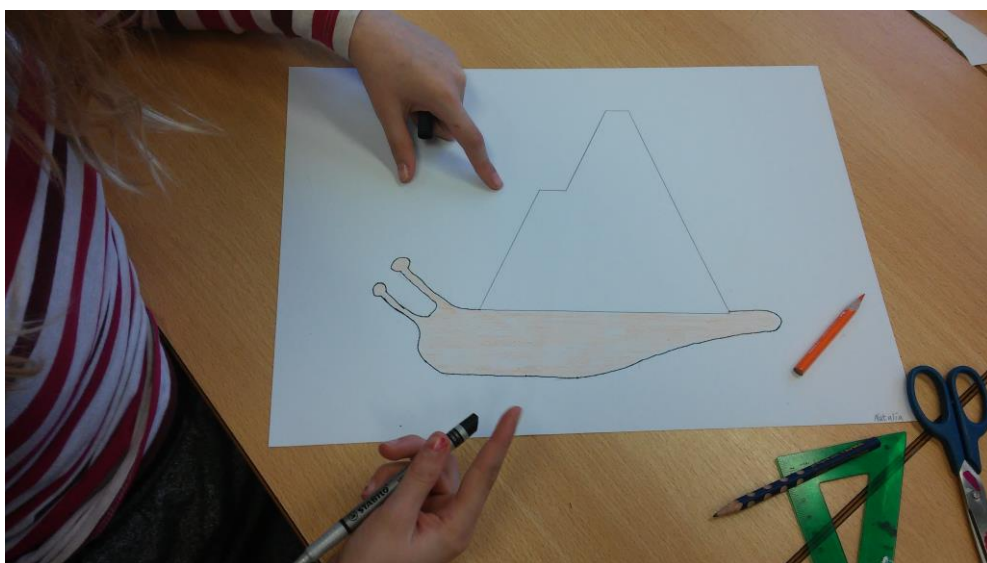


Starfsáætlun Djúpavogsskóla Skólaárið 2017-2018

Grunnskóli Tónskóli



Efnisyfirlit

	Bls.
Um Djúpavogsskóla	3
Ytri umgjörð um skólastarf	3
Fræðslunefnd	3
Hugmyndafræðin og áherslur í skólastarfi	4
Innra mat	4
Sjálfsmatsáætlun 2017-2020	4
Samstarf – fræðsla – ráðgjöf	5
Ýmsar upplýsingar	6
Ráð og nefndir við Djúpavogsskóla	6
Samstarf	7
Reglur um skólaakstur	8
Um grunnskólann	11
Fyrir hverja er grunnskólinn?	12
Reglur grunnskólans	12
Að byrja í grunnskóla	16
Viðmiðunarstundarskrá	17
Útfærsla Djúpavogsskóla á viðmiðunarstundarskrá	17
Dagsskipulag grunnskólans / stundaskrár	18
Val (smiðjur) í 5.-10. bekk	18
Kennsluáætlanir	18
Starfið í grunnskólanum 2017 - 2018	18
Innra starf	18
Bókasafnið	19
Gjaldskrá grunnskólans, gildir frá 1. janúar 2018	19
Til foreldra	20
Um tónskólann	21
Starfið í tónskólanum 2017-2018	21
Reglur tónskólans	21
Gjaldskrá tónskólans, gildir frá 1. janúar 2016	22
Áætlanir	23
Áfallaáætlun Djúpavogsskóla	23
Símenntunaráætlun	28
Rýmingaráætlun Djúpavogsskóla	29
Grunn- og tónskóli	29
Lokaorð	31

Um Djúpavogsskóla

Djúpavogsskóli tók til starfa 1. ágúst 2011 en þá voru sameinaðir í einn skóla Tónskóli Djúpavogs, Leikskólinn Bjarkatún og Grunnskóli Djúpavogs.

Skólinn starfar í þremur aðalbyggingum auk þess sem íþróttir og sundkennsla fara fram í Íþróttamiðstöð Djúpavogshrepps og textílmenn og heimilsfræði eru kennd í Helgafelli, sem áður var dvalarheimili aldraðra á Djúpavogi.

Í Djúpavogsskóla er gott samstarf milli starfsfólks, nemenda og forráðamanna. Sameiginlegt markmið allra er að hér líði öllum vel og nemendur fái að þroskast og njóta menntunar við hæfi.

Áhersla er lögð á að nýta hið stórkostlega umhverfi sem skólinn er staðsettur í, bæði við leik og störf. Djúpavogsskóli sinnir formlegu grenndarnámi og nú stendur yfir innleiðing á hugmyndafræði Cittaslow. Auk þess er lögð áhersla á að nemendur kynnist sveitarfélaginu sínu, sögu þess, menningu og atvinnuháttum.

Virk samvinna er milli skólans og Umf. Neista og er reynt að haga málum þannig að nemendur úr dreifbýli eigi kost á því að sækja íþróttatíma og tónlistarnám til jafns við börn í þéttbýli og keyra skólabílar grunnskólabörn til og frá skóla á hverjum degi. Leikskólabörn, sem búa í akstursleið skólabílsins, fá að sitja í þá daga sem skólabíllinn keyrir grunnskólabörnin. Það háttar þó þannig hjá okkur þetta skólaár að engin tónlistarkennsla er á haustönninni en vonir standa til að einhver bragarbót verði á vorönninni.

Ytri umgjörð um skólastarf

Samkvæmt lögum nr. 91/2008 er rekstur almennra **grunnskóla** á ábyrgð og kostnað sveitarfélaga. Menntamálaráðuneytið mótar uppeldisstefnu grunnskóla og sér um að fram fari mat á starfi grunnskóla. Grunnskólinn er skyldunám og ber sveitarfélagið ábyrgð á því að börn í sveitarfélaginu njóti skólavistar eins og lögin segja til um.

Aðalnámskrá grunnskóla er sett af menntamálaráðherra með sama hætti og reglugerðir og skulu starfsmenn grunnskóla og rekstraraðili taka mið af henni. Hún lýsir sameiginlegum markmiðum og kröfum sem eiga við um allt grunnskólastarf.

Aðalnámskrá grunnskóla er stefnumótandi leiðarvísir um kennslu og uppeldisstörf í grunnskólum og á að mynda sveigjanlegan starfsramma. Á grundvelli þessa leiðarvísis á sérhver grunnskóli að gera eigin skólanámskrá. Nú stendur yfir vinna við að aðlaga nýja aðalnámskrá að starfi grunnskólans. Gert er ráð fyrir því að ný aðalnámskrá líti dagsins ljós veturinn 2016-2017. **Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og er mikilvægt að gott samstarf sé á milli heimila og skóla.**

Sveitarfélögin bera ábyrgð á **tónlistarfræðslu** á grunn-, mið- og framhaldsstigi. Um tónlistarfræðslu gilda lög nr. 75/1985 um fjárhagslegan stuðning við tónlistarskóla.

Tónlistarskólar sem falla undir lögin þurfa m.a. að fullnægja því skilyrði að hafa hlotið sérstakt samþykki menntamálaráðuneytisins. Endurskoðun laganna hefur staðið yfir um árabíl og sérstök viðræðunefnd ríkis og sveitarfélaga vinnur nú að gerð tillagna um verkaskiptingu þessara aðila.

Fræðslunefnd

Fræðslunefnd Djúpavogshrepps fjallar um málefni skólans. Hlutverk nefndarinnar er m.a. að:

- Sjá til þess að öll börn í skólahverfinu njóti lögboðinnar fræðslu við þær aðstæður sem lög gera ráð fyrir
- Sjá um að skólanum sé tryggður aðgangur að sérfræðipjónustu í samræmi við lög
- Sjá um að jafnan sé fyrir hendi fullnægjandi húsnæði og annar útbúnaður
- Gera tillögur til sveitarstjórnar um úrbætur

Hugmyndafræðin og áherslur í Djúpavogsskóla

Í Djúpavogsskóla er lög mikil áhersla á þverfaglega vinnu og vinnu þvert á árganga. Mikið er lagt upp úr því að kenna nemendum um heimabyggðina sína og nánasta umhverfi. Auk stendur nú yfir innleiðing á hugmyndafræði Cittaslow inn í skólann en Djúpavogshreppur er eina sveitarfélagið á Íslandi sem er Cittaslow sveitarfélag. Skólinn hlaut tvo styrki til að aðstoða við innleiðinguna, annar frá Sprotasjóði Kennarasambands Íslands, en hinn er Erasmus+ styrkur, frá Evrópusambandinu, en Rannsóknarmiðstöð Íslands heldur utan um verkefnið hér á landi.

Innra mat

Fram til haustsins 2014 var sjálfsmat í Djúpavogsskóla unnið þannig að skólastjóri, ásamt vinnuhópum hverju sinni útbjó spurningalista sem voru lagðir fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk, annað hvert ár. Vinnuhópurinn, í samstarfi við skólastjóra útbjó úrbótalista, útfrá niðurstöðunum, sem síðan var unnið eftir. Úrbótalista frá vorinu 2014, má finna í sjálfsmatsskýrslu skólans, vegna skólaársins 2013 – 2014, á heimasíðu grunnskólans. Allar eldri sjálfsmatsskýrslur, þriggja ára áætlanir og úrbótalista má finna á heimasíðu grunnskólans.

Skólaárið 2014 – 2015 gekk Djúpavogsskóli til samstarfs við Skólapúlsinn. Skólapúlsinn útvegar skólanum spurningalista sem lagðir eru fyrir nemendur, starfsfólk og foreldra. Spurningalistar eru lagðir fyrir 6.-10. bekk grunnskólans á hverju ári en annað hvert ár fyrir foreldra og starfsfólk grunn- og leikskólans.

Skólapúlsinn sendir niðurstöður til skólans u.þ.b. 2-3 vikum eftir fyrirlögn. Niðurstöður eru teknar saman í Sjálfsmatsskýrslu Djúpavogsskóla sem gefin er út á hverju ári, kynnt fyrir skólanefnd og sveitarstjórn auk þess sem hún er birt á heimasíðum skólanna.

