



**Auðarskóli**  
Ábyrgð - Ánægja - Árangur

# Starfsáætlun 2014 - 2015

- Grunnskóladeild
- Leikskóladeild
- Tónlistardeild
- Mötuneyti

Ábyrgðarmaður:

Eyjólfur Sturlaugsson

## Efnisyfirlit

**1. Auðarskóli allar deildir**

<b>1.1</b>	Sýn Auðarskóla.....	bls.	06
<b>1.2</b>	Ágrip af sögu Auðarskóla.....	bls.	06
<b>1.3</b>	Starfsmannastefna .....	bls.	07
<b>1.4</b>	Skipurit .....	bls.	08
<b>1.5</b>	Símenntunarstefna Auðarskóla .....	bls.	05
<b>1.6</b>	Jafnréttisstefna .....	bls.	11
<b>1.7</b>	Eineltisáætlun .....	bls.	11
	1.7.1 Skilgreining.....	bls.	11
	1.7.2 Fyrirbyggjandi aðgerðir .....	bls.	12
	1.7.3 Starfsfólk .....	bls.	12
	1.7.4 Nemendur .....	bls.	13
	1.7.5 Samskiptamynstur í einelti.....	bls.	13
	1.7.6 Fyrirbyggjandi aðgerðir .....	bls.	14
	1.7.7 Tilkynningarskylda .....	bls.	14
	1.7.8 Rannsóknarskylda .....	bls.	14
	1.7.9 Aðgerðir .....	bls.	15
	1.7.10 Nemendaverndarráð.....	bls.	15
	1.7.11 Eftir eðli máls.....	bls.	16
	1.7.12 Að þekkja einelti.....	bls.	16
<b>1.8</b>	Innra mat í Auðarskóla.....	bls.	20
	1.8.1 Um sjálfsmat (innra mat).....	bls.	20
	1.8.2 Aðferðafræðin.....	bls.	21
	1.8.3 Sjálfsmatsskýrslur.....	bls.	21
<b>1.9</b>	Öryggismál.....	bls.	22
	1.9.1 Vinnuvernd.....	bls.	22
	1.9.2 Óveður og ófærð.....	bls.	22
	1.9.3 Viðbrögð við slysum á nemendum.....	bls.	23
	1.9.4 Viðbrögð við áföllum		
<b>1.10</b>	Skólaakstur.....	bls.	27
	1.10.1 Skólabílstjórar.....	bls.	27
	1.10.2 Reglur um skólaakstur í Dalabyggð.....	bls.	27

<b>1.11</b>	Mötuneyti.....	bls.	29
	1.11.1 Meginmarkmið.....	bls.	29
	1.11.2 Helstu viðmið.....	bls.	29
	1.11.3 Fyrirkomulag.....	bls.	29
<b>1.12</b>	Sérfræðipjónusta.....	bls.	30
	1.12.1 Talmeinafræðingur.....	bls.	30
	1.12.2 Sálfræðipjónusta.....	bls.	30
	1.12.3 Greiningar á námsörðugleikum.....	bls.	30
	1.12.4 Félagsþjónusta.....	bls.	31
<b>1.13</b>	Stjórnir og ráð.....	bls.	31
	1.13.1 Skólaráð.....	bls.	31
	1.13.2 Stjórn nemendafélags Auðarskóla.....	bls.	31
	1.13.3 Stjórn foreldrafélags Auðarskóla.....	bls.	32
	1.13.4 Stjórn Starfsmannafélags Auðarskóla.....	bls.	32
	1.13.5 Áfallaráð.....	bls.	32
<b>1.14</b>	Starfsfólk.....	bls.	33

## 2. Grunnskóli

<b>2.1</b>	Áherslur 2014 -2015.....	bls.	34
<b>2.2</b>	Skóladagatal.....	bls.	34
<b>2.3</b>	Viðmiðunarstundarskrá .....	bls.	35
<b>2.4</b>	Nemendafjöldi.....	bls.	36
<b>2.5</b>	Móttaka nemenda.....	bls.	36
	2.5.1 Almenn um alla nýja nemendur.....	bls.	36
	2.5.2 Nýbúar.....	bls.	36
	2.5.3 Nemendur með sérþarfir.....	bls.	36
<b>2.6</b>	Stoðkennsla.....	bls.	37
	2.6.1 Sérkennsla.....	bls.	37
	2.6.2 Nýbúakennsla.....	bls.	38
<b>2.7</b>	Heimanám.....	bls.	38
	2.7.1 Markmið með heimanámi.....	bls.	38
	2.7.2 Námsáætlanir og heimalestur.....	bls.	39

<b>2.8</b>	Skólareglur.....	bls.	39
	2.8.1 Starfsreglur vegna agamála og ástundunarkerfa...	bls.	40
	2.8.2 Verkreglur varðandi einstaka skólareglur.....	bls.	41
	2.8.3 Reglur um ástundun og útfærsla á punktakerfi.....	bls.	42
<b>2.9</b>	Gæsla.....	bls.	44
<b>2.10</b>	Samstarf .....	bls.	44
	2.10.1 Samskipti við nærsamfélag.....	bls.	44
	2.10.2 Samskipti við aðra skóla.....	bls.	45
<b>2.11</b>	Forvarnarstefna.....	bls.	45
<b>2.12</b>	Foreldrasamstarf.....	bls.	46
<b>2.13</b>	Skólabókasafn.....	bls.	46
<b>2.14</b>	Félagsstarf.....	bls.	47
	2.14.1 Skipting félagslífsins.....	bls.	47
	2.14.2 Hlutverk umsjónaraðila félagslífs.....	bls.	47
	2.14.3 Helstu atburðir í félagslífi nemenda.....	bls.	47
<b>2.15</b>	Vinaliðar.....	bls.	48
<b>2.16</b>	Heilsugæsla.....	bls.	49
	2.16.1 Reglubundnar skoðanir og bólusetningar.....	bls.	49
	2.16.2 Fræðsla/forvarnir.....	bls.	49
<b>2.17</b>	Leyfi.....	bls.	50
	2.17.1 Reglur um leyfi nemenda.....	bls.	50
	2.18.2 Veikindi.....	bls.	50
 <b>3. Leikskóli</b>			
<b>3.1</b>	Áherslur 2011-2012.....	bls.	51
<b>3.2</b>	Lykilviðmið starfsfólks.....	bls.	51
<b>3.3</b>	Skóladagatal.....	bls.	52
<b>3.4</b>	Reglur um vistun og verklag.....	bls.	52
<b>3.5</b>	Dagskipulag.....	bls.	54
<b>3.6</b>	Sérfræðipjónusta.....	bls.	55
	3.5.1 Um stoðþjónustu.....	bls.	55
	3.5.2 Talmeinafræðingur.....	bls.	55
	3.5.3 Sálfræðipjónusta.....	bls.	55
	3.5.4 Félagsþjónusta.....	bls.	56

<b>3.7</b>	Samstarf .....	bls.	56
	3.7.1 Samstarf við grunnskólann.....	bls.	56
	3.7.2 Samstarf heimilis og skóla.....	bls.	56
<b>3.8</b>	Aðlögun.....	bls.	57
<b>3.9</b>	Fatnaður og útivera.....	bls.	57
	3.9.1 Fatnaður.....	bls.	57
	3.9.2 Útivera.....	bls.	57
<b>3.10</b>	Afmæli.....	bls.	58
<b>3.11</b>	Dóta- og litadagar í leikskólanum.....	bls.	58
	3.11.1 Dótadagar.....	bls.	58
	3.11.2 Litadagar.....	bls.	58

#### **4. Tónlistarskóli**

<b>4.1</b>	Skóladagatal.....	bls.	59
<b>4.2</b>	Verklagsreglur.....	bls.	59
<b>4.3</b>	Meginmarkmið.....	bls.	61
<b>4.4</b>	Námsfyrirkomulag.....	bls.	61
	4.4.1 Kennt á skólatíma grunnskóla.....	bls.	61
	4.4.2 Grunnám og miðnám.....	bls.	61
	4.4.3 Hljóðfæri sem kennt er á.....	bls.	62
	4.4.4 Einstaklingstímar og hópatímar.....	bls.	62
	4.4.4 Skólahjómsveitir og kórastarf.....	bls.	62
<b>4.5</b>	Minningarsjóður Steinars Guðmundssonar.....	bls.	62

# 1. Auðarskóli – allar deildir

## 1.1 Sýn Auðarskóla

Einkunnarorð Auðarskóla í öllu starfi hans eru: *Ábyrgð – Ánægja – Árangur*

Auðarskóli vinnur á grunni eftirfarandi gilda og stefnumiða:

- Að nemendur beri virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og samfélagi.
- Að skapa jákvætt andrúmsloft og vellíðan allra nemenda og starfsmanna.
- Að efla sjálfstraust, frumkvæði, sjálfstæða lífssýn og ábyrgð nemenda.
- Að glæða þekkingaleit og stuðla að fjölbreyttu og skapandi starfi.
- Að allir séu metnir að verðleikum og njóti skilnings og öryggis.
- Að veita því athygli sem vel er gert með umbun og hrósi.
- Að miða nám og mat á því við forsendur hvers og eins.
- Að byggja upp nán tengsl skóla, foreldra og samfélags.

## 1.2 Ágrip af sögu skólans

Auðarskóli hefur verið starfræktur frá 1. ágúst 2009, en þá voru allar skólastofnanir í sveitarfélaginu Dalabyggð sameinaðar. Undir Auðarskóla falla eftirtaldar fjórar deildir: Leikskóli, tónlistarskóli, grunnskóli og mötuneyti. Skólinn er samrekinn skóli og byggist á nýjum lögum um leik- og grunnskóla sem tóku gildi 1. júlí 2008, en þar er kveðið á um heimild sveitarfélaga til að reka saman leik-, grunn- og/eða tónlistarskóla undir stjórn eins skólastjóra. Áður hétu stofnanirnar: Grunnskólinn í Búðardal, Grunnskólinn í Tjarnarlundi, Tónlistarskóli Dalasýslu og Leikskólinn Vinabær. Með þessu var komið til móts við óskir sveitarfélaga sem sum hver höfðu átt í erfiðleikum með að fá fagmenntaða starfsmenn og stjórnendur til starfa eða sáu hagræðingarmöguleika felast í því að fækka í yfirstjórn í skólum sveitarfélagsins. Sveitarfélagið Dalabyggð nýtti sér þennan möguleika og er eitt af 8 sveitarfélögum á landinu sem reka saman leik-, grunn- og tónlistarskóla í einni heild.

Árið 2009 var almenn kennsla í 1. – 10. bekk á tveimur stöðum í sýslunni; í Búðardal og í Saurbæ sem er um 35 km norður af Búðardal. Frá hausti 2011 hefur öll starfssemi skólans verið í Búðardal nema íþróttakennsla, sem fer fram að Laugum í Sælingsdal.

Nafnið Auðarskóli var ákveðið í kjölfar nafnasamkeppni. Skólinn heitir í höfuðið á landnámsmanninum Auði djúpúðgu, sem var kristin einstæð móðir og nam stóran hluta Dalasýslu.

### 1.3 Starfsmannastefna

Markmiðið með starfsmannastefnu Dalabyggðar er að sveitarfélagið hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum, veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum sveitarfélagsins.

Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

#### Leiðarljós

- Virðing fyrir fólki.
- Samvinna og sveigjanleiki.
- Jafnræði.
- Þekking og frumkvæði.
- Þjónustulund.

Í þessu felst að stofnanir Dalabyggðar:

- Virða alla starfsmenn sína og viðhorf þeirra.
- Virkja starfsmenn til að móta og bæta starfseminna.
- Starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.
- Þjóða upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- Stuðla að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- Leggja áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- Upplýsa starfsmenn um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Skýrar og einfaldar reglur eiga að gilda um samskipti, boðleiðir og upplýsingastreymi milli starfsmanna, yfirmanna, sveitarstjórnarmanna og íbúa sveitarfélagsins.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- Virði samstarfsmenn sína.
- Séu viðbúnir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
- Sýni ábyrgð.

Nánari útfærslu á starfsmannastefnu Dalabyggðar er að finna á heimasíðu sveitarfélagsins;

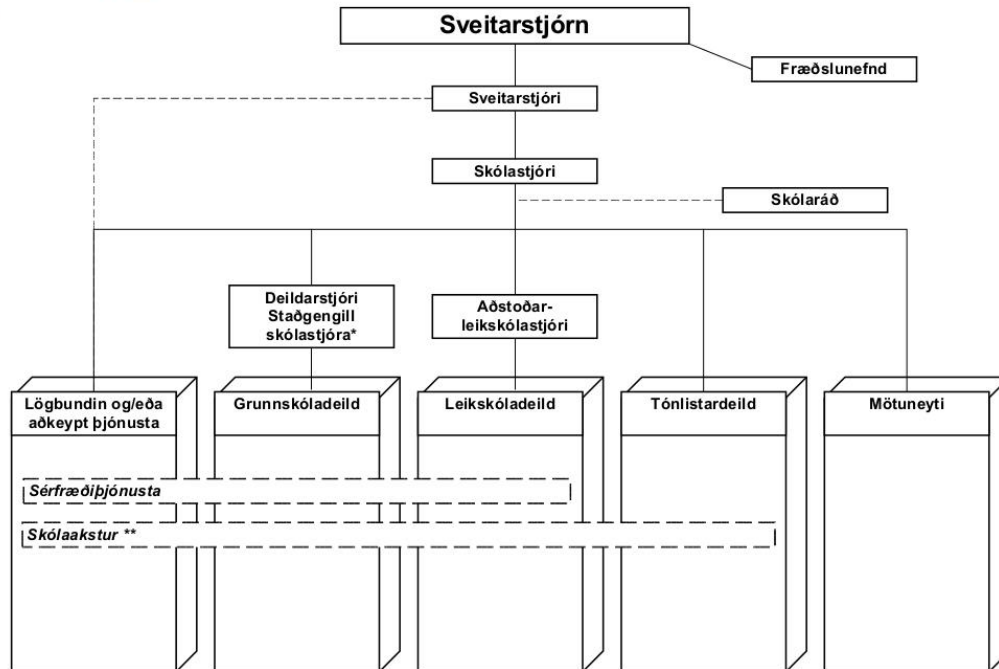
[www.dalir.is](http://www.dalir.is)

## 1.4 Skipurit



Dalabyggð

### Skipurit Auðarskóla



\* Staðengill skólastjóra tekur yfir allar deildir Auðarskóla í fjarveru skólastjóra

\*\* Sveitarstjóri sér um samninga við skólabilstjóra og samskipti við Jöfnunarsjóð sveitarfélaga vegna skólaaksturs

Samþykkt af sveitarstjórn 20.03.2014

## 1.5 Símenntunarstefna Auðarskóla

### Hlutverk símenntunaráætlana

- Símenntunaráætlun er liður í því að ná settum markmiðum Auðarskóla.
- Meginhlutverk símenntunar er að efla starfsfólk í núverandi starfi og gefa því tækifæri til starfsþróunar eftir því sem aðstæður leyfa.
- Símenntunaráætlanir eru gerðar með hliðsjón af veikleikum, styrkleikum og áherslum Auðarskóla.
- Símenntunaráætlun skilgreinir fjármögnun, skipulag og reglur símenntunar í Auðarskóla.
- Símenntunaráætlun Auðarskóla tekur mið af starfsmanna-, umhverfis- og jafnréttisstefnu Sveitarfélagsins Dalabyggðar, svo og á annarri stefnumótun sveitarfélagsins, sem varða starfsmenn Auðarskóla.

### Megináherslur Auðarskóla

- Skólinn hvetur starfsfólk til stöðugar þekkingarleitar í starfi sínu.



- Skólinn leitast við að bjóða upp á metnaðarfullt starfsumhverfi.
- Skólinn styður starfsmenn í uppbyggjandi starfsproskafæri sínu sé það skólanum einnig til framdráttar.
- Skólinn leggur metnað í að skipuleggja og bjóða upp á fjölbreytt starfsproskatækifæri.
- Kennarar bera ábyrgð á því að gera skólustjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu, sem nýtist í starfi.

### Símenntunarform

Lögð er áhersla á að tengja saman formlega og óformlega fræðslu. Símenntun í Auðarskóla er:

- Námskeið og þjálfun á vegum annarra aðila.
- Viðurkenndar ráðstefnur, kynnisferðir og málþing.
- Stuttar kynningar, t.d. hluti funda sem ætlaður er í fræðslu fyrir starfsmenn.
- Lestur fræðilegs efnis í leshringjum og samþykktur lestur fræðiritra.
- Kennsla í hópi starfsmanna eða annarra.
- Formlegt viðbótarnám/framhaldsnám.

Frá og með ágúst 2014 telst grunnnám í leikskólakennarafræðum til símenntunar starfsmanna samkvæmt reglum sem byggðar áð samþykkti í máí 2014.

### Símenntunaraðilar

- *Starfsfólkið sjálf*. Við nýtum þekkingu/sérfræði einstaklinga í starfsmannahópnum.
- *Aðrir skólar*. Við nýtum þekkingu í samstarfi við aðra skóla innanlands sem erlendis.
- *Opinberar stofnanir*. Við kaupum fræðslu af stofnunum eins og Háskólum, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Svæðismiðlun um málefni fatlaðra og öðrum opinberum stofnunum er hafa með uppeldi og fræðslu að gera.
- *Félagasamtök*. Við kaupum fræðslu af ýmsum samtökum, sem huga að velferð í samfélaginu. Dæmi: Samtökin 78, ADHD samtökin, Tourette-samtökin, Blátt áfram, Alnæmissamtökin, Regnbogabörn, Rauðakrossinum og fl.
- *Sérfræðingar utan skólakerfisins*. Við kaupum þjónustu af færum sjálfstætt starfandi sérfræðingum í ýmsum málefnum.

### Meginreglur

1. Jafnræði. Reynt verður að dreifa tækifærum til símenntunar eftir þörfum og tilliti til þátttöku starfsmanns á fyrri árum.
2. Sveigjanleiki. Gert er ráð fyrir að símenntunarþarfir starfsmanna séu í stöðugri endurnýjun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum og verkefnum hverju sinni.
3. Þegar starfsmaður hefur tekið þátt í símenntun, sem er kostuð af Sveitarfélaginu

Dalabyggð að einhverju leyti, getur yfirmaður farið fram á að viðkomandi deili formlega reynslu með öðru starfsfólki, t.d. með skýrslu, kynningu eða sýningu á afurðum.

4. Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana skólans.
5. Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að greina þarfir sínar, hafa frumkvæði að fræðslu og byggja upp og hlúa að eigin starfsþroska.
6. Símenntunaráætlun skólans skal vera aðgengileg og opinber. Hún skal einnig vera birt á vefsíðu skólans.
7. Framhaldsnám í fjarnámi (einnig grunnám í leikskólakennarafræðum) getur verið hluti símenntunaráætlunar. Framhaldsnám telst þó ekki hluti af 150 tímum (kjarasamningur FG) nema það sé ákveðið af skólastjóra.
8. Starfsmenn sækja um fræðslu til skólastjóra í viðtölum eða á öðrum tíma ef þurfa þykir. Þeir gera einnig skólastjóra grein fyrir þeirri endurmenntun sem þeir hafa sinnt á ári hverju.
9. Tími og magn til símenntunar innan skólans á hvern starfsmann ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni.
10. Símenntun fer ýmist fram á vinnutíma eða utan hans. Slíkt er ákveðið af skólastjóra í samræmi við eðli, innihald og þarfir hverju sinni.

