

Grunnskóli Raufarhafnar

Starfsáætlun



Skólaárið 2019-2020

Virðing - Gleði - Ábyrgð - Sveigjanleiki

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit	2
Hagnýtar upplýsingar	3
Stjórnskipulag skólans	3
Starfsfólk skólans	4
Skóladagatal	5
Starfsáætlun nemenda	6
Skólareglur	10
Leiðarvísir í samskiptum	10
Samskipti heimilis og skóla	11
Skólaráð	11
Foreldrafélagið Velvakandi	12
Stoðþjónusta	12
Nemendaverndarráð	13
Skólaheilsugæsla	13
Samstarf við aðra skóla	13
Skipulag samstarfs við nærsamfélag	13
Starfspróun	14
Upplýsingar um þróunarverkefni	14
Öryggisáætlun	15
Rýmingaráætlun	15
Viðbrögð við vá	15
Eineltisáætlun/eineltisteymi	15
Mat á skólastarfi	16

Hagnýtar upplýsingar

Grunnskóli Raufarhafnar

Skólabraut, 675 Raufarhöfn

Sími: 464 9870

Netfang: hrund@raufarhafnarskoli.is

Heimasíða: <http://grunnskoli.raufarhofn.is/is/forsida>

Skólastjóri: Hrund Ásgeirsdóttir

Viðtalstími skólastjóra: Eftir samkomulagi

Opnunartími skólans: 07.50 til 16:00

Stjórnskipulag skólans

Grunnskóli Raufarhafnar er samrekin leik- og grunnskóli með eina starfsstöð. Skólastjóri fer með yfirstjórn skólans í umboði sveitarstjórnar Norðurþings. Veturinn 2019-2020 er ekki rekinn leikskóli vegna nemendafæðar.

Fjöldi stöðugilda í stjórnun **1,0**

- Skólastjóri

Fjöldi stöðugilda í kennslu **2,07**

- Umsjónarkennari 1,0
- Umsjónarkennari 0,4
- Grunnskólakennari 0,44
- Stundakennsla; íþróttir og smíðar 0,23

Fjöldi stöðugilda annars starfsfólks **1.25**

- Matráður og ræstitæknir 1,0
- Skólaliði 0,25

Fjöldi stöðugilda samtals

Samtals: 4,32

Fjöldi stöðugilda frá 1. nóvember:

Fjöldi stöðugilda í stjórnun **1,0**

- Skólastjóri

Fjöldi stöðugilda í kennslu **1,05**

- Umsjónarkennari 1,0
- Stundakennsla; smíðar 0,05

Fjöldi stöðugilda annars starfsfólks **1.25**

- Matráður og ræstitæknir 1,0
- Skólaliði 0,25

Fjöldi stöðugilda samtals

Samtals: 3,30

Starfsfólk skólans

- Hrund Ásgeirsdóttir, skólastjóri, hrund@raufarhafnarskoli.is
- Olga Friðriksdóttir, umsjónarkennari, staðgengill skólastjóra olga@raufarhafnarskoli.is
- María Peters Sveinsdóttir, umsjónarkennari, maria@raufarhafnarskoli.is
- Björk Pálmadóttir, kennari á unglingastigi, bjork@trappa.is
- Friðbjörn Bragi Hlynsson, íþróttakennsla, stundakennari, fridbjornbragi@gmail.com
- Erla Rut Þorsteinsdóttir, matráður, ræstitæknir, skólaliði, erla@raufarhafnarskoli.is
- Sigrún Björnsdóttir, skólaliði, sigrun@raufarhafnarskoli.is
- Ragnhildur Þorgeirsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur, ragnhildurth@hsn.is

Breytingar á starfsmannahóp urðu 1. nóvember vegna fækkunar nemenda. Eftir 1. nóvember eru eftirtaldir starfsmenn:

- Hrund Ásgeirsdóttir, skólastjóri, hrund@raufarhafnarskoli.is
- Olga Friðriksdóttir, umsjónarkennari, staðgengill skólastjóra olga@raufarhafnarskoli.is
- Erla Rut Þorsteinsdóttir, matráður, ræstitæknir, skólaliði, erla@raufarhafnarskoli.is
- Sigrún Björnsdóttir, skólaliði, sigrun@raufarhafnarskoli.is
- Ragnhildur Þorgeirsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur, ragnhildurth@hsn.is

Skólastjóri

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður stofnunarinnar og ber ábyrgð á rekstri hennar í umboði sveitarstjórnar. Í 7. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 er starfslýsing skólastjóra á þennan veg:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum og veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem ástæða þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafundar svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt viðeigandi fræðsla samkvæmt móttökuáætlun. Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn.

Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn sem skólastjóri er ábyrgur fyrir. Móttökuáætlun má sjá hér: <http://grunnskoli.raufarhofn.is/is/skolinn/starfsfolk/mottaka-nyrra-starfsmanna>

Uppfært í október 2019

Starfsmannastefna

Lykill að velgengni skólastarfs er samhentur og öflugur mannaúður. Markmiðið starfsmannastefnunnar er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Starfsfólk skólans er hópur fagmenntaðra og ófaglærðra starfsmanna sem vinnur í sameiningu að því að byggja upp skólastarf sem einkennist af vilja og virðingu, með hag nemenda að leiðarljósi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Skólastjóri ber ábyrgð á starfsmönnum skólans en allir starfsmenn bera ábyrgð á skólastarfinu jafnt undirbúningi, framkvæmd og mati. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda til þess að skapa sterka liðsheid.

Viðtalstímar kennara og starfsfólks

Viðtalstímar eru eftir samkomulagi foreldra, umsjónarkennara og skólastjóra.

Fundaáætlun starfsmanna

Á skólaárinu verða eftirfarandi þættir endurskoðaðir: Viðmið um fjölbreytta kennsluhætti og námsmat, samskipti heimilis og skóla, innra mat.

Í stað þess að vera með nákvæmlega dagsetta fundaráætlun verður tilgreint í hvaða mánuði skólaársins viðkomandi þáttur verður lagður fram til samþykkis á kennara/starfsmannafundi:

Kennarafundir

Starfsmannafundir eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði en kennarafundir eru einu sinni í viku.

Skóladagatal

Skóladagatalið fyrir þetta skólaár er hægt að nálgast á heimasíðu skólans [hér](#).

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla: Grunnskóli Raufarhafnar

Dagur	1. tölur	2. tölur	3. tölur	4. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur				
1. tölur	1. tölur	2. tölur	3. tölur	4. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur				
2. tölur	2. tölur	3. tölur	4. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur					
3. tölur	3. tölur	4. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur						
4. tölur	4. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur							
5. tölur	5. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur								
6. tölur	6. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur									
7. tölur	7. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur										
8. tölur	8. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur											
9. tölur	9. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur												
10. tölur	10. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur													
11. tölur	11. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur														
12. tölur	12. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur															
13. tölur	13. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																
14. tölur	14. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																	
15. tölur	15. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																		
16. tölur	16. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																			
17. tölur	17. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																				
18. tölur	18. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																					
19. tölur	19. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																						
20. tölur	20. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																							
21. tölur	21. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																								
22. tölur	22. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																									
23. tölur	23. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																										
24. tölur	24. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																											
25. tölur	25. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																												
26. tölur	26. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																													
27. tölur	27. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																														
28. tölur	28. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																															
29. tölur	29. tölur	30. tölur	31. tölur																																
30. tölur	30. tölur	31. tölur																																	
31. tölur	31. tölur																																		

Skipulagsdagar utan starfstíma nemenda

Skólasetning	30. ágúst
Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá	2. september
Samræmd könnunarpróf í 4. og 7.b	19./20. og 26./27. september 2019
Samræmd könnunarpróf í 9.b	10. – 12. mars 2020
Vetrarleyfi	18. - 21. október
Skólaferðalag	28. október (getur færst til)
Litlu jólin	17. desember
Jólaleyfi nemenda	19. desember
Árshátíð	27. mars
Páskaleyfi nemenda	6. - 13. apríl
Skipulagsdagar á starfstíma skóla	4. okt., 27. jan., 29. maí, 2.- 3. júní
Skólaslit	29. maí 2020, kl. 17:00

Starfsáætlun nemenda

Foreldraviðtöl eru tvisvar yfir skólaárið, í október og janúar.

