

Auðarskóli 2011



Starfsáætlun Auðarskóla 2011 - 2012

Ábyrgðarmaður:
Eyjólfur Sturlaugsson
skólastjóri

Efnisyfirlit**Auðarskóli allar deildir**

Sýn Auðarskóla	.....	bls.	03
Starfsmannastefna	.....	bls.	03
Skipurit	.....	bls.	04
Símenntunarstefna Auðarskóla	.....	bls.	05
Jafnréttisstefna	.....	bls.	07
Eineltisáætlun	.....	bls.	07
Öryggismál	.....	bls.	16
Skólaakstur	.....	bls.	20
Mötuneyti	.....	bls.	22
Nefndir og ráð	.....	bls.	23
Starfsfólk	.....	bls.	25

Grunnskóli

Áherslur 2011–2012	.....	bls.	26
Skóladagatal	.....	bls.	27
Viðmiðunarstundarskrá	.....	bls.	28
Nemendafjöldi	.....	bls.	28
Móttaka nemenda	.....	bls.	29
Stoðkennsla	.....	bls.	29
Heimanám	.....	bls.	30
Skólareglur	.....	bls.	31
Starfsreglur vegna agamála og ástundunarkerfi	.....	bls.	31
Gæsla	.....	bls.	35
Foreldrasamstarf	.....	bls.	36
Skólabókasafn	.....	bls.	36
Félagsstarf	.....	bls.	37
Heilsugæsla	.....	bls.	38
Leyfi	.....	bls.	39

Leikskóli

Áherslur 2011–2012	.....	bls.	40
Skóladagatal	.....	bls.	40
Verklagsreglur	.....	bls.	41
Lykilviðmið starfsfólks	.....	bls.	42
Dagskipulag	.....	bls.	43

Stoðþjónusta	bls.	44
Foreldrasamstarf	bls.	44
Hagnýt atriði	bls.	45
Tónlistarskóli		
Áherslur 2011–2012	bls.	47
Skóladagatal	bls.	47
Verklagsreglur	bls.	47
Meginmarkmið	bls.	48
Starfssemi tónlistarskóla innan grunnskóla	bls.	49
Kórastarf	bls.	50
Minningarsjóður Steinars Guðmundssonar	bls.	50

..... Auðarskóli - allar deildir

..... 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.

..... 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 starfsemina.
- Starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.
- Bjóða 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

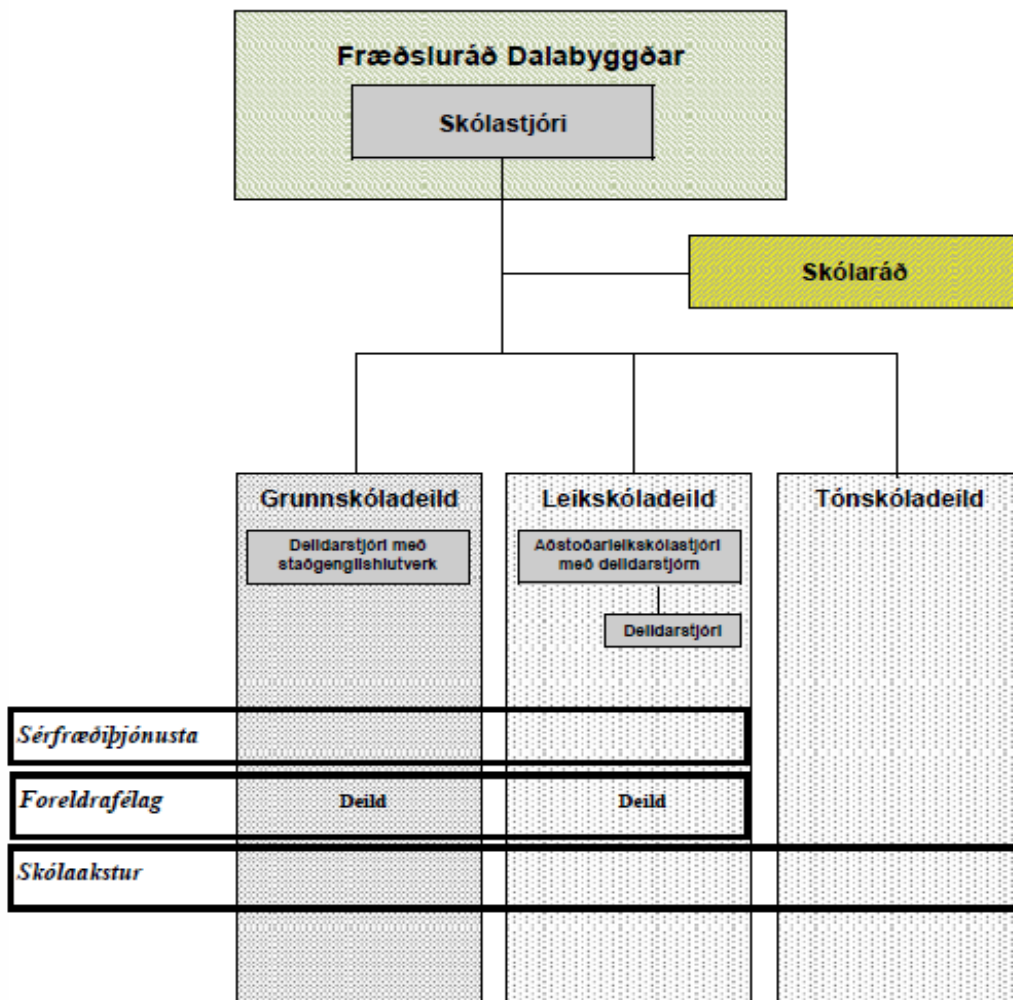
milli starfsmanna, yfirmanna, sveitarstjórnarmanna og íbúa sveitarfélagsins.