Sjálfsmatsáætlun 2017-2020

2017-2018

Vinnuhópur fer yfir úrbótalista frá vori 2016

Vinnuhópur fer yfir niðurstöður úr Skólapúlsi fyrri ára, nemendalista, starfsmannalista og foreldralista grunnskólans

Skólapúls lagður fyrir nemendur í grunnskóla

Skólapúls lagður fyrir starfsmenn og foreldra í grunnskóla

Unnið verður að nýrri stærðfræðistefnu fyrir Djúpavogsskóla

Innleiðing á hugmyndafræði Cittaslow

Innleiðing á Orð af orði í grunnskóla

Áfram unnið með Byrjendalæsi

2018-2019

Innleiðing á hugmyndafræði Cittaslow
Stærðfræðistefnur
Skólapúls lagður fyrir nemendur grunnskóla
Orð af orði
Byrjendalæsi
Hugmyndafræði Cittaslow

2019-2020

Skólapúls lagður fyrir nemendur í grunnskóla
Skólapúls lagður fyrir starfsmenn og foreldra í grunnskóla
Orð af orði
Byrjendalæsi
Hugmyndafræði Cittaslow

Samstarf – fræðsla – ráðgjöf

Ráðgjöf og samstarf við Skólaskrifstofu Austurlands

Djúpavogsskóli hefur aðgang að ráðgjöf og þjónustu frá Skólaskrifstofu Austurlands á Reyðarfirði. Boðið er uppá þjónustu talmeinafræðings, sálfræðings, kennsluráðgjafa og fleira fagfólks. Gott samstarf hefur verið milli þessara aðila og hefur skólinn nýtt þjónustuna vel, bæði hvað varðar greiningar á börnum og fengið ráðleggingar. Bæði forráðamenn, nemendur og starfsfólk skólans geta haft frumkvæði að því að leitað verði til skólaskrifstofunnar. Starfsmenn skólans hafa ekki samband við Skólaskrifstofu án samráðs við forráðamenn.

Djúpavogsskóli tekur þátt í átakinu: Bættur námsárangur ásamt öðrum leik- og grunnskólum á Austurlandi en um 5 ára verkefni er að ræða. Sérfræðingar frá Skólaskrifstofunni, ásamt starfsfólki grunn- og leikskólans, leggja reglulega skimanir fyrir nemendur og er mikil eftirfylgni þegar niðurstöður liggja fyrir. Mjög gott samstarf þarf að vera við heimili nemenda. Í grunn- og leikskólanum er nú verið að vinna að læsis- og stærðfræðistefnum en í þeim munu koma fram áherslur skólanna í þessum efnunum en einnig verður skerpt enn frekar á mikilvægi þátttöku foreldra.

Félagsþjónusta Fljótshéraðs

Samstarf er við Félagþjónustu Fljótshéraðs þar sem félagsráðgjafi og þroskaþjálfari eru til staðar. Starfsfólk skólans fer eftir lögum um barnavernd. Þann 18. desember 2006 voru gefnar út verklagsreglur um tilkynningarskyldu starfsmanna leik- grunn- og framhaldsskóla til barnaverndarnefndar. Mun starfsfólk skólans ætíð hafa þær reglur í heiðri.

Óski foreldri/forráðamaður eftir viðtali við starfsmenn félagsþjónustunnar er hægt að panta viðtalstíma á skrifstofu Djúpavogshrepps eða í gegnum skólastjóra. Einnig er hægt að panta beint í síma 470-0700, sem er sími Fljótshéraðs.

Hægt er að ræða við starfsmenn félagsþjónustunnar í leikskólanum, grunnskólanum eða á skrifstofu Djúpavogshrepps.

Heilbrigðisstofnun Austurlands

Djúpavogsskóli er í samstarfi við HSA. Haft er samband við heilsugæsluna ef meiðsli eða veikindi koma upp. Ef barn slasast fara starfsmenn með barnið á heilsugæsluna og haft er samband við foreldra / forráðamenn. Þeir hitta barnið á heilsugæslunni. Þá hefur starfsfólk skólans aðgang að læknum og hjúkrunarfólki varðandi ýmsar upplýsingar um heilbrigði. Starfsfólk skráir öll veikindi. Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skólaheilsugæslu og fræðslu. Foreldrum er bent á vefinn. <http://www.6h.is>

Sjóvá

Öll börn í Djúpavogsskóla eru slysatryggð hjá Sjóvá.

Tryggingin gildir í tengslum við alla viðveru í skólanum, á skólatíma og í ferðum á vegum skólans. Nemendur sem fara í óleyfi út af skólalóð á skólatíma eru ekki á ábyrgð skólans. Minnt er á að nemendur eiga ekki að koma með verðmæti að heiman, eða peninga því skólinn ber ekki ábyrgð á slíkum eigum ef þær skemmast eða tapast.

Brunavarnir Austurlands

Skólinn er í samstarfi við Brunavarnir Austurlands. Áætlað er að endurskoða bruna- og slysavarnaráætlanir í samstarfi við þá. Leikskólinn tekur þátt í verkefningu Logi og Glóð.

Heilbrigðiseftirlitið og Vinnueftirlitið

Heilbrigðiseftirlitið og Vinnueftirlitið eru eftirlitsaðilar sem heimsækja skólana reglulega. Unnið er eftir þeim úrbótatillögum sem settar eru fram.

Ýmsar upplýsingar

Skóladagatal

Sameiginlegt skóladagatal grunn-, leik- og tónskóla fyrir skólaárið 2017-2018 var samþykkt á fundi fræðslu- og jafnréttisnefndar í maí sl. Farið var yfir skóladagatalið með starfsmönnum og það sett á heimasíður skólanna.

Starfsmannasamtöl

Starfsmannasamtöl fara fram að hausti og að vori

Grenndarnám / Átthagafræði

Stefnt er að því að auka vægi grenndarnáms / átthagafræði, við skólann, enn frekar. Settir verða fram áhersluþættir sem vinna skal að og markmið með hverjum þætti fyrir sig. Deildarstjórar, umsjónarkennarar og skólastjóri leiða þessa vinnu.

Samstarf skólastiga

Í vetur munu elstu nemendur leikskólans fara í heimsóknir í grunnskólann eins og fyrri ár. Farið verður á mismunandi dögum og mismunandi tímum þannig að nemendur fái að kynnst sem flestum þáttum skólastarfsins. Þeir fái að syngja með í samsöng, fara í íþróttatíma, frímínútur, bóklega tíma o.fl. Þá munu yngstu nemendur grunnskólans einnig koma í heimsóknir í leikskólann þar sem þeir fá að taka þátt í leikskólastarfinu og rifja upp góðu stundirnar þar.

Eftir áramót fara elstu nemendurnir í íþróttatíma með 1. bekk, aðra hvora viku.

Ráð og nefndir við Djúpavogsskóla

Skólaráð / foreldraráð

Skv. grunnskólalögum skal starfa skólaráð við grunnskólann. Skv. leikskólalögum skal starfa foreldraráð við leikskólann. Skv. nýjum lögum sem heimila samrekstur grunn-, leik- og tónskóla er heimilt að stofna eitt sameiginlegt ráð beggja skólanna. Þetta sameiginlega ráð heitir skólaráð.

Skólaráð:

- a) Fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið

- b) Fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar
- c) Tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið
- d) Fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda
- e) Fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum
- f) Fjallar um erindi frá fræðslunefnd sveitarfélagsins, foreldrafélagi, starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað
- g) Tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.

Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fylgjast sérstaklega með nemendum sem af einhverjum ástæðum líður illa eða eiga í einhverjum erfiðleikum í skólanum. Umsjónarkennari eða deildarstjóri metur hvort einhver í umsjónarbakkefnum þarf á umfjöllun að halda eða aðrir starfsmenn skóla. Ráðið gegnir einnig hlutverki eineltisráðs og áfallaráðs.

Nemendaráð

Nemendaráð starfar í grunnskólanum. Það er skipað fulltrúum úr 8.-10. bekk en nemendur 7.-10. bekkjar hafa kosningarétt. Hlutverk þess er m.a. að gæta að hagsmunum nemenda í skólanum auk þess að skipuleggja félagsstarfið, í samstarfi við starfsmann félagsmiðstöðvar, sem er W.Óðinn Lefever. Tveir fulltrúar nemenda sitja í skólaráði.

Ráðið fundar reglulega þar sem það skipuleggur viðburði fyrir nemendur í félagsmiðstöðinni. Nemendafélagið kallast Zion og hefur aðsetur á efri hæð slökkvistöðvarinnar. Auk þess stendur nemendum til boða aðsetur í ÍPMD og grunnskólanum auk hinnar stórkostlegu náttúru sem er hér allt um kring.

Samstarf

Foreldrafélagið

Sameiginlegt foreldrafélag starfar í Djúpavogsskóla. Í því eru foreldrar úr grunn- og leikskólanum auk fulltrúa starfsfólks. Gert er ráð fyrir því að ný stjórn yfirfari reglurnar og þeim verði breytt í samræmi við breyttar forsendur.

Markmið foreldrafélagsins er að styrkja samvinnu milli heimilis og skóla auk þess að stuðla að ýmsum uppákomum yfir skólaárið.

Gott foreldrasamstarf er mikilvægur þáttur í starfsemi hvers skóla og reynum við að leggja okkur fram við að koma til móts við þarfir foreldra eins og mögulegt er en sameiginlegt markmið er fyrst og fremst hagur hvers barns.

Lög og reglur foreldrafélagsins eru í endurskoðun eftir að grunn-, tón- og leikskólinn voru sameinaðir.

Foreldraviðtöl

Formleg foreldraviðtöl eru tvisvar til þrisvar á ári þar sem foreldrum gefst kostur á að fræðast um gengi barnsins síns í skólanum. Eins geta foreldrar alltaf óskað eftir viðtali þegar þeir vilja. Gagnkvæmur trúnaður milli foreldra og starfsfólks er forsenda þess að barninu líði vel. Daglegar upplýsingar um barnið heima og í skólanum eru mjög

nauðsynlegar. Mikilvægt er að foreldrar láti vita þegar um breytingar er að ræða á högum barns og að upplýsingar berist frá skólanum til heimila.

Ungmennafélagið Neisti

Skólinn og Ungmennafélagið hafa alltaf átt mjög gott samstarf. Nemendur grunnskólans sækja Neistatíma í íþróttahúsinu strax að loknum skóladegi.

Samstarf grunn- og tónskólans

Enginn tónskóli er starfandi þetta skólaárið en þegar hann er starfræktur er gott samstarf milli grunn- og tónskólans.

Samstarf grunn- og leikskólans

Elstu nemendur leikskólans og yngstu bekkir grunnskólans skiptast á heimsóknum. Kennarar „brúa bilið“ milli skólastiga með þessum heimsóknum.

Samstarf grunn- og tónskólans og Hótels Framtíðar

Nemendur grunnskólans snæða hádegisverð á Hótel Framtíð gegn greiðslu. Matseðillinn er gefinn út mánuð fram í tímann.