Á haustin og vorin eru „grænir dagar“. Nemendur setja niður kartöflur að vori sem þeir svo taka upp á haustin.

Árshátíðin er haldin rétt fyrir páska. Allir nemendur skólans taka þátt. Fyrir árshátíð hafa verið þemadagar þar sem við leggjum frá okkur skólabækurnar og vinnum saman að uppsetningunni.

1.des hátíðin er alltaf í byrjun desember þar sem nemendur koma fram, lesa ljóð, fara með stutta leikþætti eða lesa stuttar sögur.

Dillidagar eru í febrúar. Þá hittast nemendur, kennarar og foreldrar og eiga saman gæðastund. Sem dæmi má nefna hefur verið farið í dorgveiði, á hestbak, í hvalaskoðun eða á snjósleða.

Í október verða tveir dagar í vetrarfrí, á föstudegi og mánudegi þannig að nemendur og starfsfólk grunnskólans fá fjögurra daga samfelld leyfi.

Fjöldi nemenda

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur		1	1	Olga Friðriksdóttir
2. bekkur		1	1	Olga Friðriksdóttir
3. bekkur	1		1	Olga Friðriksdóttir
4. bekkur	1		1	Olga Friðriksdóttir
5. bekkur	1		1	Olga Friðriksdóttir
	Drengir: 3	Stúlkur: 2	Alls: 5	

Kennt verður í einum námshóp; 1. – 5. bekk

- Enginn leikskóli verður starfandi í vetur þar sem einungis er eitt leikskólabarn á Raufarhöfn. Hins vegar er boðið upp á gæslu fyrir leikskólabarnið þriðjudaga, fimmtudaga og föstudaga í grunnskólanum eftir að skóla lýkur hjá yngri nemendum, þ.e. frá kl. 13:10-16:00. Tvo daga í viku býðst viðkomandi barni vistun í leikskóladeildinni á Kópaskeri.
- Í upphafi skólaárs og þar til í lok október voru tveir nemendur alls í 9.-10. bekk. Sameiginleg ákvörðun var tekin um að hagsmunum þeirra (félagslegum þáttum) væri betur borgið þar sem aðrir jafnaldrar væru og því fór annar nemandinn í Lund og hinn á Þórshöfn.

Tilhögun kennslu

Kennsla hefst kl. 08:10 og lýkur kl. 13:10. Kennt er í klukkutímalotum og reynt að hafa fjölbreytni og uppbrot í kennslu að leiðarljósi, ýmist hópverkefni eða einstaklingsverkefni.

Viðmiðunarstundaskrá

Skólinn styðst við viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla þar sem:

- 1.-4. bekkur fær að jafnaði 30 kennslustundir á viku
- 5.-7. bekkur fær að jafnaði 35 kennslustundir á viku
- 8.-10. bekkur fær að jafnaði 37 kennslustundir á viku

Námssgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. - 7. bekkur	8. - 10 bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt tákni	1.100	680	650	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	860	840	380	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	440	340	300	1.080	8,04%
Skólaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	820	600	600	2.020	15,03%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	320	160	870	1.350	10,04%
Alls	4.800	4.200	4.440	13.440	100,00%

Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir eru í endurskoðun í vetur hvað varðar uppbyggingu og birtingu. Allar upplýsingar um skipulag náms og kennslu má nálgast hjá umsjónarkennara.

Stundaskrár

Grunnskóli Raufarhafnar
Sími 464-9870

Heimasíða: grunnskoli.raufarhofn.is

Stundatafla 2019 1. - 3. bekkur

Kl.	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:10	Læsi	09:00 Samsöngur	Læsi	Læsi	Læsi
09:10	OF	09:20	OF	OF	OF
15 mín.	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
09:25	Stærðfræði	09:40 1.Kjarni/tónm.	Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
10:25		10:40 2.-3.Tónm./kjarni			OF
15 mín.	Frímínútur	20 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:40	Stærðfræði	11:00 Íþróttir	Íþróttir	Læsi	U&T/Enska
11:40	OF	12:00 CS	FBH	OF	OF
30 mín.	Matur	30 m Matur	Matur	Matur	Matur
12:10	Læsi	12:30 Smíðar	Læsi	Læsi	Lífsleikni
13:10	OF	13:30 Jónas	OF	OF	OF
10 mín.	Frímínútur	10 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
13:20		13:40 Kjarni			
13:40		14:40 VS/SS			
10 mín.	Frímínútur	20 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
		15:00 Heimferð			
		16:00			

