

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021



Efnisyfirlit

Inngangur	4
Blönduskóli	4
Skipurit Blönduskóla	4
Skólastjórnendur	5
Verkefnastjóri upplýsingatækni	6
Kennarar	6
Þroskaþjálfari	7
Umsjón með bókasafni	8
Stuðningsfulltrúar	8
Skólaliðar	8
Húsvörður - umsjónarmaður skólahúsnæðis	8
Skólaritari	8
Forstöðumaður Skóladagheimilis	9
Trúnaðarmenn	9
Öryggistrúnaðarmenn	9
Starfsmannalisti	10
Móttaka nýrra starfsmanna	11
Upplýsingar um nemendur	11
Foreldrafélag	11
Skólaráð	12
Nemendaráð	12
Skóladagatal	13
Skipulag skóladagsins	14
Kennsluáætlanir	14
Hagnýtar upplýsingar	15
Opnunartími	15

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

Skólahúsnæði	15
Frímínútur	15
Forföll/leyfi nemenda	15
Mötuneyti	16
Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi	16
Óskilamunir	16
Námshögn	16
Forföll/leyfi nemanda	16
Stoðþjónusta	17
Íslenska sem annað mál (ÍSÁT)	17
Nemendaverndarráð	18
Önnur stoðþjónusta	18
Skólahjúkrun	18
Skóladagheimili	19
Skólareglur	19
Vinnureglur og viðurlög við brotum á skólareglum	20
Ástundunarreglur fyrir 8. - 10. bekk	21
Skólasóknarkerfi	22
Umbóta- og þróunarstarf í Blönduskóla	23
Áætlun um símenntun skólaárið 2020-2021	24
Sjálfsmat skóla	24
Matsáætlun – skólaárið 2020-2021	24

Inngangur

Hver skóli á að birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar með skólanámskrá og hins vegar með starfsáætlun. Skólanámskrá er nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla en jafnframt gefur hún kost á að laga fyrir mæli aðalnámskrár að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum.

Í skólanámskrá Blönduskóla koma fram þau viðhorf sem einkenna eiga starfið í skólanum. Starfsáætlun skólans er endurskoðuð á hverju ári en þar eru m.a. birtar upplýsingar sem geta verið breytilegar á milli ára. Skólanámskrá og starfsáætlun skólans eru birtar á heimasíðu skólans.

Blönduskóli

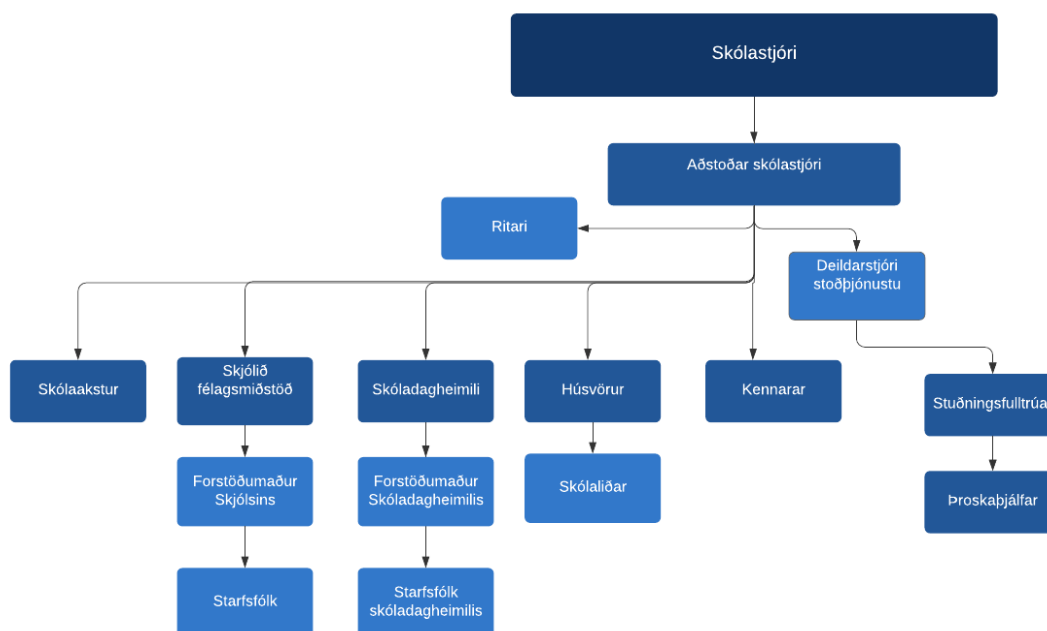
Skólastjóri: Þórhalla Guðbjartsdóttir
Aðstoðarskólastjóri: Anna Margret Sigurðardóttir
Sími 455 4750 (ath. Nýtt símanúmer)
Veffang: <http://www.blonduskoli.is>
Netfang: blonduskoli@blonduskoli.is

Síma (ath. Ný símanúmer)

Heimilisfræðistofa	455 4761
Íþróttahús/sundlaug	455 4780
Skóladagheimili	455 4760
Smíðastofa	455 4762
Svæði (kennslustofur í íþróttahúsi)	455 4764

Skipurit Blönduskóla

Hér fyrir neðan er skipurit Blönduskóla. Blönduósbær er ábyrgur fyrir starfsemi skólans gagnvart Mennta- og menningarmálaráðuneytinu. Fyrir hönd sveitarfélagsins er það fræðslunefnd ásamt fræðslustjóra sem er í forsvari þegar kemur að rekstri skólans. Skólaráð starfar við hlið skólastjóra en þar eru fulltrúar foreldra, nemenda og starfsmanna.



Skólastjórnendur

Skólastjóri er skv. lögum forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Í samráði við fræðslunefnd sér hann um að skólastarf sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Hann getur falið kennurum ákveðin verkefni en megin ábyrgðin er alltaf hans. Skólastjóri er fulltrúi skólans í nefndum og ráðum er fjalla um málefni skólans sé ekki annað ákveðið og er talsmaður hans út á við. Hann ber ábyrgð á öllum stjórnunarframkvæmdum skólans og er yfir starfsmannahaldi stofnunarinnar. Skólastjóri sér um samskipti við barnavernd og er fulltrúi skólans um mál er varða persónuvernd. Skólastjóri er Þórhalla Guðbjartsdóttir.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Hann stýrir m.a. Nemendaverndarráðsfundum, hefur umsjón með samræmdum prófum og öðrum skráningum í Skólagátt. Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með bókapöntunum og annast einnig pantanir á ýmsum öðrum kennslugögnum og tækjum. Aðstoðarskólastjóri er Þuríður Þorláksdóttir .

Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður stjórnenda varðandi sérkennslu innan skólans auk þess að vera kennurum innan handar við gerð einstaklingsáætlana fyrir þá nemendur sem þurfa. Hann skipuleggur stuðning og býr til stundatöflur fyrir þroskapjálfa og stuðningsfulltrúa. Deildarstjóri stoðþjónustu er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa. Hann vinnur við ýmis

stjórnunarstörf í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Deildastjórar stoðþjónustu er Ágústa Hrönn Óskarsdóttir.

Verkefnastjóri upplýsingatækni - ekki skólaárið 2020 - 2021 vegna afleysinga.

Kennarar

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því og vinna að því að þeir tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar skólans gera kröfur jafnt til sín og nemenda og stuðla að góðri líðan nemenda í skólanum

Umsjónarkennarar fylgjast öðrum fremur með námi og þroska þeirra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Umsjónarkennarar eiga að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna og hafa samvinnu við foreldra/forráðamenn eftir þörfum. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Umsjónarkennarar vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur. Auk þess fylgjast umsjónarkennarar almennt með námi nemenda og mætingum og greiða úr vanda nemenda í samráði við skólastjórnendur með vísun til ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu. Umsjónarkennarar hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, skemmtiatriða á jólaskeggtun, sumarskeggtun o.fl. í samvinnu við þá sem starfa að félagsstörfum. Umsjónarkennari 7. bekkjar fer alla jafnan með sýnum umsjónarbekk í Skólabúðirnar að Reykjum og umsjónarkennari 10. bekkjar fer í fjögurra daga vorferð innanlands með sínum umsjónarnemendum. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að færa reglulega nauðsynlegar upplýsingar í Mentor, nemendaskrár, einkunnabækur o.fl eftir samkomulagi við skólastjóra. Umsjónarkennarar sjá til þess að umsjónarstofur séu snyrtilegar og vel um þær gengið og sjá til þess að nemendum séu útveguð viðeigandi námsgögn.

List- og verkgreinakennarar og faggreinakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur. Hafa umsjón með faggreinastofum, sjá til þess að þær séu snyrtilegar og vel um þær gengið og skipuleggja og sjá um innkaup í samráði við aðstoðarskólastjóra.

Allir kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara

voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi til að efla og styrkja fagmennsku og fagvitund. Í erindisbréfi kennara segir í 2. gr:

„Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“

Þroskaþjálfari

Í skólanum starfar einn þroskaþjálfari, Snædís Aðalbjörnsdóttir

Helstu verkefni þroskaþjálfara:

- Vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunargögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Gerir færni- og þroskamát í samráði við stjórnendur, foreldra, skóla og aðra eftir því sem við á.
- Er í samskiptum við foreldra nemenda eftir því sem við á.
- Situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á.
- Veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda.
- Er í samskiptum við aðrar stofnanir, s.s. Greiningar- og ráðgjafastöð, fræðsluskrifstofu, Barna og unglingsáætlun, félagsþjónustu o.fl. í samráði við stjórnendur.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur fela honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

Umsjón með bókasafni

Helstu verkefni skólasafnskennara eru:

- Kennsla og ráðgjöf.
- Kennsla í heimildanotkun. Kennsla fer fyrst og fremst fram í tengslum við heimildavinnu. Safnkynning.
- Allir nemendur fá sérstaka kynningu á starfsemi safnsins í upphafi skólagöngu sinnar. Miðlun og ráðgjöf til kennara.

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

- Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími, umgengnisreglur. Miðlun og ráðgjöf til nemenda.
- Ráðgjöf og aðstoð við upplýsingaleit í bókum.
- Ráðgjöf til nemenda við val á lestrarefni.
- Útlán og móttaka gagna.
- Gerð innheimtalista, innheimtun gagna.
- Skýrsla um starfsemina að vori.

Skólasafnskennari hefur umsón meðbókasafni, sér til þess að þar sé snyrtilegt og vel um safnið gengið og skipuleggur og sér um innkaup á bókum, tímaritum og nauðsynlegum tækjabúnaði fyrir safnið í samráði við aðstoðarskólastjóra.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar starfa oftast innan bekkja undir verkstjórn kennara og/eða deildastjóra stoðþjónustu. Verkefnin sem stuðningsfulltrúum eru falin geta því verið mismunandi og fer það eftir eðli sérparfa og/eða aðstæðna innan bekkjar. Verkefnin geta beinst að ákveðnum einstaklingum eða hóp eftir aðstæðum. Stuðningsfulltrúar sjá um gæslu á tilteknum svæðum í skólanum, bæði úti og inni og aðstoða við framkvæmd skólahalds á ýmsan máta.

Skólaliðar

Skólaliðar opna skólann á morgnana og sjá um að hleypa nemendum inn og út úr skólabyggingunni. Þeir sjá um að allir gangi vel um skólahúsnæðið og að nemendur sýni góða hegðun og umgengni í skólanum. Þeir annast gæslu á skólalóð í frímínútum og hádegishléi og sjá um gæslu og skammta mat í mótuneyti. Þeir sjá um þrif og koma húsgögnum og tækjum á sína staði fyrir skólasetningu og ganga frá og þrifa í lok skólaárs jafnframt því að sjá um dagleg þrif. Auk þess vinna þeir fjölmörg störf í þágu skólans að beiðni skólastjórnenda.

Húsverðir - umsjónamaður skólahúsnæðis

Húsverðir hafa umsjón og eftirlit með skólahúsinu og gera tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði skólans. Þeir skipuleggja ræstingu og gæslu í búningaklefum og frímínútum í samráði við skólastjórnendur. Þeir sjá um að koma pósti til og frá skrifstofu Blönduósþæja. Þeir sjá um minniháttar viðhald og viðgerðir og sjá um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann. Auk þess sinna húsverðir ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Húsverðir Blönduskóla eru Guðrún Kristófersdóttir og Sigrún Óskarsdóttir.