#### Fjármögnunarleiðir

- *Starfsmaður sjálfur.* Starfsmaður óskar eftir að fá að sækja ákveðið námstilboð. Meti skólinn námstilboðið ekki þess eðlis að rétt sé að greiða fyrir það getur starfsmaður með samþykki skólastjóra engu að síður sótt námstilboðið og geitt fyrir það sjálfur. Dæmi um slíkt eru t.d. skólagjöld háskóla í framhaldsnámi.
- *Stofnun – sveitarfélag.* Sveitarfélagið gerir í fjárhagsáætlunum sínum áætlanir um fé til símenntunar.
- *Starfsmenntunarsjóðir.* Stéttarfélög reka gjarnan sína starfsmenntunarsjóði og þangað geta starfsmenn leitað reglulega. Sjóðirnir greiða gjarnan hluta kostnaðar á mótí starfsmanni sjálfum eða sveitarfélaginu.
- *Alþjóðlegir styrkir.* Í alþjóðlegu samstarfi eru miklir möguleikar á styrkum er styrkja slíkt samstarf. Slíkir styrkir eru aðallega á grunni samstarfs Norðurlanda annarsvegar og samstarfs innan Evrópu hinsvegar.
- *Tekjumöguleikar.* Þar sem fræðsla fyrir aðra er skilgreind sem símenntun er hægt að hafa af slíku fyrirkomulagi tekjur, sem dekkja að hluta eða allan tilkostnað.

## **1.6 Jafnréttisstefna**

Jafnréttisstefna Dalabyggðar nær til stjórnslu sveitarfélagsins og starfsmanna þess. Þá nær áætlunin einnig til þeirrar starfsemi og þjónustu sem veitt er á vegum stofnana sveitarfélagsins. Jafnréttismál heyra til félagsmálanefndar Dalabyggðar.

Á vinnustöðum sveitarfélagsins skal eftir föngum tryggja jafnræði kynjana. Stjórnendur stofnana skulu gæta þess að jafnrétti endurspeglit í ákvörðunum þeirra við ráðningar og uppsagnir starfsfólks, tilfærslur í störfum og viðfangsefnum þeim er starfsmönnum er ætlað að vinna.

Stuðla skal að sem bestu samspili atvinnu og fjölskyldulífs meðal starfsmanna sveitarfélagsins. Starfsfólki skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Til að auðvelda þetta skal starfsfólk eftir því sem við verður komið eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma og/eða breyttum starfshlutföllum. Tekið skal tillit til starfsmanna sem þurfa að taka á sig aukna fjölskylduábyrgð vegna óviðráðanlegra og/eða brýnna fjölskylduáðstæðna.

Í Auðarskóla er leitast við að hafa jafnréttissjónarmið í hávegum í kennslu. Ávalt skal unnið að því að jafna stöðu kynjanna og veita börnum og unglingum hvatningu til að rækta sérkenni sín og jákvæð samskipti kynjanna. Íslenskt námsefni er ekki bundið við kyn og því er enginn munur á kennslu drengja og stúlkna. Allir nemendur fá sömu kennslu í sömu fögum. Áhersla skal lögð á að virkja sterkar hliðar nemenda og bæta hinar veikari.

Endurskoðun á jafnréttisáætlun Auðarskóla samkvæmt jafnréttislögum stendur nú yfir.

## **1.7 Eineltisáætlun**

Einelti og annað ofbeldi líkamlegt sem andlegt er ekki liðið í Auðarskóla. Leitað verður stöðugt ráða til að fyrirbyggja einelti og brugðist verður við þeim málum sem upp kunna að koma án tafar. Frá ungaaldri verði nemendum skólans markvisst kennd góð samskipti. Nemendur skulu hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita. Nemendum skal gert grein fyrir því að það að skilja kerfisbundið útundan og virða aðra ekki viðlits er einelti. Auðarskóli á að vera öruggur vinnustaður, þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju fyrir öllum.

### **1.7.1 Skilgreining**

Einelti er endurtekið, andlegt eða líkamlegt ofbeldi og/eða félagsleg útskúfun sem hefur alvarlegar afleiðingar fyrir þolandann. Einelti á sér stað á milli tveggja einstaklinga eða

einstaklings og hóps. Einelti er ekki bundið við skóla, heldur getur verið á vinnustöðum og í heilu samfélögunum. Birtingarmyndir eineltis geta verið margar:

- *Líkamlegt.* T.d. barsmíðar, spörk, hrindingar og að hindra ferðir einstaklings.
- *Munnlegt.* T.d. uppnefni, niðrandi athugasemdir, baktal og endurtekin stríðni.
- *Skriflegt.* T.d. niðrandi tölvuskeyti, sms-skilaboð, krot og bréfasendingar. Einnig rafrænt á MSN, í bloggi og á samskiptavef eins og Facebook.
- *Óbeint.* T.d., með útskúfun eða útilokun úr félagahóp. Fara framfyrir aðra í röð, neita að sitja hjá viðkomandi eða að vinna með honum í hópavinnu.
- *Efnislegt.* T.d. þegar eigum barns er stolið, þær faldar eða þær eyðilagðar. Fjárkúgun.
- *Andlegt.* T.d. þegar viðmót og samskipti einhvers hafa niðurbjótandi áhrif á einstakling og gengur gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.

### 1.7.2 Fyrirbyggjandi aðgerðir

*Umsjónarkennari.* Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki, þótt allt starfsfólk beri sameiginlega ábyrgð á eftirfylgni og framkvæmd eineltisáætlunarinnar. Eftirfarandi þættir skulu ávallt vera til staðar í bekkjarstarfinu.

*Fræðsla.* Fræðsla um einelti og samskipti heyrir undir lífsleiknikennsluna, en skal þó ávallt höfð í huga við allt starf með nemendum. Námskrá í lífsleikni markar fræðsluna og tryggir samfellu.

*Bekkjarreglur.* Allar bekkjardeildir skulu ræða og setja sér bekkjareglur gegn einelti að hausti og útbúa veggspjöld með þeim til þess að hengja upp í stofum sínum.

*Bekkjarfundir.* Bekkjarfundir skulu haldnir þriðju hverja viku hið minnsta, í öllum bekkjum. Lengd og umræða fer eftir proska, aldri og öðrum aðstæðum. Nemendur fá fræðslu um einelti, eðli eineltis, birtingarform þess og afleiðingar fyrir gerendur og þolendur. Auk þess eru samskipti og skólabragur viðfangsefni bekkjarfunda. Brýna skal vel fyrir nemendum að láta umsjónarkennara vita ef grunur um einelti kemur upp, eða láta foreldra vita þannig að þeir geti haft samband við umsjónarkennara.

### 1.7.3 Starfsfólk

Einelti þrífst vegna aðgerðarleysis fjöldans. Þess vegna þurfa allir að taka meðvitaða afstöðu gegn einelti. Efla þarf umburðarlyndi, virðingu og samkennd meðal barnanna.

Þar sem samræmi og samstarf einkennir starf þeirra sem vinna með börnunum á einelti erfitt uppdráttar. Ef ekki er tekið á málum strax er hætt á að eineltið breiðist út og fleiri og fleiri leggist á sveif með gerandanum.

Einelti á einnig erfitt uppdráttar þar sem jákvæður agi, festa, velvilji, hrós og væntumþykja einkennir stjórnunarhætti.

#### 1.7.4 *Nemendur*

Stærsti hluti barna tekur ekki beinan þátt í einelti heldur stendur til hliðar og horfir á. Það eru einmitt þessi börn sem geta stöðvað einelti með því að taka afstöðu gegn því.

Fórnarlömbunum finnst nefnilega þessi börn oft taka afstöðu gegn sér. Þó svo að áhorfandi að einelti eigi ekki sök á neinu í þessu sambandi er honum skylt að bregðast við, sem réttisýnum borgara, án þess að þurfa að fara að leika einhverja hetju. Nemendur geta tekið afstöðu gegn einelti á margan hátt:

- Gagnrýna hegðun geranda.
- Hleypa þolendum inn í félagahópinn.
- Neita að taka þátt í einelti.
- Sýna vanþóknun sína á hvers kyns einelti án orða, með fasi, svipbrigðum og athöfnum.
- Kalla á hjálp frá fullorðnum.
- Biðja geranda að láta þolanda í friði.
- Hjálpa þolanda að forða sér úr aðstæðunum.
- Koma í veg fyrir samskipti á milli geranda og þolanda.
- Hvetja aðra nemendur til að taka afstöðu gegn hegðun gerandans.
- Fylgja þolanda til einhvers af starfsfólki skólans og hvetja hann til að segja frá eineltinu.

#### 1.7.5 *Samskiptamynstur í einelti*

Einelti getur tekið á sig ýmsar myndir og til að uppræta það er nauðsynlegt að hafa skilning á samskiptum milli einstaklinga og þeim ólíku hlutverkum sem hver og einn gegnir. Til að einelti geti átt sér stað þarf þolanda og geranda, oft eru líka aðstoðarmenn og meðhjálparar. Helstu hlutverk sem geta komið fram í eineltismálum eru eftirfarandi:

- *Gerandi* beitir líkamlegu og/eða andlegu ofbeldi gagnvart öðrum og oft ítrekað gagnvart sama aðilanum. Einelti getur falist í skemmdum eða þjófnaði á eignum viðkomandi (skólataska, föt, nesti, námsgögn og svo framvegis), uppnefnum, líkamsmeiðingum af einhverju tagi, félagslegri útilokun og fleiru. Börn sem eiga erfitt með að setja sig í spor annarra eru líklegri til að leggja aðra í einelti.
- *Aðstoðarmaður* aðstoðar geranda í eineltinu og tekur beinan þátt í því, fylgir honum í einu og öllu. Hann leiðist út í ákveðna hegðun, ef til vill fyrir forvitni sakir eða vegna

múgæsingar. Hann getur líka tekið þátt vegna ótta við geranda og/eða ósk um meiri vinsældir og styrk innan bekkjar. Aðstoðarmaður er oft á móti því sem er í gangi en tekur engu að síður þátt.

- *Meðhjálpari* fylgist með úr fjarlægð, tekur ekki beinan þátt í athöfnum geranda og aðstoðarmanns en hvetur til athafna með látbragði, hlátri, aðdáun, líkamstjáningu og/eða orðum. Hann telur sig ekki bera ábyrgð á því sem er í gangi.
- *Áhorfandi* fylgist með, kannar hvað er að gerast en vill ekki skipta sér af því. Hann kemur þolanda ekki til hjálpar.
- *Varnarmaður* er sá sem kemur þolanda til hjálpar, ver hann og mótmælir eineltinu. Þannig getur hann lagt sjálfan sig í hættu gagnvart hópnum sem tekur þátt í eineltinu. Oft er enginn varnarmaður en ef hann er til staðar þá er það mikil aðstoð fyrir þolanda.
- *Polandi* er sá sem stríðni og einelti beinist að. Honum líður oftast illa og kvíðir því að fara í skólann. Eftir því sem eineltið er meira og stendur í lengri tíma því meira er polandi líklegur að skaðast tilfinningalega og samskiptalega. Allir geta orðið fyrir einelti.

#### 1.7.6 Fyrirbyggjandi aðgerðir

Umsjónarkennurum ber að vinna gegn einelti með fyrirbyggjandi aðgerðum, t.d. með því að hafa bekkjarfund að minnsta kosti einu sinni á þriggja vikna fresti og með því að fjalla sérstaklega um samskipti í lífsleiknitímum. Mjög mikilvægt er að nemendur ásamt umsjónarkennara búi til bekkjarreglur sem hanga uppi í öllum skólastofum. Umsjónarkennari fræði nemendur reglulega um einelti og afleiðingar þess.

Umsjónarkennari fylgist með líðan nemenda sinna og breytingum í félagahópi.

Umsjónarkennari leggi fyrir að minnsta kosti einu sinni á ári tengsla- og líðankannanir í bekknum sínum.

#### 1.7.7 Tilkynningaskylda

Ef starfsfólk skólans, foreldrar eða nemendur verða varir við einelti meðal nemenda er öll vinna háð því að eineltið komist sem fyrst upp og í því ljósi ber viðkomandi aðila að tilkynna það til umsjónarkennara.

#### 1.7.8 Rannsóknarskylda

Þegar upplýsingar berast um ætlað einelti skal ætíð rannsaka og sannreyna málsatvik:

- Umsjónarkennari aflar sér nánari upplýsinga um málið, t.d. með viðtölum við hugsanlegan þolanda, samnemendur, foreldra og starfsfólk.

- Umsjónarkennari sér um að fram fari skráning á hegðun og samskiptum þeirra nemenda sem í hlut eiga t.d. í gæslu, íþróttahúsi og matsal.
- Umsjónarkennari ákveður næstu skref eftir eðli málsins.

### 1.7.9 Aðgerðir

1. Ef umsjónarkennari metur í samráði við aðra starfsmenn skólans að ekki sé um einelti að ræða skal foreldrum tilkynnt það. Ef foreldrar eru ósáttir við þá niðurstöðu er þeim bent á að þeir geti leitað til næsta yfirmanns skólastjóra með málið.
2. Ef um staðfest einelti er að ræða hefur umsjónarkennari aðgang að skólasálfræðingi skólans, hjúkrunarfræðingi skólans, félagsþjónustu sveitarfélagsins og skólastjóra til að styðja sig og aðstoða í þeirri vinnu sem fram fer við að uppræta eineltið. Mikilvægt að allir málsaðilar (þolendur og gerendur) fái stuðning í gegnum ferlið.
3. Umsjónarkennari kemur þolanda í skjól og reynir að leysa málið með viðtölum við þolendur og gerendur. Geranda skal gert ljóst að einelti verði ekki liðið.
4. Umsjónarkennari stýrir fræðslu í bekknum sínum um samskipti og einelti.
5. Umsjónarkennari gerir öðrum kennurum málsaðila grein fyrir eineltinu og leitar aðstoðar þess.
6. Umsjónarkennari leitar aðstoðar meðal annarra starfsmanna skólans t.d. starfsfólks sem sinnir gæslu í frímínútum, matsal og íþróttamiðstöð eftir því sem þörf þykir.
7. Umsjónarkennari gerir foreldrum viðkomandi aðila bæði þolanda og geranda / gerendum grein fyrir málinu á fundum eða bréf- /símleiðis.
8. Umsjónarkennari fylgir málinu eftir í nokkrar vikur. Góð eftirfylgni og stuðningur skiptir miklu máli.
9. Alltaf skal skrá málsatvik og vinnuferli í dagbók á Mentor af umsjónarkennara og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

### 1.7.10 Nemendaverndarráð:

Telji umsjónarkennari sig ekki geta leyst málið eða aðgerðir hans bera ekki árangur ber honum að vísa því til skólastjóra sem kallar saman nemendaverndarráðsfund ef þurfa þykir.

Nemendaverndarráð skoðar málið og fer það eftir eðli þess og vexti til hvaða aðgerða er gripið. Ákveðnum fulltrúum nemendaverndarráðs er falin umsjón áframhaldandi vinnu.

### 1.7.11 Eftir eðli máls:

Ofbeldismál þar sem börn verða fyrir líkamlegum áverkum eða öðru ólöglegu athæfi í skólanum skulu alltaf tilkynnt viðkomandi foreldrum. Jafnframt áskilur skólinn sér allan rétt til að grípa til viðeigandi aðgerða gagnvart gerendum í slíkum málum. Skólinn mun einnig tilkynna þau mál er geta varðað hegningarlög til viðkomandi yfirvalda, lögreglu og/eða barnaverndaryfirvalda.

### 1.7.12 Að þekkja einelti

Polandi: Barn sem verður fyrir einelti líður yfirleitt mjög illa. Barnið er oft hrætt, einmana og með lítið sjálftraust. Það kvíðir því að fara í skólann, er gjarnan spennt, óöruggt og verður jafnvel veikt án sýnilegra sjúkdómseinkenna. Langvarandi einelti getur leitt til alvarlegra vandamála eins og þunglyndis og neikvæðrar hegðunar. Þolendur eineltis skammast sín oft fyrir eineltið. Þessi skömm verður til þess að viðkomandi kennir sjálfum sér um og segir því ekki frá eineltinu. Eineltið verður þá dulið öllum í lengri tíma og uppgötvast þá ekki fyrr en illa er komið. Oftast er einelti án nokkurs tilefnis.

Skólafólk og aðrir sem þekkja til eineltis læra oft að þekkja ýmis einkenni hjá þolanda sem bendir til þess að hann sé lagður í einelti. Eftirfarandi listi er ekki tæmandi en inniheldur atriði sem vert er að vera á verði gagnvart.

#### *Einkenni heima:*

- Hann á erfitt með svefn á kvöldin. Grætur þá gjarnan einn.
- Hann er oft þungur upp á morgnana og lystarlaus.
- Depurð og kvíði einkenna hann. Verður daufur og áhugalaus.
- Hann leikur sér sífellt minna við önnur börn.
- Hann sendir nær aldrei SMS skilaboð.
- Hann hættir að reyna að spyrja eftir félögum sínum og enginn spyr eftir honum.
- Hann kvíðir afmælisdögum sínum og vill stundum ekki halda upp á þá.
- Honum er sjaldan boðið í afmæli annarra. Ef það gerist þá vill hann kannski ekki fara.
- Hann verður erfiður viðureignar og neitar að segja hvað amar að.
- Hann vill láta aka sér eða fylgja sér úr og í skóla.
- Hann neitar að fara í skólann og gefur upp ýmsar ástæður aðrar en stríðni og einelti.
- Hann „týnir“ fötunum sínum, kemur heim með skemmdar bækur eða rifin föt og jafnvel skrámur sem hann getur ekki útskýrt.



*Einkenni í skóla:*

- Hann fer krókaleiðir í og úr skólanum.
- Hann kemur iðulega of seint í skóla og/eða of seint í kennslustundir.
- Hann fer langsíðastur/langfyrstur inn í búningsherbergi í tengslum við íþróttir og sund.
- Hann fer alltaf síðastur úr kennslustofu í frímínútur og lætur stundum reka sig til þess.
- Hann dvelur langdvölum á salernum í frímínútum og matartímum.
- Hann stendur einn í skugga eða skotum innandyra svo sem minnst beri á honum.
- Hann felur sig á milli bifreiða í frímínútum án útskýringa.
- Hann er einn á skólalóðinni og stendur þá gjarnan nálægt starfsmanni eða útidyrum.
- Námsáhugi minnkar, einkunnir lækka og mætingu verður jafnvel ábótavant.
- Hann samlagast illa hópastarfi og leggur lítið til málanna.
- Hann kvartar oft um hausverk eða magaverk og óskar eftir því að hringja heim.
- Hann vill ekki taka þátt í félagsstarfi í skólanum með útskýringunum "að hann langi ekki".
- Hann er oft veikur þegar kemur að vettvangsferðum eða skólaferðum ýmisskonar.