Umsjónarkennari: Olga Friðriksdóttir

Netfang: olga@raufarhafnarskoli.is

Grunnskóli Raufarhafnar
Sími 464-9870

Heimasíða: grunnskoli.raufarhofn.is

Stundatafla 2019 4. - 5. bekkur

Kl.	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:10	Læsi	09:00 Samsöngur	Læsi	Læsi	Læsi
09:10	OF	09:20	OF	OF	OF
15 mín.	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
09:25	Stærðfræði	09:40 Íþróttir	Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
10:25		10:40 CS			OF
15 mín.	Frímínútur	20 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
10:40	Stærðfræði	11:00 Tónmennt	Íþróttir	Læsi	U&T/Enska
11:40	OF	12:00	FBH	OF	OF
30 mín.	Matur	30 m Matur	Matur	Matur	Matur
12:10	Læsi	12:30 Smíðar	Læsi	Læsi	Lífsleikni
13:10	OF	13:30 Jónas	OF	OF	OF
10 mín.	Frímínútur	10 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
13:20		13:40 Stærðfræði			
13:40		14:40 ACF			
10 mín.	Frímínútur	20 m Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur	Frímínútur
		15:00 Heimferð			
		16:00			

Umsjónarkennari: Olga Friðriksdóttir

Netfang: olga@raufarhafnarskoli.is

Stundaskrá á [heimasíðu hér.](#)

Nemendafélag

10. gr. grunnskólalaga fjallar um nemendafélag og kemur eftirfarandi fram: Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, meðal annars um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

Nemendafélag hefur ekki verið hér við skólann í nokkurn tíma sökum smæðar. Nemendur eru reglulega hafðir með í ráðum og hafa alltaf tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri og gera það svo sannarlega.

Skólaferðalög

Í vetur verður sameiginlegt skólaferðalag með nemendum yngri- og miðdeildar Öxarfjarðarskóla.

Skipulag þjónustu við nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur af erlendum uppruna með annað móðurmál en íslensku byrja á því að fá sérstaka kennslu í íslensku um leið og þeir koma inn í skólann. Nemandinn er tekinn úr tíma 2-3 í viku og farið markvisst yfir það sem hann þarf á að halda. Til að byrja með eru það sem felst í einföldum daglegum samskiptum.

Skólinn er í nánú samstarfi við skólalþjónustu Norðurbings varðandi framkvæmd og tilhögun þessarar kennslu, þegar þörf krefur.

Móttaka nýrra nemenda

Í Grunnskóla Raufarhafnar er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann. **Móttökuáætlun nýrra nemenda er að finna á heimasíðu skólans: <http://grunnskoli.raufarhofn.is/is/nemendur/nemendur>**

Val nemenda í 8.-10. bekk

Í vetur eru engir nemendur á unglíngastigi.

Námsgögn

Skólinn sér nemendum fyrir námsgögnum.

Mötuneyti og nesti

Nemendur hafa kost á að borða morgunmat og hádegisverð í skólanum alla daga.

Nemendur skulu að temja sér góðar reglur í matsal:

Ganga hljóðlega um og sýna tillitsemi.

Snæða við borð sem eru í matsalnum.

Ganga snyrtilega frá borðum, skila diskum og áhöldum á vagna og henda rusli.

<http://grunnskoli.raufarhofn.is/is/skolinn/skolamotuneyti>

Lengd viðvera

Lengd viðvera er ætluð nemendum í 1. til 4. bekk og hefst kl. 13:10 um leið og skóla lýkur og er til kl. 16:00.

Forföll og leyfi nemenda

Veikindi allra nemenda ber að tilkynna fyrir upphaf skóladags. Hægt er að fara ýmsar leiðir; hringja í síma 4659870 eða senda tölvupóst til umsjónarkennara olga@raufarhafnarskoli.is

Lyfjagjafir

Ekki er æskilegt að gefa þurfi börnum lyf í leik- og grunnskólanum. Flest öll sýklalyf eru þannig að þau þarf að gefa 2-3 á dag og getur barnið þá fengið lyfið áður en það fer í skólann og aftur eftir skólatíma.