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 heimssíðu sveitarfélagsins www.dalir.is

.....Skipurit



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 starfsþroskaferli sínu sé það skólanum einnig til framdráttar.
- Skólinn leggur metnað í að skipuleggja og bjóða upp á fjölbreytt starfsþroskataækifæri.
- Kennarar bera ábyrgð á því að gera skólastjóra 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.

Símenntunarmótun:

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 hóps starfsmanna eða annarra.
- Formlegt viðbótarnám/framhaldsnám.

Símenntunaraðilar:

- Starfsfólkið sjálft. 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 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 símenntunarfærir 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 getur verið hluti símenntunaráætlunar. Framhaldsnám telst þó ekki hluti af 150 tímunum (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 skila einnig til skólastjóra 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. Stéttarfélag reka gjarnan sína starfsmenntunarsjóði og þangað geta starfsmenn leitað reglulega. Sjóðirnir greiða gjarnan hluta kostnaðar á móti 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.

Jafnréttisstefna

Jafnréttisstefna Dalabyggðar nær til stjórnýslu 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 unglíngum hvatningu til að rækta sérkenni sín og jákvæð samskipti kynjanna. Íslenkst 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.

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 útundan og virða aðra ekki viðlits er einelti. Auðarskóli á að vera öruggur vinnustaður, þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju fyrir öllum.

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 öll rafræn skrif, t.d. á MSN, í bloggi og á 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. Kúgun er á peninga, muni eða sælgæti.
- Andlegt* T.d. þegar viðmót og samskipti einhvers hafa niðurbjótandi áhrif á einstakling og gengur gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.

Fyrirbyggjandi aðgerðir

Umsjónarkennari. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki, þótt allt starfsfólk beri sameiginlega ábyrgð á eftirfylgni og framkvæmd eineltisáætlunarinnar. Eftirfarandi þættir skulu ávalt 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 samfelli.
- Bekkjareglur* 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 þroska, 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.

Starfsfólk. Einelti þrífst vegna aðgerðarleysi 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.

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.

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 þolandi líklegur að skaðast tilfinningalega og samskiptalega. Allir geta orðið fyrir einelti.

Að þekkja einelti

Polandi: Barn sem verður fyrir einelti líður yfirleitt mjög illa. Barnið er oft hrætt, einmana og með lítið sjálfstraust. 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 uppgvötast 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 lystalaus.
- Depurð og kvíði einkenna hann. Verður daufur og áhugalaus.
- Hann leikur sér sífellt minna við önnur börn.
- Hann sendir nær aldrei SMS skilaboð og fær fá.
- 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 vettfangsferðum 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. Gerendur einangrast félagslega. Þeir auka líkur sínar á að verða kærð fyrir ofbeldisbrot eða fá fangelsisdóm. Þeir 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 en 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 sínum, sérstaklega skriflegum skilaboðum.
- Bjóða að minnsta kosti 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 því 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 tómsstundir.
- 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 þolenda 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 foreldrarnir 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.

Aðgerðir vegna eineltis

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.

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.

Rannsóknarskylda:

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

- Umsjónarkennari aftar 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.

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 geta leitað til 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 er 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.

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

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.

Öryggismál

Öryggisráð

Öryggisráð í Auðarskóla skipa; Herdís E. Gunnarsdóttir fulltrúi starfsfólks, Pétur J. Óskarsson húsvörður og Eyjólfur Sturlaugsson skólastjóri.

Öryggisráð kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og gerir athuganir hvað það varðar. Öryggisráðið sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar.

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 tvísínu skal öryggi barnsins njóta vafans. Ef barn er haft heima vegna veðurs er það tilkynnt skóla.
3. Skólahald getur raskast í vondum 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.

Viðbrögð við slysum á nemendum

1. Ef um augljóslega lítilsháttar meiðsl er um 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 sé lítilsháttar eða alvarleg þá hringi viðkomandi starfsmaður í foreldra/forráðamenn og lýsir atvikinu og meiðslum eins ítarlega og hægt er. Ákvörðun um framhaldið 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 á nemendum eru skráð á slysaskráningarblöð.
6. Ef slys er vegna þess að aðstæður bjóða upp á slíkt er öryggisráðgjafarmanni gert viðvart.

Viðbrögð við áföllum

I. Hlutverk hvers og eins:

- Sjá um að afla staðfastra upplýsinga um atburð (skólastjóri).
- Sjá um tilkynningar til allra hlutaðeigandi aðila (skólastjóri í samvinnu við umsjónarkennara og prest).
- Samskipti við fjölmiðla (skólastjóri).
- Taka ákvörðun um hvaða viðbrögð eru viðhöfð m.t.t. aðstæðna (skólastjóri, sálfræðingur, deildarstjóri, skólahjúkrunarfr. og umsjónarkennari).
- Sjá um framkvæmd viðbragða í samráði við þá fjölskyldu sem orðið hefur fyrir áfalli (skólastjóri, deildarstjóri, skólahjúkrunarfr. og umsjónarkennari).
- Stuðningur og ráðgjöf í formi viðtala við nemendur, foreldra og samstarfsfólk (sálfræðingur, sérkennari, hjúkrunarfræðingur og prestur).
- Skráir niður viðbrögð (umsjónarkennari og ritari).
- Metur að áfallavinnu lokinni (starfsmannafundur).

II. Viðbrögð við langvinnum sjúkdómum:

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

III. Viðbrögð við slysum

- Starfsliði og nemendum sé greint frá því ef einhver úr þeirra hópi hefur lent í alvarlegu slysi og þarf að vera langdvölum 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 að hafa samband við forráðamenn þess nemanda sem á í hlut.
- Verði 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.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar.

III. Viðbrögð samdægurs við andláti starfsmanns utan skólans

- Andlátíð fengið staðfest og réttar upplýsingar um aðdraganda þess.
- Áfallaráð kallað saman (skólastjóri, deildarstjóri og skólahjúkrunarfr).
- 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 og kerti standi uppi í skólanum fram yfir útför.