**Gerandi:** Börn sem leggja önnur börn í einelti eru í ýmsum áhættuhópum. Gerendur í eineltismálum njóta gjarnan vinsælda bekkjarfélaga sinna, sérstaklega í 4. – 7. bekk en eftir það dvína vinsældirnar mjög með aldrinum. Þau einangrast félagslega. Þau auka líkur sínar á að verða kærð fyrir ofbeldisbrot eða fá fangelsisdóm. Þau eru líklegri til að eiga við geðrænan vanda að stríða og misnota vímuefni á fullorðinsárum. Einkenni geranda eru afar mismunandi, því ekki beita allir gerendur líkamlegu ofbeldi. Eins geta gerendur í sumum tilvikum verið afar venjuleg börn sem hafa leiðst út í eineltið af einhverjum ástæðum er eru fljót að hætta því ef á því er tekið.

- Hann hefur litla tilfinningu fyrir líðan annarra og á erfitt með að setja sig í spor annarra.
- Viðhorf hans til ofbeldis er jákvæðara en barna almennt.
- Hann er ópolinmóður í samskiptum.
- Hann á erfitt með að fara eftir reglum.
- Hann sýnir fullorðnum oft litla virðingu.
- Hann notar hótanir til að fá vilja sínum framgengt meðal jafnaldra.
- Hann beitir ágengri hegðun og orðbragði til að fá sínu framgengt. Ítrekað.
- Hann er öruggur með sig og talar sig auðveldlega úr erfiðum aðstæðum.
- Hann virðist hafa gaman af að hæðast að öðrum, brjóta gegn rétti annarra, stjórna, meiða eða gera lítið úr öðrum börnum.

**Foreldrar:** Foreldrar eru mjög mikilvægur hlekkur í baráttunni gegn einelti. Einelti er ekki einkamál skólans, það á sér oft stað fyrir utan skóla og út í samfélaginu. Dæmi um slíkt er í félags- og íþróttastarfi. Það ættu því allir í samfélaginu að vera á varðbergi gagnvart einelti og

meðvitaðir um áhrif þess á líðan og þroska barna, hvort sem börnin eru þolendur eða gerendur, þeirra börn eða börn annarra. Í þessu tilliti er nauðsynlegt að vita að einelti og önnur ofbeldishegðun getur verið félagslega smitandi. Þ.e.a.s. ef ekki er stemmt stigu við ofbeldi á einum stað getur það orðið algengara á öðrum stöðum; breiðist út. Því er brýnt að allir bregðist við ef samskipti barnanna eru ekki með besta móti.

*Allir foreldrar geta hjálpað t.d. með því að:*

- Ræða við börn sín um samskipti, kurteisi, samskiptavenjur, virðingu og hæfileikann til að setja sig í spor annarra.
- Vera góð fyrirmynd barna sinna í samskiptum við aðra.
- Fylgjast með líðan barnanna, vinahópi og með því að hlusta á þau.
- Efla hjá þeim sjálfstraust, með því að ýta undir jákvæða eiginleika þeirra.
- Fylgjast með notkun barnanna á netinu og í símum, sérstaklega skriflegum skilaboðum.
- Bjóða að minnstakosti öllum af sama kyni í bekknum í afmæli og party.
- Hvetja börnin til að vera saman í leikjum, ekki útiloka neinn og bjóða vinafáum börnum í hópinn.
- Stofna til vinahópa í bekkjum með það að markmiði að kynnast öllum börnum bekkjarins.
- Að lesa sér til um einelti og gerast þannig læsari á slíkar aðstæður.
- Hvetja börnin til að segja einhverjum fullorðnum frá ef einhver er lagður í einelti.
- Hafa strax samband við skólann ef grunur vaknar um einelti hvort sem það er gegn þeirra barni eða öðru.
- Vera í góðu og reglulegu sambandi við umsjónarkennara barnsins.
- Ræða við og vera í góðu sambandi við aðra foreldra.

*Foreldrar barna þolenda geta hjálpað sínu barni t.d. með því að:*

- Hafa strax samband við bekkjarkennarann og eftir eðli málsins skólastjórnendur.
- Gera barninu grein fyrir því að eineltið er ekki því að kenna.
- Styrkja sjálfsmýnd barnsins með því að ýta undir jákvæða eiginleika þess.
- Varast að ofvernda barnið en fylgjast vel með hvað er að gerast í kringum það.
- Hjálpa barninu að komast í samband við börn á sama aldri t.d. í gegnum íþróttir eða aðrar tómstundir.
- Hjálpa barninu að byggja upp samband við annað barn úr bekknum t.d. með heimboðum.
- Vera meðvitaðir um að einelti og stríðni getur leitt til þess að barnið fari í sjálfsvörn og liggi enn betur við höggi en áður. Við slíka hegðun þurfa foreldrar að hjálpa barninu að kalla fram jákvæðar leiðir til samskipta.
- Gæta þess að barnið segi rétt frá og sleppi engu. Stundum eru þau í miklu uppnámi og eiga það til að ýkja það sem gerðist eða sleppa mikilvægum upplýsingum.

- Muna að hrósa því fyrir að takast á við vandann. Þolandi eineltis sýnir mikið hugrekki með því að mæta í skólann á hverjum degi.
- Varist að ræða um eineltið við aðra svo að barnið heyri, því það getur aukið kvíða þess, sérstaklega ef foreldrarnir eru örvæntingafullir og hafa litla trú á aðgerðum skólans.
- Leita aðstoðar fagfólks innan skóla eða utan ef líðan barnsins breytist ekki þó að eineltinu sé lokið.
- Vinna með skólanum að lausn málsins með jákvæðu hugarfari, benda á það sem betur mætti fara og það sem vel er unnið. Gæta sín á því að það sem sagt er heima um skóla, einstaka starfsmenn, aðra nemendur, skólastjórn og fleiri getur hæglega borist til eyrna barnsins. Beina kvörtunum og aðfinnslum beint til skóla.
- Þegar eineltismál koma upp er ekki óalgengt að foreldrar hugsi um hvort þeir eigi að láta barnið skipta um skóla. Það verður auðvitað fyrst og síðast ákvörðun hverra foreldra fyrir sig. Best er hins vegar ef hægt er að stöðva eineltið innan viðkomandi skóla þannig að barnið geti verið áfram í sínum hverfisskóla. Til slíkra ráða hefur verið gripið og í sumum tilfellum hefur það gefið góða raun en í öðrum ekki. Það er því rétt að leita ráðgjafar hjá sérfræðingum innan og eða utan skólakerfisins áður en slík ákvörðun er tekin.
- Ef aðgerðir skólans bera ekki árangur eða foreldrar eru ekki sáttir við vinnu skólans skulu þeir leita til sveitarstjóra, sem fer með fræðslumál fyrir hönd sveitarfélagsins. Einnig er hægt að leita upplýsinga hjá Menntamálaráðuneytinu og á skrifstofu Heimilis og skóla.

*Foreldrar gerenda geta hjálpað sínu barni t.d. með því að:*

- Hafa skal í huga að barnið mun sennilega reyna koma sökinni yfir á þolandann eða láta líta út sem hann eigi á einhvern hátt skilið að komið sé illa fram við hann.
- Gera þarf barninu grein fyrir því að foreldrar líti alvarlegum augum á eineltið og sætti sig ekki við slíka hegðun þó að þolandi hafi á einhvern hátt farið í taugarnar á gerandanum eða hann eigi eitthvað sökótt við þolanda.
- Ræða af hreinskilni við barnið um málið og láta það ítrekað vita af því að það er hegðun viðkomandi barns sem ekki er ásættanleg en ekki barnið sjálft.
- Að reiðast og skammast eru viðbrögð sem gjarnan brjótast fram en duga skammt. Það er árangursríkara að setjast niður og ræða málið. Skýra þarf út fyrir barninu að það er alveg ólíðandi að særa aðra, bæði líkamlega og andlega. Barnið þarf að skilja að ekki skal ráðast á minnimáttar, slíkt er ómannúðlegt.
- Að fá barnið til að setja sig í spor þolanda og ímynda sér hvernig þeim líður og efla þannig samkennd barnsins með öðrum.
- Eyða góðum tíma með barninu og fylgjast vel með hverjum það er mest með og hvað það gerir.

- Styrkja sjálfsmynd barnsins með því að ýta undir jákvæða eiginleika þess og hrósa því þegar það stendur sig vel. Margir gerendur eru með lágt sjálfsmat.
- Láta væntumþykju sína skýrt í ljós bæði með orðum og látbragði.
- Ræða hvernig barnið geti bætt fyrir hegðun sína og hvernig hægt er að láta þolandanum líða betur í skólanum.
- Skoða eigin hegðun og hegðun annarra í fjölskyldunni.
- Skoða hvort að það sé eitthvað í umhverfi barnsins sem veldur hjá því vanlíðan.
- Það er mikilvægt að barnið viti að foreldrarir eru í sambandi við kennarann og fylgjast með framgangi málsins.
- Leita aðstoðar fagfólks innan skóla eða utan ef hegðun barnsins breytist ekki.
- Vinna með skólanum að lausn málsins með jákvæðu hugarfari, benda á það sem betur má fara og hvað er vel unnið. Gæta sín á því að það sem sagt er heima um skóla, einstaka starfsmenn, aðra nemendur, skólastjórn og fleiri, getur hæglega borist til eyrna barnsins. Beina kvörtunum og aðfinnslum beint til skóla

## 1.8 Innra mat í Auðarskóla

### *1.8.1 Um sjálfsmat(innra mat)*

Um sjálfsmat grunn- og leikskóla er kveðið á í lögum(lög um grunnskóla nr. 91/2008 og lög um leikskóla nr.90/2008). Samkvæmt lögnum er matinu ætlað eftirfarandi:

- Veita upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og þróun.
- Tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár skóla.
- Auka gæði náms og stuðla að umbótum.
- Tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu samkvæmt lögum.

Tilgangur þess er að kanna hvort markmiðum skólans hafi verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Margir ólíkir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar verða að koma til móts við ólíkar þarfir. Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og þarf að vera langtímamiðað.

Skólar geta valið hvaða aðferðum þeir beita í sjálfsmatsvinnunni. Menntamálaráðuneytið sér um að framkvæma úttekt á sjálfsmati hvers skóla á fimm ára fresti. Ákveðin viðmið sem skólum er ætlað að uppfylla í sjálfsmatsvinnunni eru gefin út á vegum ráðuneytisins svo og leiðbeiningar um sjálfsmat. Til að mat teljist uppfylla viðmið laga þarf það að vera formlegt, altækt, áreiðanlegt, samstarfsmiðað, umbótamiðað, árangursmiðað, stofnana- og

einstaklingsmiðað, lýsandi, greinandi og opinbert.

Í Auðarskóla verður innra starf skólans metið með kerfisbundnum hætti með virkri þátttöku nemenda, foreldra og starfsmanna eftir því sem við á. Með stjálfsmatinu er starfsfólki skólans skapaður vettvangur til að auðvelda vinnu að umbótum, upplýsa yfirvöld og almenning um starfið. Leitast er við að beita fjölbreyttum rannsóknaraðferðum við sjálfsmatið, bæði megindlegum og eiginlegum. Bæði verður upplýsinga aflað á kerfisbundinn hátt og formleg gögn, sem snúa að skólastarfinu, skoðuð.

### 1.8.2 Aðferðarfræðin

Sjálfsmat Auðarskóla verður byggt á blandaðri aðferðafræði, þ.e. verður byggt á eigindlegri og megindlegri aðferðafræði. Við gagnaöflun verður mikil áhersla lögð á að sjálfsmatið byggi á traustum gögnum og áreiðanlegum mælingum. Við gagnaöflun í sjálfsmatsferlinu er gert ráð fyrir því að Auðarskóli geti að hluta nýtt sér gögn úr ytra mati, s.s. niðurstöður samræmdra prófa, mætingaskráningar og önnur opinber og skráð gögn. Skólinn mun þó einnig meta starf sitt með öðrum hætti og afla gagna á eigin hátt, m.a. með viðhorfskönnunum sem ná til allra aðila er tengjast starfsemi skólans. Tvisvar sinnum á hverjum vetri eru lagðir fyrir kannanir fyrir foreldra, starfsfólk og nemendur eftir atvikum. Allt starfsfólk skólans fer í starfsmannasamtöl hjá stjórnendum skólans og verður reynt að tengja starfsmannaviðtölin sjálfsmatsþáttum skólans hverju sinni.

Aðferðafræðin byggir á nokkrum þrepum, sem fylgt er við sjálfsmatið og úrvinnslu þess.

A) Fyrst setur skólinn sér stefnu og markmið í skólastarfinu sem taka mið af framtíðarsýn og hlutverki hans. B) Næst eru settir upp mælikvarðar (mælitæki) til að mæla hvernig skólanum gangi að ná settum markmiðum og útbúnar eru grunnspurningar sem ætlað er að fá svör við í sjálfsmatinu. C) Þá fer fram mat á hinum ýmsu þáttum skólastarfsins samkvæmt 5 ára sjálfsmatsáætlun, með tilheyrandi gagnaöflun. D) Eftir að mælingar á tilteknum þáttum hafa farið fram er í kjölfarið unnið að aðgerðum til að bæta skólastarfið og er þá byggt á greiningum á veikum og sterkum hliðum skólastarfsins. E) Að lokum eru sett ný markmið, mælikvarðar endurskoðaðir og mælingar endurtekna.

### 1.8.3 Sjálfsmatsskýrslur

Eftirfarandi áfangaskýrslur er að finna á heimasíðu Auðarskóla:

Sjálfsmat 2012 - 2013

Sjálfsmat 2011 - 2012

Sjálfsmat 2010 - 2011

## 1.9 Öryggismál

### 1.9.1 Vinnuvernd

Til að vinna að vinnuverndarmálum í Auðarskóla er framkvæmt áhættumat og gerðar umbótaáætlanir um aukna vinnuvernd. Starfsfólk kýs sér öryggistrúnaðarmann og starfsárið 2014-2015 er það Herdís E. Gunnarsdóttir. Þá gegna skólastjóri og húsvörður störfum öryggisvarða. Gerð áhættumats hófst haustið 2014.

### 1.9.2 Óveður og ófærð

1. Skólahaldi, bæði í grunn- og leikskóla er alla jafna ekki aflýst nema í allraverstu veðrum. Slíkt er ávallt auglýst í útvarpi snemma morguns. Hinsvegar kann veður á einstökum akstursleiðum skólans að vera misjafnt og er þá stundum aflýst skólaakstri á þeim leiðum sem veður hamlar ferðaöryggi nemenda.
2. Foreldrar/forráðamenn nemenda meta sjálfir hvort þeir senda börn sín í skólann ef veður eru válynd. Í allri tvísýnu skal öryggi barnsins njóta vafans. Ef barn er haft heima vegna veðurs er það tilkynnt skóla.
3. Skólahald getur raskast í vöndum veðrum vegna þess að hluti starfsmanna kemst ekki til starfa. Engu að síður er reynt að halda uppi stundaskrá í grunnskóla og dagskipulagi í leikskóla sé það mögulegt.
4. Versni veður á skólatíma flýtir skólinn stundum heimakstri. Þá hringir skólinn út til allra foreldra, sem í hlut eiga og lætur vita af breytingunni.
5. Ætlast er til þess af þeim kennurum sem kenna í síðasta tíma á stundaskrá hvers bekkjar að þeir sjái svo um, ásamt skólastjórnendum og skólaliðum, að börnin fari ekki ein út í óveður að afloknum skóladegi. Heimferð þeirra sé tryggð - ella sé börnunum haldið í skóla þar til foreldrar sækja þau eða aðrar ráðstafanir hafa verið gerðar.
6. Verði veður svo slæm eða válynd í lok skóladags á einhverjum akstursleiðum að börn í leik- og grunnskóla komist ekki heim er gripið til eftirfarandi ráðstafana:
  1. Börnin eru höfð í skólanum í umsjón starfsfólks þar sem þau fá hressingu og þeim fundið eitthvað til dægrastyttingar.
  2. Haft er samband heim símleiðis til foreldra; upplýsingar veittar og í sameiningu gerðar ráðstafanir um framhaldið eftir aðstæðum.
  3. Ef útséð er með að ekki verði komið á heimferð fyrir nóttina vinna starfsmenn og foreldrar í sameiningu að því að koma börnum í gistingu hjá vandamönnum í Búðardal.
  4. Í einstökum tilvikum kunna börn að þurfa að gista í skóla með starfsfólki.

7. Ef óveður og eða ófærð innan Búðardals hamlar því að hægt sé að sækja börn í skóla er leitað til björgunarsveitar og lögreglu með aðstoð.

### 1.9.3 Viðbrögð við slysum á nemendum

1. Ef um augljóslega lítilsháttar meiðsl er að ræða þá á að búa um það og/ eða að leyfa nemandanum að jafna sig í skólanum.
2. Ef um er að ræða meiðsl sem erfitt er að meta hvort það er lítilsháttar eða alvarlegt þá hringi viðkomandi starfsmaður í foreldra/forráðamenn og lýsir atvikinu og meiðslum eins ítarlega og hægt er. Ákvörðun um framhlaldið er tekin sameiginlega af starfsmanni og foreldrum.
3. Ef um er að ræða bak- eða höfuðáverka er ávallt haft samband við foreldra og farið með barnið á heilsugæslustöðina til nánari athugunar og aðhlyningar.
4. Ef um er að ræða alvarlegri slys þá gildir eftirfarandi áætlun:
  1. Sá sem kemur á vettvang metur ástand og kallar á hjálp eftir aðstæðum.
  2. Sóttur sjúkrakassi – hringt á sjúkrabíl.
  3. Skólastjóri eða umsjónarkennari tilkynnir foreldrum.
  4. Umsjónarkennari tilkynnir samnemendum um slysið.
5. Öll slys sem verða á nemendum eru skráð á slysaskráningarblöð.
6. Ef slys er vegna þess að aðstæður bjóða upp á slíkt er öryggistrúnaðarmanni gert viðvart.

### 1.9.4 Viðbrögð við áföllum

#### A. Hlutverk áfallaráðs:

- Sjá um að afla staðfastra upplýsinga um atburð (skólastjóri).
- Sjá um tilkynningar til allra hlutaðeigandi aðila (skólastjóri í samvinnu við umsjónarkennara, prest og fleiri).
- Samskipti við fjölmiðla (skólastjóri).
- Taka ákvörðun um hvaða viðbrögð eru viðhöfð m.t.t. aðstæðna (allt ráðið).
- Sjá um framkvæmd viðbragða í samráði við þá fjölskyldu sem orðið hefur fyrir áfalli (allt ráðið).
- Stuðningur og ráðgjöf í formi viðtala við nemendur, foreldra og samstarfsfólk (sálfræðingur, sérkennari, hjúrunarfræðingur, prestur og fl. eftir atvikum).
- Skráir niður viðbrögð og verklag (verkaskipting innan ráðsins).
- Metur atburðarás og viðbrögð að áfallavinnu lokinni (allt ráðið).

B. Viðbrögð við langvinnum sjúkdómum:

- Starfsliði og nemendum sé greint frá því ef einhver úr þeirra hópi þarf að vera langdvöllum burt frá skóla/starfi vegna alvarlegra veikinda.
- Viðkomandi bekk og starfsliði sé greint frá alvarlegum veikindum í fjölskyldu nemanda.

