Starfsáætlun

Árskóla

skólaárið 2020-2021

Efnisyfirlit

Inngangur **6**

1. kafli. Grunnupplýsingar **7**

Skólahúsnæði 7

Aðkoma að Árskóla 7

Skrifstofa skólans 7

Heimasíðan 7

Stjórnskipulag skólans 8

Stjórnendur skólans 9

Skólaráð 9

Starfsáætlun skólaráðs 9

Starfsfólk 9

Símenntun starfsfólks 9

Starfsáætlun nemenda 11

Skóladagatal 11

Skipulag skólaársins 11

Foreldraviðtalsdagar 11

Skipulagsdagar 11

Jólaleyfi og páskaleyfi 12

Vetrarfrí 12

Viðburðadagar 12

Árshátíðir og félagslíf 12

Nemendafélag 13
Starfsáætlun nemendafélags 13
Skólaakstur 14
Skólamötuneyti 14
Árvist - frístundaheimili 15
2. kafli. Agamál og reglur 16
Skólareglur 16
Við virðum okkur sjálf 16
Við sýnum öðrum virðingu 17
Við virðum skólann og umhverfi hans 18
Aðhaldskerfi í 8. – 10. bekk 19
Verklagsreglur 19
Verklagsreglur varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda 19
Verklagsreglur varðandi skráningar um nemendur 20
Reglur varðandi forföll nemenda í íþróttum og sundi 22
3. kafli. Nám og kennsla 22
Teymiskennsla 22
Teymisfundir - aðkoma stjórnenda 23
Valgreinar 23
4. kafli. Hagnýtar upplýsingar 25
Nýir nemendur 25
Veikindi - leyfi nemenda 25
Námsbækur 25

Námsgögn 25
Frímínútur 26
Farsímar 26
Tapað - fundið 26
Tryggingar 27
Umferðarmál 27
Útivistareglur 28
Flokkun sorps 28
Myndatökur 28
Skólasetning 29
Skólaslit 29
5. kafli. Stoðþjónusta 30
Hvert á að leita – nemandi í vanda 30
Sérfræðiþjónusta 31
Skólaheilsugæsla 32
Slys og veikindi 34
Lyfjagjafir 35
6. kafli. Mat á skólastarfinu 35
Viðfangsefni innra mats 35
7. kafli. Foreldrasamstarf 38
Foreldrafélag 38
Starfsáætlun foreldrafélags 38
8. kafli. Öryggismál 39

Óveður 39

Viðbrögð við jarðskjálfta 41

Viðbrögð við gasmengun frá eldgosi 42

Viðbrögð við innflúensufaraldri 43

Inngangur

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skulu þær gerðar í samráði við kennara. Skólanámskrá Árskóla er unnin af starfsfólki skólans og fór ítarleg endurskoðun hennar fram haustið 2011. Hún byggir á Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og lögum um grunnskóla frá 2008 auk skólastefnu Skagafjarðar og annarrar stefnumörkunar frá sveitarfélaginu. Umsagnaraðilar um skólanámskrána eru skólaráð og fræðslunefnd. Hún tekur mið af sérstöðu skólans og er endurskoðuð eftir þörfum.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir starfstíma skólans, skóladagatali, starfsáætlun nemenda, stoðþjónustu, félagslífi og skólareglum. Þar eru einnig birtar upplýsingar um stjórnskipulag skólans, starfsfólk og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers árs. Umsagnaraðilar um starfsáætlun eru skólaráð og fræðslunefnd.

1. kafli. Grunnupplýsingar

Skólahúsnæði

Starfsemi Árskóla fer fram í húsnæði skólans við Skagfirðingabraut. Árvist, tómstundaskóli fyrir 1. - 3. bekk, er í kjallara skólahússins.

Aðkoma að Árskóla

Aðalinngangur fyrir miðstig snýr að Skagfirðingabraut, inngangur fyrir yngsta stig er að sunnanverðu og unglingastig notar inngang íþróttahúss að austanverðu. Starfsmannainngangur er að norðanverðu. Bílastæði skólans er norðan við skólahúsið.

Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin á skólatíma alla virka daga frá kl. 7:40 – 16:00.

Símanúmer Árskóla er: 455-1100 (skiptiborð)
Netfang skrifstofu er: ritari@arskoli.is

Önnur símanúmer:

Árvist:	*455-1188*
Sundlaug:	*453-5226*
Íþróttahús:	*453-5098*

Skólaritari sér um símavörslu og kemur fjarvistartilkynningum til kennara.

Ritari skólans er Sonja Sif Sigurðardóttir.

Viðtalstíma og netföng starfsmanna er að finna á vef skólans: www.arskoli.is

Heimasíðan

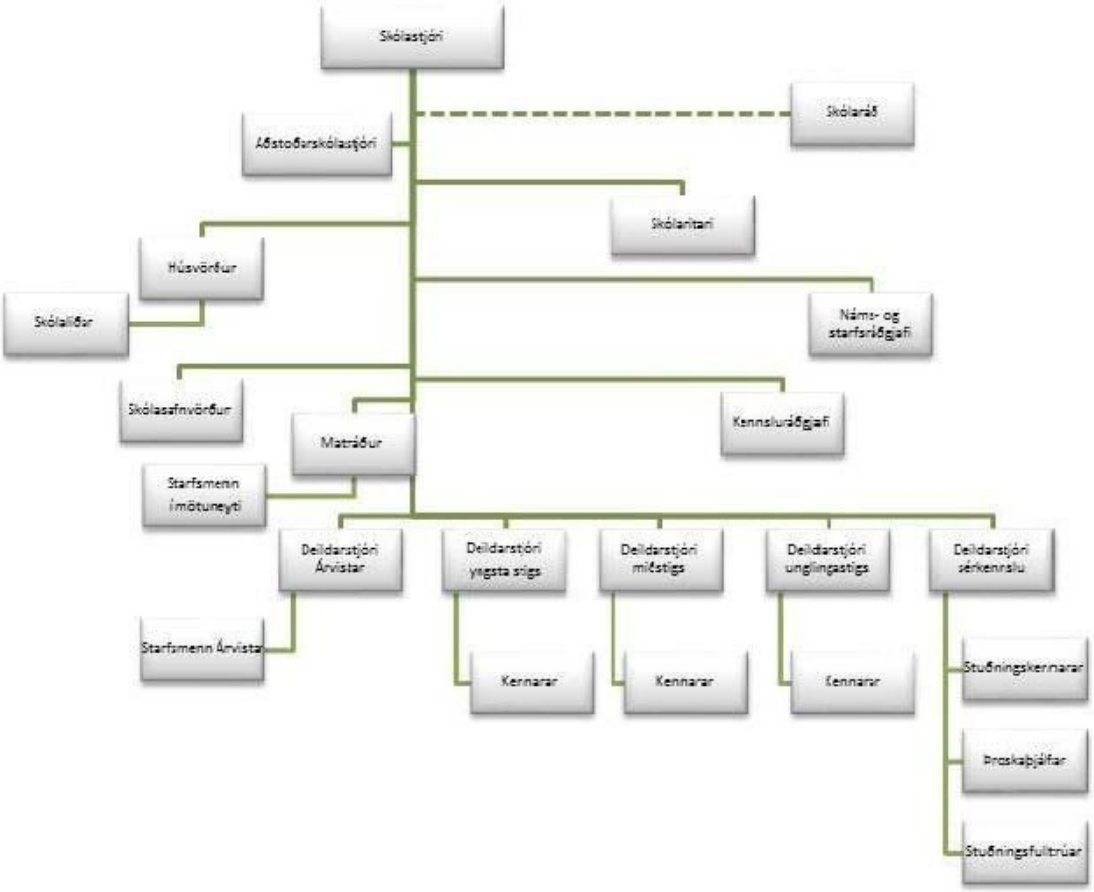
Heimasíða skólans er: http://www.arskoli.is

Netfang skólans er: arskoli@arskoli.is

Á heimasíðu skólans er að finna fjölbreyttar upplýsingar um skólastarfið, auk tengla á gagnlegar slóðir fyrir nemendur, kennara og foreldra. Umsjónarmaður heimasíðu er skólaritari sem setur inn efni, s.s. tilkynningar, fréttir o.fl. Skólinn setur einnig inn upplýsingar á Facebook og Twitter.