IV. 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 og prestur tilkynni andlátíð strax í næsta tíma í viðkomandi bekk og hinum bekkjunum í sama árgangi. Þeir gæti þess að gefa réttar upplýsingar um tildirög og dreifi bréfi skólastjórnenda til forráðamanna.
- Umsjónarkennarar tilkynni andlátíð í hinum bekkjunum. (Þeir gæti þess að gefa réttar upplýsingar um tildirög 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 tildirögum andláts, aldri nemanda o.s.v.frv. 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 hálfra 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Viðbrögð í tengslum við útför nemandar

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

IX. 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.

X. 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.
- Tillitsemi og virðing felst m.a. í því að staldra ekki of lengi við áföllin heldur halda áfram lífsgöngunni.

..... Skólakstur**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
Már Vilbergsson	s. 899-1555	gsm 892-3324
Steingrímur Hjartarson	s. 434-1547	gsm 894-7150
Guðmundur Elísson	s. 434-1275	gsm 772-7129

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.

Mötuneyti

Mötuneyti grunnskóladeildar er í Dalabúð. Þar fá nemendur morgunhressingu og hádegismat gegn vægu verði. Mælst er til þess að hálfu skólans að allir grunn-skólanemendur séu í morgunmat og hádegismat. Þeir nemendur sem koma með morgunnesti að heiman borða það í mötuneytinu. Ekki eru seldir drykkir í skólanum. Morgunhressing er kl. 9:50–10:10 og hádegismatur 12:20– 13.00. Nemendur eru hvattir til að vera jákvæðir gagnvart því sem er á boðstólum dag hvern og smakka allan mat. Lögð er áhersla á hollan og góðan mat. Upplýsingar um vikulegan matseðil er að finna á heimasíðu skólans og í mötuneytinu í síma 430–4713. Vinsamlegast athugið að matseðlar geta breyst af óviðráðanlegum orsökum.

Í leikskólanum er borinn fram morgunmatur kl. 08.00 – 08.50, hádegismatur kl. 11.30 og síðdegishressing kl. 15.00. Matast er inni á deildum skólans.

Megninmarmið mótuneytis Auðarskóla:

- 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, yfirllestur matseðla og aðra ráðgjöf.

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 oftar en mánaðarlega sem aðalréttur.
- Farsvörur eða naggar verði helst ekki oftar 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.

Nefndir og ráð

Skólaráð

Eyjólfur Sturlaugsson skólastjóri
Ingibjörg Jóhannsdóttir fulltrúi foreldra
Ingibjörg Anna Björnsdóttir fulltrúi foreldra
Þórunn Björk Einarsdóttir fulltrúi foreldra
Elínborg Eggertsdóttir fulltrúi annars starfsfólks
Linda Traustadóttir fulltrúi kennara grunnskóla
Guðrún Kristinsdóttir fulltrúi starfsmanna leikskóla
Hlöðver S. Oddsson fulltrúi nemenda
Stefán R. Kristjánsson fulltrúi nemenda

Stjórn nemendafélags Auðarskóla

Aðalmenn:

Bragi Gíslason 10. bekk. Formaður.
Angantýr E. Guðmundsson 10. bekk.
Elín Jóhannesdóttir 9. bekk.
Stefán R. Kristjánsson 9. bekk

Hlökkver S. Oddsson 8. bekk.

Þórunn H. Gilbertsdóttir 8. bekk

Varamenn:

Benedikt M. Finnsson 8. bekk

Guðmundur Guðbjörnsson 9. bekk.

Guðbjartur R. Magnússon 10. bekk.

Stjórn starfsmannafélags Auðarskóla

Skjöldur Orri Skjaldarson

Guðrún A. Einarsdóttir

Kristján Meldal ritari

Stjórn foreldrafélags Auðarskóla

Formaður: Arnar Eysteinnsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Ritari: Eva Björk Sigurðardóttir sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Gjaldkeri: Þorsteinn Jónsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Carolin A Bare-Schmidt sem fulltrúi leikskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Flora Josephine Liste sem er fulltrúi leikskóla í stjórn.

Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd: Arnar Eysteinnsson

Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Farsími	Netfang
Aldís Elín Alfreðsdóttir	Umsjónarm. félagslífs	868-4918	aldis@audarskoli.is
Arna Björk Ómarsdóttir	Leiðbeinandi á leikskóla		arna@audarskoli.is
Bergþóra Jónsdóttir	Grunnskólakennari	866-4175	bergthora@audarskoli.is
Christine Sarah Arndt	Leiðbeinandi á leikskóla	662-2764	skord@audarskoli.is
Einar Jón Geirsson	Íþróttakennari	893-9066	einarjon@audarskoli.is
Einar Kristjánsson	Skólabílstjóri	892-8186	
Elínborg Eggertsdóttir	Skólaliði	821-1747	ella@audarskoli.is
Eyjólfur Sturlaugsson	Skólastjóri	899-7037	eyjolfur@audarskoli.is
Freyja Ólafsdóttir	Umsjónarkennari	869-6463	freyja@audarskoli.is
Guðbjörg Björnsdóttir	Grunnskólakennari	847-4878	gugga@audarskoli.is
Guðbjörg Hólm Þorkeldsdóttir	Aðstoðarleikskólastjóri	863-7037	guggaholm@audarskoli.is
Guðmundur Elisson	Skólabílstjóri	894-7129	
Guðrún Andrea Einarsdóttir	Grunnskólakennari	847-4105	gudrun@audarskoli.is
Guðrún Kristinsdóttir	Deildarstjóri á leikskóla	897-4960	gudrun.kristinsdottir@audarskoli.is
Gunnhildur Þ Pétursdóttir	Þroskaþjálfari	866-6915	gunnhildur@audarskoli.is
Herdís Erna Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari	695-0317	herdis@audarskoli.is
Hugrún Thorlacius	Skólaliði	847-6548	hugrun@audarskoli.is
Íris Björg Guðbjartsdóttir	Tónlistark./stuðningsfulltr.	699 6171	irisbjorg@audarskoli.is
Jóhann Eysteinn Pálmason	Skólabílstjóri	865-3644	
Jóhanna Sigrún Árnadóttir	Grunnskólakennari	847-9598	hannasigga@audarskoli.is
Jón Skarphéðinsson	Skólabílstjóri	868-1094	
Jóna Sigríður Jónsdóttir	Leiðbeinandi á leikskóla	849-3619	sigrjo@siminn.is
Jónas Már Fjeldsted	Leiðbeinandi	897-8272	jonasmf@audarskoli.is
Jónína Kristrún Jónsdóttir	Leiðbeinandi á leikskóla	869-0339	kristrun69@simnet.is
Katrín Lilja Ólafsdóttir	Matráður	847-0847	
Kristján Elvar Meldal Sverrisson	Leiðbeinandi	659-3718	kristjanmeldal@audarskoli.is
Kristján Ingi Arnarsson	Tónlistarkennari	849-2128	kristjania08@ru.is
Leifur			
Linda Traustadóttir	Grunnskólakennari	861-9848	linda@audarskoli.is
Málfríður Mjöll Finnsdóttir	Leiðbeinandi á leikskóla	893-1126	frida@audarskoli.is
Már Vilbergs Vilbergsson	Skólabílstjóri	899-1555	
Ólafur Einar Rúnarsson	Tónlistarkennari	824-0525	oli@audarskoli.is
Pétur J Óskarsson	Húsvörður	898-5500	
Sesselja Árnadóttir	Grunnskólakennari	849-2211	sesselja@audarskoli.is
Sigríður Hafdís Melsted	Skólaliði	861-4090	melsteds@simnet.is
Sigríður Jóna Svavarsdóttir	Skólaliði		
Sigurbjörg Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	891-6778	beggajons@audarskoli.is
Sigurborg Valdimarsdóttir	Stuðningsfulltrúi		bogga@audarskoli.is
Sigurður Hrafn Jökulsson	Skólabílstjóri	661-0434	
Skjöldur Orri Skjaldarson	Leiðbeinandi	899-2621	skjoldur@audarskoli.is
Soffía Magnúsdóttir	Skólaliði	896-4677	soffia@audarskoli.is
Steingrímur Hjartarson	Skólabílstjóri	894-7150	
Steinunn Matthíasdóttir	Grunnskólakennari	865-3359	sm@audarskoli.is
Sveinn Kjartan Gestsson	Skólabílstjóri	893-6633	
Þorkell Cýrusson	Deildarst./staðgengill skólast.	894-3445	keli@audarskoli.is

... Grunnskóli ...

Áherslur 2011 - 2012

Lífsleikni. Undanfarin tvö ár hefur verið áhersla á lífsleikni og kennslu í samskiptum. Áfram verður þeirri áherslu fylgt eftir þetta skólaárið með áherslu á lýðræðisleg vinnubrögð nemenda, bekkjarfundi, bekkjarreglur og umfjöllun um einelti.

Blöndun. Vorið 2011 samþykkti starfsmannafundur að auka samkenndu árganga og samvinnu kennara. Til sérstaks formlegs þróunarverkefnis var stofnað með eftirfarandi vörðum:

- a) Þróunarstjórn skólans hefur eftirlitshlutverk með þróunarverkefninu.
- b) Sérstakur verkefnastjóri verður fenginn úr hópi kennara til að stýra og skipuleggja verkinu.
- c) Á stundatöflu skólaárið 2011 – 2012 verða samhliða tímagöt (alls 240 mínútur) ætluð til blöndunar bekkjardeilda á hverju aldurstigi fyrir sig.
- d) Hvert aldurstig fyrir sig ræður hvaða námsgrein verður fyrir valinu í þróunarverkefninu en gera þarf ráð fyrir lágmarki 2 – 4 vikustundum.
- e) Vikulega á viðveru milli kl. 15.10 – 16.10 funda kennarar á hverju aldurstigi saman um skipulag og framkvæmd verkefnisins.
- f) Hluti þróunarverkefnisins er að skoða með hvaða hætti hægt er að samflétta list- og verkgreinar saman við aldursblandaðar hópaskiptingar.
- g) Áfangaskýrsla er gefin út vorið 2012 og þróunarverkefnið endurskoðað í kjölfar hennar.

Verkefnastjóri er Sesselja Árnadóttir.

Aukið upplýsingastreymi. Allt þetta ár hefur verið unnið að því að auka upplýsingastreymi. Í mars 2011 fór ný heimasíða Auðarskóla í loftið með mun umfangsmeiri upplýsingum en áður. Í september hófust regluleg heimsending á stöðu nemenda í eldri deildum. Nú er í undirbúningi að taka inn nýtt upplýsingakerfi og hefst innleiðing í ársbyrjun 2012.

Þróunarstarf. Þróunar- og umbótastarf heldur áfram í takt við innra mat leik- og grunnskóla undir stjórn þróunarstjórnar skólans. Umbótaáætlun um líðan og samskipti og samstarf mun líta dagsins ljós og metið verður skipulag og námskrá skólans þetta skólaárið. Þá mun skólinn taka þátt í tilraunastarfi með Sambandi íslenskra sveitarfélaga um ytra mat á nokkrum þáttum skólastarfsins. Þróunarstjórn skipa Eyjólfur Sturlaugsson skólastjóri, Herdís Erna Gunnarsdóttir grunnskólakennari, Freyja Ólafsdóttir grunnskólakennari og Guðrún Kristinsdóttir deildarstjóri í leikskóla.

