



Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2023-2024



Formáli	6
Um Borgarhólsskóla	7
Almennar upplýsingar	7
Starfsfólk	8
Leiðarljós Borgarhólsskóla.....	10
Skólasýn – leiðarljós okkar í Borgarhólsskóla.....	11
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla.....	12
Skólaráð.....	12
Skipulag funda.....	13
Skipurit Borgarhólsskóla.....	14
Stjórnun.....	15
Deildarstjórar	15
Fagkennarar	16
Umsjónarkennarar	17
Starfsmenn með sérmenntun	18
Stuðningsfulltrúar	19
Ritari.....	19
Skólaliðar	20
Skólasafn	21
Nefndir og starfshópar	23
Skólaráð.....	23
Skólaráð Borgarhólsskóla	24
Nemendafélag - nemendaráð	25
Stjórn foreldrafélags Borgarhólsskóla	25
Nemendavernd.....	26
Stoðþjónustan	26
Nemendaverndarráð.....	27
Skólaheilsugæsla	28
Langveik börn.....	28
Lyfjagjafir.....	28
Höfuðlús.....	29
Hnetulaus skóli.....	29
Fræðsla skólahjúkrunarfræðings skv. vetrarskipulagi	29



Náms- og starfsráðgjafi	30
Talmeinafræðingur.....	31
Sjúkraþjálfun	31
Tengiliður Farsældar	31
Iðjuþjálfari	31
Sérkennari	31
Túlkþjónusta.....	32
Skólaþjónustan	32
Ásgarður	32
Kennsluráðgjafi.....	32
Sálfræðiþjónusta	33
Trúnaðargögn	33
Verkferlar í stoðþjónustu	34
Skóladagatal 2023-2024	35
Skólasamfélagið.....	37
Skólabragur	37
Bekkjargundir.....	37
Ábyrgð og skyldur nemenda, foreldra og starfsfólks skóla	37
Nemendur	37
Starfsfólk	38
Foreldrar	38
Skólareglur.....	39
Viðurlög vegna brota á skólareglum	40
Íþróttir & sund	41
Verklagsreglur -nemendur með fjölþættan vanda.....	41
Viðmið vegna foreldrasamskipta.....	42
Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara	42
Tölvupóstur til kennara / samfélagsmiðlar	42
Tölvupóstur í samskiptum heimila og skóla	43
Hvenær á að nota tölvupóst?	43
Hvenær á ekki að nota tölvupóst?	43
Kennsla og fagleg mál.....	44
Jákvæður agi.....	46
Námsmat	47
Starfsþróun Borgarhólsskóla	47
Leiðir til starfsþróunar.....	48



Starfsþróunaráætlun skólans 2023-2024.....	48
Tilhögun kennslu	49
Skóli margbreytileikans	49
Viðmiðunarstundaskrá.....	50
Valgreinar	51
Skóladagur nemenda.....	51
Skipulag og stundaskrár	51
Móttökuáætlun nýrra nemenda	Error! Bookmark not defined.
Móttökuáætlun nemenda af erlendum uppruna	Error! Bookmark not defined.
Hefðir í Borgarhólsskóla	52
Salur	52
Verkstæðisdagur	52
Á þorra	52
Dagur íslenskrar náttúru	53
Skólasamkoma	53
Leiksýning.....	53
Góðgerðamál /litlu jólin	53
Lestrarvinir	53
Þróunarverkefni á skólaárinu 2023-2024.....	54
Foreldrafærni	54
Menntaborg	54
Þingmennt.....	54
Jákvæður agi.....	54
Sveigjanlegur vinnutími starfsmanna.....	55
Salur	55
Hagnýtar upplýsingar	55
Mötuneyti	55
Skólaakstur	56
Fristund	56
Námsgögn	56
Heimsóknir barna úr öðrum skólum	56
Frímínútur	56
Skór og úlpur	56
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól.....	57
Leiksvæði.....	57
Óveður / Ófærð	57