C. Viðbrögð við slysum

- Starfsliði og nemendum sé greint frá því ef einhver úr þeirra hópi hefur lent í alvarlegu slysi og þarf að vera langdvöllum burt frá skóla/starfi af þeim sökum.
- Viðkomandi bekk og starfsliði sé greint frá alvarlegu slysi í fjölskyldu nemanda.
- Verði slys á nemanda á skólatíma á skólinn að hafa samband við forráðamenn þess nemanda sem á í hlut.
- Verði alvarlegt slys á starfsmanni á skólatíma á skólastjóri að hafa samband við aðstandendur.
- Skólastjórnendur gæti þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi er mikilvægt að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum.
- Síni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar.

D. Viðbrögð samdægurs við andláti starfsmanns utan skólans

- Andlátíð þarf að vera staðfest og réttar upplýsingar um aðdraganda þess.
- Áfallaráð kallað saman.
- Þess gætt að nán skyldmenni hins látna við nám eða störf innan skólans hafi fengið fréttina áður en öðrum er tilkynnt andlátíð.
- Starfsmönnum skólans tilkynnt um andlátíð í næstu frímínútum og réttar upplýsingar gefnar um tildrög.
- Umsjónarkennarar flytji nemendum sínum fregnina í næsta tíma og dreifi til þeirra bréfi skólastjórnenda til forráðamanna.
- Sé starfsmaðurinn sérstaklega tengdur einhverjum úr hópi nemenda, t.d. ef um Umsjónarkennara er að ræða, þurfa skólastjórnendur og meðlimir áfallaráðs að annast tilkynninguna og vera reiðubúnir að mæta viðbrögðum bekkjarins.
- Sjá einnig ábendingar í næsta kafla um kertaljós og bænastund.
- Flaggað skal í hálfu stöng en reynt að halda uppi eins eðlilegu skólastarfi og unnt er.
- Skólastjórnendur sendi strax samúðarkveðjur til fjölskyldu hins látna.



- Borð með blómum, mynd af hinum látna og kerti standi uppi í skólanum fram yfir útför.

#### E. Viðbrögð samdægurs við láti nemanda utan skólans

- Andlátíð fengið staðfest og réttar upplýsingar um aðdraganda þess.
- Áfallaráð kallað saman.
- Þess gætt að nán skyldmenni hins látna við nám og störf innan skólans hafi fengið fréttina áður en öðrum er tilkynnt andlátíð.
- Starfsmönnum skólans tilkynnt um andlátíð í næstu frímínútum og réttar upplýsingar gefnar um tildrög.
- Skólastjóri eða umsjónarkennari tilkynni andlátíð strax í næsta tíma í viðkomandi bekk og hinum bekkjunum í sama árgangi. Þeir gæti þess að gefa réttar upplýsingar um tildrög og dreifi bréfi skólastjórnenda til forráðamanna.
- Umsjónarkennarar tilkynni andlátíð í hinum bekkjunum. (Þeir gæti þess að gefa réttar upplýsingar um tildrög og dreifi bréfi skólastjórnenda til forráðamanna)
- Í kjölfar tilkynningar sé kveikt á kerti og lesin ritningarorð og /eða farið með bæn. Framkvæmd taki mið af aðstæðum svo sem tildrögum andláts, trúfélagi og aldri nemanda. Sjá t.d. í Biblíunni 23. Davíðssálm, Jóhannes 11:25 og Jóh. 14: 1-6. Sjá einnig sálmana Ó, Jesú bróðir besti nr 503, Ástarfaðir, nr 504, Ó, vef mig vængjum þínum, nr 594, Ver mér nær, ó, Guð, nr 725.
- Flaggað skal í hálfu stöng en reynt að halda uppi eins eðlilegu skólastarfi og unnt er.
- Skólastjórnendur sendi strax samúðarkveðjur til fjölskyldu hins látna.
- Borð með blómum og kerti standi uppi í skólanum fram yfir útför.

#### F. Viðbrögð samdægurs við andláti í skóla

- Eigi andlát sér stað á skólatíma, þarf að kalla til lögreglu og prest sem sjá um að aðstandendur fái réttar fréttir um málið áður en fjölmiðlar fjalla um það.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar.
- Að öðru leyti skal fylgt leiðbeiningum í köflum III. og IV. eftir því sem við á.

#### H. Viðbrögð samdægurs við andláti aðstandenda nemanda

- Látist foreldri eða annar náinn aðstandandi nemanda, skal starfsliði greint frá því og viðkomandi bekkjardeild tilkynnt það sérstaklega að nemandanum fjarstöddum.
- Samúðarkveðja / blóm verði send til nemanda frá bekkjarfélögum og starfsliði skólans.
- Nemandanum skal tryggð aðstoð fagaðila innan skólans eftir því sem þörf krefur.
- Að öðru leyti skal haft samráð við viðkomandi fjölskyldu um viðbrögð.
- Meta þarf stuðning við barn við endurkomu í skóla.

#### I. Viðbrögð í tengslum við útför starfsmanns

- Skólastjórnendur skrifi minningargrein frá skólanum og mæti við útförina sem fulltrúar skólans.
- Sé um umsjónarkennara að ræða fái nemendur aðstoð við að skrifa minningargrein og að senda aðstandendum samúðarkveðju.
- Nemendur kunna að vilja fylgja umsjónarkennara til grafar. Í slíkum tilvikum er rétt að fá prest til þess að fræða bekkinn um útförina og búa nemendur undir stundina. Einnig er mögulegt að prestur eigi sérstaka helgistund með nemendum við kistu í kirkju.

#### J. Viðbrögð í tengslum við útför nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari skrifi minningargrein frá skólanum og mæti við útför sem fulltrúar skólans.
- Varðandi nemendur vísast í kafla VII um útför, minningargrein og samúðarkveðjur.

#### L. Áfall í skólaleyfi

- Ef starfsliði skólans er kunnugt um að áfall er snertir nemendur eða starfsfólk hafi orðið í skólaleyfi getur málsmeðferð í meginatriðum verið eins og að ofan greinir.

#### L. Áframhaldandi stuðningur eftir áfallið

- Kennarar, einkum umsjónarkennarar, búi sig undir að nemendur vilji ræða um dauðann, vinna verkefni um dauðann eða á annan hátt að fá útrás eftir áfallið. Í þeirri vinnu er áfallaráð bakhjarl en kemur inn í bekkinn eftir þörfum.
- Þeir einstaklingar og hópar, sem áfallið hefur mest áhrif á, þurfa að eiga aðgang að stuðningsaðilum innan skólans sem vinna með þeim úr áfallinu og meta í hverju tilviki hvað á best við.
- Mikilvægast er að starfsmenn skólans séu eðlilegir og hlýlegir en varist alla tilgerð. Tillitssemi og virðing felst m.a. í því að staldra ekki of lengi við áföllin heldur halda áfram lífsgöngunni

## 1.10 Skólaakstur

### 1.10.1 Skólabílstjórar

Einar Kristjánsson	s. 434-1186	gsm 892-8186
Jóhann Pálmason	s. 434-1384	gsm 853-9606
Jón Skarphéðinsson	s. 434-1364	gsm 868-1094
Sveinn Gestsson	s. 434-1288	gsm 893-6633
Sigurður H. Jökulsson	s. 434-1350	gsm 661-0434
Gunnbjörn Ó. Jóhannsson	s. 899-1555	gsm 892-3324
Steingrímur Hjartarson	s. 434-1547	gsm 894-7150
Guðmundur Elísson	s. 434-1275	gsm 772-7129

### 1.10.2 Reglur um skólaakstur í Dalabyggð

Skólaakstur fer fram samkvæmt reglugerð frá Mennta - og menningarráðuneytinu nr. 656/2009.

#### Sveitarfélag / skóli

- Skólaakstur er skipulagður miðað við þarfir grunnskóladeildar Auðarskóla. Heimilt er þó að flytja leikskólabörn með skólabílum ef pláss er í bílnum enda lengist dagleg akstursleið skólabíls ekki eða einungis óverulega.
- Daglegur skólaakstur er samkvæmt skólaakstursáætlun sem skólastjóri vinnur fyrir hvert skólaár í samræmi við kennsluskipan. Fjöldi barna getur verið breytilegur á milli ára. Skólastjóra er heimilt að breyta fyrirkomulagi heimaaksturs þannig að verktaki skuli aka öðrum börnum heim en komu með honum í skóla um morguninn þó þannig að ekki sé um að ræða lengingu viðveru barna í skólabíl.
- Skipulagi skólaaksturs verður að öllu jöfnu ekki breytt innan skólaárs nema til komi fjölgun / fækkun grunnskólabarna sem nýta skólaakstur.

#### Bílstjórar / verktakar

- Bílstjórar / verktakar skulu sýna trúnað um öll mál er þeir kunna að fá vitneskju um í starfi sínu og snerta einstaka nemendur, foreldra þeirra eða aðstandendur. Komi upp vandamál í skólabíl svo sem vanlíðan, einelti eða stríðni, eða verði bílstjóri var við að eitthvert barnanna eigi í erfiðleikum ber honum að ræða það við skólastjóra.
- Bílstjóri heldur uppi aga í skólabíl og gætir þess að skólareglum Auðarskóla sé fylgt í bílnum. Skólabílstjóri sér um að börn setji á sig öryggisbelti. Bílstjórar skulu vera snyrtilegir til fara.
- Ekki er heimilt að skipta um bílstjóra skólabíls nema skólastóri sé upplýstur um það

með hæfilegum fyrirvara. Gert er ráð fyrir að verktaki sé að öllu jöfnu bílstjóri en þó er heimilt að semja um annað.

- Verktaki skal sjá til þess að bifreið sú sem notuð er til skólaakstursins uppfylli öll ákvæði laga, reglugerða og settra reglna um gerð, búnað og merkingu sem í gildi eru á hverjum tíma. Kostnað við breytingar sem upp kunna að koma vegna breyttra laga, reglugerða og settra reglna um gerð og búnað hennar, skal eigandi bera sjálfur. Allar bifreiðar sem notaðar eru til að aka nemendum á vegum skólans verða að hafa öryggisbelti í öllum sætum. Bifreiðar sem flytja leikskólabörn skulu vera með viðurkennda barnabílstóla eftir þörfum. Bifreiðar sem notaðar eru til aksturs á skólabörnum skulu vera snyrtilegar, loftgóðar og reyklaugar.
- Bílstjóri getur tekið ákvörðun um að aka ekki eða að sleppa einhverjum bæjum ef aðstæður eru viðsjáverðar. Slík ákvörðun er tekin í samráði við skólastjóra. Skólastjóri getur eftir atvikum óskað eftir að skólaakstri sé flýtt eða seinkað vegna veðuraðstæðna.
- Komu- og brottferðartímar eiga að vera ákveðnir og stundvísi mikilvæg. Bílstjóri skal haga akstri þannig að nemendur komi á tilsettum tíma í skólann, ekki of seint og ekki heldur of snemma til að forðast aukinn biðtíma. Bílstjórar skulu að jafnaði ekki sinna einkaerindum meðan börnin eru í bílnum né láta slík erindi seinka ferðum.
- Skólabílar eiga fasta biðstöð á skólalóð og þar er bannað að bakka. Bílstjórar skila leikskólabörnum í umsjá starfsmanns leikskóla eftir að hafa skilað grunnskólabörnum og nær í leikskólabörn í leikskólann áður en grunnskólabörn eru sótt.
- Verði slys skal skólabílstjóri strax hafa samband við lækni, lögreglu og skólastjóra. Í vondu veðri má bílstjóri ekki sleppa nemendum úr auglýn.
- Bílstjóri gætir þess eftir mætti að hafa opin farsíma yfir daginn ef breyta þarf áætlun.

#### Farþegar / foreldrar

- Foreldrar leikskólabarna þurfa að sækja um pláss í skólabíl með góðum fyrirvara, t.d. að vori fyrir næsta skólaár.
- Foreldrar leikskólabarna (þar sem ekki eru einnig grunnskólabörn) skulu koma börnum sínum að akstursleið skólabíls. Hafa skal samráð við bílstjóra um stoppistöð bíls.
- Nemendur skuli vera tilbúnir til að fara upp í skólabílinn þegar hann kemur í hlað á morgnana.
- Neysla sælgætis, gosdrykkja, tóbaks og áfengis er óheimil í skólabílnum.
- Sýna ber samferðarfólki kurteisi og tillitssemi í skólabílnum.
- Ef foreldrar hafa áhuga á að senda barn sitt sem "gest" með skólabíl skal ræða þá

fyrirætlan við skólabílstjóra og fá samþykki hans fyrir aukafarþega.

- Starfsmenn Auðarskóla geta nýtt sér ferðir skólabíls að fengnu samþykki skólabílstjóra.
- Bílstjórar eru ekki skyldugir til að taka aukafarangur svo sem hjól nemenda með í skólabílinn.

## 1.11 Mötuneyti Auðarskóla

### 1.11.1 Meginmarmið

- Við matseðlagerð, hráefnisval, matreiðslu og framreiðslu er haft að leiðarljósi að maturinn sé hollur og næringarríkur, sé lystugur og henti börnunum.
- Við skipulag, undirbúning og útfærslu eru leiðbeiningar í Handbók fyrir skólamötuneyti sem gefin var út af Lýðheilsustöð, hafðar að leiðarljósi.
- Reglulega er leitað til næringarráðgjafa með leiðbeiningar, yfirlestur matseðla og aðra ráðgjöf.

### 1.11.2 Helstu viðmið

- Lögð er áhersla á fjölbreytni við matseðlagerð, að orku- og næringargildi einstakra máltíða sé hæfilegt og takmörkun á salti og harðri fitu.
- Stefnt er að því að fiskur sé a.m.k. vikulega á matseðli.
- Lögð áhersla á að grænmeti og ávextir séu daglega í boði.
- Velja sem oftast ferskar/frosnar vörur og velja kjötvörur með minna en 10% fitu.
- Nota reglulega grænmetis/baunarétti til tilbreytingar.
- Miða við að saltur og reyktur matur verði ekki oftast en mánaðarlega sem aðalréttur.
- Farsvörur eða naggar verði helst ekki oftast en þrisvar í mánuði.
- Við skömmtun eru börnin hvött til að smakka á mat sem þeim er framandi með áherslu á að draga úr matvæðni og einhæfni.
- Reglulega sé boðið upp á mat sem endurspeglar gamla íslenska matarhefð.

### 1.11.3 Fyrirkomulag

Grunnskóli: Mötuneyti grunnskóladeildar er í Dalabúð og þangað fara nemendur og starfsmenn til að matast. Þar er reiddur fram morgunmatur kl. 09.50-10.10 alla daga og hádegismatur kl. 12.20-13.00 mán. - fim. Mælt er til þess að hálfu skólans að allir grunnskólanemendur séu í morgunmat og hádegismat. Þeir nemendur sem kjósa að koma

með nesti að heiman borða það í mötuneytinu.

Leikskóli: Í leikskólanum er borinn fram morgunmatur frá kl. 08.10 til 08.50, hádegismatur kl. 11.30 og síðdegishressing kl. 15.00. Matast er inni á deildum skólans. Hádegismaturinn kemur úr mötuneyti Auðarskóla í Dalabúð.

Vinsamlegast athugið að matseðlar geta breyst af óviðráðanlegum orsökum. Upplýsingar um vikulegan matseðil er að finna á heimasíðu skólans, á auglýsingasvæði í grunn- og leikskóla og síma 430-4710.

## 1.12 Sérfræðiþjónusta

Við Auðarskóla er ekki starfandi skólaskrifstofa, sem sér um sérfræðiþjónustuna, heldur eru ráðnir verktakar til þess að sinna ákveðnum lögbundnum þáttum hennar.

### *1.12.1 Talmeinafræðingur*

Talmeinafræðingur Auðarskóla kemur reglulega til starfa í skólanum. Mál er varða málþroska og framburð heyra undir hans sérfræði. Beiðnir til hans fara í gegnum deildarstjóra og/eða stjórnendur skólans.

### *1.12.2 Sálfræðiþjónusta*

Skólasálfræðingur Auðarskóla kemur reglulega til starfa í skólanum. Mál er varða þroska og hegðun heyra undir hans sérfræði. Sálfræðiþjónusta (greining og ráðgjöf) gagnvart einstökum nemendum er gerð í kjölfar beiðni, sem þarf að gera á þar til gerðu eyðublaði sem fæst í skólanum. Forráðamenn barna, starfsmenn leik- og grunnskóla, félagsþjónustu og heilsugæslu geta átt frumkvæði að athugun og greiningu á einstökum nemendum. Beiðnir fara í gegnum deildarstjóra og/eða stjórnendur skólans.

### *1.12.3 Greiningar á námsörðugleikum*

Skólaráðgjafi sinnir sérkennsluráðgjöf og greinir námsvanda auk þess að veita ráðgjöf skóla og heimili varðandi nám og kennslu. Á hans starfssviði eru almennir námsörðugleikar, lestrar- og stærðfræðiörðuleikar og námsráðgjöf og áhugasviðskönnun.

Beiðnir (á þar til gerðu eyðublaði) um greiningu fara í gegnum umsjónarkennara og sérkennara skólans. Sérkennari sinnir fyrstu lestrar- og stærðfræðigreiningum í skólanum.

#### 1.12.4 Félagsþjónusta

Samningur er við Borgarbyggð um félagsþjónustu og þjónustu í barnaverndarmálum. Undir þann samning falla fjárhagsaðstoð, félagsleg ráðgjöf, félagsleg liðveisla og annar stuðningur við fatlað fólk og fjölskyldur fatlaðra barna, leyfisveitingar vegna daggæslu í heimahúsum og barnavernd. Fulltrúi félagsþjónusunnar er á hálfsmánaðarfresti til viðtals í stjórnsýsluhúsi Dalabyggðar. Upplýsingar um komudaga eru á [www.dalir.is](http://www.dalir.is)

### 1.13 Stjórnir og ráð

#### 1.13.1 Skólaráð

Eyjólfur Sturlaugsson skólastjóri  
Jónas Már Fjelsted fulltrúi foreldra  
Sigríður Fjóla Mikaeladóttir fulltrúi foreldra  
Þórey Björk Þórisdóttir fulltrúi foreldra  
Hugrún Thorlasius fulltrúi annars starfsfólks  
Kristján Meldal fulltrúi kennara grunnskóla  
Kristbjörg Einarsdóttir fulltrúi starfsm. leikskóla  
Sigrún Ósk Jóhannesdóttir fulltrúi nemenda  
Eyrún E. Gísladóttir fulltrúi nemenda

#### 1.13.2 Stjórn nemendafélags Auðarskóla

##### Aðalmenn:

Eggert Kári Ingvarsson formaður  
Sigrún Ó. Jóhannesdóttir  
Ólafur B. Indriðason ritari  
Eyrún E. Gísladóttir  
Hafdís Ösp Finnbogadóttir  
Einar B. Þórgímsson gjaldkeri  
Matthías K. Karlsson varaformaður

##### Varamenn:

Dagur Þórarinsson  
Helgi F. Þorbjarnarson  
Laufey F. Þórarinsdóttir

Fulltrúar í skólaráð Auðarskóla:

Sigrún Ó. Jóhannesdóttir

Eyrún E. Gísladóttir

Umsjónarmaður með félagslífi skólaárið 2014 – 2015 verður Elísabet Kristjánsdóttir.

