



Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2016-2017

Formáli.....	4
Almennar upplýsingar	5
Starfsmenn	6
Nemendur	7
Skipulag funda	8
Skipurit Borgarhólsskóla.....	8
Stjórnun	9
Deildarstjórar.....	9
Fagkennarar.....	10
Umsjónarkennarar.....	10
Starfsmenn með sérmenntun	11
Stuðningsfulltrúar	12
Matráður	12
Ritari	13
Skólaliðar	13
Skólasafn.....	14
Skólaráð	16
Skólaráð Borgarhólsskóla	16
Stoðþjónusta	17
Nemendaverndarráð	17
Skólaheilsugæsla	17
Náms- og starfsráðgjafi	18
Sálfræðiþjónusta	18
Trúnaðargögn	18
Skóladagatal 2016-2017	19
Leiðarljós Borgarhólsskóla.....	21
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla.....	22
Skólabragur.....	22
Bekkjargundir	22

Símenntun og þróun Borgarhólsskóla	22
Símenntunaráætlun skólans 2016-2017	23
Læsi og lesskilningur.....	23
Stærðfræðikennsla á miðstigi.....	24
Raddvernd og raddbeiting.....	24
Jákvæður agi-grunnur.....	24
Tilhögun kennslu	24
Skóli margbreytileikans	24
Viðmiðunarstundaskrá	25
Valgreinar	25
Bókasafn skólans	29
Skóladagur nemenda.....	30
Hagnýtar upplýsingar	30
Mötuneyti.....	30
Skólamáltíðir.....	30
Mjólkgjald	31
Efnisgjald	31
Skólaakstur	32
Leyfi	32
Forföll nemenda	32
Frímínútur.....	33
Skór og úlpur	33
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól.....	33
Leiksvæði	33
Óveður / Ófærð	33
Öryggismál - rýmingaráætlun.....	34
Nánustu samstarfsaðilar.....	37
Skólareglur.....	38

Formáli

Nú hefst annað árið í starfi Borgarhólsskóla sem teymiskennsluskóli með samkennslu árganga einnig. Við lærum af reynslu fyrra árs, tókum með okkur þá þsem reyndist vel og breyttum öðru. Teymishópar verða 6, eiga sín svæði innan skólans og skiptast þannig: 1.bekkur , 2.-3. bekkur,4.-5. bekkur, 6.-7. bekkur og 8.-9.bekkur og 10.bekkur.

Það er mikil starfsþróun og endurmenntunin fólgin í því að skipta um stefnu og þar verður áhersla okkur næstu árin. Áður en ráðist er í þá framkvæmd að innleiða teymiskennslu verða stjórnendur og aðrir sem koma að kennslunni að skoða rökstuðninginn fyrir slíku og meta kosti og galla. Hugsa verður um hver sé ávinningur þess að setja teymiskennslu á fót og hvort eða hvernig hún komi til móts við nemendur og nám þeirra. Þar að auki ber að hugleiða hvernig skólinn er búinn undir þessar breytingar . Kostir teymiskennslu fyrir nemendur eru ýmsir, þeir kynnast fleiri viðhorfum og mismunandi aðferðir kennara í teyminu geta hentað mismunandi nemendum og því hvernig þeim er eiginlegast að læra. Samvinna kennara í teymi er líka góð fyrirmynd fyrir nemendur að læra af um jákvæða samvinnu. Kostir teymiskennslu fyrir kennarann er að hann hefur stuðning, gott er að þróa nýjar kennsluáferðir, meiri líkur eru á að finna lausn á vandamálum erfiðra nemenda og tækifæri gefast til faglegrar umræðu.

Þórgunnur R. Vigfúsdóttir
skólastjóri

Almennar upplýsingar

Borgarhólsskóli

Skólagarði 1

640 Húsavík

Sími: 464-6140

Kennitala: 671088-9649

Skólinn er opnaður kl. 07:50 og kennsla hefst kl. 8:15. Skrifstofa skólans er opin daglega frá kl. 8:00-16:00. Stjórnendur eru alla jafna við á þeim tíma.

Borgarhólsskóli: Netfang: skoli@borgarholsskoli.is	Skrifstofa: Sími: 464-6140
Skólastjóri: Þórgunnur R. Vigfúsdóttir Sími: 464-6145, Netfang: threyk@borgarholsskoli.is	Deildarstjóri: Anna Birna Einarsdóttir Sími: 464-6141 Netfang: annabirna@borgarholsskoli.is
Deildarstjóri: Hanna Ásgeirsdóttir Sími: 464-6142 Netfang: hanna@borgarholsskoli.is	
Kennarastofa: Sími: 464-6143	Kennarar: Netfang: kennarar@borgarholsskoli.is
Húsvörður: Sveinn Hreinsson Sími 464-6156 Netfang: sveinn@borgarholsskoli.is	Starfsmenn: Netfang: starfsmenn@borgarholsskoli.is

Starfsmenn

Nafn	Starfsheiti
Adrienne Denise Davis	Tónlistarkennari
Aðalheiður Tryggvadóttir	Skólaliði
Anna Birna Einarsdóttir	deildarstjóri
Anna Björg Leifsdóttir	Umsjónarkennari
Anna Harðardóttir	Námsráðgjafi
Ama Þórarinsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Ámý Björnsdóttir	Umsjónarkennari
Áslaug Guðmundsdóttir	Íþróttakennari
Ásta Magnúsdóttir	Tónmenntakennari
Berglind Pétursdóttir	Skrifstofustjóri
Björgvin Friðbjarnarson	Umsjónarkennari
Brynhildur Gísladóttir	Skólahjúkrunarfræðingur
Dagbjört Erla Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Elin Pálmadóttir	Umsjónarkennari
Elísa Rún Jónsdóttir	sérkennsla/Stuðningur
Elsa Björk Skúladóttir	Þroskaþjálfari
Erla Kristín Hreinsdóttir	Starfsmaður í mótuneyti
Guðrún Einarsdóttir	Framhaldsskólakennari
Guðrún Kristinsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Margrét Einarsdóttir	Sérkennari
Halla Rún Tryggvadóttir	Grunnskólakennari
Hanna Ásgeirsdóttir	Deildarstjóri
Harpa Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Heiða Guðmundsdóttir	Verk- og listgreinakennari
Helga Björg Pálmadóttir	Umsjónarkennari
Helga Dagný Einarsdóttir	Skólaliði
Helga Sigurbjörg Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Hjálmar Bogi Hafliðason	Umsjónarkennari
Ingólfur Jónsson	Verk- og listgreinakennari
Iris Myriam Waitz	Iðjuþjálfari

Jakobína Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhanna Másdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhanna Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari
Jóna Kristín Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóna Óskarsdóttir	Skólaliði
Judit György	Tónlistakennari
Karin Gerhartl	Verk- og listgreinakennt
Karólína Skarphéðinsdóttir	Umsjónarkennari
Kiddý Höm Ásgeirsdóttir	
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Kristjana Ríkey Magnúsdóttir	Umsjónarkennari
Lilja Friðriksdóttir	umsjónarkennari
Linda Arnardóttir	Skólaliði
Line Werner	Tónmenntakennari
Magnea Dröfn Arnardóttir	Stuðningsfulltrúi
Magnús P. Magnússon	Bókasafn
Marzenna Katarzyna Cybulska	Iðjuþjálfari
Pálmi Björn Jakobsson	Skólaritari
Sigríður Höm Lárusdóttir	Matráður
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigrún Hildur Erlingsdóttir	Aðstoð í mötuneyti
Sigrún Jóna Héðinsdóttir	Starfsmaður í mötuneyti
Sigurveig Rakel Matthíasdóttir	Skólaliði
Sóley Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Sólveig Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sveinn Birgir Hreinsson	Húsvörður
Sædís Rán Ægisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Unnar Þór Garðarsson	Íþróttakennari
Unnur Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Þóra Björg Sigurðardóttir	Þroskaþjálfari
Þórgunnur R. Vigfúsdóttir	Skólastjóri

Nemendur

Þann 10.08.2016 eru 295 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið 2016-2017.



Borgarhólsskóli

11.08.2016

Fjöldi nemenda í hópum

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur	14	18	32	
2. bekkur	15	12	27	
3. bekkur	13	16	29	
4. bekkur	17	16	33	
5. bekkur	14	15	29	
6. bekkur	14	15	29	
7. bekkur	9	16	25	
8. bekkur	13	19	32	
9. bekkur	14	16	30	
10. bekkur	13	16	29	
Teymi 2.-3. bekkur	28	28	56	
Teymi 4.-5. bekkur	31	29	60	
Teymi 6.-7. bekkur	22	31	53	
Teymi 8.-9. bekkur	27	35	62	
Teymi 10. bekkur	13	16	29	

Drengir: 136 Stúlkur: 159 Alls: 295

Skipulag funda

Starfsmannafundir eru fjórum sinnum á skólaárinu og er þá áhersla á Jákvæðan aga og Heilsueflandi skóla. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi ef þörf er á.

Skólaliðar funda í 30 mín á föstudagsmorgnum.

Kennarafundir eru u.þ.b. einu sinni í mánuði, á miðvikudögum 15.00 (sjá fundarplan)

Formlegir teymisfundir eru 2-3 hjá hverju teymi í hverri viku. Þar eru nemenda-og trúnaðarfundi sem og skipulagsfundir.