Skólinn leigir sal af hótelinu undir stærri viðburði eins og t.d. árshátíð grunnskólans og Músik Festival tónskólans og jólaballið.

Skólaakstur

Nemendum úr dreifbýli er keyrt í skólann að morgni og þeir sóttir 15:00. Nemendur leikskólans, sem búa í akstursleið bílsins og náð hafa þriggja ára aldri, geta fengið að sitja í bílnum, sé nægilegt pláss. Foreldrar þeirra sjá fyrir bílstólum. Ef veður eru vond eða engin grunnskólabörn ætla að mæta í skólann keyrir bíllinn ekki.

Nemendum ber að hlýða bílstjórum og ganga vel um bílinn. Öll forföll skal tilkynna tímanlega í síma: 844-6831 (Haukur), 893-4605 (Stefanía) og 478-8933 (heimasími).

Reglur um skólaakstur

Sveitarfélag / skóli

- Skólaakstur er skipulagður miðað við þarfir grunnskóladeildar Djúpavogsskóla. Heimilt er þó að flytja leikskólabörn með skólabílum ef pláss er í bílnum enda lengist dagleg akstursleið skólabíls ekki. Leikskólabörn skulu hafa náð þriggja ára aldri til að geta nýtt akstur með skólabíl. Elsti árgangur leikskólabarna hefur ávallt forgang ef framboð sæta í skólabílnum er takmarkað. Að öðru leyti gildir aldursröð barnanna, þau eldri hafa forgang fram yfir þau yngri.
- Daglegur skólaakstur er samkvæmt skólaakstursáætlun sem skólastjóri vinnur fyrir hvert skólaár í samræmi við kennsluskipan. Fjöldi barna getur verið breytilegur á milli ára. Skipulagi skólaaksturs verður að öllu jöfnu ekki breytt innan skólaárs nema til komi fjölgun/fækkun grunnskólabarna sem nýta skólaakstur.
- Starfsfólk leikskóla sér um að klæða leikskólabörnin og gera þau tilbúin fyrir heimferð, fara með þau út í skólabíl og festa í stólana sína. Að morgni er það starfsmaður leikskólans sem tekur á móti börnunum við skólabílinn, fylgir þeim inn, hjálpar þeim úr og inn á sínar deildir.

- Skólustjóri metur hvort þörf sé á gæslumanni í skólabifreið með hliðsjón af öryggi, fjölda, aldri nemenda og samsetningu nemendahópsins sem ferðast með bifreiðinni, vegalengd og öðrum aðstæðum.

Farþegar / foreldrar

- Skólareglur, skv. 30. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla, eiga við um framkomu og háttsemi nemenda í skólaakstri. Fara skal með brot á skólareglum skv. 14. gr. sömu laga.
- Nemendur skuli vera tilbúnir til að fara upp í skólabílinn þegar hann kemur í hlað á morgnana og þegar að heimferð er komið.
- 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.
- Foreldrar barna bera ábyrgð á að útvega viðurkennda barnabílstóla fyrir sitt barn, sem einungis verður notaður af því.
- Forðast skal að trufla bílstjórann á meðan á akstri stendur, nema nauðsyn beri til.
- Ganga skal vel um bílinn og allt sem í honum er. Farþegar eiga að taka allar eigur sínar út úr bílnum eftir hverja ferð og henda rusli sem til fellur.
- Neysla sælgætis, gosdrykkja, tóbaks og áfengis er óheimil í skólabílum.
- Sýna ber samferðarfólki kurteisi og tillitssemi í skólabílum.
- 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 með góðum fyrirvara.
- Starfsmenn Djúpavogsskóla geta nýtt sér ferðir skólabíls að fengnu samþykki skólabílstjóra.
- Bílstjórar eru ekki skyldugir til að taka aukafarangur svo sem hjól nemenda með í skólabílinn.
- Þegar skólabíll er notaður til að keyra nemendur á viðburði á vegum skólans (s.s. fjarðarball) skulu nemendur sitja með beltin spennu meðan bifreiðin er á akstri og gæslumenn skulu vera sérstaklega vakandi yfir því að framfylgja því.

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..
- Bílstjóri heldur uppi aga í skólabíl og gætir þess að skólareglum Djúpavogsskóla sé fylgt í bílnum.
- Stríðni og einelti er aldrei liðið í skólabílum. Komi upp vandamál í skólabíl svo sem vanlíðan, einelti eða stríðni, eða verði skólabílstjóri var við að eitthvert barnanna eigi í erfiðleikum ber honum að ræða það við skólustjóra.
- Skólabílstjóri sér um að stólar séu rétt festir og börn setji á sig öryggisbelti. Ekki skal leggja af stað fyrir en öll öryggisatriði hafa verið uppfyllt.
- Bifreiðastjóra ber að sýna sérstaka aðgát áður en nemendum er hleypt út úr skólabifreið.

- Ekki er heimilt að skipta um bílstjóra skólabíls nema skólastjóri 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 notaðar eru til aksturs á skólabörnum skulu vera snyrtilegar, loftgóðar og reyklaugar.
- Bifreiðastjóri leggur mat á hvort aðstæður séu með þeim hætti, t.d. vegna veðráttu eða ófærðar, að breyta þurfi út frá fyrirliggjandi áætlun um daglegan skólaakstur. Tilkynna ber skólastjóra um slíkar breytingar án tafar. Skólastjóri getur eftir atvikum óskað eftir að skólaakstri sé flýtt eða seinkað vegna veðuráðstæðna. Ef veðurútlit er slæmt er bílstjóra heimilt að neita leikskólabörnum um far.
- Komu- og brottferðatímar 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 opinn farsíma yfir daginn ef breyta þarf áætlun.
- Í skólabíl skal vera tafla yfir ferðir skólabíls og hvaða börn nýta hvaða ferðir.
- Í skólabíl skal vera símaskrá með símanúmerum foreldra/forráðamanna allra barna sem nýta sér ferðir með skólabílnum.

Um grunnskólann

Grunnskólinn sem starfar eftir Aðalnámskrá grunnskóla frá 2008 og 2011. Í skólanum eru 66 nemendur frá 1. upp í 10. bekk. Samkenndsla er í skólanum. Skólinn heyrir undir fræðslu- og jafnréttisnefnd Djúpavogshrepps. Honum stýrir skólustjóri en yfirmaður hans er sveitarstjóri Djúpavogshrepps.

Grunnskóli Djúpavogs hefur starfað í núverandi húsnæði frá 1954. Almennt er talið að barnakennsla hafi hafist á Djúpavogi 1888. Fyrsta skólabyggingin var tekin í notkun um áramótin 1914-1915 og var kallaður „Gamli skóli.“ Í því húsi var kennt til 1953 – 1954. Um þau áramót var skólinn fluttur í núverandi húsnæði. Tvisvar sinnum hefur verið byggt við skólann, fyrri viðbyggingin var tekin í notkun 1977 en seinni viðbyggingin 1982.

Auk þess starfar grunnskólinn í fleiri byggingum. Smíðastofan er í bráðabirgðahúsnæði, í gömlu sundlaugarbyggingunni, heimilisfræði- og textílkennsla fara fram á Helgafelli og sund og íþróttir eru kennd í Íþróttamiðstöð Djúpavogshrepps.

Haustið 2011 var leikskólinn sameinaður grunn- og tónskóla og fékk nafnið Djúpavogsskóli.

Í dag eru 66 nemendur í grunnskólanum og 19 starfsmenn, í um 16 stöðugildum.

Starfsfólk:

Ari Guðjónsson, stuðningsfulltrúi	gudjonssonari@gmail.com
Ásdís Heiðdal, stuðningsfulltrúi	aheiddal@gmail.com
Berglind Elva Gunnlaugsdóttir, umsjónark. 4. b	bellaelva@simnet.is
Daniela L.Pfister Schmalfluss	alwins@me.com
Dröfn Freysdóttir, umsjónark. 4. b	drofnfreysdottir@gmail.com
G. Aðalheiður Guðmundsd., íþróttakennari	heida81@gmail.com
Halldóra Dröfn Hafþórsdóttir, skólustjóri	skolastjori@djupivogur.is
Hildur Björk Þorsteinsdóttir, umsjónark. 1. b.	hildurbk@gmail.com
Ingibjörg Bára Gunnlaugsd., verkefnastjóri sérkennslu	inga@djupivogur.is
Kristrún B. Gunnarsdóttir, húsvörður	kristrun@djupivogur.is
María Dögg Línberg, umsjónark. 2.-3. bekkjar	maria@djupivogur.is
Nelita Vasconcellos, enska, dans, heimilisfr.	nelita.vasconcellos@gmail.com
Ólafur Björnsson, tölvukennsla	oli@djupivogur.is
Peter Karl-Heimz A.Schmalfluss, stuðningsf.	alwins@me.com
Sigríður Ósk Atladóttir, umsjónark. 8.-10. bekkjar	sigga@djupivogur.is
Sigríður Stella Guðbrandsdóttir, umsjónark. 5.-7. b	sirry@djupivogur.is
Steinunn Jónsdóttir, ræsting	bergholt55@gmail.com
Steinunn Þórarinsdóttir, textílmennt	steinunn@djupivogur.is
William Óðinn Lefever, stuðningsfulltrúi	odinn@djupivogur.is
Þorbjörg Sandholt, umsjónark. aðstoðarskólustjóri	obba@djupivogur.is
Þórunnborg Jónsdóttir, yngri barna kennsla	thorunnborg@djupivogur.is

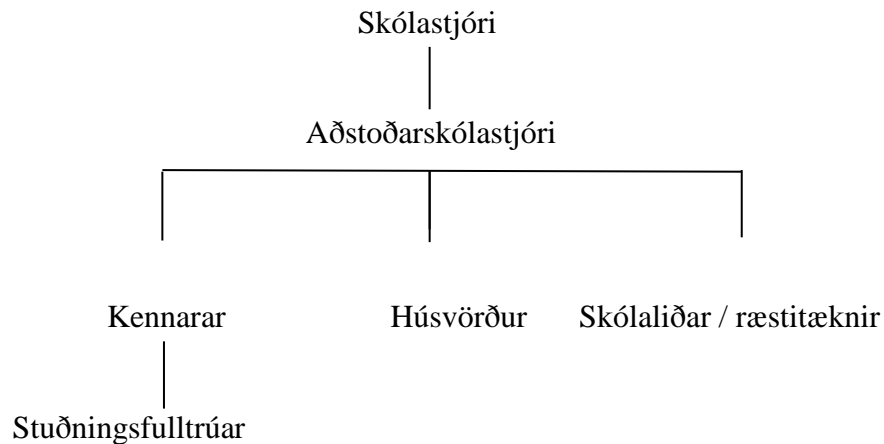
Heimilisfang

Varða 6 - sími 470-8710

Netfang skólustjóra: skolastjori@djupivogur.is

Opnunartími grunnskólans er frá 7:50 til 16:00.

