

Starfsáætlun Grunnskólans á Suðureyri

2018-2019

Efnisyfirlit

Stjórnskipulag skólans	3
Starfsfólk skólans.....	3
Um skólann.....	3
Einkunnarorð og stefna.....	4
Stefna Grunnskólans á Suðureyri	4
Starfsmarkmið 2018-2019	4
Skóladagatal	6
Skýringar	6
Innra mat	6
Starfsáætlun nemenda	7
Viðburðir skólaárið 2017 - 2018.....	7
Viðmiðunarstundaskrá	7
Val nemenda á unglingastigi	8
Námsmat	8
Samræmd próf.....	8
Heimavinna.....	8
Lykilhæfni	9
Skólarráð 2018-2019	9
Nemendaráð 2018-2019.....	9
Foreldrafélag 2018-2019	10
Forföll og leyfi.....	10
Skólareglur.....	10
Hádegismatur	11
Nesti.....	11
Stoðþjónusta	12
Fræðslunefnd	12
Skóla- og tómstundasvið	12
Skólasálfræðingar	13
Sérkennsluráðgjafi.....	13
Náms- og starfsráðgjafi	13
Tómstundastarf og félagsstarf	13
Símenntunaráætlun.....	13
Eineltisáætlun	15
Móttökuáætlun erlendra barna í grunnskóla Ísafjarðarbæjar	16
Áfengis og fíkniefnaforvarnir	16
Öryggis og slysaforvarnir	19
Jafnréttis og mannréttindaforvarnir.....	20
Áfallaáætlun	21
Alvarleg slys nemenda eða starfsmanna	22
Dauðsfall nemenda.....	23

Alvarleg slys/veikindi aðstandenda nemenda.....	25
Dauðsfall forsjáaraðila eða systkina.....	26
Andlát starfsmanns.....	27
Langvarandi veikindi nemanda.....	29
Andlát náinna ættingja starfsmanna t.d. maki eða barn	29
Faraldaráætlun	29
Rýmingaráætlun	31
Röskun á skólastarfi vegna veðurs	32

Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri, Jóna Benediktsdóttir er ábyrgðaraðili skólans, staðgengill skólastjóra á yfirstandandi skólaári er Vilborg Ása Bjarnadóttir.

Símar: Kennarastofa - 450 8390 og skólastjóri: Jóna Benediktsdóttir - 450 8395/893 2182

Opnunartími kl 07:50– 15:30 virka daga

Starfsfólk skólans

Aldís Jóna Haraldsdóttir	Leiðbeinandi	aldisjh@isafjordur.is
Arnheiður I. Svanbergisdóttir	Stuðningsfulltrúi	arnheidursv@isafjrodur.is
Bryndís Ásta Birgisdóttir	Grunnskólakennari	bryndisbi@isafjordur.is
Janusz Frach	Leiðbeinandi	krak@simnet.is
Jóhannes S. Aðalbjörnsson	Grunnskólakennari	johannesad@isafjordur.is
Jóna Benediktsdóttir	Skólastjóri	jonab@isafjordur.is
Kristrún Linda Jónasdóttir	Stuðningsfulltrúi	kristrunjo@isafjordur
Óskar Jón Guðmundsson	Leiðbeinandi	oskarjo@isafjordur.is
Sara Hrund Signýjardóttir	Leiðbeinandi	sarahs@isafjordur.is
Thitikan Janthawong	Skólaliði	thitikanja@isafjordur.is
Vilborg Ása Bjarnadóttir	Grunnskólakennari	vilborgbj@isafjordur.is

Um skólann

Grunnskólinn á Suðureyri, Sógandafirði er einn fjögurra grunnskóla í Ísafjarðarbæ. Skólinn stendur á Suðureyri og er miðsvæðis í þorpinu. Skólahúsið er rúm 700 fermetrar á tveimur hæðum. Núverandi skólahús var tekið í notkun 1958 og viðbygging við skólahúsið var tekin í notkun 1983. Í nóvember 2005 var tekið í notkun nýtt íþróttahús sambyggt við skólann. Sundkennsla fer fram í sundlaug sem er samtengd íþróttahúsinu. Enginn nemandi í þorpinu á um lengri leið að fara en 600 – 700 metra í skólann. Nemendur skólans eru frá Suðureyri og sveitunum í Sógandafirði, Botni (10. km), Bæ og Stað, 3 – 4 km. Skólahald hófst á Suðureyri 1908 þegar tekið var í notkun nýtt skólahús og var starfsemin þar til 1958.

Einkunnarorð og stefna

Ástundun, árangur, ánægja

Grunnskólinn á Suðureyri starfar samkvæmt Grunnskólalögum nr. 91/2008, Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og skólastefnu Ísafjarðarbæjar með gildin; virðing, ábyrgð, metnaður og gleði að leiðarljósi.

Stefna Grunnskólans á Suðureyri

Að:

- fylgja markmiðum aðalnámskrár grunnskóla,
- skólinn sé öruggur og aðlaðandi vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk þar sem þeim líður vel
- koma til móts við þarfir hvers og eins nemanda, vekja áhuga þeirra á námi og efla sjálfsvirðingu þeirra,
- nemendur borði hollan og góðan mat og að stuðla að aukinni hreyfingu nemenda,
- vinna að góðum samskiptum skóla og heimila.

Starfsmarkmið 2018-2019

1. Að efla ábyrgðartilfinningu nemenda gagnvart eigin líðan og námi.

Leið: Með því að vinna í anda Uppbyggingarstefunnar og auka sjálfstæði og valhæfni nemenda svo sem við námsáætlanir og sjálfsmat. Viðmiðið er frjálfsari skólabragur og aukin ábyrgðartilfinning nemenda. Nemendur setja sér markmið í skólabyrjun sem umsjónarkennari, nemandi og foreldrar meta saman í foreldraviðtölum. Allir hópar geri bekkjarsáttmála og skilgreini hlutverk nemenda og kennara í kennslustofunni. Allir kennarar nýti þessi verkfæri í vinnu með nemendum.

Mat: Nemendakönnun Skólapúlsins, mat eldri nemenda á eigin markmiðum og mat nemenda á hvernig hefur gengið að vinna samkvæmt bekkjarsáttmálum.

2. Að efla samskipti milli heimila og skóla.

Leið: Með öflugri upplýsingamiðlun til foreldra. T.d. með virkri heimasíðu og upplýsingafundum. Haldnir verði að minnst kosti þrír samstarfsfundir foreldra og skóla á skólaárinu. Haustfundur þar sem helstu verkfæri Uppbyggingar verða kynnt fyrir foreldrum og hlutverk foreldra og skóla vegna skólagöngu verða skilgreind, fræðslufundur um læsi og hlutverk heimila við lestrarþjálfun í nóvember og á vorönn verði vinnufundur með foreldrum þar sem einkunnarorð skólans verða skilgreind. Sett verði að minnsta kosti ein frétt á heimasíðu skólans vikulega. Allir foreldrar fái aðgang að "Mentor" þar sem ýmsar upplýsingar varðandi námsframvindu nemenda eru geymdar. Allir námshópar bjóði foreldrum einu sinni á skólaárinu á kynningu eða annan viðburð sem nemendur og kennarar skipuleggja saman.

Mat: Foreldrakönnun Skólapúlsins og yfirlit yfir mætingu á fundi.

3. Að auka vitneskju nemenda um mikilvægi góðrar heilsu

Leið: Nemendum verði kennd helstu viðfangsefni Uppbyggingar til að efla ábyrgð og stýra eigin hegðun þannig að hún verði árangursrík þegar litið er til framtíðar.

Mat: Nemendakönnun Skólapúlsins.

4. Að auka lestrarfærni nemenda og ánægju af lestri.

Leið: Yndislestur á hverjum degi, regluleg lestrarátök og að kennarar og starfsfólk tali fyrir mikilvægi lesturs reglulega. Kennarar hvetja foreldra og nemendur til lesturs. Þátttaka í Stóru – upplestararkeppninni, „Lestrarhátíð Suðureyrar“ með þátttöku íbúa verði haldin á degi íslenskrar tungu þann 16.nóvember.

Mat: Nemendakönnun Skólapúlsins, lesfímimælingar í Skólagátt.

5. Unnin verði ný fimm ára áætlun um innra mat.

Gerð verði ný fimm ára áætlun um innra mat þar sem sjónum verði sérstaklega beint að samstarfi, það er samstarfi innan skólans, við aðra skóla og við samfélagið.

Leiðir. Notast verður við Gæðagreina til matsins og þess gætt að allir starfsmenn taki þátt í matinu.

Mat: Áætlun tilbúin fyrir lok desember, mat starfsmanna á vinnunni liggi fyrir í júní.

6. Unnið verði með aukið upplýsingastreymi í skólanum.

Leiðir. Komið verði upp sameiginlegu skóladagatali í outlook þar sem skólastjóri setji inn alla helstu viðburði. Stofnaður verði facebookhópur starfsmanna. Stofnuð verði ný facebooksíða fyrir foreldra þar sem aðeins fari inn almennar skriflegar upplýsingar. Nýjar fréttir verði settar á heimasíðu skólans í það minnsta einu sinni í viku.

Mat: Kannanir Skólapúlsins fyrir foreldra og mat starfsmanna á miðlun upplýsinga.