Skipurit Borgarhólsskóla

Unnið er að endurnýjun á skipuriti skólans það sem það sem var er orðið úrelt.

Starfsmannasamtöl fara fram 1-2svar sinnum á ári.

Stjórnun

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á starfi hans. Hann stjórnar skólanum ásamt deildarstjórum og í sameiningu veita þeir skólanum faglega forystu.

Deildarstjórar

Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

- ~ vinna náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Deildarstjórar sitja stigs og fagfundi
- ~ panta námsefni
- ~ samhæfa störf kennara í árgangi, skipuleggja sameiginlega viðburði s.s. foreldrakynningar, skemmtikvöld árganga, vettvangsferðir, ferðalög og annað sem snertir nemendur árgangsins
- ~ fylgjast með því að umsjónarkennarar færi skólasókn nemenda og fylgi eftir nemendamálum
- ~ vinna með kennurum og aðstoða í alvarlegum/erfiðum nemendamálum
- ~ sjá um röðun nemenda í bekki og gera tillögur um töflubreytingar og taka þátt í gerð stundatöflu
- ~ sjá um upplýsingastreymi: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu, fréttablað skólans
- ~ annast starfsmannaviðtöl við umsjónarkennara viðkomandi árgangs
- ~ sitja reglulega fundi (1-2svar í viku) með öðrum deildarstjórum ásamt skólastjóra
- ~ sitja nemendaverndarráðsfundi.
- ~ Að annast skipulagningu stoðþjónustu, gera tillögur um fyrirkomulag hennar og nýtingu kennslukvóta.
- ~ Að móta stefnu skólans er varðar stoðþjónustu, hafa eftirlit með gerð og framkvæmd einstaklingsáætlana, vali á námsefni í samráði við fag- og sérkennara, kennsluáðferðum og námsmati nemenda.
- ~ Að sjá um að skipulagning og kennsla sé þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að þörfum nemenda.
- ~ Að fylgjast með nýjungum á sviði sérkennslunnar og miðla þeim til starfsfólks.
- ~ Að vera nánasti yfirmaður sérkennara, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- ~ Að annast starfsmannasamtöl við sérkennara, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa.
- ~ Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum og skólastjóra (1-2svar í viku).



- ~ Að undirbúa og stýra nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- ~ Að taka á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknum um sérkennslu.
- ~ Að hafa eftirlit með mati á stöðu nemenda með því að skipuleggja fyrirlögn hópprófa í samvinnu við aðra deildarstjóra og einstaklingsprófa í samvinnu við kennara.
- ~ Að aðstoða við að sækja um greiningar til hinna ýmsu sérfræðinga.
- ~ Að afla og miðla upplýsingum til og frá þjónustustofnunum og sérfræðingum er tengjast sérkennslu skólans.
- ~ Að hafa umsjón með sérkennslugögnum skólans og meta hvað sé nauðsynlegt að hafa til taks hverju sinni.
- ~ Að skipuleggja og sitja fundi með viðkomandi aðilum fyrir hönd sérkennslunnar, einnig fundi með foreldrum, nemendum og starfsfólki.
- ~ Að hafa umsjón með trúnaðargögnum um nemendur og öflun leyfa frá foreldrum um afhendingu þeirra.

Fagkennarar

Fagkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinarinnar/námssviðsins. Fagkennarar þurfa eftir sem áður að sinna ýmsum verkum semtengjast umhirðu við nemandann og helstu verkefni þeirra eru að:

- ~ fylgjast með að heimanámi sé sinnt sé það til staðar
- ~ fylgjast með ástundun þeirra í viðkomandi námsgrein
- ~ skrá fjarvistir nemenda í Mentorkerfið og hafa yfirsýn með skólasókn nemenda í viðkomandi námsgrein
- ~ skrá umsagnir og lýsingar á atvikum í dagbók nemanda í Mentor. Þá er þess vænst að fagkennarar skrái einnig jákvæðar umsagnir í Mentor
- ~ sjá til þess að nemendur gangi vel um kennslustofur og námsgögn
- ~ hafa samráð við aðra fagkennara í greininni ef þeir eru
- ~ hafa samráð við umsjónarkennara nemenda þegar þörf er á.

Umsjónarkennarar

Skólaárið 2016-2017 verða umsjónarkennarar 16. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi skóladagatala og oftast ef þurfa þykir. Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.



Ætlast er til að umsjónarkennarar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu deildarstjóra sérkennslu), kanni þörf á einstaklingsþjónustu s.s. sérkennslu eða þjónustu við afburðanemendur. Umsjónarkennurum ber að sækja um tilskilda þjónustu fyrir nemendur sína til skólastjóra/deildarstjóra/deildarstjóra sérkennslu. Þá þurfa umsjónarkennarar að kynna sér skólasókn nemenda á undangengnum árum, námsárangur og félagslega stöðu. Umsjónarkennarar hitta umsjónarnemendur sína í umsjónartíma sem settur er á stundaskrá hvers bekkjar og umsjónarkennara. Í umsjónartíma skal farið yfir skólasókn nemenda, farið yfir tilkynningar og þau mál sem efst eru á baugi í skólalastarfinu og varða nemendur.

Í Borgarhólsskóla hafa umsjónarkennarar aðgang að Mentor (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar senda umsjónarkennurum tilkynningar um öll forföll barna sinna í tölvupósti eða símleiðis. Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið. Ætlast er til að umsjónarkennarar fylgist daglega með dagbókarskrifum um umsjónarnemendur þeirra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

- ~ sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál umsjónarnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir og þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. þrisvar á skólaári
- ~ fylgjast grannt með skólasókn nemenda og veita forráðamönnum reglulega upplýsingar. Langflestir foreldrar geta tekið á móti slíkum upplýsingum með tölvupósti
- ~ gera viðkomandi deildarstjóra aðvart þegar skólasókn fer niður fyrir ásættanleg mörk
- ~ láta foreldra vita ef hegðun og ástundun er ábótavant. Árangursríkast er að boða til fundar með foreldrum og viðkomandi nemanda. Áhersla er lögð á gott samband umsjónarkennara og foreldra
- ~ leita aðstoðar námsráðgjafa/deildarstjóra ef sérstök vandamál koma upp sem varða líðan nemenda s.s. einelti eða önnur samskiptamál
- ~ veita öðru starfsfólki/fagkennurum upplýsingar um þætti sem nauðsynlegt er að viðkomandi viti þegar unnið er með nemandanum (sjúkdómar, ofvirkni, lesblindu, líðan, sérstakar aðstæður, veikindi, dauðsföll o.s.frv).

Starfsmenn með sérmenntun

Starfsmenn með sérmenntun s.s. sérkennarar, þroskaþjálfar vinna í teyimum með öðrum kennurum. Þeir vinna undir stjórn deildarstjóra. Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun, námsörðugleika eða hegðunarerfiðleika. 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.” Starfsmennirnir sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum



og/eða kennsluaðferðum frá aðalnámskrá grunnskóla. Þeir halda utan um einstaklingsnámskrá nemenda sinna, skipuleggja framvindu námsins, kennslu og námsmat. Þeir vinna eftir þörfum með faggreinakennurum, umsjónarkennurum, stuðningsfulltrúum og deildarstjórum. Þeir sitja þá fundi sem varða nemendur þeirra með foreldrum, öðrum starfsmönnum skólans og utanaðkomandi sérfræðingum.

Helstu verkefni:

- ~ Er samstarfsaðili umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans.
- ~ Útbýr einstaklingsnámskrá/námsaðlögun í samráði við umsjónarkennara, foreldra, fagfólk og aðra sem við á.
- ~ Ber, ásamt umsjónarkennara, ábyrgð á námi og samstarfi við foreldra nemenda.
- ~ Veitir foreldrum og starfsfólki skólans ráðgjöf og leiðbeiningar.
- ~ Metur árangur og endurskoðar markmið ásamt samstarfsaðilum.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum samkvæmt einstaklingsnámskrá nemenda. Þeir vinna undir stjórn deildarstjóra. Markmið starfsins er að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúar vinna samkvæmt áætlunum sem miða að því að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúar vinna í teymum með kennurum, þroskaþjálfum, iðjuþjálfum og sérkennurum undir verkstjórn deildarstjóra og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum.

Helstu verkefni:

- ~ Aðstoða nemendur við að ná settum markmiðum skv. aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá.
- ~ Vinna eftir áætlun bekkjarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða annars ráðgjafa.
- ~ Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- ~ Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi.
- ~ Vinna með nemendur í umhverfisstærni innan-sem utanhúss.

Matráður

Í skólanum er mötuneyti og þar starfar matráður.

Helstu verkefni matráðs eru að elda og bera fram hádegisverð fyrir nemendur og starfsmanna.

Matráður

- ~ skipuleggur matseðla
- ~ sér um öll innkaup fyrir mötuneyti
- ~ skipuleggur vinnu starfsmanna í mötuneyti.