Öryggismál - rýmingaráætlun.....	57
Nánustu samstarfsaðilar	58
Brúum bilið	58
Tónlistarskóli Húsavíkur	59
Fjölmenningsfulltrúi	60
Pólska sendiráðið	60
Farsæld barna	60
Barnavernd.....	60
Farsæld barna.....	60
Tengiliður	61
Keldan	61
Lög og reglugerðir	62
Mat á skólastarfi.....	63
Nemendur í grunnskóla með fjölþættan vanda	66
INNGANGUR	68
Markmið	68
ÞJÓNUSTA SKÓLASAMFÉLAGS	69
HEGÐUNAR- OG SAMSKIPTAVANDI	70
Gagnvart nemanda sem virðir ekki skólareglur má grípa til þessara úrræða.....	71
Grunur um einelti	71
Skólasóknarvandi.....	72
ALVARLEGT BROTT Á SKÓLAREGLUM EÐA LÖGBROT NEMENDA	73
Lausnarleið skóla	73
Aðkoma lögreglu.....	74
GRUNUR UM VANRÆKSLU EÐA OFBELDI GEGN BARNI	75
HEILSA – GEDHEILBRIGÐI.....	76
LÍKAMLEGT INNGRIP Í MÁL NEMANDA.....	77
TRÚNAÐARBRESTUR Á MILLI FORRÁÐAMANNA OG SKÓLA.....	78
TÍMABUNDIN BROTTVÍSUN ÚR GRUNNSKÓLA	78
Ákvörðun um brottvísun.....	79



Formáli

Starfsáætlun Borgarhólsskóla er upplýsingarit um starfsemi skólans á skólaárinu. Hér er um að ræða yfirlit yfir helstu viðburði sem og áherslur og markmið í skólastarfinu. Einnig er hér að finna þær venjur, siði og reglur sem ríkja í skólanum.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir Fjölskylduráð Norðurbings til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði.

Þórgunnur Reykjalín Vigfúsdóttir
skólastjóri



Um Borgarhólsskóla

Árið 1992 fékk Barnaskóli Húsavíkur nafnið Borgarhólsskóli og varð smám saman að heildstæðum grunnskóla með nemendur í 1.- 10. bekk. Nemendur 10. bekkjar voru fyrst brautskráðir frá Borgarhólsskóla vorið 1994. Breytingum á list- og verknámsaðstöðu í skólanum var að mestu lokið haustið 2000. Í upphafi skólaárs 2001 -2002 var nemendum í fyrsta skipti boðið að kaupa heitan mat í hádegishléi þá á hóteli hinum megin götu sem nú er Fosshótel Húsavíkur. Í skólabyrjun haustið 2003 lauk framkvæmdum við fyrsta hluta skólalóðar. Búið er að malbika svæðið framan við nýja anddyri að austanverðu, þar sem yngstu nemendur ganga um, og setja upp leiksvæði og leiktæki á lóðinni.

Tónlistarskóli Húsavíkur er hluti af skólanum og nú í fyrsta skipti er Frístund 1.-4.bekkar innanhúss en var áður á Grænatorgi í Íþróttahöll Húsavíkur.

Húsnæði skólans er farið að láta verulega á sjá en skólinn er ágætlega búinn kennslugögnum og tækjum. Þörf er á viðhaldi víða, sér í lagi í kennslustofum í elsta hluta skólans. Við hlið skólans er Íþróttahöllin sem skólinn hefur afnot af. Sundlaug er lengra í burtu og ganga nemendur þangað. Tvær lausar kennslustofur eru á lóð skólans en þær verða nýttar til að mæta þeim fjölda nemenda sem nýtir húsnæði skólans um þessar mundir með tilkomu Frístandar

Umhverfi skólans er fjölbreytt. Skammt frá skólanum eru frábær útivistarsvæði sem og aðstaða til útikennslu og útikennslueldhús. Skólalóðin er öll opin og vantar sárlega að hún verði hönnuð og endurnýjuð. Vinnan sem hófst fyrir um 20 árum síðan við skólalóð hefur ekki verið lokið. Nýtt skipulag og hönnun skólalóðar er í vinnslu.