*1.13.3 Stjórn foreldrafélags Auðarskóla*

Formaður: Þórunn Björk Einarsdóttir

Ritari: Valdís Gunnarsdóttir

Gjaldkeri: Þórey Björk Þórisdóttir

Meðstjórnandi: Harpa Sif Ingadóttir. Meðstjórnandi: Sigríður Fjóla Mikaelisdóttir

Varamaður: Ásdís Melsteð

Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd:

Þórey Björk Þórisdóttir

*1.13.4 Stjórn Starfsmannafélags Auðarskóla (SAUÐAR)*

Formaður: Skjöldur Orri Skjaldarson

Gjaldkeri: Guðrún Andrea Einarsdóttir

Ritari: Kristján Meldal

*1.13.5 Áfallaráð*

Eyjólfur Sturlaugsson

Skjöldur Orri Skjaldarson

Kristján Meldal

Sigríður Jónsdóttir



## 1.14 Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang	Farsími
Bergþóra Jónsdóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:bergthora@audarskoli.is">bergthora@audarskoli.is</a>	866-4175
Edda Tryggvadóttir	Leiðbeinandi í leikskóla	<a href="mailto:eddat@audarskoli.is">eddat@audarskoli.is</a>	893-1350
Einar Jón Geirsson	Íþróttakennari	<a href="mailto:ainarjon@audarskoli.is">ainarjon@audarskoli.is</a>	893-9066
Einar Kristjánsson	Skólabílstjóri	<a href="mailto:ainarkr@einarkr.is">ainarkr@einarkr.is</a>	892-8186
Eyjólfur Sturlaugsson	Skólastjóri	<a href="mailto:eyjolfur@audarskoli.is">eyjolfur@audarskoli.is</a>	899-7037
Eyrún Guðmundsdóttir	Skólaliði	<a href="mailto:eyrgud@gmail.com">eyrgud@gmail.com</a>	867-8901
Guðbjörg Hólm Porkelsdóttir	Aðstoðarleikskólastjóri	<a href="mailto:guggaholm@audarskoli.is">guggaholm@audarskoli.is</a>	863-7037
Guðrún Andrea Einarsdóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:gudrun@audarskoli.is">gudrun@audarskoli.is</a>	847-4105
Gunnbjörn Óli Jóhannsson	Skólabílstjóri		892-3324
Hjördís Kvaran Einarsdóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:hjordis@audarskoli.is">hjordis@audarskoli.is</a>	845-8473
Herdís Erna Gunnarsdóttir	Deildarstjóri leikskóla	<a href="mailto:herdis@audarskoli.is">herdis@audarskoli.is</a>	695-0317
Herdís Rósa Reynisdóttir	Skólaliði	<a href="mailto:efrimuli@snerpa.is">efrimuli@snerpa.is</a>	857-3477
Hildur Sveinsdóttir	Leikskólaliði	<a href="mailto:hildursv@audarskoli.is">hildursv@audarskoli.is</a>	858-7759
Hugrún Thorlacius	Skólaliði	<a href="mailto:hugrun@audarskoli.is">hugrun@audarskoli.is</a>	847-6548
Jan Michalski	Tónlistarkennari	<a href="mailto:basussduo@onet.pl">basussduo@onet.pl</a>	843-0734
Jóhann Eysteinn Pálmason	Skólabílstjóri		865-3644
Jóhanna Lind Brynjólfssdóttir	Aðstoðarmatráður	<a href="mailto:hannalind89@gmail.com">hannalind89@gmail.com</a>	849-5684
Jón Skarphéðinsson	Skólabílstjóri		868-1094
Jónína Kristín Guðmundsd.	Leiðbeinandi grunnskóla	<a href="mailto:jonina@audarskoli.is">jonina@audarskoli.is</a>	869-1402
Jónfríður Esther Friðjónsdóttir	Skólaliði í leikskóla	<a href="mailto:jonfridur@audarskoli.is">jonfridur@audarskoli.is</a>	777-0721
Kristbjörg María Einarsdóttir	Leiðbeinandi í leikskóla	<a href="mailto:kristbjorg@audarskoli.is">kristbjorg@audarskoli.is</a>	823-4115
Kristrún Jónsdóttir	Leiðbeinandi í leikskóla	<a href="mailto:kristrun@audarskoli.is">kristrun@audarskoli.is</a>	869-0339
Katrín Lilja Ólafsdóttir	Matráður	<a href="mailto:katrin@audarskoli.is">katrin@audarskoli.is</a>	847-0847
Kristján E. Meldal	Leiðbeinandi grunnskóla	<a href="mailto:kristjanmeldal@audarskoli.is">kristjanmeldal@audarskoli.is</a>	659-3718
Linda Traustadóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:linda@audarskoli.is">linda@audarskoli.is</a>	861-9848
María Hrönn Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:mariakr@audarskoli.is">mariakr@audarskoli.is</a>	849-1858
Ólafur Einar Rúnarsson	Tónlistarkennari	<a href="mailto:oli@audarskoli.is">oli@audarskoli.is</a>	824-0525
Pétur J Óskarsson	Húsvörður		898-5500
Sesselja Árnadóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:sesselja@audarskoli.is">sesselja@audarskoli.is</a>	849-2211
Sigríður Jónsdóttir	Leiðbeinandi í leikskóla	<a href="mailto:sigrjo@audarskoli.is">sigrjo@audarskoli.is</a>	849-3619
Sigríður Fjóra Mikaelssdóttir	Leiðbeinandi í leikskóla	<a href="mailto:fjola@audarskoli.is">fjola@audarskoli.is</a>	695-6576
Sigurbjörg Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	<a href="mailto:beggajons@audarskoli.is">beggajons@audarskoli.is</a>	891-6778
Sigurborg Valdimarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	<a href="mailto:bogga@audarskoli.is">bogga@audarskoli.is</a>	869-9349
Sigurður Hrafn Jökulsson	Skólabílstjóri	<a href="mailto:siggijok@simnet.is">siggijok@simnet.is</a>	661-0434
Skjöldur Orri Skjaldarson	Leiðbeinandi grunnskóla	<a href="mailto:skjoldur@audarskoli.is">skjoldur@audarskoli.is</a>	899-2621
Soffía Magnúsdóttir	Stuðningsfulltrúi	<a href="mailto:soffia@audarskoli.is">soffia@audarskoli.is</a>	896-4677
Steingrímur Hjartarson	Skólabílstjóri	<a href="mailto:steingrimur@inbox.is">steingrimur@inbox.is</a>	894-7150
Sveinn Kjartan Gestsson	Skólabílstjóri		893-6633
Þorkell Cýrusson	Deildarst./staðg. skólast.	<a href="mailto:keli@audarskoli.is">keli@audarskoli.is</a>	894-3445
Þórdís Edda Guðjónsdóttir	Grunnskólakennari	<a href="mailto:eddag@audarskoli.is">eddag@audarskoli.is</a>	863-1777
Þuríður Kristjana Bæringisd.	Matráður	<a href="mailto:diddalittla82@gmail.is">diddalittla82@gmail.is</a>	867-2226

## 2. Grunnskóli

### 2.1 Áherslur 2014 – 2015

Leiðsagnarmat. Eftir tveggja ára þróun á leiðsagnarmati er enn áhersla á framkvæmd þess. Nemendaviðtöl, áætlanagerð nemenda, foreldraviðtöl og gerð gátlista fyrir hæfnimarkmið.

Vinnuvernd. Áhersla á að auka vinnuvernd á vinnustaðnum. Viðfangsefni skólaársins í þessum efnum er að gera áhættumat og úrbótaáætlun í kjölfarið.

Facebook. Stofnað til þróunarverkefna sem eiga að auka þátt Facebook með lokuðum hópum til að miðla fréttum og upplýsingum.

Námskrá. Unnið áfram samkvæmt innleiðingaráætlun á nýrri námskrá.

### 2.2 Skóladagatal

01. ágúst	Skrifstofa skólans opnar
15. - 20. ágúst	Skipulagsdagur
21. ágúst	Skólasetning
01. - 12. september	Námskynningar
04. september	Útivistardagurinn
22. - 26. september	Samræmd próf í 4., 7. og 10. bekk
06. október	Starfsdagur stofnunar
17. október	Foreldraviðtöl hefjast
20. - 24. október	Skólabúðir samstarfsskólanna fyrir 9. bekk
20. nóv. - 28. nóv	Danskennsla
21. nóvember	Foreldraviðtölum lýkur
27. desember	Kaffihúsakvöld
08. desember	Jólafondursdagurinn
11. desember	Jólaball í Varmalandi
19. desember	Litlu jólin
02. janúar	Starfsdagur stofnunnar
05. janúar	Starfsdagur
19. - 23. janúar	Skólabúðir samstarfsskólanna fyrir 7. bekk
11. - 13. febrúar	Þemadagar
18. febrúar	Öskudagur. Skóli til kl. 13.00

02. mars	Foreldraviðtöl hefjast
19. mars	Stóra upplestrarkeppnin
26. mars	Árshátíð Auðarskóla
07. apríl	Starfsdagur
10. apríl	Foreldraviðtölum lýkur
27. apríl	Íþróttakennsla hefst í Búðardal
30. apríl	Lyngbrekkuball
27. - 28. maí	Ferðalög nemenda
29. maí	Starfsdagur
01. júní	Vorhátíð heimakstur kl. 12.30. Skólaslit kl. 17.00
02. - 05. júní	Starfsdagar
16. júní	Skrifstofa skólans lokar

### 2.3 Viðmiðunarstundarskrá

	Yngsta stig				Miðstig			Efsta stig			Samtals
Íslenska	280	280	280	280	240	240	240	280	200	200	2520
Stærðfræði	240	240	240	240	240	240	240	200	200	200	2280
Enska	40	40	40	40	120	120	120	160	160	160	1000
Danska					120	120	120	160	160	160	840
Heimilisfræði	80	80	80	80	80	80	80				560
Íþróttir (þ.m.t. sund)	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
Listir	160	160	160	160	160	160	160				1120
Lífsleikni	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400
Náttúrufræði	80	80	80	80	120	120	120	120	120	120	1040
Samfélagsgreinar/kristinfræði	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	800
Upplýsinga- og tæknimennt	80	80	80	80	80	80	80	40	40	40	680
Val								280	360	360	1000
<b>Samtals:</b>	1200	1200	1200	1200	1400	1400	1400	1480	1480	1480	13440

## 2.4 Nemendafjöldi

Yngsta stig	1. bekkur	12	Umsjónarkennarar:	Pórdís Edda Guðjónsdóttir
	2. bekkur	13		Hjördís Kvaran Einarsdóttir
	3. bekkur	11		Jónína K. Guðmundsdóttir
	4. bekkur	4		
Miðstig	5. bekkur	6	Umsjónarkennarar:	María Hrönn Kristjánsdóttir
	6. bekkur	7		Kristján Meldal
	7. bekkur	10		
Efsta stig	8. bekkur	6	Umsjónarkennarar:	Guðrún Andrea Einarsdóttir
	9. bekkur	14		Sesselja Árnadóttir
	10. bekkur	15		
Alls nemendur		<b>98</b>	Stúlkur: 44	Drengir: 54

## 2.5 Móttaka nemenda

### *2.5.1 Almennt um alla nýja nemendur*

Nemendur eru skráðir í skólann af deildarstjóra og tilkynning birt starfsfólki í kjölfarið. Öllum nýjum nemendum ásamt foreldrum er boðið að skoða skólann með umsjónarkennara utan kennslutíma. Í heimsókninni er skólinn kynntur og nauðsynlegar upplýsingar afhentar samkvæmt gátlista. Umsjónarkennari ræðir í framhaldinu, ef tök eru á, um komu nýja nemandans við bekkinn sinn og undirbýr komu hans.

Umsjónarkennari sér um að sérgreinakennarar fái nauðsynlegar upplýsingar um nýja nemandann áður en hann mætir hjá þeim í tíma. Foreldrar barna í bekknum fá einnig upplýsingar um nýjan nemanda í gegnum Mentor.

Þegar nemandi flytur burt er þess gætt að sérgreinakennarar og aðrir starfsmenn viti af því og geti kvatt hann og skal umsjónarkennari tilkynna brottför nemandans í tölvupósti til starfsfólks.

### *2.5.2 Nýbúar*

Nemendur sem eru af erlendu bergi brotnir fá sambærilegar móttökur auk þess sem sérkennari hittir þá daglega fyrstu dagana og kannar stöðu þeirra. Allir nemendur sem hafa íslensku ekki sem fyrsta mál eiga rétt á sérstakri kennslu í íslensku. Sérkennari og umsjónarkennari bera sameiginlega ábyrgð á því að nemandinn sé ávallt að vinna með námsefni sem hæfir getu hans og skilningi á íslenskri tungu. Fundur með foreldrum,

umsjónarkennara, sérkennara, skólastjórnanda og túlki er haldinn eins fljótt og auðið er og eins oft og þurfa þykir.

### 2.5.3 *Nemendur með sérþarfir*

Nemendur með sérþarfir fá sambærilegar móttökur auk þess boðar sérkennari til fundar með foreldrum/forráðamönnum nemandans og umsjónarkennara þar sem skipst er á upplýsingum. Við sérstakar ástæður situr skólastjóri einnig fundinn. Í framhaldi af fundinum gerir sérkennari og umsjónarkennari áætlun um fyrirkomulag kennslu, samskipta og annarrar umönnunar nemandans í samráði við foreldra. Leitað er samráðs við sérfræðinga utan skólans eftir þörfum.

Nýir nemendur í 1. bekk sem koma beint úr leikskóla Auðarskóla þurfa ekki sérstaka móttöku, þar sem aðlögun þeirra hefur farið fram árið áður í samvinnu leik- og grunnskóla.

## **2.6 Stoðkennsla**

### 2.6.1 *Sérkennsla*

Meginmarkmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Leitast er við að ná þessu markmiði með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi. Sérkennsla getur falið í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Hún er skipulögð í lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans. Sérkennsla einstakra nemenda eða hópa fer fram innan eða utan almennra bekkjardeilda. Gerðar eru námsáætlanir fyrir alla nemendur sem eru með greindan námsvanda. Áætlanirnar eru gerðar í upphafi skólaárs. Kennarar sem annast sérkennslu bera ábyrgð á gerð námsáætlana í samráði við umsjónarkennara og ræða þær við foreldra í fyrra foreldraviðtali vetrarins.

Einstaklingsnámskrá er námsáætlun fyrir einstakling þar sem markmiðin eru fyrst og fremst sniðin að þörfum hans en taka þó mið af markmiðum árgangsins. Einstaklingsnámskrá getur falið í sér námsáætlun í mörgum námsgreinum fyrir sama einstakling eða einungis áætlun í einni grein. Þegar um mikil frávik frá skólanámskrá er að ræða koma sérkennari, umsjónarkennari og foreldrar að gerð slíkra áætlana í upphafi hvers skólaárs. Sérkennari sér um að útfæra áætlunina og bera hana undir samþykki foreldra. Þá eru haldnir fundir reglulega þar sem farið er yfir gang mála í námi og líðan nemandans og gerðar tillögur að áherslubreytingum.

## 2.6.2 Nýbúakennsla

Þegar nemandi erlendis frá hefur nám við skólann er boðað til móttökuviðtals.

Skólastjórnandi og sérkennari sitja viðtalið ásamt túlki ef þurfa þykir. Í kjölfar þess er þörf fyrir nýbúakennslu metin.

Kennslan fer fram sem einstaklings- eða hópkennd. Aðaláhersla er á íslenskunám, en einnig á félagslega aðlögun nemendanna.

Tilgangurinn með nýbúakennslunni er að styrkja nemendur, með annað móturmál en íslensku eða þá sem lengi hafa dvalið erlendis, til þátttöku í íslensku skólastarfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi.

Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra og áhuga.

Í nýbúakennslunni eru nemendur einnig hvattir til að viðhalda kunnáttu í móturmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

## 2.7 Heimanám

### 2.7.1 Markmið með heimanámi

Í Aðalnámskrá grunnskóla kemur skýrt fram að foreldrar og forráðamenn beri frumábyrgð á uppeldi barna sinna en jafnframt stendur þar að þeir þrír hópar sem mynda skólasamfélagið (nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar) vinni vel saman. Einn þáttur þessarar samvinnu er heimanám. Heimanám er einn þáttur í daglegu lífi skólabarna þar sem foreldrar/forráðamenn fá tækifæri til að fylgjast með námi barna sinna (samskiptatæki) og styðja við bakið á þeim (stuðningur, skipulag, hvatning, námstækni, ábyrgð). Þar sem vel hefur tekist til með heimanám hafa rannsóknir sýnt að það getur haft jákvæð áhrif á persónuþroska og námsárangur og því er mikilvægt að góð samvinna ríki á milli heimilis og skóla.

Markmið með heimanámi er:

- Að nemendur þjálfí og rifji upp það sem kennt hefur verið í skólanum,
- að nemendur verði sjálfstæðir í vinnubrögðum,
- að nemendur öðlist aukna færni í að undirbúa sig fyrir skólann,
- að veita foreldrum/forráðamönnum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með námi barna sinna.

### 2.7.2 Námsáætlanir og heimalestur

Námsáætlanir eru sendar heim og/eða settar inn á Mentor. Á vikuáætlunum kemur fram áætluð heimavinna nemenda, ýmsar upplýsingar og tilkynningar. Foreldrar geta séð námsáætlanir á Mentor.

Til að byrjendur nái góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að lesa upphátt heima alla virka daga (raddlestur). Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti tvisvar sinnum. Slík þjálfun gefur barninu aukna færni í lestri orðmynda, auk þess sem lesturinn verður oftast þjálli þegar sami texti er lesinn öðru sinni. Lesið er í áheyrn fullorðins og kvittað er fyrir áheyrn í þar til gerð kvittanahefti. Áhersla er lögð á að nemendur fái efni við hæfi svo að lesturinn verði sem ánægjulegastur.

Að lesa fyrir börn er góður grunnur fyrir allt nám. Foreldrar eru hvattir til að lesa áfram upphátt fyrir börn sín, jafnvel þó þau séu sjálf farin að lesa. Flest börn ráða einungis við mjög léttan texta í byrjun, en hafa þörf fyrir að vinna með flóknari texta sem fellur betur að þroska þeirra og áhuga. Lestur foreldra og umfjöllun um textann, eykur orðaforða barnanna og bætir málþroska, en góður málþroski er einmitt einn af grunnþáttum alls náms.

## 2.8 Skólareglur

*Skólareglur Auðarskóla gilda fyrir alla aðila sem að skólastarfinu koma og allsstaðar þar sem þeir eru á vegum skólans.*

**Námið.** Við mætum stundvíslega, vel undirbúin með þau gögn sem nota skal. Við skulum vinna eins vel og við getum.

**Samskipti.** Skólinn er vinnustaður okkar allra, hver nemandi og starfsmaður á rétt á því að fá frið við leik og störf. Samskipti skulu einkennast af gagnkvæmri virðingu og vinsemd.