Ritari

Á skrifstofu skólans fer fram fjölbreytt starfsemi: Almenn skrifstofustörf, skjalavarsla, símsvörun, afgreiðsla nemenda, þjónusta við fjölföldun á verkefnum kennara, fjölrítun og skipulagning prófa og kannana, bókhald, innkaup á rekstrarvörum, umbrot o.fl. Starfsmaður á skrifstofu tekur á móti forfallatilkynningum. Verkefni ritara eru m.a.:

- ~ dagleg símsvörun og almenn upplýsingagjöf um skólastarfið
- ~ móttaka og skráning á nýjum nemendum skólans
- ~ ásamt öðrum skráir tilkynningar er varða skólahaldið á heimasíðu skólans
- ~ útgáfa á staðfestum afritum af námsferlum/prófskírteinum nemenda
- ~ innkaup á helstu rekstrarvörum til skrifstofuhalds og kennslu í samráði við skólastjórnendur
- ~ umsjón með póstsendingum til og frá skóla
- ~ utanumhald á skjölum/reikningum á milli skóla og bæjarskrifstofu
- ~ ritun og frágangur á fundargerðum
- ~ uppsetning og frágangur á bréfum, skjölum og skýrslum er varða skólastarfið í samráði við skólastjórnendur
- ~ færa bókhald sérstakra sjóða innan skólans
- ~ hafa umsjón með bókhaldi árganga í skólanum
- ~ sjá um innheimtu, skráningu og greiðslu á viðskiptakröfum; efnisgjald, skólamjólk, skólamáltíðir
- ~ sjá um árlegt uppgjör ákveðinna sjóða í eigu árganga
- ~ taka á móti og stemma af nótur af innkaupakortum starfsmanna þar sem þau eru
- ~ annast úrvinnslu og miðlun tölfraðilegra upplýsinga um skólastarfið
- ~ aðstoðar kennara og annað starfsfólk við tölvuvinnslu, ljósritun og fleira
- ~ skýrslugerð til skólaskrifstofu
- ~ vinna önnur störf sem honum eru falin og samrýmast gildandi kjarasamningum

Skólaritari er Pálmi Björn Jakobsson.

Skólaliðar

Skólaliðar annast gæslu nemenda og þrif á skólahúsnæðinu. Þrif fara fram á skólatíma og eru unnin samkvæmt skipulagi sem skólaliðar ásamt stjórnendum setja upp.

Starfslýsing fyrir skólaliða sem starfa við Borgarhólsskóla

Starfsheiti: Skólaliði (blönduð störf)

Stofnun: Borgarhólsskóli

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið:

Skólaliði er starfsmaður Norðurþings og starfar undir stjórn viðkomandi yfirmanns. Skólaliði skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Norðurþings, eftir því sem við á.

Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér.

Helstu verkefni:

- Móttaka nemenda .
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni og á göngum eftir því sem þörf er á.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði skólans hreinu og snyrtilegri samkv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Skólaliði sinni einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

Skólaliði starfar samkvæmt starfsáætlun hvers skóla árs. Þar verði m.a. tekið mið af því að reyna að dreifa ræstingu sem jafnast yfir daginn og skólaárið og tiltaka breytingar þegar sérdagskrár eru í gangi í skólanum.

Skólaliði skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem yfirmaður kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Pagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Skólastjóri, og/eða skólaliðar geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

Skólasafn

Á skólasafni starfar einn skólasafnskennari sem stjórnar bókasafninu og skipuleggur daglegt starf þess. Helstu verkefni skólasafnskennara eru:

- ~ Kennsla og ráðgjöf
- ~ Kennsla í heimildanotkun.

- ~ Safnkynning.
- ~ Miðlun og ráðgjöf til kennara
- ~ Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími,
- ~ umgengnisreglur, tímapantanir, bókavalslistar, tölvunotkun, kennsluáætlanir o.fl.
- ~ Gerð heimildalista tengda verkefnavinnu nemenda.
- ~ Heimildaleit og samantekt á efni, tína til bækur og önnur gögn um ákveðið efni, leit og söfnun efnis af Netinu.
- ~ Miðlun og ráðgjöf til nemenda
- ~ Aðstoð og leiðbeiningar við útprentun, skönnun, ritvinnslu, ljósritun o.fl.
- ~ Aðstoða nemendur við heimanám.
- ~ Ráðgjöf til nemenda við val á lestrarefni.

Daglegur rekstur

- ~ Stjórnun safnsins. Gerð reglna um skipulag, starfrækslu og afnot.
- ~ Áætlanagerð, eftirlit með reikningum.
- ~ Skýrslugerð - ársskýrsla skólans.
- ~ Umsjón með safni, bókum og öðrum safngögnum.
- ~ samstarf við Landskerfi og Bæjarbókasafnið.
- ~ Val og innkaup gagna.
- ~ Fylgjast með íslenskri útgáfu taka við innkaupabeiðnum frá kennurum og nemendum.
- ~ Skoða, meta og velja efni sem kaupa á.
- ~ Frágangur gagna.
- ~ Útlán og móttaka gagna.
- ~ Röðun í hillur, viðgerðir o.fl.
- ~ Gerð útlánsskírteina. Breytingar gerðar jafnóðum allan veturinn.
- ~ Gerð innheimtalista, innheimtun gagna.
- ~ 3-4 á vetri gengið í stofur og nemendur rukkaðir um efni sem er komið langt fram yfir lánstíma.
- ~ Að vori verður að innheimta allt efni, sérstaklega frá nemendum sem eru að ljúka skólagöngu hér.
- ~ Safntalning - grisjun gagna, afskriftir. Yfirfara þarf safnið, helst á hverju ári og meta hverju má farga, hvað telst ónýtt og úrelt eða er glatað.
- ~ Upplýsingaleit og lán frá öðrum söfnum.

Önnur störf

- ~ Samstarf við kennara, skipulag verkefna, tímapantanir, niðurröðun hópa o.fl.
- ~ Sækja námskeið og ráðstefnur til að viðhalda nauðsynlegri þekkingu og tileinka sér nýjungar í upplýsingatækni.



- ~ Samvinna við söfn og stofnanir í bæjarfélaginu og utan þess. Fundir með safnvörðum bæjarins.
- ~ Ýmis samvinnuverkefni s.s. Vika bókarinnar, Dagur íslenskrar tungu, ljóða
- ~ -og smásagnakeppni o.fl.
- ~ Lestur bóka, margmiðlunarefnis og efnis á netinu. Nauðsynlegt til þess að vera fær um að veita upplýsingar og miðla þekkingu um safnkostinn til nemenda og starfsmanna skólans.
- ~ Uppsetning ýmiss konar sýninga á safninu.

Skólaráð

Við alla grunnskóla skal skv. reglugerð starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Í skólaráði sitja skólastjóri, tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald. Margir rugla saman því sem við köllum Foreldrafélag og það sem við í dag köllum Skólaráð. Þetta eru sitt hvor hópurinn. Stjórn foreldrafélagsins fer með ábyrgð á starfsemi Foreldrafélagsins, en Skólaráð er á ábyrgð skólastjóra. Skólaráð:

- ~ fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið
- ~ fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar · tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið
- ~ fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda · fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum
- ~ fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti svo og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað ·
- ~ tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

Skólaráð Borgarhólsskóla

Þórgunnur R. Vigfúsdóttir (skólastjóri)

Bergþóra Höskuldsdóttir (foreldri)

Eyrún Tryggvadóttir (foreldri)

Harpa Ásgeirsdóttir (kennari)

Margrét Magnúsdóttir (kennari)
Rakel Jóna Ásbjörnsdóttir 10.bekk
Alicija 9.bekk
Iris Waitz (starfsfólk)

Starfsáætlun skólaráðs:

1. fundur september

Fundarefni: Staðan í skólanum, starfið framundan.

2. fundur nóvember

Fundarefni: Rekstraráætlun næsta árs, staðan í skólanum, nemendaráð mætir einnig.

3. fundur febrúar/mars

Fundarefni: Skóladagatal og skólanámskrá. Yfirferð og betrubætur fyrir næsta skólaár.

Nemendafélag - nemendaráð

Meðal nemenda í 8. – 10. bekk er starfandi nemendafélag sem vinnur að ýmsum hagsmunamálum og félagsmálum nemenda. Eftir er að skipa stjórn félagsins fyrir komandi skólaár. Í yngstu bekkjum skólans er lítið um formlegt félagslíf nema það sem foreldrar eða bekkjarkennarar sjá um. Getur þar verið um ýmis konar bekkjarsamkomur að ræða.

Stoðþjónusta

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræmaskipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Þurfi nemandi á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, geta starfsmenn skólans eða foreldrar óskað eftir umfjöllun nemendaverndarráðs. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og starfsmaður Barnaverndar. Alltaf er leitast við að koma sem best til móts við alla nemendur í skólanum. Foreldrar eru hvattir til að hafa alltaf samband við umsjónarkennara, skólastjórnendur eða einhvern af ofangreindum aðilum ef einhvers konar spurningar eða áhyggjur vakna varðandi skólagöngu eða líðan nemenda. Nemendaverndarráð fundar tvisvar í mánuði.

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur er Brynhildur Gísladóttir
netfang: binna@borgarholsskoli.is

Aðsetur hjúkrunarfræðings er í kjallara skólans.

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Náms- og starfsráðgjafi

Anna Harðardóttir er náms- og starfsráðgjafi Borgarhólsskóla, netfang anna@borgarholsskoli.is. Skrifstofa hennar er við inngang að austan, til vinstri þegar gengið er inn. Anna er til viðtals eftir samkomulagi og geta nemendur vitjað hennar á skrifstofunni. Þá geta foreldrar einnig leitað til hennar en rétt er að benda á að eðlilegasti farvegurinn er að leita fyrst til umsjónarkennara með þau mál sem varða einstaka nemendur. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemendaá sem breiðustum vettvangi. Náms- og starfsráðgjöfum er ætlað að starfa í þágu nemenda, leita lausna í málum þeirra og gæta þess að nemendur búi við jafnrétti og að réttlætis sé gætt gagnvart þeim innan skólans. Náms- og starfsráðgjafar eru bundnir þagnarskyldu um þær upplýsingar sem þeim er trúað fyrir í starfi sínu, jafnt um aðstæður og hverjir skjólstæðingar þeirra eru. Á þagnarskyldunni grundvallast traust nemenda sem leita til náms- og starfsráðgjafa með vandamál af persónu- og námslegum toga.