Skóladagatal

02. ágúst	Skrifstofa skólans opnar
17. – 22. ágúst	Starfsdagar
23. ágúst	Skólasetning
26. ágúst	Stjórn nemendafélagsins kosin
01. – 09. september	Námsskyrningar
13. september	Frjálsíþróttamót samstarfsskólanna
19. – 23. september	Samræmd próf í 4., 7. og 10. bekk
26. september	Starfsdagur stofnunar
17. – 21. október	Skólabúðir samstarfsskólanna fyrir 9. bekk
04. – 09. nóvember	Námsmatsdagar
10. nóvember	Æskulýðsball Vesturlands
14. nóvember	Starfsdagur
15. nóvember	Foreldraviðtöl
24. nóv. – 02. des	Danskennsla
01. desember	Kaffihúsakvöld
08. desember	Jólaball samstarfsskólanna í Varmalandi
09. desember	Jólafröndursdagurinn
20. desember	Litlu jólin
02. janúar	Starfsdagur stofnunnar
16. – 20. janúar	Skólabúðir samstarfsskólanna fyrir 7. bekk
1. – 3. febrúar	Þemadagar
14. – 17. mars	Námsmatsdagar
22. mars	Starfsdagur
23. mars	Foreldraviðtöl
21. mars	Upplestrarkeppni samstarfsskólana 7. bekkur
29. mars	Árshátíð
17. apríl	Lyngbrekkuball samstarfsskólanna
18. – 23. maí	Námsmatsdagar
24. – 25. maí	Ferðalög nemenda
29. maí	Námskeiðsdagur
30. maí	Vorhátíð
31. maí	Starfsdagur
01. júní	Skólaslit
4. – 7. júní	Starfsdagar
19. júní	Skrifstofa skólans lokar

Viðmiðunarstundarskrá

Auðarskóli	1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b
Danska							4	4	4	4
Enska				2	2	2	3	3	4	4
Heimilisfræði	1	1	1	2	2	2	2	2		
Hönnun & smíði	2	2	2	2	2	2	2	2		
Íslenska	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5
Íþróttir - sund	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Listgreinar	4	4	4	2	4	4	4	4		
Lífisleikni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Náttúrufræði/ umhverfism.	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
Samfélagsgr/ kristinfr.	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3
Stærðfræði	6	6	6	5	6	6	5	5	5	5
Upplýsinga- og tæknimennt	1	1	1	1	1	1	1	1		
Val	0	0	0	0	0	0	0		8	8
Samtals mínútur á viku:	30	30	30	30	35	35	37	37	37	37

Nemendafjöldi

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1.-2. bekkur	12	4	16	Steinunn Matthíasdóttir
2. bekkur	5	4	9	
1. bekkur	7	0	7	
3. bekkur	3	5	8	Jóhanna Sigrún Árnadóttir
4.- 5. bekkur	9	6	15	Kristján Elvar Meldal Sverrisson
4. bekkur	6	3	9	
5. bekkur	3	3	6	
6. bekkur	6	7	13	Freyja Ólafsdóttir
7. bekkur	9	5	14	Guðrún Andrea Einarsdóttir
8.-9. bekkur	10	4	14	Sesselja Árnadóttir
8. bekkur	6	2	8	
9. bekkur	4	2	6	
10. bekkur	9	6	15	Herdís Erna Gunnarsdóttir
Alls	Drengir: 58	Stúlkur: 37	Alls: 95	

Móttaka nemenda

Allir nýir nemendur ásamt foreldrum eru boðnir í heimsókn nokkru áður en skólaganga hefst. Nemendur og foreldrar eru þá leiddir um stofnunina og þeim kynntar aðstæður. Umsjónarkennari ræðir um komu nýja nemandans við bekkinn og undirbýr komu hans. Tryggt verði að honum verði tekið með opnum huga frá byrjun. Þá verði frá því gengið að tilteknir nemendur taki nýja nemandann að sér í upphafi og hjálpi honum við að öðlast öryggi á nýjum stað. Umsjónarkennari sér um að sérgreinakennarar viti af nýja nemandanum áður en hann mætir hjá þeim í tíma. Þá sendir umsjónarkennari heim bréf /netpóst svo að allir foreldrar/aðstandendur nemenda í bekknum fái upplýsingar um nýja nemandann. Þegar nemandi flytur burt þarf að gæta þess að sérgreinakennarar og aðrir starfsmenn viti af því og geti kvatt hann.

Elstu nemendur í leikskóla Auðarskóla koma vikulega í heimsókn í grunnskólann og hafa því kynnst aðstæðum vel þegar þeir hefja grunnskólagöngu sína. Í upphafi skólagöngu 6 ára barna fær hvert barn ásamt foreldrum sínum einkaviðtal með umsjónarkennara.

Stoðkennsla

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 koma í sérkennsluna. Áætlanirnar eru gerðar í upphafi skólaárs. Ýmist eru þær fyrir einstaklinga, hópa eða sambland af hvoru tveggja. Kennarar sem kenna í sérkennslunni bera ábyrgð á gerð námsáætlana í samráði við umsjónarkennara og ræða þær við foreldra á fyrsta foreldradegi 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.

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 mótarmál en íslensku eða þá sem lengi hafa dvalið erlendis, til þátttöku í íslensku skólalastarfi.

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 mótarmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

.....Heimanám

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 og styðja við bakið á þeim. 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 þjálfri 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.

Vikuáætlanir og heimalestur

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

Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að barn í lestrarnámi lesi 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.

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.

.....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.

.....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 agabrota.

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 agabrota) 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 nemandin skal dvelja umræddan tíma. Nemanda sem vísað hefur verið úr kennslustund er ávalt 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 agabrota

Auðarskóli hefur sett upp viðmið um alvarleika agabrota. Agabrot eru flokkuð í þrjá 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, riffildi 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.

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 liggi 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.

Umgengni: Ef nemandi er uppvís að slæmri umgengni eða sóðaskap þarf hann að þrifa eftir sig. Nemendur skulu ávallt ganga frá útifatnaði og skóm í andyrum skólans. Ef nemendur koma í útifatnaði 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 skólustjóra, 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 stjórnslulaga.

