðbeinir um þá þjónustu sem völ er á. Hann veitir nemendum með andlega og líkamlega sjúkdóma aðstoð eins og við verður komið hverju sinni.

Heilbrigðisskoðun fer fram samkvæmt tilmælum landlæknisembættis

- 1. bekkur: Lífsstílsmat (þau svara nokkrum spurningum svo er spjallað saman út frá því), hæð, þyngd og sjónpróf
- 4. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd og sjónpróf
- 7. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá MMR bólusetningu (mislingar, hettusótt og rauðir hundar) og allar stelpur í 7 bekk fá Cervarix bólusetningu (leghálskrabbamein) sem eru 3 sprautur gefnar 0,1,6 mánuði.
- 9. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá Boostrix Polio bólusetningu (barnaveiki, kíghósti, stífkrampi og mænusótt)

- Berklapróf er tekið ef barnið, foreldri eða foreldrar þess eru fædd í Asíu, Afríku, Suður- og Mið-Ameríku og Austur Evrópu, eða ef barnið hefur dvalið eitt ár eða lengur á þessum svæðum.
- Þurfi barnið lyf í skólanum ber foreldrum að hafa samband við hjúkrunarfræðing þar sem hann ber ábyrgð á lyfjagjöfum á skólatíma.

Heilsuvernd í grunnskólum - Fræðsla hjúkrunarfræðings

1. bekkur – 6 ára.

Persónulegt hreinlæti, tannvernd, svefn og hvíld. Næring (morgunverður). Slysavarnir og hjálmar. Vináttan í bekknum. Líkaminn, hvernig þössum við hann?

2. bekkur – 7 ára.

Rifja upp fræðslu um persónulegt hreinlæti. Tannvernd, svefn og hvíld. Næring (skólanesti). Slysavarnir og hjálmar. Vetrarklæðnaður og hlífðarföt. Vináttan í bekknum.

3. bekkur – 8 ára.

Svefn og hvíld, næring (hádegisverður), slysavarnir (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

4. bekkur – 9 ára.

Svefn og hvíld. Heilsusamlegt líferni (næring, hreyfing). Slysavarnir (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

5. bekkur – 10 ára.

Næring (matur skiptir máli). Reykingar, slysavarnir (skyndihjálp), einelti. Kynþroskaskeiðið.

6. bekkur – 11 ára.

Hreinlæti. Tannhirða. Mikilvægi hreyfingar. Kynþroskinn.

7. bekkur – 12 ára.

Hreinlæti, mataræði, kynfræðsla. Reykingar og vímuefnavarnir.

8. bekkur – 13 ára.

Hreinlæti. Kynfræðsla og kynsjúkdómar. Getnaðarvarnir. Reykingar og vímuefnavarnir.

9. bekkur – 14 ára.

Kynsjúkdómar upprifjun. Aðeins eitt líf. Þroskaverkefni unglingsáranna.

10. bekkur – 15 ára.

Kynsjúkdómar, upprifjun. Krabbamein í eistum. Lífshamingjan. Ertu einmana?

Nemendaverndarráð

Við Patreksskóla starfar nemendaverndarráð skv. reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum. Nemendaverndarráð hefur það meginmarkmið að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda í skólanum. Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf, sérkennslu og sérfræðipjónustu. Ráðið er skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað. Fundir eru bókaðir og farið er með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna. Þegar máli nemanda er formlega vísað til nemendaverndarráðs eru foreldrar upplýstir um það. Ef nemendaverndarráð metur það svo að vísa þurfi málinu til samþættrar þjónustu skrifa foreldrar/forráðamenn undir beiðni um miðlun upplýsinga til tengiliðar/málstjóra og vinnslu persónuupplýsinga ásamt beiðni um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barns samkvæmt lögum nr. 86/2021.

Nemendaverndarráð fundar reglulega og í því sitja skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri skólans, sérkennari og námsráðgjafi. Umsjónarkennarar mæta á fundi þegar þörf er á því. Allir starfsmenn skólans geta vísað málum til nemendaverndarráðs í samráði við skólastjóra/deildarstjóra stoðþjónustu á þar til gerðum tilvísunarblöðum.

