



Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2020-2021

| | |
|---|----|
| Almennar upplýsingar..... | 5 |
| Starfsmenn | 5 |
| Nemendur | 7 |
| Skipulag funda..... | 7 |
| Skipurit Borgarhólsskóla..... | 10 |
| Stjórnun..... | 11 |
| Deildarstjórar..... | 11 |
| Fagkennarar | 12 |
| Umsjónarkennarar..... | 12 |
| Starfsmenn með sérmenntun | 13 |
| Stuðningsfulltrúar | 14 |
| Ritari..... | 14 |
| Skólaliðar | 15 |
| Skólasafn..... | 16 |
| Skólaráð..... | 17 |
| Skólaráð Borgarhólsskóla..... | 18 |
| Stjórn foreldrafélags Borgarhólsskóla | 19 |
| Stoðþjónusta | 19 |
| Nemendaverndarráð..... | 19 |
| Skólaheilsugæsla..... | 19 |
| Náms- og starfsráðgjafi | 20 |
| Sálfræðiþjónusta | 20 |
| Trúnaðargögn..... | 20 |
| Persónuverndin..... | 20 |
| Skóladagatal 2020-2021..... | 20 |
| Leiðarljós Borgarhólsskóla | 21 |
| Framtíðarsýn Borgarhólsskóla | 23 |
| Skólabragur | 23 |
| Bekkjarfundir..... | 23 |
| Símenntun og þróun Borgarhólsskóla..... | 23 |



| | |
|--|----|
| Símenntunaráætlun skólans 2020-2021 | 24 |
| Tilhögun kennslu | 25 |
| Skóli margbreytileikans..... | 25 |
| Viðmiðunarstundaskrá..... | 26 |
| Valgreinar..... | 26 |
| Bókasafn skólans | 27 |
| Skóladagur nemenda | 27 |
| Hagnýtar upplýsingar..... | 27 |
| Mötuneyti..... | 27 |
| Skólamáltíðir..... | 28 |
| Hafragrautur og ávextir..... | 28 |
| Skólaakstur..... | 28 |
| Fristund..... | 29 |
| Leyfi nemenda | 29 |
| Forföll nemenda..... | 29 |
| Heimsóknir barna úr öðrum skólum..... | 30 |
| Börn | 30 |
| Frímínútur | 30 |
| Skór og úlpur..... | 30 |
| Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól | 30 |
| Leiksvæði..... | 30 |
| Óveður / Ófærð | 30 |
| Öryggismál - rýmingaráætlun | 31 |
| Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla..... | 31 |
| Viðvörðunarkerfi | 32 |
| Rýmingaráætlun | 33 |
| Viðbrögð við vá | 34 |
| Neyðarkort..... | 34 |
| Nánustu samstarfsaðilar..... | 35 |
| Skólareglur | 36 |
| | 37 |
| Starfsáætlun-framvinda | 37 |



Formáli

Nú hefst sjötta árið í starfi Borgarhólsskóla sem teymiskennsluskóli. Við lærum af reynslu fyrra árs, tökum með okkur það sem reyndist vel og breytum öðru. Við höfum nú lagt til hliðar næstum alla samkennslu.

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. 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.

Það er mikil starfsþróun og endurmenntunin fólgin í því að skipta um stefnu og þar er áhersla okkur áfram.

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. 8:00-13:00.

| | |
|---|--|
| Borgarhólsskóli: Netfang: skoli@borgarholsskoli.is | Skrifstofa: Sími: 464-6140 |
| Skólastjóri: Þórgunnur Reykjalin 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