Skipurit í grunnskólanum



Kennarafundir eru haldnir einu sinni í viku. Fundað er á þriðjudögum frá 14:40 – 16:00
Almennir starfsmannafundir eru haldnir ca. einu sinni í mánuði.

Fyrir hverja er grunnskólinn?

Sveitarfélögum er skylt að sjá til þess að skólaskyld börn sem eiga lögheimili í sveitarfélaginu, og börn sem hefur verið ráðstafað í fóstur til fósturforeldra, sem eiga lögheimili í sveitarfélaginu, njóti skólavistar. Börn fráskilinna foreldra eru velkomin í skólann, ef annað foreldrið á lögheimili hér en börnin eiga lögheimili hjá hinu foreldrinu. Ætíð skal skipuleggja slíkar heimsóknir í samvinnu og samráði viðkomandi umsjónarkennara.

Skólareglur Djúpavogsskóla og viðbrögð við brotum

Um skólareglur

Í reglugerð nr.1040/2011 um skólareglur er kveðið á um að skólareglur skuli vera skýrar og afdráttarlaugar og í samræmi við aðalnámskrá og lög um grunnskóla. Í þeim á að kveða á um almenna umgengi, samskipti, stundvísi, ástundun náms, heilbrigðar og hollar lífsvenjur og réttindi og skyldur. Í reglunum á að koma skýrt fram hvernig skólinn ætlar að bregðast við brotum á þeim.

Í Djúpavogsskóla er lögð áhersla á að byggja upp skólalag sem einkennist af vinsemd og virðingu.

Almennar reglur:

- ❖ Við sýnum tillitsemi og fylgjum almennum umgengnisvenjum.
- ❖ Við komum á réttum tíma í allar kennslustundir og höfum viðeigandi námsgögn meðferðis.
- ❖ Nemendum er ekki veitt leyfi úr kennslustundum nema að beiðni foreldra/forráðamanna.
- ❖ Yfirgefi nemandi kennslustund án leyfis kennara fær hann skráða fjarvist.
- ❖ Óheimilt er að hafa sælgæti eða gosdrykki í skólanum á skólatíma, nema annað sé ákveðið.
- ❖ Meðferð og notkun tóbaks og annarra vímuefna er bönnuð í og við skólann og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

- ❖ Nemendum ber að hlýða starfsfólki skólans í öllu því er skólann varðar.
- ❖ Telji nemandi að starfsfólk skólans sýni sér ranglæti getur hann leitað til umsjónarkennara, skólastjórnenda, fræðslunefndar eða nemendaverndaráðs.
- ❖ Skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum sem nemendur velja að taka með sér í skólann
- ❖ Umsjónarkennurum er frjálst að setja bekkjarreglur í sínum bekkjum í samráði við nemendur.
- ❖ Í skólanum er unnið eftir sérstöku „Námshestakerfi“ þar sem nemendur sem fylgja skólareglum fá sérstaka umbun í lok hvernar viku annars vegar og í lok hvers mánaðar hins vegar. Skólareglur og „Námshestakerfi“ gilda alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.
- ❖ Símar eru ekki leyfðir í 1.-5. bekk

Frímínútur:

- ❖ Nemendur í 1.-7.bekk skulu vera úti í frímínútum nema veður hamli eða annað sé ákveðið.
- ❖ Nemendum í 8.-10.bekk er heimilt að vera inni í frímínútum.
- ❖ Nemendum er óheimilt að fara út fyrir skólalóðina án leyfis.

Tekið verður tillit til barna sem þurfa sér úrræði.

Æskileg hegðun nemanda

- Virðir skólareglur
- Kemur fram af virðingu við samnemendur og starfsfólk skólans.
- Sýnir almenna kurteisni í orði og verki
- Fylgir fyrirmælum starfsfólks
- Gengur vel um húsnæði og eigur skólans
- Gengur hljóðlega um skólahúsnæði og sýnir tillitsemi í allri umgengni
- Sýnir tillitsemi og varúð á skólalóðinni
- Virðir bækur, tæki og önnur kennslugögn skólans
- Gætir vel að persónulegum eigum og gögnum
- Virðir eigur og gögn annarra nemenda
- Sinnir vel störfum og axlar ábyrgð sem honum er falin

Hlutverk foreldra

- Að bera ábyrgð á námi barna sinna.
- Að sjá til þess að nemendur mæti á réttum tíma í skólann með þau gögn sem ætlast er til
- Upplýsi skólann um breytingar á högum nemandans þannig að skólinn geti brugðist sem best við.
- Leyfi í 1-2 daga skal sækja um til umsjónarkennara, símleiðis eða með tölvupósti
- Leyfi í 3 daga eða fleiri skal sækja til umsjónarkennara á þar til gerðu eyðublaði.
- Að senda nemendur í skólann með hollt og gott nesti
- **Skólinn leggst eindregið gegn því að nemendur fái undanþágu frá skólasókn nema það sé mjög brýnt.** Fari óútskýrð skólasókn nemenda undir 85% er litið svo á að um brot gagnvart barninu sé að ræða mun skólastjóri tilkynna barnavernd um málið.

Frávik frá skólareglum

Mikilvægt er að starfsmenn, foreldrar og nemendur séu meðvitaðir um æskilega hegðun og viðbrögð við hegðunarfrávikum. Nemendur fá fræðslu og þjálfun varðandi muninn á æskilegri hegðun og hegðunarfrávikum.

Í Djúpvogsskóla eru skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við hegðunarfrávikum.

Hegðunarfrávikum er skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika.

Í dagsins önn er ekki óeðlilegt að nemendur gleymi sér og þurfi leiðsögn um viðeigandi hegðun.

Flestum málum lýkur með leiðsögn og ábendingu. Minniháttar hegðunarfrávik fyrnast en ef óviðunandi hegðun er viðvarandi er barn stutt til að bæta hegðun sína með markvissum aðgerðum skóla og heimilis.

1. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um hegðunarfrávik þar sem ástæða er til að ætla að barn sé með ásetningi að brjóta skólareglur og tekur ekki leiðsögn starfsmanns.

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik

- Fylgir ekki fyrirmælum
- Prasar, ögrar, rífst
- Truflar afhafnir, leiki eða vinnu annarra
- Gengur illa um
- Pikkar og potar, ögrandi snerting
- Gargar, gólar, hleypur á göngum
- Kemur seint í tíma/fer úr tíma án leyfis
- Fer án leyfis út af skólalóðinni

Framkvæmd og eftirfylgni vegna 1. stigs hegðunarfrávik:

- a) Nemandi er tekinn til hliðar og rætt við hann. Grennslast er fyrir um málsatvik.
- b) Nemanda er leiðbeint og lögð áhersla á að hann skilji hvaða reglu hann braut og viti hvernig hann á að bregðast við næst. Lögð er áhersla á að kennari/starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu.
- c) Í fyrsta sinn sem starfsmaður þarf að leiðbeina nemanda í kjölfar 1. stigs hegðunarfráviks og nemandi tekur strax leiðsögn telst málinu lokið. Ef um ásetning er að ræða eða nemandi tekur ekki leiðsögn er það skráð í Mentor.
- d) Ef nemandi sýnir ítrekað fyrsta stigs hegðunarfrávik samsvarar það annars stigs hegðunarfrávik og skal framfylgt samkvæmt því.

2. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um hegðunarfrávik þar sem illgirni og ásetningur ræður athöfnum og eða orðum nemenda. Orð og atferli valda öðrum vanlíðan og /eða bera vott um vanvirðingu.

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik

- Notar særandi eða niðrandi orðbragð
- Óhlýðnast, neitar að fylgja fyrirmælum
- Segir ósatt, svindlar
- Hrekkir, stríðir
- Skemmir á eigur annarra eða skólans
- Fer ekki eftir reglum um síma og tölvunotkun
- Stelur
- Áflog þar sem allir málsaðilar sættast og engir eftirmálar eru
- Skrópar í tíma

- Þegar nemandi fær annan nemanda til að framkvæma 2. stigs hegðunarfrávik

Framkvæmd og eftirfylgni vegna 2. stigs hegðunarfrávika:

- a) Umsjónarkennari/kennari eða nemandi sjálfur (í viðurvist kennara) hefur samband við foreldra/forráðamenn. Kennari skráir atvikið í Mentor.
- b) Daginn eftir gera foreldrar grein fyrir því hvaða niðurstöðu samtal foreldra og nemenda skilaði með símtali eða tölvupósti til kennarans.
- c) Ef nemandi sýnir 2 stigs hegðunarfrávik á ný boðar umsjónarkennari foreldra / forráðamenn til fundar sem hefur það hlutverk að búa til umbótaáætlun með samstarfi nemenda og foreldra.
- d) Ef nemandi sýnir ítrekað annars stigs hegðunarfrávik samsvarar það þriðja stigs hegðunarfráviki og skal framfylgt samkvæmt því.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til alvarlegrar truflunar á skólastarfi.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik

- Ofbeldi/líkamsárás
- Verulega ógnandi hegðun / alvarlegar hótanir
- Alvarleg skemmdarverk
- Þjófnaður
- Berar kynfæri eða rass á óviðeigandi stöðum
- Meðferð vopna, eldfæra, ávana- og fíkniefna
- Þegar nemandi fær annan nemanda til að framkvæma 3. stigs hegðunarfrávik

Framkvæmd og eftirfylgni vegna 3. stigs hegðunarfrávika:

- a) Þegar nemandi hefur orðið uppvís að einhverju framantöldu er hann tekinn úr aðstæðum og verður undir eftirliti starfsmanns/kennara.
- b) Skólastjórnendur ræða við aðila málsins. Þeir afla upplýsinga frá þeim sem urðu vitni að atburðinum. Umsjónarkennari og /eða viðkomandi kennari/skólastjórnandi hringi í foreldra.
- c) Í framhaldi meta skólastjórnendur alvarleika málsins og nemandi er í einvist tiltekinn fjöldi kennslustunda eða það sem eftir er dagsins.
- d) Í alvarlegri tilvikum eru foreldrar / forráðamenn boðaðir til fundar með nemanda, skólastjórnanda og umsjónarkennara. Nemandi fer ekki inn í bekk fyrir en fundað hefur verið og málið til lykta leitt. Nemandinn er í umsjón skólastjórnenda, það sem eftir er dagsins.
- e) Telji skólinn að beita þurfi frekari úrræðum ber að tilkynna það símleiðis til foreldra sem fyrst, þannig að svigrúm gefist fyrir foreldra og nemanda að ræða það fyrir fund.
- f) Sé ekki unnt að funda samdægurs er fundað strax við upphaf næsta skóladags, til að nemandi missi sem minnst úr kennslu.
- g) Ef nemandi hefur endurtekið sýnt þriðja stigs hegðunarfrávik getur skólastjóri vísað málinu til fræðsluyfirvalda, Skólaskrifstofu eða barnaverndar.
Í samvinnu við samstarfsaðila (foreldrar, barnaverndarnefnd, sérfræðiþjónusta, heilsugæsla, lögregla eða eftir því sem við á) er sett fram aðgerðaáætlun. Skólastjórnendur sjá til þess að henni sé fylgt. Jafnframt skal skóli halda skrá um atburði út frá sjónarhóli allra aðila og viðbrögð skóla og framvindu máls.