Nemendaverndarráð fjallar um einstaka nemendur, mál hópa og heilla bekkja, agamál og annað er varðar velferð nemenda við skólann. Hugað er að námslegum þáttum, sjálfsmýnd og líðan og félagslegri stöðu nemenda. Ráðið ákveður hver/hverjir taka að sér hvert mál og hvenær viðkomandi skal greina frá árangri þess sem gert er. Ráðið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum nemendaverndarráðs. Fundurinn er ritaður í fundargerðarbók.

Áætlun um sérkennslu

Í Patreksskóla er unnið eftir skóla án aðgreiningar. Í því felst að komið er til móts við náms- og félagslegar þarfir hvers og eins með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi. Borin er virðing fyrir fjölbreytileika og mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum nemenda og lögð er áhersla á að útrýma öllum gerðum mismununar og aðgreiningar í skólum. Þetta samræmist 17. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 þar sem segir að allir nemendur eiga rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis.

Nemendur með sérþarfir eru þeir sem eiga erfitt með nám vegna sértækra námserfiðleika, tilfinningalegra eða félagslegra og/eða fötlunar, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir. Bráðgerir nemendur og nemendur sem búa yfir sérhæfileikum á vissum sviðum, eiga einnig rétt á að fá námstækifæri við hæfi.

Móttaka nemenda með sérþarfir

Tekið er á móti nýjum nemendum samkvæmt áætlun um móttöku nýrra nemenda sem birt er m.a. á heimasíðu skólans. Sé óskað eftir skólavist fyrir nemenda með sérþarfir er það á ábyrgð foreldra að veita skólanum þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins. Gætt er fyllsta trúnaðar varðandi persónuupplýsingar og þær varðveittar samkvæmt lögum.

Áður en skólavist hefst mæta foreldrar og nemandi (eftir atvikum) í viðtal til skólastjóra og sérkennara. Þar sem farið er yfir skipulag kennslunnar, stefnu skólans, stoðþjónustu og áætlun um stuðning fyrir nemendur. Æskilegt er að nemandi komi í heimsókn í skólann áður en skólavist hefst.

Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er útbúin fyrir þá nemendur sem þurfa þykir. Námskráin byggir á hæfniviðmiðum úr aðalnámskrá eða skólanámskrá og er sniðinn að nemandanum og hans þörfum, s.s. áhugasvið, styrkleikum, náms- og félagsstöðu. Áhersla er á að setja fram stutt og metanleg markmið sem endurskoðuð með reglubundnum hætti yfir skólaárið. Sérkennari ásamt umsjónarkennara ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemanda. Er hún unnin í samráði við foreldra og nemendur.

Teymisvinna

Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu þar sem mynduð eruð teymi utan um nemendur. Í teyminu er sérkennari, umsjónarkennari og faggreinakennari. Reynt er eftir fremsta megni að koma til móts við nemandann inn í kennslustofu þar sem hann fær námsefni og aðstoð eftir þörfum. Hlutverk sérkennara er því meðal annars að aðstoða kennara við val á námsefni og aðstoð við nemandann eftir þörfum, inn í bekk eða í einstaklingskennslu eftir þörfum.

Þegar þörf er á þverfaglegri vinnu foreldra og fagfólks er myndað teymi. Sérkennari ber ábyrgð á stofnun teymis. Teymisfundir skulu haldnir a.m.k. tvisvar sinnum yfir skólaárið, einu sinni á hvorri önn eða eftir því sem þörf er á. Auk þess eru haldnir minni fundir eftir þörfum, umsjónarkennari skráir fundargerð og miðlar reglulega upplýsingum til foreldra um árangur og gengi nemandans samkvæmt áætlun.