Sálfræðipjónusta

Sálfræðipjónusta er í gegnum Skólaþjónustusvið Norðurþings. Verksvið þeirra eru :

- ~ -athugun og greining á nemendum
- ~ -skipulagning/ráðgjöf á meðferðarúræðum
- ~ -tengsl við yfirvöld vegna barnaverndarmála.

Trúnaðargögn

Greiningar og skýrslur eru geymdar í einu eintaki hjá deildarstjóra, það er ekki heimilt að ljósrita né aðgengilegt til lestrar nema fyrir milligöngu deildarstjóra. Foreldrar geta alltaf haft samband við deildarstjóra til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra. Starfsmenn gæta sérstakrar aðgæslu í vinnu með viðkvæm gögn, s.s. prófúrlausnir, yfirlit um einkunnir og annað slíkt. Slík gögn mega aldrei liggja á glámbekk.

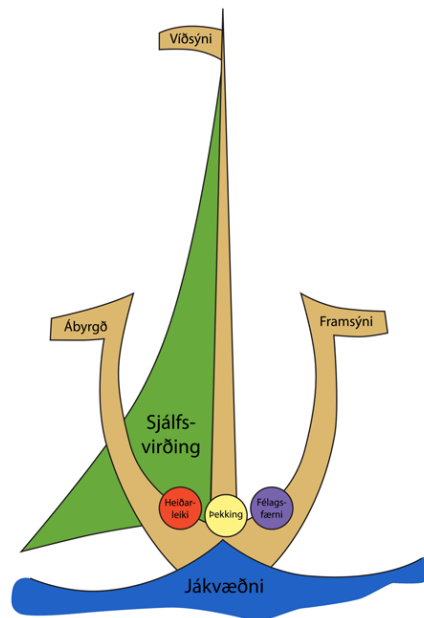
Skóladagatal 2016-2017

AGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER	
1 M	Fridagur verslunarmanna	1 F		1 L		1 Þ		1 F	
2 Þ		2 F		2 S		2 M		2 F	
3 M		3 L		3 M	Vítaladagur	3 F		3 L	
4 F		4 S		4 Þ	skipulagsd	4 F		4 S	
5 F		5 M		5 M		5 L		5 M	
6 L		6 Þ		6 F		6 S		6 Þ	
7 S		7 M		7 F		7 M		7 M	
8 M		8 F		8 L		8 Þ	Jákvæður ága dagur	8 F	
9 Þ		9 F		9 S		9 M		9 F	Verkstæðisdagurinn
10 M		10 L		10 M		10 F		10 L	
11 F		11 S		11 Þ		11 F		11 S	
12 F		12 M		12 M		12 L		12 M	
13 L		13 Þ		13 F		13 S		13 Þ	
14 S		14 M		14 F		14 M		14 M	
15 M	endum	15 F		15 L		15 Þ		15 F	
16 Þ	endum	16 F	skipulagsd	16 S		16 M		16 F	
17 M	skipulagsd	17 L		17 M		17 F		17 L	
18 F	skipulagsd	18 S		18 Þ		18 F		18 S	
19 F	skipulagsd	19 M		19 M		19 L		19 M	
20 L		20 Þ		20 F		20 S		20 Þ	Litlu jólin
21 S		21 M		21 F		21 M		21 M	
22 M	skipulagsd	22 F	7.b - ísl	22 L		22 Þ		22 F	
23 Þ	skipulagsd/veiting	23 F	7.b - stæ	23 S		23 M		23 F	Þorláksmessa
24 M		24 L		24 M	haustri	24 F		24 L	Aðfangadagur jóla
25 F		25 S		25 Þ		25 F		25 S	Jóladagur
26 F		26 M		26 M		26 L		26 M	Annar í jökum
27 L		27 Þ		27 F		27 S		27 Þ	
28 S		28 M		28 F		28 M		28 M	
29 M		29 F	4.b - ísl	29 L		29 Þ		29 F	
30 Þ		30 F	4.b - stæ	30 S		30 M		30 F	
31 M				31 M				31 L	Gamlaársdagur

JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ	
1 S	Nýársdagur	1 M		1 M		1 L		1 M	Verkalýðsdagurinn	1 F	
2 M		2 F		2 F	Vítaladagur	2 S		2 Þ		2 F	skipulagsstíll
3 Þ	skipulagsd	3 F		3 F	skipulagsd	3 M		3 M		3 L	
4 M		4 L		4 L		4 Þ		4 F		4 S	Hvítasunnud./Sjómanna
5 F		5 S		5 S		5 M		5 F		5 M	Annar í hvítasunnu
6 F		6 M	Laugar	6 M		6 F		6 L		6 Þ	skipulagsdagur
7 L		7 Þ		7 Þ	9-10. b ísl	7 F		7 S		7 M	
8 S		8 M		8 M	9-10. b ens	8 L		8 M		8 F	
9 M		9 F	Þorabíó	9 F	9-10. b stæ	9 S	Pálmasunnudagur	9 Þ		9 F	
10 Þ		10 F		10 F		10 M		10 M		10 L	
11 M		11 L		11 L		11 Þ		11 F		11 S	
12 F		12 S		12 S		12 M		12 F		12 M	
13 F		13 M		13 M		13 F	Skírdagur	13 L		13 Þ	
14 L		14 Þ		14 Þ		14 F	Föstudagurinn langi	14 S		14 M	
15 S		15 M		15 M		15 L		15 M		15 F	
16 M		16 F	vetrarfrí	16 F		16 S	Páskadagur	16 Þ		16 F	
17 Þ		17 F	vetrarfrí	17 F		17 M	Annar í páskum	17 M		17 L	Lýðveldisdagurinn
18 M		18 L		18 L		18 Þ		18 F		18 S	
19 F		19 S		19 S		19 M		19 F		19 M	
20 F		20 M		20 M		20 F	Sumardagurinn fyrsti	20 L		20 Þ	
21 L		21 Þ		21 Þ		21 F		21 S		21 M	
22 S		22 M		22 M		22 L		22 M		22 F	
23 M		23 F		23 F		23 S		23 Þ		23 F	
24 Þ		24 F	arshátíð	24 F		24 M		24 M		24 L	
25 M		25 L		25 L		25 Þ		25 F	Uppstigningardagur	25 S	
26 F		26 S		26 S		26 M		26 F		26 M	
27 F		27 M		27 M		27 F		27 L		27 Þ	
28 L		28 Þ		28 Þ		28 F		28 S		28 M	
29 S				29 M		29 L		29 M		29 F	
30 M				30 F		30 S		30 Þ		30 F	
31 Þ				31 F				31 M			

Nánara fyrirkomulagi og upplýsingum um einstaka atburði er komið á framfæri með fréttabréfum, netpósti og dreifibréfum hverju sinni.

Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

- Víðsýni – Framsýni – Ábyrgð
- Sjálfsvirðingu
- Heiðarleika – Þekkingu – Félagsfærni
- Jákvæðni

Markmið

- Að nemendur rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra.
- Að nemendur öðlist færni í tjáskiptum.
- Að nemendur sýni frumkvæði í að rækta eðlislæga sköpunargáfu.
- Að nemendur öðlist samfélagslega yfirsýn.
- Að nemendur læri að móta eigin ímynd og styrkist í að bera ábyrgð á eigin lífi.
- Að nemendur þroski með sér alþjóðavitund og skilning á umhverfisvernd.
- Að nemendur þroski með sér virðingu fyrir náttúrunni.

Framkvæmd

- Eineltisáætlun (hópvinna-einstaklingsábyrgð-félagsleg ábyrgð)

- Námsefni (bækur-gagnabanki)
- Salur (tjáning-leiklist-tónlist)
- Foreldrasamstarf
- Gagnvirk samskipti
- Lífsleiknikennsla inn í bekk – Jákvæður agi
- Taka tillit til ólíkra þarfa nemenda
- Viðhorfakannanir

Framtíðarsýn Borgarhólsskóla

Borgarhólsskóli veitir nemendum og foreldrum framúrskarandi þjónustu. Námið er sniðið að þörfum hvers og eins nemanda, horft er jöfnum höndum til námslegra og félagslegra markmiða. Foreldrar eru virkir þátttakendur í skólastarfinu og vinna með kennurum að námi barna sinna. Skólinn og nemendur hans eru í fjölbreyttu samstarfi við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í bænum og leggja þannig ýmislegt af mörkum til samfélagsins. Borgarhólsskóli er samkomustaður skólasamfélagsins við ýmis tilefni.

Skólabragur

Áhersla er lögð á að skapa jákvæðan skólabrag og að góður vinnuandi sé ríkjandi. Að allir sem í skólanum starfa stuðli að og viðhaldi góðum starfsanda þar sem öryggi, vellíðan og heilbrigði eru í fyrirrúmi. Að gagnkvæmt traust, virðing, samábyrgð, tillitssemi og kurteisleg framkoma sé höfð að leiðarljósi. Námsagi einkennist af því að tillit sé tekið til þarfa nemenda, þroska þeirra og hæfni með áherslu á mannréttindi, jafnrétti, lýðræðisleg vinnubrögð og bann við mismunun af öllu tagi.