Almennar upplýsingar

Borgarhólsskóli

Skólagarði 1640 Húsavík

Sími: 464-6140

Skólastjóri er Þórgunnur Reykjalin Vigfúsdóttir

Deildarstjóri 1.-5.t, Frístund og staðgengill skólastjóra er Kolbrúna Ada Gunnarsdóttir

Deildarstjóri 6.-10.t og tæknimál er Hjálmar Bogi Hafliðason.

Ritari er Laufey Marta Einarsdóttir.

Húsvörður er Sveinn Hreinsson.

Fjöldi nemenda 286 (20.09)

Fjöldi starfsmanna 59 (09.09)

Skólinn er opnaður kl. 07:50 og kennsla hefst kl. 8:15. Skrifstofa skólans er opin daglega frá kl. 8:00-15:00.

Starfsfólk

Aðalheiður Tryggvadóttir	Skólaliði
Agnes Lilja Jóakimsdóttir	skólaliði
Arnór Heiðmann Aðalsteinsson	Umsjónarkennari
Arnpór Þórsteinsson	Leiðbeinandi
Árný Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Ásdís Krístrún Melsteð	Stuðningsfulltrúi
Ásgerður Heba Aðalsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir	umsjónarkennari
Berglind Ólafsdóttir	Umsjónarkennari
Berglind Ósk Ingólfssdóttir	Stuðningsfulltrúi/umsjón m. Frístund
Dagbjört Erla Gunnarsdóttir	sérkennari
Díana Jónsdóttir	skólahjúkrun
Dóra Fjóra Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari
Dóra Hrund Gunnarsdóttir	Þroskaþjálfari
Egill Páll Egilsson	Leiðbeinandi
Elsa Björk Skúladóttir	tengiliður
Eyrún Ýr Tryggvadóttir	Umsjónarkennari
Guðbergur Rafn Ægisson	stuðningsfulltrúi
Guðný Ósk Agnarsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Kristinsdóttir	sérkennari
Guðrún Sædís Harðardóttir	Umsjónarkennari
Harpa Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Harpa Lind Pálsdóttir	leiðbeinandi
Hilda Rós Pálsdóttir	Umsjónarkennari
Hjálmar Bogi Hafliðason	Deildarstjóri
Hrund E Thorlacius	Leiðbeinandi
Inga Maren Sveinbjörnsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Ingólfur Jónsson	Grunnskólakennari
Iris Myriam Waitz	Iðjuþjálfari
Jakobína Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóna Björk Gunnarsdóttir	Leiðbeinandi
Jóna Óskarsdóttir	Skólaliði
Jónína Hildur Grímsdóttir	stuðningsfulltrúi



Karin Gerhartl	Grunnskólakennari
Karólína Skarphéðinsdóttir	Sérkennari
Kiddý Hörn Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Deildarstjóri
Kristín Elisa Sigurðsson	leiðbeinandi
Kristín Helgadóttir	Námsráðgjafi
Kristján Leó Arnbjörnsson	leiðbeinandi
Laufey Marta Einarsdóttir	Skólaritari
Linda Arnardóttir	Skólaliði
Magnea Dröfn Arnardóttir	Stuðningsfulltrúi
Nanna Þ Möller	umsjónarkennari
Óskar Páll Davíðsson	Umsjónarkennari
Ruth Sigurðardóttir	stuðningsfulltrúi
Selmdís Þráinsdóttir	Grunnskólakennari
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigurður Már Vilhjálmsson	Umsjónarkennari
Sigurveig Rakel Matthíasdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sóley Sigurðardóttir	Bókasafnkennari
Sunneva Mist Ingvarsdóttir	umsjónarkennari
Svala Hrund Stefánsdóttir	Grunnskólakennari
Sveinn Birgir Hreinsson	Húsvörður
Sylvía Smáradóttir	Leiðbeinandi
Sædís Rán Ægisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Thelma Björk Martin	leiðbeinandi
Unnur Lilja Erlingsdóttir	stuðningsfulltrúi
Þorbjörg Arna Unnsteinsdóttir	umsjónarkennari
Þóra Katrín Þórsdóttir	Leiðbeinandi
Þórgunnur R Vigfúsdóttir	Skólastjóri