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Aðalheiður Tryggvadóttir | Skólaliði |
| Anna Björg Leifsdóttir | Umsjónarkennari |
| Arna Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari |
| Arnór Aðalsteinn Ragnarsson | Leiðbeinandi |
| Arnór Heiðmann Aðalsteinsson | Umsjónarkennari |
| Arnþór Þórsteinsson | Leiðbeinandi |
| Árný Björnsdóttir | Umsjónarkennari |
| Ásdís Kristrún Melsteð | Stuðningsfulltrúi |
| Ásgerður Heba Aðalsteinsdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Berglind Hauksdóttir | Umsjónarkennari |
| Bjarni Páll Vilhjálmsson | Grunnskólakennari |
| Björgvin Friðbjarnarson | Umsjónarkennari |
| Dagbjört Erla Gunnarsdóttir | Umsjónarkennari |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Díana Jónsdóttir | skólahjúkrun |
| Elín Pálmadóttir | Grunnskólakennari |
| Elsa Björk Skúladóttir | Deildarstjóri |
| Eyrún Ýr Tryggvadóttir | Umsjónarkennari |
| Guðmundur Óli B. | |
| Steingrímsson | Leiðbeinandi |
| Guðrún Kristinsdóttir | Umsjónarkennari |
| Guðrún Sædis Harðardóttir | Grunnskólakennari |
| | Almennur |
| Hafþór Hreiðarsson | starfsmaður |
| Halla Rún Tryggvadóttir | Grunnskólakennari |
| Harpa Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari |
| Heiða Guðmundsdóttir | Grunnskólakennari |
| Helga Björg Pálmadóttir | Umsjónarkennari |
| Herdís Þ. Sigurðardóttir | Grunnskólakennari |
| Hjálmar Bogi Hafliðason | Deildarstjóri |
| Ingólfur Jónsson | Grunnskólakennari |
| Iris Myriam Waitz | Iðjuþjálfari |
| Jakobína Gunnarsdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Jóhanna Guðjónsdóttir | Umsjónarkennari |
| Jóna Björg Pálmadóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Jóna Björk Gunnarsdóttir | leiðbeinandi 3 |
| Jóna Óskarsdóttir | Skólaliði |
| Karin Gerhartl | Grunnskólakennari |
| Karólína Skarphéðinsdóttir | Sérkennari |
| Kiddý Hörn Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari |
| Kolbrún Ada Gunnarsdóttir | Deildarstjóri |
| Kristín Helgadóttir | Námsráðgjafi |
| Kristjana Eysteinsdóttir | Umsjónarkennari |
| Lilja Friðriksdóttir | Umsjónarkennari |
| | Almennur |
| Linda Arnardóttir | starfsmaður |
| Magnea Dröfn Arnardóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Magnús P. Magnússon | bókasafn |
| Nanna Þ Möller | Umsjónarkennari |
| Óskar Páll Davíðsson | Stuðningsfulltrúi |
| | Bókari/ritari |
| Pálmi Björn Jakobsson | skrifstofumaður |
| Sigríður K. Sigvaldadóttir | Skólaliði |
| Sigurður Már Vilhjálmsson | Stuðningsfulltrúi |
| Sigurveig Raket Matthíasdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Sóley Sigurðardóttir | Umsjónarkennari |



| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Sólveig Guðmundsdóttir | Almennur starfsmaður |
| Steinarr Bergsson | stuðningsfulltrúi |
| Sveinn Birgir Hreinsson | Húsvörður |
| Sylvía Smáradóttir | Leiðbeinandi |
| Sædís Rán Ægisdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Unnur Sigurðardóttir | Umsjónarkennari |
| Þorbjörg Arna Unnsteinsdóttir | Leiðbeinandi |
| Þórgunnur R Vigfúsdóttir | Skólastjóri |

Nemendur

Þann 05.09.2020 eru 288 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið.

Fjöldi nemenda í hópum

| | Drengir | Stúlkur | Alls | Umsjónarkennari |
|------------|---------|---------|------|------------------------------|
| 1. bekkur | 15 | 17 | 32 | HBP, KRE |
| 2. bekkur | 12 | 14 | 26 | JG, ÞAU |
| 3. bekkur | 12 | 12 | 24 | EÝT, ABL |
| 4. bekkur | 8 | 13 | 21 | Arnór Heiðmann Aðalsteinsson |
| 5. bekkur | 18 | 18 | 36 | AÁ, DEG |
| 6. bekkur | 13 | 15 | 28 | Dúna, KHÁ |
| 7. bekkur | 15 | 17 | 32 | GK, Sól |
| 8. bekkur | 20 | 16 | 36 | HÁ, US |
| 9. bekkur | 15 | 12 | 27 | BF, NPM |
| 10. bekkur | 14 | 12 | 26 | Lilja Friðriksdóttir |

Drengir: 142 Stúlkur: 146 Alls: 288

Skipulag funda

Starfsmannafundir og/eða kennarafundir eru á föstudögum kl. 14.00. Fundarplan anna liggur fyrir í upphafi skólaárs. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi ef þörf er á.

Skólaliðar funda í 30 mín síðasta föstudag í mánuði en oftast ef þurfa þykir.

Formlegir teymisfundir eru 2-3 hjá hverju teymi í hverri viku. Þar eru nemenda-og trúnaðarfundir sem og skipulagsfundir. Þá er fyrirhugað að stjórnendur fari einu sinni í viku inn í hvert teymi og taka stöðuna á framgangi mála er varðar jákvæðan aga.



Áætlun um fundi 2020- 2021

Kennarafundir og starfsmannafundir hefjast kl. 14.00 á föstudögum.
Dagskráin sýnir aðalefni hvers fundar, fleira getur verið tekið fyrir á hverjum fundi s.s
tilkynningar og önnur mál.

| Dagsetning | Hverjir mæta | Dagskrá |
|-------------------|---------------------|--|
| 4. september | | |
| 11. september | kennarar | yfirferð á nemendum, stigskipt list&verk og íþr skipta sér á milli |
| 18. september | Starfsmannafundur | |
| 2. október | | |
| 9. október | Stuðningsfulltrúar | |
| 23. október | Starfsmannafundur | Jákvæður agi |
| 13. nóvember | 1.-5.b teymin | |
| 20. nóvember | 6.-10.b teymin | |
| 27. nóvember | Starfsmannafundur | |
| 11. desember | | |
| 22. janúar | | |
| 29. janúar | Starfsmannafundur | Jákvæður agi |
| 5. febrúar | Stuðningsfulltrúar | |
| 12. febrúar | | |
| 26. febrúar | Starfsmannafundur | |
| 5. mars | | |
| 12. mars | 1.-5. b teymi | |



| | |
|-----------|-------------------|
| 19. mars | Starfsmannafundur |
| 9. apríl | |
| 16. apríl | 6.-10.b teymi |
| 23. apríl | |
| 30. apríl | Starfsmannafundur |
| 7. maí | |
| 14. maí | |
| 21. maí | Starfsmannafundur |
| 28. maí | |

Þegar „stigsfundir“ eru á dagskrá eiga verkgreina- og íþróttakennarar að skipta sér á stigin. Einnig eiga þeir að sitja teymisfundi eftir þörfum.

