

Mat á starfsáætlun 2019-2020



Tálknafjarðarskóli

INNGANGUR	1
STEFNA	1
HLUTVERK	1
FRAMTÍÐARSÝN	2
ÁHERSLUR – EINKUNNARORÐ	2
HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM SKÓLANN	2
SKÓLINN Í TÖLUM	3
FJÖLDI NEMENDA OG HLUTFÖLL	3
FJÖLDI ALMENNRA KENNSLUSTUNDA	3
FJÖLDI STÖÐUGILDA Í KENNSLU OG STJÓRNUN	4
FJÖLDI STÖÐUGILDA STUÐNINGSFULLTRÚA OG ANNARS STARFSFÓLKS	4
FJÖLDI STÖÐUGILDA SAMTALS	4
FJÖLDI STÖÐUGILDA UTANAÐKOMANDI SÉRFRÆÐINGA	4
STARFSMENN SKÓLANS	5
MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA	5
STARFSMANNASTEFNA	5
SAMSTARFSÁÆTLUN SKÓLAÁRSINS	6
STARFSDAGAR	6
FASTIR FUNDIR KENNARA OG STARFSMANNA	6
LÆRDÓMSSAMFÉLAGIÐ	7
TEYMISVINNA - FAGLEGT STARF KENNARA	7
SKÓLADAGATAL OG SKÓLADAGURINN	8
UPPBROTSDAGAR OG SKERTIR DAGAR	8
HELSTU VIÐBURÐIR SKÓLAÁRSINS	8
SKIPULAG SKÓLANS	10
STJÓRNSKIPULAG SKÓLANS	10
SKIPURIT TÁLKNAFJARÐARSKÓLA	11
FORELDRA- OG SKÓLARÁÐ	11
FULLTRÚAR	12
FUNDA- OG STARFSÁÆTLUN	12
KENNSLUSKIPAN	13
STUNDASKRÁR	13
SAMKENNSLA ÁRGANGA	13
KENNSLUÁÆTLANIR	13
VIÐMIÐUNARSTUNDASKRÁ	13
STUNDASKRÁR GRUNNSKÓLANEMENDA	13
SKIPULAG SKÓLADAGS LEIKSKÓLA	13
SKIPULAG SKÓLADAGS GRUNNSKÓLA	14
NÁMSMAT	14
MAT Á LEIK OG STARFI LEIKSKÓLABARNA	14
MAT GRUNNSKÓLABARNA	15
HEIMANÁM EFTIR ÁRGÖNGUM	18
VAL NEMENDA Í 8.-10. BEKK	21
	1

STARFSÁÆTLUN NEMENDA	21
VIKULEGUR STUNDAFJÖLDI KENNSLUSTUNDA	21
PEMU	22
SAMSTARF LEIK-, GRUNN- OG TÓNLISTARSKÓLA	22
STARFSÁÆTLUN UM SAMSTARF NEMENDA	22
STARFSÁÆTLUN UM SAMSTARF KENNARA OG STARFSFÓLKS	22
FÉLAGSLÖG	22
REGLUR NEMENDAFÉLAGS	22
STARFSÁÆTLUN NEMENDAFÉLAGS	22
SKÓLAFERÐALÖG OG ÚTSKRIFTARFERÐIR	22
SKÓLAFERÐALÖG	22
ÚTSKRIFTA FERÐIR	23
SKÓLAREGLUR	23
FORELDRAVIÐTÖL	23
LEIKSKÓLI	23
GRUNNSKÓLI	23
SAMSKIPTI HEIMILIS OG SKÓLA	23
FORELDRAFÉLAG	24
FORVARNIR	24
<hr/>	
EINELTISÁÆTLUN	24
MÓTTÖKUÁÆTLUN NÝRRA NEMENDA	25
ÞRÓUN OG ENDURMENNTUN	25
<hr/>	
ÞRÓUNARVERKEFNI	26
MAT Á SKÓLASTARFI	26
ENDURMENNTUN	27
LÆSISSTEFNA OG SÉRSTAKAR ÁHERSLUR	27
UMHVERFISSTEFNA	27
STOÐKERFI	27
<hr/>	
NEMENDAVERNDARRÁÐ	28
SKÓLAHEILSUGÆSLA	28
SÉRFRÆÐIÞJÓNUSTA	28
MÓTTAKA NEMENDA MEÐ SÉRÞARFIR	29
SÁLFRÆÐINGUR	29
TALMEINAFRÆÐINGUR	29
NÁMSRÁÐGJAFI	29
FÉLAGSÞJÓNUSTA	29
HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	30
<hr/>	
NÁMSGÖGN	30
MÖTUNEYTI OG NESTI	30
LENGD VIÐVERA	30
FORFÖLL OG LEYFI NEMENDA	30
VEIKINDI	30

LENGRI LEYFI	30
DVALARTÍMI LEIKSKÓLABARNA	31
ÚTIVIST	31
FRÍMÍNÚTUR OG GÆSLA	31
KLÆÐNAÐUR	31
TÓMSTUNDASTARF OG FÉLAGSLÍF	31
ÁFALLARÁÐ – ÁFALLAÁÆTLUN	32
ÁFALLARÁÐ SKÓLANS, HLUTVERK OG STJÓRNUN ÞESS	32
AÐGERÐARÁÆTLUN VIRKJUÐ	32
UPPLÝSINGAGJÖF	33
HVERNIG UPPLÝSINGUM ER KOMIÐ TIL SKILA:	33
EFTIRFYLGD	34
ÁFALLAÁÆTLUN YFIRFARIN OG ENDURSKOÐUÐ	34
AÐGERÐAÁÆTLUN/ GÁTLISTI	34
RÝMINGARÁÆTLUN	36
ÓVEÐUR OG ÓFÆRÐ	36
ÖRYGGISÁÆTLUN	36
VIÐAUKI 1.	37
STARFSÞRÓUNARÁÆTLUN 2019-2020 – TÁLKNAFJARÐARSKÓLI	37

Inngangur

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim. Í skólaráði skal fjalla um skólanámskrá og árlega starfsáætlun skóla. Skólanefnd staðfestir gildistöku þeirra þegar ljóst er að þær hafa verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Í starfsáætlun kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum, sem skóli hefur til ráðstöfunar, er varið. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori. Í árlegri starfsáætlun er, m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, skólaþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfsfólk skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Stefna

Eftir að Hjallastefnan hvarf á braut þá hefur Tálknafjörður ekki mótað sína eigin skólastefnu. Sveitarfélagið ákvað að fara í samvinnu við Tröppu um mótun skólastefnu sveitarfélagsins og þar með stefnu skólans. Gunnþór Eyfjörð Gunnþórsson hjá Tröppu stýrir þeirri vinnu. Búið er að tilnefna í starfshóp sem mun vinna að verkefninu. Íbúafundur verður haldinn vorið 2020 sem markar fyrstu skrefin í mótun stefnunnar. Stefnt er að því að ljúka þessari vinnu í lok skólaárs 2019-2020 og innleiða skólastefnuna veturinn 2020-2021.

Hlutverk

Tálknafjarðarskóli er sameinaður leik-, grunn- og tónlistarskóli fyrir nemendur frá 1 árs til 16 ára. Bekkjarkerfi er í grunnskólanum frá 1.-10. bekk en einnig er elsti hópur leikskólans í skólahóp og er í töluverðu samstarfi við tvo yngstu bekki grunnskólans. Lögð er áhersla á heildstæða menntastefnu á milli skólastiga þannig að nemendur geti flust eðlilega á milli leik- og grunnskóla og á milli grunn- og framhaldsskóla í samræmi við einstaklingsbundna námsstöðu og þroska. Leikskólinn er fyrir börn upp að skólaskyldualdri. Meginreglan er sú að börn séu í leikskóla til sex ára aldurs. Í Aðalnámskrá leikskóla er að finna áherslu á gildi leiksins og mikilvægi lýðræðis og jafnréttis í öllu leikskólasterfi. Sett eru fram leiðarljós leikskólasterfs og fjallað um námssvið leikskóla. Áherslupættir námssviðanna endurspeglar grunnþætti menntunar og þar má finna þá hæfnipætti sem börn í leikskóla eiga að fá tækifæri til að tileinka sér. Samkvæmt lögum nr. 91/2008, um grunnskóla, er grunnskólinn 10 ára skóli. Almenn er gert ráð fyrir að nemendur hefji nám árið sem þeir verða sex ára. Árin sem barn stundar nám í grunnskóla eru mikilvægt mótunarskeið þess sem einstaklings og þjóðfélagsþegns. Skólanum er ætlað að gefa nemendum tækifæri til að tileinka sér þekkingu, leikni og hæfni sem býr þá undir nám að loknum grunnskóla og ævilangt. Í grunnskóla er lögð undirstaða að þátttöku einstaklinga í lýðræðisþjóðfélagi og þau manngildi ræktuð sem styðja eiga alhliða þroska þeirra, efla vitund um íslenska 2 menningu og virðingu fyrir menningu annarra þjóða.

Framtíðarsýn

Við viljum skapa skólastarf sem nær árangri í Tálknafjarðarskóla og framtíðarsýn okkar er að verða framúrskarandi skóli. Eins og áður sagði þá mun fara fram mótun skólastefnu á skólaárinu og samhliða þeirri vinnu verður sett fram framtíðarsýn skólans sem fellur að þeim markmiðum sem unnin eru í skólastefnunni. Markmiðið er að sýn og stefna skólans sé skýr og skólasamfélagið allt viti hvert er stefnt. Hér viljum við leggja áherslu á:

- Samvinnu- og einstaklingsmiðað nám
- Að kennarar séu í reglulegu samstarfi við aðra kennara í svipuðum störfum sem byggir undir fagþekkingu og viðheldur faglegum starfsháttum.
- Að skólastarf uppfylli öll skilyrði um ytra mat Menntamálastofnunar á þriggja ára fresti.
- Að sjálfsmat sé virkur og eðlilegur þáttur skólastarfsins.
- Að allir nemendur sýni ásættanlegar framfarir á milli ára og að námsárangri sé haldið til haga á sýnilegan hátt með þátttöku nemenda og foreldra.
- Að kennsluáferðir séu fjölbreyttar og sett séu fram skýr viðmið um hlutfall kennsluhátta.
- Að starfshættir kennara séu í stöðugri endurskoðun.
- Að námsmat sé fjölbreytt og skýr viðmið um hvar og hvernig það birtist. Nemendur og foreldrar skulu taka virkan þátt í því námsmati.
- Að samstarf við foreldra og atvinnulífið sé reglulegt og sýnilegt og samfélaginu öllu til bóta.

Áherslur – einkunnarorð

Við leggjum sérstaka áherslu á læsi í víðum skilningi og á þessu skólaári er lagt upp með að þróa læsisstefnu skólans. Við leggjum einnig áherslu á samþættingu námsgreina og að nemendur fái þjálfun í lykilhæfni Aðalnámskrár sem eru:

- tjáning og miðlun upplýsinga
- skapandi og gagnrýnin hugsun
- sjálfstæði og samvinna við aðra
- nýting miðla og upplýsinga
- að bera ábyrgð á eigin námi.

Þá er lögð áhersla á hæfnimiðað og einstaklingsmiðað nám. Skólinn er auk þess grænfánaskóli þar sem áhersla er á skrefin sjö sem eru ákveðin verkefni sem efla vitund nemenda, kennara og annarra starfsmanna skólans um umhverfismál. Einkunnarorð skólans munu mótast í stefnumótunaryrningnum.

Skólastefnuvinna sveitarfélagsins fór seinna af stað en áætlað var en stefnan er nú að verða tilbúin til kynningar. Þá getur skólinn farið að móta eigin stefnu út frá stefnu sveitarfélagsins, áætlað er að sú vinna fari af stað í haust. Mikið hefur áunnist með því að klára stefnu sveitarfélagsins og er í takt við framtíðarsýn skólans um að skólasamfélagið allt viti hvert er stefnt.

Hagnýtar upplýsingar um skólann

Tálknafjarðarskóli Sveinseyri 460 Tálknafirði Sími: 456-2537 Opnunartími skólans: 07.45 til 16:00	Netfang:talknafjardarskoli@talknafjordur.is Heimasíða: www.talknafjardarskoli.is Skólastjóri: Birna Friðbjört S. Hannesdóttir Netfang: skolastjori@talknafjordur.is
---	--

Skólinn í tölum

Fjöldi nemenda og hlutföll

Skólaárið 2019-2020 eru 8 nemendur skráðir í leikskóladeild og 38 í grunnskóladeild.

Leikskóli	Drengir	Stúlkur	Alls
2018 árgangur	1	0	1
2017 árgangur	0	0	0
2016 árgangur	0	1	1
2015 árgangur	2	0	2
2014 árgangur	2	1	3
Samtals	5	3	8

Grunnskóli	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur	1	2	3	Birgitta Guðmundsdóttir
2. bekkur	2	3	5	
3. bekkur	1	0	1	Sólveig Björk Bjarnadóttir
4. bekkur	2	4	6	
5. bekkur	1	2	3	
6. bekkur	1	1	2	
7. bekkur	0	0	0	
8. bekkur	4	3	7	Ágústa Ósk Aronsdóttir Birna Friðbjört S. Hannesdóttir
9. bekkur	2	4	6	
10. bekkur	2	4	6	
Samtals	16	22	38	

Nemendur voru 46 í upphafi skólaárs en við bættust 3 nemendur í leikskólahluta og 1 í grunnskólahluta.

