



Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2017-2018

Almennar upplýsingar	5
Starfsmenn	5
Nemendur	7
Skipulag funda	7
Skipurit Borgarhólsskóla	7
Stjórnun	8
Deildarstjórar	8
Fagkennarar	9
Umsjónarkennarar	9
Starfsmenn með sérmenntun	10
Stuðningsfulltrúar	11
Matráður	11
Ritari	11
Skólaliðar	12
Skólasafn	13
Skólaráð	15
Skólaráð Borgarhólsskóla	15
Stoðþjónusta	16
Nemendaverndarráð	16
Skólaheilsugæsla	16
Náms- og starfsráðgjafi	17
Sálfræðiþjónusta	17
Trúnaðargögn	17
Skóladagatal 2017-2018	18
Leiðarljós Borgarhólsskóla	20
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla	21
Skólabragur	21
Bekkjargögn	21
Símenntun og þróun Borgarhólsskóla	21
Símenntunaráætlun skólans 2017-2018	22

Cristaldagur.....	22
Jákvæður agi.....	22
Námsmat og sjóngreining þess	22
Tilhögun kennslu	23
Skóli margbreytileikans	23
Viðmiðunarstundaskrá.....	24
Valgreinar.....	24
Bókasafn skólans	28
Skóladagur nemenda	29
Hagnýtar upplýsingar.....	29
Mötuneyti	29
Skólamáltíðir	29
Mjólkurgjald.....	30
Skólaakstur.....	30
Leyfi.....	31
Forföll nemenda.....	31
Heimsóknir barna úr öðrum skólum.	31
Börn.....	31
Frímínútur	31
Skór og úlpur	31
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól	32
Leiksvæði	32
Óveður / Ófærð.....	32
Öryggismál - rýmingaráætlun	32
Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla	33
Viðvörðunarkerfi	34
Rýmingaráætlun	35
Viðbrögð við vá	35
Neyðarkort.....	36
Nánustu samstarfsaðilar.....	36
Skólareglur	37
.....	38
Starfsáætlun-framvinda	38

Formáli

Nú hefst þriðja árið í starfi Borgarhólsskóla sem teymiskennsluskóli með samkennslu árganga að einhverju leyti einnig. Við lærum af reynslu fyrra árs, tökum með okkur það sem reyndist vel og breytum öðru. Teymishópar verða 5, eiga sín svæði innan skólans og skiptast þannig: 1.bekkur , 2.-3. bekkur, 4.-5. bekkur, 6.-7. bekkur og 8.- 10.bekkur. Unglingastig skiptist þó mikið í 3 árgangaskipta hópa. Óhætt er að segja að í ár, með þrjá nýja deildarstjóra verði meiri áhersla á innra starf vinnuteymanna og minni á samkennsluþáttinn.

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 kennsluaðferðir, meiri líkur eru á að finna lausn á vandamálum erfiðra nemenda og tækifæri gefast til faglegrar umræðu.

Breyting verður á í ár á efnisgjaldi. Byggðaráð ákvað að leggja efnisgjaldið niður og að öll grunnnámsgögn skildu veitt nemendum þeim að kostnaðarlausu. Útfærsla þessa verður þróuð í vetur með starfsfólki og foreldrum.

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 Reykjalín Vigfúsdóttir Sími: 464-6145 Netfang: threyk@borgarholsskoli.is	Deildarstjóri stoðþjónustu: Elsa Björk Skúladóttir Sími: 464-6142 Netfang: elsabjork@borgarholsskoli.is
Deildarstjóri 1. - 5. bekkjar: Kolbrún Ada Gunnarsdóttir Sími: 464-6141 Netfang: ada@borgarholsskoli.is	Deildarstjóri 6. - 10. bekkjar: Hjálmar Bogi Hafliðason Sími: 464-6141 Netfang: hjalmar@borgarholsskoli.is
Kaffistofa: Sími: 464-6143	Kennarar: Netfang: kennarar@borgarholsskoli.is
Húsvörður: Sveinn Hreinsson Sími 464-6156 Netfang: sveinnhr@borgarholsskoli.is	Starfsmenn: Netfang: starfsmenn@borgarholsskoli.is

Starfsmenn

Nafn	Starfsheiti
Adrienne Denise Davis	tónlistarkennari
Aðalheiður Tryggvadóttir	Skólaliði
Anna Björg Leifsdóttir	Umsjónarkennari
Anna Harðardóttir	Námsráðgjafi
Arna Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Arna Þórarinsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Árný Björnsdóttir	Umsjónarkennari
Áslaug Guðmundsdóttir	Íþróttakennari
Ásta Magnúsdóttir	Tómenntakennari
Björgvin Friðbjarnarson	Verkefnastjóri/grunnskólakennari
Dagbjört Erla Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Díana Jónsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur
Elín Pálmadóttir	Umsjónarkennari