7. Einkunnarorð skólans verði sýnileg í starfi með nemendum.

Leiðir. Unnið verði með skilgreiningar á einkunnarorðum skólans með öllum nemendahópum.

Mat: lagt verður mat á sýnileika einkunnarorðanna að vori 2019.

8. Innleiðing nýrra starfshátta í tengslum við lög um persónuvernd og skjalavörslu.

Leiðir: Komið verði upp skjalaskápum og persónugögn flokkuð samkvæmt skjalavörslukerfi Ísafjarðarbæjar. Allir starfsmenn fái fræðslu um nýjar reglur um meðferð persónuupplýsinga. Umgengni um persónugögn nemenda og starfsmanna verði samkvæmt viðmiðum sem sett hafa verið af persónuverndarfulltrúa.

Mat: Persónuverndarfulltrúi Ísafjarðarbæjar meti meðferð starfsmanna á persónugögnum fyrir lok skólaárs.

Skóladagatal

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla: Grunnskólinn á Suðureyri

ÁÐÚT	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1. M	1. L	1. M	1. F	1. L	1. M	1. F	1. M	1. M	1. M	1. M
2. F	2. S	2. M	2. F	2. S	2. M	2. L	2. L	2. M	2. F	2. S
3. F	3. M	3. M	3. F	3. S	3. F	3. S	3. S	3. M	3. F	3. S
4. L	4. F	4. F	4. S	4. S	4. M	4. M	4. M	4. M	4. L	4. S
5. S	5. M	5. F	5. M	5. M	5. L	5. S	5. S	5. F	5. S	5. M
6. M	6. L	6. F	6. S	6. F	6. S	6. M	6. M	6. L	6. M	6. F
7. S	7. F	7. S	7. M	7. F	7. M	7. F	7. F	7. S	7. S	7. F
8. M	8. M	8. M	8. F	8. L	8. F	8. F	8. F	8. M	8. M	8. L
9. F	9. S	9. S	9. F	9. S	9. M	9. L	9. L	9. M	9. F	9. S
10. F	10. M	10. M	10. L	10. M	10. F	10. S	10. S	10. M	10. F	10. S
11. L	11. S	11. F	11. S	11. F	11. M	11. M	11. M	11. L	11. S	11. M
12. S	12. M	12. F	12. M	12. M	12. L	12. S	12. S	12. F	12. S	12. M
13. M	13. F	13. L	13. S	13. F	13. S	13. M	13. M	13. L	13. M	13. F
14. L	14. F	14. M	14. M	14. F	14. M	14. F	14. F	14. M	14. S	14. L
15. M	15. F	15. M	15. F	15. L	15. S	15. M	15. M	15. L	15. M	15. F
16. F	16. S	16. F	16. S	16. M	16. L	16. S	16. S	16. M	16. F	16. S
17. F	17. M	17. M	17. L	17. M	17. F	17. S	17. S	17. M	17. F	17. S
18. L	18. F	18. F	18. S	18. F	18. M	18. M	18. M	18. L	18. M	18. F
19. S	19. M	19. M	19. F	19. S	19. L	19. S	19. S	19. M	19. F	19. S
20. M	20. F	20. F	20. L	20. M	20. S	20. M	20. M	20. L	20. M	20. F
21. L	21. S	21. M	21. M	21. F	21. M	21. L	21. L	21. M	21. S	21. M
22. S	22. M	22. F	22. S	22. M	22. F	22. S	22. S	22. M	22. F	22. S
23. F	23. M	23. L	23. S	23. F	23. S	23. M	23. M	23. L	23. M	23. F
24. F	24. M	24. M	24. L	24. M	24. F	24. S	24. S	24. M	24. F	24. S
25. L	25. F	25. F	25. S	25. F	25. M	25. M	25. M	25. L	25. M	25. F
26. S	26. M	26. M	26. L	26. M	26. S	26. M	26. M	26. L	26. S	26. M
27. M	27. F	27. F	27. S	27. F	27. M	27. L	27. L	27. M	27. F	27. S
28. F	28. M	28. M	28. F	28. S	28. M	28. M	28. M	28. L	28. M	28. F
29. M	29. L	29. M	29. M	29. F	29. L	29. S	29. S	29. M	29. F	29. S
30. F	30. M	30. F	30. S	30. F	30. M	30. L	30. L	30. M	30. F	30. S
31. F		31. M	31. L	31. M	31. F	31. S	31. M	31. M	31. L	31. F
7	20	20+1	22	24	25+1	26	28	14+1	21	2

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní.
Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlöðsón af kjarasamningum.
Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skýringar

Skert viðvera: 23. ágúst - Skólasetning, 19. desember – Litlu jól og 4. júní - Skólaslit

Sérstakir foreldradagar: 23. ágúst, 31. okt. og 1. nóv. og 30. og 31. janúar. Foreldrum gefst þá kostur á að hitta umsjónarkennara barnanna sinna og er viðkomandi barn með á þeim fundum.

Vetrarfrí: 18. og 19. október og 7. og 8. mars eru frídagar nemenda sem liggja að helgum og eru ætlaðir sem hvíld frá skóla og til samveru með fjölskyldu.

Starfsdagar kennara: 7. september, 3. október, 4. janúar, 6. mars og 26. apríl eru dagar sem kennarar vinna að skipulagsstarfi í skólanum, sjálfsmati, sitja fyrirlestra eða námskeið atriði er varða skólann og skólastarfið.

Innra mat

Matshópur setur upp áætlun um innra mat til fimm ára í senn og leggur fyrir starfsmannafund. Sjálfsmatsáætlun er síðan birt á heimasíðu skólans. Áætlun hvers árs er yfirfarin að hausti og kynnt á starfsmannafundi. Hlutverk matshóps er að fylgja eftir sjálfsmatsáætlun, aðstoða við fyrirlögn kannana, vinna úr niðurstöðum þeirra og sjá til þess að kynna niðurstöður fyrir starfsmönnum, nemendum, foreldrum og birta þær á heimasíðu. Ný áætlun verður unnin á yfirstandandi skólaári.

Starfsáætlun nemenda

Skóladagur nemenda byrjar kl 08:00 á morgnana. Yngri nemendur ljúka skóladegi kl 12:30 en eldri nemendur eru ýmist búnir kl 12:30, 13:40 eða 14:20.

Viðburðir skólaárið 2017 - 2018

23.08	Foreldraviðtöl
07.09	Dagur læsis/starfsdagur
20.-21.09	Samræmd próf 7. bekkur
27.-28.09	Samræmd próf 4. bekkur
03.10	Starfsdagur
05.10	Öðruvísi leikarnir haldnir á Suðureyri
18.-19.10	Vetrafrí
31.10 – 01.11	Foreldraviðtöl
16.11	Upplestrarhátíð Suðureyrar
20.12	Litlu jól
21.12 – 06.01	Jólafrí nemenda
04.01	Starfsdagur
30. – 31.01	Foreldraviðtöl
06.03	Starfsdagur
07-08.03	Vetrarfrí
12.-14.03	Samræmd próf 9. bekkur
04.04	Árshátíð
13.04-22.04	Páskafrí
25.04	Sumardagurinn fyrsti
26.04	Starfsdagur
01.05	Frídagur verkamanna
26.05	Skólasýning
30.05	Uppstigningardagur
04.06	Skólaslit
05-06.04	Frágangsdagar kennara

Viðmiðunarstundaskrá

Námsgrein/Bekkur	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Íslenska	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6
Stærðfræði	6	6	6	5	5	5	6	6	6	6
Enska				2	2	3	3	4	4	4
Danska						2	2	3	3	3
Náttúrugreinar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Samfélagsgreinar	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3
Lífsleikni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Íþróttir og dans	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sund	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Upplýsingarmennt	1	1	1		2	2	1	1	1	1
List og verkgreinar	5	5	5	6	6	6				
Val							6	6	6	6
Vikustundir alls	30	30	30	31	32	35	36	37	37	37

Val nemenda á unglingastigi

Nemendur fengu fjölbreytt val. Námskeiðin sem urðu fyrir vali eru m.a. útivist og hreyfing, áhugasviðsval, myndlist/ljósmyndun, skólahreysti, námsaðstoð, textílmennnt, náttúrufræðitilaunir, franska, skák, upplýsingatækni og heimilisfræði. Námskeiðin eru kennd á mánudögum fyrir hádegi, þriðjudögum eftir hádegi og á fimmtudögum í fyrstu lotu.

Námsmat

Skólaárinu er skipt í tvær annir þar sem annarskipti eru 14. janúar. Nemendur fá vitnisburð í lok hvorrar annar. Vitnisburðurinn er byggður á símati, leiðsagnarmati og prófum. Próf eru öllu jafna í tímum.

Hjá 1. - 7. bekk er hæfni metin í hverju fagi auk almennrar umsagnar. Hjá 8. - 10. bekk er hæfni metin auk þess sem þau fá einkunnir gefnar í bókstöfum A - D. Mat byggir á prófum og símati m.t.t. aðalnámskrár. Nánari upplýsingar um námsmat má finna í kennsluáætlunum og bekkjarnámskrá.

Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði eru haldin í september í 4. og 7. bekk. Nemendur í 9. bekk taka einnig próf í þessum greinum og ensku að auki og eru þau í mars. Nemendum er skylt að taka könnunarprófin. Í samráði umsjónarkennara og foreldra er tekin ákvörðun um stuðning og undanþágur. Nánari upplýsingar um samræmd próf er að finna á vef Námsmatsstofnunar.

Heimavinna

Stuðningur foreldra og áhugi á viðfangsefnum og námi barnsins er mikilvægur þáttur í skólagöngunni. Að öllu jöfnu er ætlast til að nemendur lesi heima í að minnsta kosti 15 mínútur á dag fimm daga vikunnar. Á yngri stigi er ætlast til að nemendur lesi upphátt og foreldrar kvitti fyrir heimalestur. Á mið- og unglingastigi lesa nemendur ýmist upphátt eða í hljóði. Önnur heimavinna er sett í samráði við foreldra. Foreldrar bera þó ávalt ábyrgð á að nemendur vinni upp þau verk sem eru á dagskrá ef nemendur fá aukafrídaga.

Lykilhæfni

Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans og fléttast inn í allar námsgreinar.

Lykilhæfnin skiptist í fimm þætti sem lagðir eru til í Aðalnámskrá. Allir þættirnir fimm eru jafn mikilvægir en farið er misjafnlega djúpt í þá eftir aldri nemenda.

Lykilhæfniþættirnir fimm eru:

1. Tjáning og miðlun. Hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega, skriflega og á annan hátt. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni og flytja mál sitt skýrt og áheyrilega og taka þátt í samræðum og rökræðum.

2. Skapandi og gagnrýnin hugsun. Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöfum og úrvinnslu. Hæfni nemenda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áræðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýninni hugsun og röksemdafærslu.

3. Sjálfstæði og samvinna. Hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn.

4. Nýting miðla og upplýsinga. Hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýnnan hátt.

5. Ábyrgð og mat á eigin námi. Hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu.

Skólarráð 2018-2019

Við grunnskóla skal starfa skólarráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólarráðs. Hann situr í skólarráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólarráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólarráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólarráði í forföllum skólastjóra.

Fulltrúar foreldra: Svava Rán Valgeirsdóttir og Tara Óðinsdóttir

Fulltrúi starfsmanna: Arnheiður I. Svanbergisdóttir

Fulltrúar kennara: Bryndís Ásta Birgisdóttir og Vilborg Ása Bjarnadóttir

Fulltrúar nemenda: Weronika Anikiej og Svanfríður Guðný Þorleifsdóttir

Fulltrúi nærsamfélagsins hefur ekki verið valinn.

Skólastjóri: Jóna Benediktsdóttir

Nemendaráð 2018-2019

Í Grunnskólanum á Suðureyri er starfrækt nemendaráð sem skipað er öllum nemendum í 8. - 10. bekk. Í byrjun skólaárs kýs nemendaráðið í stjórn og í henni sitja; formaður, varaformaður, gjaldkeri og ritari.

Hlutverk nemendaráðs er að skipuleggja og hafa yfirumsjón með félagslífi nemenda og gæta að hagsmunum og velferðarmálum þeirra. Tveir fulltrúar nemenda eru áheyrnafulltrúar nemenda í skólarráði.

Hera Magnea Kristjánsdóttir – formaður

Weronika Anikiej- ritari

Sóldís Björt Leifsdóttir Blöndal – gjaldkeri

Karol Duda, Damian Szablowski og Sara Elísabet Ólafsdóttir - meðstjórnendur

Karol, Svanfríður og Damian – plötusnúðar til vara: Stefán, Andrea, Weronika og Söldís
Weronika, Damian, Svanfríður, Söldís, Karol og Stefán - upplýsingafulltrúar
Weronika, Söldís, Hera, Karol og Svanfríður - skemmtinefnd
Sara, Damian, Andrea, Stefán, Rakel, Þórunn og Alexandra- skreytingarnefnd
Weronika og Svanfríður – fulltrúar í skólaráð.

Foreldrafélag 2018-2019

Foreldrafélag stendur að viðburðum í skólanum og stjórn þess vinnur í samstarfi við skólastjóra. Dæmi um viðburði sem foreldrafélagið stendur að eru: Jólaföndur, jólastjörnusal, öskuball í samstarfi við Stefnir, þorablót og myndatökur. Verkefni þessa vetrar er að setja foreldrafélaginu lög og fá fyrir það sérstaka kennitölu. *Stjórn var valin á fundi 13.nóvember. Formaður er Elísabet Jónasdóttir, gjaldkeri Ólöf Birna Jensen og ritari Gunnhildur Helga Gunnarsdóttir, varamenn eru Svala Sigríður Jónasdóttir, Krístrún Linda Jónasdóttir og Lilja Einarsdóttir.*

Forföll og leyfi

Forföll skal tilkynna daglega í síma eða á Mentor. Umsjónarkennarar geta veit leyfi í tvo daga. Ef óskað er eftir leyfi í þrjá daga eða lengur skal sækja um það til skólastjóra á þar til gerðu eyðublaði.

Skólareglur

- 1. Umgengni:** Við göngum vel og hljóðlega um skólann og berum virðingu fyrir eigum okkar og annarra.
- 2. Heilbrigði:** Við hugum að heilsu okkar.
- 3. Kurteisi:** Við berum virðingu fyrir skólaumhverfinu og komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.
- 4. Öryggi:** Við stofnum okkur sjálfum eða öðrum ekki í hættu með orðum eða gjörðum.

Nánari skýringar:

Umgengni: Við geymum yfirhafnir og skó á snaga og í hillum. Við berum sjálf ábyrgð á okkar persónulegu hlutum/eigum s.s. farartækjum, fatnaði, sínum, myndavélum, spjaldtölvum, fartölvum og tónhlöðum og förum ávallt eftir fyrirmælum kennara og annars starfsfólks.

Heilbrigði: Við komum með hollt nesti. Öll notkun tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum og á viðburðum sem tengjast honum.

Kurteisi: Við mætum stundvíslega, truflum ekki kennslustundir og sinnum náminu af áhuga. Við komum fram við aðra af kurteisi og virðingu

Öryggi: Við dveljum á skólalóðinni á skólatíma en notum ekki hjól, hlaupahjól, vespur eða önnur farartæki á skólalóðinni á skólatíma. Við beitum ekki ógnunum, ögrunum, hótunum eða ljótum orðum. Andlegt og/eða líkamlegt ofbeldi er aldrei liðið þ.m.t. einelti. Barefli, vopn eða eldfæri má ekki koma með í skólann.

Skólareglur Grunnskólans á Suðureyri voru endurskoðaðar og samþykktar á starfsmannafundi 29. september 2015.

Reglur um ástundun í Grunnskólanum á suðureyri

- Foreldrar geta fylgast með ástundun barna sinna á Mentor.
- Umsjónarkennarar fylgjast einnig með ástundun nemenda sinna og gefa þeim reglulega yfirlit yfir stöðuna.

- Umsjónarkennari hefur samband við foreldra ef mætingar nemanda eru ekki í samræmi við væntingar.
- Ef ekki verður bæting á hefur umsjónarkennari samband við skólastjórnendur sem boðar foreldra/forráðamenn til fundar
- Ef ekki verður bæting eftir íhlutun skólastjórnenda er málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs og/eða barnaverndaryfirvalda.

Um seinkomur, brottrekstur og fjarvist úr tíma:

- Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennari hefur lokið að lesa upp telst hann of seinn.
- Komi nemandi 20 mínútum of seint eða meira fær hann óheimila fjarvist.
- Mæti nemandi ekki í kennslustund hefur viðeigandi kennari samband við foreldra/forráðamenn jafnframt því sem hann tilkynnir það umsjónarkennara.
- Ef nemanda er vísað úr kennslustund skal það tilkynnt foreldrum samdægurs. Jafnframt skal skólastjóri strax látinn vita svo hægt sé að grípa til ráðstafana sem geta hjálpað nemandanum að leiðrétta hegðun sína.

Viðbrögð við brot á skólareglum

- Ef nemanda gengur illa að fylgja skólareglum verður haft samband við foreldra og unnið sameiginlega að lausn mála.
- Verði nemandi uppvís að notkun tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna er tafarlaust haft samband við foreldra/forráðamenn.
- Afleit skólasókn eða brot á skólareglum getur kostað nemanda tímabundna brottvísun úr skóla eða ferðalögum á vegum skólans.

Mikilvægt er að heimili og skóli vinni sameiginlega að lausn mála sem upp koma.

Yfirlit yfir ástundun nemanda er birt á vitnisburðablaði tvisvar á ári og er aðgengilegt á Mentor.is allt skólaárið.

Hádegismatur

Boðið er upp á mat í hádeginu alla virka daga frá 27. ágúst til 31. maí að undanskildum frídögum nemenda. Maturinn er eldaður í leikskólanum fyrir leikskóla og grunnskólanemendur. Foreldrar geta valið hversu margar máltíðir á viku þeir kaupa. Verð fyrir staka máltíð er 505 kr. Boðið er upp á mánaðaráskrift og einnig verður hægt að kaupa alla önnina í einu og er þá veittur 10% afsláttur ef keyptar eru 4 eða 5 máltíðir á viku. Ísafjarðarbær sendir rafrænt reikninga og greitt er í heimabanka.