Gildistaka og kynning

Framangreint tekur gildi 1. janúar 2018 eftir kynningu fyrir nemendum og foreldrum. Samþykkt á fundi fræðslunefndar 6. des. 2017 og staðfest af sveitarstjórn 14. des. 2017

Að byrja í grunnskóla

Öll börn sem verða 6 ára eiga að hefja nám í grunnskóla. Mjög gott samstarf er milli grunn- og leikskólans og eru haldnir „skilafundir“ í ágúst þar sem deildarstjóri elstu deildar leikskólans hittir umsjónarkennara 1. bekkjar, umsjónarmann sérkennslu og skólastjóra og fer yfir náms- og félagslega stöðu verðandi fyrstu bekkinga. Þessir skilafundir eru haldnir með samþykki foreldra barnanna.

Þegar barn flytur í Djúpavogshrepp, hafa foreldrar samband við grunnskólann og óska eftir inngöngu í skólann. Skólastjóri ásamt viðkomandi umsjónarkennara hitta foreldra og nemanda / nemendur og fara yfir mál. Rætt er um námslega og félagslega stöðu nemandans auk þess sem foreldrar og nýir nemendur fá upplýsingar um sérstöðu skólans og hefðir og venjur í honum.

Mjög mikilvægt er að upplýsingar úr fyrri skóla fylgi nemandanum í nýja skólann þannig að hægt sé að sinna barninu á sem bestan hátt.

Bekkjarskipan

Hefð er fyrir því í grunnskólanum að kenna tveimur bekkjum í einu. Fjöldi í bekkjardeildum er yfirleitt á bilinu 10 – 15. Samkennsluformið hefur marga kosti sem starfsmenn skólans reyna að nýta sem best. Nemendur fá skiptistundir í ákveðnum fögum, aðallega verk- og listgreinum en einnig í grunnfögunum eins og íslensku og stærðfræði.

Tilhögun kennslu

Kennsla er skipulögð skv. Aðalnámskrá grunnskóla. Viðmiðunarstundaskrá liggur til grundvallar. Markmið og innihald kennslunnar er sett fram annars vegar í námsáætlun sem unnin er í Mentor og foreldrar hafa aðgang að þar og hins vegar í viku-/ dagsáætlunum sem foreldrum og nemendum er kynntar ýmist á Mentor eða í sérstökum heimanámsbókum.

Í sumar var farið í gagngerar breytingar á húsnæði grunnskólans. Búið er að skipta aðalbyggingu skólans í þrjár einingar; starfsmannaálmú (alltaf kölluð B-álma), yngri barna álmú (A-álmú) og eldri barna álmú (M-álmú).

Tilgangurinn með þessum breytingum er margþættur:

- a) Búið er að styrkja hvort stig fyrir sig þannig að hægt sé að auka samstarf milli kennara
- b) Auðveldara verður að flytja nemendur milli stofa / kennslugreina til að hægt sé að koma til móts við einstaklinginn þar sem hann er staddur í hverju fagi fyrir sig.
- c) Aukið flæði verður milli stofa á yngra stigi, þar sem kennarar vinna m.a. eftir aðferðum Byrjendalæsis verður mun auðveldara að búa til hringekjur þvert á aldur, getu og eftir hvaða skiptingu sem hentar hverju sinni
- d) Sérþekking kennara nýtist betur, sem skilar sér í bættri kennslu
- e) Skiptistundum fækkar
- e) Bætt aðstaða starfsfólks auðveldar teymisvinnu sem nýtt vinnumat grunnskólakennara gerir kröfu um

Viðmiðunarstundaskrá

Námssgreinar - Námssvið	1.-4. b mín	5.-7. b mín	8.-10. mín	1.-4 kst.	5.-7. kst.	8.-10. kst
Íslenska	1120	680	630	28	17	16
Erlend tungumál	80	460	840	2	12	21
List- og verkgreinar	900	840	340	22	21	8
Náttúrugreinar	420	340	360	11	9	9
Skólaþróttir	480	360	360	12	9	9
Samfélagsgreinar	580	600	360	15	15	9
Stærðfræði	800	600	600	20	15	15
Upplýsinga- og tæknim.	120	160	80	3	4	2
Til ráðstöfunar / val	300	160	870	7	3	21
Samtals	4800	4200	4440	120	105	110

Útfærsla Djúpavogsskóla á viðmiðunarstundaskrá

Námssgreinar - Námssvið	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Íslenska	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6
Erlend tungumál	1	1	1	1	2	6	6	8	8	8
List- og verkgreinar	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2
Náttúrugreinar	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
Skólaþróttir	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Samfélagsgreinar	5	5	5	3	6	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5
Stærðfræði	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6
Upplýsinga- og tæknim.	1	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Til ráðstöfunar / val	0	0	0	0	1	4	4	4	4	4
Samtals	30	30	30	30	35	35	35	37	37	37

Dagsskipulag grunnskólans / stundaskrár

Skólinn opnar klukkan 07:50 á morgnana og kennsla hefst klukkan 8:05. Nemendur fá nestistíma frá 9:25 – 9:35 og síðan eru tvennar frímínútur yfir daginn, þær fyrri eru klukkan 9:35 – 9:50 og þær síðari frá 11:10 – 11:20. Tveir starfsmenn eru á gæslu í frímínútum. Nemendur 8.-10. bekkjar mega velja hvort þeir fara út eða eru inni. Hádegishlé er frá 12:00 – 12:30. Nemendum stendur til boða að snæða í skólamötuneyti á Hótel Framtíð. Stærstur hluti nemenda nýtir sér það en nokkrir nemendur fara heim. Kennsla hefst aftur klukkan 12:30 og fer það eftir aldri nemenda hvenær kennslu lýkur. Foreldrar geta nálgast stundatöflur nemenda inni á Mentor auk þess sem nemendur fá þær afhentar á hverju hausti.

Val (smiðjur) í 5.-10. bekk

Skv. aðalnámskrá skal bjóða uppá val í 8.-10. bekk. Þar sem nemendur eru fáir er erfitt að bjóða uppá formlegt val. Til að koma til móts við nemendur var gerð könnun vorið 2016 þar sem nemendur 6.-10. bekkjar, gátu skráð hvaða óskir þeir hefðu varðandi stutt námskeið. Út frá þeim óskum og útfrá starfsmannahaldi voru settar niður mismunandi smiðjur yfir veturinn. Hver nemandi í 5.-10. bekk fær því nokkrar mismunandi smiðjur yfir veturinn.

Kennsluáætlanir

Skv. aðalnámskrá grunnskóla ber kennurum að gera námskrá í þeim greinum sem þeir kenna. Vinna við skólanámskrá stendur núna yfir. Nú stendur yfir vinna við innleiðingu nýrrar aðalnámskrár og eru kennarar að skoða með hvaða hætti kennsluáætlanir verða unnar og hvernig þær verða fram settar á næsta skólaári.

Starfið í grunnskólanum 2017-2018

Sjá skóladagatal á heimasíðu skólans

Innra starf

Umsjónarkennarar

Fyrir hverja bekkjardeild eða námshóp skal skólastjóri velja umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Umsjónarkennarar við Grunnskóla Djúpavogs:

- gæta hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans og leitast við að hafa ætíð sem besta vitneskju um nám þeirra og líðan
- eru tengiliður skólans við heimili umsjónarnemenda
- fylgjast með og skrá skólasókn og annað sem máli skiptir
- hafa umsjón með bekkjarskemmtunum
- sjá til þess að umgengni um umsjónarstofu sé til fyrirmyndar
- hafa umsjón með veitingu viðurkenninga

Viðurkenningar

Stefna skólans er að veita viðurkenningar fyrir góðan námsárangur og persónulegar framfarir. Umsjónarkennarar eða faggreinakennarar veita viðurkenningarskjöl í sínum bekkjum við lok hverrar annar. Fyrir framúrskarandi námsárangur í 8. -10. bekk, veitir skólastjóri sérstaka viðurkenningu við skólaslit að vori.

Forföll kennara

Sú staða getur komið upp að kennarar forfallist. Þegar slíkt gerist er það leyst með forfallakennslu, eins og hægt er. Nemendur fá helst ekki frí í kennslustundum fyrir hádegi en gefið er frí eftir hádegi hjá 5.-10. bekk. Nemendur í 1.-4. bekk eru ekki sendir heim.

Mentor.is

Foreldrar og nemendur fá lykilorð inn á heimasíðu Mentor.is. Þar geta þeir fylgst með ástundun, fengið og sent skilaboð o.m.fl. Kennarar skrá ástundun, skólasókn, heimanám o.fl. inn í þetta kerfi.

Samræmd próf

Nemendur 4., 7. og 10. bekkjar taka samræmd próf. Nemendur í 4. og 7. bekk eru prófaðir í íslensku og stærðfræði. Nemendur 9. og 10. bekkjar taka samræmd próf í íslensku, ensku og stærðfræð. Framkvæmd prófanna er á vegum Menntamálastofnunar.

Námsmat

Formleg próf eru tvisvar á ári, hjá elstu nemendum. Símat fer fram í öllum fögum og fá nemendur 6.-10. bekkjar prófs- og kennaraeinkunn við annarlok. Nemendur 1.– 5. bekkjar fá kennaraeinkunn (og einstaka prófseinkunn).

Bókasafnið

Héraðsbókasafnið / Skólabókasafnið

Héraðsbókasafn Djúpavogshrepps og skólabókasafn grunnskólans eru saman í einni kennslustofu grunnskólans. Bókasafnsvörður er Þorbjörg Sandholt.