Undantekning á þessu gætu verið sykursýkis-, astma- og ofnæmislyf og hugsanlega lyf við ofvirkni. Skólastjóri eða deildarstjóri er þá ábyrgur fyrir móttöku og varðveislu lyfjanna.

Lengri leyfi

Leyfi grunnskólanemenda til lengri tíma en tveggja daga þurfa samþykki skólastjórnenda auk 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.*“ Kennurum skólans 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 nemendaverndarráð til umsagnar.

Skólareglur

Grunnskólum er gert að setja sér skólareglur. Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt. Skólareglurnar eiga að vera unnar í samvinnu við skólaráð. Leitast er við að ná sem víðtækastri sátt um þær í skólasamfélaginu. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð, réttindi og skyldur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum þeirra.

Á heimsíðu skólans eru að finna [skólareglur](#) en þær eru einnig til á prenti sem nýnemar hafa fengið með sér heim þegar þeir mæta fyrsta daginn í skólann. Hér er hægt að sjá fyrsta hlutann en reglurnar í heild sinni er hægt að sjá inn á heimasíðu skólans undir [skólareglur](#).

Einkunnaorðin eru: Virðing - Gleði - Ábyrgð - Sveigjanleiki

Leiðarvísir í samskiptum

Í Grunnskóla Raufarhafnar setjum við okkur einfaldar og auðskiljanlegar reglur sem eru auðveldar í framkvæmd.

Þegar allir virða reglurnar gengur starfið vel, okkur líður betur og við náum besta árangri í starfi og leik.

Grundvallarreglur

Við eigum að:

- sýna virðingu, tillitssemi og ábyrgð
- fara að fyrirmælum alls starfsfólks
- vera stundvís og hafa nauðsynleg gögn meðferðis
- skapa og virða vinnufrið
- fara vel með eigur okkar sem annarra

Samskipti heimilis og skóla

Allt samstarf heimila og skóla hefur það yfirlýsta markmið að stuðla að betri skóla og aukinni velferð nemenda. Lögð er rækt við að byggja upp traust foreldra á skólastarfinu. Skólastjóri og annað starfsfólk halda uppi virku samstarfi við foreldra, meðal annars með því að kynna námsmarkmið og leiðir að þeim. Allir foreldrar fá þau skilaboð frá skólanum að hlutverk þeirra í námi barnanna sé mikilvægt og samstarfið við þá skipti velferð barns þeirra afar miklu máli. Foreldrar eru velkomnir í skólann, þeir fá tækifæri til að taka þátt í námi barnsins, svo og í skólastarfinu almennt. Samskipti við foreldra eru á jafnréttisgrundvelli og einkennast af gagnkvæmri virðingu. Foreldrar eru vel upplýstir um líðan og stöðu barna sinna og hafa góðan aðgang að upplýsingum um skólastarfið. Foreldrar sýna námi barna sinna áhuga og taka virkan þátt í því. Þeir fylgjast með og styðja við skólagöngu barna sinna og stuðla að því að börnin mæti úthvöld í skólann og fylgi skólareglum.

Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans, fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endaleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Fundargerðir skólaráðs er að finna á heimasíðu skólans. Auk skipulagðs fundahalds skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar foreldra- og skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Skólaráð fyrir 2019-2021

- Skólastjóri: Hrund Ásgeirsdóttir
- Fulltrúi kennara og staðgengill skólastjóra: Olga Friðriksdóttir
- Fulltrúar foreldra grunnskólabarna: Birna Björnsdóttir
- Fulltrúar foreldra leikskólabarna: Ingibjörg Hanna Sigurðardóttir
- Fulltrúi starfsfólks skólans: Erla Rut Þorsteinsdóttir

Þar sem engin unglíngadeild er við skólann í vetur, eiga nemendur ekki fulltrúa í skólaráði

Skólaráð fundar a.m.k. tvisvar sinnum í vetur og fer yfir helstu áætlanir s.s. starfsáætlun en nánar um verkefni og hlutverk ráðsins má lesa í [handbók fyrir skólaráð](#).