Fjöldi almennra kennslustunda

	1.-2. bekkur	3.-4. bekkur	5.-6. bekkur	7. bekkur	8.-10. bekkur	Heildartími 1.-10. bekk	Hlutfall
Námssgreinar - námssvið	mín.	mín.	mín.	mín.	mín.		
Erlend tungumál			120	X	540	660	5,39%
Stærðfræði	360	360	360	X	540	1620	13,24%
Skólaípróttir	240	240	240	X	360	1080	8,82%
Til ráðstöfunar /val	160	80	50	X	870	1160	9,48%
LOTUR	Sambætting námsgreina						
Íslenska	550	550	460	X	650	2210	18,06%
Erlend tungumál	40	80	150	X	300	570	4,66%
Samfélagsgreinar	290	400	340	X	360	1390	11,36%
Upplýsinga- og tæknimennt	60	150	150	X	80	440	3,59%
SMÍÐJUR	Sambætting námsgreina						
List og verkgreinar	430	450	450	X	380	1710	13,97%
Náttúrugreinar	220	440	440	X	300	1400	11,44%
Stærðfræði	50	50	40	X	60	200	1,63%
Samtals	2400	2800	2800	0	4440	12240	102%

(bæta inn að íslenskutímar voru bættir við í stundaskrá)

Fjöldi stöðugilda í kennslu og stjórnun

Fjöldi stöðugilda í leik- grunn- og tónlistarskóla 7,3

Fjöldi stöðugilda í stjórnun 1

Fjöldi stöðugilda stuðningsfulltrúa og annars starfsfólks

Fjöldi stöðugilda stuðningsfulltrúa 1,1

Fjöldi stöðugilda annars starfsfólks 1,58

Fjöldi stöðugilda samtals

Fjöldi stöðugilda í leik- grunn- og tónlistarskóla 7,3

Fjöldi stöðugilda í stjórnun 1

Fjöldi stöðugilda stuðningsfulltrúa 1,1

Fjöldi stöðugilda annars starfsfólks 1,58

Samtals: 10,98

Fjöldi stöðugilda utanaðkomandi sérfræðinga

Tálknafjarðarskóli hefur aðgang samkvæmt samningi við Tröppu að sérfræðingum m.a. talmeinafræðingi, sálfræðingi, námsráðgjafa, kennsluráðgjafa og fleirum samkvæmt reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla. Einnig hefur verið gerður samningur við Litlu Kvíðameðferðarstofuna þar sem skólinn hefur aðgang að fjölda sálfræðinga.

Í upphafi árs 2020 bættist við 0,75 staða skólaliða, 0,10 staða stundakennara og 0,625 staða deildarstjóra nemendapjónustu.

Alls starfa 18 starfsmenn við skólann í mismunandi stöðuhlutföllum og kynjahlutfall er 3 karlar á móti 15 konum.

Samstarf við Litlu Kvíðameðferðarstofuna hefur ekki gengið mjög vel á árinu, gerðar hafa verið breytingar á þeim aðilum sem sinna starfinu til okkar og vonumst við til þess að það muni verða breytingar til batnaðar. Samstarf við sérfræðinga Tröppu hafa gengið mjög vel og námsráðgjafi nýtist vel með nemendum.

Starfsmenn skólans

Starfsmenn Tálknafjarðarskóla við upphaf skólaárs voru 16.

Nafn	Staður	Netfang
Agnieszka Ilona Slomska	Ræstingar – í fæðingarorlofi	agulailona16@wp.pl
Ágústa Ósk Aronsdóttir	Umsjónakennari elsta stigs	agusta@talknafjordur.is
Birgitta Guðmundsdóttir	Umsjónakennari yngsta stigs	birgitta@talknafjordur.is
Birna Friðbjört S. Hannesdóttir	Skólastjóri	skolastjori@talknafjordur.is
Guðlaug A. Björgvinsdóttir	Stundakennari og stuðningsfulltrúi	gulla@talknafjordur.is
Freymar Marinósson	Starfsmaður í skóla með stuðning	freymar@talknafjordur.is
Jenný Lára Magnadóttir	Matráður	eldhus@talknafjordur.is
Karol Damian Swidzinski	Ræstingar - afleysing	
Kristín Brynja Gunnarsdóttir	Skólaíþróttir og skólasund	kristin@talknafjordur.is
Lára Eyjólfssdóttir	Stundakennari og sérkennsla	lara@talknafjordur.is
Marion Worthmann	Tónlistarkennari	maya@talknafjordur.is
Rúna Sif Rafnsdóttir	Umsjónarmaður lengdrar viðveru	runasif@talknafjordur.is
Sandra Lind Bjarnadóttir	Leiðbeinandi leikskóla	sandra@talknafjordur.is
Sólveig Björk Bjarnadóttir	Umsjónakennari miðstigs	solveig@talknafjordur.is
Svanhildur Rós Guðmundsdóttir	Leikskólakennari	svanhildur@talknafjordur.is
Sveinn Jóhann Þórðarson	Stundakennari	sveinn@talknafjordur.is

Breytingar á starfsmannahaldi:

Freymar Marinósson fór í leyfi frá október 2019 til desember 2020 og í hans stað kom Kristinn Hilmar Marinósson.

Rúna Sif Rafnsdóttir hætti störfum í desember 2019 og í hennar stað kom María Kuzmenko sem umsjónarmaður lengdrar viðveru og afleysingar á leikskóladeild.

Irene Oduk var ráðin sem skólaliði í janúar 2020.

Agnieszka Ilona Slomska kom tilbaka úr fæðingarorlofi í janúar 2020.

Jón Örn Pálsson kom inn sem stundakennari í stærðfræði á unglingsstigi í janúar 2020.

Svanhildur Rós Guðmundsdóttir var færð til í starfi og tók við sem deildarstjóri nemendapjónustu áður hafði Lára Eyjólfssdóttir verið umsjónarmaður sérkennslutíma í gegnum Tröppu.

Elísabet Kjartansdóttir var ráðin í stað Svanhildar í febrúar 2020 sem deildarstjóri leikskóladeildar.

Kristín Brynja Gunnarsdóttir fór í veikindaleyfi í apríl og síðan í fæðingarorlof í júní. Marion Worthmann tók við íþróttakennslu í hennar stað.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt viðeigandi fræðsla samkvæmt móttökuáætlun. Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Sjá nánar í móttökuáætlun starfsmanna á heimasíðu.

Starfsmannastefna

Lykill að velgengi skólastarfs er samhentur og öflugur mannauður. Markmiðið starfsmannastefnunnar er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Starfsfólk Tálknafjarðarskóla er hópur faglærðra og ófaglærðra starfsmanna sem vinnur í sameiningu að því að byggja upp skólastarf sem einkennist af vilja og virðingu, með hag nemenda að

leiðarljósi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Skólastjóri ber ábyrgð á starfsmönnum skólans en allir starfsmenn bera ábyrgð á skólastarfinu jafnt undirbúningi, framkvæmd og mati. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda til þess að skapa sterka liðsheild. Sjá nánar í starfsmannastefnu skólans á heimasíðu.

Móttökuáætlun og starfsmannastefna er í mótun og munu fylgja í næstu starfsáætlun.

Samstarfsáætlun skólaársins

Dagskrá starfsdaga liggur fyrir í byrjun skólaárs og eru birtar hér með fyrirvara um lítilsháttar breytinga. Stjórnendur boða einnig til starfsmannafunda og kennarafunda einu sinni í mánuði. Sett er upp fundaaætlun fyrir skólaárið sem nær til alls starfsfólks, fundir eru formlegir, boðaðir með dagskrá og fundargerðir ritaðar sem og aðgengilegar. Tilgangur þessara funda er að miðla nauðsynlegum upplýsingum sem varða daglegt starf til allra starfsmanna. Auk þess eru teymisfundir kennara einu sinni í viku þar sem unnið er að framkvæmd og útfærslum á helstu áherslum skólaársins.

Starfsdagar

Dagskrá starfsdaga í ágúst 2019		
13	kl:8.00	Námskeið: Aðalnámskrá, lykilhæfni, hæfniviðmið, nýtt námsmat og Mentor
14	kl:8.00	Skipulag og undirbúningur
15	kl:8.00	Faglegt samstarf
16	kl:8.00	Námskeið - fjölbreyttir og skapandi kennsluhættir og námsmat
19	kl:8.00	Almennur undirbúningur

Dagskrá starfsdaga í maí/júní 2020		
30		Fræðsluferð til Helsinki
4		Heimferð

Dagskrá annarra starfsdaga		
6	sept	Haustrétt KSV í Birkimel á Barðaströnd
11	nóv	Sameiginlegur starfsdagur skólanna á S-Vestfjörðum
13	jan	Námskeið: Tilfinningalæsi og seigla
23	mars	Tiltekt í geymslurými íþróttahússins
22	maí	Kennarar: klára námsmat. Aðrir starfsmenn: skipulag/tiltekt. Allir: sjálfsmat

Fastir fundir kennara og starfsmanna

Fastir fundir kennara og starfsmanna verður síðasti þriðjudagur í mánuði, kennarar hittast kl: 15.00 og almennir starfsmenn bætast við kl: 16.00. Farið er yfir það sem framundan er á komandi mánuði og viðburðir skipulagðir í sameiningu. Ef engin viðburðir eru í komandi mánuði er sett upp tillaga að umræðu.

Fundaáætlun

Á öllum fundum er farið yfir komandi mánuð og starfsmenn upplýstir um það sem framundan er. Einnig eru þemu ákveðin fyrir komandi mánuð. Hér fyrir neðan má sjá önnur mál sem verða rædd.

Fundaáætlun kennara- og starfsmannafunda					
		Kennarar	Efni fundar	+Starfsmenn	Efni fundar
27	ágúst	kl:15.00	Gott start fyrir árið	kl: 16:00	Lestur er bestur og umhverfisvika
24	september	kl:15.00	Stöðumat, útfærsla	kl: 16:00	Bleikur dagur og geimurinn
29	október	kl:15.00	Fjölbreyttir kennsluhættir	kl: 16:00	Árshátíð og íslenskuhátíð
26	nóvember	kl:15.00	Jólin - hugmyndavinna	kl: 16:00	Hópefli
17	desember			kl: 16:00	Lestur er bestur, náttfata-rafmagnslausi dagurinn og Bóndadagur
28	janúar	kl:15.00	Stærðfræði og leikir	kl: 16:00	Dagur leikskólans, dagur stærðfræðinnar, fjölmenningshátíð og konudagur
25	febrúar	kl:15.00	Stöðumat - nemendastýrð	kl: 16:00	Hópefli
31	mars	kl:15.00	Skipulag starfskyninga elstu nemenda	kl: 16:00	Útikennsla
28	apríl	kl:15.00	Námsmat	kl: 16:00	Eyjarleikar, útivistardagur og skólaslit
26	maí			kl: 16:00	Sjálfsmat

Lærdómssamfélagið

Unnið er að því að byggja upp öflugt lærdómssamfélag innan Tálknafjarðarskóla og munu kennarar hittast einu sinni til tvisvar í mánuði. Þessi tími er nýttur fyrir kennara og starfsmenn til þess að auka þekkingu sína og deila því sín á milli.

Teymisvinna - faglegt starf kennara

Teymisvinna og faglegt samstarf kennara er alla fimmtudaga frá kl: 15:00-16:00. Helstu áherslur á skólaárinu er skólanámskrágerð og innleiðing Aðalnámskrár, matsviðmiða, hæfniviðmiða og námsmats. Einstaklingsmiðaðir kennsluhættir verða einnig í forgrunni.

Fundaáætlun

Fundaáætlun teymisvinnu					
		Efni fundar			Efni fundar
22	ágúst	Mentor: Aðalnámskrá og hæfniviðmið/matsviðmið	9	janúar	Lestur og læsi
29	..		16	..	
5	september	Mentor: Aðalnámskrá og námsmat	23	..	Seesaw
12	..	Mentor: Kennsluáætlanir	30	..	Mentor

19	..		6	febrúar	
26	..	Einstaklingsmiðað nám Seesaw - ferilmöppur	13	..	Skólanámskrá, námsvísar,
3	október	Læsisstefna - skimanir	20	..	Lestur og læsi
10	..	Skólanámskrá, námsvísar	27	..	
17	..		5	mars	Stöðumat
24	..	Mentor: Lykilhæfni - matsviðmið	12	..	Skólanámskrá, námsvísar,
31	..		19	..	
7	nóvember	Skólanámskrá, námsvísar	26	..	
14	..		2	apríl	Mentor
21	..	Læsisstefna	16	..	Mentor: námsmat-lokamat
28	..	Skólanámskrá, námsvísar	30	..	
5	desember		7	maí	
12	..	Lestur og læsi	14	..	Hugmyndir fyrir næsta skólaár

Dagskrá starfsdaga hélt sér fyrir utan 23. mars og fræðsluferð, vegna COVID-19. Fundaáætlun kennara- og starfsmannafunda hélt sér að mestu leyti. Fundaáætlun teymisvinnu hélt sér fram í nóvember en þá var álag orðið mikið á starfsfólk og þá voru þessir fundir felldir niður en þó kallað til fundar eins og hentaði. Þessar áætlanir verða endurskoðaðar með tilliti til hvernig til tókst á skólaárinu. Ljóst er að vinna við skólanámsskrá, námsvísa og kennsluáætlanir verða í forgrunni ásamt læsisstefnu skólans.

Skóladagatal og skóladagurinn

Skóladagatal skólans er sameiginlegt dagatal leik- og grunnskóla. Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar grunnskólanemenda 180. Kennsludagar eru 175 og dagar þar sem verulega er brugðið frá lengd skóladags eru skólaárið 2019-2020 alls 5. Þeir dagar eru dagur skólasetningar, tveir stöðumatsdagar, litlu jólin og dagur skólaslita. Kennsla í grunnskóla fellur niður í jólaeyfi nemenda sem er frá 20. desember til og með 2. janúar. Vetrarfrí er 4. nóvember, páskaleyfi er 4. apríl til og með 13. apríl. Einnig fellur kennsla niður vegna fimm skipulagsdaga kennara á skólaárinu, þ.e. 6. september, 11. nóvember, 13. janúar, 9. mars og 22. maí. Leikskólinn opnar aftur eftir sumarfrí þann 19. ágúst. Opið er alla daga vikunnar utan skipulagsdaga sem eru fimm talsins: 6. september, 11. nóvember, 13. janúar, 23. mars og 22. maí. Skóladagatal Tálknafjarðarskóla er að finna [hér](#).

Uppbrotisdagar og skertir dagar

Uppbrotisdagar eða skertir dagar eru þeir dagar þar sem er ekki venjuleg kennsla heldur eru dagarnir nýttir í foreldraviðtöl, skólasetningu og skólaslit, jólaböll, öskudag, hátíðir og íþróttá/útvistardaga.