Almennur opnunartími bókasafns í vetur:

Þriðjudaga 16:00 – 19:00

Nemendur og starfsfólk hafa mjög góðan aðgang að bókasafninu og bókasafnsverði.

Gjaldskrá grunnskólans, gildir frá 1. janúar 2018

Sjá heimasíðu Djúpavogshrepps

Til foreldra

Við minnum ykkur á:

- að nemendur komi með nauðsynleg skriffæri í skólann, þ.m.t. liti og þær bækur sem nota á yfir daginn.
- að nemendur fari vel með námsbækur og að hafa eftirlit með heimanámi barnanna
- að nemendur komi með leikfimisföt í íþróttatíma, sundföt og handklæði í sundtíma og hártægjur í þessum tímum sem og í heimilsfræði, sé þess þörf
- að nemendur fá aðeins 10 mínútur í sturtu í íþróttahúsi
- að nemendur fari ekki með leikföng, sælgæti eða önnur sætindi í skólann
- að skór og fatnaður barnanna sé vel merktur
- að klæða börnin eftir veðri
- að senda börnin ekki í skólann í vafasömu veðri
- að senda nemendur með hollt og gott nesti í skólann. Á föstudögum má koma með kökur eða kex í eftirrétt (ekki sælgæti)
- að nýta ykkur auglýsta viðtalstíma kennara
- að tilkynna forföll strax að morgni, **símleiðis (478-8710)**
- að tilkynna forföll í lengda viðveru og mat á hóteli ef barn er eingöngu fjarverandi eftir hádegi. Borði barn ekki á hótelinu þarf foreldri að láta vita fyrir klukkan 10:00 á hverjum degi.
- að mikil umferð getur verið á plani við skólann. Hvetjum börnin til að ganga í skólann ef veðrið er ekki þeim mun verra.
- að láta vita ef barnið ykkar er með gest / gesti sem vilja fá að koma í heimsókn.
- að hvetja nemendur til að nýta gangbrautir sem merktar hafa verið á skólalóðinni.
- **að foreldrar barna í dreifbýli eru minntir á að láta vita tímanlega um forföll nemenda svo forðast megi óþarfa akstur og bið. Mikilvægt að skólabílstjórar séu látnir vita að morgni ef nemendur hyggjast ekki fara með þeim heim**
- að mikilvægt er að skólabörn fái hollan morgunverð og nægan svefn svo þau geti nýtt sér til fulls það sem skólinn hefur upp á að bjóða.
- að rannsóknir hafa sýnt að hæfilegur svefntími er:
5 – 8 ára: 10 – 12 klst. á sólarhr. - 9 – 12 ára: 10 – 11 klst. og 13 – 15 ára: 9 – 10 klst.
- að ætlast er til að yngri nemendur fari út í frímínútum. Mikilvægt er að þeir séu klæddir eftir veðri. Frímínútur eru tvisvar á dag, 15 og 10 mín. í senn og fara allir nemendur út á sama tíma. Í hverjum frímínútum eru tveir starfsmenn á vakt. Þeir klæðast litríkum endurskinsvestum til að börn og aðrir eigi auðveldara með að koma auga á þá. Foreldrar verða að hringja eigi nemendur að vera inni. Nemendum 8.-10. bekkjar stendur til boða að vera inni í frímínútum.
- að nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni.

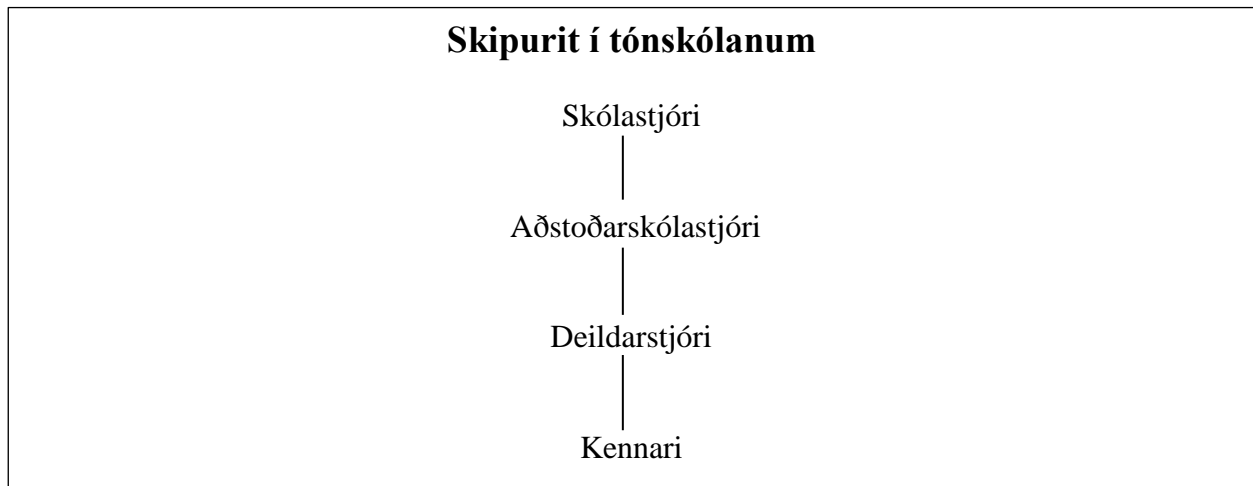
Viðhorf og þátttaka foreldra skiptir miklu máli!

Rannsóknir sýna að áhrif foreldra á námsárangur barna er mun meiri en almennt hefur verið talið. Niðurstöður sýna að áhrif þeirra á námsárangur 7-9 ára barna er sex sinnum meiri en áhrif skólans. Stuðningur foreldra felst fyrst og fremst í þeim gildum og viðhorfum sem ríkja á heimili barnsins til menntunar og skólastarfs. Það er umræðan við eldhúsbörðið, væntingar foreldranna, hvatning og örvun sem vekur áhuga barnsins og er undirstaða námsárangurs og farsæls skólastarfs.

Um tónskólann

Tónskólinn starfar frá 1. september til 31. maí. Hann er staðsettur í Helgafelli og stendur nemendum til boða að sækja veltitíma. Í vetur er ekki starfandi tónskóli

Starfsmenn



Starfið í tónskólanum 2017-2018

Liggur niðri þar sem ekki tókst að manna stöðu tónlistarkennara

Reglur í tónskólanum

1. Nemendur sækja um pláss í tónskólanum á eyðublöðum hjá tónskólastjóra. Innritun í tónskólann fer fram í lok ágúst / byrjun september.
2. Forráðamenn koma með börnum sínum í innritun því þar þarf að ákveða hvort nemandi sækir veltitíma (úr grunnskólanum), hvort sótt er um heilt eða hálf námi o.s.frv.
3. Nemendum 1.-5. bekkjar stendur til boða að vera í hálfu námi og nemendum 6.-10. bekkjar stendur til boða að vera í hálfu eða heilu námi
4. Nemandi í hálfu námi mætir 2 x í viku.
5. Nemandi í fullu námi mætir 3 x í viku. Nemandi sem stefnir á grunnpróf verður að vera í fullu námi .
6. Allir nemendur sem eru búnir með, eða stefna á grunnpróf, þurfa að taka tónfræði gegn vægu gjaldi. Þeir eru því 4 x í viku. Hver kennslustund í tónfræði er u.þ.b. 40 mínútur
7. Sveitarstjórn, í samráði við skólastjóra / deildarstjóra tónskóla, ákveður á hverju ári verðskrá fyrir tónskólann. Sú verðskrá fylgir vinnu við gjaldskrá sveitarfélagsins.
8. Gjald vegna haustannar skal greiðast í október. Eindagi 15. október ár hvert.
9. Gjald vegna vorannar (sem hefst um miðjan janúar - fylgir annarskiptum í grunnskólanum) skal greiðast í febrúar. Eindagi 15. febrúar ár hvert.

10. Ef mæting nemandans fer niður fyrir 70% er nemandanum vísað úr tónskólanum. Viðkomandi nemandi fær ekki endurgreitt. Eðlileg forföll s.s. veikindi og leyfi (sem beðið er um fyrirfram teljast ekki með).
11. Hver nemandi skal koma fram á a.m.k. tveimur viðburðum yfir skólaárið, aðrir á haustönn og hinir á vorönn og er það hluti af námi nemandans að spila fyrir framan áhorfendur. Hverjir tónleikar fyrir sig taki ekki lengri tíma en um 2 klukkustundir. Nemandinn ber ábyrgð á því að taka með sér hljóðfæri og þau gögn sem nota þarf á tónleikunum, þ.m.t. nótur. Óski tónlistarkennari eftir aðstoð nemandans við önnur tækifæri er það samkomulag milli hans og foreldra.
12. Nemendur geta ekki skipt um hljóðfæri á miðjum vetri, nema við sérstakar aðstæður, en þeir geta bætt við sig hljóðfæri, ef skólinn er ekki fullur.
13. Nemendur skulu koma með öll gögn í skólann, þ.m.t. hljóðfæri, nótur og annað sem til tónlistarnámsins þarf.
14. Nemendur skulu kaupa möppu til að geyma í nótur, sem tónlistarkennari ljósritar. Týni nemandi nótunum skal nemandinn greiða fyrir ljósritið í þriðja skiptið.
15. Mjög mikilvægt er að öll veikindi og leyfi séu tilkynnt í síðasta lagi að morgni (fyrir 8:30) þess dags sem um ræðir í tónskóla í síma: 470-8713 eða með því að senda tölvupóst á iozsef@simnet.is
16. Mikilvægt er að þeir nemendur sem eru í veltitímum beri ábyrgð á því að mæta á réttum tíma í þær kennslustundir. Starfsfólk grunnskólans aðstoðar yngstu nemendurna en nemendur í 5.-10. bekk bera sjálfir ábyrgð á að mæta.
17. Kennari metur hvenær nemandi er tilbúinn í grunnpróf. Þá er haft samband við foreldra og samþykki þeirra fengið. Foreldrar greiða prófgjaldið. Skólastjóri og tónlistarkennari sjá um skipulag og skólinn greiðir annan kostnað sem til fellur.
18. Nemendur fá skipulag, vegna grunnprófs, sent heim tveimur mánuðum fyrir próf. Þar eru allar nótur og þau gögn sem nemandinn þarf til að undirbúa sig fyrir prófið. Nemandi ber ábyrgð á að taka með sér gögnin í prófið sjálft.
19. Viðurkenningar til nemenda verða afhentar að vori.