Áheyrnarfulltrúar á fundum Fjölskylduráðs Norðurljóss:

Fulltrúi foreldra er Ingibjörg Hanna Sigurðardóttir

Til vara er Birna Björnsdóttir

Fulltrúi starfsfólks er Olga Friðriksdóttir

Foreldrafélagið Velvakandi

Samkvæmt 10. gr leikskólalaga og 9. gr. grunnskólalaga kemur fram varðandi foreldrafélag: Við leikskóla og grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Skólaárið 2019-2020 skipa fulltrúar foreldra allra nemenda við skólann stjórn foreldrafélags Grunnskóla Raufarhafnar. Þau eru:

Birna Björnsdóttir

Ingibjörg Hanna Sigurðardóttir

Nanna Steina Höskuldsdóttir

Patricia Mikulova

Foreldrafélagið Velvakandi samanstendur af öllum foreldrum barna við skólann og þar sem þeir eru fáir í ár, munu þeir í sameiningu skipa stjórn félagsins. Þeir standa fyrir fjáröflun fyrir hönd nemenda en nemendur taka þátt í öllu. Yfir skólaárið er að meðaltali ein fjáröflun í mánuði og eru sumar fjáraflanir orðnir fastir liðir þar sem allt samfélagið tekur þátt. Má þá nefna þing sem haldið er 1. maí, blómasala á konu- og bóndadaginn og svo mætti lengi telja.

Stoðþjónusta

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.“

Skóli án aðgreiningar er byggður hugmyndum um jafnræði og réttlæti en ekki á því að allir séu á sama stað á sama tíma að gera það sama. Stundum hentar nemanda að vera með samnemendum í bekknum að vinna verkefni, stundum hentar að fara annað í minni hóp. Stutt er við kennara og búið til lærdómsumhverfi þar sem sérkennarar og kennarar nýta og deila betur þekkingu sinni sín á milli með hæfni nemandans að leiðarljósi.

Skólaþjónusta Norðurljóss og Trappa ráðgjöf sjá um alla stoðþjónustu við skólann.

Hlutverk skólaþjónustunnar er m.a. að veita greiningar og ráðgjöf varðandi:

- nám og kennslu
- mál- og talörðugleika

- almenna námsörðugleika
- lestrar- og stærðfræðiörðugleika
- félags- og tilfinningalegra örðugleika
- skólagöngu fatlaðra
- vanda sem tengist einstökum nemendum eða bekkjardeildum
- samstarfsverkefni á sviði skólaþróunar

Foreldrum er kynnt þjónusta skólaþjónustunnar í fyrstu foreldraviðtölunum í október. Þeir geta einnig alltaf haft samband við umsjónarkennara ef þeir telja að barnið vanti aðstoð og skólinn setur sig þá í samband við skólaþjónustuna.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð kemur saman einu sinni í byrjun haustannar og fer yfir málefni nemenda skólans. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúi frá skólaþjónustu Norðurlands.

Nemendaverndarráð fjallar um einstaka nemendur, mál hópa og heilla bekkja, agamál og annað er varðar velferð nemenda við skólann. Hugað er að námslegum þáttum, sjálfsmynd 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

Nemendaverndarráð fundar strax ef ráðinu berst formlega umsókn / skýrsla um málefni einhvers nemanda. Fundurinn er ritaður í fundargerðarbók. Ef ástæða þykir er erindið sent áfram til viðeigandi aðila.

Skólaheilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilbrigðisstofnunar Norðurlands. 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. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast á Heilsuvefnum og heimasíðu skólans: <http://grunnskoli.raufarhofn.is/is/skolinn/skolaheilsugaesla>

Samstarf við aðra skóla

Í vetur verður unnið markvisst að því að fjölga samvinnu- og samverustundum nemenda í skólunum í nágrenninu þ.e. Öxarfjarðarskóla. Unnið verður að námstengdum verkefnum út frá áhugasviði í bland við til dæmis skólaíþróttir og list- og verkgreinar. Markmiðið er að rjúfa einangrun og einblína á faglegt samstarf sem eykur líkurnar á að börnin kynnist og geti unnið saman.