Helstu viðburðir skólaársins

Skólasetning og skólaslit

19. ágúst – Leikskóli opnar eftir sumarfrí

20. ágúst 2019 - Skólasetning grunnskóla

- Skólasetning fer fram í skólanum að foreldrum viðstöddum. Að loknu ávarpi skólastjóra fer hver nemendahópur með sínum umsjónarkennara í heimastofu.

29. maí 2020 – Skólaslit grunnskóla og skólahóps leikskóla

- Skólaslit nemenda fara fram í Tálknafjarðarkirkju

Skipulagsdagar

- 13. – 19. ágúst – Skipulagsdagur grunnskóla
- 16. ágúst – Skipulagsdagur leikskóla
- 6. september - Sameiginlegur skipulagsdagur leik- og grunnskóla á S-Vestfjörðum
- 11. nóvember – Skipulagsdagur leik- og grunnskóla
- 13. janúar– Skipulagsdagur leik- og grunnskóla
- 9. mars – Skipulagsdagur leik- og grunnskóla
- 22. maí – Skipulagsdagur leik- og grunnskóla
- 2. júní – Skipulagsdagur leikskóla
- 2.-4. júní – Skipulagsdagur grunnskóla

Frídagar

- 1. nóvember – frí hjá grunnskólanemendum vegna stöðumats
- 4. nóvember – Vetrarfrí
- 20. desember – Jólafrí grunnskóla
 - 3. janúar – Kennsla grunnskólanema hefst eftir jólafrí
- 20. mars – frí hjá grunnskólanemendum vegna stöðumats
- 4. - 13. apríl – Páskafrí grunnskóla
 - 14. apríl – Kennsla grunnskólanema hefst eftir páskafrí
- 23. apríl – Sumardagurinn fyrsti
- 1. maí – Verkalýðsdagurinn
- 21. maí – Uppstigningardagur
- 1. júní – Annar í hvítasunnu
- 17. júní – Lýðveldisdagurinn
- 9. júlí – Sumarfrí leikskóla hefst

Hreyfing og útivist

- 10. september – Norræna skólahlaupið
- 16. – 20. september – Umhverfisvika/Dagur íslenskrar náttúru (16. september)
- Október - Dansnámskeið
- 10. október - Íþróttadagur miðstigs
 - Nemendur á miðstigi í Bíldudalsskóla, Tálknafjarðarskóla, og Patreksskóla eyða deginum saman í íþróttaleikjum og skemmtun.
- Íþróttadagur unglíngastigs – ekki komin tímasetning
 - Nemendur á unglíngastigi í Bíldudalsskóla, Tálknafjarðarskóla, og Patreksskóla eyða deginum saman í íþróttaleikjum og skemmtun.
- Mars – Dansnámskeið
- 28. maí – Útivistardagur/Unicef hlaupið

Áherslur í starfi

- 2. - 20. september – Bókaormurinn
 - 3 vikur sem lögð er aukin áhersla á lestur
 - 3. september – Bókadagur
 - 8. september – Dagur læsis
- 6. -24. janúar – Bókaormur
 - 3 vikur sem lögð er aukin áhersla á lestur

Próf og stöðumat

- 26. - 27. september - Samræmd próf hjá 4. Bekk
- 28. október – 1. Nóvember – Stöðumatsvika
 - Nemendur og foreldrar fara yfir stöðu nemandans með umsjónarkennara/deildarstjóra
 - Frí hjá grunnskólanemendum 1. nóvember
- 16. – 20. mars - Stöðumatsvika
 - Nemendur og foreldrar fara yfir stöðu nemandans með umsjónarkennara/deildarstjóra

- Frí hjá grunnskólanemendum 20. mars

10. - 12. Mars - Samræmd próf hjá 9. bekk

Foreldrar/forráðamenn í skólann

8. nóvember - Árshátíð skólans/Baráttudagur gegn einelti

17. desember – Tarzan fyrir alla; nemendur, foreldra og starfsfólk

24. janúar – Pabbakaffi/Bóndadagur

- Pabba og afa boðið í dögurð

6. febrúar – Dagur leikskólans

- Leikskólinn bíður í heimsókn og kynnir starfsemi sína

21. febrúar – Mömmukaffi/konudagur (23. Febrúar)

- Mömmu og ömmu boðið í dögurð

14. maí – Eyrarleikar, nemenda og foreldradagur

- Nemendur og foreldrar taka þátt í fjölbreyttri dagskrá þar sem lögð er áhersla á samvinnu.
- 15. maí – Alþjóðlegi fjölskyldudagurinn

Sérstakir dagar

11. október – Bleikur dagur (Barátta gegn krabbameini hjá konum)

- Allir hvattir til að mæta í einhverju bleiku

18. nóvember – Íslenskuhátíð/Dagur íslenskrar tungu (16. Nóvember)

- Hátíð í skólanum þar sem nemendur vinna verkefni tengd íslenskri tungu og menningu. Eftir hádegismat eru verkefnin kynnt fyrir öllum skólanum.

22. nóvember – Dótadagur

- Nemendur mega mæta með uppáhalds dótið sitt í skólann (eldri nemendur hvattir til að finna uppáhalds dótið úr æsku og kynna fyrir bekkjarfélögum)

13. desember – Rauður/jólafata dagur

- Allir hvattir til að mæta í rauðu og/eða jólafatnaði

19. desember - Litlu jólin

10. janúar – Náttfata- og rafmagnslausidagurinn

29. janúar - Þorrablót

7. febrúar - Dagur stærðfræðinnar

- Sérstök áhersla lögð á stærðfræði

17. febrúar – Fjölmeningarhátíð

- Hátíð þar sem mismunandi þjóðarbrot úr skólanum og samfélaginu koma og kynna land sitt og þjóð.

26. febrúar – Öskudagur/Búningadagur

- Allir hvattir til að mæta í búning

19. mars – Ruglsokkadagur

- Allir hvattir til að koma í ósamstæðum sokkum

2. apríl – Dagur einhverfunnar/Blár dagur

- Allir hvattir til að koma í einhverju bláu

20. maí - Útidótadagur

- Allir hvattir til að mæta með útidót

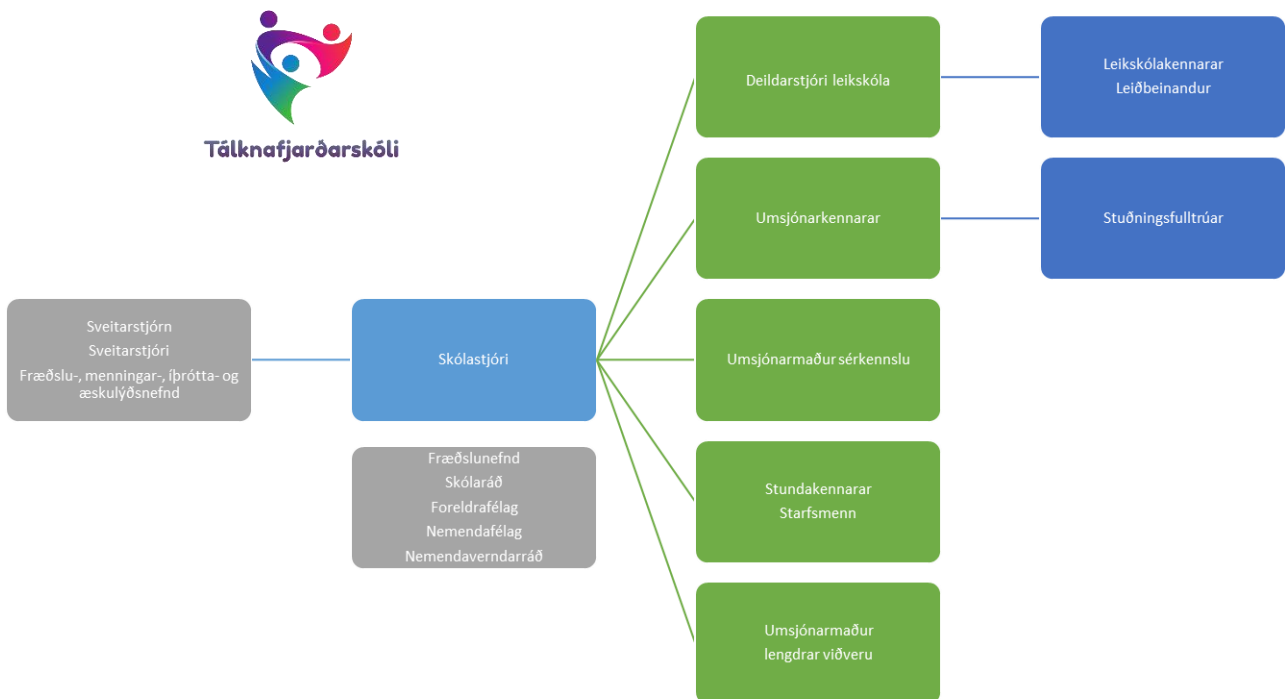
Skóladagatal hélt sér að mestu leyti nema viðburða sem féllu niður vegna COVID-19

Skipulag skólans

Stjórnskipulag skólans

Í 2. Kafla laga um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skólanefndin ræður yfirstjórn skólans sem síðan skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, Aðalnámskrá og grunnskólalög.

Skipurit Tálknafjarðarskóla



Skipurit verður endurskoðað með tilliti til breytinga á starfsmannahaldi í næstu starfsáætlun.

Foreldra- og skólaráð

Í leikskólum skal vera starfrækt foreldraráð og skal leikskólastjóri hafa frumkvæði að stofnun þess og kosningu í ráðið. Hlutverk foreldraráðs leikskóla er að gefa umsagnir til leikskóla og leikskólanefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir er varða starfsemi leikskólans, fylgjast með framkvæmd skólanámskrár og annarra áætlana innan leikskólans og kynningu þeirra fyrir foreldrum og hefur umsagnarrétt um allar meiri háttar breytingar á leikskólastarfi.

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans, fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endaleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Fundargerðir skólaráðs er að finna á heimasíðu skólans. Auk skipulagðs fundahalds skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar foreldra- og skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Sveitarstjórn getur ákveðið að skólaráð grunnskóla og foreldraráð leikskóla starfi sameiginlega í einu ráði í samreknum leik- og grunnskóla, skv. 45. gr. laga um grunnskóla. Við Tálknafjarðarskóla starfar sameinað foreldra- og skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Ráðið tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um

skólahald. Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun foreldra- og skólaráðs. Hann situr í ráðinu og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í foreldra- og skólaráði: Einn fulltrúi foreldra frá báðum skólastigum, einn fulltrúi kennara frá báðum skólastigum, einn fulltrúi annars starfsfólks, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags.

Fulltrúar

Fulltrúi foreldra leikskóla: María Kuzmenko

Fulltrúi foreldra grunnskóla: Aðalsteinn Magnússon

Varafultrúi foreldra: Margrét Magnúsdóttir

Fulltrúi kennara leikskóla: Svanhildur Rós Guðmundsdóttir

Fulltrúi kennara grunnskóla: Solveig Björk Bjarnadóttir

Fulltrúi annars starfsfólks: Lára Eyjólfadóttir

Varafultrúi skóla: Birgitta Guðmundsdóttir

Fulltrúar nemenda: Patrik Einisson og Arnór Ingi Sigurðsson

Varafultrúi nemenda: Helga Mjöll Sigurðardóttir

Fulltrúi grenndarsamfélags: Freyja Magnúsdóttir

Skólastjóri: Birna Friðbjört S. Hannesdóttir

Funda- og starfsáætlun

Funda- og starfsáætlun skólaráðs	
Ágúst	Funda- og starfsáætlun skólaráðs rædd og uppfærð ef þörf þykir. Starfsáætlun skólans yfirfarin og athugasemdir teknar fyrir. Fyrirkomulag haustfunda og viðtala kennara, foreldra og nemenda yfirfarið og rætt. Mötuneytismál.
September	Skólanámskrá yfirfarin og rædd. Foreldrafélag, samstarf heimila og skóla, upplýsingamiðlun. Tilhögun námsmats.
Október	Matsáætlun. Heimanám, starfshættir nemendaverndarráðs, fjárhagsáætlun. Framkvæmdamál.
Nóvember	Námsmarkmið skólans m.t.t. Aðalnámskrár, framkvæmd agastefnu, nemendafélag, hagsmunamál nemenda.
Desember	Sérfræðiþjónusta, námsaðlögun, kennsluaðferðir, niðurstöður samræmdra prófa og læsisprófa. Námsmat.
Janúar	Staða list- og verkgreinakennslu, endurmenntunaráætlun, starfsmannastefna. Staða framkvæmda við skólann.
Febrúar	Stundaskrárramma næsta vetrar, valgreinar, starfsmannauglýsingar skóladagatal næsta vetrar.
Mars	Viðmiðunarstundaskrá, niðurstöður starfsmannasamtala. Námsmat. Samstarf heimila og skóla.
Apríl	Innritun nemenda, ráðningar starfsmanna, forvarnaráætlun, skólareglur, umhverfisstefna, niðurstöður kannana.
Mái	Skipan starfsmannateyma næsta vetrar, skólahúsnæði og skólalóð, öryggi og aðbúnaður, innkaup námsgagna, matsvinna.
Júní	Ársskýrsla, drög að starfsáætlun næsta árs.

Breyting á fulltrúa kennara leikskóla, Elísabet Kjartansdóttir er komin í stað Svanhildar. Funda- og starfsáætlun skólaráðs hélt sér fyrir utan mars fundinn sem féll niður vegna COVID-19 en málefni þess fundar var tekið fyrir á aprílfundi.

Kennsluskipan

Skipulag og kennsluhættir Tálknafjarðarskóla markast af því leggja áherslu á fjölbreytni í kennsluaðferðum og að leggja fram fjölbreytt viðfangsefni sem höfði til allra nemenda. Áhersla er lögð á skapandi viðfangsefni og að nemendur fái tækifæri til að nýta eigin styrkleika til þess að móta verkefni eftir eigin höfði. Kennsluaðferðir skulu efla skilning nemenda á eiginleikum sínum og eigin hæfni til þess að vera virkir samfélagslegir þegnar landsins. Markvisst er stuðlað að því að auka sjálfstæði nemenda, samvinnu og þekkingu á vinnubrögðum í samfélagi nútímans, þar með talið nýtingu upplýsingatækninnar. Aðalnámskrá er lögð til grundvallar námsmarkmiðum fyrir nemendur og tekið er mið grunnþáttum menntunar við skipulag kennslu og námsumhverfis. Lagt er upp með að tímafjöldi nemenda í hverjum árgangi og í hverri námsgrein sé í samræmi við viðmiðunarstundaskrá en kennarar hafa svigrúm til að skipuleggja kennslu sína þannig að áherslur séu mismunandi eftir vikum og tímabilum skólaársins

Stundaskrár

Skipta má skipulagi stundaskrár niður í nokkra flokka.