Matseðill vikunnar er aðgengilegur á fréttu síðu skólans. Nánari upplýsingar um fyrirkomulag veitir leikskólastjóri Svava Rán Valgeirsdóttir í síma 450-8290.

Nesti

Öll viljum við kenna börnunum hollar og góðar matarvenjur og því er rétt að huga að því hvað flokkast sem hollt nesti. Á heimasíðu landlæknisembættisins www.landlaeknir.is er að finna upplýsingar um hollt og gott nesti fyrir börn. Þar kemur fram að fjölbreytni í nestisvali og magn skiptir máli. Morgunmaturinn er mikilvægasta máltíð dagsins og börn sem nærast ekki vel að morgni dags skortir oft úthald og einbeitingu í amstri skóladagsins. Ef barn borðar haldgóðan

morgunmat áður en það fer að heiman, þá ætti í flestum tilvikum að vera nóg að senda barnið með ávöxt/grænmeti, jógúrt eða hálfa samloku í skólann.

Nemendur geta keypt mjólk í áskrift á vægu verði. Í skólanum er svokölluð mjólkurbelja og því alltaf ísköld mjólk í glösum nemenda. Einnig er kalt vatn í boði fyrir nemendur. Grunnskólinn á Suðureyri ætlar sér að verða umhverfisvænn skóli og mjólkurbeljan er liður í því að minnka notkun einnota umbúða s.s. drykkjarferna. Foreldrar/forráðamenn eru því vinsamlega beðnir um að draga úr nestisumbúðum, kaupa mjólk í áskrift, sleppa plastpokanum og nota margnota nestisbox.

Hugmyndir að góðu nesti: Banani, epli, mandarína, appelsína, pera, gulrætur, agúrka og tómatar henta vel í nestisboxið. Gott gæti jafnvel verið að sneiða ávextina eða grænmetið niður. Mjólkurvörur ýmis konar geta hentað sem nesti en athugið vel innihald því margar mjólkurafurðir innihalda mikinn sykur s.s. engjabykkni, skólajógurt o.fl.

Stoðþjónusta

Fræðslunefnd

Fræðslunefnd fer með málefni leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla auk þess sem málefni tónlistarskóla heyrir undir nefndina á grundvelli laga um fjárhagslegan stuðning við slíka skóla. Hlutverk nefndarinnar er að vera bæjarstjórn til ráðgjafar í fræðslumálum og gera tillögur um markmið og úrbætur í fræðslustarfi og aðbúnaði til skólahalds. Hlutverk nefndarinnar er stefnumarkandi en í minna mæli afgreiðsla einstakra mála. Nefndin hefur eftirlit með því að samþykkt markmið bæjarstjórnar í fræðslumálum nái fram að ganga. Hlutverk nefndarinnar er einnig að sjá um að öll skólaskyld börn í bæjarfélaginu njóti lögboðinnar fræðslu. Fræðslunefnd starfar með Skóla- og tómstundaskrifstofu.

Hafdís Gunnarsdóttir, formaður, Kristján Þór Kristjánsson, varaformaður, Nanný Arna Guðmundsdóttir, Jónas Þór Birgisson og Magnús Einar Magnússon.

Til vara: Þóra Marý Arnósdóttir, Bragi Rúnar Axelsson, Arnhildur Lillý Karlsdóttir, Magnús Bjarnason og Steinunn Guðný Einarsdóttir.

Skóla- og tómstundasvið

Skóla- og tómstundasvið sér um málefni grunnskóla og leikskóla, auk íþróttar- og tómstundamál barna og unglinga. Sviðsstjóri skóla- og tómstundasviðs er Margrét Halldórsdóttir.

Skóla- og tómstundasvið veitir grunnskólum og leikskólum sérfræðiaðstoð og ráðgjöf. Þjónustan felst m.a. í að ráðgjafar skólaskrifstofu athugi og greini börn sem eiga í hegðunar-, náms- eða félagslegum erfiðleikum og koma með tillögur að úrræðum, auk reglulegs endurmats á stöðu barnsins eftir því sem þörf er á. Einnig vinna starfsmenn sviðsins eftir lögum um ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu leik- og grunnskóla.

Skólastjórar, kennarar og annað starfsfólk skóla getur óskað eftir ráðgjöf vegna ýmissa atriða er lúta að skólaþróun, sjálfsmati skóla sem og öðru því starfi innan skólans er þeir sinna. Foreldrar geta leitað til ráðgjafa skóla- og tómstundasviðs með vandamál sem upp koma tengd skólagöngu

barns. Ýmis vandamál má þó leysa innan skólans. Nemendur eiga kost á að leita til ráðgjafabjónustunnar varðandi skólagöngu sína. Sérfræðingar aðrir en námsráðgjafi veita nemanda einungis eitt viðtal án þess að fengið sé formlegt samþykki foreldra.

Sviðsstjóri: Margrét Halldórsdóttir. Netfang: margreth@isafjordur.is Sviðsstjóri er með yfirstjórn og umsjón á rekstri allra málaflokka sviðsins.

Skólasálfræðingar

Björg Norðfjörð og Wilhelm Norðfjörð. Sinna greiningum og ráðgjöf í skólum að beiðni skóla og foreldra. Viðtalstímar í samráði við skólaskrifstofu eða skólastjóra.

Sérkennsluráðgjafi

Guðrún Birgisdóttir

Náms- og starfsráðgjafi

Jónína Hrönn Símonardóttir. Netfang: joninasi@isafjordur.is Námsráðgjafi situr í nemendaverndarráði skólans og vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og aðra starfsmenn skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda. Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur skólans og umsjónarkennara að því að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, sem varða námið, líðan þeirra í skólanum og fleira. Viðtalstímar í Grunnskólanum á Suðureyri 2, 3 og 4 mánudagur í mánuði.

Tómstundastarf og félagsstarf

Nemendaráðið stendur að ýmsum viðburðum á skólaárinu. Þemadagar og opin hús. Auk þess er félagsmiðstöð opin tvisvar í viku frá 20:00 – 22:00. Umsjónarmaður félagsmiðstöðvarinnar er Bergrós Valsdóttir.

Símenntunaráætlun

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 grunnskólans á Suðureyri byggir á stefnu skólans, áherslum hans og framtíðarsýn Ísafjarðarbæjar m.a. um bættan námsárangur nemenda. Allir skólar sveitarfélagsins hafa nú sett sér sameiginleg markmið með símenntun starfsmanna og eru þau sem hér segir ásamt tillögum að leiðum sem unnið verður með yfir skólaárið.

Að efla almenna fagmennsku starfsmanna.

Komið verði á fót samstarfhópum kennara sem kenna sömu viðfangsefni í þeim tilgangi að efla samræður um fagleg málefni með sérstakri áherslu á samvinnu og skapandi hugsun. Viðhalda samstarfsfundum kennara grunnskóla og kennara MÍ.

Að veita kennurum tækifæri til að efla þekkingu sína á sviði upplýsingatækni og auka öryggi þeirra við miðlun upplýsinga.

Reglulega verði boðið upp á fræðslu um afmörkuð viðfangsefni í upplýsingatækni.

Að efla færni kennara til miðla læsi í viðum skilningi til nemenda.

Kennarar verði hvattir til þátttöku á ráðstefnum um læsi og deila þekkingu sinni.

Að viðhalda þekkingu starfsfólks á Uppeldi til ábyrgðar.

Fylgt verði eftir að starfsfólk noti hugmyndafræðina í vinnu með nemendum og ávalt verði hægt að leita ráðgjafar.

Á starfsdegi litlu skólanna í október verður farið yfir þrjú gagnleg verkfæri sem nota má með nemendum, litahegðun, hegðunarbíl og óskaveröld.

Að efla þekkingu og færni kennara til að vinna með nemendur með fjölbreyttan tungumálabakgrunn og nýta það sem styrkleika

Sótt verði um styrk til Sprotasjóðs til að þróa kennsluaðferðir sem henta í kennslustofum þar sem tungumálabakgrunnur nemenda er fjölbreyttur.

Fengin verði ráðgjöf frá MMS til að mæta þörfum allra nemenda.

Að starfsmenn fái innsýn í nýja persónuverndarlöggjöf og hvað hún þýðir í daglegu starfi skólans

Starfsmenn fái fræðslu frá persónuverndarfulltrúa.

Að starfsmenn öðlist viðtæka þekkingu á teymiskennslu, styrkleikum hennar og kennsluaðferðum.

Áfram verði unnið með ráðgjafa á sviði teymiskennslu. Öllum kennurum sem þess óska bjóðist slík ráðgjöf.

Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir öðrum símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun fyrir einstaka starfsmenn 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 starfsmönnum 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.

Eineltisáætlun

Í Grunnskólanum á Suðureyri leggjum við áherslu á að allir starfsmenn og nemendur séu meðvitaðir um hvað einelti er, hvernig það birtist og hvernig við samræmum viðbrögð við því. Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og flokkast sem brot á skólareglum. Allt starfsfólk skólans þarf að vera vakandi fyrir líkamlegri, andlegri og félagslegri velferð nemanda.

Hvað er einelti?