Bekkjarfundir

Gert er ráð fyrir að umsjónarkennari haldi bekkjarfundi reglulega þar sem rædd eru þau málefni sem snerta bekkinn og starfið innan hans. Markmiðið með fundunum er að skapa vettvang fyrir bekkinn og kennara til að ræða saman, setja sér samskiptareglur og hjálpast að við að leysa þau mál sem upp koma. Umsjónarkennari stjórnar fundum og notar ákveðnar fundarreglur. Bekkjarfundir eru hluti af eineltisáætlun skólans sem og Jákvæðum aga.

Símenntun og þróun Borgarhólsskóla

Símenntun

Símenntun starfsmanna fer fram í samræmi við símenntunarstefnu skólans með það að markmiði að allir starfsmenn hafi yfir að ráða haldgóðri þekkingu á þeim þáttum sem snerta þeirra störf í samræmi við yfirlýsta stefnu skólans. Stefnt er að því að starfsmenn bæti sífell



við þekkingu sína og færni og bæti sig þannig í starfi enda séu þeim sköpuð tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Áherslur veturinn 2016-2017 eru á teymiskennslu, kennsluhætti í lestri og stærðfræði og þróun rafræna kennsluhátta.

Auk þess geta starfsmenn valið önnur tilboð sem bjóðast en það er þó alltaf háð samþykki skólustjóra hvort námskeið telst hluti af símenntunaráætlun starfsmanns og hvort skólinn tekur þátt í fjármögnun þess. Þá geta starfsmenn nýtt sér aðrar aðferðir til símenntunar s.s. að stofna leshringi, nota félagastuðning o.fl. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að halda utan um sína símenntun og skrá hana á þar til gert eyðublað. Skólustjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarlöð eftir að þeim er skilað að loknu hverju skólaári.



Símenntun/endurmenntun/starfsþróun

Kennarar halda utan um eigin símenntun-/starfsþróun og halda skrá um hana. Í lok skólaárs skilar starfsmaður skráningunni til skólustjóranda en heldur eftir afriti.

Starfsmaður: ☐		Kennitala: ☐		
Dags./tími: ☐	Tegund símenntunar ☐	Tímalfjöldi: ☐	Stuðullsbr. aðneðan ☐	Reiknaðir-tímar: ☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun: ·¶

1) Utan starfstíma skóla- stuðull-1

→

2) Á starfstíma skóla-utan-vinnuramma (virkir dagar) -- stuðull-1,33¶

3) Á starfstíma skóla-utan-vinnuramma (helgar) -stuðull-1,45 → 4) Kynning-/kennsla sem þú sérð um -- stuðull-4¶

Símenntunaráætlun skólans 2016-2017

Læsi og lesskilningur

Átta klst. námskeið verður 15. ágúst í umsjón Þóru Rósu Geirsdóttur, sérfræðings við Skólaþróunarvið HA.

Stærðfræðikennsla á miðstigi

Vetrarlangt námskeið í umsjón Þóru Rósu Geirsdóttur, sérfræðings við Skólaþróunarsvið HA.
Hefst 16.ágúst 2016 frá 12.-16.00

Raddvernd og raddbeiting

Valdís Jónsdóttir talmeinafræðingur verður með fyrirlestur fyrir allt starfsfólk á haustönn.

Jákvæður agi-grunnur

Grunnnámskeið í Jákvæðum aga, haldið samhliða Þingeyjarskóla 16.ágúst 2016.

Tilhögun kennslu

Allar kennsluáætlanir skólans og stundatöflur nemenda verður að finna á heimasíðu skólans. Í Borgarhólsskóla er leitast við að hafa námið fjölbreytt og skapandi og að starfsgleði setji mark sitt á allt skólastarfið. Áhersla er lögð á að mæta þörfum allra nemenda hvort sem þeir eru bráðgerir eða þurfa á annarri aðstoð að halda.

Skóli margbreytileikans

Í Borgarhólsskóla hefur um árabíl verið lagður metnaður í að koma til móts við nemendur miðað við þroska þeirra og getu. Þar er unnið eftir menntastefnunni *Skóli án aðgreiningar*. Áhersla er lögð á að allir nemendur stundi nám sitt inni í bekk. Ef annað námsumhverfi þykir hins vegar ákjósanlegra við ákveðnar aðstæður er tekið tillit til þess. Nemendum með greinda náms- og/eða hegðunarerfiðleika s.s. dyslexiu, stærðfærðierfiðleika, almenna námserfiðleika eða adhd, stendur til boða stuðningur sem getur falist í einstaklingskennslu, sérkennslu í litlum hópi eða stuðningi inn í teymi, skipulögð til lengri eða skemmri tíma. Námið er aðlagð að getu nemenda með námsaðlögun eða einstaklingamarkmiðum, skipulag og inntak kennslunnar byggir á greiningum og mati á stöðu nemenda og getur falið í sér verulegar breytingar á markmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluáðferðum. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti inn í teyllum svo að betur sé komið til móts við námsþarfir hvers og eins. Prófatoka og námsgögn eru miðuð við stöðu hvers nemanda. Aukið vægi list- og verkgreina hentar sumum nemendum betur en bóknámið og er reynt að bjóða þeim upp á fleiri tíma í þeim greinum.

Mikilvægt er að nemendur fái tækifæri á að dýpka þekkingu sína á efnispáttum, fái val um margs konar áskoranir í námi og fái krefjandi verkefni í list-og verkgreinum. Áhugasviðs- og nýsköpunarverkefni eru í boði í skólanum. Efla þarf með nemendum metnað til að afla sér þekkingar, gera sér áætlanir og sýna ákjósanleg vinnubrögð. Nemendur fá tækifæri til að vinna saman í hópum og aðstoða hvern annan eftir getu. Nemendur sem eiga auðvelt með bóklegt nám gefst kostur á að fara hraðar yfir námsefni og/eða fá ítarefni við hæfi. Í 9. bekk gefst

nemendum tækifæri á að taka efni tveggja árganga í einni eða fleiri greinum og ljúka þar með fyrir námsmarkmiðum 10. bekkjar. Þá geta nemenda tekið áfanga í viðkomandi grein í framhaldsskóla. Þegar nemandi hefur lokið námsmarkmiðum 10. bekkjar hefur hann lögum samkvæmt tækifæri á að útskrifast, þó ekki fyrr en við lok 9. bekkjar.

Mikilvægt er að þau viðhorf séu ríkjandi í skólasamfélaginu að fjölbreytileiki sé ákjósanlegur, nemendur séu flóra einstaklinga sem búa yfir hæfileikum á ýmsum sviðum og vinna að ólíkum verkefnum á mismunandi hraða miðað við áhuga og færni.

Viðmiðunarstundaskrá

Námssgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Holdartími í 1.-4. bekk. Minútur á viku	Holdartími í 5.- 7. bekk. Minútur á viku	Holdartími í 8.- 10. bekk. Minútur á viku	Holdartími í 1.- 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	900	840	340	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	420	340	360	1.120	8,33%
Skólaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar; trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	800	600	600	2.000	14,88%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	300	160	870	1.330	9,90%
Alls	4.800	4.200	4.440	13.440	100%

Valgreinar

Samkvæmt Aðalnámsskrá eru valgreinar hluti af skyldunámi í 8., 9. og 10. bekk og eiga að svara til allt að fimmtungi námstímans. Nám í unglíngadeildum skiptist í kjarnagreinar og valgreinar, hér eftir kallaðar smiðjur, samtals 37 kennslustundir á viku. Kjarnagreinar eru þær greinar sem allir nemendur taka þ.e. íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, lífsleikni, sund og íþróttir. Hluti af smiðjunum eru bundnar í töflu nemenda. Athygli er vakin á því að sömu kröfur eru að sjálfsögðu gerðar til ástundunar í smiðjur eins og í kjarnagreinar. Nemendur geta fengið metna sem smiðju þátttöku sína í tónlistarskóla og /eða skipulögðu íþróttastarfi en þó aldrei meira en 2 klukkustundir.

Myndmennt

Markmið: Að þjálfa og þroska nemendur í að tjá eigin hugmyndir, tilfinningar, þekkingu og reynslu í margskonar efnivið. Að geta fylgt hugmynd til endanlegs verks. Þekkja fjölbreytni (mynd-) listar.



Kennsluaðferðir: Að nemendur nýti sér í myndsköpun grunnþætti myndlistar, myndbyggingu, áferð, grafik, málun, fjarvídd, lita- og formfræði. Nemendur útbúa eigin skissubók og ferilbók. Helstu viðfangsefni eru að teikna eftir fyrirmynd, munsturgerð, túlkun tilfinninga, formfræði, óhlutbundnar myndir, pennateikningar, litafræði, málun með þekjulistum, vatnslitamálun, o.fl.

Námsmat: Ferilbók, verkefni, vinnusemi og ástundun nemenda liggja til grundvallar námsmati

Handavinna

Markmið: Að nemendur kynnist og þjálf helstu vinnubrögð í handavinnu. Að nemendur öðlist færni í að velja sér verkefni og vinna að þeim.