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.

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 aldursflokki 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.
- Brottrekstur 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:

Punktar	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 skólustjórnanda. Þegar nemandi hefur fallið niður í 1,0 tilkynnir skólustjóri 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.

Allir nemendur sem hafa 9,5 eða 10,0 í ástundareinkunn í lok skólaárs fá sérstakt viðurkenningarskjal á skólaslitum, sem undirstrikar góða ástundun og reglusemi

.....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 skóla þeirra lýkur. Gæslan er fyrir öll börn í 1.-4. bekk á skólasvæði Auðarskóla og einnig fyrir börn í 5. – 7. bekk sem eru í skólaakstri. Að öllu jöfnu fer gæslan fram útvið á lóð skólans.

Starfstími gæslunnar miðast við nemendadaga.

Skólaliðar grunnskólans annast gæsluna og er afar mikilvægt að láta gæslufólk vita ef nemandi er ekki í gæslu tiltekna daga.

Sé barn að ná sér eftir veikindi má það vera inni í einn dag á gæslutíma.

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.

Sérstakir foreldradagar eru tvisvar sinnum yfir skólaárið. Þá koma foreldrar með börnum sínum til viðtals hjá umsjónarkennara og fara yfir námsframvindu og líðan viðkomandi.

Í september eru foreldrafundir þar sem foreldrar hverrar bekkjardeildar fyrir sig koma saman með umsjónarkennara og fara yfir áætlanir vetrarins og fl. Sem lítur að bekkjarstarfinu. Á þessum fundum eru bekkjatenglar foreldrafélagsins kosnir.

Í lögum um grunnskóla er kveðið á um að við skólann sé foreldrafélag og skólaráð.

Stjórn foreldrafélagsins er skipuð eftirfarandi:

Formaður: Arnar Eysteinnsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Ritari: Eva Björk Sigurðardóttir sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Gjaldkeri: Þorsteinn Jónsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Carolin A Bare-Schmidt sem fulltrúi leikskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Flora Josephine Liste sem er fulltrúi leikskóla í stjórn.

Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd:

Arnar Eysteinnsson

Eftirfarandi eru fulltrúar foreldra í skólaráði Auðarskóla :

Ingibjörg Jóhannsdóttir fulltrúi foreldra

Ingibjörg Anna Björnsdóttir fulltrúi foreldra

Þórunn Björk Einarsdóttir fulltrúi foreldra

Netfang foreldrafélagsins er: foreldrafelag@audarskoli.is

Skólabókasafn

Í grunnskóladeildinni í Búðardal 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.

Bókamiðar. Hver nemandi á sinn bókamiða á safninu, miðinn er notaður þegar nemendur skoða bækur á safni. Þá er miðinn settur í hillu í stað þeirrar bókar sem verið er að skoða en með því móti man nemandi alltaf hvar hann tók bókina og skilar því aftur á réttan stað.

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 safn er hún sett í hillu merkt: BÓKASKIL

Umgengni. Allar sjálfsagðar umgengnisreglur gilda á bókasafninu. Mikilvægt er að ganga frá bókum eftir settum reglum og raða stólum/borðum/púðum áður en farið er út úr stofunni.

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin umgengni en jafnframt ber sá kennari sem fylgir barni á safnið ábyrgð á að reglum sé fylgt og stofan sé eins og að henni var komið.

Umsjón með bókasafni. Umsjónarmanni eru ætlaðar 2 stundir á viku til að halda utan um safnið, önnur kennslustund á mánudögum og sama stund á miðvikudögum. Á þessum tímum geta nemendur sótt bækur á safn 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. Enn er óljóst hversu umfangsmikil bókakaup geta orðið og því hugsanlegt að ekki verði hægt að uppfylla allar óskir.

.....Félagsstarf

Félagslífið skiptist í meginráttum í þrennt. Í fyrsta lagi er um að ræða félagslíf sem umsjónarkennarar skipuleggja. Dæmi: Bekkjarkvöld, árshátíðir og skólaferðlög yngir nemenda. Í öðru lagi félagslíf sem nemendafélagið stendur fyrir undir stjórn umsjónarmanns félagslífs skólans. Dæmi: Diskótek, klúbbastarfssemi, kynningar, kaffihúsakvöld og ferðalag eldri nemenda. Í þriðja lagi sér skólinn um félagslega þætti sem voru á hendi félagsmiðstöðvarinnar. Þar er fyrst og fremst undirbúningur og framkvæmd ferðar á Æskulýðsból Vesturlands og á Samfésballið.

Hlutverk umsjónaraðila félagslífs er eftirfarandi:

- Umsjónarmaður félagslífsins heldur utan um starfssemi nemendafélagsins. Hann fundar reglulega með stjórn þess og vinnur með þeim að uppákomum og skipulagi á félagslífi skólans.
- Umsjónarmaður hefur umsjón með diskótekum, atburðum og einstaka ferðum á vegum skólans.

- Umsjónarmaður vinnur undir stjórn skólastjóra.

Helstu atburðir í félagslífi nemenda eru:

- Æslulýðsball Vesturlands í Borgarnesi.
- Kaffihúsakvöld.
- 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.
- Samfésball.
- Árshátíð.
- Lyngbrekkuball samstarfsskóla.
- Útgáfa skólablaðsins.
- Lokaferðalag eldri nemenda.
- Bekkjarkvöld.
- Opið hús – leikir.

.....Heilsugæsla

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. 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. Reglubundnar skoðanir og bólusetningar eru:

- 1.bekkur: sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
- 4.bekkur: sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling.
- 7. bekkur: sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. (ein sprauta)
- 9.bekkur: sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki, kíkhósta og stífkrampa. (ein sprauta).

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

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. Skólahjúkrunarfræðingur í Auðarskóla er: Ásgerður Jónsdóttir.