**Heilbrigði.** Við tileinkum okkur hollar lífsvenjur. Notkun sælgætis og gosdrykkja er óheimil á skólatíma, nema í undantekningartilvikum með leyfi skólastjóra. Notkun tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð.

**Skólalóðin.** Nemendur yfirgefa ekki skólalóðina á skólatíma án leyfis. Við göngum um skólalóðina okkar af virðingu. Nemendur eru á ábyrgð foreldra utan skólalóðar bæði í og úr skóla nema um skólaakstur sé að ræða.

**Ábyrgð.** Við berum ábyrgð á eigin framkomu og munum. Skólinn ber ekki ábyrgð á persónulegum verðmætum, sem komið er með í skólann. Óheimilt er að koma með í skólann þau tæki og tól sem geta valdið skaða.

**Umgengni.** Góð umgengni er í hávegum höfð í Auðarskóla. Við göngum vel um skólann og berum virðingu fyrir eigum hans og hvers annars. Við röðum skóm, göngum frá útifatnaði og

hirðum vel um námsbækur og önnur gögn.

Ferðir. Í ferðalögum og á skemmtunum skólans eru allar reglur skólans í fullu gildi, nema annað sé tekið fram.

### 2.8.1 Starfsreglur vegna agamála og ástundunarkerfi

Inngangur: Innan skólans er stöðugt unnið að því að bæta aga og auka aðhald í öllu starfi með það að markmiði að skólastarfið sé skilvirkt og farsælt. Samkvæmt reglugerð nr 270/2000 um skólareglur í grunnskóla hefur Auðarskóli sett sér skýrar starfsreglur um hvernig unnið er með mál í kjölfar agabrots. Skólinn lítur svo á að það sé sameiginlegt verkefni skólans og foreldra/forráðamanna að standa vel að úrvinnslu agabrotá. Foreldrar/forráðamenn skulu ávallt vera upplýstir ef viðurlögum við skólareglum er beitt.

Viðurlög miðast fyrst og fremst við það að þau hjálpi nemandanum að bæta hegðun sína eða stöðu, eins og segir um í reglugerðinni, en þar segir orðrétt í 6. grein:

„Nýta skal til fullnustu allar þær leiðir sem skólinn ræður yfir til að leita lausna og ráða bót á hegðun nemanda. Leita þarf allra mögulegra orsaka innan skólans til að viðurlög verði bæði markviss og komi nemandanum að gagni við að bæta hegðun sína.”

Umsjónarkennari ber ábyrgð á og fylgist með því að umsjónarnemendur hans hlíti þeim viðurlögum sem ákveðin hafa verið. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor. Viðurlög við skólareglum eiga við nemendur í 6. – 10. bekk. (Foreldrar nemenda í 1. – 5. bekk eru látnir vita ef þeir gerast brotlegir við skólareglur.)

Starfsreglur: Almennar starfsreglur starfsfólks við brot á skólareglum eru eftirfarandi:

Við fyrsta brot fær nemandi tiltal hjá viðkomandi starfsmanni. Tiltalið er skráð í Mentor.

Láti nemandi sér ekki segjast er hann áminntur og brotið skráð í Mentor af umsjónarkennara eða stjórnanda.

Láti nemandi sér enn ekki segjast eða brotið er í alvarlegri kantinum (sjá flokkun agabrotá) má vísa honum úr tíma eða af vettvangi og er þá foreldrum ávallt gert viðvart af viðkomandi starfsmanni, umsjónarkennara eða skólastjórnanda. Starfsmaðurinn tilkynni skólastjórnendum skólans að hann hyggist vísa nemanda úr tíma eða af vettvangi og ákvörðun er tekin hvar nemandinn skal dvelja umræddan tíma. Nemanda sem vísað hefur verið úr kennslustund er ávallt í umsjón starfsmanns. Framvinda máls skráð í Mentor.

Virði nemandinn regluna alls ekki þrátt fyrir ofangreind þrep, eða brot hans er mjög alvarlegt er honum vísað beint til skólastjórnanda, sem ákveða frekari aðgerðir og er foreldrum gert viðvart. Framvinda máls skráð í Mentor.

Flokkar agabrotá: Auðarskóli hefur sett upp viðmið um alvarleika agabrotá. Agabrot eru flokkuð í þrjú flokka; gulan, appelsínugulan og rauðan. Flokkarnir eru ekki endanlegt yfirlit yfir



agabrot en hjálpa til við að greina alvarleika brota og bregðast við þeim samkvæmt því.

- *Gulur*. Þras, ögrandi hegðun, rifildi og fl. Truflandi athafnir við leiki og vinnu annarra, þar á meðal vegna GSM eða tónhlöðu. Slæm umgengni; flíkur, námsgögn, matsalur, skemmdir án ásetnings. Sælgæti, gos og tyggjó. Óheimil notkun hjóla, línuskauta og annarra farartækja á skólalóð á skólatíma.
- *Appelsínugulur*. Særandi eða niðrandi orðbragð, hæðni og uppnefni. Óhlýðni – neitar að fara eftir fyrirmælum. Ósannindi – svik – svindl. Líkamlegt áreiti – hrekkir og stríðni.
- *Rauður*. Ofbeldi – slagsmál – ógnandi hegðun. Einelti líkamlegt sem andlegt. Skemmdarverk – veggjakrot. Þjófnaður. Íkveikja. Neysla eða sala áfengis, tóbaks og fíkniefna. Vopnaburður.

### 2.8.2 Verkreglur varðandi einstaka skólareglur

Varðandi einstakar skólareglur geta viðurlög verið mismunandi og skal ávallt leitast við að viðurlög komi nemanda að sem mestu gagni við að bæta hegðun sína.

Námið: Ef nemandi fellur í ástundunareinkunn úr 10.00 vegna þess að mæting og ástundun er ábótavant er nemandi gefin kostur á því að bæta þar úr. Undirritaður er sérstakur samningur vegna þessa. (Sjá nánar reglur um ástundun.)

Samskipti: Í skólanum eru starfsmenn í verkstjórnarhlutverki og verða nemendur að hlíta tilmælum þeirra í hvívetna. Ef samskipti nemenda á milli eða milli nemenda og starfsfólks brýtur reglu um almenna virðingu í samskiptum er brugðist við samkvæmt almennum starfsreglum.

Heilbrigði: Ef nemandi verður uppvís að reykingum, neyslu eða sölu áfengis eða annarra vímuefna þarf viðkomandi að sækja fræðslu um vímuvarnir. Einnig má nemandinn eiga von á því að vera vísað úr skóla það sem eftir lifir skóladags eða lengur eftir atvikum.

Gosdrykkir og sætindi eru gerð upptæk hjá nemanda á skólatíma, nema fyrir liggja sérstakt leyfi frá skólanum.

Skólalóðin: Beiðni þarf frá foreldrum um að yngri börn í 1. – 5. bekk yfirgefi skólalóð á skólatíma. Ef uppvíst verður að yngri nemendur hafi farið af skólalóð í leyfisleysi eru foreldrar barna tafarlaust látnir vita. Eldri nemendur þurfa ávallt að hafa leyfi skólans til að fara af skólalóð á skólatíma. Notkun reiðhjóla, línuskauta, hlaupahjóla og hjólabretta á skólalóð er bönnuð á starfstíma skólans vegna slyshættu.

Ábyrgð: Nemendur bera ábyrgð á þeim verðmætum sem þeir kjósa að koma með í skólann og skólinn bætir ekki tjón á þeim verðmætum. Ef komið er með vopn, eggjárn, skotelda og aðra hluti sem skaða geta valdið er slíkt gert upptækt, foreldrum og eftir atvikum lögreglu gert

viðvart og viðkomandi getur átt á hættu að vera rekinn úr skóla það sem eftir lifir skóladags eða lengur eftir atvikum.

**Um gengni:** Ef nemandi er uppvís að slæmri umgengni eða sóðaskap þarf hann að þrifa eftir sig. Nemendur skulu ávallt ganga frá útífatnaði og skóm í andyrum skólans. Ef nemendur koma í útífatnaði inn í kennslustundir er þeim gert að fara og setja hann á viðeigandi staði. Ef nemandi veldur viljandi eða með hirðuleysi skemmdum á eignum skólans eða annarra má hann búast við því að þurfa að bæta skaðann.

**Ferðir:** Skólareglur gilda í skólabílum og öllum ferðalögum á vegum skólans. Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á reglum skólans eða landslögum hvar sem hann er staddur á vegum skólans, verður hann, í samráði við skólastjóra, sendur heim á kostnað forráðamanna sinna. Annað starfsfólk, skólabílstjórar og eftir atvikum aðrir kennarar komi upplýsingum um brot til umsjónarkennara svo þeir geti skráð brotið.

Við alvarleg og ítrekuð brot á skólareglum getur þurft að grípa til tímabundinnar brottvísunar úr skóla, brottvísunar úr einstökum greinum eða brottvísunar um lengri tíma meðan leitað er úrlausnar mála. Um brottvísun úr einstökum greinum eða brottvísunar í lengri tíma en nemur einum skóladegi gilda ákvæði stjórnarsýslulaga.

Þar sem viðbrögð við brotum á agareglum eru samvinnuverkefni foreldra/forráðamanna og skóla væntir Auðarskóli þess að foreldrar/forráðamenn verði í góðu samstarfi með að framfylgja skólareglum og viðurlögum við þeim. Við meðferð agabrota er varða landslög er lögreglu og félagsmálayfirvöldum gert viðvart eftir atvikum.

### *2.8.3 Reglur um ástundun og útfærsla á punktakerfi*

Í Auðarskóla er lögð rækt við stundvísi, hirðusemi og að nemendur taki ábyrgð á eigin skipulagi. Í skólanum lúta allir nemendur sömu reglum og viðmiðum hvað varðar ástundun en viðurlög við ástundunarbrotum eru aðeins í 6. – 10. bekk.

Í 1. – 5. bekk halda starfsmenn skráningu yfir ástundun samkvæmt viðmiðunarreglum skólans. Hugsanleg punktastaða er ekki rædd við nemendur. Það er mat skólans að mæting, heimanám og það að koma með rétt námsgögn í skólann sé fyrst og fremst á ábyrgð foreldra yngri barna. Því er ástundunarkerfið í þessum aldursflokkum fyrst og fremst skráningarkerfi.

Í 6. – 10. bekk byrjar nemandinn með ástundareinkunnina 10,00 við upphaf skólaárs.

Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottrekstur úr tíma og fl. gefa ákveðinn fjölda punkta til lækkunar einkunnarinnar.

**Viðmið til skráningar:** Eftirfarandi atriði eru öll skráð í Mentor en aðeins liðir A -D hafa áhrif á ástundunareinkunn.

- Óheimil fjarvist 2 punktar

- Seint 1 punktur. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann koma of seint. Komi nemandi 15 mínútum of seint eða meira skráist það sem óheimil fjarvist.
- Brottrestur úr kennslustund 4 punktar.
- Mætir ekki með viðeigandi gögn í kennslustund; fatnað í íþróttir, stílabækur, ritföng, námsbækur og fl. 1 punktur.
- Mætir ekki með heimavinnu. Skráð.
- Vinnur ekki í kennslustund eða óeðlilega lítið. Skráð.
- Er truflandi í kennslustund. Skráð.
- Önnur brot á skólareglum. Skráð.

#### Ástundunareinkunn:

Punktur	Einkunn
0	10
1-3	9,5
4-6	9,0
7-9	8,5
10-12	8,0
13-15	7,5
16-18	7,0
19-21	6,5
22-24	6,0
25-27	5,5
28-30	5,0
31-33	4,5
34-36	4,0
37-39	3,5
40-42	3,0
43-45	2,5
46-48	2,0
49-51	1,5
52 og fl.	1,0

Ástundunareinkunn nemenda birtist í Mentor og eru foreldrar hvattir til að fylgjast reglulega með ástundun barna sinna. Aðra hverja viku sendir umsjónarkennari yfirlit í tölvupósti heim til foreldra barna í 6. - 10. bekk. Þegar nemandi hefur fallið niður í 8,00 hefur umsjónarkennari samband við foreldra símleiðis og gerir þeim grein fyrir stöðu mála.

Þegar nemandinn hefur fallið niður í 7,00 boðar umsjónarkennari foreldra á fund í skólanum þar sem farið er yfir stöðu mála. Þegar nemandi hefur fallið niður í 4,5 boðar umsjónarkennari foreldra á sameiginlegan fund með skólastjórnanda. Þegar nemandi hefur fallið niður í 1,0 tilkynnir skólastjóri barnaverndaryfirvöldum um málið samkvæmt 19. grein grunnskólalaga nr. 91 frá 2008.

Ef nemandi hefur fallið niður í 9,00 í ástundunareinkunn eða neðar, getur hann, einu sinni á hverri önn, sótt um samning til betrunar. Samningurinn nær hámark 2 vikur fram í tímann og hverja viku sem er án punktaskráningar bætist 0,5 við ástundunareinkunnina. Mest er því hægt að bæta sig um 3 heila á einu skólaári og hæst er hægt að bæta sig upp í einkunnina 9,0. Við sérstakar aðstæður geta foreldrar, starfsmenn eða sérfræðingar skólans sótt skriflega um til skólans að punktar séu afskráðir.

## **2.9 Gæsla**

Gæsla til skólaloka er úrræði fyrir nemendur sem eru með færri vikustundir en 37 á viku og þurfa að bíða eftir skólabíl eftir að tímasókn þeirra lýkur. Gæslan, sem er gjaldfrjál, er fyrir öll börn í 1.-4. bekk á skólasvæði Auðarskóla og einnig fyrir börn í 5. – 7. bekk sem eru í skólaakstri. Börn á miðstigi, sem búa í Búðardal fara heim þegar tímasókn þeirra líkur. Um er að ræða gæslu í allt frá 280 mínútum á viku hjá yngsta stigi niður í 80 mínútur hjá miðstigi. Að öllu jöfnu fer gæslan fram útvið á lóð skólans. Þegar veður er slæmt eða það er mikil rigning er gæslan innan dyra. Skólaliðar grunnskólans annast gæsluna og er afar mikilvægt að láta gæslufólk vita ef nemandi er ekki í gæslu tiltekna daga. Sími gæslunnar er: 894-1433. Starfstími gæslunnar miðast við nemendadaga og því er lokað í fríum. Veik börn geta að sjálfsögðu ekki verið úti, en sé barn að ná sér eftir veikindi má það vera inni í einn dag á gæslutíma.

## **2.10 Samstarf**

### *2.10.1 Samskipti við nærsamfélag*

Dvalarheimilið Silfurtún. Auðarskóli er með samning við dvalarheimilið þar sem fram kemur hvernig samskiptum skuli háttað. Þar er kveðið á um að allar deildir skólans heimsæki heimilið reglulega. Dæmi um slíkt er að nemendur á miðstigi fara og spila félagsvist, nemendur grunnskólans í tónlistarnámi mæta til þess að spila og syngja fyrir eldri borgara. Þá heimsækir leikskólinn heimilið mánaðarlega.

Skógrækt í Búðardal. Auðarskóli hefur til umráða nokkurt svæði fyrir austan þorpið í Búðardal til þess að planta trjám. Það eru nemendur á miðstigi sem standa þar í gróðursetningu einu sinni á ári.

Heimsóknir til fyrirtækja og stofnana. Á vegum Auðarskóla er reglulega farið í heimsóknir út í nærsamfélagið. Einnig fær skólinn reglulega heimsóknir frá aðilum samfélagsins, sem koma og fræða um eitt og annað.

Stuðningur félagasamtaka. Félög í samfélagi Dalana styrkja mjög reglulega hina ýmsu starfssemi skólans. Leik-, grunn- og tónlistarskóli ásamt foreldrafélagi skólans hafa fengið góðar gjafir undanfarin ár. Dæmi um félög sem styrkja skólann eru: Kvenfélagið Fjólan, Kvenfélagið Þorgerður, Lionsklúbburinn í Búðardal og Félag Sauðfjárnænda.

### 2.10.2 Samskipti við aðra skóla

Samstarfsskólar Vesturlands. Auðarskóli er þátttakandi í samstarfi eftirfarandi skóla: Grunnskóli Borgarfjarðar, Grunnskólinn Borgarnesi, Laugargerðisskóli, Heiðaskóli og Reykhólaskóli. Skólarnir skipuleggja saman viðburði eins og Stóru upplestrarkeppnina, Lyngbrekkuball, skólabúðir á Reykjum og á Laugum ásamt fleirum viðburðum.

Menntaskóli Borgarfjarðar. Auðarskóli á samstarf við menntaskólann í gegnum framhaldsdeild skólans í Búðardal. Nemendur í Auðarskóla sem hafa lokið námi í einstaka námsgrein geta stundað nám í framhaldsdeildinni jafnhliða því að vera í grunnskóla.

## 2.11 Forvarnarstefna

Grunnforsenda alls forvarnarstarfs er að efla, þroska og styrkja nemendur í öllu skólastarfi og hafa velferð nemenda ávallt að leiðarljósi. Einstaklingar sem þekkja mátt sinn og hafa jákvæða sterka sjálfsmynd eru líklegri til að velja heilbrigðan vímuefnalausán lífsstíl. Í þessu tilliti leggur Auðarskóli m.a. áherslu á eftirfarandi leiðir:

- Að hafa með jákvæðum og lýðræðislegum skólabrag jákvæð áhrif á viðhorf, t.d. til heilbrigðs lífennis og jákvæðra gilda lífsins.
- Að skipuleggja árlega sérstaka fræðslu með foreldrafélagi Auðarskóla fyrir foreldra og nemendur.
- Að nýta lífsleiknikennslu með markvissum hætti til að stuðla að heilbrigðum lífsstíl.
- Að halda uppi öfluggu félagsstarfi þar sem nemendur þjálfast í að skemmta sér og öðrum án vímuefna.
- Að starfsfólk skólans sé nemendum jákvæð fyrirmynd og sé vel upplýst um hlutverk sitt

og ábyrgð.

- Að vera í góðri samvinnu við aðra aðila sem koma að málefnum barna og unglunga í sveitarfélaginu, t.d. félagsþjónustu, heilbrigðisþjónustu, skáta og íþróttafélög.
- Að nota rannsóknarniðurstöður í forvarnarstörfum.

Ef aðilar skólastarfsins; nemendur, foreldrar og starfsmenn, verða varir við neyslu einhvers eða einhverra, þá standa þeir saman um að láta viðeigandi aðila vita.

## 2.12 Foreldrasamstarf

Niðurstöður rannsókna sýna að stuðningur foreldra og þátttaka þeirra í skólastarfi skiptir miklu máli fyrir námsárangur barna og líðan. Velferð nemenda verður því best tryggð í góðu samstarfi foreldra og skóla.

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Það veitir nemandanum aukið öryggi að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðu og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Í september eru foreldrafundir þar sem foreldrar hvernar bekkjardeildar eða stigs koma saman með umsjónarkennara og fara yfir áætlanir vetrarins og fl. sem lítur að skólastarfinu. Á þessum fundum eru bekkjatenglar foreldrafélagsins kosnir.