Kennsluaðferðir: Að þjálf nemendur í þrjóni, hekli, útsaumi og fjölbreyttri handavinnu. Nemendur velja sér verkefni eftir sínu áhugasviði í samráði við kennara. Velja sér efnivið í samræmi við verkefnið. Nemendur læra að fara eftir uppskrift eða búa til uppskrift.. Áhersla er lögð á skapandi hugsun og vinnubrögð.

Námsmat Ferilbók, verkefni, vinnusemi og ástundun nemenda liggja til grundvallar námsmati

Smíðar

Markmið: Að nemendur kynnist vinnubrögðum handverksins. Að nemendur öðlist innsýn í smíðavinnu, fái tækifæri til að útfæra með verklegum hætti hugmyndir sínar og sameina þannig hug og hönd í starfi og námi.

Kennsluaðferð: Nemendur fá að spreyta sig í smíði nytjahluta eða listmuna ýmist sem einstaklingar eða í hóp. Þeir kynnast margskonar efnivið og þjálfast í notkun margvíslegra verkfæra. Lögð er áhersla á góðan frágang og gott vinnulag. Einhver skylduverkefni verða sett fyrir en einnig frjáls vinna í samráði við kennara. Stærð og kostnaður við verkefni eru takmörkuð. Útbúin verður lítil ferilbók þar sem gera þarf áætlun í upphafi verks, þar skal gerð grein fyrir gangi verksins, efnivið og aðferðum. Ferilbók verður þannig fullgerð í lok annar með tilheyrandi myndum og útskýringum.

Námsmat: Ferilbók, verkefni, vinnusemi og ástundun nemenda liggja til grundvallar námsmati.

Snyrtifræði

Markmið: Að nemendur læri förðun og umhirðu húðar.

Kennsla: Farið verður í umhirðu húðar og hárs, handsnyrtingu, litun og plokkun, förðun, andlitsmálningu og fl.

Námsmat: Vinna nemenda verður metin jafnóðum og þá einkum horft til virkni, samvinnu, áræðni og ábyrgðar.

Heimilisfræði

Markmið: Að þjálfa sjálfstæð vinnubrögð, auka virkni nemenda og áhuga fyrir matargerð. Áhersla er lögð á að æfa mismunandi matreiðslu og bakstursaðferðir. Reynt er að hafa námsefnið sem fjölbreyttast og að byggja ofaná þann grunn sem nemendur hafa þegar fengið. Leitast er við að flétta sem mest fræðilega þætti inn í verklegu tímana svo sem kvilla og sjúkdóma sem tengjast mataræði, helstu dreifingarleiðir örvera, gæði og hollustu matarins, næringu og fleira. (Nemendur hanna og baka piparkökuhús fyrir jólin).

Kenntuáferð: Nemendur læra að elda og baka eftir uppskriftum, einnig meðhöndlun matvæla og mikilvægi hreinlætis. Kennd verður næringar og heilsufræði.

Námsmat: Nemendur verða metnir eftir áhuga, árangri og hegðun í kennslustundum jafnt og þétt á meðan lotan stendur yfir.

Skólahreysti

Markmið: Að undirbúa nemendur fyrir landskeppni grunnskóla í skólahreysti. Nemendur læri og æfi keppnisgreinarnar auk þess sem lögð verður áhersla á alhliða líkamspjálfun.

Kenntuáferð: Nemendur æfa sig í þeim þrautum sem lagðar eru fyrir í Skólahreysti og þroska andlegt og líkamlegt atgervi samhliða því að efla félagsleg samskipti. Skólahreysti er uppskrift að heilbrigðum lífsstíl, þar sem allir geta tekist á við einfaldar og skemmtilegar þrautir, þar sem æfing og einurð skilar árangri.

Námsmat Vinnusemi og áhugi í tímum liggur til grundvallar í námsmati.

Aðeins nemendur í 9. – 10. bekk geta valið skólahreysti og verða að vera tilbúnir til að taka þátt í keppninni velji þeir valgreinina.

Allir nemendur þurfa að velja **a.m.k 2. valgreinar í skóla**. Hægt er að fá metið, 2. klst. utan skóla, íþróttæfingar og nám í tónlistarskólanum.

Dæmi: Handboltaæfingar 2. kls. valgreinar í skóla 2. klst.

Stöðvahringur

Markmið: Að vinna með þol, styrk og liðleika.

Kennsla: Tímarnir eru uppsettir sem stöðvahringur þar sem nemendur annaðhvort vinna tveir og tveir saman í stöðvum eða þar sem allir gera sömu æfinguna á sama tíma. Tímarnir verða líkamlega erfiðir en henta engu að síður öllum nemendum, þar sem allir vinna á sínum forsendum.

Námsmat: Nemendur verða metnir eftir áhuga, árangri og hegðun í kennslustundum jafnt og þétt á meðan lotan stendur yfir.

Yoga – jóga

Markmið: Farið verður í grundvallaratriði úr jógaheimspeki og hugleiðslu sem nemendur geta fléttað inn í daglegt líf.

Kennsluaðferð Áhersla verður lögð á öndunaræfingar í tengslum við jóga, teygjuæfingar og nemendur fá góða þjálfun í slökun. Jóga er góð leið til að efla eigin lífsorku og auka einbeitinguna.

Námsmat: Námsmat byggist á þátttöku og áhuga.

Sviðslistir

Leiklistarþjálfun er í formi æfinga og leiklesturs til að efla sjálfstraust, virkni, framkomu og leikræna tjáningu. Þá verður farið í spunaleiki til að virkja skapandi hugsun og samvinnu í hópi.

Leiklistarval þar sem þátttakendur taka þátt í uppsetningu leiksýningar/söngleiks samkvæmt ákvörðun þátttakenda þar sem verkefnið er undirbúningur, æfingar og leiksýning með öllum þeim verkefnum sem þarf að leysa fyrir eina leiksýningu (leikur, söngur, búningar, tónlist, kynning o.fl.)

Heimspeki

Markmið: Helstu markmiðin eru að þjálfar nemendur í heimspekilegri samræðu og efla með þeim gagnrýna hugsun.

Kennsla: Heimspekitímarnir byggja á samræðum um lífið og tilveruna. Helstu markmiðin eru að þjálfar nemendur í heimspekilegri samræðu og efla með þeim gagnrýna hugsun. Fjallað verður um hvað heimspeki er og hver eru helstu viðfangsefni hennar. Ýmis siðferðileg álitamál verða rædd og hver og einn skoðar hvers konar manneskja hann vill verða. Lögð er áhersla á að nemendur

Kvikmyndaval

Markmið;

Fái innsýn í heim kvikmyndanna. Læri að horfa á kvikmyndir út frá ákveðnum sjónarhornum, klipping, leik, brellum, o.fl.

Meti upplýsingar á gagnrýninn hátt og öðlist færni í tjáskiptum og rökræðu. Æfist í heimildavinnu, úrvinnslu upplýsinga og samantekt.

Kennsluaðferð;



Horft á hinar ýmsu kvikmyndir og ítarefni, hópavinna, umræður, leitarnám og kynningar. Nemendur halda vinnubók í Google Docs með sínum vangaveltum og gagnrýni, nemendur gera verkefni um sína uppáhalds kvikmynd og búa til sinn eigin topp tíu lista yfir bestu kvikmyndirnar.

Námsmat;

Þátttaka í tímum

Verkefnaskil

Tæknileg

Markmið;

Að vekja eða auka áhuga nemenda á vísindum og tækni

Að þjálfa nemendur í samvinnu

Að þjálfast í vinnu rannsóknarverkefna

Að efla sjálfstraust, leiðtogaþæfni og lífsleikni

Kennsluaðferð;

Þrautalausnir, sýnikennsla, leitarnám og myndmiðlar

Námsmat;

Samkeppni, Þátttaka í tímum.

Þættir sem eru metnir eru ábyrgð, þrautseigja, frumkvæði, áræðni og samskipti.

Félagsmálaval

Markmið:

Að nemendur þjálfast í að vinna í nefndum að félagssstörfum. Læri um mismunandi hlutverk inna nefnda og geti bæði stýrt fundum og ritað fundagerðir. Þeir læri að skipuleggja viðburði, útbúa kostnaðaráætlun, útbúa kynningarefni og fleira sem viðkemur viðburðarstjórnun. Þeir þjálfast í framsögn og geti kynnt efni/viðburði fyrir framan hóp. Þeir læri um uppsetningu auglýsinga og vaktaskipulag og annað sem nýtist þeim í sínum nefndum.

Kennsluaðferð:

Kennt verður með innlögnum frá kennara og hópavinnu. Nemendur vinna sjálfstætt að undirbúningi viðburða og fá ákveðin verkefni sem þeir þurfa að leysa.

Námsmat:

Þátttaka í tímum er metin ásamt vinnu við viðburði.

Bókasafn skólans

Á skólasafninu eru fræðibækur, heimildarit og skáldverk sem nemendur og kennarar geta nýtt sér á safninu og fengið lánuð heim. Safnið er einnig áskrifandi að allnokkrum tímaritum. Nemendur hafa þar góða aðstöðu til að lesa og vinna verkefni. Á safninu er veitt kennsla í notkun safnsins. Stefna skólans er að safnið sé ávallt aðgengilegt nemendum á skólatíma. Það er ekki lokað nema mjög brýna nauðsyn beri til og þá í skamman tíma í einu. Kennarar nýta skólasafnið í fjölbreytta vinnu með nemendum. Farið er með hópa til að vinna að upplýsingaleit, úrvinnslu og framsetningu verkefna og eru nettengdar tölvur nýttar til jafns við bækur og



tímarit. Nemendur hafa aðgang að tölvum á safninu og geta nýtt þær til að skoða Mentor, vinna verkefni o.s.frv. Einnig geta nemendur prentað út verkefni og ljósritað á safninu gegn vægu gjaldi.