Skólalæping 2021

-Þátttakendur verða foreldrar, nemendur og starfsfólk skólans. Meðal efnis er að:

- Endurskoða skólareglur/viðurlög í anda Jákvæðs aga
- Tækni og snjalltæki

Skipurit Borgarhólsskóla



Starfsmannasamtöl fara fram amk. 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 náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Deildarstjórar sitja stigs og fagfundi eftir þörfum
- ~ 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
- ~ 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 2020-2021 verða umsjónarkennarar 19. 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 skólastarfinu og varða nemendur.

Í Borgarhólsskóla hafa umsjónarkennarar aðgang að Mentor 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, 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 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 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-sem utanhúss.

Ritari

Á skrifstofu skólans fer fram fjölbreytt starfsemi: Almenn skrifstofustörf, skjalavarsla, símsvörun, afgreiðsla nemenda, þjónusta við fjölföldun á verkefnum kennara, fjölritun 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.
 - ~ 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 í 50% starfshlutfalli.

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 - grísjun 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 skólalaldi 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
 Björgvin Friðbjarnarson, kennari
 Kristjana Eysteinsdóttir, kennari
 Guðrún Ingimundardóttir, tónlistarskólastjóri
 Eysteinn Kristjánsson, foreldri
 Sigríður Hauksdóttir, foreldri
 Magnús Máni Sigurgerisson, nemandi 10.bekkjar
 Ásdís María Freysdóttir, nemandi 9.bekkjar

Starfsáætlun skólaráðs:

1. fundur september
Fundarefni: Starfið framundan.
2. fundur nóvember
Fundarefni: Fjárhagsáætlun og rekstraráætlun næsta árs, staðan í skólanum.
3. fundur 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.



Stjórn foreldrafélags Borgarhólsskóla

Foreldrafélagið hefur gengið í endurnýjun lífdaga sem er gleðilegt. Stjórn þess var í heilmiklu samtali við okkur sl. skólaár.

Formaður: Eysteinn Heiðar Kristjánsson

Varaformaður: Huld Hafliðadóttir

Gjaldkeri: Katrín Laufdal

Ritari: Raket Dögg Hafliðadóttir

Meðstjórnendur: Hreiðar Másson, Hallgrímur Jónsson og Katrín Ragnarsdóttir.

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

Kristín Helgadóttir er náms- og starfsráðgjafi Borgarhólsskóla, netfang kristin@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 skjólstaðingar 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 Skólapijónustusvið Norðurþings. Verksvið þeirra eru :

- ~ -athugun og greining á nemendum
- ~ -skipulagning/ráðgjöf á meðferðarúrræðum
- ~ -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. prófurlausnir, yfirlit um einkunnir og annað slíkt. Slík gögn mega aldrei liggja á glámbekk.

Persónuverndin

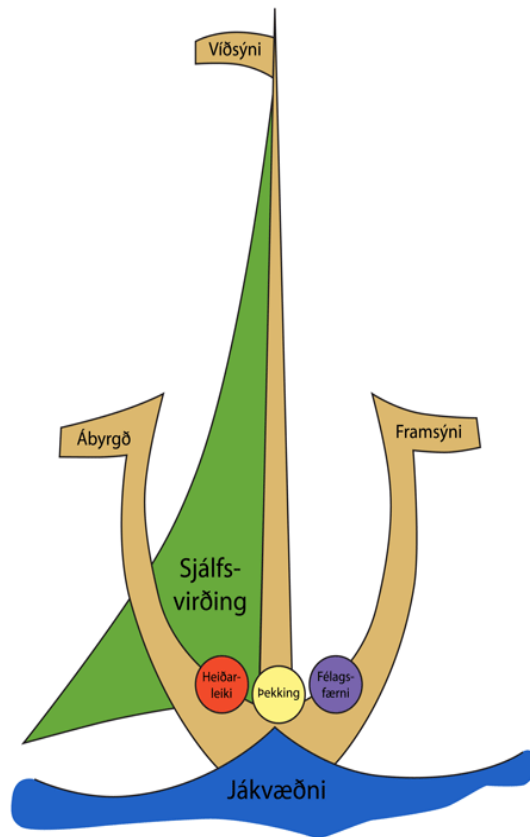
Ný persónuverndarlög tóku gildi á vordögum. Það kemur í ljós í vetur hvaða áhrif þau hafa á starfið hér en gera má ráð fyrir einhverjum kostnaði vegna þessa. Utan um það verður haldið á sér lykli fyrir stofnunina.