Skólaritari

Skólaritari sér um skrifstofu skólans og annast ýmis önnur störf sem stjórnendur fela honum. Helstu verkefni ritara eru:

- upplýsingagjöf og samskipti við alla aðila skólasamfélagsins, símavarsla, móttaka og miðlun skilaboða, umsjón og miðlun á tölvupósti skólans til viðeigandi aðila, umsjón með póstsendingum til og frá skólanum
- umsjón og skipulagning á skjalakerfi skólans
- annast samantekt og skráningar vegna skólasóknar nemenda, skráningar, samantektir og umsýsla vegna launamála starfsmanna í samráði við stjórnendur, umsjón með Mentor, ýmis konar skýrslugerð
- Annast heimasíðu og facebook-síðu skólans
- tekur á móti forföllum kennara og skipuleggur þau í samráði við stjórnendur
- sér um pantanir á skrifstofugögnum, annast birgðahald og ýmis konar innkaup og þjónustupantanir
- annast daglega umhirðu og samskipti við þjónustuaðila vegna ljósritunarvéla og prentara, umsjón með hinum ýmsu tækjum skólans til útláns
- annast útgáfu handbóka, s.s. skólanámskrár og starfsáætlunar í samráði við stjórnendur
- önnur tilfallandi störf í samráði við stjórnendur er falla innan eðlilegs starfssviðs starfsmanna

Skólaritari er Pálmi Gunnarsson

Forstöðumaður Skóladagheimilis

Skóladagheimilið býður upp á skipulagða og metnaðarfulla tólmstundadagskrá þar sem allir nemendur geta fundið eitthvað við sitt hæfi. Lögð er áhersla á að hver og einn nemandi fái notið sín.

- hefur umsjón með og ábyrgð á starfsemi Skóladagheimilis fyrir nemendur í 1. – 4. bekk
- skipuleggur starfið í samráði við skólastjórnendur og starfsmenn Skóladagheimilis
- tekur þátt í að móta stefnu og framtíðarsýn Skóladagheimilisins
- sinnir samskiptum og upplýsingagjöf til forelda/forráðmanna og skólasamfélagsins
- sér um skráningar nemenda og viðveru annarra starfsmanna Skóladagheimilisins og sér um samskipti við skrifstofu Blönduósbæjar þar að lútandi
- sér um dagleg innkaup og stærri innkaup í samráði við skólastjórnendur

Forstöðumaður er Hulda Birna Vignisdóttir.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Þeir eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttafélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög. Trúnaðarmaður kennara er Lilja Jóhanna Árnadóttir.

Öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður

Samkvæmt vinnuverndarlögunum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis og góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Þeirri skyldu er þeim, sem stjórna fyrirtækjum eða stofnunum þar sem 10 eða fleiri vinna, m.a. ætlað að gegna með því að tilnefna öryggisvörð á vinnustaðnum. Þessum fulltrúa skal falið að annast öryggiseftirlit, þjálfun og fræðslu. Ennfremur skal stuðla að samstarfi hans við öryggistrúnaðarmann, þ.e. þann sem starfsmenn, lögum samkvæmt, kjósa til þess að sinna vinnuvernarverkefnum fyrir sína hönd. Öryggistrúnaðarmaður er H. Sigrún Óskarsdóttir og Guðrún Kristófersdóttir er öryggisvörður.

Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Alexandra Berndsen	Skólaliði á skóladagheimili	alexandra@blonduskoli.is
Anna Margret Sigurðardóttir	Aðstoðarskólastjóri	annasig@blonduskoli.is
Ágústa Hrönn Óskarsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennari	agusta@blonduskoli.is
Áslaug Inga Finnsdóttir	Umsjónarkennari	aslaug@blonduskoli.is
Ásta María Bjarnadóttir	Stuðningsfulltrúi	asta@blonduskoli.is
Brynhildur Erla Jakobsdóttir	Umsjónarkennari	erla@blonduskoli.is
Freyja Ólafsdóttir	Umsjónarkennari	freyja@blonduskoli.is
Gabriel Dagur Þórðarson	Skólaliði á skóladagheimilii	gabriel@blonduskoli.is
Guðrún Kristófersdóttir	Skólaliði	gudrunk@blonduskoli.is
Guðrún Tinna Rúnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	gudruntinna@blonduskoli.is
Harpa Hrönn Hilamsóttir	Skólaliði	harpah@blonduskoli.is
Hrefna Ósk	Umsjónarkennari	hrefnaosk@blonduskoli.is
Hulda Birna Vignisdóttir	Stuðningsfulltrúi	hulda@blonduskoli.is
Hörður Ríkharðsson	Kennari	hoddi@blonduskoli.is
Inese Elferte	Kennari	inese.elferte@blonduskoli.is

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

Jóhanna Guðrún Jónasdóttir	Umsjónarkennari	johanna@blonduskoli.is
Katrín Benediktsdóttir	Umsjónarkennari	katrin@blonduskoli.is
Lilja Jóhanna Árnadóttir	Umsjónarkennari	liljaj@blonduskoli.is
Magdalena Berglind Björnsdóttir	Umsjónarkennari	magdalena@blonduskoli.is
Matthildur Birgisdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	matthildurb@hsn.is
Ólafur Sigfús Benediktsson	Kennari	oliben@blonduskoli.is
Páley Sonja Wium Ragnarsdóttir	Umsjónarkennari	paley@blonduskoli.is
Pálmi Gunnarsson	Ritari	palmi@blonduskoli.is
Páll Rúnar Heinesen Pálsson	Forstöðumaður félagsmiðstöðvar	pallrunar@blonduskoli.is
Ragnheiður Bl Benediktsdóttir	Stuðningsfulltrúi	ragnheidur@blonduskoli.is
Ragnheiður Ólafsdóttir	ISAT-kennari	ragga@blonduskoli.is
Sigríður E. Jóhannesdóttir	Kennari	sigridure@blonduskoli.is
Sigrún Óskarsdóttir	Skólaliði	sigruno@blonduskoli.is
Snædís S Aðalbjörnsdóttir	Þroskaþjálfari	snaedis@blonduskoli.is
Sonja Suska	Umsjónarkennari	sonja@blonduskoli.is
Steinunn Hulda Magnúsdóttir	Kennari	steinunn@blonduskoli.is
Unnar Árnason	Stuðningsfulltrúi og skólaliði	unnar@blonduskoli.is
Þórdís Erla Björnsdóttir	Stuðningsfulltrúi	thordis@blonduskoli.is
Þórhalla Guðbjartsdóttir	Skólastjóri	thorhalla@blonduskoli.is

Móttaka nýrra starfsmanna

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Jafnframt fær það aðgang að upplýsingasíðu starfsmanna og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti. Á haustfundi kynna skólastjórnendur því húsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar skólann og störf þeirra. Sjá móttaka nýrra starfsmanna í starfsmannastefnu skólans.

Upplýsingar um nemendur

Í Blönduskóla eru 144 nemendur skólaárið 2020-2021, 88 drengir og 56 stúlkur.