Skólaþjónusta

Sálfræðiþjónusta er á vegum Litlu kvíðameðferðarstöðvarinnar og talmeinafræðingur er á vegum Tröppu þjónustu. Skólasálfræðingar Litlu KMS gera frumgreiningar á frávikum í þroska. Einnig veita þau ráðgjöf til

skóla, foreldra og barna vegna vægari frávika í hegðun og líðan. Þegar óskað er eftir aðkomu sálfræðings er hægt að velja um tvennskonar ferli:

1. Greiningarferli: Þessi leið er farin ef það vaknar upp grunur um frávik í þroska, líkt og greindarskerðing, almennir námsörðuleikar, einhverfa, ADHD eða um annarskonar alvarlega geðræna erfiðleika barns.
2. Ráðgjöf: Þessi leið er valin ef starfsfólki, foreldri eða barninu sjálfu vantar nokkur viðtöl hjá sálfræðingi til að fá aðstoð vegna hegðunerfiðleika eða vanlíðan hjá barni. T.a.m. ef barn er að sýna væg kvíða-eða þunglyndiseinkenni, erfiðleika með tilfinningastjórn o.s.frv.

Námsráðgjöf

Við Patreksskóla starfar náms- og starfsráðgjafi á vegum Fjölskyldusviðs Vesturbyggðar. Hlutverk náms- og starfsráðgjafar er m.a.:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara að ná settum markmiðum í námi.
- Aðstoða nemendur við að setja sér markmið og gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.

Áætlanir og stefnur

Læsisstefna

Markmið með læsisstefnu skólans er að nemendur sýni ásættanlegar framfarir á milli ára og er það markmið skólaársins 2024 – 2025 sem áður fyrr. Gerð var [sameiginleg læsisstefna leik- og grunnskólanna í sveitarfélaginu](#) og þar hefur enn fremur verið sett marmið um að nemendur Vesturbyggðar verði ekki meira en +/- 10% frá lesfímiviðmiðum MMS og verði skólaárið 2024-2025 jafnframt markmið Patreksskóla. Sameiginleg læsisstefna skóla í Vesturbyggð verður endurskoðuð skólaárið 2024-2025.

Yfirlit um kannanir og skimanir er að finna í sameiginlegri [læsisstefnu Vesturbyggðar](#).

Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun fyrir Patreksskóla er eftirfarandi:

- Kennari / starfsmaður safnar saman sínum bekk eða námshópi og fullvissar sig um að allir séu mættir og viti hvað á að gera þegar merki um hættuástand er gefið.
- Kennari / starfsmaður er tilbúinn með hópinn til að yfirgefa húsið þegar skipun kemur um það eða viðeigandi merki er gefið (merki sem tákna neyðarástand). Kennarinn tekur með sér nemendalista.
- Skilja ber allar eigur eftir í stofunni, s.s. skólatöskur og annað.
- Nota ber þann útgang sem næstur er. Ekki skal farið í útiskó.
- Kennari/starfsmaður fer síðastur og sér til þess að allir nemendur komist út.
- Starfsmenn athuga öruggustu rýmingaleiðir á sínu svæði og aðstoða kennara við að rýma skólann.
- Safna skal hópnum saman á safnsvæði á skólalóð sem er við sandkassann.
- Kennari/starfsmaður skal, þegar út er komið, merkja við í bekkjarskrána til að fullvissa sig um að allir séu komnir út.
- Skólastjórnendur fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hefur skilað sér.
- Vanti einhvern fer slökkvilið inn og leitar þeirra sem týndir eru.

Í hverri stofu hanga nemendalistar og mynd af flóttaleiðum.

Viðbrögð við óveðri

Mikilvægt er að foreldrar og forráðamenn, hér eftir nefndir forsjáraðilar, fylgist vel með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum tilmælum frá yfirvöldum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barna og bregðist við í samræmi við aðstæður hverju sinni. Veðurfar og aðstæður geta verið mismunandi eftir hverfum og breyst skjótt með ófyrirséðum hætti.

Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki eða er vanbúið til farar, t.d. ef bifreið er ekki búin til vetraraksturs. Leiðbeiningar þessar eiga við „yngri börn“, það er börn yngri en 12 ára. Athugið að hér er aðeins um viðmið að ræða sem er háð mati forsjáraðila.

Skóla- og frístundastarf fellur ekki niður nema tilkynnt sé um það sérstaklega. Í upphafi skóladags getur tafist að fullmanna skóla og mega forsjáraðilar þá búast við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Forsjáraðilar eru hvattir til að taka slíkum óskum vel. Forsjáraðilar leggja ávallt sjálfir mat á það hvort fylgja þurfi barni í eða úr skóla vegna veðurs, óháð því hvort tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti forsjáraðilar aðstæður svo að ekki sé óhætt fyrir börn þeirra að sækja skóla skulu þeir tilkynna skólanum um það sem lítur þá á tilvikið sem eðlilega fjarvist. Sama gildir ef börn eða forsjáraðilar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa.

Upplýsingar um viðvörðunarkerfi Veðurstofunnar eru að finna [hér](#).

Viðbrögð við óveðrum er að finna í heild sinni [hér](#) og er birt með góðfúslegu leyfi Almannaþingarinnar höfuðborgarsvæðisins.

Áfengis- og fíknivarnir

Inngangur

Í Patrekskóla er unnið eftir fíknivarnaáætlun sem tekur til almennra forvarna, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn. Patrekskóla ber skylda til þess að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Í þessari áætlun verður fjallað um forvarnir innan skólans, viðbrögð skólans þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn og góð ráð til foreldra.

Forvarnir

Markmiðið með áætlun um áfengis- og fíkniforvörnum er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að þeirri fræðslu, svo sem kennarar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum.

Leiðir í forvörnum

- Að fræða nemendur um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna. Sömuleiðis að fræða um annars konar fíkn, t.d. netfíkn.
- Stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo að þeir verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhóp.
- Hafa samvinnu við heimilin um forvarnir.
- Fá gestafyrirlesara í heimsókn til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnarstarf.
- Vera í samstarfi við Félagsmiðstöðina Vest-End um forvarnarstarf.
- Einstaklingsviðtöl við umsjónarkennara.
- Viðtöl við sálfræðing eða námsráðgjafa.
- Viðtöl við skólahjúkrunarfræðing.

Heilsueflandi skóli

Patreksskóli tekur þátt í verkefningu heilsueflandi skóli. Heilsueflandi grunnskóla er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Í því felst að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag. Skólar koma sér upp heildrænni og vel skipulagðri heilsustefnu þar sem horft er á allt skólasamfélagið í heild.

Viðbrögð þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn

Ferill vímuefnamála

- Öll notkun tóbaks og nikótíns er bönnuð í og við skólann. Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum eða tóbaksnotkun. Hafi kennarar eða annað starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eða nota tóbak eru foreldrar látnir vita um þann grun af umsjónarkennara, eða skólastjóra.
- Ef sterkur grunur um neyslu nemenda á áfengi eða fíkniefnum vaknar, er umsjónarkennara tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og segir frá rökstuddum grunsemdum og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
- Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um neyslu nemanda á áfengi eða öðrum vímuefnum skal umsjónarkennari eða skólastjóri strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs/stoðþjónustuteymis.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

Ferill annarra fíknimála

- Ef fram kemur sterkur grunur um fíkn nemanda er umsjónarkennara tilkynnt um málið. Jafnframt hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð fagaðila.
- Málinu er vísað til nemendaverndarráðs.
- Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
- Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.
- Skólastjóri og nemendaverndarráð sjá um öll mál sem tengjast vímuefnum og fíkn innan skólans.

Góð ráð til foreldra

Tóbak/áfengi/vímuefni

Það sem getur komið í veg fyrir vímuefnaneyslu barna:

- Gott sjálfstraust.
- Sterk sjálfsmynd.
- Sterk félagsleg tengsl og vinir.
- Foreldrar og skóli vel upplýstir um hagi barns.
- Lögbundinn útivistartími virtur.
- Að börn séu ekki eftirlitslaus þegar þau koma saman.