Stjórnskipulag skólans

Stjórnskipulag skólans má sjá á þessu skipuriti.



Stjórnendur skólans

Óskar G. Björnsson, skólastjóri – netfang: oskargb@arskoli.is
Hallfríður Sverrisdóttir, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri miðstigs – netfang: hallfrid@arskoli.is
Ragnheiður Matthíasdóttir, deildarstjóri yngsta stigs – netfang: rama@arskoli.is
Kristbjörg Kemp, deildarstjóri unglingastigs – netfang: kemp@arskoli.is
Anna Steinunn Friðriksdóttir, deildarstjóri sérkennslu – netfang: annast@arskoli.is

Skólaráð

Eins og fram kemur í skólanámskrá starfar skólaráð við skólann sem fundar að jafnaði mánaðarlega.
Á heimasíðu skólans má sjá hverjir eru fulltrúar í skólaráði skólaárið 2020-2021. Þar eru einnig birtar fundargerðir skólaráðs.

Starfsáætlun skólaráðs

Skólaráð setur sér starfsáætlun fyrir skólaárið sem verður birt á vef skólans um leið og hún er tilbúin.
Settar hafa verið saman starfsreglur skólaráðs og eru þær birtar hér að neðan.

Starfsreglur skólaráðs

Starfsfólk

Á vef skólans má sjá lista yfir alla starfsmenn, ásamt netföngum þeirra.

Símenntun starfsfólks

Símenntunarstefnu skólans má sjá í heild sinni í skólanámskrá. Samkvæmt henni er áætlun unnin sameiginlega af stjórnendum og starfsfólki um símenntun starfsfólks á

hverju skólaári. Reglulega stendur skólinn fyrir fræðslufundum, námskeiðum og skólaheimsóknum. Starfsmenn eru hvattir til að sýna frumkvæði um að sækja námskeið og ráðstefnur sem þeir telja að nýtist þeim í starfi, bæði innanlands og utan.

Áfram er unnið að þróun kennsluhátta í kjölfar aukinnar tækniþróunar. Unnið er að þróun og aðlögun námsmats í skólanum út frá hæfniviðmiðum og matsviðmiðum í hverjum árgangi. Samhliða því er unnið að aðlögun náms- og kennsluáætlana að nýrri Aðalnámskrá.

Allir nemendur skólans hafa nú aðgang að iPad í skólanum og kennarar fá öflugan stuðning og fræðslu við að innleiða tækniþróun og breytta kennsluhætti með iPad í almennt skólastarf. Verkefnið hefur gefið góða raun síðustu ár.

Einstaka starfsmenn og starfsmannahópar fara á ráðstefnur, námskeið og í skólaheimsóknir bæði innanlands og utan í þeim tilgangi að halda sér við í starfi og bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfinu. Vegna Covid19 hafa skólaheimsóknir ekki verið á dagskrá.

Einn kennari skólans er í námi í tengslum við *Byrjendalæsi*, sem er kennsluaðferð í læsi í 1. og 2. bekk.

Gerð var sameiginleg læsisstefna fyrir alla leik- og grunnskóla í Skagafirði. Stefnan hefur verið gefin út í bæklingi og á vef og hefur verið innleidd í skólanum.

Skólinn er þátttakandi í Erasmus+ verkefni sem snýr að aðbúnaði, móttökuáætlun og félagslegri aðlögun innflytjenda og flóttamanna. Verkefnið er í samstarfi við kennara og nemendur í Noregi, Póllandi, Spáni og Kýpur og byggir á samvinnu milli landanna og gagnkvæmum kennara og nemendaheimsóknum.

Starfsáætlun nemenda

Skólastarf nemenda hefst kl. 8:10 alla daga og er almennt lokið kl. 15:20, en skóla lýkur fyrr hjá yngri nemendum sem hafa færri kennslustundir á viku. Upplýsingar um stundaskrár nemenda er að finna í Mentor og þar verður námsmat nemenda birt. Náms-áætlanir verða birtar á vefsíðu skólans.

Skóladagatal

Skóladagatal Árskóla fyrir skólaárið 2020-2021 má sjá á vefsíðu skólans. Skýringar við skóladagatalið er að finna í eftirfarandi köflum.

Skipulag skólaársins

Skipulagi skólaársins er þannig háttað að ekki er um neinar annir að ræða heldur er skólaárið ein heild. Námsmat í skólanum er símat, sem er stöðugt í gangi, en lokamati er skilað tvisvar á ári, í janúar og maí.

Foreldraviðtalsdagar

Foreldraviðtöl eru ætluð til viðtala foreldra, nemanda og umsjónarkennara tvisvar á skólaárinu. Þar er námið, líðan nemanda og námsmat rætt. Ætlaðar eru um 10 mínútur í hvert viðtal. Ef þörf er á lengra viðtali er því fundinn annar tími í samráði við foreldra. Foreldraviðtalsdagar á skólaárinu eru 28. september og 28. janúar.

Skipulagsdagar

Skipulagsdagar eru sameiginlegir skipulagsdagar kennara og annarra starfsmanna. Þessa daga koma nemendur ekki í skólann, en kennarar vinna að skipulagi, undirbúningi kennslu, námsmati, þróunarstarfi, sjálfsmati og öðrum verkefnum í skólastarfinu. Skipulagsdagar á starfstíma skóla eru 18. september vegna haustþings kennara og 27.

janúar vegna viðtalsdags, 23. apríl og 14. maí. Einnig er skipulagsdagur hjá starfsfólki 5. nóvember tileinkaður UT. Þess utan eru skipulagsdagar að hausti fyrir skólasetningu og eftir skólaslit að vori.

Jólaleyfi og páskaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember og stendur til og með 3. janúar. Páskaleyfi hefst 29. mars og stendur til og með 6. apríl.

Vetrarfrí

Vetrarfrí á haustönn er 15. og 16. október. Vetrarfrí á vorönn er 17. til 19. febrúar.

Viðburðadagar

Viðburðardagar eru nokkrir á skólaárinu. Þá er skólastarfið brotið upp og tileinkað ákveðnu þema. Dæmi um slíka viðburðadaga eru: Dansmaraþon 10. bekkinga, Lúsíuhátíð 6. bekkjar, friðarganga o.fl. Nánar er fjallað um slíka daga í 5. kafla í skólanámskránni.

Aðrir fastir liðir í skólastarfinu eru Stóra upplestrarkeppnin, þátttaka í Skólahreysti, kokkakeppni Árskóla og stærðfræðikeppni FNV. Einn af viðburðadögum skólans er Árskóladagurinn þar sem nemendur og starfsfólk skipuleggja opið hús í skólanum og vinna að fjáröflun fyrir valið samfélagsverkefni.