Skóladagatal 2020-2021

Sjá fylgiskjal

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

Skólasýn – leiðarljós okkar í Borgarhólsskóla

Skútan sýnir það sem við viljum að nemendur tileinki sér á skólagöngu sinni – *æsku draumalönd*.

Skútan getur einnig verið táknræn fyrir skólagöngu nemenda.

Sjórinn: *Pangað liggur beinn og breiður vegur.* Andrúmsloft og viðhorf skólasamfélagsins einkennist af jákvæðni. Við erum jákvæð gagnvart hvert öðru, nemendum og foreldrum. Og við greiðum götu nemenda við námið.

Stafninn: *Fyrir stafni er haf og himinninn.* Skipulagið í skólanum, inntak kennslu, markmið og leiðir einkennist af framsýni, þ.e. tekur mið af þörfum nemenda hverju sinni og býr þá með markvissum hætti undir framtíðina.

Skutur: *Brúna þú nú bátur minn.* Ferðalaginu er hagað af ábyrgð – gagnvart okkur sjálfum, því sem tekist er á við, umhverfinu, námi og hegðun.

Seglið: *Svífðu seglum þöndum, svífðu burt frá ströndum*
 Það sem gefur okkur kjark og þor til að halda ferðalaginu áfram og takast á við það sem er út við ystu sjónarrönd af og með sjálfsvirðingu.

Skjöldur: Það sem gerir manneskjur að sterkum einstaklingum, gerir þeim kleift að takast á við verkefni og áskoranir lífsins er þekking, færni í mannlegum samskiptum og heiðarleiki.

Toppurinn: *Hvað er bak við ystu sjónarrönd.* Á siglingunni, frá 1. bekk og upp í 10. bekk öðlast einstaklingurinn víðsýni – þ.e. lærir að bera virðingu fyrir hvert öðru, mismunandi litarafti, trúarbrögðum, venjum, siðum, hefðum, skoðunum, kynhneigð o.s.frv.

Þetta eru þeir 8 þættir sem við í Borgarhólsskóla viljum og ætlum umfram allt að leggja áherslu á. Þetta er stefna skólans.



Ekkert af þessu sprettur fram úr námsbókunum einum saman heldur erum við fyrirmyndir – það sem við segjum og gerum, hvernig við leysum málin, komum fram og högum okkur. Við erum fyrirmyndir barnanna og hvers annars ef því er að skipta. Því fylgir mikil ábyrgð og meðvitund. Við erum fullorðnir einstaklingar sem vöggum þessari skútu og höfum afgerandi áhrif á stefnu hennar og líðan þeirra sem eru um borð.

Lykilþættir Aðalnámskrár eru 8 eins og áherslurnar okkar og rýma fullkomlega við skútuna okkar. Þessi þungavigtarverkefni eða áherslur eru skólaskútan okkar – skólasýnin okkar og það er mikilvægt að við sjáum hana öll.

Framtíðarsýn Borgarhólsskóla

Borgarhólsskóli vill veita 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 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.



Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að halda utan um sína símenntun og skrá hana á þar til gert eyðublað. Skólastjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarblöð 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 skólastjórnanda en heldur eftir afriti.

| | |
|---------------------|-------------------|
| Starfsmaður: ☐ ☐ | Kennitala: ☐ ☐ |
|---------------------|-------------------|

| Dags./tími: ☐ | Tegund símenntunar ☐ | Tímafjöldi: ☐ | Stuðullbr.-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 2020-2021

Tengslaröskun

Rut Sigurðardóttir / Þórgunnur R

Teymiskennsla, til sóknar

Fyrirlestur-fyrirlesari ekki ákveðinn

Þátttaka í þróunarverkefni með Mennta- og menningarmálaráðuneytinu sem snýr að því **#menntaborg** – er vikulega í boði. Misjafnt er hvað er tekið fyrir. Allir geta verið mögulgir fyrirlesarar og óskir um efnistösk geta komið frá starfsfólki.

Faglegir fimmtudagar – starfsfólk þvert á teymi hittist til að fara yfir og ræða Aðalnámskrá, samfellu í námi og námsmat.

Eloomi verður innleitt á árinu en það er kerfi sem heldur utan um alla fræðslu starfsfólks skólans.



Tilhögun kennslu

Allar kennsluáætlanir skólans og stundatöflur nemenda eiga að vera 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 kennsluáferðum. 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 fyrir 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 – Náms svið | 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 táknumál | 1.120 | 680 | 630 | 2.430 | 18,08% |
| Eriend 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 unglingadeildum 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, snyrtifræði, jóga og svo margvíslegu spennandi og skemmtilegt. Tónlistarnám og íþróttæfingar hjá **viðurkenndum** aðilum með skipulegum hætti flokkast hvort um sig sem einn valkostur. Jafnframt 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.

Sjá valgreinablað í fylgiskjölum.

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.

Gert er ráð fyrir morgunmat með þessum hætti til að byrja með alla vega:

8.00-8.15 1.-7.bekkur

Þessi hópur fær svo ávexti/grænmeti inn í stofu í nestistíma.