Elsa Björk Skúladóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Erla Kristín Hreinsdóttir	starfsmaður i mötuneyti
Eyrún Ýr Tryggvadóttir	Grunnskólakennari
Guðrún Einarsdóttir	Íþróttakennari
Guðrún Kristinsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Margrét Einarsdóttir	Sérkennari
Guðrún Sædis Harðardóttir	Umsjónarkennari
Halla Rún Tryggvadóttir	Umsjónarkennari
Harpa Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Heiða Guðmundsdóttir	Verkefnastjóri /listgreinakennari
Helga Björg Pálmadóttir	Umsjónarkennari
Helga Dagný Einarsdóttir	Leiðbeinandi textíl
Helga Sigurbjörg Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Hjálmar Bogi Hafliðason	Deildarstjóri 6.-10.b
Ingólfur Jónsson	Grunnskólakennari
Iris Myriam Waitz	Iðjuþjálfari
Jakobína Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhanna Másdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhanna Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari
Jóna Kristín Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóna Óskarsdóttir	Skólaliði
Judit György	tónlistarkennari
Karin Gerhartl	Grunnskólakennari
Karólína Skarphéðinsdóttir	Grunnskólakennari
Kiddý Hörn Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Deildarstjóri 1.-5.b
Kristjana Eysteinsdóttir	Umsjónarkennari
Kristjana Ríkey Magnúsdóttir	Umsjónarkennari
Lilja Friðriksdóttir	Umsjónarkennari
Linda Arnardóttir	skólaliði
Line Werner	tónlistarkennari
Magnea Dröfn Arnardóttir	Stuðningsfulltrúi
Magnús P. Magnússon	Bókasafnskennari
Pálmi Björn Jakobsson	ritari
Sigríður Hörn Lárusdóttir	Matráður
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigrún Hildur Erlingsdóttir	starfsmaður i mötuneyti
Sigrún Jóna Héðinsdóttir	starfsmaður i mötuneyti
Sigurveig Rakel Matthíasdóttir	Skólaliði
Sóley Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Sólveig Guðmundsdóttir	Skólaliði
Sólveig Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi

Sveinn Birgir Hreinsson	Húsvörður
Sædís Rán Ægisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Unnar Þór Garðarsson	Íþróttakennari
Unnur Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Þóra Björg Sigurðardóttir	Proskapjálfi
Þórgunnur R Vigfúsdóttir	Skólastjóri

Nemendur

Þann 05.09.2017 eru 283 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið 2017-2018.

Fjöldi nemenda í hópum

	Drengir	Stúlkur	Alls	U
1. bekkur	9	11	20	Æ
2. bekkur	15	19	34	Æ
3. bekkur	16	13	29	Æ
4. bekkur	13	16	29	Æ
5. bekkur	16	16	32	
6. bekkur	16	14	30	
7. bekkur	14	14	28	
8. bekkur	10	13	23	
9. bekkur	13	17	30	
10. bekkur	15	13	28	
Drengir: 137			Stúlkur: 146	Alls: 283

Skipulag funda

Starfsmannafundir og/eða kennarafundir eru á miðvikudögum kl. 14.30. Fundarplan anna liggur fyrir í upphafi skólaárs. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi ef þörf er á.

Skólaliðar funda í 30 mín á föstudagsmorgnum.

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

Skipurit Borgarhólsskóla

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

Starfsmannasamtöl fara fram einu sinni 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 náíð með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Deildarstjórar sitja stigs og fagfundi
- ~ panta námsefni
- ~ samhæfa störf kennara í teymi, 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 hópa 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, kennsluaðferðum 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, þroskaþjálfra, iðjuþjálfra og stuðningsfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- ~ Að annast starfsmannasamtöl við sérkennara, þroskaþjálfra, iðjuþjálfra 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 2017-2018 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 skólafarfinu og varða nemendur.

Í Borgarhólsskóla hafa umsjónarkennarar aðgang að Mentor (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar senda umsjónarkennurinum 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, lesblinda, líðan, sérstakar aðstæður, veikindi, dauðsföll o.s.frv).

Starfsmenn með sérmenntun

Starfsmenn með sérmenntun s.s. sérkennarar, þroskaþjálfar vinna í teymum 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 kennsluáferðum frá aðalnámsskrá grunnskóla. Þeir halda utan um einstaklingsnámsskrá 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 teyllum 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 umhverfisfærni innan- og utan húss.

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 mótí 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 mótí og stemma af nótur af innkaupakortum starfsmanna þar sem þau eru
- ~ annast úrvinnslu og miðlun tölvfræðilegra 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 húsnaði 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.