Bekkur	1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b
Nemendur	12	13	15	14	18	17	14	12	16	13

Foreldrafélag

Félagar eru foreldrar eða forráðamenn nemenda í skólanum. Markmið félagsins er að vinna að velferð nemenda, efla hag skólans og koma á sem bestu sambandi milli skólans og heimila nemenda. Félagið gengst fyrir fyrirlestrahaldi fyrir foreldra, jólaföndri fyrir nemendur með foreldrum auk annarra viðburða. Nánari upplýsingar og lög félagsins eru birt á vef skólans <http://www.blonduskoli.is/>

Í stjórn foreldrafélags Blönduskóla 2020-2021 eru:

Inga Sóley Jónsdóttir - formaður

Sigurveig Sigurðardóttir

Rannveig Rós Bjarnadóttir

Magnea Jóna Pálmadóttir og

Guðbjörg Eva Guðbrandsdóttir

Varamenn: Lea Rakel Amlin og Ragnheiður Blöndal Benediktsdóttir

Fulltrúar í skólaráði: Rannveig Rós Bjarnadóttir og Jón Örn Stefánsson

ásamt bekkjarfulltrúum sem verða kallaðir til þegar þurfa þykir.

Skólaráð

Í lögum um grunnskóla 8. grein segir. „Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalæsi. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólalæsi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári“ Ráðherra hefur sett reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra. Fulltrúar í skólaráði eru auk skólastjóra; Freyja Ólafsdóttir og Sonja Suska fyrir hönd kennara, Sigrún Óskarsdóttir fyrir hönd annarra starfsmanna, Rannveig Rós Bjarnadóttir og Jón Örn Stefánsson fyrir hönd foreldra og Kristín Helga Þórðardóttir og Jón Árni Jónsson fyrir hönd nemenda.

Unglingaráð

Nemendur í 8., 9. og 10. bekk kjósa sjö fulltrúa úr sínum hópi til að starfa í unglíngaráði. Ráðið starfar með umsjónarmanni félagsmiðstöðvarinnar, en hann er jafnframt tómslundafulltrúi skólans. Nemendaráð skipar tvo fulltrúa nemenda í skólaráð til tveggja ára í senn.

Hlutverk unglíngaráðs

- Unglíngaráð sér um að skipuleggja tómslundastarf.
- Unglíngaráð útbýr að hausti dagskrá fyrir veturinn sem er unnin með skóladagatal til viðmiðunar og birta á vef skólans. Nákvæmarir dagskrá birtist síðan mánaðarlega á vef skólans.
- Unglíngaráð sér um framkvæmd viðburða og skipta jafnt með sér vinnu.
- Formaður aðstoðar hina við þeirra verkefni.
- Formaður heldur utan um alla vinnu nemendaráðs.
- Unglíngaráð fundar einu sinni í viku og er hver fundur 1 klukkustund.
- Unglíngaráð skal mæta tímanlega á fundi og forföll skal tilkynna til forstöðumanns.
- Unglíngaráð verður að fara í einu og öllu eftir þeim reglum sem í félagsmiðstöðinni gilda og vera öðrum unglíngum góðar fyrirmyndir.

Unglíngaráð sér til þess að jákvæðni sé ríkjandi gagnvart félagsmiðstöðinni og félagsstarfi í skólanum.

Í Unglíngaráði Skjólsins 2020-2021 eru:

10. bekkur:

Vilborg Jóhanna Línal
Jón Árni Jónsson
Guðmundur Lúðvík Jónsson

9. bekkur:

Óliver Pálmi Ingvarsson
Kristín Helga Þórðardóttir

8. bekkur:

Agnes Nótt Þórðardóttir
Þorsteinn Óskar Sigurðsson

Skóladagatal

Skólaárið er 180 dagar. Þar af eru 172 kennsludagar og 8 skertir kennsludagar. Skertir kennsludagar eru dagar þar sem nemendur mæta í skólann aðeins hluta úr degi. Skólaárið

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

2020-2021 eru skertir kennsludagar nýttir eins og hér segir og má sjá nánar á skóladagatali skólans dagsetningu þeirra:

- skólasetning
- íþróttadagur skólans
- 2 samskiptadagar – nemandi mætir með foreldrum/forráðamönnum til viðtals við kennara
- jólahátíð – stofujól og jólahátíð á sal
- árshátíð/sumarskemmtun - hátíð í Félagsheimilinu á Blönduósi
- vorhátíð – leikir, þrautir og grill
- skólaslit

Skipulag skóladagsins

Í skólanum eru tíu árgangar og teymiskennsla er á milli tveggja bekkja, 1 og 2, 3 og 4, 5 og 6, 7 og 8, 9 og 10 bekkur. Bekkirnir hafa tvo umsjónarkennara og er markmiðið að a.m.k. annar þeirra sé ávallt að kenna bekknum.

Kennsla hefst hjá öllum nemendum kl. 8:00. Skóladegi yngstu nemenda lýkur kl. 12:30 og eldri nemenda frá kl. 13:50-15:10. Nemendur fara í frímínútur kl. 9:20-9:40 og þá fara yngri nemendur (1.-6. bekkur) út en eldri nemendur geta valið hvort þeir fara út eða ekki. Hádegishlé nemenda er tvískipt. Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni í frímínútum eða hádegishléi nema með leyfi frá kennara/skólastjórnendum.

Skólavika nemenda er allt frá 30-37 kennslustundum eftir aldri og er hver kennslustund er 40 mínútur. Kennslustundafjöldi í viku hverri er sem hér segir:

	1. - 4. bekkur	5. - 6. bekkur	7. - 8. bekkur:	9. - 10. bekkur:
Stundafjöldi á viku	30 kest.	35 kest	36 kest	37 kest.

Tímafjöldi nemenda í hverri námsgrein er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Menntamálaráðuneytis. Skólaárinu er skipt í tvær annir, haust og vor en valfögum í 9. – 10. bekk er þó skipt í þrjár annir.

Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir/námsvísar eru unnar af kennurum í upphafi skólaárs. Þær eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Val nemenda í 9.-10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8., 9. og 10. bekk. Nemendur velja sjálfir námsgreinar fyrir sjö kennslustundir á viku. Með því að bjóða upp á val er stefnt að því að

aðlaga námið að áhuga og þörfum nemenda. Þeim er gefinn kostur á að nálgast tiltekin greinasvið eftir áhuga eða fyrirætlunum um framhaldsnám. Um getur verið að ræða val sem miðar að skipulegum undirbúningi fyrir nám á bóknámsbrautum framhaldsskóla, starfsmenntun, list- eða tækninámi eða að því að víkka sjóndeildarhring þeirra. Framboð námsgreina í vali er örlítið mismunandi frá ári til árs en auk þess geta nemendur 10. bekkjar valið að taka áfanga í Fjölbautaskóla Norðurlands vestra. Nemendur í Tónlistarskóla A-hún geta nýtt sér tónlistarnám sem valgrein sem og þeir sem æfa íþróttir. Að vori eru valáfangar sem eru í boði kynntir fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Nemendur ganga svo frá vali sínu í samráði við forráðamenn sem og umsjónarkennara. Markmiðslýsingar og mat hverrar valgreinar er að finna í valgreinabækling sem birtur er á heimasíðu skólans.

Valgreinahelgi fyrir 8. - 10. bekk - sameiginleg með grunnskólum í Húnavatnssýslum. 16. og 17. október haldin í Blönduskóla og 19. og 20. mars haldin í Höfðaskóla. Frá kl. 15:00 á föstudegi til kl. 14:30 á laugardegi.

Hagnýtar upplýsingar

Opnunartími

Aðalbygging er opnuð kl. 7:30 á morgnana. Íþróttamiðstöð og Gamli skóli kl. 7:45.

Skólahúsnæði

Nýi skóli og *Gamli skóli* tengjast með milligangi á annarri hæð. Á efri hæð íþróttahússins eru þrjár kennslustofur sem við köllum *Svæði*. Í kjallara *Kvennaskólans* er kennd heimilisfræði, hönnun og smíði er kennd að Þverbraut 1

Frímínútur

Nemendur í 1.-7. bekk fara út í löngu frímínútum kl. 9:20-9:40. Nemendur í 1.-6. bekk fara einnig út í stuttu frímínútum kl. 11:00-11:10. Skólaliðar annast frímínútnagæslu.

Forföll/leyfi nemenda

Foreldrar þurfa að tilkynna veikindi nemenda daglega að morgni þá daga sem nemandi er veikur. Foreldrar geta einnig skráð veikindi í gegnum Mentor. Ritari skráir veikindi og leyfi á Mentor í upphafi dags. Ef nemandi er fjarverandi og ekkert skráð á hann skal sérhver kennari skrá á hann fjarvist sem verður leiðrétt ef annað kemur í ljós. Ef nemandi þarf leyfi frá skóla í tvo daga eða lengur þarf foreldri/forráðamaður að sækja um leyfið á þar til gerðu eyðublaði eða heimasíðu skólans.

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra/forráðamanna og ber kennurum ekki skylda til að taka til verkefni fyrir nemendur í leyfum þeirra frá skipulögðu skólastarfi. Löng leyfi frá skóla hljóta að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg.

Ef nemendur eru veikir þá eru þeir heima. Frímínútur eru ekki langar, einungis 10 og 20 mínútur á dag. Því gerum við ráð fyrir að allir nemendur fari út en að sjálfsgöðu verða þeir að vera búnir samkvæmt veðri. Einnig er gert ráð fyrir að nemendur gangi út í heimilisfræði og smíði og því nauðsynlegt að vera í tilheyrandi hlífðarfötum. Foreldrar eru beðnir um að láta umsjónarkennara eða skólastjóra vita strax um veikindi og önnur forföll nemenda. Foreldrar og forráðamenn skulu sjálfir tilkynna forföll. Umsjónarkennarar geta veitt nemendum sínum leyfi í tvo daga. Lengri leyfi frá skóla veita skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri. Foreldrar/forráðamenn sækja um leyfin fyrir börn sín með góðum fyrirvara. Öll röskun á námi nemenda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra eða forráðamanna.

Ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttatíma skal hann afhenda miða undirritaðan af foreldri eða að foreldrar senda íþróttakennara tölvupóst. Ef um langvarandi fjarveru frá íþróttum er að ræða skal nemandi skila um það staðfestingu frá lækni

Mötuneyti

Nemendur geta keypt skólamáltíðir í skólanum. Nemendur eru skráðir í áskrift 1 mánuð fram í tímamann eða eina önn. Matarhléið er tvískipt. Nemendur á miðstigi borða á tímabilinu 11:50-12:30, nemendur í lengdri viðveru á yngsta og nemendur á unglíngastigi borða kl. 12:30-13:10 (Á föstudögum borða allir kl. 12:30). Ef þörf er á sérþæði fyrir nemanda (t.d. ef um ofnæmi er að ræða) þarf að skila læknisvottorði.

Nesti

Nemendur í 1.- 6. bekk borða nesti sitt í stofum öðru hvoru megin við frímínúturnar kl. 9:20. Nesti hafa nemendur með sér að heiman en geta fengið keypta mjólk í skólanum. Nemendur geta verið í mjólkuráskrift fyrir eina önn. Nemendur í 7.-10. bekk borða nesti sitt í frímínútum. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi

Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir um að leggja ekki í stæði ætluð skólabílum. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann.

Óskilamunir

Merkja skal skó og yfirhafnir barnanna með nafni og símanúmeri, einnig áhöld og aðra muni þeirra, ennfremur allan íþróttafatnað, skó og handklæði. Óskilamunir eru í vörslu húsvarðar.

Námsgögn

Námsgögn gegna mikilvægu hlutverki sem leið til að ná námsmarkmiðum. Nemendur fá afhent námsgögn til afnota sér að kostnaðarlausu. Flestar bækur sem nemendur fá í skólanum eru því eign skólans. Mikilvægt er að foreldrar brýni fyrir nemendum að fara vel með kennslubækurnar og sjái til þess að fjölnota bókum sé skilað að skólaári loknu.

Forföll/leyfi nemanda

Foreldrar þurfa að tilkynna veikindi nemenda daglega að morgni þá daga sem nemandi er veikur. Foreldrar geta einnig skráð veikindi í gegnum Mentor. Ritari skráir veikindi og leyfi á Mentor í upphafi dags. Ef nemandi er fjarverandi og ekkert skráð á hann skal sérhver kennari skrá á hann fjarvist sem ritari mun leiðrétta ef annað kemur í ljós.

Umsjónarkennarar geta veitt nemendum sínum leyfi í tvo daga ef nemandi þarf leyfi frá skóla tvo daga eða lengur skal foreldri/forráðamaður að sækja um leyfið á þar til gerðu eyðublaðið eða rafrænt á heimasíðu skólans.

Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra/forráðamanna og ber kennurum ekki skylda til að taka til verkefni fyrir nemendur í leyfum þeirra frá skipulögðu skólastarfi. Löng leyfi frá skóla hljóta að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg.

Stoðþjónusta

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Úrræðin standa yfir í mislangan tíma sem ákvarðast af aðstæðum í hverju tilvik fyrir sig. Sérkennslan er í stöðugri endurskoðun og mótun. Leitast er við að finna bestu leiðina fyrir hvern nemanda og tekið mið af getu hans og þroska. Með greinandi prófum er reynt að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa aðstoð, sé grunur um sértæka námsörðugleika að ræða eru lagðar einstaklingsathuganir fyrir nemendur ýmist innan eða utan skólans í samráði við foreldra.

Stefnt er að því að sem flestir nemendur geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tókum á lestri sem fyrst enda er hann undirstaða alls annars náms og leggur skólinn ríka áherslu á lestrarnám allan grunnskólann. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykillinn að því að árangur náist og er frekari aðstoð fyrir nemendur unnin í nánu samstarfi við foreldra.

Sérkennari og umsjónarkennari/greinakennari skipuleggja þá í sameiningu hvernig best sé að haga námsumhverfinu. Þegar þjálfar þarf ákveðna færniþætti svo sem lestur, mál eða félagsþroska fara nemendur stundum í einka- eða hóptíma hjá sérkennara, stuðningskennara eða stuðningsfulltrúa. Nemendur sem eiga við alvarlegan námsvanda að stríða fá aðlagða námskrá í þeim námsgreinum sem víkja frá skólanámskrá. Námskrárnar eru endurskoðaðar reglulega.

Afsakið hlé. Námsskipulag sem nemendum stendur til boða með samþykki foreldra. Skipulagið er með þeim hætti að nemandi sem er orðinn þreyttur/einbeitingarlaus fær eða óskar eftir „Afsakið hlé“ passa hjá kennara sínum og fer í námsver og vinnur þar að fyrirfram ákveðnum verkefnum.

Tökum saman höndum. Teymisvinna með nemanda, foreldrum og skóla þar sem allir hafa jafnan tillögurétt. Fundað er reglulega og öllum sett fyrir verkefni á milli funda þar sem líðan og nám nemandans er í forgangi.

Íslenska sem annað mál (ÍSAT)

ÍSAT nám er ætlað nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Starfað er eftir handbók sem Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar hefur látið útbúa um innritun og móttöku innflytjenda í grunnskólum Reykjanesbæjar. Misjafnt er hve marga tíma nemendur fá í kennslu í íslensku sem annað mál, allt eftir kunnáttu í íslensku tungumáli.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, skólahjúkrunarfræðingur, og starfsmaður frá félagsþjónustu. Einnig situr fræðslustjóri fundi nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og forráðamenn svo og aðra aðila sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur.

Önnur stoðþjónusta

Fræðsluskrifstofa Austur-Húnavatnssýslu annast sérfræðiþjónustu við alla grunnskóla og leikskóla í Austur-Húnavatnssýslu og er hún staðsett í Heilbrigðisstofnuninni á Blönduósi. Fræðslustjóri er Þórdís Hauksdóttir. Þjónusta sálfræðings og talmeinafræðings er aðkeypt.

Verksvið fræðsluskrifstofunnar:

- forgangsraða og skipuleggja greiningar fyrir einstaka nemendur og nemendahópa sjá um skipulagningu námskeiða og þróunarverkefna fyrir skólastjórnendur og starfsfólk skólanna
- vera til viðtals í skólunum eins og óskað er og við verður komið skipuleggja samráðsfundi skólastjórnenda einu sinni í mánuði (oftar ef þurfa þykir)
- aðstoða við lausn ágreinismála

Skólahjúkrun

Heilsuvernd í skólanum er í höndum hjúkrunarfræðings Matthildar Birgisdóttur. Viðtalstími fyrir nemendur er á þriðjudögum frá 8:00 til 12:00.

Bekkur	Skimanir	Bólusetningar	Fræðslu og forvarnarstarf
1. bekkur	Hæð/þyngd/sjón/heyrn	bólusetningar barna yfirfarnar	persónulegt hreinlæti
2. bekkur			svefn, hvíld og tannvernd
3. bekkur			líkaminn slysavarnir og hjálmanotkun
4. bekkur	Hæð/þyngd/sjón		persónulegt hreinlæti, svfn, hvíld og næring
5. bekkur			næring
6. bekkur			kynþroski
7. bekkur	Hæð/þyngd/sjón/litaskyn	Mislingar/hettusótt/rauðir hundar HPV bólusetning hjá stúlkum	forvarnir
8. bekkur			Kynfræðsla
9. bekkur	Hæð/þyngd/sjón/heyrn	Mænusótt/barnaveiki/stífkrampi	Kynfræðsla
10. bekkur			Krabbamein í eistum, brjóstum og húð. Heilsugæslan kynnt.

Hafi foreldrar athugasemdir við það skili þeir þeim skriflegum til hjúkrunarfræðings. Nemendum er heimilt að koma í viðtalstímana meðan á kennslu stendur.

Forvarnarfræðsla gegn kynferðislegu ofbeldi

1. bekkur - Líkaminn minn – 6H – Skólahjúkrunarfræðingar (fyrir jól -) fundað með kennara áður.
2. bekkur – Leiksýning – Bekkjarkennari og skólahjúkrunarfræðingur viðstaddir (febúar – fundur á eftir með kennara, skólahjúkrunarfræðingi o.fl.)
3. bekk – Myndband - bekkjarkennari og skólahjúkrunarfræðingur viðstaddir (mars) 6H (hjúkrunarfræðingar) eru að vinna efni fyrir miðstig
6. bekkur – í tengslum við fræðslu um kynþroska
9. bekkur – í tengslum við fræðslu um kynþroska
10. bekkur – Fáðu Já – myndband sýnt - Skólahjúkrunarfræðingur og lífsleiknikennari viðstaddir – skipulagðar umræður með nemendum á eftir.

Skóladagheimili

Skóladagheimili hefur verið starfrækt við grunnskólann frá árinu 1998. Það er starfrækt í „Gamla skóla“ frá kl. 12:30 til 16:00 og forstöðumaður þess er Hulda Birna Vignisdóttir. Skóladagheimilið er fyrir nemendur í 1. – 4. bekk og starfsemi þess fylgir starfsemi skólans þannig að ekki er opið á frídögum skóla nema þess sé getið sérstaklega. Lögð er áhersla á umhyggju, öryggi, hlýju, útvíst og skapandi starf.