Mikilvægt er að lánsbókum sé skilað til skólasafnsins og eru nemendur/forráðamenn rukkaðir fyrir vanskil bóka í lok skólaársins. Starfsmaður er Magnús Magnússon grunnskólakennari. Opnunartími liggur ekki ljós fyrir næsta skólaár.

Skóladagur nemenda

Á stundatöflu eru kennslustundir 30 og 60 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8.15 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 15.20.

Hádegishlé nemenda er 30 mínútur. Á morgnana eru tvennar frímínútur fyrir 4.-10.bekk: kl. 9.15 og 10.30. En 1.-3. bekkur er með eitt 20 mínútna hlé 9.30-9.50. Eftir hádegi eru ekki formleg hlé milli kennslustunda.

Hagnýtar upplýsingar

Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. Í skólanum er rekið mötuneyti, í miðrými skólans þar sem nemendur geta keypt sér heitan mat í hádeginu og hvetjum við foreldra eindregið til að nýta sér þá þjónustu. Nemendum gefst kostur á að kaupa mjólk í áskrift til að neyta í nestistímum. Foreldrar þurfa að skrá nemendur í þá þjónustu og fer skráning fram hjá ritara skólans. Næringafræðingur tók út matseðla sl. skólaárs og var hún jákvæð.

Skólamáltíðir

Skólamötuneyti er í Borgarhólsskóla og eru skráningarblöð send/afhent forráðamönnum í upphafi skólaárs. Skráð er fyrir hvern mánuð í einu en ef nemandi er búinn að skrá sig og ekki berst tilkynning um breytingu til skrifstofu skólans fyrir 25. hvers mánaðar er litið svo á að mötuneytisáskrift eigi að haldast óbreytt. Einnig er hægt að skrá sig í mötuneyti hvenær á skólaárinu sem er fyrir næsta mánuð ef það er gert fyrir 25. dag mánaðarins á undan – þ.e.a.s. miðað er við að allar skráningarbreytingar í og úr mötuneyti eigi sér stað í síðasta lagi 25.dag mánaðar og taki þá gildi næstu mánaðarmót á eftir.

Innheimt er í upphafi hvers mánaðar fyrir komandi mánuð, ef vanskil vara í 2 mánuði er litið svo á að mötuneytisáskrift sé sagt upp sjálfkrafa. Verð næsta skólaárs er áætlað 485 kr fyrir nemendur skólans.

Kl.11:20 1.- 3. bekkur

Kl.11.50 4. - 7. bekkur

Kl.12:20 8. - 10. bekkur
Kl. 12.40 FSH nemendur

Athygli er vakin á að ekki er ætlast til að nemendur séu með gosdrykki eða sælgæti í skólanum nema við sérstök tækifæri með leyfi stjórnenda. Nemendur geta einnig borðað nesti að heiman í matsal skólans á matmálstímum.

Mjólkurgjald

Nemendum Borgarhólsskóla stendur til boða að kaupa mjólk í skólanum. Skráningarblöð eru send/afhent forráðamönnum allra nemenda í upphafi skólaárs þar sem einnig er valið er um einfalda eða tvöfalda áskrift, þ.e.a.s. að morgni og/eða í hádegi. Ef einhverjar breytingar eiga sér stað þarf að hafa samband við skrifstofu skólans. Gjald fyrir skólamjólkina er innheimt tvisvar á hverju skólaári, í skólabyrjun og svo í aftur í janúar. Áskriftargjaldið fyrir hálf skólaár er kr. 2.200,- fyrir einfalda áskrift og kr. 3.400,- fyrir tvöfalda áskrift.

Efnisgjald

Efnisgjald er innheimt fyrir nemendur í 1.-7. bekk Borgarhólsskóla einu sinni á hverju skólaári. Gjaldið er innheimt í upphafi hvers skólaárs og er nú kr. 3.700,- á barn. Hluti af efnisgjaldi eru skrifbækur, plöst, möppur o.s.frv. Þar að auki eru skriffæri og litir keypt fyrir 1. bekk.

Skólaakstur

Skólustarf hefst alla daga klukkan 08.15.

Skólabíll sækir nemendur sem hér segir:

Reykjavellir 7:40

Þverá 7:45

Skarðaborg:7:50

Laxamýri syðra hús 7:54

Laxamýri ytra hús 7:56

Saltvík: 8:00

Skólabíll fer frá Borgarhólsskóla sem hér segir:

Mánudaga.....	15.10
Þriðjudaga.....	15.10
Miðvikudaga.....	14.10
Fimmtudaga.....	15.10
Föstudaga.....	14.00

Skólabíllinn kemur og fer frá stóra bílastæðinu norðan við skólann og er stæði hans merkt. Nauðsynlegt er að foreldrar láti vita ef börn þeirra hyggjast ekki nýta sér ferði skólabíls hvort sem það er að morgni eða á heimleið, best er að þær upplýsingar fari beint til Rúnars gsm: 894 8540 eða á skrifstofu Fjallasýnar þar sem Hulda Jóna svarar í s: 464 3940

Leyfi

Þurfi að óska eftir leyfi frá skóla fyrir nemanda lengur en í tvo daga þurfa foreldrar nemandans að hafa samband við skólastjórnendur en umsjónarkennari getur veitt leyfi til styttri tíma. Eyðublöð vegna leyfisbeiðna er að finna inn á heimasíðu skólans en þau skulu útfyllt og skilað til skólans.

Forföll nemenda

Forföll nemenda þarf að tilkynna strax að morgni. Þetta geta foreldrar gert með því að hringja í skólann eða senda tölvupóst á skoli@borgarholsskoli.is

Hringt er heim til nemenda ef forföll eru ekki tilkynnt.

Frímínútur

Í frímínútum fara nemendur í 1.–7. bekk út að leika sér. Nemendur í 8.–10. bekk hafa val hvort þau vilja fara út eða ekki. Ef þau þau velja að vera inni dvelja þau á Stjörnu. Frímínútur eru hugsaðar sem nestistími fyrir nemendur í 8.–10. bekk og þá er nemendasjoppa opin. Nemendasjoppa er rekin af 10. bekk og er liður í fjáröflun fyrir vorferðalag.

Frímínútur eru auk hádegishlés:

4.-10.bekkur 9.15-9.30 og 10.30-10.45

1.-3. bekkur 9.30-9.50

Skór og úlpur

Farið er úr skóm í forstofum og snagar fyrir yfirhafnir eru á göngunum. Nemendur eru hvattir til að skilja ekki eftir verðmæti í yfirhöfnum. Einnig er mikilvægt að merkja allan fatnað. Óskilamunir eru varðveittir þar til í lok annar en síðan er farið með þá í Rauða krossinn.

Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól

Nemendum er heimilt að koma á reiðhjólum í skólann. Það er mjög mikilvægt að gengið sé vel frá hjólum við skólann. Reiðhjól og önnur hjólaleiktæki eru alfarið á ábyrgð nemenda og forráðamanna þeirra, einnig er það á ábyrgð foreldranna að nemendur noti öryggishjál. Umferð reiðhjóla á skólalóð á skólatíma er bönnuð nema með sérstöku leyfi.

Leiksvæði

Leiksvæðin eru aðgreind að nokkru leyti til að reyna að koma til móts við sem flestar þarfir nemenda. Austanmegin er steypur völlur, klifurgrind og rólur. Að vestan er lítið annað en ein karfa og rólur.

Tímatafla er fyrir sparkvellina þannig að sem flestir komist að til að spila fótbolta.

Óveður / Ófærð

Skólahaldi á Húsavík er öllu jafna ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá með tilkynningu á heimasíðu skólans og í útvarpi. Veðurráð Borgarhólsskóla mætir í skólann hvernig sem viðrar og er tengiliður skólans við foreldra. Skelli á vont veður meðan börnin eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þau verði sótt eins fljótt og auðið er eftir að skóla lýkur.

Hlutverk veðurráðs:

- Opnar skólann fyrir nemendum
- Gerir viðeigandi ráðstafanir gagnvart nemendum
- Er tengiliður skóla við foreldra
- Svarar í símann

Veðurráð Borgarhólsskóla

Sveinn	899-7507 og 464-1982
húsvörður	
Halla Rún	863-4178 og 552-8433
Pálmi	892-1628 og 464-1928

Öryggismál - rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla

Halda ró sinni

Stjórnun: Skólastjóri eða staðgengill hans stjórnar aðgerðum.

Röð á aðgerðum:

1. Hringja: Kalla til aðstoð. Ef búið er að sannreyna eldboð í kerfi skal hringja strax í 112 á undan öðru. Ef allt er með feldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er, það flýtir fyrir. Ef ekki er hringt skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.