Þagnarskylda 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 skólalagd. 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 skólalagd. 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 skólalagdi 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

Pórgunnur R. Vigfúsdóttir (skólastjóri)

Harpa Ásgeirsdóttir (kennari)

Alicja 10.bekk

Jóhannes Óli Sveinsson 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: Skóladaगतal 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 Diana Jónsdóttir

netfang: diana@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.

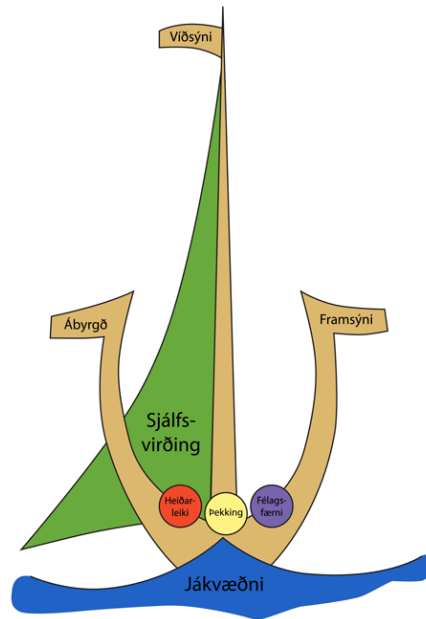
Skóladagatal 2017-2018

AGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER	
1 M	Friðdagur verkasemana	1 F		1 L		1 Þ		1 F	
2 Þ		2 F		2 S		2 M		2 F	
3 M		3 L		3 M	Viðisdagur	3 F		3 L	
4 F		4 S		4 Þ	skípdagur	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	Jónvöðurdagur	8 F	
9 Þ		9 F		9 S		9 M		9 F	Verkasíðisdagurinn
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	lendarm	15 F		15 L		15 Þ		15 F	
16 Þ	lendarm	16 F	skípdagur	16 S		16 M		16 F	
17 M	skípdagur	17 L		17 M		17 F		17 L	
18 F	skípdagur	18 S		18 Þ		18 F		18 S	
19 F	skípdagur	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	skípdagur	22 F	7.b - ísl	22 L		22 Þ		22 F	
23 Þ	skípdagurhelmingur	23 F	7.b - stæ	23 S		23 M		23 F	Þorkámasdagur
24 M		24 L		24 M	haustrífi	24 F		24 L	Aðfangadagur jóla
25 F		25 S		25 Þ		25 F		25 S	Jónsdagur
26 F		26 M		26 M		26 L		26 M	Annar í jölin
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	Gamladagur

JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRIL		MAJ		JÚNÍ	
1 S	Nýársdagur	1 M		1 M		1 L		1 M	Verkaþýðadagurinn	1 F	
2 M		2 F		2 F	Víðaleidagur	2 S		2 Þ		2 F	skípuhlé
3 Þ	skípuhlé	3 F		3 F	skípuhlé	3 M		3 M		3 L	
4 M		4 L		4 L		4 Þ		4 F		4 S	Hvítasunnudagurinn
5 F		5 S		5 S		5 M		5 F		5 M	Annar í hvítasunu
6 F		6 M	Laugar	6 M		6 F		6 L		6 Þ	skípuhlé
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	Þorskipti	9 F	9-10. b stæ	9 S	Þámasunnudagur	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	Skípdagur	13 L		13 Þ	
14 L		14 Þ		14 Þ		14 F	Félagadagurinn lengd	14 S		14 M	
15 S		15 M		15 M		15 L		15 M		15 F	
16 M		16 F	veitartíð	16 F		16 S	Þáskadagur	16 Þ		16 F	
17 Þ		17 F	veitartíð	17 F		17 M	Annar í þáskum	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	Þorskipti	24 F		24 M		24 M		24 L	
25 M		25 L		25 L		25 Þ		25 F	Uppátgönguþingurinn	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 (hópvinnu-einstaklingsábyrgð-félagsleg ábyrgð)
- Námsfni (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 sífellt 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 voru 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

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 teyimum 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 fyrr 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 unglingsdeildum 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. Það sem metið er getur ekki gengið á kjarnagreinar skólastarfs í árgangi viðkomandi nemanda.

Borgarhólsskóli býður nemendum að velja á milli **24 valgreinar**; allt frá þýsku, tæknilegó, snyrtifræði, jóga og svo margt fleira spennandi og skemmtilegt. Tónlistarnám og íþróttæfingar hjá **viðurkenndum** aðilum með skipulegum hætti flokkast hvort um sig sem einn valkostur. Jafnramt geta nemendur fengið hvers konar félagsstörf metin sem valgrein, s.s. sæti í nemendaráði, árshátíðarnefnd eða fjáröflunarnefnd 10. bekkjar. **Atvinnuþátttaka** er ekki metin að þessu sinni.