- Stærðfræði
- Erlend tungumál
- Íþróttir og sund – Íþróttir og sund er kennt tvisvar í viku og fer fram í íþróttahúsi og sundlaug Tálknafjarðar. Auk þess er umhverfi skólans notað til útiþróttar.
- Lotur – Í lotum fer fram samþætting námsgreina í list- og verkgreinum ásamt náttúrugreinum.
- Smiðjur – Í smiðjum fer fram samþætting námsgreina og lögð áhersla á heildstæð verkefni í íslensku, samfélagsgreinum og upplýsingatækni
- Val á unglingsstigi

Samkennsla árganga

Samkennsla er viðhöfð í skólanum bæði vegna smæðar hans en er einnig kjörið tækifæri til þess að leggja áherslu á að allir eru einstakir, að það sé eðlilegt að nemendur séu á mismunandi stöðum í náminu og til að efla félagsþroska þeirra, auka umburðarlyndi og auka sveigjanleika í skólalífinu. Samkennsla er höfð á eftirfarandi hátt:

- Yngsta stig - 1. og 2. bekkur
- Miðstig - 3. til 6. bekkur
- Elsta stig – 8. til 10. bekkur

Kennsluáætlanir

Allar kennsluáætlanir eru vistaðar á heimasíðu skólans.

Viðmiðunarstundaskrá

Viðmiðunarstundaskrá má finna á heimasíðu skólans [hér](#).

Stundaskrár grunnskólanemenda

Má finna á heimasíðu skólans [hér](#).

Skipulag skóladags leikskóla

Má finna á heimasíðu skólans [hér](#).

Elstu nemendur leikskólans fylgja 1. og 2. bekk í íþróttir allt skólaárið en við bætist sund eftir áramót. Auk þess fara starfsmenn leikskólans með öllum nemendum einu sinni í viku.

Skólahópur leikskólans á þrjá fasta tíma með yngsta stigi grunnskólans þar sem farið er í tímana; læsi og málörvun, og stærðfræði og leikur.

Skipulag skóladags grunnskóla

Í stundatöflu grunnskóla er hver kennslustund 60 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8:10 á 10 mínútna yoga fyrir alla nemendur. Síðustu kennslustundum yngsta stigs er lokið kl. 13:10, miðstig kl. 14:00 og elsta stig kl. 14:20. Á morgnana eru frímínútur, kl. 9:20 og kl. 9:40 hefst 10 mínútna ávaxtastund. Hádegishlé hefst kl. 11:50 hjá nemendum og við taka frímínútur til kl.12.20. Allir nemendur eru úti í frímínútum og sinna kennarar og starfsfólk gæslu til skiptis.

Fyrirkomulag stundaskrár fór fram að miklu leyti í samþættingu námsgreina sem gekk mjög vel og notast var við stór heildstæð verkefni. Hins vegar voru sértímum í íslensku bætt við í stundatöflu. Samkennsla gekk vel. Vinna þarf í kennsluáætlunum/námsvísunum og að koma þeim á heimasíðu auk þess sem skipulag leikskólans verður endurskoðað með tilliti til deildarskiptingar.

Námsmat

Megintilgangur námsmats er örvun nemenda og námshjálp, að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Hverjum kennara ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem sett eru fram af aðalnámskrá, skólanum og nemendum sjálfum. Námsmat fer ekki einungis fram í lok námstímans heldur er það einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu.

Mat á leik og starfi leikskólabarna

Í aðalnámskrá leikskóla er að finna áherslu á gildi leiksins og mikilvægi lýðræðis og jafnréttis í öllu skólastarfi. Sett eru fram leiðarljós leikskólastarfs og fjallað um námssvið leikskóla. Áhersluþættir námssviðanna endurspeglar grunnþætti menntunar og þar má finna þá hæfniþætti sem börn í leikskóla eiga að fá tækifæri til að tileinka sér. Má þar helst nefna að börn fá tækifæri til að:

- finna að þau tilheyri og líði vel,
- tjá hugsanir sínar og tilfinningar og setja sig í spor annarra,
- vera forvitin, rannsakandi og skapandi,
- vera virkir þátttakendur í nærsamfélaginu.

Foreldrar barna á leikskólaaldri fá ekki vitnisburðarblöð í hendur heldur er farið yfir í foreldraviðtölum þá náms-, félags- og hegðunarþætti sem verið er að vinna með og hvernig markmiðum fram vindur. Með ofangreind markmið í huga er náms- og ferlimappa gerð fyrir hvert barn sem nær yfir þessi markmið svo að börn, fjölskyldur og starfsfólk geti hugað að því hvernig samskipti og námsumhverfið í leikskólanum styðji við markmiðin. Einnig er mikilvægt að ferlimappan gefi upplýsingar sem hjálpar starfsmönnum og foreldrum að skilja og virða hvert barn sem hæfa og sterka einstaklinga í samfélagi sem þeim er umhugað um. Oft eru mörg markmið sett í samvinnu við foreldra. Þegar barnið skiptir um skólastig eða fer yfir þröskuldinn og í 1. bekk fá þau afhentar möppurnar sínar til eignar.

Tálknafrjarðarskóli nýtir Hljóm 2 til greiningar á hljóðkerfisvitund barna og almennum þroska, íslenski þroskalistinn er gerður en hann metur mál og hreyfifærni 3ja – 6 ára barna. Við nýtum lista um sjálfsmynd og félagsfærni barna auk EFI-2 sem er málþroskaskimun fyrir 4ra ára börn. Árlega sendum við út

foreldrakannanir þar sem við spyrjum um ýmislegt er varðar starfið og líðan barna.

Rafræn ferilmappa leikskólabarna - Seesaw

Ferilmappan á að vera í tímaröð og sýna samfellu í námi og þroska barnsins. Ferilmappa nýtist starfsfólki sem heildrænt mat á stöðu barnsins. Það á að vera hægt að sjá hverju það hefur áhuga á, hvað það kann, getur og hver hæfni þess er. Einnig ætti starfsfólkið að geta séð á upplýsingum í möppunni á hvaða sviðum það getur bætt sig og hvort kennsluaðferðirnar eru að gagnast barninu eða hvort breytinga er þörf. Ferilmappan nýtist foreldrum sem innsýn í leikskólastarfið og gefur foreldrum kost á að ræða við barnið um verkefni sem það er að vinna í leikskólanum. Einnig opnar mappan á samræður á milli foreldra og kennara um barnið, þroska þess og kunnáttu. Í ferilmöppunni eiga öll myndverk og verkefni að vera með skýringum.

Ferilmappa á að geyma.

- Fyrsta vikan í leikskólanum
- Myndir og skráning
- Handaför barnsins
- Hæð barnsins við byrjun og lok leikskólagöngunnar
- Sjálfsmyndir – gerðar á hverju ári
- Fjölskyldumynd – gerðar á hverju ári
- Spurningalistar sem kanna heimaþekkingu og beinast að áhuga barnsins
- Afmælisskráning – á hverju ári
- Skráning á sérstökum dögum sem eru a.m.k. einu sinni í mánuði t.d. rauður dagur, útidótadagur.
- Ljósmyndir af barninu í leik og starfi sem tengist stefnum skólans og námssviðum
- Námssögur af félagslegum samskiptum barnsins í ólíkum aðstæðum. Í frjálsum leik, útiveru, samverustund, í fataklefa eða við matarborðið
- Námssögur eða dæmi um hæfni og áhuga barnsins á námssviðum og stefnum leikskólans

Ekki tókst að innleiða Seesaw á skólaárinu en starfsmenn eru farnir að skoða og prófa forritið. Ætlunin er að fá námskeið í Seesaw á starfsdögum í haust.

Mat grunnskólabarna

Á skólaárinu 2019-2020 er unnið markvisst að innleiðingu Aðalnámskrár grunnskóla og snýr hluti þeirrar innleiðingar að breytingum og þróun á námsmati í skólanum. Í samræmi við áherslur námskrárinnar er megináhersla lögð á leiðsagnarmat og að námsmat skuli vera fjölbreytt og hvetjandi. Unnið er með markmiðin í Mentor og myndar notkun þeirra eina aðalstoðina í námsmati skólans, þar sem foreldrum og nemendum á ætíð að geta verið ljóst hvaða markmiðum er unnið að, hverjum hafi verið náð og hver séu framundan. Þessar upplýsingar eru aðgengilegar á hverjum tíma á fjölskylduvef mentor en markmiðalistar eru svo prentaðir út og afhentir í lok skólaárs en auk þess er nemendum afhent umsögn umsjónarkennara. Mat á hæfni nemenda fer fram jafnt og þétt allt skólaárið, við matið safnast ýmis gögn sem haldið er til haga í verkefnabókum í Mentor (t.d. mat á verkefnum, upplýsingar um lesferil o.fl.). Auk umsagna þá verður áfangamat hjá nemendum í 4. og 7. bekk, með hliðsjón af hæfniviðmiðum/matsviðmiðum Aðalnámskrár við lok 4. og 7. bekkjar og þá er foreldrum afhent formlegt námsmat og staðan tekin með hliðsjón af því. 10. bekkur fær lokamat úr grunnskóla við lok skólaárs.

Tími	Matsform	Árgangar									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ágúst	Nemendaviðtöl með umsjónarkennara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
September	Samræmd próf				x			x			
Október	Foreldraviðtöl	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Möppuskil/markmiðalistar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Nóvember	Sjálfsmat nemenda	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desember	Möppuskil/markmiðalistar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Janúar	Nemendaviðtöl með umsjónarkennara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Febrúar	Möppuskil/markmiðalistar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mars	Nemendastýrð foreldraviðtöl	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Samræmd próf									x	
Apríl	Möppuskil/markmiðalistar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mái	Umsögn/markmiðalistar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Áfangamat				x				x		
	Lokamat úr grunnskóla										x

Símat

Símat og leiðsagnarmat er á vinnu nemenda allan veturinn. Þá metur kennari færni nemandans í námi og starfi á fjölbreytilegan hátt.

Áherslur í símati:

- Verkefni og ritgerðir
- Hvernig nemanda gengur að tileinka sér þekkingu og vinnulag
- Vinnusemi, sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og samstarf
- Kannanir
- Mat á hópavinnu og samvinnu
- Sjálfsmat nemanda og jafningjamat

Kennari skráir jafnóðum allt mat sem fram fer og eru þær niðurstöður lagðar til grundvallar því hvort nemandi hafi náð einstökum námsmarkmiðum. Foreldrar geta hvenær sem er óskað þess að hitta umsjónarkennara og fara yfir námsgengi.

Rafræn ferilmappa – Seesaw og Mentor

Yfir skólaárið er ýmsum matsgögnum safnað í svokallaðar ferilmöppur. Gögnin eru nýtt til annars vegar nemendastýrðra námsviðtala með foreldrum og hins vegar í sjálfsmatsvinnu nemanda og foreldra. Í ferilmöppu getur að líta vinnulag, áhugasvið og styrkleika nemandans. Leitast er við að benda á sterkar hliðar hjá nemendum og leiðbeina um það sem betur má fara.

Í upphafi skólaárs er ákveðið hvernig námsmati hvers hóps er skipt yfir árið og hvenær/með hvaða hætti gögnum er safnað í því skyni. Lögð er áhersla á að dreifa námsmati jafnt og þétt til þess að tryggja virkt símat. Hver kennari velur hvernig hann hagar mati á námi nemenda en dreifir álagi sem snýr að hans kennslu yfir árið. Þau gögn sem fara í möppuna geta verið t.d. markmiðalistar, kannanir, sjálfsmat, umsagnir/kennaramat, jafningjamat, sýnishorn af verkefnavinnu o.fl. Mappan er gjarnan nýtt sem

samræðugrundvöllur og gagn til markmiðssetningar í viðtölum kennara við foreldra og nemendur annars vegar en í viðtölum kennara við nemendur eina hins vegar.

Tilgangur og markmið með möppunni:

- Mappan á að vera stuðningur fyrir nám nemandans. Í hana fara verkefni sem nemandinn hefur sjálfur átt þátt í að velja, jafnvel valið alveg sjálfur og rökstutt það val. Kennari velur einnig verkefni í möppuna og rökstyður sitt val þannig að það hafi hvetjandi og uppbyggjandi áhrif á nám nemandans.
- Mappan er í senn námsleið, námstæki, matstæki og verkfæri til að styrkja og efla nemandann á sem fjölbreyttastan hátt.
- Vettvangur einstaklingsmiðunar í námi - persónulegur skilningur, persónuleg markmiðssetning, mat og áhugasvið.
- Farvegur fyrir ígrundun nemandans um viðfangsefnin, námið og eigin stöðu og um leið er stuðlað að aukinni ábyrgð og meðvitund um eigin styrkleika.
- Nemendur fá nákvæm og persónuleg viðbrögð frá kennara við matinu og áætlanagerð nemandans.
- Mappan er stolt nemandans.





Leiðir til notkunar á möppunni:

- Kennari og nemandi nýta sér möppuna sem umræðugrundvöll fyrir áframhaldandi nám og markmiðasetningu nemandans. Fara í sameiningu yfir farinn veg og gera raunhæfa áætlun fyrir framhaldið.
- Foreldri og nemandi nýta sér möppuna til að fara yfir farinn veg og jafnvel til að vinna saman að áætlun eða mati á undangenginni vinnu.
- Kennari, nemandi og foreldri ræða saman um innihald möppunnar í foreldraviðtölum. Kennari og nemandi nýta möppuna í nemendaviðtölum. Mappan verður umræðugrundvöllur og nemandinn og vinna hans í forgrunni.