Í Borgarhólsskóla er faglegt og öflugt starfsfólk sem hefur það að markmiði að virkja og efla nemendur bæði náms- og félagslega. Lögð er áhersla á að koma til móts við þarfir nemenda með einstaklingsmiðuðu námi og fjölbreyttum kennsluháttum. Á yngri stigum er lagt upp úr samþættingu námsgreina, þemanámi og fá allir nemendur kennslu í tónlist auk hefðbundinna list- og verkgreina auk þess sem nemendur á miðstigi í tónlist og leiklistarþjálfun. Fjölbreytt námsframboð er á unglingastigi en þar geta nemendur valið úr mörgum námsgreinum þar sem lögð er áhersla á sköpun, læsi, félagsfærni og hreyfingu. Í Aðalnámskrá grunnskóla og skólastefnu Norðurlþings koma fram helstu áherslur, umbótaþættir og markmið sem unnið er að hverju sinni og er starfsáætlun skólans gerð með hliðsjón af því sem þar kemur fram.

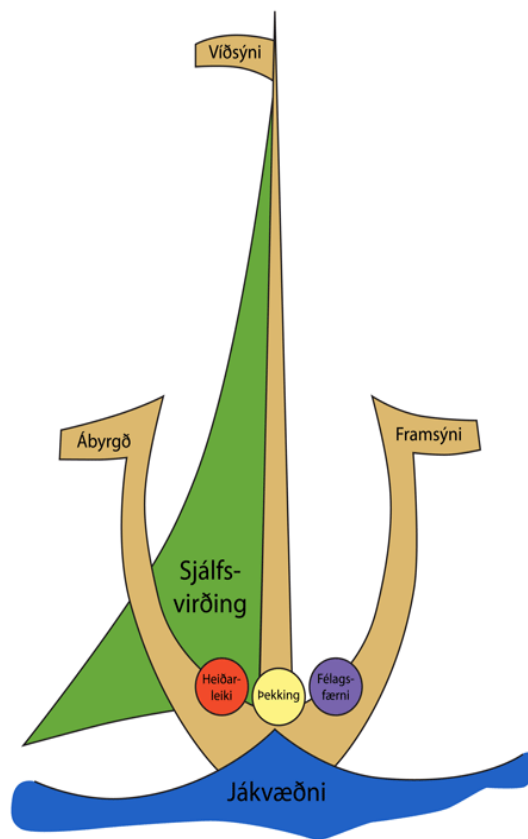
Nemendur og hagsmunir þeirra eru ávallt í fyrsta sæti en markmið skólans er að styðja nemendur í þá átt að verða góðar og sterkar manneskjur sem tileinka sér samfélagsábyrgð og virðingu. Nemendur byggja upp sjálfstraust og sjálfsaga sem nýtist þeim í hvers kyns



aðstæðum seinna á lífsleiðinni. Grunnþættir menntunar eiga að skipa veglegan sess bæði í námi og starfsháttum skólans. Grunnþættirnir eru læsi, lýðræði, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, sköpun og jafnrétti.

Einkunnarorð skólans endurspeglast í Skólaskútunni.

Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

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



Seglið: Svíðu seglum þöndum, svíðu 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 litarhafti, 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.

Skólaráð

Skólaráð fjallar um og gefur umsögn til skólans og skólanefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið og fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum. Skólastjóri starfar með skólaráði og veitir því upplýsingar um starfið í skólanum. Ráðið fundar að jafnaði



6-8 sinnum yfir skólaárið með skólastjórnendum og eru fundargerðir þess aðgengilegar á heimasíðu skólans. Fundir féllu þó nokkuð oft niður sl. 2-3 skólaár vegna takmarkana tengt Covid 19 en fyrsti fundur nýs skólaráðs er áætlaður í nóvember 2022. Skólaráð er skipað 2 fulltrúum foreldra, 2 fulltrúum nemenda, 2 fulltrúum kennara, 1 fulltrúa annarra starfsmanna skólans, 1 fulltrúa grenndarsamfélagsins auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra sem er ritari og áheyrnarfulltrúi. Eftir fyrsta fund nýs skólaráðs í nóvember verða upplýsingar um hverjir sitja í ráðinu settar á heimasíðu skólans

Skipulag funda

Áætlun um fundi 2023- 2024

Fundir hefjast nánast alltaf kl. 15.00 á miðvikudögum. Fundir eru ýmist kennarafundir, stigsfundir eða starfsmannafundir.