Hver nemandi þarf að hafa **3 valgreinar** eða valkosti. Á valblaði velur hver hinsvegar fjórar greinar og raða þeim frá einum og upp í fjóra.

Hver nemandi þarf að hafa 3 valgreinar. Hver nemandi velur 4 valgreinar. Stundum er valgreinum þjappað saman á skemmri tíma. Kennt í námskeiðsformi.

Textílmennt

- Nemendur hanna sína eigin flík/fylgihlut útfra þema sem þeir velja sér og sauma eftir sniði sem þeir útfæra sjálfir.
- Fleiri smærri textílverkefni að eigin vali.

Heimspeki

- Að gefa nemendum tækifæri til að tjá skoðanir sínar á skýran og skilmerkilegan hátt.
- Að gefa innsýn í viðfangsefni og aðferðir heimspékinnar.
- Að efla sjálfstæða, gagnrýna og skapandi hugsun og umhyggju fyrir hvert öðru og viðfangsefninu.
- Að efla heilbrigða dómgreind og umburðarlyndi.

Sviðslistir

- Efla sjálfsvitund nemenda.
- Hlutverkaleikir og leikþættir.
- Starfsemi í leikhúsi.
- Tjáning.

Gítarsmiðja

- Vantar upplýsingar.

Skólahreysti (9. – 10. b)

- Taka þátt í Skólahreysti 2018.
- Stuðla að heilbrigðu lífni.
- Vinna saman sem liðsheild.
- Undirbúa nemendur fyrir að koma fram fyrir hóp fólks.
- Samheldni, liðsheild, heilbrigði, jákvæðni, gleði, vinátta.

Heimilisfræði

- Fjallað er um næringu, hollustu, hreinlæti, búnað og vinnuskipulag.
- Að glæða áhuga nemenda á matargerð að ýmsum toga.
- Að auka áhuga og ánægju nemenda á heimilisstörfum.
- Að kynna matargerð frá ýmsum menningarheimum.

- Að efla skilning nemenda á því að góð samvinna léttir störf.
- Að kynna nemendum næringarfræði og lífstíllssjúkdóma.
- Að nemendur læri að vinna af ábyrgð, gleði og samvirkusemi í hóp.

Jóga

- Að kenna nemendum að ná tökum á því að kyrra hugann.
- Hreyfingin snýst um að auka liðleika, jafnvægi, samhæfingu og styrk.
- Hugleiðslu og slökun er ætluð til að minnka streitu og auka kyrrð og hugarró.
- Læra að nota djúpvöndun til að slaka á og einnig að kynnast margskonar öndunartækni sem er mjög góð fyrir ónæmiskerfið, taugakerfið og allar frumur líkamans.

Myndmennt

- geti nýtt sér grunnþætti myndlistar í eigin sköpun.
- unnið hugmynd frá skissu að lokaverki.
- geti skapað myndverk í ýmsum tilgangi með margvíslegum aðferðum.
- geti notað hugtök og heiti sem tengjast lögmálum og aðferðum verkefna hverju sinni.
- geti fjallað um eigin verk og annarra á jákvæðan hátt.
- gert grein fyrir margvíslegum tilgangi myndlistar og hönnunar.
- gangi vel um efnivið sem nýttur er hverju sinni sem og tæki.

Stöðvahringur

- Að nemendur læri æfingar sem þeir geta tileinkað seinna meir og gert heima sjálfir.
- Að nemendur öðlist; úthald, styrk og liðleika.
- Að nemendur njóti þess að hreyfa sig í litlum hópi.

Snyrtifræði

- Að nemendur læri um helstu húðgerðir, umhirðu húðar og kynnist mismunandi aðferðum við hreinsun húðarinnar.
- Að nemendur læri að hreinsa húð sína og fái upplýsingar um hvað beri að varast við val á hreinsivörum.
- Að kynna fyrir nemendum, létt andlits- og herðanudd. Að nemendur vinni saman og prufi sjálfir. Nemendur nota hreinsikrem, kornakrem og maska.
- Að nemendur læri grunnatriði í dagförðun og kvöldförðun. Nemendur farða sjálfa sig og aðra.

Smíðar

- 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.

Raftónlist og tækni

- Nemendur vinna með Digital Audio Workstation programmes eins og Cubase, Reaper og önnur forrit til að taka upp og semja tónlist.
- Semja tónlist.

Laser og límmiðar

- Kennt verður á forritin Inkscape og Vinylmaster.
- Hanna og skera úr límmiða.