Birtingarform námsmats

Á vitnisburðarblaði koma fram markmið hvers fags og í almennri umsögn kemur fram hveftra þeirra markmiða nemandi hefur náð og hvaða markmiðum hann þarf að sinna áfram. Tálknafjarðarskóli notast við námsumhverfið Mentor til að skrá markmið með hverri námseiningu til þess að auðvelda einstaklingsmiðun og utanumhald námsframvindu hvers nemanda. Markmiðið með þessu formi á námsmati er að tengja námsmat og námsmarkmið betur saman og aðlaga námsmat að sveigjanlegu skólastarfi.

Í vitnisburði í 1. – 6. bekk fá nemendur ferns konar tákni í tengslum við markmiðin:

- | | |
|--|--|
|  Framúrskarandi | • Blátt tákna framúrskarandi hæfni umfram sett markmið |
|  Hæfni náð | • Grænt tákna að nemandi hefur náð hæfni samkvæmt settum markmiðum |
|  Á góðri leið | • Gult tákna að nemandi sé á góðri leið að ná settum markmiðum |
|  Hæfni ekki náð | • Rautt tákna að nemandi þarfnast frekari þjálfunar í að ná settum markmiðum |

Í unglingsdeild nýtum við matskvarðana sem ætlaðir eru til lokamats úr gunnskóla:

A A	<ul style="list-style-type: none">Til þess að ná A þarf nemandi að sýna framúrskarandi hæfni í þekkingar- og hæfniviðmiðum
B+ B+	<ul style="list-style-type: none">Nemandi hefur náð meginhluta viðmiða í A en ekki öllum
B B	<ul style="list-style-type: none">Fá þeir nemendur sem ekki standast fyllilega þær kröfur sem gerðar eru í A viðmiðum
C+ C+	<ul style="list-style-type: none">Nemandi hefur náð meginhluta viðmiða í B
C C	<ul style="list-style-type: none">Fá þeir nemendur sem ekki standast fyllilega þær kröfur sem gerðar eru í B viðmiðum
D D	<ul style="list-style-type: none">Fá þeir nemendur sem ekki standast fyllilega þær kröfur sem gerðar eru í C viðmiðum, skólinn gerir sérstaka grein fyrir hæfni viðkomandi nemanda

Nemendur og foreldrar geta fylgst jafnóðum með námsframvindu sinni í gegnum Mentor. Það er eðlilegt að hefja námsvetur með á góðri leið/C í tilteknu markmiði ef markmiðið er þess háttar að verið er að vinna með það yfir lengri tíma. Nemandinn er að bæta sig jafnt í hæfni sinni og gæti endað með hæfni náð/B+ og í einhverjum tilvikum með framúrskarandi/A ef hann lagt umfram þá vinnu sem beðið var um samkvæmt markmiðinu þegar lokamat fer fram.

Nemendaviðtöl fóru fram og gekk fyrirlögin vel, hins vegar féllu niður nemendastýrðu foreldraviðtölin vegna COVID-19.

Ekki hefur gengið nógu vel að nýta Mentor eins og til stóð vegna flækjustigs í forritinu, verið er að skoða nýja möguleika varðandi námsmat, markmiðasetningu og einstaklingsnámskrár. Ekki tókst að innleiða Seesaw á skólaárinu en starfsmenn eru farnir að skoða og prófa forritið. Ætlunin er að fá námskeið í Seesaw á starfsdögum í haust.

Heimanám eftir árgöngum

Í Tálknafjarðarskóla miðast heimanám á yngsta stigi eingöngu við þjálfun í lestri. Á mið- og unglingsstigi geta bæst við fáein verkefni þar sem foreldrar taka þátt en heimanámi er haldið að mestu leyti við lestur.

Próf og skimanir

Matstæki	Aldur/Bekkur	Hvers konar	Hversu oft	Áhersluþættir	Hver leggur matið fyrir	Greinandi mat
Leikskólastig						
TRAS	2-5 ára	Stöðupróf	Tvisvar sinnum á ári	Mál- og félagsþroski	Deildarstjóri	
EFI-2	3-4 ára	Skimunarpróf	Einu sinni	Málskilningur og máltjáning	Kennari með réttindi	
Hljóm-2	5-6 ára	Skimunarpróf	Að hausti, endurmat að vori	Hljóðkerfisvitund	Kennari með réttindi	Peir sem greinast í áhættu fara í Told málþroskaþróf hjá talmeinafræðingi eða öðrum sem hefur til þess réttindi.
Yngsta stig						
Tove Krogh	1. bekkur	Skimunarpróf	Einu sinni	Málskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	1. bekkur	Stöðupróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Lesferill	1. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Sjónrænn orðaforði, orðleysur og nefnuhraði	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 1. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Nóvember	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 2. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Febrúar	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 3. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Apríl	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Stafaþekking	1. bekkur	Stöðupróf	Ágúst-september	Stafaþekking	Umsjónarkennari	
Lesferill	2. bekkur	Stöðupróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Lesferill	2. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 1. hefti	2. bekkur	Skimunarpróf	Nóvember	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 2. hefti	2. bekkur	Skimunarpróf	Febrúar	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	3. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	3. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
LOGOS	3. bekkur	Greiningarpróf		Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Sérkennari	
Lesferill	4 bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	4. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Samræmd próf	4. bekkur	Stöðupróf	September	Íslenska og stærðfræði	Umsjónarkennari	

Matstæki	Aldur/Bekkur	Hvers konar	Hversu oft	Áhersluþættir	Hver leggur matið fyrir	Greinandi mat
Miðstig						
Lesferill	5. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	5. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	6. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	6. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
LOGOS	6. bekkur	Greiningarpróf		Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Sérkennari	
Lesferill	7. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	7. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Samræmd próf	7. bekkur	Stöðupróf	September	Íslenska og stærðfræði	Umsjónarkennari	
Lesferill	8. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	8. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	9. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	9. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
LOGOS	9. bekkur	Greiningarpróf		Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Sérkennari	
Samræmd próf	9. bekkur	Stöðupróf	Mars	Íslenska, enska og stærðfræði	Umsjónarkennari	
Lesferill	10. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	10. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	

Þessi listi verður endurskoðaður fyrir næstu starfsáætlun í samvinnu við deildarstjóra leikskóla og deildarstjóra nemendabjónustu.

Val nemenda í 8.-10. bekk

Í Tálknafjarðarskóla verða eftirfarandi valgreinar í boði, nemendur eru beðnir um að merkja við 1. val, 2. val og 3. val og hversu margar stundir þar sem við á. Samtals eru sjö kennslustundir í vali á unglíngastigi.

Haustönn:

100 mín	Heilsa og vellíðan
100 mín	Vísindi - STEM
100 mín	Textílmenn
60 mín	Yoga
60 mín	Listræn dagbókargerð
60 mín	Duolingo
120 mín	Kvikmyndir og rýni
120 mín	Heimilisfræði
120 mín	Skólablað

Vorönn:

100 mín	Heilsa og vellíðan
100 mín	Skólablað
100 mín	Sköpun
60 mín	
60 mín	Yoga
60 mín	Forritun
120 mín	Starfsnám í samvinnu við fyrirtæki á staðnum
120 mín	Heimilisfræði
120 mín	Vísindi - STEM

Val utan skóla:

Heimilt er samkvæmt Aðalnámskrá að fella niður allt að 4 tíma, 160 mínútur úr vali vegna þátttöku nemenda í skipulögðu tómstunda- og æskulýðsstarfi óski nemendur og foreldrar eftir því. Foreldrar bera alfarið ábyrgð á því að nemendur stundi slíkt og skili staðfestingu óski skólinn eftir því. Að hausti þarf að skila staðfestingu á að nemandinn leggi stund á starf sem meta má og síðar á skólaárinu er kallað eftir upplýsingum um frammistöðu og ástundun nemenda í metna valinu.

Valáfangar gengu vel, sumir áfangar meira sóttir en aðrir. Starfsnám gekk mjög vel og mikil ánægja með framtakið. COVID-19 setti þó strik í reikninginn en við munum halda áfram með þennan valáfanga á næsta skólaári í samvinnu við fyrirtækin á staðnum sem hafa lýst áhuga.

Starfsáætlun nemenda

Skólaár Tálknafjarðarskóla er samfellt og ekki skipt niður í annir. Hins vegar er stöðumat tvisvar á skólaárinu, fyrst í október og aftur í mars. Þar er farið yfir nám og líðan nemenda með foreldrum og umsjónarkennara/deildarstjóra.

Vikulegur stundafjöldi kennslustunda

Vikulegur stundafjöldi hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.-4. bekkur 1200 mín eða 20 sextíu mínútna kennslustundum á viku
- 5.-6. bekkur 1400 mín eða 23,3 sextíu mínútna kennslustundum á viku
- 8.-10 bekkur 1440 mín eða 24,67 sextíu mínútna kennslustundum á viku

Þemu

Þemu eru unnin jafnt og þétt yfir skólaárið. Fyrsta þema skólaársins er Umhverfi og lestur og stendur yfir í einn mánuð.

Samstarf leik-, grunn- og tónlistarskóla

Starfsáætlun um samstarf nemenda

- Samkennsla í sundi og íþróttum einu sinni í viku 5 ára og 1.-2. bekkur
- Þrjú fastir tímar í stundatöflu 5 ára og 1.-2. bekkur

Starfsáætlun um samstarf kennara og starfsfólks

- Samstarf við leikskóla er gagnkvæmt og nær yfir fleiri verkefni en skólaheimsóknir nemenda (s.s. samstarf stjórnenda og kennara og samstarfsverkefni).
- Samráð er milli leikskóla og grunnskóla í hverfinu um sameiginlega skipulagsdaga.
- Samstarf við frístundastarf er reglulegt og gagnkvæmt.
- Samstarf er við Tónlistarskóla/skólahljómsveitir og nemendur stunda námið innan skólatíma/með samþykki foreldra.
- Verklag samstarfs og upplýsingamiðlunar milli stofnana og skólastiga er skráð.

Samstarf milli nemenda gekk samkvæmt áætlun en sett verður enn meiri áhersla á samstarf þvert á árganga og niður á leikskólastig á næsta skólaári.

Félagslög

10. gr. grunnskólalaga fjallar um nemendafélag og kemur eftirfarandi fram:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, meðal annars um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

Reglur nemendafélags

Sjá félagslög nemendafélags á heimasíðu skólans [hér](#).

Starfsáætlun nemendafélags

Ráðið mun funda mánaðarlega með umsjónarmanni nemendaráðs og halda fundargerð sem er birt á heimasíðu skólans. Umsjónarmaður nemendaráðs skólaárið 2019-2020 er Ágústa Ósk Aronsdóttir

Skólaferðalög og útskriftarferðir

Þessi þáttur skólastarfsins er enn í mótun og ætlunin er að móta ákveðnar hefðir í skólaferðalögum til framtíðar.

Skólaferðalög

- Leikskóli og 1.-2. bekkur - Lambaferð að Eysteinsyri í maí
- 5. bekkur – Sveitaferð með 5. bekkingum á sunnanverðum Vestfjörðum
 - Farið er á Barðaströnd; á slóðir Gísla Súrssonar, í fjárhús Brjánslækjarbús og fjós Breiðalækjarbús. Endað er á grilli við Birkimel.
- 7. Bekkur – Skólabúðir að Reykjum

- 9. Bekkur – Ungmenna- og tómstundabúðir UMFÍ

Útskriftaferðir

- Skólahópur leikskóla
 - Deildarstjóri fer með skólahóp leikskóla í útskriftarferð að vori
- Útskriftarhópur grunnskóla – 10. bekkur
 - Skipulögð af foreldrum og nemendum 10. Bekkjar

Vegna COVID-19 féll niður sveitaferð 5. bekkjar sem fá að fara í staðinn á næsta skólaári, Ungmenna- og tómstundabúðir UMFÍ fyrir 9. bekk féll einnig niður og farið verður í haust í staðinn. Þá féll útskriftarferð 10. bekkjar niður.

Skólareglur

Samkvæmt reglugerð nr.1040/20011 skal hver grunnskóli setja sér skólareglur þar sem fram koma skýr viðbrögð við brotum á reglunum. Stuðlað sé að jákvæðri hegðun og miðað sé að því að rækta persónuþroska og hæfni nemenda. Skólareglur varða allt skólasamfélagið, þ.e. starfsfólk skólans og stjórn hans, nemendur og foreldra. Skólareglur eru settar í samráði við skólaráð og leitast við að ná sem víðtækastri sátt um þær. Á hverju ári eru skólareglur kynntar nemendum og foreldrum þeirra og þær eru birtar á vef skólans. Umsjónarkennarar fjalla um reglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum eins oft og þurfa þykir. Í skólareglum er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð og skyldur.

Samskipta- og umgengnisreglur Tálknafjarðarskóla verða samdar í byrjun árs 2020 út frá stefnumótun skólans sem. Reglurnar verða aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Foreldraviðtöl

Leikskóli

Boðið er upp á stöðumatsviðtöl tvisvar á ári, einn að hausti og einn að vori. Þar er jafnan farið yfir líðan barnsins í leikskólanum, þroska þess og þarfir og leitast við að fá fram viðhorf og væntingar foreldra. Foreldrar eru hvattir til að biðja um viðtal hvenær sem þurfa þykir. Haustfundir eru haldnir á haustin, sameiginlegur fyrir leik- og grunnskóla. Á þeim fundum er farið yfir helstu áherslur í starfi á komandi vetri og kennarar og starfsfólk kynna markmið og leiðir í námi.

Grunnskóli

Tvisvar á skólaárinu eru stöðumatsfundir með foreldrum og nemendum, einn að hausti og einn að vori. Á þeim fundum er farið yfir stöðu nemandans í formi leiðsagnarmats og vaxtar hugarfars. Foreldrar eru hvattir til að biðja um viðtal hvenær sem þurfa þykir. Haustfundir eru haldnir á haustin, sameiginlegur fyrir leik- og grunnskóla.