9.15-9.30 8.-10.bekkur

Þessi hópur fær hafragrautinn og ávexti á sama tíma.

Hagnýtar upplýsingar

Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. Í skólanum er rekið mötuneytið, í miðrymi skólans þar sem nemendur geta keypt sér heitan mat í hádeginu og hvetjum við foreldra eindregið til að nýta sér þá þjónustu. Foreldrar þurfa að skrá nemendur í þá



þjónustu og fer skráning fram hjá ritara skólans. Nú bætist morgunmatur þar við og ávaxta/grænmetisnesti.

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.

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.

Hafragrautur og ávextir

Nemendum Borgarhólsskóla stendur til boða morgunmatur þeim að kostnaðarlausu.

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

Skólabíll sækir nemendur sem hér segir:

| | |
|--------------|-------|
| Hveravellir | 07:30 |
| Litlu-Reykir | 07:35 |
| Reykjavellir | 07:37 |
| Skarðaborg | 07:44 |

| | |
|-------------------|-------|
| Laxamýri ytra hús | 07:48 |
| Saltvík | 07:52 |
| Skóli | 08:00 |

Skólabíll fer frá Borgarhólsskóla þar til val á unglíngastigi byrjar sem hér segir:

| | |
|------------------|-------|
| Mánudaga..... | 15:00 |
| Þriðjudaga..... | 15:00 |
| Miðvikudaga..... | 14:00 |
| Fimmtudaga..... | 15:00 |
| Föstudaga..... | 14:00 |

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, 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.

Fristund

Frístundarvistun er í boði fyrir börn í 1.-4. bekk þar sem hlutverkið er að bjóða upp á fjölbreytt tómsundastarf sem hentar öllum. Frístund er í húsnæði Íþróttahallarinnar á Grænatorgi. Frístund er opin frá kl. 13:00 eða frá því að skóla lýkur og til kl. 16:00. Nemendur eru sóttir af starfsfólki Frístundar. Starfsfólk frístundar hjálpar einnig til við að minna börnin á íþrótt og tómsundastarf sem er stundað á vistunartíma. Sótt er rafrænt um dvalarsamning fyrir nemanda í frístund inni á heimasíðu Norðurþings. Boðið er upp á fulla og hálfra vistun og er síðdegishressing innifalin. Dvalarsamningurinn gildir út skólaárið en hægt er að breyta fyrirkomulagi vistunar á milli mánaða. Ef foreldri/forráðamaður óskar eftir að gera breytingu á dvalartíma skal láta vita fyrir 20. hvers mánaðar, skriflega eða rafrænt til forstöðumanns frístundar og miðast breyting við 1. næsta mánaðar. Sömu dagsetningar gilda þegar sótt er um pláss í fyrsta sinn.

Frístund var færð undir starfsemi Borgarhólsskóla 1.september 2020.

Leyfi nemenda

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 skrá á Mentor, 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 fara út eða ekki. Ef þau eru inni dvelja þau á Stjörnu. Frímínútur eru hugsaðar sem nestistími fyrir nemendur í 8.–10. bekk og þá er nemendasjoppan opin. Nemendasjoppan 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.

Leiksvæði

Leiksvæðin eru aðgreind að nokkru leyti til að reyna að koma til móts við sem flestar þarfir nemenda. Austanmegin er steypur völlum, klifurgrind, rólur og hjólabraut. Að vestan er ein karfa og rólur. Tveir sparkvellir eru við skólann.

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 288 samtímis í skólanum og þá eru 78 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 miðstigsgangi á jarðhæð í vesturálmú
- „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-ljós**um. 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. 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 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 einhverv 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 úrskeiðis 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 hjálpu 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 slyastofu, 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

Skólareglur

Við förum eftir fyrirmælum starfsmanna.

Við sýnum hvert öðru virðingu og tillitssemi.

Við mætum stundvíslega með viðeigandi námsgögn.

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.