Kór

- Markmiðið á æfingum er að skapa jákvætt og glaðlegt andrúmsloft þar sem kórsöngur ræður ríkjum.
- Mest er sungið í röddum og þá eru dægurlög vinsælust.
- Áhersla er lögð á rétta líkamsstöðu og góða raddbeitingu.

Heilbrigði & velferð

- Starfsemi líkamans við hreyfingu og inntöku matar, einnig verður farið í áhrif hreyfingarleysis og heilsutengdra sjúkdóma.
- Farið verður í hagnýt heimiliráð í matargerð, þrifum og úrvinnslu íslensks hráefnis.
- Útivera og hreyfing

Tæknileg

- 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.
- Að smíða hvers konar hluti með mismunandi aflgjöfum.
- Að smíða hlut og forrita.

Draumafangarar & orkering

- Nemendur læra að búa til og útfæra draumafangara (e. Dreamcatcher) á ýmsa vegu eftir hugmyndavinnu.
- Nemendur læra handavinnu aðferðina orkeringu (e. Needle tatting) og hvernig sé hægt að nota þá aðferð í draumafangara eða skartgripa gerð að eigin vali.

Þýska

- Nemendur fá innsýn í þýska tungu og menningu.
- Að nemendur læri grunnatriði í þýsku.
- Að nemendur fái aukinn orðaforða í þýsku.

Körfubolti

- Körfuboltaval á fyrst og fremst að vera gaman og læra eitthvað nýtt, geta tekið þátt í íþrótt sem ekki er í boði hjá Völsungi.
- Farið verður í leiki, gerðar æfingar og kennsla í reglum og læra leikinn sjálfan og spila.

Skólablað & uppl.tækni

- Að þjálfar nemendur í ritun og uppsetningu ólíkra texta
- Að gefa nemendum tækifæri til að tjá sig með nýjum hætti
- Að gefa innsýn í viðfangsefni fjölmiðla
- Að nemendur öðlist færni í uppsetningu ólíkra texta í tölvu.

Hraðlestrarnámskeið

- Að auka leshraða og lesskilning til að lestur og nám gangi hraðar og verði árangursríkara.
- Að verða meðvitaðri um eigin lestrarvenjur.
- Að tileinka sér góðar lestrarvenjur.
- Að auka úthald og vinnusemi í námi.
- Að þjálfar einbeitingu.

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 miðrymi 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 skólaárs er áætlað 499 kr fyrir nemendur skólans en

Kl.11:20 1.- 3. bekkur og FSH nemendur
Kl.11.50 4. - 7. bekkur
Kl.12:20 8. - 10. bekkur

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 einni 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.

Skólaakstur

Hveravellir, Reykjarhóll, Laxamýri, Borgarhólsskóli.

Skólabíllinn kemur og fer frá stóra bílastæðinu norðan við skólann og er staði hans merkt.

Nauðsynlegt er að foreldrar láti vita ef börn þeirra hyggjast ekki nýta sér ferðir skólabíls hvort sem það er að morgni eða á heimleið.

Akstursáætlun veturinn 2017-2018

Skólabíll sækir nemendur sem hér segir:

Litlu Reykir 7:38

Reykjavellir 7:40

Þverá 7:45

Skarðaborg:7:50

Laxamýri syðra hús (Elfa) 7:54

Laxamýri ytra hús (Björn og Sjöfn) 7:56

Saltvík: 8:00

Brottfarar tímar frá skólanum frá 13. september.

Mánudagur: 15:10

Þriðjudagur: 14:10

Miðvikudagur: 14:30

Fimmtudagur: 15:10

Föstudagur: 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 ferðir 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.

Heimsóknir barna úr öðrum skólum.

Fyrirverandi nemendur skólans geta fengið leyfi til að koma í heimsókn og vera í einn dag í skólanum í hvert sinn.

Börn

Í þeim tilvikum þar sem foreldrar hafa skilið skiptum, á barn rétt á að sækja kennslu í Borgarhólsskóla þegar barnið dvelur hjá foreldri sem hefur lögheimili í Norðurþingi, þrátt fyrir barnið sé ekki með lögheimili í Norðurþingi.

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 nemendasjoppan 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 öryggishjálma. 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 steiptur völlur, klifurgrind og rólur. Að vestan er lítið annað en ein karfa og rólur.