.....**Leyfi**

Forráðamenn geta óskað eftir að taka nemanda tímabundið úr skóla. Ef um einn dag eða tilteknar kennslustundir er að ræða nægir samþykki umsjónarkennara. Ef beiðni er um leyfi til lengri tíma geta foreldrar sótt um leyfi á eyðublaði sem er að finna á vefsvæði skólans eða sent skólastjóra tölvupóst (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.

Veikindi þarf að tilkynna skóla símleiðis að morgni hvers dags, sem nemandi er frá námi. Hægt er að tilkynna veikindin frá kl. 8.00 – 8.30.

Verði nemendur veikir 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.

... Leikskóli ...**Áherslur 2011 - 2012**

Undanfarin tvö ár hefur verið unnið markvist með samskipti elstu nemenda leikskólans og yngstu nemendur grunnskólans. Ákveðið form á samvinnunni hefur orðið til sem áfram verður unnið með.

Á komandi vetri verður lögð verður áhersla á eftirfarandi:

- Að auka vinnu barna með einingakubba.
- Að gera tilraunir með að börn noti tölvu til málörvunnar.
- Að vinna með tilfinningar með svokallaðri tilfinningatöflu.

Skóladagatal

Fyrir áramót		Eftir áramót	
02. ágúst	Starfsdagur	02. janúar	Starfsdagur stofnunar
03. ágúst	Leikskóli hefst	04. janúar	Dótadagur
18. ágúst	Röndóttur dagur	20. janúar	Bóndadagskaffi
22. ágúst	Hjóladagur	25. janúar	Blár dagur
07. sept.	Dótadagur	01. feb.	Dótadagur
13. sept.	Foreldradagur	06. feb.	Dagur leikskólans
15. sept.	Grænn dagur	09. feb.	Bleikur dagur
26. sept.	Starfsdagur stofnunar	20. feb.	Konudagskaffi
05. okt.	Dótadagur	22. feb.	Öskudagur
19. okt.	Rauður dagur	16. mars	Eldri borgarakaffi
27. okt.	Alþjóðlegi bangsadagurinn	21. mars	Appelsínugulur dagur
02. nóv.	Dótadagur	04. apríl	Dótadagur
16. nóv.	Dagur ísl. Tungu	25. apríl	Svartur dagur
21. nóv.	Foreldraviðtöl hefjast	02. maí	Dótadagur
22. nóv.	Hvítur dagur	08. maí	Hjóladagur
24. nóv.	Danskennsla hefst	10. maí	Gulur dagur
02. des.	Danskennslu lýkur	30. maí	Útskrift
05. des.	Foreldraviðtölum lýkur	04. júní	Starfsdagur stofnunar
06. des.	Piparkökuskreytingadagurinn	07. júní	Brúnn dagur
07. des.	Dótadagur	13. júní	Sumarhátíð
15. des.	Fjólublár dagur	26. júní	Leikskóla lýkur
19. des.	Litlu jólin		

þarf beiðni um forgang frá foreldrum annars fer barn ekki sjálfkrafa í forgang. Við úrvinnslu á biðlistum skal viðhafa eftirfarandi vinnubrögð:

- Börn í forgangi ganga fyrir öðrum börnum.
 - Því eldra sem barnið er því meiri forgang hefur það.
 - Ef velja þarf milli barna á sama ári ræður kennitala þannig að elsta barnið gengur fyrir.
 - 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 hvorrar 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 leikskólabarn 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.
11. 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.

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).

Dagskipulag

<i>Bangsadeild</i>	<i>Álfadeild</i>
7:45 róleg stund	7:45 róleg stund
8:30 – 8.50 morgunmatur	8:00 – 08.50 morgunmatur
9:00 söngstund	9:00 samvera
9:15 frjáls leikur/hópastarf	9:15 val / hópastarf
10:00 ávaxtastund	10:00 ávaxtastund
10:15 útivera	10:15 útivera
11:30 hádegi	11:30 söngstund
12:30 róleg stund/hvíld	11:45 hádegi
13:00 frjáls leikur	12:30 samvera
13:45 útivera	13:00 frjáls leikur
15:00 kaffitími	13:45 útivera
15:30 frjáls leikur	15:00 kaffitími
	15:30 frjáls leikur

Stoðþjónusta

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 leikskóla, félagsþjónustu og heilsugæslu geta átt frumkvæði að athugun og greiningu á einstökum nemendum. Beiðnir fara í gegnum deildarstjóra og/eða stjórnendur skólans.

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.

Í leikskóla eru börn með mismunandi atgervi og frá ólíkum menningarheimum. Leitast er við að hvert einstakt barn fái við viðfangsefni við sitt hæfi. Í leikskóla Auðarskóla er það talinn ávinningur fyrir alla að eiga þar fjölbreytt samfélag. Þau börn sem þurfa á sérkennslu að halda fá hana samkvæmt lögum um leikskóla. Meginreglan er að sérkennslan fari fram í hópnum með öðrum börnum. Í leikskólanum er sérkennsla í höndum leikskólakennara í samvinnu við fagaðila og eru þeir ásamt leikskólastjóra og deildarstjóra ábyrgir fyrir því að gerðar séu áætlanir vegna barnanna og þeim framfylgt. Þegar grunur vaknar um þroskafrávik hjá barni ber starfsfólki að byrja strax að ýta undir þroska barnsins og haga aðstæðum þannig að barnið eigi sem bestan möguleika á að ná "eðlilegum" þroska. 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 í leikskólanum eru gerðar ráðstafanir sem miða að því að kennslan geti farið fram innan ramma leikskólastarfsins.

Foreldrasamstarf

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.

Allir foreldrar eru boðaðir í foreldraviðtöl einu sinni á 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.

Leikskólakennari getur líka boðað foreldra í viðtal ef hann telur þörf á því.