Foreldraviðtöl eru tvisvar sinnum yfir skólaárið. Þá koma foreldrar með börnum sínum til viðtals hjá umsjónarkennara og fara yfir námsframvindu og líðan viðkomandi. Sjá nánar hér. Mikil samskipti fara fram á milli foreldra og skóla með rafrænum hætti. Bæði með upplýsingagjöf í gegnum Mentor og í tölvupósti. Fréttir og tilkynningar eru einnig birtar á vef og Fésbókarsíðu skólans.

## 2.13 Skólabókasafn

Í grunnskóladeildinni er rekið skólabókasafn. Ekki er starfsmaður á safninu nema nokkrar stundir í viku hverri og því þurfa allir að fylgja vel þeim reglum sem í gildi eru um útlán og umgengni.

Bækur að láni: Ekki er heimilt að taka fræðibækur heim. Heimilt er að fá fræðibækur að láni í bekkjarstofur, þá eiga aðrir notendur greiðan aðgang að bókunum þar.

Það skal skrá allar bækur sem teknar eru af safni í viðeigandi útlánabók. Einnig er mikilvægt að merkja við í sömu bók þegar bók er skilað.

Þegar bók er skilað aftur á safnið er hún sett í hillu merktri „BÓKASKIL“

Umngengi: Allar sjálfsagðar umgengnisreglur gilda á bókasafninu. Mikilvægt er að ganga frá bókum eftir settum reglum og raða stólum og borðum áður en farið er út af safninu.

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin umgengni en jafnframt ber sá kennari sem fylgir barni á safnið ábyrgð á að reglum sé fylgt og gengið sé vel um safnið.

Umsjón með bókasafni: Umsjónarmanni eru ætlaðar 3 stundir á viku til að halda utan um safnið, það eru önnur og fimmta kennslustund á þriðjudögum og önnur kennslustund á miðvikudögum. Á þessum tímum geta nemendur sótt bækur á safnið og leitað eftir aðstoð ef á þarf að halda en ef bekkur er sendur er æskilegt að viðkomandi kennari fylgi með. Athugið að það getur komið fyrir að umsjónarmaður sé ekki á bókasafni vegna forfallakennslu/annarra verkefna.

Bókakaup: Nemendur og kennarar eru hvattir til að koma óskum um bókakaup til umsjónarmanns en þó ber að hafa í huga að ef til vill verður ekki hægt að uppfylla allar óskir.

## 2.14 Félagsstarf

### *2.14.1 Skipting félagslífsins*

Félagslífið skiptist í meginráttum í tvennt. Annarsvegar er um að ræða félagslíf sem umsjónarkennarar skipuleggja. Dæmi: Bekkjarkvöld, árshátíð og námsvöku eldri nemenda. Hinsvegar er það félagslífið sem nemendafélagið stendur fyrir undir stjórn umsjónarmanns skólans. Dæmi: Diskótek, klúbbastarfssemi, kynningar, kaffihúsakvöld og ferðalag eldri nemenda.

### *2.14.2 Hlutverk umsjónaraðila félagslífs*

- Umsjónarmaður félagslífsins heldur utan um starfsemi nemendafélagsins og á reglulega samskipti við umsjónarkennara um starfsemi félagsins.
- Hann fundar reglulega með stjórn félagsins og vinnur með þeim að upþákomum og skipulagi á félagslífi skólans.
- Umsjónarmaður hefur umsjón með dansleikjum, atburðum og einstaka ferðum á vegum skólans.
- Umsjónarmaður vinnur undir stjórn skólastjóra.

### *2.14.2 Helstu atburðir í félagslífi nemenda*

- Dansleikur eldri nemenda í Búðardal með öðrum skólum í október

- Kaffihúsakvöld á aðventu í Dalabúð
- Jólball samstarfsskólanna í Varmalandi
- Ævintýradansleikur þriggja skóla í Tjarnarlundi fyrir 1. -4. bekk.
- Dansleikur fyrir miðstig.
- Skólabúðir samstarfsskóla í 7. bekk á Reykjum
- Skólabúðir samstarfsskóla í 9. bekk á Laugum
- Námsvaka elstu nemenda
- Árshátíð
- Lyngbrekkuball samstarfsskóla
- Útgáfa skólablaðsins
- Lokaferðalag eldri nemenda (þriðjahvert ár er farið erlendis)
- Bekkjarkvöld.
- Opið hús – leikir – klúbbastarfsemi.

## 2.15 Vinaliðar

Vinaliðaverkefnið er upprunnið í Noregi og heitir þar Trivselsleder. Tæplega 800 skólar í Noregi hafa tekið verkefnið upp með góðum árangri og kemur skipulagið þaðan. Auðarskóli byrjaði með verkefnið haustið 2013 og hefur það gefið góða raun. Markmið vinaliðaverkefnisins er að:

- Stuðla að fjölbreyttum leikjum og aukinni hreyfingu í hádegisfrímínútum skólans.
- Leggja grunn, sem gerir nemendum kleift að tengjast sterkum vinaböndum.
- Minnka togstreitu milli nemenda.
- Hampa góðum gildum; svo sem vináttu, virðingu og því að allir fái að taka þátt.

Vinaliðaverkefnið kemur ekki í veg fyrir einelti og er ekki eineltisáætlun en samhliða góðum eineltisáætlunum er markmiðið með Vinaliðaverkefninu einnig að draga úr einelti og auka vellíðan nemenda í skólanum.

Á miðstigi er vinaliðaverkefnið sett þannig upp að vinaliðar í 4.-7. bekk sem ekki hafa orðið uppvísir að eineltisþátttöku, skipuleggja leiki og hreyfingu í hádegisfrímínútum skólans fjórum sinnum í viku. Á unglingastigi skipuleggja sjálfboðaliðar úr nemendahópnum á sama hátt leiki og hreyfingu fyrir unglunga einu sinni í viku.



## 2.16 Heilsugæsla

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd og er framkvæmd af Heilbrigðisstofnun Vesturlands. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með slíkar upplýsingar sem trúnaðarmál.

### *2.16.1 Reglubundnar skoðanir og bólusetningar*

- 1. bekkur: Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og viktun.
- 4. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling, viktun.
- 7. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling, viktun og athugun á litaskyni. Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. (ein sprauta)
- 9. bekkur: Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og viktun. Bólusettt gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til. Hjúkrunarfræðingur sinni reglubundnum skoðunum yfir árið en lækni kemur í skólann 1x á ári, hjúkrunarfræðingur og lækni sinna bólusetningum í sameiningu.

Skólahjúkrunarfræðingur fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra áður en bætt er úr því.

### *2.16.2 Fræðsla/forvarnir*

Skólahjúkrunarfræðingur sinni skipulagðri heilbrigðisfræðslu í öllum bekkjum skólans. Aðaláherslan er á 6H heilsunnar en hugmyndafræðin byggir á því að hugsa vel um heilsuna og fyrirbyggja þannig sjúkdóma. 6H heilsunnar eru: Hreyfing, hvíld, hamingja, hreinlæti, hugrekki og hollusta. Skólahjúkrunarfræðingur sinnir einnig kynfræðslu í 6. – 10. bekk þar sem farið er yfir kynþroskann, kynheilbrigði, kynsjúkdóma, getnaðarvarnir ofl. Börn og foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf og stuðning skólahjúkrunarfræðings hvenær sem þurfa þykir yfir skólaárið.

## 2.17. Leyfi

### *2.17.1 Reglur um leyfi nemenda*

Forráðamenn geta óskað eftir að taka nemanda tímabundið úr skóla. Ef um einn eða tvo daga er að ræða eða tiltekna kennslustundir nægir samþykki umsjónarkennara. Ef beiðni er um leyfi til lengri tíma geta foreldrar sótt um leyfi á eyðublaði sem er að finna á heimasíðu skólans eða sent skólastjóra tölvupóst á [eyjolfur@audarskoli.is](mailto:eyjolfur@audarskoli.is). Skólinn áskilur sér rétt til athugasemda ef beiðnir um leyfi virðast keyra úr hófi fram.

Að öðru leyti er vísað í álit og úrskurð Menntamálaráðuneytisins um þetta efni þar sem mælt er með að skólar taki tillit til þarfa fjölskyldna til samveru t.d. í ferðalögum sem stundum skarast við skólatíma.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að haga leyfum þannig að ekki komi til þess að nemandi sé í leyfi þegar samræmd könnunarpróf standa yfir.

### *2.18.2 Veikindi*

Veikindi þurfa foreldrar/forráðamenn að tilkynna skóla símleiðis að morgni hvers dags, sem nemandi er frá námi. Hægt er að tilkynna veikindin frá kl. 8.00 - 8.30. Systkini geta ekki borið slíkar tilkynningar með sér í skólann nema þær séu skriflegar af hálfu foreldra.

Verði nemandi veikur á skólatíma er haft samband við heimili og foreldrar beðnir um að sækja nemandann.

Nemendur sem eru frá skóla í lengri tíma t.d. í kjölfar aðgerðar eða þyngri veikinda eiga rétt á heimakennslu.

Skólastjóri áskilur sér rétt að fara fram á að foreldrar skili inn veikindavottorði þegar um tíð eða löng forföll vegna veikinda er að ræða.

## 3. Leikskóli

### 3.1 Áherslur 2014 – 2015

Áhersla skólaársins tengist innleiðingu nýrrar aðalnámskrár leikskóla frá 2014 og 2015.

- Lokið verður vinnu með grunnþættina sex og rýni í þræði þeirra í núverandi starfi.
- Unnin ný skólanámskrá fyrir leikskólann.
- Unnið með upplýsingatækni til að auka boðskipti og samskipti.
- Endurskoðun fer fram á fyrirkomulagi á mati á börnum.

### 3.2 Lykilviðmið starfsfólks

Með börnum:

- Við tölum við börnin í þeirra hæð og erum í augnsambandi við þau.
- Við gefum barni tækifæri á að gera sjálft það sem það hefur hæfni til.
- Við mætum börnunum af nærgætni í samskiptum og tölum ekki niður til þeirra.
- Við tökum vel á móti börnunum að morgni og komum til móts við þarfir þeirra.
- Við sitjum og leikum með barninu á gólfinu og veitum því athygli.
- Við notum hlýlega rödd í samskiptum við börnin.
- Við veitum börnum öryggi með reglulegri og hlýlegri líkamssnertingu.
- Við mætum tilfinningum sem koma upp; mismunandi tilfinningar eiga rétt á sér.
- Við hvetjum börn til að virða hvert annað í daglegum samskiptum.
- Við mætum öllum margbreytileika einstaklinga.

Sín á milli:

- Starfsfólk mætir ávalt hvert öðru með opnum hug og samstarfsvilja.
- Starfsfólk samhæfir reglur og vinnubrögð sín.
- Starfsfólk ber virðingu fyrir vinnustað sínum og starfsfélögum.
- Starfsfólk hrósar hvert öðru, styður og byggir upp (enginn vex af vantrausti).

### 3.3 Skóladagatal

	<i>Fyrir áramót</i>		<i>Eftir áramót</i>
01. ágúst	Leikskóli hefst kl. 10.00	02. janúar	Skipulagsdagur
12. ágúst	Hjóladaður	07. janúar	Dótadaður
18. ágúst	Skipulagsdagur	15. janúar	Svartur vasaljósadaður
19. ágúst	Skipulagsdagur	23. janúar	Bóndadagskaffi
03. sept.	Dótadaður	04. feb.	Dótadaður
09. sept.	Foreldradaður	06. feb.	Dagur leikskólans
18. sept.	Bleikur dagur	18. feb.	Öskudagur/akstur kl. 13.00
01. okt.	Dótadaður	19. feb.	Hvítur dagur
06. okt.	Skipulagsdagur	23. feb.	Konudagskaffi
16. okt.	Blár dagur	04. mars	Dótadaður
28. okt.	Alþjóðlegi bangsadaðurinn	13. mars	Eldri borgarakaffi
03. nóv.	Foreldraviðtöl hefjast	19. mars	Röndóttur dagur
05. nóv.	Dótadaður	08. apríl	Dótadaður
19. nóv.	Foreldraviðtölum lýkur	16. apríl	Gulur dagur
20-28. nóv.	Danskennsla	27. apríl	Foreldraviðtöl hefjast
03. des.	Dótadaður	06. maí	Dótadaður
11. des.	Rauður dagur	15. maí	Foreldraviðtölum lýkur
16. des.	Litlu jólin	21. maí	Grænn dagur
		28. maí	Útskrift nemenda
		11. júní	Sumarhátíð leikskólans
		18. júní	Hjóladaður
		26. júní	Leikskóla lýkur

### 3.4 Reglur um vistun og verklag

1. Skilyrði fyrir leikskóladvöl barns er að fjölskylda þess eigi lögheimili í Dalabyggð, skv. þjóðskrá. Foreldrar leikskólabarna sem hyggjast flytja í Dalabyggð geta sótt um leikskóladvöl en þau fá ekki inngöngu fyrr en lögheimli hefur verið flutt.
2. Heimilt er að sækja um leikskólavistun þegar barn hefur náð 1 árs aldri. Barnið fer þá á biðlista. Leikskólinn er ætlaður börnum frá 18 mánaða aldri en ef svigrúm er á leikskólanum getur skólastjóri ákveðið að taka yngri nemendur inn. Umsóknareyðublað

skal nálgast hjá aðstoðarleikskólastjóra. Í umsókn skal koma fram æskilegur dvalartími.

3. Lágmarksvistun eru fjórir tímar á dag og þá minnst tvo daga vikunnar. Klukkan 9.00 hefst dagskrá í leikskólanum og ekki gott að nemendur komi seinna en það í vistun. Ekki er hægt að skrá vistun á hálfum tímum né korterum nema á náðarkortum, sem hægt er að kaupa í upphafi og við lok vinnudags.

Komutímar kl.:

08.00    09.00    13.00

Brottfarartímar kl.:

12.00    13.00    14.00    15.00    16.00    17.00

Náðarkorter kl.:

07.45    08.45    12.45    16.15    17.15

Matmálstímar eru eftirfarandi:

Morgunmatur kl. 08.10-08:50.

Hádegismatur kl. 11:30-12:00

Síðdegiskaffi kl. 15:00.

4. Þar sem foreldrar, sem nýta sér skólaakstur, geta ekki haft áhrif á komu eða brottfarartíma skólabíla er vistunartími leikskólabarna í skólaakstri reiknaður á eftirfarandi hátt:

Mán. - fim. kl. 8.00 – 15.00 eða 7 stundir

Föstudagar kl. 8.00 – 12.00 eða 4 stundir

5. Forgangshópar (í fyrsta forgangi eru börn í hópi A, svo B og svo koll af kolli) eru:
- A. Börn sem búa við fötlun, misproska, ofvirkni eða vegna félagslegra aðstæðna, sem er talið nauðsynlegt að mati félagsþjónustu að fái leikskólavist.
  - B. Börn einstæðra foreldra.
  - C. Börn á síðasta ári leikskólans (5 ára börn).
  - D. Börn starfsmanna leikskólans.
  - E. Börn sérmenntaðra starfsmanna, sem byggðaráð metur að ráðning sé háð leikskólavistun og varði hagsmuni sveitarfélagsins.
6. Þau börn sem fara á forgangslista fara fram fyrir önnur börn á biðlistanum. Við forgang er eins og önnur vistun háð því að laust pláss sé fyrir hendi. Koma þarf beiðni um forgang frá foreldrum annars fer barn ekki sjálfkrafa í forgang. Við úrvinnslu á biðlistum skal viðhafa eftirfarandi vinnubrögð:
- A. Börn í forgangi ganga fyrir öðrum börnum.

- B. Því eldra sem barnið er því meiri forgang hefur það.
- C. Ef velja þarf milli barna á sama ári ræður kennitala þannig að elsta barnið gengur fyrir.
- D. Ef sótt er um fyrir barn, sem er að flytja í sveitarfélagið Dalabyggð fer það aftast í biðröð, nema það sé í forgangshópum.
7. Einstæðir foreldrar greiða lægra gjald í leikskóla, svo og ef foreldrar eru í fullu námi, sjá gjaldskrá leikskólans. Skilyrði fyrir niðurgreiðslu er að einstæðir foreldrar framvísi á hverju ári vottorði frá sýslumanni eða Tryggingarstofnun ríkisins. Eins er með foreldra í námi, þeir verða að framvísa innritunavottorði /námsvottorði frá skóla í upphafi hverrar annar. Hefji einstætt foreldri sambúð, skal það greiða hærra gjald, strax og sambúð hefst. Slíti foreldrar sambúð, skal leggja fram vottorð frá sýslumanni og kemur þá til lækkunar á gjaldi.
8. Ef barn er veikt í 2 vikur samfelld, endurgreiðist 1 vika. Ef barn er veikt, umfram 2 vikur samfelld, endurgreiðist gjald umfram 1 viku. Með beiðni um endurgreiðslu ber að framvísa læknisvottorði. Fari leikskólubarn í frí á vistunartíma, t.d. vegna ferðalaga, greiðast leikskólagjöld engu að síður enda ljóst að barnið verður í vistun að leyfistíma liðnum. Fæði er ekki innheimt í leyfum. Vistunarpláss haldast fram yfir sumarleyfi, nema forráðamaður segi því upp.
9. Séu vistgjöld ógreidd í þrjá mánuði er barni sjálfkrafa sagt upp leikskóladvöl.
10. Sækja þarf um skriflega ef breyta á vistunartíma barns fyrir 20. hvers mánaðar. Breyting á vistun tekur gildi 1. næsta mánaðar. Að öðrum kosti greiðist næsti mánuður eins. Stjórnendur leikskólans fara yfir umsóknina og samþykkja eða hafna henni eftir aðstæðum. Ekki er víst að hægt verði að koma til móts við allar óskir strax. Tilkynna skal skriflega fyrir 20. hvers mánaðar ef sagt er upp leikskóladvöl fyrir barn frá og með 1. næsta mánaðar.

### 3.5 Dagskipulag

#### *Bangsadeild*

07:45 Róleg stund

08:30 Morgunmatur

09:00 Söngstund

09:15 Frjáls leikur/listahópur/hreyfist./tónlist

10:00 Ávaxtastund

#### *Álfadeild*

07:45 Róleg stund

08:00 morgunmatur

08:50 Málörvun/orðaspjall/söngstund

09:10 Salur/val

09:50 Ávaxtastund

10:15	Útivera	10:00	Útivera/skólahópur í grunnskóla
11:30	Róleg stund	11:33	Söngstund
11:45	Hádegismatur	11:45	hádegi
12:15	Hvíld	12:30	Hvíld/söngst./skólahópur/listakrókur/val
12:45	Vinnustund/frjáls leikur/einingakubbar	13:20	Útivist
13:30	Bleyjuskipti/klósettferðir	15:00	Hressing
13:40	Útivera	15:30	Frjáls leikur
15:00	Hressing		
15:20	Samverustund/lesin bók		
15:45	Frjáls leikur		

### **3.6 Sérfræðipjónusta**

#### **3.6.1 Um stoðþjónustu**

Þau börn sem þurfa á sérkennslu/þjálfun að halda fá hana samkvæmt lögum um leikskóla. Í leikskólanum er sérkennsla/þjálfun undir handleiðslu leikskólakennara í samvinnu við fagaðila og eru þeir ásamt leikskólastjóra og deildarstjóra ábyrgir fyrir því að gerðar séu áætlanir vegna barnanna og þeim framfylgt. Í foreldraviðtali er leitað eftir áliti foreldra og rætt um stöðu barnsins í þroska og námi. Ef í ljós kemur að framfarir barnsins eru ekki sem skyldi er leyfi foreldra fengið til að sérfræðingur geri formlega athugun á þroska barnsins í leikskólanum með viðeigandi þroskaprófi eða matstæki. Slíkt mat getur farið fram með þátttöku foreldra. Ef niðurstöður athugana sýna að barn þarfnist sérkennslu/þjálfunar í leikskólanum eru gerðar ráðstafanir sem miða að því að kennslan geti farið fram innan ramma leikskólastarfsins.