Forvarnir eru ekki bara fyrirlestur um tóbak, eiturlyf og aðra fíkn. Það felst einnig forvörn í því að:

- Gefa sér tíma með barninu til að gera eitthvað skemmtilegt.
- Hlusta á álit barnsins og hvetja það til að hafa sjálfstæð markmið og skoðanir.
- Hvetja barnið til hvers konar heilbrigðrar tómstundaiðkunar.

- Þekkja vini barnsins og foreldra þeirra.
- Vera börnunum góð fyrirmynd.

Ef þig grunar að barnið þitt noti vímuefni, er mikilvægt að bregðast rétt við.

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Haltu rósemi þinni. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hætta á að þú missir traust þess.
- Ekki sökva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu, hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.
- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- Ef þér er sagt „það gera þetta allir“ – eða – „það mega þetta allir“ skaltu vera á varðbergi. Þeir sem nota þessi orðatiltæki hafa sjaldnast rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

Það sem getur minnkað hættu á að ánetjast fíkniefnum

- Samvera með foreldrum.
- Stuðningur, aðhald, agi og skýrar reglur.
- Jákvætt viðhorf til skóla og góð frammistaða í námi.
- Vinahópurinn.
- Tómsundastarf, t.d. íþróttir og tónlistarnám.
- Góð samvinna foreldra og skóla.
- Foreldrarölt.
- Foreldrar samræmi útivistarreglur á skólakynningarfundum á haustin.
- Að foreldrar séu vel upplýstir um forvarnir og uppeldismál almennt.
- Regluleg fræðsla um fíkn og varnir gegn henni.

Aðvörunarmerki um vanlíðan hjá ungu fólki

Líkamleg einkenni:

- Áhugaleysi á eigin útliti, t.d. klæðnaði eða hreinlæti.
- Minnkandi matarlyst.
- Óvæntir sjúkdómar, slys eða verkir.
- Breyting á svefnvenjum.

Tilfinningaleg einkenni:

- Áhugaleysi, uppgjöf eða vonleysi.
- Kvíði, spennu, álag.
- Þreyta, aukin svefnþörf.
- Skyndilegir erfiðleikar í sambandi við einbeitingu / rökhugsun.
- Sektarkennd og samviskubit.
- Miklar skapsveiflur og skapbrestir.
- Einangrun eða minnkandi ánægja af félagslegum samskiptum.

Hegðunarleg einkenni:

- Versnandi árangur í skóla.

- Minnkandi áhugi á tómsundamálum, svo sem íþróttum.
- Sjálfseyðileggjandi hegðun.
- Aukin vímuefnaneysla.
- Ögrandi lífsstíll, t.d. klæðnaður sem táknaur dauða eða vímuefni.
- Áhugi á hljómlist með textum sem fjalla um þunglyndi, vímu eða dauða.
- Áhugaleysi um eigur sínar.
- Andfélagsleg hegðun, t.d. þjófnaðir eða árásir.

Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?

Hægt er að leita til nám- og starfsráðgjafa og sálfræðings við Patreksskóla sem bæði foreldrar og börn geta leitað til varðandi nám og líðan sem og erfiðleika tengdum fíkn. Nám- og starfsráðgjafi/sálfræðingur getur hlustað, gefið góð ráð og bent á næstu skref. Þá getur skólinn bent á úrræði í samstarfi við Félagsþjónustu Vesturbyggðar. Einnig getur verið gott að leita að upplýsingum og fræðslu á netinu.

Allir starfsmenn skólans vinna að forvörnum til að efla heilbrigði og velferð nemenda skólans. Mikilvægt er að allir aðilar skólasamfélagsins séu meðvitaðir og geti gripið í taumana áður en erfiðleikarnir verða of miklir.