Árshátíðir og félagslíf

Umsjónarkennarar halda utan um félagsstarf síns bekkjar. Þeir skipuleggja bekkjarkvöld, litlu jól og árshátíðir. Bekkjarkvöld eru haldin að lágmarki tvisvar á ári í öllum árgöngum og koma tengiliðir bekkjanna gjarnan að þeim.

Árshátíðir eru haldnar í öllum árgöngum og eru sýningar í Bifröst. Í 1. – 4. bekk er hver árgangur með eigin árshátíð, 5. – 7. bekkur er með sameiginlega árshátíð - árshátíð

miðstigs og 8. – 9. bekkur er með sameiginlega árshátíð - árshátíð unglingastigs. 10. bekkur setur upp stóra leiksýningu sem undanfarin ár hefur verið barnaleikrit í fullri lengd. Nánar er fjallað um hefðir í skólastarfinu í skólanámskrá og þar er einnig sérstakur kafli um skólaferðir nemenda.

Nemendafélag

Í Árskóla starfar nemendafélag og er stjórn þess skipuð fulltrúum af báðum kynjum í 7. – 10. bekk. Fjallað er nánar um nemendafélagið í kaflanum nemendur í skólanámskrá.

Á vef skólans er listi yfir stjórn nemendafélagsins skólaárið 2020-2021.

Starfsáætlun nemendafélags

Nemendafélagið setur sér starfsáætlun fyrir skólaárið og er hún birt á vef skólans.

Starfsreglur stjórnar nemendafélags Árskóla

Stjórn nemendafélags Árskóla vinnur að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Hún hefur sett sér eftirfarandi starfsreglur í samræmi við Lög um nemendafélög við grunnskóla nr. 91/2008, 9. gr.

1. Fundir stjórnar nemendafélagsins skulu haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði á starfstíma skóla.
2. Fyrsti fundur hvers skólaárs skal haldinn í byrjun september og síðasti fundur um miðjan maí.
3. Deildarstjóri unglingastigs stjórnar fundum, skrifar fundargerð eða fær einhvern fundarmanna til þess. Hann boðar fund með minnst þriggja daga fyrirvara. Dagskrá skal fylgja fundarboði.

4. Stjórn nemendafélagsins er skipuð tveimur fulltrúum, dreng og stúlku, úr 7.-10. bekk. Áhugasamir nemendur eru hvattir til að bjóða sig fram til starfa í stjórn. Kosning í stjórn fer fram undir stjórn umsjónarkennara í hverjum árgangi fyrir sig.
5. Starfsáætlun næsta skólaárs skal staðfest af ráðinu á síðasta fundi hvers skólaárs. Einn fundur á ári skal sérstaklega helgaður umræðum um þróunarmál í skólastarfi.
6. Fundargerðir skulu vera aðgengilegar á vefsíðu skólans.

Skólaakstur

Nemendum skólans sem búa utan þéttbýlis (Reykjaströnd, Skaga, Hegranesi, Borgarsveit og Staðarsveit), er ekið til og frá skóla. Einnig er skólaakstur innanbæjar frá nóvember til apríl þar sem ekið er frá Háuhlíð að Árskóla með viðkomu á ýmsum stöðum í bænum. Akstursleiðin er frá Háuhlíð niður Sauðárhlíð, Sæmundarhlíð þaðan Túngötu og niður á Strandveg og síðan Aðalgötu og Skagfirðingabraut að Árskóla. Skólaaksturinn er gjaldfrjáls. Aksturstöflur skólabíls eru á vef skólans.

Skólamötuneyti

Ákveðnir nestistímar eru á hverjum degi þar sem boðið er upp á morgunmat. Nemendur geta keypt morgunmat, stakar máltíðir eða verið í áskrift hálfan eða allan veturinn. Boðið er upp á hafragraut, ávexti, súrmjólk, morgunkorn og mjólk. Einstaka sinnum er boðið upp á brauð. Matráður og starfsmenn mötuneytis útbúa morgunverðinn og afgreiða hann til nemenda sem neyta hans í matsal skólans.

Öllum nemendum og starfsfólki gefst kostur á hádegisverði sem eldaður er utan skólans og afgreiddur í skólamötuneytinu. Hádegisverður er pantaður á rafrænu formi á vefnum *matartorg.is* fyrir einn mánuð í senn. Einnig er hægt að skrá sig í fasta áskrift allt skólaárið.

Árvist - frístundaheimili

Árvist er frístundaheimili á vegum Árskóla fyrir nemendur í 1. - 2. bekk eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur og til kl. 16:30. Árvist er til húsa í kjallara Árskóla. Árvist er opin á skipulags- og foreldraviðtalsdögum skólans og í vetrarfríum. Sérstök skráning fer fram fyrir þessa daga og eru þeir greiddir sérstaklega. Starfsemi Árvistar hefst í ágúst hvert skólaár. Umsóknareyðublöð má sækja á heimasíðu Árskóla og eins á skrifstofu skólans og í Árvist. Vistunarreglur eru birtar á vef Árskóla. Markmið Árvistar eru að veita nemendum þroskavænlegt umhverfi og öruggt skjól og stuðla að vellíðan og gleði nemenda. Starfsemin helgast af frjálsum leik, úti og inni og ýmsu skipulögðu tómstundastarfi, s.s. íþróttum, kórstarfi og föndri.

2. kafli. Agamál og reglur

Í Árskóla er markmiðið að nemendum og starfsfólki líði vel. Til að ná því markmiði er jákvæðum aga beitt. Ekki er stuðst við eina ákveðna uppeldisstefnu heldur leitast við að efla skólabrag sem einkennist af umhyggju og gagnkvæmri virðingu. Lögð er áhersla á góða umgengni, háttvísi og tillitssemi í góðu samstarfi við foreldra.

Skólareglur

Skólareglur eru nú birtar sem þrjár grunnreglur og undir hverri grunnreglu eru nokkrar undirreglur.

Við virðum okkur sjálf

Við sýnum öðrum virðingu

Við virðum skólann og umhverfi hans

Við virðum okkur sjálf

Í því felst:

Við erum stundvís.

- Við mætum stundvíslega í kennslustundir og á alla viðburði er tengjast skólastarfinu.

Við stundum námið af ábyrgð og samviskusemi.

- Við sýnum ábyrgð með því að stunda nám okkar af kostgæfni, jafnt heima og í skóla og berum ábyrgð á því að hafa með okkur þær bækur og námsgögn sem kennarinn telur nauðsynleg hverju sinni.
- Við höfum góðan vinnufrið í kennslustundum.

Við tileinkum okkur hollar og heilbrigðar lífsvenjur.

- Við gætum þess að koma úthvíld í skólann.
- Við borðum hollan mat og hreyfum okkur reglulega.
- Við notum ekki áfengi, tóbak og aðra vímuefnagjafa.
- Við erum ekki með sælgæti eða gos.

Við berum ábyrgð á eigum okkar.

- Við berum ábyrgð á eigum okkar sem við erum með s.s. tölvubúnaði, símum, hjólum eða öðrum verðmætum.

Við sýnum öðrum virðingu

Í því felst:

Við berum ábyrgð á framkomu okkar og samskiptum við aðra.

Við komum fram af kurteisi, tillitssemi og virðingu við alla í skólanum.

- Við berum virðingu fyrir ólíkum námsaðferðum samnemenda okkar.
- Við virðum skoðanir annarra.
- Við berum virðingu fyrir eigum okkar sjálfra og annarra.

Við leggjum ekki í einelti og látum vita ef við verðum vör við að einhver er lagður í einelti.

- Við gætum orða okkar og forðumst að særa aðra.
- Við beitum hvorki líkamlegu né andlegu ofbeldi.