Skólareglur

Skóli er sameiginlegur vinnustaður nemenda og starfsfólks. Til að öllum líði vel og námsárangur verði góður gilda eftirfarandi reglur við Blönduskóla.

1. Nám er vinna

Námið er vinna nemenda og til þess að sú vinna skili árangri ber sérhverjum nemanda að taka tillit til annarra og virða vinnufrið í kennslustundum. Nemendum ber að standa við þær námsáætlanir sem þeim hafa verið settar og mæta með öll gögn og áhöld sem til er ætlast.

2. Mætingar

Við mætum stundvíslega og vel undirbúin í allar kennslustundir.

3. Samskipti

Samskipti starfsfólks, nemenda og foreldra skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteislegri framkomu og tillitssemi.

Nemendur eiga að hlíta fyrirmælum skólastjórnenda, kennara og annars starfsfólks í öllu því er skólann varðar.

4. Umgengni

Við göngum snyrtilega um skólann og skólalóðina. Nemendur gæti þess að valda ekki skemmdum á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemendum er óheimilt að koma með eldfæri, hnífa eða annað sem getur valdið skaða eða skemmdum. Notkun farsíma er ekki leyfð nema með leyfi kennara og undirritunar snjalltækjasamnings (7.-10. bekkur).

5. Skólalóð

Nemendur mega ekki fara af skólalóð á skólatíma án leyfis kennara eða skólastjórnenda. Óheimilt er að hjóla og/eða renna sér á línuskautum og hjólabrettum á leiksvæði og gangstéttum á skólatíma nema nema með leyfi frá starfsmönnum skóla.

6. Sælgæti, tóbak og áfengi

Nemendur mega ekki neyta sælgætis, tyggigúmmís og gosdrykkja á skólatíma nema við sérstök tækifæri. Notkun tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er alltaf stranglega bönnuð í og við skóla og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

7. Skór og yfirhafnir

Við göngum frá yfirhöfnum og útiskóm á viðeigandi stað og skiljum ekki verðmæti eftir í vösum.

Vinnureglur og viðurlög við brotum á skólareglum

1. Brot á skólareglum

Viðkomandi starfsmaður áminnir nemanda og skráir brotið. Umsjónarkennari er látinn vita.

2. Endurtekin brot

Umsjónarkennari (og þeir sem hann kallar til) fundar með nemanda og foreldrum hans. Gert er samkomulag um leiðir til úrbóta.

3. Enn í sama farinu

Málinu vísað til skólastjóra. Fundur með nemanda og foreldrum hans. Leiðir til úrbóta endurskoðaðar og ný áætlun gerð um framhald.

4. Engin lausn í sjónmáli

Skólastjóri tekur málið aftur til meðferðar. Áætlun skal gerð um aðgerðir og nemanda og foreldrum hans gerð grein fyrir þeim. Aðgerðir geta m.a. falist í vísun til sérfræðipjónustu innan eða utan skóla, sérúrræðum innan skólans eða tímabundinni brottvísun.

5. Ef allt um þrýtur

Nemandanum vísað úr skóla og málið sent skólanefnd til úrlausnar.

Gróft brot á skólareglum getur valdið því að nemanda sé umsvifalaust vísað til skólastjóra sem tekur ákvörðun um framhald málsins. Hafa skal samband við foreldra eins fljótt og auðið er.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Mæti nemandi í skólann með skaðlega eða truflandi hluti að mati starfsfólks eru þeir gerðir upptækir. Þeir verða síðan afhentir nemanda eða foreldri, eftir því sem ástæða þykir til, að skóladegi loknum.

Nemendum bekkjar er heimilt að setja sér bekkjarreglur. Þær skulu lagðar fyrir skólastjóra til samþykktar og teljast þá hluti af reglum skólans.

Nemanda og foreldrum/forráðamönnum hans skal gefinn kostur á að tjá sig ef ítrekað er að hegðun nemanda fundið og alltaf við brotum á skólareglum.

Foreldrum/forráðamönnum skal ætíð gerð grein fyrir brotum barna sinna á skólareglum og beitingu viðurlaga.

Ávallt skal hafa samstarf við foreldra/forráðamenn nemanda um úrlausn máls.

Ástundunarreglur fyrir 8. - 10. bekk

Hver nemandi byrjar með 10,0 í einkunn í upphafi hvorrar annar. Fjarvistir, brottrekstur úr tímum, of seint og slæm/vítaverð framkoma utan eða innan kennslustofu koma síðan til frádráttar. Þau stig sem eftir eru í lok annar teljast ástundunareinkunn og færast í spjaldskrá og á einkunnablöð.

Hvert R, s, fj, og g hefur sín stig sem koma til frádráttar á eftirfarandi hátt:

Fjarvistir (fj): Fyrir fyrsta fj kemur enginn frádráttur en eftir það dragast 0,5 frá fyrir hvert skipti.

Brottekstur úr kennslustund (R): Fyrir R fært í bekkjarskrá kemur 1,0 til frádráttar.

Of seinn (s): Komi nemandi of seint í kennslustund skal færa s í bekkjarskrá. Komi nemandi 15 mínútum of seint eða meira skal færa fj í bekkjarskrá. Fyrir fyrsta s kemur enginn frádráttur en eftir það dragast 0,2 frá fyrir hvert skipti.

Verkfæralaus (g): Komi nemandi bókarlaus/verkfæralaus í kennslustund eða án þess að hafa unnið heimavinnu sína skal skrá g í bekkjarskrá. Fyrir það kemur 0,1 til frádráttar.

Vítaverð framkoma: Fyrir vítaverða framkomu að mati kennara eða annars starfsfólks skólans hvort sem það er innan eða utan kennslustofu komi sami frádráttur og fyrir R nema annað sé ákveðið af skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Þótt R sé fært í bekkjarskrá þýðir það ekki sjálfkrafa að nemandi sé vikið úr kennslustund heldur er litið á það sem mælikvarða á hegðun nemanda. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri skulu ætíð fá slík mál til meðferðar og fella endanlegan úrskurð.

Upplýsingar um ástundun er hægt að nálgast á Mentor en umsjónarkennarar geta einnig gefið upplýsingar til foreldra.

Fari nemandi niður fyrir 8,0 í ástundunareinkunn skal umsjónarkennari tilkynna það forráðamanni nemandans, hann skal einnig tilkynna er einkunn fer í 7,0 o.s.frv.

Fari nemandi niður fyrir 5,0 í ástundunareinkunn er málum vísað til skólastjórnenda sem ásamt umsjónarkennara boða nemandi og foreldra til fundar. Gerður er samningur um leiðir til úrbóta.