Vakin er athygli á því að ef umsjónarkennari barns í grunnskólanum telur að nemandinn megi ekki við því að missa úr kennslustund þá lætur hann starfsmenn tónskólans vita. Starfsmenn tónskólans finna þá annan tíma fyrir nemandann.

Gjaldskrá gildir frá 1. janúar 2016

Sjá heimasíðu Djúpavogshrepps

Áætlanir

Áfallaáætlun Djúpavogsskóla

Sem á við áföll, náttúrhamfarir, veikindafaraldur og aðra vá

Við Djúpavogsskóla eru starfandi áfallaráð. Í þeim eru skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, nemendaverndarráð og umsjónarkennari / deildarstjóri.

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórnendum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verða fyrir eða tengjast með öðrum hætti. Einnig tekur áætlunin til náttúrhamfara, veikindafaraldurs og annarrar hættu sem stafað getur að nemendum og starfsfólki.

Áfallaráð vegna áfalla í grunn- og tónskólanum:

Halldóra Dröfn Hafþórsdóttir, skólastjóri
Ingibjörg Bára Gunnlaugsdóttir, verkefnastjóri sérkennslu
Þorbjörg Sandholt, aðstoðarskólastjóri

Áfallaáætlun Djúpavogsskóla

Undir áætlun þessa falla einungis stærri áföll, samkvæmt nánari skilgreiningu. Öll áföll sem teljast minniháttar, s.s. minniháttar áverkar, veikindi og jafnvel dauðsföll fjarskyldra ættingja, falla ekki undir áætlun þessa en eru meðhöndluð samkvæmt öðrum leiðum.

1. Skilgreining:

Áföll sem þessi áætlun tekur til eru m.a.:

- Dauðsfall innan skólans, hjá nemanda eða starfsmanni.
- Alvarleg, lífshættuleg veikindi nemenda eða starfsmanna
- Stærri slys innan skólans hjá nemanda eða starfsmanni þar sem kalla þarf til lækni og / eða sjúkrabíl.
- Dauðsfall í nánustu fjölskyldu nemanda.
- Hópslys innan sveitarfélagsins þar sem nokkur fjöldi manna slasast eða lætur lífið.
- Náttúruhamfarir í eða nærri heimabyggð.
- Veikindafaraldur í eða nærri heimabyggð

Skilgreining þessi tekur aðeins til núverandi nemenda skólans og núverandi starfsmanna hans.

2. Fyrstu viðbrögð við áfalli

Ef um slys er að ræða í eða við skólann:

- Kalla skal strax til lækni og/eða sjúkrabíl – **hringja í 112**. Ef slysið verður í frímínútum / útiveru skal hringt inn /nemendur teknir inn, jafnvel þó frímínútur /útivera séu ekki búnar.

- Nemendum er safnað í sínar stofur / deildar ásamt umsjónarkennara / deildarstjóra þar sem reynt er að róa nemendur og gefa þeim þær upplýsingar sem tiltækar eru.
- Mikilvægt er að réttar upplýsingar fari til nemenda þannig að ranghugmyndir og sögusagnir fari ekki af stað.
- Skólastjóri hefur samband við aðstandendur þess slasaða og gerir þeim grein fyrir því sem gerst hefur.
- Sjá til þess að engar upplýsingar fari frá nemendum eða starfsfólki inn á netmiðla

3. Aðgerðalistar ef um dauðsfall er að ræða:

Í skólanum:

- Ef nemandi deyr eða slasast alvarlega á skólatíma:
- Sá sem fyrstur kemur á slysstað á að sjá til þess að skyndihjálpi sé veitt eins fljótt og mögulegt er og að hringt sé á sjúkrahúsi og lögreglu. **112**
- *Skólastjóri* hringir í prest og hann beðinn um að hafa samband við foreldra.
- Enginn svarar í síma nema *skólastjóri*, *aðstoðarskólastjóri* eða *meðlimir úr áfallaráði*. Sem minnstar upplýsingar eru gefnar og aðeins til þeirra sem hlut eiga að máli. Engar upplýsingar eru veittar til fjölmiðla.
- Einn kennari eða starfsmaður skólans bíður hjá slasaða barninu á meðan aðrir kennarar sinna hinum.
- Ath. hvort sá slasaði eigi systkini í skólanum, ná í það/þau og veita því/þeim sérstaka hjálpi. *Skólastjóri*, eða *aðstoðarskólastjóri* til vara.
- Öllum nemendum vísað í sínar heimastofur.
- *Skólastjóri* / *aðstoðarskólastjóri* gengur í stofur og upplýsir starfsmenn um leið og mál skýrast.
- Hver bekkur er hjá sínum umsjónarkennara það sem eftir er dagsins þar sem nemendur fá upplýsingar þegar þær liggja fyrir. Nemendur fá tækifæri til að vinna úr viðbrögðum sínum og tilfinningum og fjalla nánar um atburðinn.
- Ef um dauðsfall er að ræða er flaggað í hálfu stöng. *Húsvörður* / *aðstoðarskólastjóri*.
- Prestur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjálpi.
- Senda út tölvupóst til allra foreldra þar sem atburður dagsins er lýst, eða haft samband símleiðis.

Utan skólatíma:

Ef nemandi deyr eða slasast alvarlega utan skólatíma

- Fá staðfestingu á andláti eða slysi hjá foreldrum, presti eða lögreglu.
- Kalla til áfallaráð og bekkjarkennara viðkomandi nemanda. Hafa stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans:
- hver á að tilkynna andlát eða slys á nemanda
- hvernig og hvar á að tilkynna andlátið eða slysið
- Prestur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjálpi
- Senda út bréf til allra foreldra til að segja hvað gerst hafi
- Ath. hvaða nemendur eru ekki í skóla og hafa samband heim til þeirra. *Skólastjórnendur*
- Allt starfsfólk kallað saman og tilkynnt hvað gerst hafi og fyrstu viðbrögð skólans kynnt

- Ef um dauðsfall er að ræða er flaggað í hálfra stöng. *Húsvörður / aðstoðarskólalastjóri*

Vinna í bekk næsta dag ef um dauðsfall er að ræða:

- Spyrja hvort einhver viti nú þegar um dauðsfallið og hvernig þeir hafi fengið fréttir af því.
- Skapa þægilegt andrúmsloft, t.d. kveikja á kerti í kennslustofunni.
- Gefa nemendum tækifæri til að spyrja spurninga. Ef kennarinn hefur ekki svar á reiðum höndum er mikilvægt að segjast ætla að afla sér upplýsinga.
- Segja nemendum hvernig næstu skólalastjóri verði og hvað verði gert í tengslum við andlátíð.
- Hafa fund með áfallaráði í lok dags þar sem farið verður yfir stöðu mála og næstu skref ákveðin.
- Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju frá skólanum. Í samráði við aðstandendur, eftir 2-5 daga.

Næstu dagar:

- Útbúa kveðju frá bekknum, minningargreinar, myndir og fleira sem við á.
- Nemendur og kennarar geta tekið saman minningarbrot um hið látna skólasystkini og afhent foreldrum þess. Það geta verið t.d. ljóð, teikningar, ljósmyndir eða eitthvað annað.
- Heimsókn að gróf hins látna.
- Muna eftir þeim látna á afmælisdegi, við skólaslit, o.s.frv.

Athugið að hefðbundið skólastarf sefar ótta og kvíða.

Jarðarförin:

- Hvetja nemendur til að fara að jarðarförinni í fylgd með foreldrum sínum.
- Hvetja starfsfólk skólans til að fara að jarðarförinni.
- Senda kveðju frá skólanum.
- Ákveða hverjir eigi að skrifa minningargrein fyrir hönd skólans – *skólalastjóri*.
- Flagga í hálfra stöng við skólann daginn sem jarðarförin fer fram – *húsvörður*.

4. Dauðsfall eða alvarleg veikindi/slys foreldra eða annarra náinna ættingja.

Í kjölfar dauðsfalls er barn oft fjarverandi í einhvern tíma. Það gefur kennaranum svigrúm til að undirbúa bekkinn og um leið sjálfan sig áður en nemandinn kemur aftur í skólann.

Muna þarf að öll hluttekning auðveldar nemandanum að koma aftur í skólann.

- Fá staðfestingu á andláti hjá sóknarpresti / aðstandendum.
- Tilkynna starfsfólki um atburðinn.
- Funda með áfallaráði og bekkjarkennara þar sem viðbrögð skólans eru ákveðin.
- Segja bekknum frá því sem gerst hefur.
- Hvetja nemendur til að útbúa einhvern hlut eða gjöf handa bekkjarfélaganum.
- Umsjónarkennari og skólalastjórnenndur hafi samband heim til nemanda.

- Hvetja þarf barnið til að koma sem fyrst aftur í skólann. Kennari þarf að skapa andrúmsloft þannig að barnið finni ekki til kvíða þegar það kemur aftur í skólann.
- Mikilvægt er að kennarinn sé búinn að ráðfæra sig við barnið um fyrsta daginn. Sum börn vilja tala um atburðina en aðrir vilja ekki heyra minnst á þá.
- Gæta þess að hafa samráð við ættingja barnsins um aðgerðir.
- Hlúa vel að nemanda á eftir. Þjóða utanaðkomandi aðstoð, t.d. skólahjúkrunarfræðing, sálfræðing, félagsráðgjafi.
- Spyrja um líðan nemandans næstu mánuði á eftir. Sorgarviðbrögð geta komið upp aftur eftir nokkra mánuði og því mikilvægt að kennarar séu meðvitaðir.

Ekki er óalgengt að hegðun og námserfiðleikar barna stafi af sorg sem þau hafa orðið fyrir, jafnvel þótt langur tími sé liðinn, mánuðir eða jafnvel ár.

Rétt er að hafa í huga að skilnaður foreldra getur haft í för með sér svipuð sorgareinkenni og ef um dauðsfall væri að ræða. Því er mikilvægt að foreldrar geri skólanum viðvart ef um skilnað er að ræða.

5. Dauðsfall eða alvarleg slys starfsmanna:

- Fá staðfestingu á andláti.
- Kalla til áfallaráð og ákveða fyrstu viðbrögð skólans í samráði við ættingja starfsmanns.
- Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn ætli að bregðast við.
- Tilkynna nemendum atburðinn.
- Flagga í hálfu stöng
- Fá prest til að koma í skólann.
- Skrifa minningargrein fyrir hönd skólans.
- Heimsækja aðstandendur með kveðju frá skólanum.
- Leyfa nemendum að tjá sig um atburðinn bæði með því að tala og einnig í ýmis konar skapandi vinnu.
- Bekkurinn skrifi jafnvel minningargrein um starfsmenn.