Tímatafla er fyrir sparkvöllina 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

Í öllum kennslustofum skólans er að finna teikningar af skólanum þar sem sýndar eru útgönguleiðir ef yfirgefa þarf húsnæðið í skyndi. Yfirumsjón með öryggismálum í skólanum hefur ásamt skólastjórnendum, öryggisnefnd sem er skipuð umsjónarmanni húseignar, öryggistrúnaðarmanni og tveimur öðrum starfsmönnum. Nefndin vinnur í samstarfi við slökkvilið og aðra þá aðila sem koma að öryggismálum almennt. Nefndin sér um í samvinnu við slökkviliðið að skipuleggja og hafa yfirumsjón með æfingum sem miða að því að rýma skólann á sem fljótlegastan og öruggastan máta og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt fyrirframgerðum áætlunum.

Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla

- Fólksfjöldinn.
- Hreyfigeta fólksins.
- Fjöldi aðstoðarfólks ef þörf er á og um er að ræða.
- Rýmingarleiðir.
- Söfnunarstaður og Lokastaður.
- Tíminn til rýmingar.

1. **Fólksfjöldinn:** Flest eru börnin 285 samtímis í skólanum og þá eru 75 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 nemendum. Stuðningsfulltrúar 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 14
- Aðalinngangur yngsta stigs á jarðhæð að austan
- Starfsmannainngangur á jarðhæð
- Aðalinngangur mið- og unglíngastigs stigs á jarðhæð að vestan
- Úr stofu 6 innst á miðstíggangi á jarðhæð í vesturálm
- „Gamli starfsmannainngangur“ að vestan
- Útgangur úr uppvöskunarrými mötuneytis
- 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 rýmingarleið er frá þeim stað sem þeir eru staðsettir hverju sinni.

5. **Söfnunarstaður:** Kennarar safna sínum hópi saman og yfirgefa skólann. Stóll skal settur fyrir framan sérhverja stofu um leið og hún er yfirgefin. Yngri nemendur (1.-6. bekkur) raða sér upp á steypa vellingum fyrir austan skólann þar sem fer fram nafnakall. Eldri nemendur (7.-10. bekkur) safnast saman á grasvellingum fyrir vestan skólann og þar fer fram nafnakall. Ritari tekur með sér forfallabók á kennarastofu um leið og skóli er yfirgefinn.

6. **Lokastaður:** Eftir að nafnakall hefur farið fram og skólastjóri hefur staðfest það er safnast saman í Íþróttahöll. Þar fer fram nafnakall starfsmanna.

7. **Tíminn til rýmingar:** Tími til rýmingar er ekki mikill, vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er aðgert. 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.

- ~ *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 a.m.k. einu sinni á ári með öllum, tvisvar með starfsfólki*

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. Snúa lykli um eitt pall til að 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 snúa lykli áfram eitt pall 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 fyrir 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.**

- Farið skal yfir verkferla með starfsfólki til að tryggja að allir hafi sama skilning á þeim boðum sem berast frá brunaviðvörðunarkerfi.
- Kerfi fer í gang einhver fer og athugar hvað veldur og slekkur á bjöllum(viðbragðsstaða allra)
- Hvað skal gera ef bjöllur fara í gang að nýju
- Þá skal hefja rýmingu án tafar

Rýmingaráætlun

Stjórnun: Mikilvægt er að alltaf sé á hreinu hver á að stjórna.. Mikilvægt er að stjórna þannig að ekki fari milli mála hver stjórnar. 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 felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svárið símanum ef mögulegt er, það flýttir 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 hvaða hús er um að ræða og hvar það er staðsett. (gata, sveitarfélag)

2. **Bjarga:** Yfirmaður tekur ákvörðun um rýmingu deilir verkefnum á starfsmenn og tekur með nafnalistann. Mikilvægt er að starfsmaður sjái um þann hóp sem viðkomandi er að kenna hverju sinni. Þegar að stofan er yfirgefin skal loka hurðum. Mikilvægt er að allir fari síðan strax að næsta neyðarútgangi þangað til kennari gefur leyfi til að yfirgefa staðinn. Hafa skal nafnakall eftir nafnalista þegar komið er á söfnunarstað. **Ef í ljós kemur við nafnakall að einhvern vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs og þá í hvaða stofu/álmú viðkomandi átti að vera.**

3. **Slökkva:** Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu 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 „Aðalvar“. 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 (eftir nafnalista) 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 eða áfallahjálp.

Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

- ~ **Ef boð koma frá brunaviðvörðunarkerfi kannið alltaf hvað veldur boðunum**
- ~ **Ef ekki er eldur, þá endurstillið kerfið**
- ~ **Ef eldur er laus, þá skal kerfi sett í gang aftur**

Viðbrögð við vá

Stór og mikil áætlun um vá s.s influensufaraldur er til í skólanum. Áætlunin var unnin í samráði við Sóttvarnalækni og Almannavarnir. Henni verður bætt hér við þegar hún finnst á tölvutæku formi.