Skólasóknarkerfi

Viðbragðsáætlun vegna fjarvista nemenda Blönduskóla. Skólasókn er sýnileg í Mentor.

1. Þrep 10 fjarvistardagar (fjarvistir, veikindi og leyfi)

Ef nemandi er kominn með fleiri en 10 fjarvistadaga sendir umsjónarkennari bréf um ástundun til foreldra/forráðamanna og ræðir síðan við foreldra/forráðamenn.

2. Þrep 15 fjarvistardagar (fjarvistir, veikindi og leyfi)

Ef nemandi er kominn með fleiri en 15 veikinda og/eða leyfisdagum sendir umsjónarkennari aftur bréf heim og ræðir síðan við foreldra. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru veikindadagar, hringir skólahjúkrunarfræðingur heim og ræðir við foreldra.

3. Þrep 20 fjarvistardagar (fjarvistir, veikindi og leyfi)

Ef nemandi er kominn með fleiri en 20 fjarvistadaga, boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda og tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir.

4. Þrep 25 fjarvistardagar (fjarvistir, veikindi og leyfi)

Ef nemandi er kominn með fleiri en 25 fjarvistadaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fræðslustjóra.

5. Þrep 30 daga fjarvistardagar (fjarvistir, veikindi og leyfi)

Ef nemandi er með fleiri en 30 fjarvistadaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fræðslustjóra. Skólastjórnandi greinir nemendaverndarráði skólans um skólasókn nemandans og tilkynnir til barnaverndar.

Sé sýnileg þörf nemanda á sérfræðipjónustu utan sveitafélags s.s. langveik börn eða börn sem þurfa að sækja þjálfun í skemmri eða lengri tíma er tekið tillit til þess við mat á skólasókn.

Umbóta- og þróunarstarf í Blönduskóla

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga er gert ráð fyrir að hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móti áætlun til ákveðins tíma um hvernig starfsþróun starfsfólks skuli háttað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá. Ákvörðun um fræðslu fyrir starfsmenn Blönduskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólastefnu Blönduósbæjar. Símenntun starfsmanna má skipta í tvennt: 1) Námskeið og fræðslufundir sem skólastjóri ákveður út frá stefnu skólans og forgangsverkefnum skólaársins. 2) Námi og fræðslu sem starfsmaður hefur áhuga á og telur mikilvæga fyrir sig í sínu starfi. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum skólaársins og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla. Starfsmönnum ber að gera skólastjóra grein

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

fyrir þeirri símenntun sem þeir hafa áhuga á og telja sig þurfa að sækja til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsmönnum ber einnig skylda til að sækja þau námskeið og fræðslufundi sem þeim er ætlað, samkvæmt símenntunaráætlun skóla. Þau skulu haldin á starfstíma skóla og vera starfsmönnum að kostnaðarlausu.

Dæmi um símenntun eru:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- Skipulagðir leshringir og vettvangsheimsóknir
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 150/126/102

tímunum en skráist sem símenntun)

- Umbóta- og/eða þróunarverkefni
- Teymisvinna
- Rýnishópar
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið o.fl.)

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni. Símenntunaráætlun Blönduskóla er birt á heimasíðu skólans.

Áætlun um símenntun skólaárið 2020-2021

Símenntunaráætlun Blönduskóla skólaárið 2020 - 2021

- Utís Online 25. og 26. September
- Fræðsla um flogaveiki. September
- Hlutverk Félags- og skólaþjónustu A-Hún, tilkynningarferli o.fl.
- Utís 2020 - 6. og 7. nóvember - valdir kennarar
- Brunæfing í nóvember
- Bugl-ráðstefna 29. janúar
- Fróðlegir fimmtudagar - Jafningjakennsla, aðallega upplýsingatækni -stefnt á einu sinni til tvisvar í mánuði. Frjáls mæting
- Teymiskennsla - 2 námskeið
- Stoðþjónusta - einhverfunámskeið, Teach-námskeið
- Stærðfræðileiðtogiinn - Unak allan veturinn
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið o.fl.)

Sjálfsmat skóla

Í lögum um grunnskóla 91/2008 (36. gr) eru ákvæði um sjálfsmat skóla. Skólum er frjálst hvaða aðferðum þeir beita en á fimm ára fresti mun menntamálaráðuneytið gera úttekt á þeim sjálfsmatsaðferðum sem skólarnir nota. Sjálfsmat er leið til þess að vinna kerfisbundið að því að

Starfsáætlun Blönduskóla skólaárið 2020-2021

bæta árangur af skólastarfi, þ.e. að meta hvort markmiðum skólans hafi verið náð, endurskoða þau og stuðla að umbótum. Skólinn hefur unnið að innra mati frá árinu 2000. Í upphafi var matskerfið Skólarýni notað en nú eru önnur tæki og aðferðir notaðar s.s. Skólapúlsinn, Olweusarkönnun, viðhorfakannanir, SVÓT-greining, greining á gögnum skólans, myndaalmbúm, viðtöl o.fl.

Megintilgangur með sjálfsmati í Blönduskóla er að auðvelda starfsfólki skólans að vinna að framgangi markmiða, meta hvort þeim hafi verið náð, endurskoða þau og stuðla að faglegum grundvelli fyrir umbótum. Matið þarf að vera altækt þar sem það nær til allra þátta skólastarfsins, er árangursmiðað og þar sem upplýsingarnar munu verða nýttar sem grundvöllur að ákvarðanatöku um frekari þróun skólastarfs. Matið er jafnframt samstarfsmiðað, þar sem það er unnið af starfsmönnum skólans á grundvelli margvíslegra upplýsinga sem safnað hefur verið saman og er það stofnana- og einstaklingsmiðað þar sem litið er á skólann sem heild og einstaklinga sem þar starfa.

Matsáætlun – skólaárið 2020-2021

Áhorf í kennslustundum í nóvember

SVOT-greining á teymiskennslu í janúar

Skólapúlsinn foreldrakönnun í febrúar (annað hvert ár og síðast gert í febrúar 2019)

Áhorf í kennslustundum í mars

Skólapúlsinn nemendakönnun í apríl

Starfsmannaviðtöl í apríl

Skólapúlsinn nemendakönnun í maí

SVOT-greining á viðburðum vetrar og þemadögum

Skólapúlsinn starfsmannakönnun í mars (annað hvert ár og síðast gert í mars 2019)

Matsskýrsla skrifuð í júní