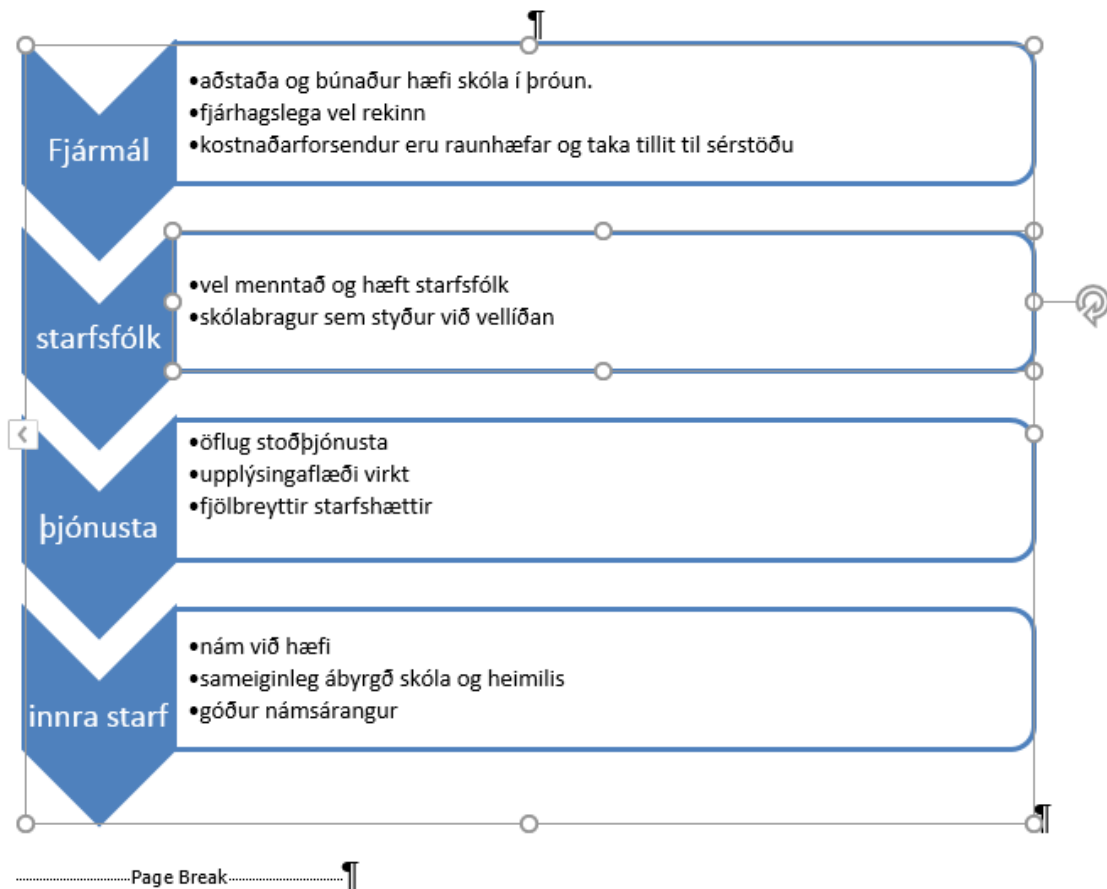
Viðurlög vegna brota á skólareglum

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.sti** Viðkomandi starfsmaður ræðir sérstaklega við nemanda og gerir honum grein fyrir **g** alvarleika málsins. Umsjónarkennari er gert viðvart og atvikið skráð í Mentor.
- 2.sti** Við endurtekin brot hefur umsjónarkennari samráð við foreldra/forráðamenn um **g** úrlausnir. Niðurstöður skráðar í Mentor.
- 3.sti** Ef ekki verður breyting á hegðun nemanda boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda **g** 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.sti** Beri ofangreind úrræði ekki viðunandi árangur er málinu vísað til skólastjóra. Skólastjóri **g** 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 2021. 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 haust 2021.

Undanfarin ár höfum við nýtt Umbótaáætlun skólans eftir ytri úttekt til umbóta og sem leiðsögn í þróunarstarfi.

Foreldrasamstarf

- ~ Fræðslufundir verði settir á með foreldrum að hausti og á miðönn.
- ~ 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 verðandi 1. bekkjar í samvinnu við Grænuvelli.
- ~ Ná frekara samstarfi við skólana og tómastundafélaög í Norðurþingi við gerð skóladaðgatafs.
- ~ Vinna að breytingum vegna mótuneytis.
- ~ 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 verklýsingar 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.
- ~ 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 mótis 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
- ~ Skólapúlsinn nýttur til umbóta