Samskipti heimilis og skóla

Allt samstarf heimila og skóla hefur það yfirlýsta markmið að stuðla að betri skóla og aukinni velferð nemenda. Lögð er rækt við að byggja upp traust foreldra á skólastarfinu. Stjórnendur og Umsjónarkennarar halda uppi virku samstarfi við foreldra með aðstoð annarra kennara skólans, meðal annars með því að kynna námsmarkmið og leiðir að þeim. Allir foreldrar fá þau skilaboð frá skólanum að hlutverk þeirra í námi barnanna sé mikilvægt og samstarfið við þá skipti velferð barns þeirra afar miklu máli. Foreldrar eru

velkomnir í skólann, þeir fá tækifæri til að taka þátt í námi barnsins, svo og í skólastarfinu almennt. Samskipti við foreldra eru á jafnréttisgrundvelli og einkennast af gagnkvæmri virðingu. Foreldrar eru vel upplýstir um líðan og stöðu barna sinna og hafa góðan aðgang að upplýsingum um skólastarfið. Foreldrar sýna námi barna sinna áhuga og taka virkan þátt í því. Þeir fylgjast með og styðja við skólagöngu barna sinna og stuðla að því að börnin mæti úthvöld í skólann og fylgi skólareglum.

Í Tálknafjarðarskóla hafa skapast ákveðnar hefðir í samstarfi með foreldrafélaginu.

- *Árshátíð nemenda* – foreldrar barna í 10. bekk sjá um veitingar, undirbúning og frágang.
 - *Diskótek* – foreldrar sjá til þess að haldið verði diskótek fyrir alla nemendur grunnskólans. Nemendur skipuleggja skemmtiatriði í samvinnu við umsjónarkennara og bjóða á skemmtun gegn gjaldi sem börn 10. bekkjar sjá um að rukka við inngang fyrir hönd nemendafélagsins.
- *Jólafondur* - Foreldrar barna í 4. bekk sjá um jólafondrið í byrjun hverrar aðventu þar sem fjölskyldur koma saman, drekka heitt kakó og maula smákökur á meðan þau fönndra.
- *Grímuball* – foreldrar barna í 6. bekk sjá um að halda öskudagsballið á öskudaginn sem haldið er í íþróttahúsinu ár hvert með leikjum og glensi. Þeir halda einnig utan um nammisöfnun barnanna um kvöldið.
- *Ef fáir eða enginn er í árgangi það árið er leitað til foreldra eftir aðstoð*

Foreldrafélag

Samkvæmt 10. gr leikskólalaga og 9. gr. grunnskólalaga kemur fram varðandi foreldrafélag:

Við leikskóla og grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Leikskólastjóri og skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Skólaárið 2019-2020 skipa eftirtaldir stjórn foreldrafélag Tálknafjarðarskóla en aðalfundur félagsins er haldinn um miðbik september.

Formaður: Jenný Lára Magnadóttir

Ritari og gjaldkeri: Ingibjörg Ósk Þórhallsdóttir og Ýr Árnadóttir

Forvarnir

Eineltisáætlun

Í Tálknafjarðarskóla er einelti ekki liðið. Forvarnarstarf gegn einelti er unnið í daglegu lífi skólans að fyrirmynd kennara og starfsfólks með því að leggja inn kærleiksrík lífsgildi í öllum samskiptum og starfi með nemendum. Komi fram vísbendingar eða tilkynningar um einelti er það skylda skólans að bregðast við. Samvinna heimilis og skóla er einnig lykilatriði að árangri í glímunni gegn einelti. Í þessari áætlun er sett fram skilgreining á því hvað er einelti, farið yfir það hvernig skólinn hagar forvörnum gegn einelti, viðbragðsáætlun ef um einelti er að ræða og aðgerðaráætlun sem skólinn vinnur eftir í eineltismálum. Eineltisáætlun er að finna á heimasíðu skólans: http://talknafjardarskoli.is/?page_id=66

Móttökuáætlun nýrra nemenda

Í Tálknafjarðarskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnst þeir velkomnir í skólann. Móttökuáætlun nýrra nemenda er að finna á heimasíðu skólans [hér](#):

Skólareglur verða mótaðar í haust í samstarfi við nemendur, foreldra og samfélagið um leið og stefna skólans verður mótuð. Samstarf við foreldra gengur vel og stefnt er á að bjóða upp á enn meiri beina þátttöku í skólastarfinu á næsta skólaári. Eineltisteymi er ekki til í skólanum en mun verða stofnað á starfsdögum í haust og mótaðar skýrari vinnuferlar er kemur að einelti innan skólans.

Þróun og endurmenntun

Áherslur í starfsþróun kennara í Tálknafjarðarskóla skólaárið 2019-2020:

- Fjölbreyttir kennsluhættir og fjölbreytt námsmat
- Innleiðing hæfnimiðaðs og einstaklingsmiðaðs náms - Mentor
- Skólanámskrá, námsvísar og framfarastigi
- Ferilmöppur - Seesaw
- Lestur og læsi

Mánuður	Starfsþróunaráætlun
Ágúst	<ul style="list-style-type: none">• Fjölbreyttir kennsluhættir og fjölbreytt námsmat• Hæfnimiðað nám – Mentor
September	<ul style="list-style-type: none">• Einstaklingsmiðað nám Seesaw• Mentor
Október	<ul style="list-style-type: none">• Lestur og læsi• Skólanámskrá, námsvísar• Mentor
Nóvember	<ul style="list-style-type: none">• Skólanámskrá, námsvísar• Lestur og læsi
Janúar	<ul style="list-style-type: none">• Lestur og læsi• Seesaw• Mentor
Febrúar	<ul style="list-style-type: none">• Skólanámskrá, námsvísar• Lestur og læsi
Mars	<ul style="list-style-type: none">• Fjölbreytt námsmat• Skólanámskrá, námsvísar
Apríl	<ul style="list-style-type: none">• Mentor
Maí	<ul style="list-style-type: none">• Mentor

Kennarar fylla út eyðublaðið og halda þar með utan um sína starfsþróun sjálfir, sjá í viðauka. Kennarar taka einnig þátt í þeim námskeiðum sem skólastjóri leggur til í samræmi við áherslur skólans.

Mikil áhersla var lögð á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytt námsmat ásamt því að vinna með hæfni- og einstaklingsmiðað nám í gegnum Mentor forritið. Stefnan er sett á að auka enn frekar við einstaklingsmiðun í námi þar sem allir nemendur fá einstaklingsnámskrá. Einnig verður unnið að gerð skólanámskrár og námsvísa ásamt læsisstefnu skólans.

Þróunarverkefni

Þróunarverkefni eru ríkur þáttur í starfi skóla sem eru í sífellu að þróa nýja starfshætti sem og að þróa áfram þá starfshætti sem fyrir eru. Engin þróunarverkefni eru í gangi á haustönn en unnið er að hugmyndavinnu á hvaða þróunarverkefni henti starfi og stefnu skólans.

Mat á skólastarfi

Mati á skólastarfi er yfirleitt skipt í innra og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat stofnunar, unnið af starfsmönnum hennar. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og aðalnámskrá grunnskóla. Grundvallaratriði innra mats er að það stuðli að umbótum sem bæti skólastarfið og eflir skólaþróun. Með ytra mati er átt við úttekt á starfsemi stofnunar sem unnin er af utanaðkomandi aðilum. Í gildandi lögum um grunnskóla er að finna ákvæði um mat á skólastarfi. Þar er megináhersla lögð á sjálfsmat skóla en jafnframt ber Menntamálaráðuneytinu að sjá til þess að fram fari ytra mat á starfsemi einstakra skóla eða á einstökum þáttum skólastarfs og jafnframt að úttekt sé gerð á sjálfsmatsaðferðum skóla.

Veturinn 2019-2020 verður innra mat skólans endurskoðað með áherslu á skipulag, framkvæmd og umbætur. Matsteymi verður skipað og fer skólastjóri fyrir því. Í vetur verður unnið að eftirfarandi markmiðum:

Skipulag:

- Að innra mat sé sjálfsgætt hlutur af skólastarfinu og allir starfsmenn skólans meðvitaðir.
- Að innra mat sé alltaf í gangi samkvæmt áætlunum.
- Allir starfsmenn skilja hvernig spurningalistar og fjölbreytt gögn leggja lóð á vogaskálarnar til að auka gæði skólastarfsins innan frá.

Framkvæmd:

- Að nám og kennsla sé metin reglulega og sé hluti af daglegu starfi kennara og stjórnenda.
- Innra mat byggir á margvíslegum upplýsingum sem og eru notaðar fjölbreyttar aðferðir.
- Niðurstöður úr spurningalistum og viðtölum eru nýttar til úrbóta út frá skýrum viðmiðum.
- Innra mat er samstarf allra aðila skólasamfélagsins og oft nefnt.
- Að þegar gagna er aflað sé leitað eftir sjónarmiðum allra helstu hagsmunaaðila eftir því sem við á.
- Að matsframkvæmdin sé endurmetin reglulega og reynslan af matinu ígrunduð og skráð.

Umbætur:

- Að innra mats skýrslur séu ávallt aðgengilegar, skiljanlegar og til þess fallnar að gera gæði skólastarfsins sífellt betri.
- Að allt skólasamfélagið skilji með hvaða hætti gæðaviðmið séu nýtt til umbóta.
- Að umbætur séu reglubundinn partur af skólastarfinu og leiði til breytinga til hins betra.

Sótt var um styrki fyrir tvö þróunarverkefni fyrir næsta skólaár sem fengust báðir, annar í Barnamenningarsjóði Rannís og hinn hjá Sprotasjóði. Einnig var sótt um styrk til Forritarar framtíðarinnar.

Innra mat er einnig komið vel á veg, búið er að stofna teymi sem vann á skólaárinu að langtímaáætlun og gæðaviðmiðum um innra mat.

Endurmenntun

Starfsmaður ber ábyrgð á að viðhalda þekkingu sinni og færni með þátttöku á ráðstefnum, símenntun og starfsþróunarnámskeiðum, viðurkenndu framhaldsnámi og með eigin starfsþróunaráætlun. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólustjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem er nauðsynleg í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Að frumkvæði skólustjóra mótar skólinn áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólustjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 150 klst. sem ætlaðar eru til starfsþróunar / undirbúnings kennara til námsins.

Læsisstefna og sérstakar áherslur

Læsisstefna skólans er í mótun á skólaárinu 2019-2020.

Umhverfisstefna

Tálknafjarðarskóli er fyrsti grunnskólinn á Vestfjörðum til að fá Grænfánann og fékk hann í fyrsta sinn 2006. Skólinn er nú haustið 2018 að fá sinn 7. Grænfána. Þetta starf hefur fengið mikið hrós og hefur skilað sér út í samfélagið með flokkun á sorpi, vaxandi umhverfisvitund og aukinni hreyfingu þ.e. ganga og hjóla í stað aksturs. Þessu mikilvæga starfi verður haldið áfram.

Umhverfissáttmáli Tálknafirðinga

Við, nemendur og starfsfólk Tálknafjarðarskóla og íbúar Tálknafjarðarhrepps, höfum gert með okkur sáttmála þar sem við leitumst við að:

- Flokka allt rusl og allan lífrænan úrgang sem mögulegt er.
- Nýta endurvinnanlegt efni sem best eins og pappír og umbúðir.
- Kaupa helst vörur sem eru í endurunnum eða endurvinnanlegum umbúðum.
- Gera innkaup á sem umhverfisvænstan hátt, svo sem með því að nota plastpoka aftur og aftur og kaupa vörur sem eru í umhverfisvænum umbúðum.
- Ferðast sem oftast á umhverfisvænna hátt, svo sem með því að ganga eða hjóla innanbæjar.
- Ganga vel um bæinn okkar og henda rusli í ruslafötur.

Ekki hefur náðst að vinna að læsisstefnu skólans eins og til stóð og mun færast til næsta skólaárs. Einnig verður gerð nýrrar umhverfisstefnu frestað til haustsins vegna takmarkana í COVID-19 en áætlað er að fá samfélagið allt með okkur í þá vinnu.

Stoðkerfi

Samkvæmt Lögum um grunnskóla nr. 91/2008 á skólinn „að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.“ Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við

náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“

Skóli án aðgreiningar er byggður hugmyndum um jafnræði og réttlæti en ekki á því að allir séu á sama stað á sama tíma að gera það sama. Stundum hentar nemandan að vera með samnemendum í bekknum að vinna verkefni, stundum hentar að fara annað í minni hóp. Stutt er við kennara og búið til lærdómsumhverfi þar sem sérkennarar og kennarar nýta og deila betur þekkingu sinni sín á milli með hæfni nemandans að leiðarljósi.

Veita skal tulkajónustu í almennum foreldraviðtölum (tvisvar á ári) ef foreldrar nemandan tala ekki íslensku eða takmarkaða íslensku. Einnig er hægt að kalla til símatúlk ef nauðsynlegt er að koma upplýsingum til foreldra, t.d. ef barn meiðist eða ef eitthvað alvarlegt kemur upp á í skólanum. Hvetja skal báða foreldra nemandan til mæta í viðtölin og ekki er æskilegt að annað foreldrið túlki fyrir hitt, frekar skal nýta sér þjónustu túlks. Í sumum tilfellum afþakka foreldrar tulkajónustu af hálfu skóla en benda skal á að túlkur er ekki eingöngu kallaður til foreldranna vegna heldur líka til að túlka fyrir starfsfólk skóla. Því þurfa foreldrar og starfsfólk að vera sammála um að ekki þurfi túlks við.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð hefur sett sér starfs- og verklagsreglur sem endurspeglar ákvæði í reglugerð.

Skólaheilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast á Heilsuvefnum.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu. Starfsfólk veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Skólahjúkrunarfræðingur er Soffía Hlynsdóttir

Sérfræðiþjónusta

Í grunnskólalögum er kveðið á um að skólinn skuli haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir hvers barns og stuðla að alhliða þroska hvers og eins. Samkvæmt lögum eiga öll börn rétt á námi við hæfi og viðeigandi kennslu. Sérkennsla og sérstuðningur sbr. 40. gr. laga um grunnskóla er fyrir hendi fyrir börn, sem eiga erfitt með nám sökum námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar, sbr. lög um málefni fatlaðra.