Góðar vefsíður og símanúmer

- Vímlaus æska – foreldrahús - www.vimulaus.is
- FRÆ - fræðsla og forvarnir - www.forvarnir.is
- Saman hópurinn - www.samanhopurinn.is
- SÁS - Samtök áhugafólks um spilafíkn - www.spilavandi.is
- SÁÁ - Samtök áhugafólks um áfengis- og vímuefnavanda <http://saa.is/>
- Fjölbreyttar upplýsingar um peningaspil - abyrgspilun.is
- Heilræði fyrir foreldra og leiðbeiningar um örugga netnotkun barna - saft.is
- Embætti landlæknis - <http://www.landlaeknir.is/>
- Aðstoð við að hætta að reykja - <http://reyklaus.is/>
- Rauði krossinn <http://www.raudikrossinn.is/>
- Heimili og skóli <http://www.heimiliogskoli.is/>
- Lögreglan <http://logreglan.is/>
- Neyðarnúmer: 112
- Fíkniefnasíminn: 800-5005
- Hjálparsími Rauða krossins: 1717
- Foreldrahús Vímlausrar æsku, opinn allan sólarhringinn: 581-1799

Eineltisáætlun

Umsjónarkennari ber alltaf ábyrgð á sínum nemendum, en fær til liðs við sig eineltisteymi, námsráðgjafa og skólaþjónustuteymi (nemendaverndarráð) eins og þörf er fyrir hverju sinni. Í skólanum er starfandi eineltisteymi, auk þeirra taka sæti í teyminu umsjónarkennarar þess bekkjar/árgangs sem einelti kemur upp í hverju sinni. Hlutverk eineltisteymisins er að halda utan um og aðstoða við vinnslu mála ásamt umsjónarkennara. Enn fremur er teyminu ætlað að vera kennurum til ráðgjafar varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir hvað varðar einelti. Eineltisáætlun Patreksskóla er að finna [hér](#).

Í eineltisteymi Patreksskóla eru:

Jónína Helga Sigurðardóttir Berg, skólastjóri
 Kristín Brynja Gunnarsdóttir, deildarstjóri
 Kris Bay, pædegog 2024/ Lilja Björk Hauksdóttir 2025

Viðkomandi umsjónarkennari

Móttaka nýrra nemenda

Þegar nýir nemendur koma í skólann er tekið á móti þeim samkvæmt móttökuáætlun. Sérstakt móttökuferli tekur við ef nemendur eru með erlent tungumál sem móðurmál. M.a. fá þeir sérkennslu í íslensku.

[Móttökuáætlanir nemenda við Patreksskóla.](#)

Öryggisáætlun

Öryggisáætlun fyrir Patreksskóla er að finna hér: [Öryggisáætlun fyrir Patreksskóla](#)

Áætlanir og stefnur

Heiti áætlanna:	Endurskoðað síðast	Endurskoðun næst:
Áætlun um sérstakan stuðning	Vor 2023	Vor 2024
Eineltisáætlun	Haust 2023	Haust 2025
Fíkniforvarnaráætlun	Haust 2023	Haust 2025
Matsáætlanir	Vor 2023	Vor 2024
Jafnréttisáætlun	Haust 2023	Haust 2025
Læsisstefna skóla í Vesturbyggð	Haust 2023	Haust 2025
Móttökuáætlun nemenda <ul style="list-style-type: none">Nýir nemendurNemendur með annað móðurmál en íslenskuNemendur með sérstakar þarfir	Haust 2023	Haust 2025
Starfsþróunaráætlun	Ágúst 2023	Ágúst 2024
Skimanir í grunnskólum Vesturbyggðar	Haust 2023	Haust 2024
Skólareglur	Haust 2023	Haust 2024
Starfsmannahandbók	Haust 2023	Vor 2024
Móttökuáætlun fyrir nýja starfsmenn	Haust 2023	Haust 2025
Áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað	Janúar 2024	Janúar 2025
Viðbragðsáætlun vegna eineltis, ofbeldis, kynferðislegrar og kynbundinnar áreitni starfsmanna	Mars 2024	Mars 2025