Neyðarkort

Til að auðvelda starfsfólki skólans að ná til foreldra eða forráðamanna nemenda ef eitthvað fer úrskaiðis hefur skólinn útbúið svokölluð neyðarkort. Á þessum kortum kemur fram hverja má hringja í ef ekki næst í foreldra. Einnig óskum við eftir því að fram komi á kortunum hvort barnið er með einhverja þá sjúkdóma sem taka þarf tillit til og fleira því um líkt. Augljóslega er mikilvægt að neyðarkortin séu ávallt með réttum upplýsingum. Því eru foreldrar hvattir til að láta skólann vita ef eitthvað breytist, s.s. vinnutími, símanúmer og annað. Ef nemandi slasast í skólanum er séð um að hann fái viðeigandi fyrstu hjálp en að öðru leyti þurfa foreldrar að sjá um lækniþjónustu ef þörf er á. Norðurþing greiðir allan kostnað sem hlýst af fyrstu ferð nemenda á slysastofu, þurfi þeir þangað úr skóla vegna meiðsla sem þeir hafa orðið fyrir í skólanum.

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 unglingsstigi.

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

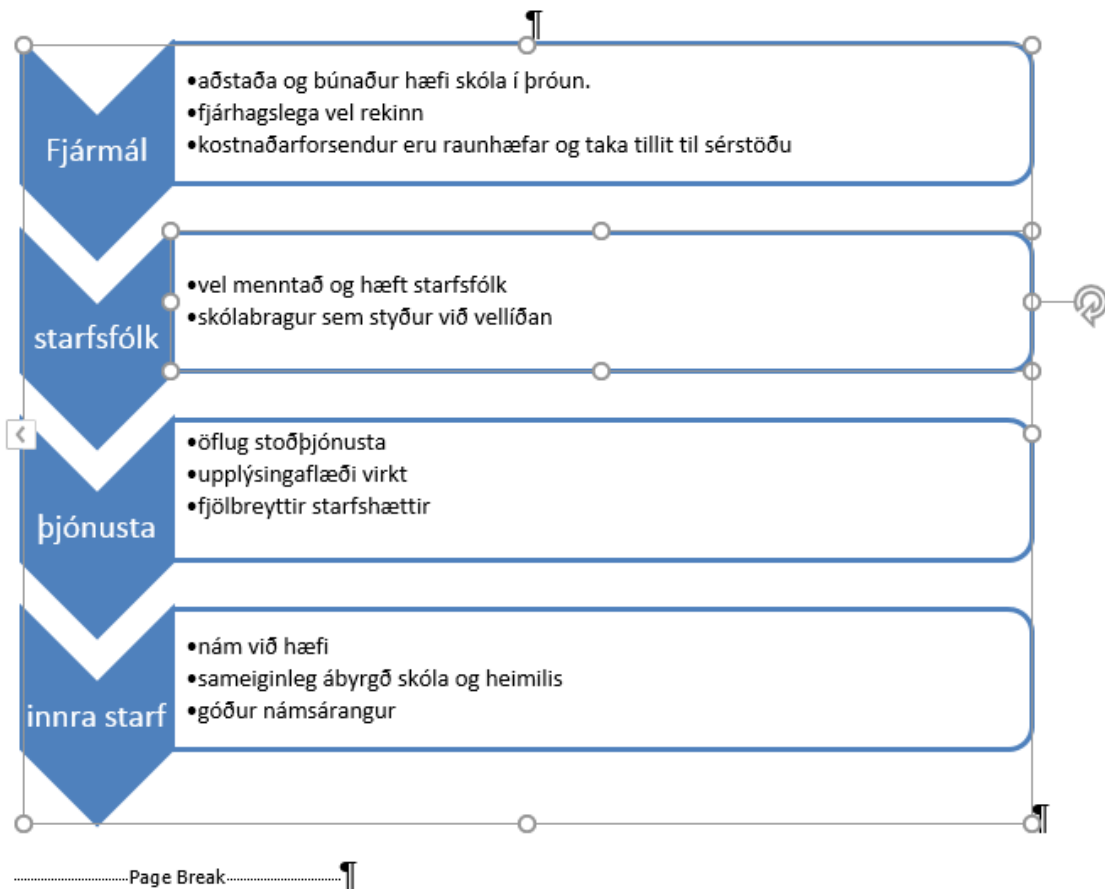
Viðurlög vegna brota á skólareglum

Brjóti 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.

Stefnukort



Starfsáætlun-framvinda

Hér á eftir fer starfsáætlun skólans til vors 2018. Búið er að rauðlita það sem búið er að koma í framkvæmd frá 2014. Grænn litur og undirstrikun eru verkefni sem unnið verður með áfram næsta skólaár. Ný starfsáætlun verður birt vorið 2018.