Tálknafjarðarskóli hefur aðgang samkvæmt samningi við Tröppu að sérfræðingum m.a. talmeinafræðingi, sálfræðingi, námsráðgjafa, kennsluráðgjafa og fleirum samkvæmt reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla. Gerður hefur verið samningur við Litlu Kviðameðferðarstofuna, í gegnum Tröppu, þar sem skólinn hefur aðgang að fjölda sálfræðinga. Sérstakt sérkennslurými/þjálfunarsetur er í skólanum fyrir nemendur sem nýta aðstoð sérfræðinga í gegnum fjarbundabúnað en lagt er upp með að meginhluti annarrar sérkennslu fari fram inn í bekk nemandan. Boðið er upp á utanaðkomandi tulkajónustu fyrir börn, fjölskyldur og starfsfólk þegar þörf er á.

Móttaka nemenda með sérþarfir

Sálfræðingur

Sálfræðingsþjónusta skólans er í gegnum Litlu Kvíðameðferðarstöðina. Sálfræðingar vinna að forvarnastarfi í samvinnu við starfsmenn skóla meðal annars með kennslufræðilegum og sálfræðilegum athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í erfiðleikum sem hafa áhrif á nám þeirra. Sálfræðingar geta setið fundi í nemendaverndarráði og hitt stjórnendur og kennara í skólanum eftir þörfum. Þeir skipuleggja og stjórna skilafundum með nemendum, foreldrum og starfsmönnum skólans.

Verksvið sálfræðings:

Athugun og greining á nemendum sem geta ekki nýtt hæfileika sína í námi og starfi og eiga í sálrænum, félagslegum eða námslegum erfiðleikum.

Skipulagning á meðferðarúrræðum fyrir nemendur.

Ráðgjöf og leiðbeiningar til foreldra og starfsmanna skóla um uppeldi og kennslu nemenda.

Samvinna við einstaklinga og stofnanir sem fara með fjölskyldumál.

Tengsl við félags- og heilbrigðisvið vegna barnaverndarmála.

Öflun og miðlun upplýsinga.

Talmeinafræðingur

Talmeinafræðingar á vegum Tröppu ehf. sinna talþjálfun í Tálknafjarðarskóla. Þessir tímar eru einu sinni í viku að jafnaði. Trappa býður upp á talþjálfun fyrir börn í gegnum fjarfundabúnað. Einstaklingar setjast niður í skóla en talmeinafræðingur er staðsettur á skrifstofu Tröppu í Aðalstræti í Reykjavík. Aðgengi eykst til muna og tími talmeinafræðinga og aðstandenda nýtist betur auk þess sem þekking yfirferist til sérfræðinga í skólum eða heilbrigðisstofnunum. Trappa er í samstarfi og í þróunarvinnu með öðrum sérfræðingum að auki.

Námsráðgjafi

Katrín Þorgrímsdóttir hjá Tröppu ehf. mun sinna námsráðgjöf á þessu skólaári.

Helstu verkefni námsráðgjafa eru:

Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.

Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara að ná settum markmiðum í námi.

Aðstoða nemendur við að setja sér markmið og gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum

Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.

Hópráðgjöf og einstaklingsviðtöl í samskiptamálum og líðan.

Námstækni

Tilfinningavinna, viðtöl og námskeið vegna kvíða

Sjálfsstyrking

Félagsþjónusta

Félagsmálafulltrúar sveitarfélagsins verða með fastan tíma einu sinni í mánuði í skólanum þar sem nemendur geta leitað sér aðstoðar vegna ýmissa mála sem þeir vilja aðstoð með.

Stoðþjónusta/nemendþjónusta er í mikilli þróun innan skólans og verður ferlið skýrara í næstu starfsáætlun.

Hagnýtar upplýsingar

Námshöggn

Skólinn sér nemendum fyrir námshögnum.

Mötuneyti og nesti

Nemendur hafa kost á að borða morgunmat í skólanum á milli kl. 7:45 og 8:10 í grunnskólanum en leikskólabörn til kl. 8:30. Allir nemendur borða ávexti í ávaxtastund eftir frímínútur sem er lokið kl. 9:40. Maturinn er eldaður af matráði skólans og borða nemendur á tveimur stöðum; leikskólanemendur og elsta stig í matsal á neðri hæð en miðstig og yngsta stig í matsal á efri hæð. Upplýsingar um matseðla er að finna á heimasíðu skólans [hér](#).

Nemendur skulu að temja sér góðar reglur í matsal:

Ganga hjóðlega um og sýna tillitssemi.

Snæða við borð sem eru í matsalnum.

Ganga snyrtilega frá borðum, skila diskum og áhöldum á vagna og henda rusli.

Lengd viðvera

Lengd viðvera er ætluð nemendum í 1. til 4. bekk og er starfrækt á skóladögum frá kl. 13:00-16:00. Skráning fer fram hjá skólastjóra. Skráning eða afskráning tekur gildi um næstu mánaðamót samkvæmt tilkynningu sem þarf að berast skólastjóra fyrir 20. dag mánaðar á undan.

Forföll og leyfi nemenda

Veikindi

Veikindi allra nemenda ber að tilkynna fyrir upphaf skóladags. Hægt er að fara ýmsar leiðir; hringja í síma 456-2537, senda tölvupóst til umsjónarkennara eða skrá í gegnum upplýsingakerfið Mentor. Vert er að minnast á að í leikskóla er alltaf meiri hætta á smiti og útbreiðslu algengra umgangspesta. Fáir leikskólabarn smitandi sjúkdóm á það að vera heima, þar til smithætta er liðin hjá til að forðast að smita aðra í skólanum. Ef barn veikist á meðan það er í leikskólanum er hringt í foreldra þess og þeir beðnir um að sækja barnið. Leikskólabarn getur fengið að vera inni í 2 daga eftir hitaveikindi að beiðni foreldra að höfðu samráði við deildarstjóra eða leikskólastjóra, enda hafi það verið heima 1 – 2 daga hitalaust.

Lyfjagjafir

Ekki er æskilegt að gefa þurfi börnum lyf í leik- og grunnskólanum. Flest öll sýklalyf eru þannig að þau þarf að gefa 2-3 á dag og getur barnið þá fengið lyfið áður en það fer í skólann og aftur eftir skólatíma.

Undantekning á þessu gætu verið sykursýkis-, astma- og ofnæmislyf og hugsanlega lyf við ofvirkni. Skólastjóri eða deildarstjóri er þá ábyrgur fyrir móttöku og varðveislu lyfjanna.

Lengri leyfi

Leyfi grunnskólanemenda til lengri tíma en tveggja daga þurfa samþykki skólastjórnenda auk umsjónarkennara. Hægt er að nálgast umsóknareyðublað á heimasíðu skólans og skal foreldri snúa sér til umsjónarkennara með beiðnina sem gefur álit sitt og sendir erindið til skólastjóra. Öll röskun á námi nemanda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra eða forráðamanna sbr. 15. grein grunnskólalaga

frá 2008 sem hljóðar svo: „Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.“ Kennurum skólans er ekki skylt að útbúa sérstakar áætlanir eða verkefnapakka fyrir nemendur á meðan á leyfi þeirra stendur enda er nám barnsins þá á ábyrgð foreldra. Ef óskað er eftir undanþágu frá skyldunámi í námsgrein er sótt um það skriflega til skólastjóra sem leggur umsókn fyrir nemendaverndarráð til umsagnar.

Dvalartími leikskólabarna

Við upphaf leikskólagöngu er gerður skriflegur samningur við foreldra um dvalartíma barnsins. Foreldrum ber að virða þennan samning. Sækja þarf um breytingu á dvalarsamningi með mánaðar fyrirvara og miðast við 1. hvers mánaðar, á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast hjá skólastjóra, deildarstjóra eða á heimasíðu skólans.

Útivist

Frímínútur og gæsla

Grunnskóli

Frímínútur eru að morgni, frá kl. 9:20 – 9:40. Frímínútur eftir hádegismat til kl. 12:20. Kennarar og starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum til skiptis. Allir nemendur fara út.

Gæsla í íþróttahúsi

Starfsmenn íþróttahúss sjá um gæslu í búningsklefum og á göngum íþróttahúss. Stuðningsfulltrúar fylgja nemendum með stuðning í íþróttir og sund. Starfsmenn leikskóla fylgja elstu leikskólanemendum í íþróttir.

Klæðnaður

Nauðsynlegt er að klæða börnin eftir veðri. Öll leikskólabörn eiga að vera með aukaföt sem geymd eru í hólfum barnanna við inngang. Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað barnanna, bæði í leik- og grunnskóla; útiföt, regnföt, skó, stígvél og aukaföt. Skólinn ber ekki ábyrgð á ómerktum fatnaði.

Ábyrgð á persónulegum eigum nemenda

Skólinn tekur ekki ábyrgð á fjármunum og persónulegum eigum nemenda, nema hægt sé að rekja það til starfsfólks eða vanbúnaðar skólahúsnæðis. Því eru foreldrar/forráðamenn beðnir að sjá til þess að nemendur komi ekki með peninga eða óþarfa hluti í skólann.

Tómstundastarf og félagslíf

Sveitarfélagið starfrækir félagsmiðstöð á Tálknafirði fyrir nemendur í 7.-10. bekk sem er opin tvisvar í viku. Þá eru einnig sameiginlegar uppákomur hjá félagsmiðstöðunum á sunnanverðum Vestfjörðum. Héraðssambandið Hrafnaflóki býður uppá almenningsamgöngur á milli Patreksfjarðar-Tálknafjarðar-Bíldudals sem er grundvöllur fyrir því að æfa íþróttir saman af svæðinu. Fyrir vikið er um fríar ferðir að ræða fyrir krakka og unglunga sem eru nýta sér ferðirnar á milli staða til að stunda æfingar á vegum HHF.

Lengd viðvera var í boði fyrir 1. - 4. bekk en einungis nemendur í 1. og 2. bekk nýttu sér þjónustuna. Allir nýttu sér einungis 1 klukkustund á dag. Gæsla í íþróttahúsi var ekki nógu skipulögð í byrjun skólaárs en það var lagað innan skólans.

Áfallaráð – áfallaáætlun

Hverjum grunnskóla er skylt að hafa áfallaáætlun sem starfað er eftir þegar á þarf að halda. Þessi áfallaáætlun gerir grein fyrir því : Hverjir bera ábyrgð á og starfa í áfallaráði Tálknafjarðarskóla. Hvernig upplýsingagjöf er háttað innan skólans og til almennings ef slys eða önnur áföll bera að höndum. Hvernig gátlisti aðgerðaráætlunar er virkjaður og hvernig honum er fylgt eftir innan skólans. Hvernig áætlunin er yfirfarin og endurskoðuð. Áætluninni fylgja gátlistar fyrir aðgerðir.

Áfallaráð skólans, hlutverk og stjórnun þess

Við Tálknafjarðarskóla eru allir kennarar og starfsfólk skólans samábyrg gagnvart skólastarfinu þó svo skólastjóri beri mestu ábyrgðina. Samkvæmt þessum stjórnunarháttum eru allir kennarar og leiðbeinendur skólans í áfallaráði, auk skólahjúkrunarfræðings (og sóknarprests eða annars sálgæsluaðila, sé þess óskað). Skólastjóri er í forsvari fyrir áfallaráð auk eins kennara. Þeir bera ábyrgð á og kalla saman áfallaráð auk þess að stjórna aðgerðum og verkferlum. Hlutverk ráðsins felst t.d. í forvörnum og skipulagðri forvinnu. Það sér um að móta vinnureglur um hvernig bregðast skuli við áföllum. Vinnureglur ráðsins eru endurskoðaðar og yfirfarnar á starfs og undirbúningsdögum skólans að vori. Áfallaáætlun skólans er kynnt starfsmönnum árlega að hausti. Áfallaráð leiðbeinir kennurum og starfsfólki skólans og vísar á efni og bækur sem fjalla um áföll og úrvinnslu þeirra. Ef áfall verður innan skólasamfélagsins, kalla forsvarsmenn ráðsins áfallaráð saman og vinna að því að skipuleggja viðbrögð skólans. Áfallaráð er bundið trúnaði um öll mál sem það kemur að. Sími skólans: 456-2537

Forsvarsmenn áfallaráðs skólans eru Birna Friðbjört S. Hannesdóttir, skólastjóri og Guðlaug A. Björgvinsdóttir.

Aðgerðaráætlun virkjuð

Áætlun þessi tekur til eftirfarandi áfalla sérstaklega:

- Langvinnir sjúkdómar og veikindi nemenda/aðstandenda/starfsmanna
- Alvarleg slys nemenda/ forráðamanna /stafsmanna utan skólatíma.
- Minniháttar slys nemenda á skólatíma.
- Alvarleg slys nemenda/starfsmanna skóla á skólatíma.
- Andlát nemanda/starfsmanns/aðstandenda nemanda.
- Náttúruhamfarir og stórslys.

Fyrstu viðbrögð:

- Sá starfsmaður sem fyrstur fær upplýsingar um slys/áfall kemur þeim upplýsingum til forsvarsmanna áfallaráðs.
- Forsvarsmenn áfallaráðs staðfesta að upplýsingar séu réttar og kalla síðan ráðið saman á fund.
- Áfallaráð virkjar aðgerðaráætlun og hefur upplýsingagjöf

Upplýsingagjöf

Hvaða upplýsingar á að veita?

Áfallaráð fundar um áfallið eftir að það hefur verið staðfest og í kjölfar þess hefst vinna við fyrstu upplýsingagjöf vegna þess. Forsvarsmenn áfallaráðs hafa samband við fjölskyldu hins slasaða/látna og votta samúð fyrir hönd skólans og ræða óskir fjölskyldu varðandi upplýsingar. Mikilvægt er að huga vel að því hverju viðkomandi fjölskylda óskar eftir í þessu ferli og virða það. Umsjónarkennari viðkomandi nemanda athugar hvort nemandinn á náinn ættingja innan skólans sem þarf að fá fregnina sérstaklega, sé um nemanda að ræða og einnig ef um starfsmann er að ræða. Áfallaráð hefur samband við sálsgæsluðila, sé þess óskað, og ákveða samstarf vegna málsins.

Á fundi áfallaráðs þarf að hafa eftirfarandi í huga:

- Hvernig á að haga næsta skóladegi.
- Hvernig getur skólinn minnst hins látna ef um andlát er að ræða.
- Hvernig best er að sinna bekkjarsystkinum.
- Hvort og hvert á að leita utanaðkomandi aðstoðar fyrir nemendur og starfsfólk.
- Ef um dauðsfall er að ræða, hvernig getur skólasamfélagið stutt fjölskyldu hins látna.