Við eigum rétt á að láta skoðanir okkar í ljós á málum sem okkur varðar.

- Við biðjum um áheyrn starfsfólks skóla þegar við viljum koma skoðunum okkar á framfæri.
- Við virðum réttindi annarra nemenda.
- Við hlítum fyrirmælum kennara og starfsfólks.

Við virðum skólann og umhverfi hans

Í því felst:

Við göngum vel og snyrtilega um húsnæði, umhverfi og eigur skólans.

- Við erum umhverfisvæn og flokkum sorp.
- Við tökum af okkur yfirhafnir, húfur og útiskó í kennslustundum og matsal.

Við biðjum kennara um leyfi ef við þurfum að yfirgefa skólalóð á skólatíma.

Við förum í biðröð við skólabíl.

Aðhaldskerfi í 8. – 10. bekk

Til að auka aðhald og árangur í námi eru sérstakar skráningar viðhafðar í 8. - 10. bekk. Kennarar skrá í Mentor ástundun og það hvernig nemendur halda skólareglur í kennslustundum. Einu sinni í mánuði senda umsjónarkennarar heim yfirlit yfir stöðu nemenda, þar sem foreldrar/forsjáraðilar eru beðnir að fara yfir skráningar og staðfesta að þeir hafi móttekið og yfirfarið upplýsingarnar. Foreldrar/forsjáraðilar koma athugasemdum til umsjónarkennara sem skoðar málið nánar ef þörf er á.

Verklagsreglur

Verklagsreglur varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda

Starfsmannafundir, stigsfundir og stuðningsfulltrúafundir eru haldnir reglulega. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að upplýsa alla hlutaðeigandi aðila um málefni einstakra nemenda. Hér er um að ræða greiningar sem mikilvægt er að þeir sem vinna með nemandann viti af, áföll, eineltismál og annað í þeim dúr. Hlutaðeigandi aðilar eru hér stjórnendur og þeir starfsmenn sem koma að nemandanum með einum eða öðrum hætti.

Ef þessir fundir duga ekki skal boðað sérstaklega til upplýsingafunda. Umsjónarkennarar viðkomandi nemanda sjá um það.

Haldinn er skilafundur á milli stiga í upphafi skólaárs.

Mikilvægt er að starfsmenn noti fundaraðstöðu, viðtalsherbergi eða annað aflokað rými til upplýsingagjafar og samræðna um nemendur.

Umsjónarkennari er alltaf lykilmaður þegar kemur að upplýsingaflæði um einstaka nemendur en deildarstjóri ber þar einnig ábyrgð. Ef boðað hefur verið til

upplýsingafundar sem starfsmaður kemst ekki á, ber honum skylda til að leita eftir þeim upplýsingum sem veittar voru á fundinum hjá viðkomandi umsjónarkennara.

Þegar um eineltismál er að ræða eru þau unnin samkvæmt eineltisáætlun Árskóla. Umsjónarkennari er lykilmaður við úrvinnslu eineltismála og upplýsir alla sem að nemandanum koma um gang og eðli málsins.

Við gætum fyllsta trúnaðar varðandi persónuupplýsingar sbr. lög um Persónuvernd.

Verklagsreglur varðandi skráningar um nemendur

Upplýsingakerfið Mentor er notað við allar almennar skráningar.

Í eineltismálum eru notuð sérstök eyðublöð.

Í Mentor skrá kennarar:

Teymisfundi: Skráð hverjir sátu fundinn og hvað er ákveðið.
Fundi með foreldrum: Ákvarðanir.
Fundi og viðtöl við nemendur: Ákvarðanir.
Samskipti við foreldra s.s. símtöl og tölvupósta.
Samskipti við nemendur ef ástæða er til.

Ítrekuð atvik sem upp koma hjá nemendum, t.d. vegna hegðunarvanda og brota á skólareglum.

Atriði er varða námslega stöðu t.d. lestrarhraða (fjölda orða á mín.), einkunnir og umsagnir í öllum námsgreinum, undanþágur og annað sem varpar ljósi á stöðu nemandans.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á skráningum. Hann skráir alla fundi, upplýsingar um námslega stöðu og atvik auk þess að skrá það sem kemur frá öðru starfsfólki.

Greinakennari ber ábyrgð á að skrá það sem upp kemur í hans tímum. Hann lætur umsjónarkennara vita af skráningunni, ýmist með tölvupósti eða munnlega.

Aðrir starfsmenn skrá í sérstakar skráningabækur sem staðsettar eru hjá ritara. Þeim ber að láta umsjónarkennara vita af skráningunni, ýmist með tölvupósti eða munnlega.

Umsjónarkennari ber alltaf ábyrgð á að skráningar séu *birtar* foreldrum í Mentor.

Skráðar eru staðreyndir en varast tilfinningaríkar lýsingar og gildishlaðin orð sbr. úrskurð Persónuverndar. Ávallt skal hafa í huga að foreldrar hafa rétt til að sjá allt sem skráð er um barn þeirra og taka skal tillit til laga um Persónuvernd.

Skráningar skulu fara fram jafn óðum svo hægt sé að taka á málum strax ef þess þarf.

Skráningar eru lýsing á ferli máls og mikilvægt að ferlið sé sem skýrast svo vinna með nemandann sé eins markviss og unnt er.

Gæta skal trúnaðar. Með vísan í mál Persónuverndar er mikilvægt að ígrunda vel og vandlega hverju sinni hvort nauðsynlegt er að nafngreina önnur börn en það sem dagbókarfærslan snýr að. Þar kemur fram að: *„...telji skólinn nauðsynlegt að foreldri fái upplýsingar um önnur börn en þeirra eigin, t.d. ef önnur börn hafa lagt það í einelti eða beitt það ofbeldi, má – að gættu þagnarskylduákvæði laga nr. 72/1996 – beita vægari úrræðum en að skrá það í dagbók, t.d. hafa samband við foreldrið símleiðis."* Þetta skal ávallt haft í huga við allar skráningar.

Reglur varðandi forföll nemenda í íþróttum og sundi

Foreldri/forsjáraðili skal tilkynna forföll nemanda á skrifstofu skólans áður en íþróttatími hefst, en ekki í íþróttahúsið eða sundlaugina. Ætlast er til að nemendur fari í sturtu eftir íþróttatíma, nema nemendur í 1. og 2. bekk. Láti foreldri/forsjáraðili ekki vita um forföll fær viðkomandi nemandi skráða fjarvist. Engir miðar eru teknir til greina. Nemandi sem ekki getur mætt í íþróttatíma fylgist ekki með kennslunni, en bíður í sal fyrir framan íþróttasal. Sund fellur niður þegar frost er meira en -6°C og mikil vindkæling.

3. kafli. Nám og kennsla

Foreldrar/forsjáraðilar og nemendur hvers árgangs hafa aðgang að náms- og kennsluáætlunum á vef skólans.

Námsmat í öllum námsgreinum er tengt markmiðum í hverri námsgrein og matið er símat sem fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið. Námsmat er birt í Mentor.

Teymiskennsla

Starfsfólk Árskóla hefur frá árinu 2009 unnið markvisst að starfsþróunarverkefnum sem hafa það að markmiði að nýta mannauðinn sem fyrir er í skólanum, til að auka fagmennsku hvers og eins, læra hvert af öðru og efla samvinnu. Þetta hefur verið gert með ýmis konar fræðslu og fyrirlestrum fagmanna, félagastuðningi, faglestri, sameiginlegri ígrundun og handleiðslutækni.