Skipulag samstarfs við nærsamfélag

Með aðstoð foreldrafélagsins er samstaf við nærsamfélagið mikið. Skólinn sendir reglulega út skeyti þar sem minnt er á þá viðburði sem er í boði í skólanum og hafa bæjarbúar verið duglegir að mæta á þá. Einnig eru reglulega settar inn fréttir á heimasíðu skólans sem og á facebooksíðu með fréttum af skólalífinu.

Starfsþróun

Starfsmaður ber ábyrgð á að viðhalda þekkingu sinni og færni með þátttöku á ráðstefnum, símenntun og starfsþróunarnámskeiðum, viðurkenndu framhaldsnámi og með eigin starfsþróunaráætlun. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem er nauðsynleg í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Að frumkvæði skólastjóra mótar skólinn áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

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. Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólastjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 150 klst. sem ætlaðar eru til starfsþróunar / undirbúnings kennara til námsins.

Skólastjóri sendir starfsfólki sínu tilkynningar um námskeið er í boði eru en oftast en ekki henta tímasetningar illa og fjarlægðir eru miklar sem myndi útheimta fjarveru frá kennslu og kostnaðarsöm ferðalög. Í svo litlum skólum, sem Grunnskóli Raufarhafnar er, þykir erfitt þegar kennarar fara frá í einhverja daga þar sem ekki er greiddur aðgangur að afleysingu og bætist sú vinna við það starfsfólk sem fyrir er.

Reynt er samt sem áður að fá styttri námskeið á svæðið og starfsfólk er hvatt til að lesa sér til um strauma og stefnur í menntamálum.

Starfsfólk hefur viðhaldið réttindum sínum í skyndihjálpi og nú er verið að innleiða uppeldisstefnuna „*Jákvæður agi*“ og fer allt starfsfólk á þau námskeið sem því fylgir.

Að auki hafa kennarar sótt námskeið í CRISTAL sem á stuðla að aukinni frumkvöðla- og nýsköpunarmennt innan skóla.

Í vetur verður boðið upp á „Þingeysku snjallkistuna“ en það er verkefni sem Atvinnuþróunarfélag Þingeyinga og Þekkingarnet Þingeyinga hafa unnið saman að og ber atvinnuheitid Tæknimennt sem byggðaaðgerð. Markmiðið er að ýta undir tæknimennt og stafræna færi í grunnskólum á starfssvæði Þekkingarnetsins. Þingeyska snjallkistan inniheldur mikið af kennslugögnin sem ætluð eru til að örva og kenna forritun, kóðun, rafmagnsfræði o.fl. Einnig er þar að finna vinylskera og hitapressu til að búa til veggglímmiða, stensla, fatamerkingar og fleira. Snjallkistan mun ganga milli skóla og standa öllum til boða.

Upplýsingar um þróunarverkefni

Skólinn hefur verið að taka þátt í Orð af orði, Læsi til náms, CRISTAL, Jákvæðum aga og PALS sem og byrjendalæsi. Þetta eru allt námskeið sem kennarar skólans hafa tekið þátt í og vinna þeir af fremsta megni eftir þeirri hugmyndafræði sem á þessum námskeiðum er framreidd.

Öryggisáætlun

Verður unnin í vetur

https://mms.is/sites/mms.is/files/oryggishandbok_grunnskola.pdf

https://mms.is/sites/mms.is/files/oryggishandbok_leikskola.pdf

Rýmingaráætlun

Skólinn hefur verið í samstarfi við slökkviliðsstjóra og stefnt er að því að vera með brunaeftingu á hverju skólaári. Þá er farið yfir rýmingaráætlun og slökkviliðsstjóri yfirfer brunavarnir í skólanum.

Rýmingaráætlun er inní öllum skólastofum sem og spjöld sem sýna hvar þú ert og hvar næstu neyðarútgangar eru.

Skólinn hefur verið í samstarfi við Rauða krossinn og hafa fulltrúar þeirra komið hér og kynnt starfsfólki hlutverk húsnæðisins sem fjöldahjálparstöð.