6. Langvarandi veikindi:

Þegar alvarleg veikindi koma upp á heimili nemanda verður hann oft fyrir áfalli sem m.a. getur brotist út með óöryggi, hræðslu eða reiði. Því er mikilvægt að einhver fullorðinn tali um vandann við börn sjúklinga og sé tilbúinn til að svara spurningum sem hugsanlega vakna. Það eykur skilning barnanna á aðstæðum og hlífir þeim við óþarfa kvíða og vanlíðan.

Kennarar þurfa að vera á varðbergi gagnvart breytingum á hegðun barns og ræða við foreldra. Mikilvægt er að skólinn fái upplýsingar um sjúkdóm foreldris, hvenær það er á sjúkrahúsi o.s.frv.

Kennari þarf að geta svarað spurningum nemanda um sjúkdóminn. Kennari þarf að ráðfæra sig við foreldra um hvernig tala skuli við barnið og hversu mikið eigi að segja því. Einnig þarf að ákveða hvað segja eigi bekkjarfélögum. Skólahjúkrunarfræðingur, félagsráðgjafi og sálfræðingur eru til aðstoðar kennara. Kennari heimsæki barnið og ræði þessi mál við fjölskylduna. Það sama gildir um alvarleg veikindi systkina. Gott samstarf við heimilið er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

7. Kynferðisleg misnotkun:

Ef minnsti grunur vaknar um kynferðislega misnotkun verður að tilkynna það til barnaverndaryfirvalda. Það er þeirra að skera úr um hvort grunur sé á rökum reistur.

Ferli mála sem tilkynnt eru:

Félagsmálaráð athugar málið og fylgir því til Barnahúss ef talin er ástæða til. Þar fer barnið í rannsóknarviðtal sem er greiningarviðtal í fjögur skipti. Ef þurfa þykir fer barnið í meðferð. Í Barnahúsi eru einnig tekin viðtöl við foreldra og aðstandendur

Vinna í skólanum á eftir:

Æskilegt er að fundað sé með foreldrum og forráðamönnum viðkomandi nemanda reglulega eftir að tilkynnt var um málið. Farið yfir stöðu mála og eftirmeðferð rædd. Skoða skal vel hvaða aðilar innan skólans fá vitneskju um málið. Æskilegt er að á þennan fund mæti jafnvel aðeins einn aðili frá skóla. Þetta eru oftast mjög viðkvæm mál og því mikilvægt að sem fæstir hafi vitneskju um þau nema annað sé tekið fram.

Upplýsingar um mál eftir að kært hefur verið, fást aðeins frá foreldrum og forráðamönnum.

Barnaverndarnefnd og Barnahús veita skólum upplýsingar og ráðgjöf, þegar það á við, eftir að málum hefur verið vísað til þeirra. Ef samstarf við foreldra gengur ekki er hægt að skrifa barnaverndarnefnd bréf þar sem upplýsinga um málið er óskað.

Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir aðilar sjá um framhaldið. Rétt er að viðkomandi starfsmaður sé leystur frá störfum meðan á rannsókn fer fram.

Aldrei skal reyna að leysa þessi mál innan skólans.

8. Aðgerðalistar ef um náttúruhamfarir eða veikindafaraldur er að ræða:

Í skólanum:

- *Skólastjóri / aðstoðarskólastjóri* upplýsir starfsfólk um málið
- Nemendum er safnað í heimastofur og umsjónarkennarar / deildarstjórar upplýsa nemendur um málið
- Ef ástæða er til að senda nemendur heim kemur *skólastjóri / aðstoðarskólastjóri* upplýsingum til foreldra og þeir beðnir um að sækja nemendur í skólann
- Ef ekki er hægt að senda nemendur heim er þeim haldið í skólanum eins lengi og þurfa þykir, eða þar til hættan er liðin hjá

9. Aðilar utan skólans sem hægt er að leita til með aðstoð:

Neyðarlínan	112
Áfallahjálp LSP	543 1000
Barna og unglingageðdeild LSP (BUGL)	543 4300
Heilsugæslustöð	470 3090

Lögreglan	478 8817
Lögreglan – farsími	893 1559
Neyðarsími Félagsþjónustu Fljótsdalshéraðs	861 8809
Skólahjúkrunarfræðingur	865 5737
Slysadeild	543 1000
Sóknarprestur	478 8814 (475-6684)
Sóknarprestur – farsími	892 7635
www.sorg.is	

Símenntunaráætlun Djúpavogsskóla

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Ákvörðun um námskeið eða fræðslufundi í Djúpavogsskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólastefnu sveitarfélagsins. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái.

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti.

Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnun að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings. Endanleg ákvörðun símenntunar er í höndum skólastjóra.

Símenntunaráætlun grunnskólans 2015-2016

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Grunnskólakennarar	Haustþing	September	KSA
Valdir kennarar	Byrjendalæsi	Allt árið	Hásk. á Akureyri
Allt starfsfólk	Einhverfunámskið	Janúar	Áslaug Melax

Rýmingaráætlun

Grunn – og tónskóli

Við hættuástand getur verið nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda.

Við þann hraða sem ræður ferðinni við brátt hættuástand er ekki svigrúm til miðstýrðra fyrirmæla. Hver starfsmaður verður því að vita hvað hann á að gera og nota eigin dómgreind til að meta aðstæður t.d. hvar nemendur eru hverju sinni, hvort hann eigi að fara út með nemendahópinn út um venjulega útgönguleið eða út um neyðarútganga.

Nemendur í Djúpavogsskóla geta mögulega verið í fimm byggingum: aðalbyggingu grunnskólans, smíðastofu (austan við grunnskólann), íþróttamiðstöð, Helgafelli (sunnan við grunnskólann – þar er kennd textílmenn og heimilisfræði) og síðan tónskólinn, suðaustan við grunnskólann.

Ef neyðarástand skapast hringir skólastjóri (aðstoðarskólastjóri í hans fjarveru og húsvörður í þeirra fjarveru) í 1-1-2.

Söfnunarsvæði eru tvö. Ef hætta stafar að nemendum í aðalbyggingu grunnskólans safnast þeir saman við „heimavist“. Ef hætta stafar að nemendum þegar þeir eru staddir í öðrum byggingum safnast þeir saman við starfsmannainngang grunnskólans.

Starfsmenn koma nemendum út úr húsinu eins fljótt og hægt er en þó fumlaut. Þegar hópurinn kemur á söfnunarsvæðið gengur skólastjóri / aðstoðarskólastjóri á milli og kannar hvort allir nemendur og starfsmenn hafi komist út. Ef tími og aðstæður leyfa fara nemendur í yfirhöfn og skó (ekki reima) en annars beint út.

Þegar björgunaraðilar koma á staðinn skal skólastjóri / aðstoðarskólastjóri gefa upplýsingar um hver staðan er og ef einhverjir hafa orðið eftir inni – hversu margir og hugsanlega staðsetningu þeirra.

Ef um eldsvoða er að ræða skal sá sem síðastur er út úr hverri stofu loka öllum hurðum á eftir sér til að hindra útbreiðslu elds og reykflæði eins og hægt er.

Aðalbygging

Í aðalbyggingu skólans er ekki viðurkennt brunavarnarkerfi. Flóttaleiðir eru margar. Við hættuástand fara starfsmenn út með nemendur, stystu og öruggustu leið og safnast saman við „heimavist“. Þar er nafnakall og þegar búið er að tryggja að allir nemendur og starfsmenn séu mættir er farið með hópinn inn í íþróttamiðstöð. Þaðan er hringt í forráðamenn

Tónskólinn

Í tónskólanum er ekki viðurkennt brunavarnarkerfi. Flóttaleiðir eru tvær. Við hættuástand fara starfsmenn út með nemendur, stystu og öruggustu leið og safnast saman við grunnskólann. Þar er nafnakall og þegar búið er að tryggja að allir nemendur og starfsmenn séu mættir er farið með hópinn inn í skólann. Þaðan er hringt í forráðamenn

Helgafell

Á Helgafelli er ekki viðurkennt brunavarnarkerfi. Flóttaleiðir eru margar. Við hættuástand fara starfsmenn út með nemendur, stystu og öruggustu leið og safnast saman við grunnskólann. Þar er nafnakall og þegar búið er að tryggja að allir nemendur og starfsmenn séu mættir er farið með hópinn inn í íþróttamiðstöð. Þaðan er hringt í forráðamenn

Smíðastofan

Í smíðastofunni er ein flóttaleið. Við hættuástand fara starfsmenn út með nemendur, stystu og öruggustu leið og beint inn í grunnskólann. Þar er nafnakall og þegar búið er að tryggja að allir nemendur og starfsmenn séu mættir hringt í forráðamenn.

Íþróttamiðstöð

Í íþróttamiðstöð er viðurkennt brunavarnarkerfi og neyðaráætlun. Þar eru tvær flóttaleiðir. Við hættuástand fara starfsmenn út með nemendur, stystu og öruggustu leið og safnast saman við grunnskólann. Þar er nafnakall og þegar búið er að tryggja að allir nemendur og starfsmenn séu mættir er farið með hópinn inn í grunnskólann. Þaðan er hringt í forráðamenn.

Nauðsynleg símanúmer

1-1-2	Neyðarnúmer
860-6810	Læknavakt
470-3090	Heilsugæsla
852-5841	Farsími læknis
892-7651	Sóknarprestur

Hlutverk starfsfólks:

Kennarar bera ábyrgð á sínum nemendahópum og fá aðstoð frá skólaliðum og stuðningsfulltrúum þar sem það á við.

Stjórnendur hafa yfirsýn og veita upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum.

Húsvörður hefur nemendalista og aðstandendalista við höndina

Þetta þarf að muna:

Athuga hvort einhverjir nemendur séu á salernum eða á bókasafni

Athuga þarf hvort einhverjir nemendur eru í tónlistartíma

Athuga þarf hvaða nemendur eða starfsmenn eru skráðir í leyfi þennan dag

**MJÖG MIKILVÆGT ER AÐ ALLIR NOTI EIGIN DÓMGREIND SEM
GRUNDVÖLL ÁKVARÐANATÖKU**

Lokaorð

Skólastarf í skólum landsins tekur sífelldum breytingum. Áætlun sem þessi er mikilvægt skjal til að halda utan um allt það góða og mikilvæga starf sem fram fer í Djúpavogsskóla. Allar ábendingar um það sem betur má fara eru vel þegnar.

Janúar 2018

Haldóra Dröfn Hafþórsdóttir,
skólastjóri