Teymiskennsla byggir á samvinnu. Teymiskennsla felur í sér tvo eða fleiri kennara/starfsmenn sem skipuleggja, framkvæma og meta nám fyrir fjölbreyttan nemendahóp þar sem sveigjanleiki og námsaðlögun á sér stað eftir þörfum. Hvert teymi tekur sameiginlega ábyrgð á kennslu nemenda og notar til þess fjölbreyttar náms- og

kennsluaðferðir. Meðlimir teymis deila reynslu og nýta styrkleika hvers og eins til að hámarka árangur nemenda og til að verða sjálfir betri fagmenn.

Haustið 2013 var tekin upp teymiskennsla í Árskóla sem segja má að sé raunhæft framhald þeirra þróunarverkefna sem unnið hefur verið að. Bekkjardeildir innan árganga voru lagðar niður og hverjum árgangi kennt saman. Tveir til þrír kennarar vinna saman í teymi í hverjum árgangi auk stuðningsfulltrúa eftir þörfum hópsins. Á unglingastigi er teymiskennslan að hluta til greinaskipt, en auk þess mynda umsjónarkennarar á unglingastigi einnig teymi í hverjum árgangi. Flestir hópar hafa til umráða tvær kennslustofur þannig að svigrúm er til að skipta árganginum í hópa ef þannig ber undir. Auka kennslustofur eru einnig nýttar fyrir smærri nemendahópa í kjarnagreinum. Lögð er áhersla á að hóparnir séu ekki alltaf þeir sömu þannig að nemendur upplifi sig sem eina heild í hverjum árgangi.

Teymisfundir - aðkoma stjórnenda

Aðkoma og stuðningur skólastjórnenda er afar mikilvægur þáttur í árangursríkri teymiskennslu. Skólastjórnendur leggja grunninn með því að skapa kennurum starfsumhverfi sem hvetur þá og gerir þeim kleift að vinna saman að námi og kennslu nemenda. Stjórnendur veita faglega ráðgjöf, skapa kennurum undirbúningstíma til að vinna saman og eru leiðbeinandi í samskiptaerfiðleikum sem geta komið upp í teymi. Til að tryggja að þetta nái fram að ganga eru reglulegir teymisfundir með stjórnendum mikilvægir. Stjórnendur sitja reglulega samráðsfundi teyma.

Valgreinar

Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 9. og 10. bekk er frjálst val nemenda að lágmarki 8 kennslustundir. Leitast er við að hafa námsframboð fjölbreytt til að mæta áhugasviði hvers og eins nemanda eins og kostur er. Nemendum stendur til boða að fá æfingar í

íþróttagrein metnar sem valgrein að uppfylltum ákveðnum skilyrðum og samkvæmt samningi sem gerður er. Nemendum í fullu námi í tónlistarskóla stendur til boða að fá námið þar metið sem valgrein og einnig er boðið upp á að fá þátttöku í Unglingadeildinni Trölla metna sem valgrein. Kynningarbækling um valgreinar er að finna á vef skólans. Almennar valgreinar í 8. bekk eru 2 kennslustundir á viku, ein valgrein á önn í 3 annir.

4. kafli. Hagnýtar upplýsingar

Nýir nemendur

Þegar nýr nemandi kemur í skólann, hittir hann umsjónarkennara sinn/sína áður en formlegt skólastarf hefst. Umsjónarkennari/deildarstjóri spjallar við hann og kynnir honum húsakynni og starfsfólk skólans og gefur honum þannig örlítið forskot áður en hann hittir aðra nemendur. Móttökuáætlun tekur gildi, sjá kafla 2 í skólanámskrá.

Veikindi - leyfi nemenda

Foreldri/forsjáraðili skal tilkynna veikindi nemenda eins fljótt og kostur er. Þurfi nemandi af heilsufarsástæðum að fá að vera inni í frímínútum skal foreldri/forsjáraðili hafa samband við umsjónarkennara.
Umsjónarkennari/deildarstjóri getur gefið leyfi í 1 - 2 daga en skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri ef um lengra leyfi er að ræða.

Námsbækur

Flestar bækur sem nemendur fá í hendur í skólanum eru eign skólans og eiga nemendur að skila þeim aftur að lokinni notkun. Foreldrar/forsjáraðilar eru hvattir til að fylgjast með því að farið sé vel með þær og þeim skilað í svipuðu ástandi og þær voru lánaðar frá skólanum. Nemendur bera ábyrgð á námsbókum sem þeir fá í skólanum. Týnist eða eyðileggist bók, sem er í vörslu nemanda, getur hann þurft að bæta skaðann.

Námsgögn

Nemendur fá námsgögn s.s. ritföng, stílabækur, reikningsbækur, möppur, hjálpartæki í stærðfræði o.fl. til afnota í skólanum sér að kostnaðarlausu.

Frímínútur

Yngsta stig: Nemendur í 1. – 4. bekk fara út í frímínútum og hádegishléi. Foreldrum/forsjáraðilum ber að hafa samband við umsjónarkennara þurfi nemandi einhverra hluta vegna að vera inni í frímínútum. Nauðsynlegt er að börn séu klædd til útiveru.

Miðstig: Nemendur 5. – 7. bekkjar fara út í frímínútum. Í hádegishléi er val um inni- eða útiveru að því marki að 5. bekkingar fá að vera inni einn dag í viku, en 6. og 7. bekkur tvo daga í viku hvor.

Unglingastig: Nemendur 8. – 10. bekkjar hafa val um hvort þeir eru inni eða úti í frímínútum.

Í löngu frímínútunum á öllum stigum eru Vinaliðar úr hópi nemenda sem sjá um skipulagða Vinaliðaleiki. Á unglingastigi fara vinaliðaleikir að mestu fram í íþróttahúsi. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og fulltrúar 10. bekkinga annast frímínútnagæslu. Óheimilt er að fara út af skólalóð í frímínútum og í hádegishléi.

Farsímar

Notkun farsíma er óheimil í kennslustundum, nema með sérstöku leyfi kennara. Nemendur á unglingastigi mega nota símana á skólatíma utan kennslustunda á ákveðnum tímum, nema á merktum rauðum svæðum í skólanum s.s. matsal, á salernum og í búningsklefum.

Tapað - fundið

Mikilvægt er að nemendur hafi ekki með sér peninga í skólann að nauðsynjalausu. Finni nemandi eitthvað eða glati einhverju í skólanum skal það tilkynnt til bekkjarkennara eða

húsvarðar og þeir reyna að finna lausn á málinu. Allar eigur nemenda, s.s. töskur, pennaveski, föt, íþróttaskó og handklæði á að merkja vel. Óskilamunir eru í vörslu húsvarðar og skólaliða og á viðtalsdögum er þeim safnað saman á einn stað þar sem nemendur og foreldrar/forsjáraðilar geta leitað týndra muna. Að ári liðnu eru óskilamunir gefnir í Rauða krossinn.

Tryggingar

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir, en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Slysatryggingin gildir á venjulegum skólatíma og þann starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum skólans. Tryggingin tekur til þeirra nemenda sem verða fyrir slysi í eða við skólann og á ferðum milli heimilis og skóla. Jafnframt gildir tryggingin á ferðalögum á vegum skólans, hvert sem farið er og í hvaða skyni sem er. Það sem felst í vátryggingunni er slysatrygging nemenda sem verða fyrir slysi eða dauða af völdum slyss, hvernig svo sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort sem slysið verður við nám eða í leik. Frekari upplýsingar er hægt að fá á skrifstofu VÍS.