- **Neyðarnúmer 112**
- **Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið.**
- **Takið fram ef einhver hefur slasast.**
- **Tilgreinið bygginguna sem um að ræða og staðsetningu (gata, sveitarfélag)**

2. Bjarga: Stjórnendur/húsvörður tekur ákvörðun um rýmingu.

- Starfsmenn sjá um þann hóp sem viðkomandi er að kenna hverju sinni.
- Þegar stofa er yfirgefin skal taka með rautt/grænt spjald og loka hurðum.
- Mikilvægt er að allir fari út um næsta neyðarútgang, kennari gengur á eftir hópnum að söfnunarstað. Starfsmenn sem ábyrgir eru fyrir nemendum halda sig hjá hópnum og lyfta upp grænu spjaldi ef allir nemendur eru í hópnum en rauðu spjaldi ef nemendur vantar. Deildarstjórar hafa umsjón með talningu, fara til kennara sem halda uppi rauðum spjöldum til að kanna hve marga vantar.
- Ritari hefur umsjón með talning starfsmanna fer fram á sama tíma og talning á nemendum.
- Skólastjóri, deildarstjórar og ritari taki með sér gsm síma.
- **Ef í ljós kemur við talningu að einhvern vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs og þá í hvaða stofu/álmu viðkomandi hafi verið.**



3. **Slökkva:** Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á aðgerðalista eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Í töflunni er rofi sem er merktur „Aðalvari“. Slökkvitæki og brunaslöngur eru víðsvegar um húsið, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur. **Starfsmenn skulu ekki undir neinum kringumstæðum setja sig í hættu við slökkvistörf.**

4. **Slökkvilið kemur á staðinn.** Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

5. **Láta foreldra vita.** Hafa samband við foreldra/forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.

6. **Sálrænn stuðningur.** Skólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og/eða foreldrum sálrænan stuðning.

- **Teikningar af flóttaleiðum ættu að vera í öllum rýmum þar sem fólk er að staðaldri við vinnu sína**
- **Út/Exit ljós eru við alla neyðarútganga/útganga**
- **Æfa þarf rýmingaráætlunina a.m.k. einu sinni á ári með öllum, tvisvar með starfsfólki**

Upplýsingar

1. **Fólksfjöldinn:** Flest eru börnin 292 samtímis í skólanum og þá eru 73 starfsmenn, starfsmenn Tónlistarskólans þar með taldir. Nemendur sem eru fjarverandi eru skráðir í þar til gerða bók á kaffistofu. Starfsmenn sem eru fjarverandi eru skráðir á töflu á kaffistofu.

2. **Hreyfigeta fólksins:** Langflestir geta bjargað sér sjálfir en huga þarf sérstaklega að yngstu nemendunum. Stuðningsaðilar nemenda með skerta hreyfigetu aðstoða viðkomandi en ef ekki fylgir stuðningsfulltrúi nemandanum sér sá kennari sem kennir viðkomandi hverju sinni um að aðstoða.

3. **Fjöldi aðstoðarfólks:** Ekki ætti að vera nauðsynlegt að kalla til aðstoðarfólk vegna rýmingar. Það fólk sem er á staðnum ætti í öllum tilfellum að ráða við að rýma húsið. Það er fyrst þegar kemur að slökkvistarfi sem aðstoðar getur verið þörf.

4. **Rýmingarleiðir:** Rýmingarleiðir eru á eftirtöldum stöðum:

- Í kjallara að austan við hlið stofu 15

- Aðalinngangur yngsta stigs á jarðhæð að austan
- Starfsmannainngangur á jarðhæð
- Aðalinngangur mið- og unglíngastigs stigs á jarðhæð að vestan
- Úr stofu 6 innst á miðstígsgangi á jarðhæð í vesturálmum
- Úr stofu 11 innst á unglíngastígsgangi á 2. hæð í vesturálmum
- „Gamli starfsmannainngangur“ að vestan
- Útgangur úr uppvöskunarrými mótuneytis
- Útgangur úr þvottahúsi í kjallara að vestan
- Útgangur úr smíðastofu í kjallara að vestan

Allar rýmingarleiðir eru merktar með **út-ljósum**. Starfsmönnum ber að kynna sér hvar næsta/mögulegar rýmingarleiðir eru frá þeim stað sem þeir eru staðsettir hverju sinni.

5. **Söfnunarstaður:** Kennarar safna sínum hópi saman og yfirgefa skólann. Yngri nemendur (1.-5. bekkur) raða sér upp á steypa vellingum fyrir austan skólann þar sem talning fer fram. Eldri nemendur (6.-10. bekkur) safnast saman á grasvellingum fyrir vestan skólann og þar fer fram talning. Mikilvægt er að halda aðgengi fyrir slökkvilið að skólanum að vestan greiðu upp að skólaplani. Ritari tekur með sér forfallabók á kaffistofu og skráir forföll starfsmanna af töflu um leið og skóli er yfirgefinn.

6. **Lokastaður:** Eftir að talning hefur farið fram og skólastjóri hefur staðfest hana er safnast saman í Íþróttahöll ef þörf krefur.

7. **Tíminn til rýmingar:** Tími til rýmingar er ekki mikill vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er að gert. Húsið er vel byggt og stenst í öllum megin atriðum kröfur. Brunaviðvörðunarkerfi er í húsinu og þar af leiðandi á eldur að uppgötvast strax á byrjunarstigi, sem gefur meira svigrúm til rýmingar.

Viðvörðunarkerfi

Boð frá brunaviðvörðunarkerfi: Í skólanum er brunaviðvörðunarkerfi. Ef boð koma frá kerfinu fara stjórnendur og húsvörður að kerfinu, slökkva á hljóðgjafa og athuga hvað veldur boðunum. Ef um um eld er að ræða og rýma þarf húsið er hljóðgjafi ræstur aftur og rýming hefst.

Viðbrögð við boðum: Allir starfsmenn fara í viðbragðsstöðu undirbúa rýmingu ef þörf verður á.

Við stjórnstöð kerfisins framkvæma stjórnendur/húsvörður eftirfarandi:

Á stöð logar ljós sem á stendur „Eldur“.

1. Styðja á Stöðva hljóðgjafa.
2. Á upplýstum takka sést hvaða rás sendi boðin.
3. Finna á uppdrætti á hvaða svæði viðkomandi rás er.
4. Fara strax og kanna hvað valdi boðunum.

Falsboð: Ef engin merki finnast um eld á því svæði sem boðin komu frá er mikilvægt að finna skynjarann sem sendi boðin, hann finnst á því að lítið gaumljós logar á skynjara sem hefur sent boð. Mikilvægt er að skrá öll falsboð í þjónustubók sem fylgir kerfinu. Að lokum skal endursetja kerfið með því að þrýsta á hnapp „Endurstilla“.

Raunveruleg eldboð: Ef um eld er að ræða, skal þegar í stað vara alla við með því að hljóðgjafa á aftur eða brjóta næsta handboða. Þá fara bjöllur aftur í gang og eiga þá allir að vita að hætta er á ferðum og skal þegar í stað setja í gang rýmingaráætlun. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. **Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax skal leita aðstoðar slökkviliðs,** til að reykræsta húsið og meta hvort hætta er á frekari eldi.

Nánustu samstarfsaðilar

- ~ Tónlistarskóli Húsavíkur
- ~ Leikskólinn Grænuvellir
- ~ Framhaldsskólinn á Húsavík
- ~ Frístundaheimilið Tún
- ~ Skólaþjónustusvið Norðurþings
- ~ Lögreglan
- ~ Fræðslunefnd Norðurþings
- ~ Félagsmiðstöðin Tún
- ~ Hvalasafnið
- ~ Náttúrustofa Norðausturlands

Skólareglur

Við förum eftir fyrirmælum starfsmanna.

Við sýnum hvert öðru virðingu og tillitssemi.

Við mætum stundvíslega með viðeigandi námsgögn.

Við notum ekki hjól, hlaupahjól, hjólabretti eða línuskauta á leiksvæði skólans á skólatíma.

Við höfum slökkt á símanum og geymum hann ofan í tösku.

Við skiljum tyggjó, sælgæti og gos eftir heima. Við sérstakar aðstæður geta kennarar gert undantekningu. Tyggjó er þó leyfilegt á unglingastigi.

Við notum ekki tóbak eða önnur vímuefni í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem verið er á vegum skólans.

Viðurlög vegna brota á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglu ber viðkomandi kennara eða starfsmanni að fylgja eftirfarandi vinnureglum til þess að tryggt sé að forráðamenn og umsjónarkennari fái vitneskju um málið. Bregðast skal við brotum á eftirfarandi hátt:

- 1.stig** Viðkomandi starfsmaður ræðir sérstaklega við nemanda og gerir honum grein fyrir alvarleika málsins. Umsjónarkennari er gert viðvart og atvikið skráð í Mentor.
- 2.stig** Við endurtekin brot hefur umsjónarkennari samráð við foreldra/forráðamenn um úrlausnir. Niðurstöður skráðar í Mentor.
- 3.stig** Ef ekki verður breyting á hegðun nemanda boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda á fund þar sem málið verður tekið til umfjöllunar. Niðurstaða fundar er skráð í Mentor og tekið fram hvað nemandi ætlar að gera til að bæta stöðu sína.
- 4.stig** Beri ofangreind úrræði ekki viðunandi árangur er málinu vísað til skólastjóra. Skólastjóri getur vísað málinu til nemendaverndarráðs og/eða barnaverndarnefndar samkvæmt 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008.

ATH! Brot getur verið svo alvarlegt að hlaupa verði yfir stig og málinu vísað strax til skólastjóra.