Þegar stigsfundir (1.-5. og 6.-10.b) eru á dagskrá eiga einyrkjar, list og verkgreina- og íþróttakennarar að skipta sér á stigin. Einnig eiga þeir að sitja teymisfundi eftir þörfum.

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 1-2 sinnum í mánuði inn í hvert teymi og taki stöðuna á framgangi ýmissa mála.

Nemendaverndarráð fundar tvisvar í mánuði og oftast ef þörf er á. Skólaráð hefur fjóra fundi yfir skólaárið. Þá funda skólastjórnendur í Þingeyjarsveit, Norðurþingi og Þórshöfn einu sinni í mánuði að áeggjan skólastjóra Borgarhólsskóla.



Skipurit Borgarhólsskóla

Nýtt skipurit er í vinnslu út frá nýjum áherslum. Frá og með hausti 2023 er ekki deildarstjóri stoðþjónustu í stjórnendateymi skólans.



Starfsmannasamtöl fara fram amk. einu sinni á ári. Í vetur er áætlun um tvö viðtöl fyrir kennara.

Fyrsta viðtal á haustönn

Fagleg geta og hæfni, þörf á starfsþróun metin

Síðara viðtal, vorönn

Gengi vetrarins

Væntingar næsta skólaárs

Starfsþróun-hverju er lokið



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 náðið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Deildastjórar 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, 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, 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 sem tengjast 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 2023-2024 verða umsjónarkennarar 18. 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 skóladagatals 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 umsjónarkennurunum 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, þroskajálfar 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 kennsluaðferðum frá aðalnámskrá grunnskóla. Þeir halda utan um einstaklingsnámskrá nemenda sinna, skipuleggja framvindu námsins, kennslu og námsmat. Þeir vinna eftir þörfum með faggreinakennurum, umsjónarkennurum, stuðningsfulltrúum og deildarstjórum. Þeir sitja þá fundi sem varða nemendur þeirra með foreldrum, öðrum starfsmönnum skólans og utanaðkomandi sérfræðingum.

Helstu verkefni:

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



Stuðningsfulltrúar

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

Helstu verkefni:

- ~ Aðstoða nemendur við að ná settum markmiðum skv. aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá.
- ~ Vinna eftir áætlun bekkjarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða annars ráðgjafa.
- ~ Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- ~ Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi.
- ~ Vinna með nemendur í 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 móti forfallatilkynningum. Verkefni ritara eru m.a.:

- ~ dagleg símsvörun og almenn upplýsingagjöf um skólastarfið
- ~ móttaka og skráning á nýjum nemendum skólans
- ~ ásamt öðrum skráir tilkynningar er varða skólahaldið á heimasíðu skólans
- ~ útgáfa á staðfestum afritum af námsferlum/prófskírteinum nemenda
- ~ innkaup á helstu rekstrarvörum til skrifstofuhalds og kennslu í samráði við skólastjórnendur
- ~ umsjón með póstsendingum til og frá skóla
- ~ utanumhald á skjölum/reikningum á milli skóla og bæjarskrifstofu
- ~ ritun og frágangur á fundargerðum
- ~ uppsetning og frágangur á bréfum, skjölum og skýrslum er varða skólastarfið í samráði við skólastjórnendur



- ~ færa bókhald sérstakra sjóða innan skólans
- ~ hafa umsjón með bókhaldi árganga í skólanum
- ~ sjá um innheimtu, skráningu og greiðslu á viðskiptakröfum.
- ~ 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 þríf á skólahúsnæðinu. Þríf 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 Norðurbings og starfar undir stjórn viðkomandi yfirmanns. Skólaliði skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Norðurbings, eftir því sem við á.

Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

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

Helstu verkefni:

- Móttaka nemenda .



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

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

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

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.

Nefndir og starfshópar

Skólaárið 2023-2024 verða starfandi eftirfarandi nefndir og „sér“ teymi innan skólans;

- Jákvæðs aga teymi
- Nemendaverndarráð og forvarnarteymi/Farsældarteymi
- Öryggisnefnd
- Innra mats teymi
- Eineltisteymi
- Læstisteymi
- Þemateymi

Skólaráð

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



Stjórn foreldrafélagsins fer með ábyrgð á starfsemi Foreldrafélagsins, en Skólaráð er á ábyrgð skólastjóra. Skólaráð:

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

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

Skólaráð Borgarhólsskóla

Þórgunnur R Vigfúsdóttir , skólastjóri

Dóra Fjóra Guðmundsdóttir, kennari

Jóna Björk Gunnarsdóttir, kennari

Guðni Bragason, tónlistarskólastjóri

Eysteinn Kristjánsson, foreldri

Rakel Dögg Hafliðadóttir, foreldri

S.Rakel Mattíasdóttir stuðningsfulltrúi

,nemandi

Arnar Ingi Hrólfsón, nemandi

Starfsáætlun skólaráðs:



1. fundur október

Fundarefni: Starfið framundan, innra matið og fjárhagur.

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

Foreldrafélög eru nú lögbundin skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Það er á ábyrgð skólastjóra að sjá til stofnun þess og að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- Að styðja við skólastarfið
- Stuðla að velferð nemenda skólans
- Efla tengsl heimilis og skóla
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

Í henni sitja;

Berglind Júlíusdóttir

Eysteinn Heiðar Kristjánsson



Helena Ósk Ævarsdóttir

Hrefna Regína Gunnarsdóttir

Kristinn Jóhann Lund

Rakel Dögg Hafliðadóttir

Nemendavernd

Í Borgarhólsskóla leggjum við áherslu á að öllum nemendum líði vel í skólanum. Starfsfólk skólans gerir sitt besta til að vera vakandi yfir velferð þeirra. Vanlíðan getur birst í óæskilegri hegðun, s.s. fjarvistum, ofbeldi, vanrækslu í námi, einelti o.s.frv. Nemendaverndarráð heldur utan um þessi mál og grípur inn í þegar þess þarf í samráði við umsjónarkennara. Auk þeirra eru nemendur sjálfir og foreldrar þeirra lykilaðilar þegar kemur að velferð nemenda. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma sérfræðiþjónustu við nemendur, þ.e. námsráðgjöf, sálfræðiráðgjöf, skólahjúkrun og aðra stoðþjónustu. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa og metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf. Ráðið tekur ákvörðun um aðgerðir og framkvæmd þeirra. Hlutverk umsjónarkennara er að fylgjast með námi, þroska og líðan nemenda sinna, aðstoða þá eftir föngum og gefa þeim góð ráð í persónulegum málum. Umsjónarkennari er í samstarfi við foreldra og vísar til nemendaverndarráðs þeim málum sem undir það falla. Hlutverk nemenda er að stunda nám sitt af kostgæfni og sýna alúð í vinnu og samskiptum. Hlutverk foreldra er að gæta hagsmuna barna sinna, vera ábyrgir fyrir framkomu, skólasókn og heimavinnu barna sinna og vakandi yfir líðan þeirra, námsgengi og félagslegri stöðu.

Stoðþjónustan

Í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið á um að skólinn skuli haga störfum sínum í samræmi við námsþarfir hvers nemanda, í almennum grunnskóla án aðgreiningar og án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis. Skóli án aðgreiningar er opinber menntastefna á Íslandi og í Aðalnámskrá grunnskóla (2011) kemur fram að í skóla án aðgreiningar ríki ákveðið viðhorf sem einkennist af virðingu fyrir rétti allra nemenda til virkrar þátttöku í námssamfélagi heimaskóla. Þar er borin virðing fyrir fjölbreytileika og mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum



nemenda og leggja skal áherslu á að útrýma öllum gerðum mismununar og aðgreiningar í skólum.