Umferðarmál

Á álagstímum er mikill umferðarþungi um skólahverfið. Foreldrar eru hvattir til að ræða umferðarmál við börn sín og vera þeim góð fyrirmynd. Foreldrum er bent á að nota til þess gerðar rennur beggja vegna götunnar til að hleypa börnunum úr bílnum og nota gangbrautina ef fara þarf yfir götu. Vegna slysahættu eru það vinsamleg tilmæli til foreldra að aka ekki inn á skólalóð eða bílastæði starfsmanna þegar þeir aka nemendum í skólann. Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að leggja ekki bílum í rennunni eða í stæði þjónustubíls. Umferðarljós eru við gangbraut við skólann og þar er gangbrautargæsla á morgnana kl. 7:50-8:10.

Hjólreiðar

Af öryggisástæðum er mælst til þess að nemendur komi ekki á hjólum í skólann nema veður og færð leyfi. Reiðhjól og bifhjól nemenda eru alfarið á þeirra ábyrgð og foreldra/forsjáraðila. Skemmdir á hjólum eru ekki bættar. Hjólreiðar á skólalóðum eru algerlega bannaðar og einnig hlaupahjól, hjólaskautar, línuskautar og hjólabretti, nema annað sé ákveðið.

Útivistareglur

Í tilkynningu um útivistartíma barna og unglinga frá lögreglunni á Sauðárkróki segir: *Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20:00 nema í fylgd með fullorðnum. Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skóla eða Húss frítímans. Unglingar 13-16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00.*

Flokkun sorps

Flokkun sorps í skólanum er í samstarfi við Flokku sem ábyrgist að sorpið sé meðhöndlað í samræmi við reglur. Sjá nánar um flokkun í 2. kafla skólanámskrár.

Myndatökur

Teknar eru myndir af nemendum í 8. 9. og 10. bekk og starfsfólki þriðja hvert ár fyrir skólaspjald.

Menntamálaráðuneytið, foreldrasamtökin Heimili og skóli og SAFT hafa gefið út almenn viðmið fyrir myndbirtingar í skólum. Viðmiðin eru byggð á gögnum frá Persónuvernd. Foreldrar geta óskað eftir því að myndir af börnum þeirra séu ekki birtar á heimasíðu, í kynningarefni eða bæklingum, Facebook- og Twittersíðum á vegum skólans með því að fylla út sérstakt eyðublað.

Skólasetning

Formleg skólasetning er auglýst í bæjarblöðum (Sjónhorni) og á heimasíðu skólans. Í haust var skólasetning fyrir hvern árgang, án foreldra, vegna samkomutakmarkana í tengslum við Covid19.

Skólaslit

Skólaslit eru venjulega haldin í þrennu lagi, stutt athöfn fyrir 1. – 4. bekk og 5. – 8. bekk og lengri hátíðleg athöfn fyrir 9. og 10. bekk.

5. kafli. Stoðþjónusta

Hvert á að leita – nemandi í vanda

Teknar hafa verið saman í töflu mikilvægar upplýsingar fyrir foreldra um það hvert þeir eiga að snúa sér ef barnið þeirra á við vandamál að etja. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir að umsjónarkennarinn er lykilpersóna sem tengiliður við stoðkerfi skólans.

	Hvert á að leita? (Eðlilegt að leita fyrst til umsjónarkennara)	**Aðrir sem geta komið að málinu auk foreldra.**
Ofbeldi	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólahjúkrunarfræðingur Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Lögregla Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi/félagsmálastjóri
Einelti	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Náms- og starfsráðgjafi Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Viðkomandi aðilar íþrótta- og tómstundastarfs
Vanræksla	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Félagsmálastjóri
Óöryggi – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólahjúkrunarfræðingur Náms- og starfsráðgjafi	Sálfræðingur Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Sorg, ástvinamissir eða skilnaður	Umsjónarkennari/ deildarstjóri Skólahjúkrunarfræðingur Náms- og starfsráðgjafi Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Prestur
Grunur um fikniefnanotkun	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur Náms- og starfsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Félagsmálastjóri Lögreglan

Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri/sérkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Náms- og starfsráðgjafi Sálfræðingur Nemendaverndarráð Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Samskiptaörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Náms- og starfsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Almennir og sértækir námsörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Náms- og starfsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Þroskaþjálfi
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Sérkennari	
Val á framhaldsnámi	Umsjónarkennari/deildarstjóri Náms- og starfsráðgjafi	Framhaldsskólar

Sérfræðiþjónusta

Fræðsluþjónusta starfar á vegum sveitarfélaganna í Skagafirði. Skv. 40. gr. grunnskólalaga frá 2008 felst í sérfræðiþjónustu annars vegar stuðningur við nemendur og fjölskyldur þeirra og hins vegar stuðningur við starfsemi grunnskóla og starfsfólk þeirra. Starfsmenn fræðsluþjónustunnar starfa skv. *reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, 2010* og *reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, 2010.*

Innan fræðsluþjónustunnar starfa félagsfræðingur, talmeinafræðingur og verkefnastjóri sem heldur m.a. utan um sjálfsmat og fagmennskuverkefni, auk fræðslustjóra sem er yfirmaður fræðslumála í sveitarfélögunum í Skagafirði. Skólasálfræðingur er starfandi við fræðsluþjónustuna í hlutastarfi og sinnir greiningarvinnu. Einnig er einstökum málum nemenda vísað til sálfræðings á Heilbrigðisstofnun Norðurlands. Félagsfræðingur situr

reglubundna fundi nemendaverndarráðs í Árskóla og sinnir ráðgjöf við nemendur. Starfsmenn fræðsluþjónustu eru að öðru leyti ekki með fastan viðverutíma í skólanum heldur sinna ráðgjöf, greiningum og þess háttar eftir þörfum hverju sinni. Í Árskóla er lögð áhersla á öflugt samstarf og teymisvinnu um málefni nemenda og taka þar þátt starfsmenn skólans og starfsmenn fræðsluþjónustu eftir eðli mála. Sjá nánari umfjöllun um fræðsluþjónustu í kaflanum um stoðþjónustu í skólanámskrá.

Kennsluráðgjafi starfar einnig á vegum fræðsluþjónustunnar sem hefur það hlutverk að móta stefnu grunnskólanna í upplýsingatæknimálum og aðstoða starfsfólk og nemendur í kennsluháttum og námstækni í takt við tækniþróun.

Skólaheilsugæsla

Markmið heilsuverndar grunnskólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi heilsuverndar grunnskólabarna er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda og er unnið samkvæmt leiðbeiningum Embættis landlæknis og Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu um heilsuvernd grunnskólabarna. Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi.

Heilsuvernd er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Heilsuvernd grunnskólabarna í Skagafirði er sinnt af hjúkrunarfræðingum frá Heilbrigðisstofnun Norðurlands (HSN), Sauðárkróki.

Hjúkrunarfræðingur í Árskóla er Margrét Aðalsteinsdóttir, margreta@arskoli.is.

Viðvera hjúkrunarfræðings er:

Mánudagar	Þriðjudagar	Miðvikudagar	Fimmtudagar
08:00 – 15:00	08:00 - 12:00	08:00 - 15:00	08:00 – 12:00

Markmiðið með heilsuvernd í skólum er að stuðla að því að börn fái að þroskast við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Til þess að vinna að markmiði þessu er fylgst með börnunum svo að möguleg frávik finnist og viðeigandi ráðstafanir verði gerðar sem fyrst. Áhersla er lögð á að fyrst og fremst beri foreldrar ábyrgð á heilsu og þroska barna sinna, en starfsfólk heilsuverndar í skólum fræði, hvetji og styðji foreldra í hlutverki sínu.