Fjármál

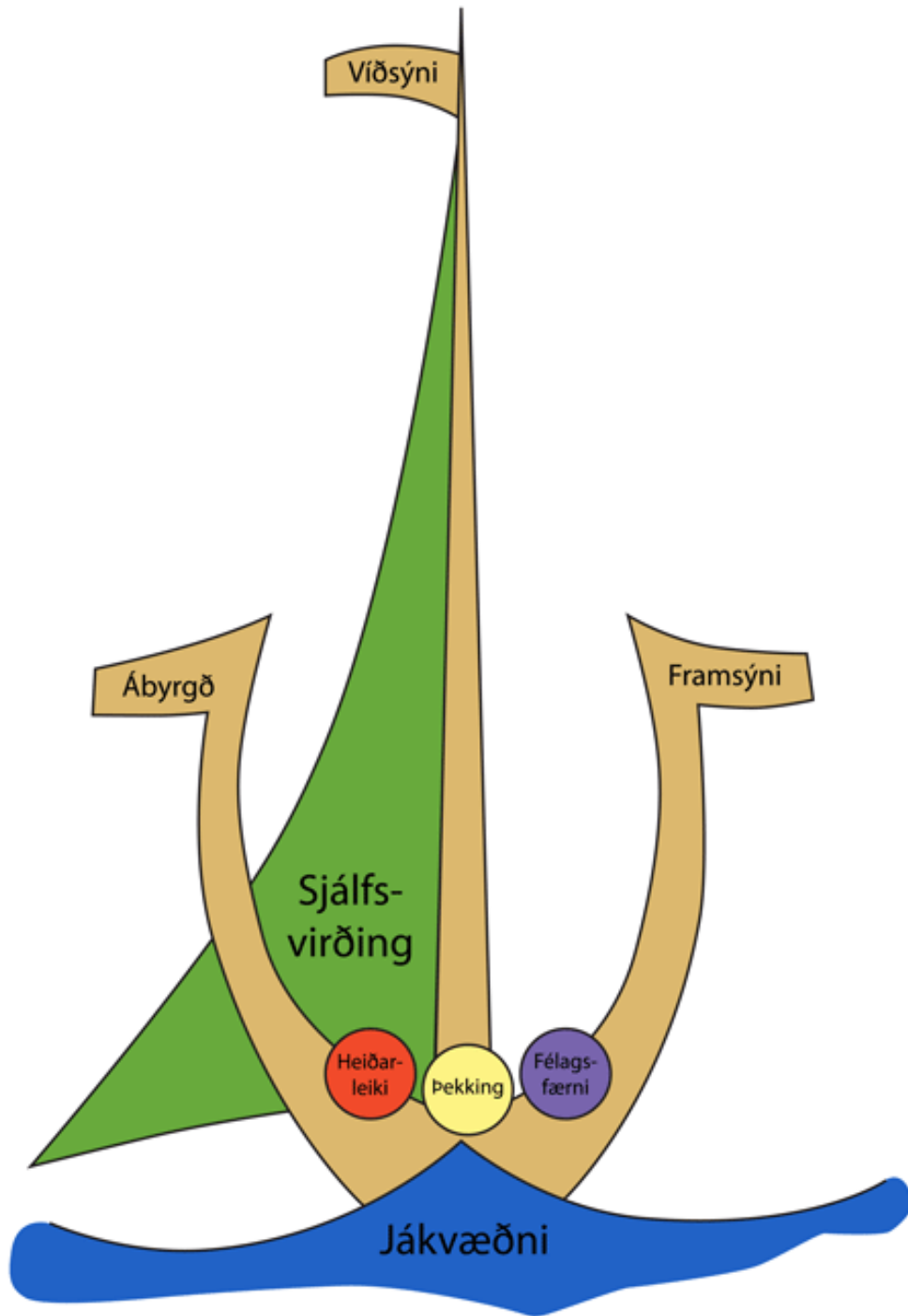
- ~ Að rekstur sé í samræmi við fjárhagsáætlun

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

- ~ Lestur fagbóka
- ~ Mentor og námsmatið – allir kennarar
- ~ Skólaheimsóknir í tengslum við þátttöku skólans í starfsþróunarverkefni Menntamálaráðuneytisins.
- ~ Tengslaröskun
- ~ Teymisvinna til sóknar