Foreldrasamstarf

- ~ Fræðslufundir verði settir á með foreldrum að hausti og á miðönn.
- ~ Stjórnendur bjóði í morgunkaffi.
- ~ Halda Mentor skráningum betur að starfsfólki.
- ~ Bæta tilkynningar á heimasíðu.



- ~ Senda stjórn foreldrafélagsins tölvupóst einu sinni í mánuði með upplýsingum um skólastarfið almennt.

Samstarf

- ~ Vinna verkáætlun fyrir heimsóknir og skipulag tengsla milli 1. bekkjar og varðandi 1. bekkjar í samvinnu við Grænuvelli.
- ~ Ná frekara samstarfi við skólana og tómastundafélaög í Norðurþingi við gerð skóladagatals.
- ~ Vinna að breytingum vegna mötuneytis.
- ~ Endurskoða Tónlistarverkefnið og ná betur utan um það.

Nemendur

- ~ Auka fjölbreytni í kennsluháttum.
- ~ Skýra ramma í tengslum við umgengni og aga.
- ~ Vinna með nemendum að byggja upp jákvæða sjálfsmynd í tengslum við agabrot.
- ~ Skoða heimanám og tilgang þess.
- ~ Gera heildræna forvarnaráætlun.

Stjórnun

- ~ Gera viðmið um vinnutíma og áherslur í skólastarfi skv. kjarasamningum skýr og sýnileg milli kennara og stjórnenda.
- ~ Gera verkefnalista varðandi aðra vinnu kennara, 9,14
- ~ Gera verk lýsingar og ramma varðandi verkefni og viðburði í skólastarfinu.
- ~ Gera verkaskiptingu milli stjórnenda skýrari.

Skólareglur

- ~ Endurskoða reglur og viðurlög er varða ástundun.
- ~ Skoða skólareglur með það í huga að gera þær jákvæðari og skýrari.
- ~ Einfalda viðurlög og gera verkferla vegna agabrota skýra.

Skólaþróun

- ~ Kynnast markmiðum Jákvæðs aga og hefja innleiðingarstarf.
- ~ Afmarka og gera skýra verkefnaferla í ýmsu varðandi skólastarfið.
- ~ Halda áfram vinnu að stefnumótun í lestri/læsi fyrir allan skólann með því að nýta Byrjendalæsi og Orð af orði.
- ~ Halda áfram stefnumótun vegna lífsleikni fyrir allan skólann. Hófst haust 2009.
- ~ Gera jafnréttisstefnu
- ~ Móttaka nýrra nemenda
- ~ Klára vinnu við markmið og kennslu í íslensku
- ~ Hefja vinnu við markmið og kennsluhætti í stærðfræði



- ~ [Halda áfram vinnu vegna fjölbreytts námsmats og nýtingu leiðsagnarmats í Mentor.](#)
- ~ Próa stefnu í umhverfismálum.
- ~ [Halda áfram þróunarvinnu vegna nýsköpunar í skólastarfi s.s.](#)
 - áhugasviðsverkefni 5.-10. bekk
 - vinnustofur 8.-10. bekk
 - Staðarstolt og námsferðir 6.-7. bekk

Stoðþjónusta- Skóli án aðgreiningar

- ~ Próa teymi kennara, sérkennara og stuðningsfulltrúa fyrir hvert stig eða árgang.
- ~ [Próa og innleiða teymisstarf vegna Adhd barna.](#)
- ~ [Koma betur til móts við þarfir barna með ADHD og bæta þar með líðan, námsárangur og félagslega þátttöku.](#)
- ~ Auka upplýsingaflæði milli heimilis og skóla og byggja þar með upp traust og jákvæð samskipti milli kennara og foreldra nemenda með ADHD.

Sjálfsmat

- ~ [Vinna verkáætlun og tímaás varðandi sjálfsmat og sjálfsmatsaðferðir](#)
- ~ Vinna lokaskýrslu um sjálfsmat
- ~ [Skólapulsiinn nýttur til umbóta](#)

Fjármál

- ~ Að rekstur sé í samræmi við fjárhagsáætlun

Starfsmenn

- ~ [Starfmannasamtöl verði 1 til 2 á ári. Annað verði í tengslum við kjarasamning og óskir næsta vetur, hitt tengt starfsþróun og sjálfsmati.](#)
- ~ [Skapa starfsmönnum skilyrði til endurmenntunar.](#)

Endurmenntun

- ~ Jákvæður agi
- ~ Cristal-tæknimennt
- ~ Lestur fagbóka
- ~ Mentor og námsmatið
- ~ Skólaheimsóknir