Hvernig upplýsingum er komið til skila:

Til nemenda

- Skólastjórnandi tilkynnir um málið við upphaf skóladags sé það ákveðið. Umsjónarkennari viðkomandi bekkjar tilkynnir um málið í sínum bekk þegar allar upplýsingar eru komnar fram, sé það ákveðið. Treysti hann sér ekki að greina frá atburðinum einn, getur hann farið fram á að sálsgæsluðili sé með honum og/eða aðrir kennarar og starfsmenn. Mikilvægt er að huga vel að nemendum í kjölfar slíkra upplýsinga og fylgjast með líðan þeirra. Óski nemandi eftir stuðningi foreldra er haft samband við þá.

Til foreldra

- Forsvarsmenn áfallaráðs sjá um að hafa samband við foreldra og forráðamenn nemenda með tölvupósti eða símleiðis og tilkynna um málið. Mikilvægt er, hafi slys/andlát átt sér stað á skólatíma, að enginn nemandi fari heim án þess að foreldrar hafi fengið upplýsingar. Ef um andlát er að ræða skal koma fram í bréfi til forráðamanna : Hver hinn látni er og hvenær dauðsfallið átti sér stað. Fáein orð um algengustu viðbrögð barna við sorg og missi. Upplýsingar um hvernig skólinn hyggst bregðast við. Beiðni til forráðamanna um að efni bréfsins eigi ekki að fara inn á samfélagsmiðla.

Til starfsfólks

- Forsvarsmenn áfallaráðs hafa samband við alla starfsmenn skólans ef áfallið skeður utan skólatíma. Boðaður er fundur áfallaráðs. Forsvarsmenn áfallaráðs hafi samband við þá starfsmenn sem eru frá vinnu og láti þá vita af atburðinum. Ef áfallið verður á skólatíma er starfsfólki skólans tilkynnt um málið í næsta hléi og þeir upplýstir um viðbrögð og ferli. Starfsfólki er boðin áfallahjálp og viðtal við sálsgæsluðila óski þeir þess

Til almennings/fjölmíðla

- Sýni almenningur eða fjölmíðlar áhuga á málinu skal vísa á þann fyrirsvarsmann áfallaráðs sem er í skólastjórn.

Eftirfylgd

Nemendur

Áframhaldandi stuðningur er nauðsynlegur inni í skólastarfið eftir áfall. Kennarar, einkum umsjónarkennarar bekkja, þurfa að undirbúa sig fyrir það að nemendur vilji ræða um það sem skeði og sýni merki streitu. Mikilvægt er að nemendur geti tjáð tilfinningar sínar og hafi aðgang að sálægslu utanaðkomandi aðila sé þess óskað.

Starfsfólk

Einnig þurfa starfsmenn að gæta að eigin líðan. Mikið álag fylgir því ferli sem fer í gang við áfall og gæti verið stuðningur fyrir kennarasamfélagið að bæta við stuttum fundi í lok dags til að ræða málín og þau ferli sem eru í gangi stuttu eftir atvikið. Huga þarf að sálægslu starfsfólks og þarf einhver slíkur stuðningur að vera í boði innan skólans. Hjúkrunarfræðingur myndi þá halda utan um þá vinnu, og þá aðila sem koma að henni. Einnig þarf að skrá niður og ræða um atburðinn, hafi hann skeð á skólatíma til að meta viðbrögð og læra af því. Áfallaráð haldi utan um þá stuðningsvinnu sem fer í gang innan skólans

Áfallaáætlun yfirfarin og endurskoðuð

Áfallaáætlun sé yfirfarin af áfallaráði í kjölfar alvarlegs áfalls innan skólasamfélagsins. Verkferlar skoðaðir og athugað hvort þeir gengu upp og hverju þarf að breyta. Áfallaáætlun sé endurskoðuð og uppfærð á starfsdögum í júní ár hvert.

AÐGERÐAÁÆTLUN/ gátlisti

Minniháttar slys á skólatíma

1. Huga að barninu og veita fyrstu hjálp.
2. Biðja starfsmann að hringja í foreldri sé þess þörf.
3. Foreldri beðið um að sækja barnið og meta hvort þörf sé á lækniástoð.
4. Náist ekki strax í foreldri, fari starfsmaður með barnið á sjúkrastofnun og bíði þar uns foreldri kemur.

Langvinnir sjúkdómar og alvarleg slys nemenda/aðstandenda/starfsmanna utan skólatíma

1. Umsjónarkennari greinir starfsfólki og nemendum frá því ef einhver úr þeirra hópi þarf að vera langdvölum frá skóla/starfi vegna slyss eða alvarlegra veikinda.
2. Umsjónarkennari greini viðkomandi bekk og starfsmönnum skólans frá því ef alvarleg veikindi koma upp í fjölskyldu nemanda eða hann orðið fyrir slysi. Haft er samráð við viðkomandi fjölskyldu um upplýsingar og hjúkrunarfræðingur skólans látinn vita, sé þess óskað.
3. Leitað sé leiða til að styðja viðkomandi nemanda/starfsmann eins og hægt er.
4. Umsjónarkennari sé í sambandi við fjölskyldu nemanda og fylgist þannig með líðan og horfum og greini samkennum og starfsfólki frá því reglulega.

Alvarleg slys nemenda/starfsmanna á skólatíma

1. Hringja í 112 og gefa upp staðsetningu og eðli vandans. Jafnframt að hlúa að þeim slasaða og veita fyrstu hjálp með leiðbeiningum frá 112 neyðarlínu.
2. Fjarlægja nemendur af slysstað.
3. Starfsmaður fari með sjúkrabíl og bíði með hinum slasaða uns aðstandendur koma á staðinn.

4. Ef um lífshættulegt slys eða meðvitundarleysi er að ræða skal biðja starfsmann á slysadeild að tilkynna slysið til aðstandenda.
5. Ef um alvarlegt slys er að ræða sem er þó ekki lífshættulegt hringi tengiliður áfallaráðs í aðstandendur og veiti þeim upplýsingar um eðli málsins og hvert farið var með þann slasaða.
6. Ef um bak eða höfuðáverka er að ræða hjá starfsmanni skal alltaf láta maka/aðstandenda vita af slysinu þó ekki sé farið á sjúkrastofnun.
7. Ef um alvarlegt slys er að ræða í vettvangsferð bekkjar gildir það sama og í grein 1-3, en einnig er hringt í starfsmenn skóla og þeir beðnir að koma og taka við hópi nemenda og koma þeim í skólann.
8. Nemendum sem verða vitni að alvarlegu slysi er veitt áfallahjálp og forráðamönnum þeirra greint frá málinu samdægurs. Tengiliðir áfallaráðs geri það.
9. Starfsmönnum sem verða vitni að alvarlegu slysi sé boðin áfallahjálp.
10. Áfallaráð kallað saman
11. Æskilegt er að fá ráðleggingar skólahjúkrunarfræðings eða prests við áfallahjálp og sálgæslu nemenda eftir atvikið. Áfallaráð geri það.
12. Slysaskýrsla skrifuð. Atvik tilkynnt til Vinnueftirlits sé um starfsmann að ræða.
13. Fundur haldinn um atburðinn og viðbrögð til að meta og læra af.
14. Nemendum sé greint formlega frá slysinu á sal næsta dag og þeir upplýstir um líðan viðkomandi á uppbyggjandi hátt til að minnka streitu.
15. Foreldrum og forráðamönnum sé formlega greint frá atburðinum með bréfi.

Andlát nemanda/starfsmanns á skólatíma

1. Áfallaráð kallað saman.
2. Kallað sé til lögreglu og prest sem sjá um að aðstandendur fái réttar upplýsingar um málið áður en fjölmiðlar fjalla um það.
3. Sýni fjölmiðlar málinu áhuga skal vísa á skólastjóra.
4. Þess er gætt að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf í skólanum hafi fengið fréttina áður en öðrum er tilkynnt um andlátíð.
5. Starfsfólki skólans sé tilkynnt um andlátíð í næsta hléi og réttar upplýsingar gefnar um tildrög.
6. Sé um sjálfsvíg að ræða skal biðja fjölskyldu hins látna leyfis hvort að segja á frá því þegar andlátíð er tilkynnt skólasamfélaginu.
7. Umsjónarkennari tilkynni andlátíð í sínum bekk ef um nemanda er að ræða. Ef um starfsmann skóla er að ræða sé nemendum viðkomandi kennara tilkynnt andlátíð sérstaklega. Ef umsjónarkennarar og/eða fulltrúar áfallaráðs treysta sér ekki til að greina einir frá atburðinum, geta þeir kallað til annan fulltrúa úr áfallaráði eða prest/sálgæsluaðila til að vera viðstaddir.
8. Bréf skólastjóra til foreldra og forráðamanna í skólanum er sent og þess gætt að fara fram á það að efni bréfsins fari ekki út á samfélagsmiðla.
9. Fylgst sé vel með nemendum samdægurs og bekkjarkennarar séu með sínum bekk og hugi að nemendum, líka í frímínútum. Börnum sé gefinn tími til að spyrja spurninga og sýna viðbrögð. Starfsmenn og/eða sálgæsluaðilar sem kallað er til geta haft kyrrðarstund og beðið með nemendum og rætt atburðinn.
10. Reynt sé að halda uppi eins eðlilegu skólastarfi og hægt er.
11. Skólinn sendi viðkomandi fjölskyldu strax samúðarkveðju og blóm fyrir hönd kennara og starfsfólks.
12. Skólastjóri ásamt umsjónakennara og fulltrúa úr áfallaráði fari í útförina sem fulltrúar skólasamfélagsins.
13. Nemendur geti fengið aðstoð við að skrifa minningargrein óski þeir þess. Einnig geta þeir sent samúðarkveðju til aðstandenda.
14. Nemendur kunna að vilja fara til jarðarfararinnar. Í slíkum tilvikum er rétt að fá prest til þess að fræða nemendur um útförina og búa þá undir stundina. Einnig er mögulegt og jafnvel æskilegra að prestur eigi sérstaka helgistund með nemendum við kistu í kirkjunni á undan athöfninni sjálfri.

Gott er að minnast þess að jarðaför er erfið reynsla fyrir vini og samnemendur og oft fyrsta upplifun af því tagi.

15. Áfallaráð sé leiðandi í skipulagi þeirrar stuðningsvinnu sem fer í gang í kjölfar andlátsins.
16. Sé um sjálfsvíg nemanda að ræða skal fara í vel undirbúið forvarnar og stuðningsstarf með vinum og bekkjarsystkinum hins látna sem fyrst. Áfallaráð skipuleggur hvernig staðið sé að því.

Stórslys/náttúruhamfarir

1. Skólastjóri/forsvarsmenn áfallaráðs afli upplýsinga um það á hvern hátt atburðurinn tengist skólanum og hverjar almennar varúðarráðstafanir séu fyrir skólann.
2. Aflað sé upplýsinga hjá viðeigandi stofnun
3. Áfallaráð kallað saman til fundar og greint frá viðbragðsáætlun skóla.

Rýmingaráætlun

1. Kennari / starfsmaður safnar saman sínum bekk eða námshópi og fullvissar sig um að allir séu mættir og viti hvað á að gera þegar merki um hættuástand er gefið.
2. Kennari / starfsmaður sé tilbúinn með hópinn til að yfirgefa húsið þegar skipun kemur um það eða viðeigandi merki er gefið (merki sem táknar neyðarástand).
3. Kennarinn fer síðastur og sér til þess að allir nemendur komist út. Skilja ber allar eigur eftir í stofunni, s.s. skólatöskur og annað. Nota ber þann útgang sem næstur er. Ekki skal farið í útiskó.
4. Starfsmenn athuga öruggustu rýmingarleiðir á sínu svæði og aðstoða kennara við að rýma skólann.
5. Safna skal hópnum saman á safnsvæði á skólalóð.
6. Kennari/starfsmaður skal, þegar út er komið, merkja við í bekkjarskrána til að fullvissa sig um að allir séu komnir út. Vanti einhvern fer slökkviliðið inn og leitar þeirra sem týndir eru.
7. Skólastjórnendur fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hefur skilað sér.

Óveður og ófærð

Öryggi og velferð barna vegna óveðurs er að finna í Handbók um öryggis- og slysavarnir sem birt er á heimasíðu skólans.

Öryggisáætlun

https://mms.is/sites/mms.is/files/oryggishandbok_grunnskola.pdf

https://mms.is/sites/mms.is/files/oryggishandbok_leikskola.pdf

Búið er að vinna að Öryggisáætlun og Rýmingaráætlun skólans sem mun birtast í starfsáætlun næsta skólaárs.

Viðauki 1.

Starfsþróunaráætlun 2019-2020 – Tálknafjarðarskóli

Starfsmaður heldur utan um sína eigin símenntun/starfsþróun og skráir. Í upphafi skólaárs fara kennarar og skólastjóri yfir skráningu og áform um starfsþróun. Í starfsmannaviðtali vorannar afhendir starfsmaður skólastjóra blaðið og heldur eftir afriti. Skólastjóri staðfestir hvern þátt fyrir sig. Heildartími skv. kjarasamningi kennara Kennarar >30 ára skrá 150 klst., 30-37 ára skrá 126 klst. og þeir sem eru 38 ára og eldri skrá 102 klst.

Starfsmaður	Kennitala	Starfsheiti

Dags./tími	Tegund símenntunar /starfsþróunar	Útreikningur sbr. að neðan	Skil (staðfesting eða kynning)	Staðfesting yfirmanns

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun:

Á starfstíma skóla innan vinnuramma	Stuðul 1
1) Á starfstíma skóla utan vinnuramma	Stuðull 1,33
2) Á starfstíma skóla utan vinnuramma (helgar)	Stuðull 1,45
3) Utan starfstíma skóla	Stuðull 1
4) Kynningeða kennsla sem starfsm. sér um	Stuðull 4

Til starfsþróunartelst m.a. þróunarverkefni, námskeið, ráðstefnur, fræðslufundir, kynningar, skólaheimsóknir, faglegur lestur o.fl. Annað er samkomulag við skólastjóra.