| Samband íslenskra sveitarfélaga | | Skóladagatal 2020 - 2021 | | | | | | | | | | | | Nafn skóla: | Borgarhólskóli |
|---------------------------------|-----------|--------------------------|----------|----------|--------|---------|------|-------|------|------|--|--|--|-------------|----------------|
| ÁGÚST | SEPTEMBER | OKTÓBER | NÓVEMBER | DESEMBER | JANÚÁR | FEBRÚÁR | MARS | APRÍL | MAÍ | JÚNÍ | | | | | |
| 1 L | 1 Þ | 1 F | 1 S | 1 Þ | 1 F | 1 M | 1 M | 1 F | 1 L | 1 Þ | | | | | |
| 2 S | 2 M | 2 F | 2 M | 2 M | 2 L | 2 Þ | 2 Þ | 2 F | 2 S | 2 M | | | | | |
| 3 M | 3 F | 3 L | 3 Þ | 3 F | 3 S | 3 M | 3 M | 3 L | 3 M | 3 F | | | | | |
| 4 Þ | 4 F | 4 S | 4 M | 4 F | 4 M | 4 F | 4 F | 4 S | 4 Þ | 4 F | | | | | |
| 5 M | 5 L | 5 M | 5 F | 5 L | 5 Þ | 5 F | 5 F | 5 M | 5 M | 5 L | | | | | |
| 6 F | 6 S | 6 Þ | 6 F | 6 S | 6 M | 6 L | 6 L | 6 Þ | 6 F | 6 S | | | | | |
| 7 F | 7 M | 7 M | 7 L | 7 Þ | 7 F | 7 S | 7 S | 7 M | 7 F | 7 M | | | | | |
| 8 L | 8 Þ | 8 F | 8 S | 8 Þ | 8 F | 8 M | 8 M | 8 F | 8 L | 8 Þ | | | | | |
| 9 S | 9 M | 9 F | 9 M | 9 M | 9 L | 9 Þ | 9 Þ | 9 F | 9 S | 9 M | | | | | |
| 10 M | 10 F | 10 L | 10 Þ | 10 F | 10 S | 10 M | 10 M | 10 L | 10 M | 10 F | | | | | |
| 11 Þ | 11 F | 11 S | 11 M | 11 F | 11 M | 11 F | 11 F | 11 S | 11 Þ | 11 F | | | | | |
| 12 M | 12 L | 12 M | 12 F | 12 L | 12 Þ | 12 F | 12 F | 12 M | 12 M | 12 L | | | | | |
| 13 F | 13 S | 13 Þ | 13 F | 13 S | 13 M | 13 L | 13 L | 13 Þ | 13 F | 13 M | | | | | |
| 14 F | 14 M | 14 M | 14 L | 14 M | 14 F | 14 S | 14 S | 14 Þ | 14 F | 14 M | | | | | |
| 15 L | 15 Þ | 15 F | 15 S | 15 Þ | 15 F | 15 M | 15 M | 15 F | 15 L | 15 Þ | | | | | |
| 16 S | 16 M | 16 F | 16 M | 16 F | 16 L | 16 Þ | 16 Þ | 16 F | 16 S | 16 M | | | | | |
| 17 M | 17 F | 17 L | 17 Þ | 17 F | 17 S | 17 M | 17 M | 17 L | 17 M | 17 F | | | | | |
| 18 Þ | 18 F | 18 S | 18 M | 18 F | 18 M | 18 F | 18 F | 18 S | 18 Þ | 18 F | | | | | |
| 19 M | 19 L | 19 M | 19 F | 19 L | 19 Þ | 19 F | 19 F | 19 M | 19 M | 19 L | | | | | |
| 20 F | 20 S | 20 Þ | 20 F | 20 S | 20 M | 20 L | 20 L | 20 Þ | 20 F | 20 M | | | | | |
| 21 F | 21 M | 21 M | 21 L | 21 M | 21 F | 21 S | 21 S | 21 M | 21 F | 21 M | | | | | |
| 22 L | 22 Þ | 22 F | 22 S | 22 Þ | 22 F | 22 M | 22 M | 22 L | 22 M | 22 F | | | | | |
| 23 S | 23 M | 23 F | 23 M | 23 F | 23 L | 23 Þ | 23 Þ | 23 F | 23 S | 23 M | | | | | |
| 24 M | 24 L | 24 M | 24 F | 24 M | 24 F | 24 M | 24 M | 24 L | 24 M | 24 F | | | | | |
| 25 Þ | 25 F | 25 S | 25 M | 25 F | 25 M | 25 F | 25 F | 25 S | 25 Þ | 25 F | | | | | |
| 26 M | 26 L | 26 M | 26 F | 26 M | 26 F | 26 M | 26 M | 26 L | 26 M | 26 F | | | | | |
| 27 F | 27 S | 27 Þ | 27 F | 27 L | 27 M | 27 L | 27 L | 27 Þ | 27 F | 27 S | | | | | |
| 28 F | 28 M | 28 M | 28 L | 28 M | 28 F | 28 S | 28 S | 28 M | 28 F | 28 M | | | | | |
| 29 L | 29 Þ | 29 F | 29 S | 29 Þ | 29 F | 29 M | 29 M | 29 L | 29 M | 29 F | | | | | |
| 30 S | 30 M | 30 F | 30 M | 30 F | 30 L | 30 Þ | 30 Þ | 30 F | 30 S | 30 M | | | | | |
| 31 M | | 31 L | | 31 F | 31 S | | 31 M | | 31 M | | | | | | |



Skylduvalgreinar


8. – 10. bekkur
Skólaárið 2020 - 2021

fppt.com

Valgreinar – reglugerð og lög

- Heimilt að meta;
 - Félagslíf & skipulagt sjálfbóðaliðastarf
 - Listnám
 - Skipulagt nám utan grunnskóla.
 - Íþróttir







Hvernig velur þú?

Borgarhólsskóli Útskráning

Kynningar

Nafnlaus Nafnlausson þú þarft að velja kennslustundir í samræmi við listann hérna til hægri.

| Valflokkar | Kist á önn |
|-------------|---|
| Bundið val | 1,5  |
| Frjálst val | 3,0  |

Síkrá valgreinar

| Námsgrein | Tímasetning | Árstími | Dagsetning | Valgreinaflokkur | Kennari |
|-------------------------------|-------------|---------|------------|------------------|---------|
| There are no items to display | | | | | |

Bæði fyrir...

| Valflokkar | f.ár | e.ár |
|-------------|------|------|
| Bundið val: | 0,0 | 0,0 |

...og eftir áramót

Þegar þú hefur lokið vali, feró þú í "Útskráning" efst til hægri á síðunni.

©2014 - 2020 Borgarhólsskóli sími: 464-6140 skoli@borgarholsskoli.is



Valgreinar – í boði

- **Tónlistarnám**
- Textílmennt
- Miðjan
- Skólahreysti (8. – 10.b)
- Stöðvahringur
- Heimilisfræði
- Snyrtifræði
- Myndmennt
- Leiklist
- **Íþróttir**
- Límmiðar
- Heilbrigði & velferð
- Ljósmyndun
- Heilsunudd
- Þýska
- Hreyfimyndagerð
- Jóga
- Undirbúningur fyrir ökunám
- **Félagsmál**
- Smíðar
- Starf í Frístund
- Límmiðar
- Störf í skóla
- Hjólaval
- Heimspeki
- Kvikmyndaval