Skimanir/ Bólusetningar/Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er veitt í öllum árgöngum og er áherslan á að hvetja til heilbrigðra lífshátta. Eftir fræðslu fá foreldrar upplýsingar í tölvupósti um fræðsluna. Þá gefst þeim kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig hægt er að nýta það í daglegu lífi.

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um líðan og lífsvenjur. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigið heilbrigði og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Skimað er fyrir ákveðnum heilbrigðisvandamálum og eru skimanir framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk. Þær fela í sér mælingu á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum.

Í 7. bekk er bólusett við mislingum, hettusótt og rauðum hundum og stúlkur eru bólusettar gegn HPV (human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini.

Í 9. bekk er bólusett við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt.

Athugið að það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börnin sín.

Á heimasíðu heilsuveru má finna nánari upplýsingar um heilsuvernd grunnskólabarna, bólusetningar (ónæmisaðgerðir), skimanir og skipulagða heilbrigðisfræðslu.

Slys og veikindi

Hlutverk hjúkrunarfræðings er ekki að vera með opna móttöku fyrir erindi sem ekki teljast bráð.

Hjúkrunarfræðingur veitir fyrstu hjálp þegar alvarlegri slys verða í skólanum og er starfsfólki skólans til stuðnings og ráðgjafar þegar upp koma veikindi og slys hjá nemendum, á þeim tíma sem hjúkrunarfræðingur er við störf. Ef smáslys eða óhapp verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp.

Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða bráðamóttöku skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins.

Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni. Foreldrum er bent á að snúa sér til heimilislæknis og Heilsugæslunnar með heilsufarsmál sem ekki teljast til heilsuverndar grunnskólabarna.

Lyfjagjafir

Í tilmælum frá landlækni um lyfjagjafir í grunnskólum frá október 2010 kemur meðal annars fram að foreldrum/forráðamönnum beri að afhenda hjúkrunarfræðingum eða starfsmönnum skólans þau lyf sem börn eiga að fá í skólanum og að börn/unglingar skuli aldrei vera sendiboðar með lyf.

Foreldrar /forráðamenn þeirra barna/unglinga sem þurfa að taka lyf á skólatíma eru vinsamlegast beðnir að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans til skráningar og ráðagerða um hvernig best verði komið til móts við þessi tilmæli.

6. kafli. Mat á skólastarfinu

Í anda skólastefnunnar leggur starfsfólk Árskóla ríka áherslu á að meta alla þætti skólastarfsins kerfisbundið. Í Árskóla er unnið samkvæmt skoska sjálfsmatskerfinu *How Good Is Our School* sem ber heitið *Hversu góður er grunnskólinn okkar?* í íslenskri þýðingu. Eldri útgáfa af kerfinu nefndist Gæðagreinar 2. Áætlun um sjálfsmat er gerð til þriggja ára í senn. Sú áætlun getur tekið breytingum á tímabilinu þar sem aðstæður geta kallað á breyttar þarfir. Allt starfsfólk skólans tekur þátt í matinu. Nemendur og foreldrar hafa einnig verið virkjaðir til þátttöku í mati á skólastarfi með aðferðum kerfisins og taka því með þeim hætti virkan þátt í mótun skólastarfs eins og skólastefna sveitarfélagsins kveður á um. Nýja útgáfa kerfisins *Hversu góður er grunnskólinn okkar* er aðeins gefin út á prenti, allt eldra efni Gæðagreina 2 má nálgast á heimasíðu skólans.

Viðfangsefni innra mats

Viðfangsefni innra mats í skólanum skólaárið 2020 - 2023 samkvæmt þriggja ára hringferli má sjá í eftirfarandi töflu:

Skólaár	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Haustönn			
	2.1 Nemendavernd	2.3 Nám, kennsla og námsmat	Námsmatsgæðagreinir - Ágg.
	2.5 Þátttaka fjölskyldna í skólastarfi	1.5 Verklag sem stuðlar að sanngirni	3.1 Velferð jafnrétti og skóli án aðgreiningar
	2.6 Samfella í skólastarfi	Mat nemenda á skólastarfi, yngsta stig, nemendagæðagreinir Ágg.	3.3 Sköpun og starfshæfni
	2.7 Samstarf	Mötuneytisgæðagreinar - Ágg.	
	2.2 Skólanámskrá		
	2.4 Einstaklingsmiðun		
	3.2 Betri frammistaða og aukinn árangur		
	Samvirkni kennara - Ágg.		
Vorönn			
	1.2 Forysta í skólastarfi	Viðburðadagar í skólastarfi - Ágg.	Teymiskennsla - Ágg.
	1.3 Breytingastjórnun	Jafnréttisgæðagreinir - Ágg.	
	1.4 Forysta og starfsmannastjórnun		
	1.1 Umbótamiðað sjálfsmat		
	Lestrarstefna Skagafjarðar		
	Mat nemenda á skólastarfi, jafnréttisgæðagreinir - Ágg.	Mat nemenda á skólastarfi, jafnréttisgæðagreinir - Ágg.	Mat nemenda á skólastarfi, nemendagæðagreinir - Ágg.
	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi,	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi,	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi,

	foreldragæðagreinir - Ágg.	foreldragæðagreinir - Ágg.	foreldragæðagreinir - Ágg.
	Olweusaráætlun - Ágg.		
Kannanir			
Nóv.	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk
Okt., des. feb., apríl	Skólapúlsinn nemendakönnun lögð fyrir fjórum sinnum yfir skólaárið fyrir nemendur í 6. – 10. bekk	Skólapúlsinn nemendakönnun lögð fyrir fjórum sinnum yfir skólaárið fyrir nemendur í 6. – 10. bekk	Skólapúlsinn nemendakönnun lögð fyrir fjórum sinnum yfir skólaárið fyrir nemendur í 6. – 10. bekk
		Skólapúlsinn foreldrakönnun	
	Skólapúlsinn starfsmannakönnun		Skólapúlsinn starfsmannakönnun
Maí	Árleg skimun starfsfólks	Árleg skimun starfsfólks	Árleg skimun starfsfólks
Júní			
	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla
	Fagmennska starfsfólks, mat og umbótaáætlun í starfsmannaviðtölum	Fagmennska starfsfólks, mat og umbótaáætlun í starfsmannaviðtölum	Fagmennska starfsfólks, mat og umbótaáætlun í starfsmannaviðtölum

Fagmennskuteymi heldur utan um skipulag innra mats á skólaárinu og reglubundna eftirfylgni umbótaáætlana. Unnið verður samkvæmt áætlun um sjálfsmat sem birt er í sjálfsmatsskýrslu. Matsþættir eru lagðir fyrir jafnt og þétt yfir skólaárið.

7. kafli. Foreldrasamstarf

Foreldrafélag

Við skólann er starfandi foreldrafélag sem er skipað fulltrúum foreldra/forsjáraðila og einum fulltrúa starfsmanna. Foreldrafélagið starfar samkvæmt eigin lögum sem finna má á vef skólans. Félagið hefur m.a. staðið fyrir fyrirlestrum um skóla- og uppeldismál ásamt ýmsum viðburðum í samstarfi við skólann og starfsfólk hans.

Markmið foreldrafélagsins er að:

- vera samstarfsvettvangur foreldra/forsjáraðila nemenda í skólanum.
- styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra/forsjáraðila varðandi skóla og uppeldismál.
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.
- efla tengsl heimila og skóla.