Í Auðarskóla er sameiginlegt foreldrafélag og sameiginlegt skólaráð. Gætt er þess að

fulltrúar foreldra barna á leikskóla séu ávalt í stjórn foreldrafélagsins og í skólaráði. Stjórn foreldrafélagsins er skipuð eftirfarandi:

Formaður: Arnar Eysteinnsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Ritari: Eva Björk Sigurðardóttir sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Gjaldkeri: Þorsteinn Jónsson sem er fulltrúi grunnskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Carolin A Bare-Schmidt sem fulltrúi leikskóla í stjórn.

Meðstjórnandi: Flora Josephine Liste sem er fulltrúi leikskóla í stjórn.

Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd:

Arnar Eysteinnsson

Eftirfarandi eru fulltrúar foreldra í skólaráði Auðarskóla :

Ingibjörg Jóhannsdóttir

Ingibjörg Anna Björnsdóttir

Þórunn Björk Einarsdóttir

.....Hagnýt atriði

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 hver deild taki að hámarki tvö börn á viku í aðlögun.

Fatnaður og útivera. 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.

Börnin fara út á hverjum degi jafnvel þó eitthvað smávegis sé að veðri. Útivera styrkir og effir, 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 félagasína. 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 einn dag, en tekið er auðvitað tillit til aðstæðna hverju sinni.

Afmæli. Afmældisdagur barnsins er merkisdagur í lífi þess. Haldið er hátíðlega upp á daginn. Barnið fær kórónu og sunginn er afmælissöngurinn. Á Álfadeild fær barnið að bjóða uppá popp eða saltstangir og á Bangsadeild er boðið upp á rúsínur og saltstangir auk ávaxta. Einnig er hengt upp spjald í fataklefa þannig að allir viti hver á afmæli.

Um akstur leikskólabarna. 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. Börn í leikskóla, sem eru í skólaakstri eru sett í bílstóla í skólabílum samkvæmt öryggisviðmiðum. Skólabílstjórar leiða og fylgja ávallt leikskólabörnum úr og í skólabíla í Búðardal. Skólabílar ganga ekki alla daga sem leikskólinn er opinn, heldur aðeins þá daga sem skráðir eru nemendadagar á skóladagatali grunnskólans. Aðra daga þurfa foreldrar sjálfir að sjá um akstur.

... Tónlistarskóli ...

Áherslur 2011 - 2012

Undanfarin ár hefur verið lögð áhersla á að skipuleggja og auka kennslu í tónfræði, þróa tónfundir og þróa blandaða tónmenntarkennslu í grunnskólanum. Áfram verður unnið að þessum atriðum.

Skólárið 2011 – 2012 verður lögð áhersla á að treysta og auka foreldrasamvinnu og vinna að skriflegum einstaklingsáætlunum. Í tónlistarskólanum verður einnig unnið að því að gera nemendum auðveldara að stunda hljómsveitaræfingar.

Tónlistarskólinn sér um tónmenntafræðslu í 1. – 4. bekk og hefur blandað inn í hana hópkenndu í hljóðfæraleik. Til viðbótar þessu verður skólárið 2011 – 2012 kennt í vali hjá 9. og 10. bekk “tónlist í tölvum”.

Skóladagatal

Fyrir áramót		Eftir áramót	
17. - 22. ágúst	Starfsdagar	02. janúar	Starfsdagur stofnunar
29. ágúst	Kennsla hefst	22. febrúar	Starfsdagur
26. september	Starfsdagur stofnunar	23. febrúar	Foreldradagur
25. og 26. október	Tónfundir	10. mars	Nótan
14. nóvember	Starfsdagur	13. og 14. mars	Tónfundir
15. nóvember	Foreldradagur	16. maí	Lokatónleikar
6. desember	Próf hefjast	21. og 22. maí	Próf
15. desember	Jólatónleikar		

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

Starfssemi 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, hljótleikum 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 samfellt 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.

.....Meginmarkmið

Meginmarkmið skiptast í þrjá 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 tónlistarstarfsemi tónlistardeildar, leikskóla og grunnskóla
- Nota og þróa samþætt kennsluefni í tónlistarforskóla, tónmenntakennslu og hljóðfæranámi.

.....Starfssemi tónlistardeildar innan grunnskóla

Öll kennsla í grunnskólanum sem lítur að tónlist er í höndum starfsmanna úr tónlistardeild. Fyrst og fremst er um að ræða tónmennt (samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla) með blöndu af hópakennslu í hljóðfæraleik annarsvegar og kennslu valgreina unglunga (“tónlist og tölvur”) hinsvegar. Á þemadögum er einnig alltaf eitthvað sem tengist tónlist, sem starfsmenn tónlistardeildar sjá um. Deildin sér einnig um kórastarf, sem er ókeypis.

Á viðburðum eins og litlu jólum og skólaslitum er ávallt einhverjir ungir hljóðfæraleikarar, hljómsveitir eða kórar sem flytja tónlist.

Markmiðið með þessu skipulagi er að þeir sem mest vita um tónlist kennslu hennar séu nýttir allstaðar í Auðarskóla. Þannig fær tónlistardeildin líka yfirsýn yfir allt tónlistarstarf skólans.

Kórastarf

Kórastarfið er ætlað nemendum í elsta árgangi leikskólans og upp í 7. bekk. Aldursbilið er því mikið og því er kórnum stundum skipt í tvennt á æfingum. Kórinn kemur reglulega fram á hátíðum skólans og einnig á atburðum í sveitarfélaginu. Í kórnum eru rúmlega 20 nemendur en auk þeirra nýtur kórinn stuðnings píanónemanda. Tilgangur kórastarfsins er fyrst og fremst að hafa gaman af auk þess sem nemendur þjálfast í að fara eftir fyrirmælum, þjálfra einbeitingu, tilfinningu fyrir hrynn, samhæfingu og ýmislegu fleira. Umsjónarmaður kórastarfsins er Íris Guðbjartsdóttir.

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 glaðvæ og lífsgleði fylgdi honum og einkenndi allt hans líf. Góðvild hans var hrein og fölskavalaus. 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.