Innra mat

Gott innra mat gefur skýra mynd af gæðum náms og kennslu og stjórnun Patreksskóla. Með innra mati er lagt mat á hvernig starfsfólk skólans stendur sig og við matið horft til viðmiða sem sett eru um gæði skólastarfs. Viðmiðum og vísbendingum um gæðastarf í Nýsköpunarskólum er ætlað að draga upp skýra mynd af því hvað þarf að vera til staðar í starfsemi skólans til að skólinn geti kennt sig við nýsköpun. Viðmið og vísbendingar um nám og kennslu verða eðli málsins samkvæmt viðamesti flokkurinn enda kjarninn í starfsemi hvers skóla. Megnið af þeim viðmiðum og vísbendingum sem koma fram í þessum þremur flokkum, þ.e. námi og kennslu, stjórnun og faglegri forystu og innra mati, byggja á viðmiðum um gæðastarf í grunnskólum. Til viðbótar við matsflokka Menntamálastofnunnar koma Norræn hæfnimarkmið og kennslufræðilegar áherslur í frumkvöðlamennt en skilyrði fyrir nafnbótinni Nýsköpunarskóli er að þau viðmið séu nýtt til að rýna í gæði verkefna sem lögð eru fyrir nemendur. Innra mats teymi skólans skipa:

Innra mats teymi vinnur í nánu samstarfi við skólaráð um skipulag og framkvæmd innra matsins. Krístrún Lind Birgisdóttir frá Ásgarði ráðgjöf mun sjá um að styðja starfsfólk skólans við að tileinka sér nýja starfshætti við innra mat, setja viðmið og meta hvern þátt fyrir sig þar til nýir starfshættir verða orðnir fastir í sessi.

Langtímaáætlun innra mats til fimm ára er að finna [hérna](#).

Gott innra mat er kerfisbundið og er framkvæmt með reglubundnum hætti. Góð leið til þess að kerfisbinda innra mat er að matshópurinn vinni eftir ítarlegri [Ársáætlun](#)

- Gott innra mat er markmiðsbundið. Í skólastefnu Nýsköpunarskóla kemur skýrt fram hver markmið skólans séu. Með innra mati er metið hvernig gengur að ná settum markmiðum.
- Gott innra mat er samstarfsmiðað. Góð leið til þess er að binda ákvæði um innra mat kyrfilega inn í áætlanir um kennara- og starfsmannafundi. Gott innra mat og úrvinnsla þess kemur reglulega til umfjöllunar hjá skólaráði og teymið sem hefur með höndum innra mat fundar reglulega á vinnufundum samkvæmt starfsáætlun.
- Gott innra mat er samofið öllu skólastarfi. Góð leið til að tryggja þetta er að afla gagna á mjög fjölbreyttan hátt, með spurningalistum, úr vinnu með rýnihópum, með gögnum um mat í kennslustundum, með mati á kennsluáætlunum o.fl.
- Gott innra mat byggir á traustum gögnum. Góð leið er að nýta gögn sem varpa ljósi á viðfangsefnin og auðvelda mat á stöðu hinna ýmsu þátta skólastarfsins út frá viðmiðum og vísbendingum hvers þáttar. Mikilvægt tæki til að beita við innra mat eru matslistar þar sem hvert viðmið er metið og matið rökstutt.
- Gott innra mat er greinandi og umbótamiðað. Greina þarf niðurstöður út frá viðmiðum um gæðastarf. Stundum þarf að draga úr ítarlegum viðmiðum t.d. um líðan starfsfólks. Vísbending um að starfsfólk sé ánægt gæti verið að 95% starfsfólks sé alltaf ánægt eða mjög ánægt.
- Gott innra mat er opinbert. Góð leið er að vinna jafnt og þétt að skráningu og skýrslugerð um innra mat sem birt er á vori hverju. Skýrslan er þá vitnisburður um það sem gert var skv. starfsáætlun. Þar kæmi fram hvaða þættir teldust sterkir og hvaða þættir kalli á umbætur.

(Hér vantar innra mats skýrslu fyrir árið 2023-2024).