- Einelti er niðurlægjandi áreitni eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi hvort heldur sem er rafrænt eða augliti til auglitis og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig.
- Rafrænt einelti t.d. niðrandi SMS-skilaboð, ummæli á samskiptasíðum og tölvupóstur.
- Einelti felur í sér að einstaklingur er tekinn fyrir með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun eða markvissri útskúfun.

Meðferð eineltismála

- Ef grunur vaknar um einelti fer eftirfarandi ferli í gang:
- Umsjónarkennari/skólastjóri tekur viðtal við þolanda. Í öllum tilfellum er forráðamaður/-menn barnsins upplýstur um gang mála.
- Ef staðfastur grunur liggur fyrir einelti vísar umsjónarkennari málinu til eineltisteymis sem setur eftirlitskerfi af stað.
- Forráðamaður/-menn gerenda eru ávallt upplýstir og kallaðir til viðtals í alvarlegum tilfellum.
- Eineltisteymið tekur stutt einstaklingsviðtöl við gerenda/-ur. Notast er við eyðublað með stöðluðum spurningum. Í lok viðtals eiga gerendur að koma með hugmyndir að bættum samskiptaleiðum.
- Umsjónarkennari og forráðamaður/-menn þeirra nemenda sem koma að máli eru upplýstir í öllu ferlinu.
- Framhaldsviðtal fer fram viku síðar við þolanda og gerenda þar sem farið er yfir stöðuna.
- Umsjónarkennari vinnur hópastarf með þolanda og gerendum ef þörf er á til að bæta samskipti og líðan.

Ef ofantaldar aðgerðir bera ekki árangur þarf að:

- Vísa málinu til nemendaverndarráðs.
- Kalla aftur til foreldra gerenda/gerenda.
- Kalla aftur til foreldra þolanda.
-

Forvörn gegn einelti

- Góður bekkjarbragur/skólabragur.
- Umsjónarhópur býr til bekkjarsáttmála.
- Hópeflisleikir
- Reglulegir bekkjafundir
- Hlutverkaleikir
- Skilgreiningar á einelti ræddar við nemendur
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir bekkina

- Starfsmenn eru sýnilegir

Hlutverk foreldra

- Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við skólann verði þeir varir við eða hafi þeir grun um að eitthvert barn sé í vanda statt.
- Foreldrar eru hvattir til að fylgjast með netnotkun barna sinna.
- Mikilvægt er að foreldrar nemenda í umsjónarbekk stilli saman strengi og hugi að sameiginlegri velferð þeirra með líðan þeirra að leiðarljósi.

Eineltisteymi Grunnskólans á Suðureyri

Allir kennarar og starfsmenn Grunnskólans á Suðureyri eru hluti af eineltisteymi skólans. Skólastjóri kallar til kennara/starfsmenn til að taka á hverju máli fyrir sig. Teymið fylgir eineltisáætlun skólans og heldur fundi eftir þörfum.

Móttökuáætlun erlendra barna í grunnskóla Ísafjarðarbæjar

Um forsendur þess að hefja skólagöngu.

Áður en erlend börn hefja skólagöngu þarf að liggja fyrir dvalarleyfi og vottorð um heilbrigðisskoðun ef við á. Sóttvarnalæknir gefur á hverjum tíma upplýsingar um hvaða lönd falla ekki undir kröfu um heilbrigðisvottorð. Æskilegt er að umsókn um skólavist fylgi einhverjar upplýsingar um fyrri skólagöngu.

Formleg innritun.

Foreldrar bera ábyrgð á innritun nemenda. Formlegt viðtal fer fram í þeim skóla sem nemandinn mun sækja. Umsjónarkennari boðar nemandann ásamt foreldrum/forráðamönnum nokkru fyrir fyrsta skóladag.

Þegar viðtalið fer fram er umsjónarkennari viðstaddur ásamt nýbúakennara og/eða sérkennara svo þeir kynnist eins fljótt og auðið er nemandanum og foreldrum hans. Ef móðurmál nemandans er ekki á færi kennarans er mikilvægt að hafa túlk viðstaddan.

Foreldrar fá í hendur *Upplýsingabækling fyrir erlendra foreldra grunnskólabarna*.

Þegar fundi er lokið er æskilegt að fara kynnisferð um skólann með barninu og foreldrum þess.

Áfengis og fíkniefnaforvarnir

Áfengis- og fíknivarnir taka til almennra forvarna s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn.

Grunnskólanum á Suðureyri ber skylda til þess að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Fræðslan fer fram með fjölbreyttum hætti og koma margir aðilar að þeirri fræðslu, svo sem kennarar, hjúkrunarfræðingur og utanaðkomandi aðilar sem eru sérfræðingar á ákveðnum sviðum.

Leiðir í forvörnum

- Að fræða nemendur um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna. Sömuleiðis að fræða um annars konar fíkn t.d. netfíkn.
- Stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo að nemendur verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhópum.
- Hafa samvinnu við heimilin um forvarnir.
- Fá gestafyrirlesara í heimsókn í skólann til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnastarf.

Viðbrögð þegar upp kemur grunur eða vitneskja um fíkn

Ferill vímuefnamála

- Öll notkun tóbaks er bönnuð í og við skólann.
- Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að notkun tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna. Foreldrar, skóli og eftir atvikum barnaverndaryfirvöld vinna svo saman að því að aðstoða nemandann við að stýra lífi sínu inn á heilbrigðari brautir.

Skólastjóri og nemendaverndarráð sjá um öll mál sem tengjast vímuefnum og fíkn innan skólans.

Góð ráð til foreldra

Tóbak/áfengi/vímuefni

Það sem getur komið í veg fyrir vímuefnaneyslu barna:

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

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

- Gefa sér tíma með barninu til að gera eitthvað skemmtilegt.
- Þekkja vini barnsins og foreldra þeirra.
- Hvetja barnið til hvers konar heilbrigðrar tómstundaiðkunar.
- Vera börnunum góð fyrirmynd.

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

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Haltu rósemi þinni. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hættu á að þú missir traust þess.
- Ekki sökkva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu, hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.

- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- Ef þér er sagt „það gera þetta allir“ – eða – „það mega þetta allir“ skaltu vera á varðbergi. Þeir sem nota þessi orðatiltæki hafa sjaldnast rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

Það sem getur minnkað hættu á að ánetjast fíkniefnum.

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

Aðvörunarmerki um vanlíðan hjá ungu fólki

Líkamleg einkenni

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

Tilfinningaleg einkenni

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

Hegðunarleg einkenni

- Versnandi árangur í skóla.
- Minnkandi áhugi á tólmstundamálum, svo sem íþróttum.
- Sjálfseyðileggjandi hegðun.
- Aukin vímuefnaneysla.
- Ögrandi lífsstíll t.d. klæðnaður sem táknar dauða eða vímuefni.
- Áhugi á tónlist með textum sem fjalla um þunglyndi, vímu eða dauða.
- Áhugaleysi um eigur sínar.
- Andfélagsleg hegðun t.d. þjófnaðir eða árásir.

Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?

Bæði foreldrar og börn geta leitað til skólastjóra varðandi nám og líðan sem og erfiðleika tengdum fíkn. Skólastjórinn getur hlustað, gefið góð ráð og bent á næstu skref. Sömuleiðis geta foreldrar og nemendur leitað til heilsugæslunnar.

Góðar vefsíður

- foreldrahus.is
- forvarnir.is
- samanhopurinn.is
- umhuga.is
- spilavandi.is
- abyrgspilun.is
- saft.is

Öryggis og slysaforvarnir

Frímínútur og gæsla

Nemendur í Grunnskólanum á Suðureyri fara út í frímínútum. Kennarar eiga að fylgja nemendum sínum af gangi áleiðis að útidyrum. Varsla í frímínútum, bæði úti og inni er í höndum starfsmanna skólans. Útileikföng eru í vörslu starfsfólks á göngum og sjá þeir um að lána nemendum leikföngin. Ef foreldrar vilja fá börn sín heim í hádegi skulu þeir skila inn skriflegri umsókn sem hægt er að nálgast á heimasíðu skólans.

Hjól og önnur farartæki

Hjól, hjólabretti, línuskautar og rafskutlur eru leyfð til að ferðast til og frá skóla og þá er skylda að nota hjálm samkvæmt lögum. Notkun hvers kyns hjóla er óheimil á skólalóðinni á skólatíma. Ef nemendur koma á línuskautum í skólann þurfa þeir að taka með sér skó.

Umgengni

Nemendur hafa hillur fyrir skó í anddyri. Hver nemandi hefur einnig snaga til umráða þar sem hægt er að geyma aukafatnað.

Nemendur hafa snaga fyrir yfirhafnir fyrir utan kennslustofur og nemendur sitja ekki með húfur í kennslustund né í matsal. Í kennslulok sjá kennarar til þess að nemendur gangi vel frá rýmum.

Ábyrgð á persónulegum eigum nemenda

Skólinn tekur ekki ábyrgð á fjármunum og persónulegum eigum nemenda, nema hægt sé að rekja það til starfsfólks eða vanbúnaðar skólans. Foreldrar eru beðnir að sjá til þess að nemendur komi ekki með peninga eða önnur verðmæti í skólann að óþörfu.