Viðbrögð við vá

Sú vá sem við búum við er einna helst óveður. Ef svo ber við að það sé óveður hringir skólastjórinn í umsjónarkennara og annað starfsfólk skólans. Þeir hringja svo heim til nemenda og láta vita. Ákvörðun um þetta er tekin fyrir 7:45 á morgnanna. Upplýsingar hér að lútandi eru einnig birtar á heimasíðu skólans sem og á facebook síðu hans.

Starfsmenn skólans hafa flestir lokið skyndihjálparnámskeiði.

Á heimasíðu skólans er að finna viðbragðsáætlun Almannavarna þó ekki hafi verið gerð sérstök áætlun fyrir skólann.

Skólinn hefur átt í góðu samstarfi við Rauða krossinn, m.a. með tilliti til þess að húsnæði skólans er jafnframt fjöldahjálparstöð ef til hamfara eða almenns neyðarástands kemur. Sjá á heimasíðu: <http://grunnskoli.raufarhofn.is/static/files/Vidbragdsaaetlun.pdf>

Eineltisáætlun/eineltisteymi

Ef upp kemur einelti hefur skólinn stuðst við eineltisáætlun Olweusar. Umsjónarkennari og skólastjóri eru í miklum samskipum við foreldra og hafa samband við þá þegar eitthvað

kemur upp á. Að auki hefur skólinn aðgang að sérfræðiþjónustu sveitarfélagsins Norðurþings.

Mat á skólastarfi

Mati á skólastarfi er yfirleitt skipt í innra og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat stofnunar, unnið af starfsmönnum hennar. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og Aðalnámskrá grunnskóla. Grundvallaratriði innra mats er að það stuðli að umbótum sem bæti skólastarfið og efli skólaþróun. Með ytra mati er átt við úttekt á starfsemi stofnunar sem unnin er af utanaðkomandi aðilum. Í gildandi lögum um grunnskóla er að finna ákvæði um mat á skólastarfi. Þar er megináhersla lögð á sjálfsmat skóla en jafnframt ber menntamálaráðuneytinu að sjá til þess að fram fari ytra mat á starfsemi einstakra skóla eða á einstökum þáttum skólastarfs og jafnframt að úttekt sé gerð á sjálfsmatsaðferðum skóla.

Veturinn 2019-2020 var áætluð ytra mats úttekt hjá Menntamálastofnun. Úttektinni var frestað til næsta skólaárs 2020-2021 en í kjölfar þess verður innra mat skólans endurskoðað með áherslu á skipulag, framkvæmd og umbætur.

Skipulag:

- Að innra mat sé sjálfsagður hlutur af skólastarfinu og allir starfsmenn skólans meðvitaðir um það.
- Að innra mat sé alltaf í gangi samkvæmt áætlunum.
- Allir starfsmenn skilja hvernig spurningalistar og fjölbreytt gögn leggja lóð á vogarskálarnar til að auka gæði skólastarfsins innan frá.

Framkvæmd:

- Að nám og kennsla sé metin reglulega og sé hluti af daglegu starfi kennara og stjórnenda.
- Innra mat byggir á margvíslegum upplýsingum sem og notaðar eru fjölbreyttar aðferðir.
- Niðurstöður úr spurningalistum og viðtölum eru nýttar til úrbóta út frá skýrum viðmiðum.
- Innra mat er samstarf allra aðila skólasamfélagsins og oft nefnt sjálfsmat.
- Að þegar gagna er aflað sé leitað eftir sjónarmiðum allra helstu hagsmunaaðila eftir því sem við á.
- Að matsframkvæmdin sé endurmetin reglulega og reynslan af matinu ígrunduð og skráð.

Umbætur:

- Að innra mats skýrslur séu ávallt aðgengilegar, skiljanlegar og til þess fallnar að gera gæði skólastarfsins sífellt betri.
- Að allt skólasamfélagið skilji með hvaða hætti gæðaviðmið séu nýtt til umbóta.
- Að umbætur séu reglubundinn partur af skólastarfinu og leiði til breytinga til hins betra.

DRÖG að langtímaáætlun um innra mat hefur verið gerð sem verður svo rædd og uppfærð eins og þarf en þar er áætlað að taka fyrir:

2019-2020: Innra mat

2020-2021: Nám og kennsla

2021-2022: Stjórnun og fagleg forysta

Hrund Ásgeirsdóttir skólastjóri