Á vef skólans er listi yfir stjórn foreldrafélagsins.

Starfsáætlun foreldrafélags

Starfsáætlun foreldrafélagsins er birt á vef skólans..

8. kafli. Öryggismál

Yfirumsjón með öryggismálum í skólanum hefur ásamt skólastjórnendum, öryggisnefnd sem er skipuð tveimur öryggistrúnaðarmönnum og umsjónarmanni skólahúsnæðisins. Unnið er í samstarfi við slökkvilið, lögreglu og aðra þá aðila sem koma að öryggismálum almennt. Hlutverk nefndarinnar er að skipuleggja og hafa yfirumsjón með æfingum sem miða að því að rýma skólann á sem fljótlegastan og öruggastan máta og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt fyrirfram gerðum áætlunum.

Öryggistrúnaðarmenn skólans eru Edda María Valgarðsdóttir og Kári Marísson. Öryggisvörður er umsjónarmaður skólahúsnæðisins Kári Marísson.

Ef nemandi slasast í skólanum er séð um að hann fái viðeigandi fyrstu hjálp en að öðru leyti þurfa foreldrar að sjá um læknisþjónustu ef þörf er á. Slysatrygging nemenda greiðir allan kostnað sem hlýst af fyrstu ferð nemenda á slysastofu, þurfi þeir þangað úr skóla vegna meiðsla sem þeir hafa orðið fyrir í skólanum.

Gert er ráð fyrir að allir starfsmenn skólans fari reglulega á skyndihjálparnámskeið til að vera reiðubúnir að takast á við margvíslegan vanda sem gæti steðjað að.

Óveður

Þegar veður er það vont að foreldrar/forsjáraðilar treysta börnum sínum ekki til að fara í skólann þá er það alfarið á valdi foreldranna að taka þá ákvörðun. Engin þörf er á að bíða eftir orðsendingu frá skólanum þar að lútandi. Foreldrar/forsjáraðilar þurfa þó að hringja og tilkynna slík forföll til skólans.

Vinnureglur skólans eru þær að þegar óveður er að morgni er haft samband við starfsmenn Áhaldahúss sveitarfélagsins. Ef mat þeirra er að hægt sé að halda akstursleið skólabíls opinni er kennsla ekki felld niður, heldur er skólinn opinn þeim nemendum sem

mæta. Ef veður versnar á meðan nemendur eru í skóla eru foreldrar/forsjáraðilar beðnir um að sækja börn sín í skólann eða tryggja heimför þeirra á annan hátt. Nemendur eru ekki sendir einir heim gangandi, en reynt er að tryggja heimför þeirra með skólabíl og fylgja þá alltaf starfsmenn skólans nemendunum heim.

Brunavarnir

Í Árskóla er öflugt brunavarnarkerfi. Rýmingaráætlun er til staðar og eru teikningar af flóttaleiðum á flestum svæðum skólans. Unnið er að úrbótum á nýjum svæðum. Gert er ráð fyrir að rýming sé æfð árlega. Ef brunaviðvörunarkerfi fer í gang og ekki er slökkt á því innan tveggja mínútna tekur rýmingaráætlun gildi. Miðað er við að nemendahópur fylgi sínum kennara út um öruggustu, hefðbundnu leið (anddyri). Ef sú leið er ekki örugg skal fara út um neyðarútganga. Ekki skal nota lyftu þegar rýmingaráætlun tekur gildi. Hver umsjónarhópur fylgir sínum kennara og viðkomandi starfsfólki á fyrirfram ákveðinn söfnunarstað á lóð skólans. Kennari ber ábyrgð á að hans hópur skili sér og tilkynnir það skólastjórnendum. Skólastjóri er tengiliður við slökkviliðið.

Viðbrögð við jarðskjálfta

Við jarðskjálfta getur verið hættulegt að hlaupa út úr byggingu. Leita skal skjóls og vera kyrr á öruggum stað innandyra t.d. út í horni við burðarveggi fjarri gluggum. Við jarðskjálfta skal hafa eftirfarandi í huga:

Húsgögn

Varast skal húsgögn sem geta hreyfst úr stað.

Innihald skápa

Varast skal hluti sem detta úr hillum og skápum, sérstaklega í eldhúsi.

Ofnar og kynditæki

Halda skal sig fjarri ofnum og kynditækjum sem geta losnað af festingum.

Lyftur

Ekki skal nota lyftur og láta yfirfara þær eftir að jarðskjálfti hefur orðið þar sem lyftur skekkjast oft í jarðskjálfta.

Rúðubrot

Varast skal stórar rúður sem geta brotnað, víkja frá gluggum og skríða undir borð.

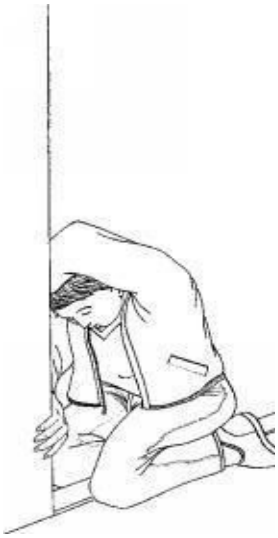
Byggingarhlutar

Við jarðskjálfta geta hlutar úr byggingunni brotnað af. Halda skal sig fjarri þeim stöðum í húsinu þar sem hætta er á hrynjandi byggingahlutum.

Gott er að setja á minnið orðaröðina: **KRJÚPA – SKÝLA – HALDA**

Gæta skal þess að verða ekki fyrir hlutum sem kunna að falla, með því m.a. að:

Fara út í horn burðarveggja, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér ef unnt er.



Fara í hurðarop, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér.

Fara undir borð, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** í borðfót.

Viðbrögð við gasmengun frá eldgosi

Almannavarnir gefa út tilkynningar til skóla þegar háir mengunartoppar ganga yfir og nauðsynlegt er að fólk haldi sig inni og loki gluggum. Mengunartoppar ganga jafnan hratt yfir, en það breytir því ekki að gosmengun getur legið í loftinu í lægri styrk. Fólk er hvatt til að treysta á eigin skynfæri og skynsemi. Ef fullorðnir finna fyrir einkennum og óþægindum og líður betur inni gildir það sama um börnin. Engin ástæða er til að ætla að SO_2 mengun sé hættulegri börnum en fullorðnum, að mati sóttvarnalæknis.

Á heimasíðum Umhverfisstofnunar og embættis Landlæknis er sérstakur borði merktur gosmenguninni og þar má nálgast allar almennar upplýsingar. Þar er til dæmis gagnlegt

að skoða töfluna sem sýnir rétt viðbrögð við SO_2 mengun. Hún útlistar viðbrögð eftir styrk mengunar og eftir því hvort um heilbrigt fólk sé að ræða eða fólk sem er viðkvæmt. SO_2 taflan er aðgengileg hér: http://www.ust.is/einstaklingar/loftgaedi/so2/

Daglegar spár um dreifingu mengunar og loftgæði má nálgast á vef Veðurstofunnar á slóðinni http://www.vedur.is/vedur/spar/textaspar/oskufok/ og styrkur mengunarinnar er mældur og miðlað á vefsíðunni www.loftgæði.is. Fjölmiðlar gegna veigamiklu hlutverki við miðlum upplýsinga til almennings og því er nauðsynlegt að fylgjast grannt með þeim og fylgja leiðbeiningum almannavarna sem þar koma fram.

Viðbrögð við innflúensufaraldri

Viðbragðsáætlun skólans við veikindafaraldri er að finna á eftirfarandi vefslóð: Viðbragðsáætlun almannavarna.