Tryggingar

Öll skólabörn eru tryggð hjá Tryggingarmiðstöðinni (TM) hvort sem það eru líf-, örorku eða slysatryggingar á meðan þau eru á ábyrgð skólans á skólatíma s.s. á skólalóð eða í ferðum á vegum skólans. Gera skal skýrslu um öll óhöpp sem koma upp og senda TM til varðveislu.

Foreldrum er bent á að reikningar sem verða til vegna áverka/slysa sem börn verða fyrir skulu sendir TM sem sér um að greiða viðkomandi sjúkrakostnað enda sé skýrslan í þeirra höndum.

Aðkoma að skólanum og umferðaöryggi

Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir að gæta aðgátar við skólann. Á hverju skólaári koma lögregluþjónar og ræða við nemendur um aðgát í umferðinni. Einnig fer fram umferðarfræðsla í mörgum árgöngum skólans. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann. Nemendur eru hvattir til að vera með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá í skammdeginu.

Skólalóð

Skólalóðin er mjög góð með fjölbreyttum leiktækjum. Á skólalóð er grasvöllur með fótboltamörkum og körfuboltaspiöldum. Skólalóðin er upplýst.

Slys á skólatíma

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Starfsmaður gerir tilvísun í skólanum sem foreldrar taka með sér á heilsugæsluna og fær þá nemandi viðeigandi meðferð á kostnað skólans. Slysaskráning er gerð í skólanum.

Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer skráð í Mentor þannig að hægt sé að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólinn viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Jafnréttis og mannréttindaforvarnir

Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun. Markmið og tilgangur með lögunum er að koma á og viðhalda jafnrétti, hæfileikum og færni karla og kvenna og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins. Sett er fram áætlun með mælanlegum og tímasettum markmiðum svo að áætlunin þjóni tilgangi sínum. Starfsmenn Grunnskóla Suðureyrar eru færri en 25 en mælt er til af Mennta- og menningarmálaráðuneytinu í samstarfi við Jafnréttisstofu að skólinn setji sér jafnréttisáætlun.

Starfsfólk Grunnskólans á Suðureyri vinnur að jafnrétti kynja í stofnuninni. Ásamt því að stuðla að því að einstaklingar verði metnir á eigin forsendum, fái að njóta mannréttinda án tillits til upprunar, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Jafnréttisáætlun Grunnskólans á Suðureyri miðast við bæði nemendur og starfsmenn.

Aðaláherslan í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái góðum árangri og að skólastarfið eflist og styrkist. Þannig ná allir að þroskast og sýna framfarir á sínum forsendum. Við leitumst við að efla gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti sem og að skapa góðan starfsanda.

Nemendur

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla er kveðið á um að markmið jafnréttismenntunar sé að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á sínum forsendum, rækta hæfileika sína og lífa ábyrgu lífi

í frjálssu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og réttlætis. Einnig er kveðið á um mikilvægi þess að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar.

Í viðburðum á vegum skólans skal hafa í huga að hlutfall kynja sé sem jafnast. Einnig skal hafa þetta í huga þegar valið er í nemendaráð og aðrar slíkar nefndir.

Lögð verður áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá tilfinningar sínar og annarra. Starfsfólk þarf að virða tilfinningar nemenda og gefa þeim færi á að tjá sig án þess að mismuna þeim.

Lögð verður áhersla á að kennsluaðferðir og námsgögn mismuni ekki nemendum svo allir nemendur hafi jafnan rétt til náms. Það þarf því að fara yfir námsgögn reglulega til að fullvíst sé að engin mismunun eigi sér stað. Einnig skal lögð áhersla á að vinna nemenda sé í anda jafnréttis, þeir rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Þar skal starfsfólk vera fyrirmyndir og vinna saman að þessu markmiði.

Starfsfólk

Lögð er áhersla á að starfsauglýsingar séu í anda jafnréttislaga og auglýst starf standi opið jafnt konum og körlum. Skólinn hefur þá stefnu að reyna eftir bestu getu að jafna hlutfall kvenna og karla á vinnustaðnum. Í 20.gr.laga nr. 10/2008 um jafna stöðu kvenna og karla kemur fram að störf sem laus er til umsóknar skulu standa opin jafnt konum og körlum.

Konur og karlar í Grunnskólanum á Suðureyri njóta sömu launakjara, hafa jafnan möguleika á breytingum á vinnuaðstæðum s.s. launuðum aukastörfum, stöðuhækkunum og stöðubreytingum, ásamt því að eiga jafnan rétt að launaðri yfirvinnu í hvaða formi sem er. Starfsfólki eru tryggðir sömu möguleikar til endurmenntunar og starfsþróunar óháð kyni.

Lögð verður áhersla á að starfsfólk geti samræmt störf sín og skyldur gagnvart fjölskyldum sínum með sveigjanlegri vinnutíma, hlutastörfum eða með öðrum umsömdum hætti. Samkvæmt 19. gr. laga nr. 10/2008 um jafnan rétt kvenna og karla skulu atvinnurekendur gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.

Öllum starfsmönnum skal vera ljóst að kynferðisleg áreitni viðgengst ekki í stofnuninni. Mikilvægt er að starfsmönnum sé ljóst að kynferðisleg áreitni hefur margar birtingarmyndir svo sem látbragð, orðbragð eða gjörðir, en slíkt skulu starfsmenn aldrei þurfa að sætta sig við.

Framkvæmd og eftirfylgni

Í skólanum fylgja kennarar og stjórnendur áætluninni á eftir. Áætlað er að mæla árangur áætlunarinnar með reglubundnu millibili, meðal annars í starfsmannasamtölum, viðhorfskönnunum meðal nemenda, starfsmanna og forráðamanna. Einnig eru spurningar í Skólapúlslinum, matstæki skólans, sem mæla tíðni þessara þátta. Niðurstöðurnar eru kynntar starfsfólki skólans.

Áfallaáætlun

Áfallaáætlun er vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll verða, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð. Vinnuáætlunin er skýr og afdráttarlaus um hver sinnir hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Huga skal að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Áfallateymi sér til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálpi vinnur fái stuðning og hjálp.

Áfallaráð Grunnskólans á Suðureyri:

- Skólastjóri
- Skólahjúkrunarfræðingur
- Sóknarprestur – eftir atvikum
- Hlutaðeigandi umsjónarkennari /ar

Aðilar sem áfallaráð getur leitað til:

- Skólasálfræðingur, prestur
- Lögregla
- Hjúkrunarfræðingar og læknar á Sjúkrahúsinu á Ísafirði
- Deild Rauði Kross Íslands á Suðureyri

Nöfn og símanúmer:

- Jóna Benediktsdóttir v.s. 450-8395, gsm 893 2182, netfang: jonab@isafjordur.is
- Vilborg ása Bjarnadóttir, staðgengill skólastjóra, gsm: 862 6082
- Forstöðumaður skóla- og tómstundasviðs Margrét Halldórsdóttir, v.s. 450-8000 netfang: margreth@isafjordur.is

Nöfn og símanúmer aðstoðarfólks:

- Heilbrigðisstofnun Vestfjarða 450-4500
- Valdimar Halldórsson. Form. Suðureyrardeildar RKÍ hs. 456-6181 , gsm. 845-5518
- Guðmundur Gunnarsson, bæjarstjóri, vs. 450 - 8000

Atburðir sem teljast vera áföll:

1. Alvarleg slys eða dauðsfall nemanda.
2. Alvarleg slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja.
3. Alvarleg slys eða dauðsfall starfsmanns.
4. Slys í vettvangsferðum eða á skólatíma.
5. Langvarandi veikindi nemanda.
6. Kynferðisleg misnotkun.
7. Ofbeldi gegn nemanda.
8. Önnur óskilgreind áföll, t.d. skilnaður – fangelsun – mannshvarf.

Alvarleg slys nemenda eða starfsmanna

1. Skólastjóri/staðgengill fær staðfestingu á slysi hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar).
1. Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Ef nemandi slasast alvarlega á skólatíma (slys eða ofbeldi) skal hafa samband við forsjáraðila og lögreglu, neyðarnúmer 112.
 - b. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/staðgengill kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.

- a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Athuga skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn frístundaskólans og íþróttahúss).
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga
 - e. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur.
 - f. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - g. Ákveða þarf hverjir verði fulltrúar skólans til að fara og heimsækja nemanda/starfsmann eða fjölskyldu til að sýna samstöðu og hluttekningu.
 - h. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Skólinn kemur upplýsingum til aðstandenda nemenda. Meta þarf hvort nóg er að senda bréf/tölvupóst heim til foreldra, sérstaklega ef um er að ræða slys í skólanum. Ef slys er alvarlegt þá er best að hafa samband við forráðamenn áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er þá boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Oft eru börn fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
5. Skólastjórnendur tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Umsjónakennari hvers bekkjar tekur þátt í því.
 - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest eða hjúkrunarfræðing).
 - b. Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga/starfsmanni.
6. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla eru kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið er yfir stöðuna. Verkefnum útdelt.
7. Áfallahjálpi: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Mikilvægt er að kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þörfum þeirra nemenda sem þurfa meiri stuðning.

Dauðsfall nemenda

1. Skólastjóri/staðgengill fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma og ræða við nemendur.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.