#### **3.6.2 Talkennsla**

Talmeinafræðingur Auðarskóla kemur reglulega til starfa í skólanum. Mál er varða málþroska og framburð heyra undir hans sérfræði. Beiðnir til hans fara í gegnum deildarstjóra og/eða stjórnendur skólans.

#### **3.6.3 Sálfraeðipjónusta**

Skólasálfraeðingur Auðarskóla kemur reglulega til starfa í skólanum. Mál er varða þroska og hegðun heyra undir hans sérfræði. Sálfraeðipjónusta (greining og ráðgjöf) gagnvart einstökum nemendum er gerð í kjölfar beiðni, sem þarf að gera á þar til gerðu eyðublaði sem fæst í skólanum. Forráðamenn barna, starfsmenn leikskóla, félagsþjónustu og heilsugæslu geta átt

frumkvæði að athugun og greiningu á einstökum nemendum. Beiðnir fara í gegnum deildarstjóra og/eða stjórnendur skólans.

### 3.6.4 Félagsþjónusta

Samningur er við Borgarbyggð um félagsþjónustu og þjónustu í barnaverndarmálum. Undir þann samning falla fjárhagsaðstoð, félagsleg ráðgjöf, félagsleg liðveisla og annar stuðningur við fatlað fólk og fjölskyldur fatlaðra barna, leyfisveitingar vegna daggæslu í heimahúsum og barnavernd. Fulltrúi félagsþjónustunnar er á hálfsmánaðarfresti til viðtals. Upplýsingar um komudaga eru á [www.dalir.is](http://www.dalir.is)

## 3.7 Samstarf

### 3.7.1 Samstarf við grunnskólann

Nemendur í elsta árgangi leikskólans taka reglulega þátt í ýmsum uppákomum og atburðum í grunnskólanum. Þar má nefna að þeir taka þátt í danskennslu, þeir eru viðstaddir ýmsar heimsóknir í grunnskólann og koma vikulega og sitja kennslustundir með yngstu nemendum í grunnskólanum. Þá koma yngstu nemendur í grunnskólanum reglulega í heimsókn í leikskólann.

### 3.7.2 Samstarf heimilis og skóla

#### Að koma og sækja barn

Þegar foreldrar koma eða sækja barn sitt í leikskólann fara fram helstu samskipti á milli foreldra og starfsmanna. Þótt mínúturnar séu fáar eru þær notaðar til að skiptast á boðum og helstu fréttum af því sem er að gerast í lífi barnsins. Foreldrum er velkomið að staldra við og spjalla eða líta inn í leikskólann af og til og taka þátt ef þeir hafa tíma.

#### Foreldraviðtöl

Allir foreldrar eru boðaðir í foreldraviðtöl tvisvar sinnum á hverjum vetri en foreldrar geta einnig óskað eftir viðtali á öðrum tímum. Í þessum viðtölum er m.a. rætt um líðan barnsins í leikskólanum, þroska barnsins, hvernig barninu gengur í félagslegum samskiptum o.fl. Deildarstjórar geta líka boðað foreldra í viðtal ef þeir telja þörf á því.

#### Foreldrafélag

Í Auðarskóla er sameiginlegt foreldrafélag og sameiginlegt skólaráð fyrir leik- og grunnskóla. Gætt er þess í lögum foreldrafélagsins að fulltrúar foreldra barna í leikskóla séu ávallt í stjórn foreldrafélagsins og í skólaráði.



### **3.8 Aðlögun.**

Þegar barn byrjar í leikskóla er mikilvægt að það gerist smám saman svo barnið verði öruggt í nýju umhverfi og njóti sín sem best. Í aðlögun kynnist barnið starfsfólki, hinum börnunum og húsakynnum leikskólans. Á aðlögunartímanum eykst öryggi barnsins smám saman og það verður tilbúnara til að vera með í leikskólahópnum.

Aðlögun er ekki einungis aðlögun barns, heldur einnig tími fyrir foreldra og starfsfólk að kynnast. Með góðum aðlögunartíma aukast tengslin milli foreldra og starfsfólks. Hornsteinn er lagður að öryggi og vellíðan barnsins og samstarfi heimilis og skóla.

Aðlögun er höfð stutt fyrsta daginn og lengd svo frá degi til dags til þess að barnið fái gott tækifæri til að meðtaka breyttar aðstæður. Einnig er það nauðsynlegt til að draga úr þreytu og spennu. Foreldrar fylgja börnum sínum í aðlögun sem skipulögð er í samstarfi við deildarstjóra og starfsfólk.

Foreldrar þurfa að ætla sér u.þ.b. vikutíma í aðlögun barnsins inni í leikskólanum en heildaraðlögunin tekur þó miklu lengri tíma eða allt að 6 - 8 vikur. Aðlögun tveggja ára barna er að lágmarki 5 dagar. Venjan er að hvor deild um sig taki að hámarki tvö börn á viku í aðlögun.

### **3.9 Fatnaður og útivera.**

#### **3.9.1 Fatnaður**

Nauðsynlegt er að börnin hafi með sér viðeigandi klæðnað í leikskólann sem miðast við veðurfar hverju sinni. Áhersla er lögð á að börnin geti tekið þátt í starfi leikskólans bæði úti og inni. Mikilvægt er að börnin séu með aukafatnað ef óhöpp verða. Einnig er gott að merkja fatnað barnanna til að koma í veg fyrir að fatnaður ruglist saman við fatnað annarra barna. Aukafatnaður er geymdur í plastboxum í hólfum barna í fataklefa. Leiðbeinandi gátlisti er á plastboxum um hvaða aukafatnað er heppilegt að koma með. Foreldrar þurfa reglulega að yfirfara aukafatnað barna sinna. Á föstudögum þurfa foreldrar að tæma fatahólf barna sinna í leikskólanum.

#### **3.9.2 Útivera**

Börnin fara út á hverjum degi jafnvel þó að eitthvað smávegis er að veðri. Útivera styrkir og eflir, eykur matarlyst og býður upp á holla hreyfingu sem öllum er nauðsynleg. Það er ekkert sem bendir til þess að börn sýkist fremur í útilofti en innandyra. Börn sem dvelja mikið innandyra eru kulsælli en þau börn sem vön eru útiveru. Vert er að geta þess að börn sem

dvelja mikið inni missa af hollu og eðlilegu samneyti við félagana sína. Með þetta í huga eru foreldrar beðnir um að hafa samráð við starfsfólk áður en beðið er um að hafa barnið inni vegna smávægilegra kvilla. Börn fá ekki að vera inni nema eftir að hafa verið veik heima með hita, þá mega þau vera inni einn dag. Tekið er tillit til aðstæðna hverju sinni.

### **3.10 Afmæli.**

Afmælisdagur barnsins er merkisdagur í lífi þess. Haldið er hátíðlega upp á daginn. Barnið fær kórónu, sem það skreytir sjálft og sunginn er afmælissöngurinn. Á Álfadeild fær barnið að bjóða uppá popp og/eða saltstangir og á Bangsadeild er boðið upp á saltstangir og ávexti. Einnig er hengt upp spjald í fataklefa þannig að allir viti hver á afmæli. Ekki er gert ráð fyrir því að leikskólinn sé notaður til þess að bjóða í afmæli. Foreldrar eru því vinsamlega beðnir um að nota ekki leikskólann til slíks.

### **3.11 Dóta- og litadagar í leikskólanum**

#### *3.11.1 Dótadagar*

Fyrsta miðvikudag í mánuði er dótadagur. Þá mega börnin koma með leikföng að heiman. Miðað er við eitt leikfang á barn, en auðvitað er tekið tillit til fylgihluta. Ekki er leyfilegt að taka með stríðsleikföng eða hávaðasöm leikföng. Leikskólinn tekur ekki ábyrgð á leikföngum.

#### *3.11.2 Litadagar*

Að jafnaði eru litadagar einu sinni í mánuði. Á litadögum klæðast börn og starfsfólk einhverju í þeim lit sem dagurinn er tileinkaður. Ef ekki eru til fót með viðkomandi lit, er það allt í lagi. Oft er fönndrað í leikskólanum með litinn og t.d. búnar til litaðar vöflur; farð í leiðangra að finna litinn og fl.

## 4. Tónlistarskóli

### 4.1 Skóladagatal

#### Fyrir áramót

15. - 20. ágúst	Skipulagsdagar
27. ágúst	Kennsla hefst
06. okt.	Skipulagsdagar
29. og 30. okt.	Tónfundir
18. des.	Jólatónleikar

#### Eftir áramót

02. jan.	Skipulagsdagur
04. jan.	Skipulagsdagur
25. og 26. feb.	Tónfundir
28. feb.	Nótan
07. apríl	Skipulagsdagur
13. maí	Lokatónleikar
15. – 22. maí	Próf

### 4.2 Verklagsreglur

#### 1. grein

Tónlistardeild Auðarskóla er sérstök deild innan Auðarskóla og lýtur stjórn skólastjóra. Skólastjóri fer með daglega stjórnun deildarinnar og ber ábyrgð á henni. Skólastjóri skal framfylgja samþykktum fræðslu- og menningarnefndar. Hann hefur umsjón með húsnæði og eignum skólans. Skólastjóri skal ráða starfsfólk deildarinnar, ganga frá vinnuskýrslum starfsmanna til launafulltrúa, árita reikninga vegna rekstrar og innkaupa. Skólastjóri kemur fram fyrir hönd deildarinnar gagnvart starfsmönnum, nemendum og foreldrum þeirra svo og aðilum utan skólans. Næsti yfirmaður skólastjóra er sveitarstjóri.

#### 2. grein

Kennsla í tónlistardeildinni fer eftir Aðalnámskrá fyrir tónlistarskóla hverju sinni.

Markmið tónlistardeildarinnar er að:

Stuðla að aukinni hæfni nemenda til að flytja, greina og skapa tónlist og til að hlusta á tónlist og njóta hennar.

Búa nemendur undir að geta iðkað tónlist upp á eigin spýtur.

Stuðla að auknu tónlistarlífi í skólanum og samfélaginu öllu.

Að veita 6 - 9 ára gömlum börnum tónmenntarnám og fornám í hljóðfæraleik.

Að samþætta tónlistarstarfssemi tónlistardeildar, leikskóla og grunnskóla.

Nota og þróa samþætt kennsluefni í tónlistarforskóla, tónmenntakennslu og hljóðfæranámi.

### 3. grein

Starfstími deildarinnar er 35 vikur og skal tengjast eins og kostur er starfstíma og skóladagatali grunnskóladeildar. Námsárið í tónlistardeildinni skiptist niður í tvær annir; haustönn og vorönn með skil um áramót. Deildinni er ætlað að sinna nemendum Auðarskóla.

### 4. grein

Starfsemi tónlistardeildarinnar takmarkast við tvö stöðugildi tónlistarkennara. Leitast er eftir að við deildina starfi menntaðir tónlistarkennarar. Framboð á tónlistarnámi helst í hendur við kunnáttu og getu starfsmanna hverju sinni.

### 5. grein

Innritun í tónlistardeildina fer fram í ágúst ár hvert og þurfa nemendur að vera fullgildir nemendur í Auðarskóla. Foreldrar geta valið um að hafa nemendur í heilu námi, hálfu námi og hópatímum. Við innritun gilda eftirfarandi innritunarreglur og forgangs röðun:

1. Því lengra tónlistarnám að baki því meiri forgangur.
2. Nemendur í 5. - 10. bekk ganga fyrir.
3. Nemendur í heilu námi ganga fyrir nemendum í hálfu námi.
4. Nemendur sem ítrekað hafa hætt námi á miðri námsönn mæta afgangi við innritun.

### 6. grein

Kennsla í tónmennt fyrir 1. - 4. bekk samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og fornám í hljóðfæraleik/forskóli fer fram í grunnskólanum undir umsjón tónlistarkennara úr tónlistardeild Auðarskóla.

### 7. grein

Allir nemendur í einstaklingstímum frá 5. bekk sækja einnig hópatíma í tónfræði. Nemendum er ætlað að taka þátt í tónfundum, hljómleikum og samspili með öðrum tónlistarnemendum.

### 8. grein

Tvisvar á ári er frammistaða nemenda metin. Annarsvegar í skólaprófum í desember og hinsvegar í lokamati í maí. Tvisvar á ári eru foreldrar boðaðir í viðtal hjá tónlistarkennara og skulu foreldradagar grunnskólans notaðir til viðtalanna.

### 9. grein

Deildin innheimtir námsgjöld fyrir heilt nám, hálf nám og nám sem fram fer í hópi. Gjöldin fara eftir gjaldskrá sveitarfélagsins hverju sinni. Nemendur/forráðamenn bera kostnað af bókakaupum er varða hljóðfæranám og/eða tónfræðinám. Hætti nemandi í námi á miðri önn, skal innheimta fyrir hvern hafinn mánuð í námi. Bækur fengnar í upphafi annar greiðist að fullu. Falli tónlistarnám niður í lengri tíma en 10 daga samfelld vegna veikinda nemanda dregst það tímabil frá innheimtu gjalda.

## 10. grein

Nemendur geta leigt hljóðfæri af Tónlistardeildinni. Skal þá gerður samningur þar um og fer leiga eftir gjaldskrá sveitarfélagsins hverju sinni.

### 4.3 Meginmarkmið

Meginmarkmið fyrir tónlistarnámi skiptast í þrjú flokka: Uppeldisleg markmið, leikni- og skilningsmarkmið og samfélagsleg markmið.

Uppeldisleg markmið stuðla að auknum tilfinningaþroska nemenda, listrænum þroska, mótun viðhorfa, samvinnu og ögun.

Leikni- og skilningsmarkmið stuðla einkum að aukinni færni og þekkingu nemenda.

Samfélagsleg markmið stuðla að þátttöku í fjölbreyttari mennta- og menningarstarfsemi.

#### *Markmið tónlistardeilar Auðarskóla*

- Stuðla að aukinni hæfni nemenda til að flytja, greina og skapa tónlist og til að hlusta á tónlist og njóta hennar.
- Búa nemendur undir að geta iðkað tónlist upp á eigin spýtur
- Stuðla að auknu tónlistarlífi.
- Að veita 6 - 9 ára gömlum börnum frítt fornám í hljóðfæraleik.
- Að samþætta tónlistarstarfssemi tónlistardeildar, leikskóla og grunnskóla
- Nota og þróa samþætt kennsluefni í tónlistarfróðleik, tónmenntakennslu og hljóðfæranámi.

### 4.4 Námsfyrirkomulag

#### *4.4.1 Kennnt er á skólatíma*

Miðað er við að nemendur stundi tónlistarnám sitt á skólatíma í grunnskólanum, það er frá því að skólabílar koma kl. 8.30 og þar til skólabílar fara kl. 15.10. Til þess að svo megi verða eru nemendur að jafnaði teknir úr kennslustundum í grunnskólanum en einnig eru notaðar gæslustundir hjá yngstu nemendum.

Reynt er að haga því þannig að nemendur fari ekki alltaf úr sömu kennslustundum og reynt er að taka tillit til óska nemenda og foreldra.

#### *4.4.2 Grunnám og miðnám*

Í tónlistardeildinni fer fyrst og fremst fram grunnám samkvæmt aðalnámskrá tónlistarskóla.

Reglulega ljúka þó nokkrir nemendur grunnnámi og hefja miðnám og er reynt að miða þau skil við 12 ára aldurinn. Engir nemendur stunda framhaldsnám við deildina.

#### 4.4.3 Hljóðfæri sem kennt er á

Tónlistardeildin er lítil og því er fjöldi þeirra hljóðfæra sem kennt er á takmarkaður við þá fjölbærni sem kennarar deildarinnar búa yfir.

Kennt er á eftirfarandi hljóðfæri: Píanó, orgel, hljómborð, trommur, gítar, rafgítar, bassagítar, harmoniku, fiðlu, selló, blokkflautu, þverflautu og klarinett. Þá er kenndur söngur.

#### 4.4.4 Einstaklingstímar og hópatímar

Þegar verið er að kenna á hljóðfæri er um einstaklingskennslu að ræða og þá er boðið upp á hálf eða heilt nám. Hálf nám er 30 mínútur á viku og heilt 60 mínútur á viku. Hægt er að vera eingöngu í hópatíma, t.d. sönghóp eða hljómsveit. Tónfræðin er kennd í þremur aldurshópum 30 mínútur á viku. Þessu til viðbótar er svo samspil nemenda reglulega.

#### 4.4.5 Skólahljómsveitir og kórastarf

Undanfarin ár hafa starfað skólahljómsveitir við tónlistarskólann. Nemendur æfa þá gjarnan í aðstöðu skólans eftir að grunnskóla lýkur. Kórar og söngsveitir hafa einnig starfað flest ár og fara æfingar fram á skólatíma.

### 4.5 Minningarsjóður Steinars Guðmundssonar

Steinar var frá Hamraendum í Miðdalahreppi í Dalasýslu. Hann var sonur hjónanna Gróu Sigvaldadóttur og Guðmundar Baldvinssonar.

Steinar var unnandi tónlistar og lék á nokkur hljóðfæri. Hann var glaðvær og lífsgleði fylgdi honum og einkenndi allt hans líf. Góðvild hans var hrein og fölskvalaus. Steinar var fæddur 29. júní 1938 og lést af slysförum 15. desember 1965. Um hann var stofnaður sjóður, sem ber heitið: Hljómlistarsjóður Steinars Guðmundssonar frá Hamraendum.

Reglur um viðurkenningargrip:

- Verðlaunagripurinn er farandgripur og skal veittur til eins árs í senn.
- Verðlaunagripurinn skal veittur þeim nemenda, sem sýnir bestan námsárangur á skólaárinu að mati skólastjóra tónlistarskólans og prófdómara.
- Nafn þess er verðlaunin hlýtur skal fest á verðlaunagripinn ásamt ártali og þeirri grein, sem hann nær bestum árangri í.

- Handhafi verðlaunagripsins, skal skila henni til skólastjóra tónlistarskólans eigi síðar en mánuði fyrir skólaslit hverju sinni.
- Stjórn tónlistarskólans skal sjá um að ákvæðum 3. gr. sé framfylgt áður en verðlaunastyttan er afhend til næsta verðlaunahafa.
- Gjafabréfið skal varðveitt á öruggum stað og skal verðlaunagripurinn geymast hjá Tónlistarskóla Dalasýslu þegar ekki komast fleiri nöfn á hann.

Þess er vænst að verðlaunagripur sá, sem hér er gefinn til minningar um látinn tónlistarunnanda verði hvatning til að efla og glæða allt tónlistarstarf.