2. Skólastjóri/staðgengill kallar til áfallateymi. Nauðsynlegt er að hafa umsjónakennara hins látna með. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
 - c. Skólaskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.
3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá skólastjóra og skólahjúkrunarfræðingi.
 - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið er hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman, oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Sóknarprestur tilkynnir andlátíð í bekk nemandans, umsjónakennari viðstaddur. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjóra, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, hjúkrunarfræðing).
 - a. Kveikt er á kerti.
 - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
 - c. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.
 - d. Mikilvægt er að þeir nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag fái tilkynningu um andlátíð heim. Umsjónakennarar sjái um það.
6. Vinna í viðkomandi bekk.
<"> - a. Æskilegt er að umsjónakennari verði með sínum bekk það sem eftir er dags.
 - b. Hafa logandi kerti í kennslustofunni það sem eftir er dags og hafa logandi kerti í stofunni fram yfir jarðaför.
 - c. Nemendum er gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).

- d. Nemendur vinna kveðju til foreldra og fjölskyldu og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
 - e. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
 - f. Gefið sorginni tíma.
 - g. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda (í eldri bekkjardeildum) fara með blóm og kveðju á heimili nokkrum dögum seinna.
7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla eru kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið er yfir stöðuna. Verkefnum útdeilt.
8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.
9. Útför. Hvað skal hafa í huga.
- a. Ákveða þarf hvort hafa eigi minningarathöfn.
 - b. Ákveða hver eða hverjir skrifi minningargrein.
 - c. Sjá til þess að það komi kveðja/krans frá skólanum.
 - d. Flagga í hálfa stöng við skólann daginn sem athöfnin fer fram.
 - e. Ef foreldrar óska eftir að fá fána skólans við útförina er það velkomið.

Alvarleg slys/veikindi aðstandenda nemenda

1. Skólastjóri/staðgengill fær staðfestingu á slysi/veikindum hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/staðgengill kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varða.
 - c. Ákvarða þarf hvort senda eigi kveðju heim til nemanda. Mögulegt að bekkur útbúi bréf/kveðju.
 - d. Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar endurkomuna.
 - e. Nemanda er boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).

Dauðsfall forsjáraðila eða systkina

1. Skólastjóri/staðgengill fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt er að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/staðgengill kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Teymið metur hvort þörf sé á að hafa samband við sóknarprest og hann beðinn þá um að vera til taks og jafnvel koma og ræða við nemendur.
3. Kalla skal saman starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss). Gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
 - a. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - b. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar, íþróttafélag, félagsstarf eða annað.
 - c. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
 - f. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, s.s. sálfræðingur, prestur.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.
 - h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveða hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda í ákveðnum tilfellum, t.d. ef um er að ræða sjálfsvíg foreldris eða skyndilegt dauðsfall. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman. Börn eru oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara heim með foreldrum.
5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Umsjónakennari hvers bekkjar sér um það.
 - a. Umsjónakennarar geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnendur, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, og hjúkrunarfræðing). Nemendur vinna kveðjur til að senda bekkjarfélaga.
 - b. Umsjónakennari, skólastjórnandi og fulltrúar nemenda fara heim til bekkjarfélaga með blóm og kveðju nokkrum dögum seinna.

6. Umsjónakennari fær aðstoð áfallateymis/prests við að undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna og róar bekkjarfélagana.
 - a. Nemanda boðin aðstoð í formi viðtala við sálfræðing. Gott ef nemandi á sér stuðningsaðila innan skólans sem hann getur leitað til eftir aðstoð (starfsmaður, kennari eða stjórnandi).
7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útteilt.
8. Áfallahjálþ: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.

Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri/staðgengill fær staðfestingu á dauðsfalli hjá aðstandendum (lögregla eða sjúkrahús mega ekki gefa upp upplýsingar). Skólahjúkrunarfræðingur getur fengið upplýsingar frá sjúkrahúsi. Mikilvægt að fá nákvæmar upplýsingar áður en vinna hefst. Erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki er gripið strax inn í atburðarásina.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda starfsmanns. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
 - b. Haft er samband við sóknarprest og hann beðinn um að koma og ræða við starfsfólk og nemendur.
 - c. Skólinn gefur ekki upplýsingar til fjölmiðla.
2. Skólastjóri/staðgengill kallar til áfallateymi. Áfallateymi fundar og skiptir með sér verkum, fyrstu aðgerðir skóla ákveðnar.
 - a. Ákveða þarf hvaða nemendahópum innan skólans þarf að tilkynna um áfallið, eru það allir nemendur, bara bekkurinn eða hvert skólastig.
 - b. Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
 - c. Skólaskrifstofa er upplýst um dauðsfallið.
3. Kalla skal saman alla starfsmenn skólans. Starfsmönnum tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Passa skal að þeir starfsmenn sem ekki eru á staðnum fái upplýsingar (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
 - a. Sóknarprestur/skólastjórnandi tilkynnir starfsmönnum um dauðsfallið og þeim er gefinn tími til að jafna sig. Stuðningur við hvert annað nauðsynlegur. Mikilvægt er að þeir starfsmenn sem ekki eru við störf þann daginn fái einnig tilkynningu.
 - b. Starfsfólki er boðin áfallahjálþ/stuðningur hjá sálfræðingi skólans.
 - c. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á starfsmenn og nemendahóp.
 - d. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - e. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum.
 - f. Koma upp athvarfi fyrir nemendur þar sem hægt er að vera í fámenni t.d hjá námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðingi.
 - g. Hverjir svara fólki utan skólans.

- h. Senda samúðarkveðju heim til aðstandenda. Ákveðið hverjir verði fulltrúar skólans til að fara heim til aðstandenda til að votta samúð. Taka ber tillit til fjölskyldu varðandi tímasetningar.
 - i. Ákveða annan fund og yfirfara stöðuna.
- 4. Koma upplýsingum til aðstandenda nemenda. Best ef hægt er að gera það áður en rætt er við nemendur. Foreldrum er boðið að koma og vera börnum sínum til stuðnings. Mælt er með að skólastarf haldi áfram, a.m.k. í einhvern tíma, að börnin haldi hópinn og vinni verkefni saman, oft fljótari að vinna sig út úr áfallinu þannig frekar en ef þau fara strax heim með foreldrum. Börn fari heim með foreldrum að skóladegi loknum.
- 5. Tilkynna áfallið til nemenda í smáum hópum. Ef starfsmaður var umsjónarkennari þá tilkynni sóknarprestur andlátið í bekkjum. Í öðrum bekkjum sjá umsjónakennarar um tilkynninguna. Þeir geta leitað aðstoðar ef þeir treysta sér ekki til að tilkynna. Mikilvægt er að allir fái tilkynninguna samtímis. Hafa skal til taks aðstoðarmenn (skólastjórnanda, sálfræðing, sérgreinakennara, prest, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing).
 - a. Kveikt er á kerti.
 - b. Sóknarprestur talar við börnin og fer með stutta bæn.
 - c. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.
 - d. Mikilvægt er að þeir nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag fái tilkynningu um andlátið heim.
- 6. Vinna í bekkjum.
<"> - a. Æskilegt er að umsjónakennarar verði með sínum bekkjum það sem eftir er dags. Ef starfsmaður var umsjónakennari er það hlutverk stjórnanda að taka að sér þann bekk.
 - b. Hafa skal logandi kerti í kennslustofunni það sem eftir er dags og logandi kerti er haft í stofunni fram yfir jarðaför.
 - c. Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
 - d. Nemendur vinni kveðju til fjölskyldu starfsmanns og/eða skrifa minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
 - e. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
 - f. Gefið sorginni tíma.
 - g. Umsjónakennari, skólastjórnandi fara með blóm og kveðju á heimili nokkrum dögum seinna.
- 7. Áfallaráð kemur saman og fer yfir stöðu málsins. Starfsmenn skóla kallaðir saman í lok dags eða byrjun næsta dags áður en skólastarf byrjar og farið yfir stöðuna. Verkefnum útteilt.
- 8. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla til þeirra sem þörf hafa á. Kennarar og starfsmenn verði vakandi fyrir þeim nemendum sem þurfa meiri stuðning.
- 9. Útför. Hvað skal hafa í huga.
<"> - a. Ákveða þarf hvort hafa eigi minningarathöfn.
 - b. Ákveða hver eða hverjir skrifi minningargrein fyrir hönd skólans.

- c. Sjá til þess að það komi kveðja/krans frá skólanum.
- d. Flagga í hálfa stöng við skólann daginn sem athöfnin fer fram.

Langvarandi veikindi nemanda

1. Viðkomandi starfsfólki og bekkjafélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem leitt geta til dauða.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki aðstandenda. Borið er undir þá hvað sagt verði og gert, s.s. tilkynningar og bréf.
2. Áfallateymi ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki.
3. Athuga skal hvort heimsóknir til nemanda séu mögulegar eða heppilegar.
4. Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. að nemendur geti útbúið kveðju til að senda.

Andlát náinna ættingja starfsmanna t.d. maki eða barn

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
 - a. Öll vinna í skólanum er háð samþykki starfsmanns. Borið er undir hann hvað sagt verði og gert.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Þeir starfsmenn sem ekki eru við störf þurfa að fá upplýsingar um andlátíð (líka starfsmenn Frístundaskólans og íþróttahúss).
3. Gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
4. Ef maki eða barn umsjónarkennara fellur frá þá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátíð.
5. Nemendur vinna kveðju til starfsmanns. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
6. Kennari fær aðstoð áfallateymis við að undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti starfsmanni þegar hann kemur aftur í skólann.
7. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemanda.
8. Umsjónakennarar í öðrum bekkjum tilkynna dauðsfallið eftir því sem þörf er talin á.
9. Skólastjóri og nánustu samstarfsmenn fara heim til starfsmanns til að votta samúð og hluttekningu.
10. Skólinn sendir samúðarkveðju.

Faraldaráætlun

Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu miðar að því að lágmarka áhrif inflúensufaraldurs og afleiðingar hans innan skólans með því að:

Skilgreina mikilvæga verkþætti menntastofnunar og lykilstarfsmenn og staðgengla.

- Draga úr útbreiðslu faraldurs á vinnustaðnum og lágmarka smithættu.
- Styrkja nauðsynlega starfsemi og treysta innviði skólans.
- Upplýsa starfsmenn, nemendur og foreldra.
- Veita nauðsynlega fræðslu.

- Eiga til samræmdar áætlanir vegna hugsanlegs samkomubanns og þar með lokunar skóla.

Verkefnisstjórn við gerð, uppfærslu og virkjun viðbragðsáætlunar

Verkefnisstjórn vegna viðbragðsáætlunar er í höndum skólastjórnenda. Skólastjóri ber ábyrgð á gerð hennar, uppfærslu og virkjun. Staðgenglar skólastjóra og/eða trúnaðarmenn í skólanum bera ábyrgð á virkjun áætlunarinnar í forföllum skólastjóra, í nánú samstarfi við skólahjúkrunarfræðing og Heilbrigðisstofnun Vestfjarða.

Upplýsingar um inflúensuna til starfsmanna, nemenda og aðstandenda þeirra

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um inflúensuna og útbreiðsluleiðir og hvernig draga megí úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjölpósti gegnum Mentor. Fjölskyldur sem ekki hafa aðgang að tölvu, fá dreifibréf með upplýsingum. Grunnupplýsingar er að finna á www.almannavarnir.is sem og á www.influensa.is. Kennarar og starfsmenn eru hvattir til að ræða við nemendur, t.d. í lífsleiknitímum um hvað flensan er, hvernig hún lýsir sér og hvernig megí draga úr smitleiðum. Mikilvægt er að upplýsingar miði að því að eyða óþarfa ótta og að tekist sé á við hugsanlega vá af festu, yfirvegun og þekkingu.

Skipulag ræstingar

Skólastjóri fer yfir verkferla í ræstingu með umsjónarmanni skólans, svo og verktaka. Samráð verður haft við skólahjúkrunarfræðing/HSV og munu þessir aðilar sjá um útvegun hlífðarbúnaðar. Upplýsingar um ræstingu og hlífðarbúninga má finna á www.influensa.is

Veikindi nemenda í skólanum

Foreldrar eru hvattir til að halda börnum sínum heima, veikist þau, eins og tilmæli sóttvarnarlæknis gefa til kynna. Veikist nemandi í skólanum og þarf að komast heim, verður foreldrum gert að sækja hann. Umsjónarkennarar og skólastjóri sjá um að hringt sé heim til aðstandenda í slíkum tilfellum.

Veikindi skólastjórnenda

Veikist skólastjóri, tekur staðgengill skólastjóra, trúnaðarmenn, kennarar eða starfsmenn við stjórn.

Komi til lokunar skóla.

Skólastjóri/staðgengill auglýsa lokun skólans og gerist það á eftirfarandi hátt:

- Á heimasíðu skólans.
- Á heimasíðu Ísafjarðarbæjar.
- Skólaskrifstofa er látin vita.
- Allir starfsmenn skólans eru látnir vita.
- Tölvupóstur er sendur til allra aðstandenda nemenda gegnum Mentor og hringt er í þá sem ekki eru með netföng og þá sem tölvupóstur skilar sér ekki til.
- Auglýsingar eru settar á alla innganga skólans.
- Nemendur, með annað tungumál en íslensku og aðstandendur þeirra, fá sérstakar leiðbeiningar.
- Túlkar eru fengnir til að aðstoða við að koma á framfæri upplýsingum á tungumáli viðkomandi.

Skólastarf í lokun

Verði mögulegt að halda úti skólastarfi með þeim nemendum sem ekki hafa veikt, sem og því starfsfólki sem ekki hefur veikt, verður það gert t.d. með því að sameina í bekk/námshópa. Reynt verður eftir fremsta megni að halda skipulagi samkvæmt stundaskrá. Þeim nemendum sem eru heima vegna veikinda verða sendar námsáætlanir í gegnum Mentor. Þeir sem ekki eru með aðgang að tölvum, fá upplýsingar um heimanám í gegnum síma. Skólastjóri/staðgengill og kennarar hafa samráð um slíkar áætlanir.

Umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur

Skólastjóri/staðgengill/starfsmenn fara á hverjum degi yfir skólahúsnæðið meðan á lokun stendur.

Skólastarf hefst á ný

Skólastjórnandi kannar, í samráði við kennara, hvort breyta þurfi kennsluáætlunum. Áfallaráð skólans verður virkjað og verður metið hvort starfa þurfi eftir áfallaáætlun. Ákvarðanir skólans eftir faraldur verða kynntar á heimasíðu skólans og með fréttabréfi á hvert heimili. Mikilvægar upplýsingar verða sendar í gegnum Mentor og hringt er í þá sem hafa ekki virk netföng.

Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst 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. Því skal haldin rýmingaráætlun að hverju hausti. Rýmingaráætlun skólans þarfnast endurskoðunar og verður sú endurskoðun unnin í vetur í samstarfi við Slökkvilið Ísafjarðarbæjar og tæknideild.

Fyrir rýmingaræfingar þarf að:

1. Útskýra tilgang æfinganna fyrir nemendum, sem er:
 - Aukið öryggi og að þekkja viðvörunarbjölluna.
 - Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlaus viðbrögð.
 - Koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæði og þekkja bestu leiðirnar úr skólahúsinu.
2. Ræða við nemendur um að æfing er alvarleg eðlis, - en ekki leikur.
3. Útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur sé um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.
4. Kynna fyrir nemendum hvar neyðarútgangar eru staðsettir og hvar þeirra svæði er á söfnunarsvæði.
5. Útskýra vel fyrir nemendum það fyrirkomulag sem gildir um útgöngu þegar rýmingaráætlun er virkjuð.

Hlutverk starfsfólks

Kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast. Skólastjóri hefur yfirsýn og veitir upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir að nemendalistar, aðstandendalistar, skráningabók um fjarvistir og leyfi ásamt starfsmannalista sé uppfært og berist út á söfnunarsvæði.

Starfsmenn skóla og íþróttahúss aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta salerni og önnur rými.

Skapist hættuástand í skólanum þar sem brunaviðvörunarkerfi fer í gang skal vinna eftir eftirfarandi ferli:

1. Skólastjórnendur og starfsmenn fara að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis, stöðva vælu og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar, starfsmenn og nemendur bíða átekt á meðan. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrr en staðfest er að um hættuástand sé að ræða þ.e. ef viðvörunarbjöllur hætta ekki innan 2 mínútna.
3. Ef um falsboð er að ræða tilkynnir stjórnandi eða húsvörður það til slökkvuliðs í síma 861 - 8271 og skólastarf heldur áfram eins og frá var horfið.
4. Ef um hættuástand er að ræða gangsetja þeir aftur viðvörunarvælur og hafa samband við neyðarlínu í síma 112 og tilkynna um hættu.
5. Kennarar og starfsmenn hefja þá rýmingu samkvæmt leiðbeiningum sem finna má í öllum kennslustofum og koma nemendum á söfnunarsvæði sem er á gervigrasvelli við inngang yngsta stigs.

Rýmingaráætlun vegna staðfests brunaboðs

Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og að koma nemendum á rétt söfnunarsvæði.

Hann skal fylgja eftirfarandi skrefum:

1. Kennari velur flóttaleið. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
2. Þeir ganga fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.
3. Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna).
4. Skólastjórnandi/starfsmaður tekur með sér nafnalista og skráningabók fyrir fjarvistir og leyfi nemenda ásamt starfsmannalista og fer út á söfnunarsvæði.
5. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í stafrófsröð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalista og kannar hvort allir séu komnir út.
6. Kennarinn kemur upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis (skólastjórnandi) og björgunaraðila.
7. Að hættuástandi loknu fara nemendur aftur inn í skólann telji björgunaraðilar það óhætt. Annars fara nemendur inn í íþróttasal á meðan ákvörðun er tekin um framvindu mála.

Söfnunarsvæðið er gervigrasvöllurinn við skólann. Horfa þarf til merkinga með grunnmynd af skólanum sem þarf að hengja upp í stofur.

Röskun á skólastarfi vegna veðurs

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á Vestfjörðum fylgjast Lögreglan og Almannavarnir gaumgæfilega með, hafa samstarf við skólana og gefa út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf.

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni.

Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í og úr skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll.

Við slíkar aðstæður eru skólarnir opnir og þar er öruggt skjól fyrir börnin.