Stoðþjónusta Borgarhólsskóla byggir á þverfaglegu samstarfi í tveggja árganga teyllum skólans. Teymin eru skipuð umsjónarkennurum, fagaðilum úr stoðþjónustu (þroskaþjálfarar, iðjuþjálfarar, sérkennarar eða einstaklingum með aðra sérfræði menntun) og stuðningsfulltrúum. Teymunum er falið að mæta þörfum nemendahópsins þar sem sjónum er beint að þjónustubörf nemendanna en ekki greiningum, þ.e. formleg greining er ekki forsenda þjónustu. Teymunum er ætlað að skapa menningu sem virðir og fagnar margbreytileikanum. Þau kortleggja, skipuleggja og framkvæma nám og kennslu fyrir allan nemendahópinn og koma til móts við stuðningsþarfir hvers og eins nemanda. Teymin eru misfjölmenn bæði milli ára og árganga, allt eftir þörfum nemendahópsins fyrir þjónustu og/eða stuðning hverju sinni.

Námsver: Lagt er upp með að bjóða upp á fjölbreyttar aðstæður til náms og eru í skólanum nokkur námsver sem nemendum stendur til boða að nota í ákveðnum kennslustundum eða hluta úr skóladegi.

Sérkennsla: Sérkennarar eru starfandi á öllum stigum skólans og sjá þeir fyrst og fremst um stuðningskennslu í íslensku og stærðfræði fyrir þá nemendur sem þess þurfa. Í ár starfa þrír sérkennarar og skipta með sér teyllum ;1.-3. bekk, 4.-7 bekk og 8.-10. bekk.

ÍSAT: Er ætluð nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis.

Atvinnutengt nám: Er í boði fyrir nemendur í 9. og 10. bekk sem geta ekki nýtt sér hefðbundið bóklegt nám. Þeim gefst þá tækifæri til að sinna hagnýtu námi úti í samfélaginu nokkrar klukkustundir á viku með eftirfylgd og stuðningi frá skólanum. Atvinnuþátttaka nemenda er alfarið á ábyrgð skólans eins og í öðru skólastarfi og með samþykki foreldra.

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 Skólaþjónustunnar. 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 einu sinni í mánuði.

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur er Diana Jónsdóttir

netfang: diana@borgarholsskoli.is

Aðsetur hjúkrunarfræðings er í kjallara skólans. Viðverutími er eftirfarandi;

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.

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæsluna eða slysadeild skulu foreldrar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af heilsuvernd skólabarna.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingur viti af börnum sem eru með fötlun eða langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki, blæðingarsjúkdóma eða aðra alvarlega sjúkdóma. Þessum börnum sinnir heilsuvernd skólabarna í samráði við foreldra.

Lyfjagjafir

Samkvæmt tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma.



Höfuðlús

Höfuðlús birtist reglulega í skólum landsins og er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega yfir skólaárið. Rétt er að láta skólann vita ef lús finnst í hári barns og skólahjúkrunarfræðingur getur leiðbeint varðandi lúsasmit.

Hnetulaus skóli

Í Borgarhólsskóla eru börn með alvarlegt hnetuofnæmi. Borgarhólsskóli er því hnetulaus skóli. Hnetur geta valdið mjög slæmum einkennum hjá þeim nemendum sem hafa ofnæmi og viljum við því biðja alla að passa sérstaklega upp á að koma ekki með hnetur í skólann. Athugið að hnetur geta m.a. verið í brauði, kökum, orkustykkjum og jógúrti. Lesið innihaldslýsingar.

Fræðsla skólahjúkrunarfræðings **skv. vetrarskipulagi**

1. bekkur

- Skimun -> hæð, þyngd, sjónpróf og einstaklingsviðtöl – september 2023
- Fræðsla -> Líkaminn minn mars 2024 og Hjálmafræðsla maí 2024

2. bekkur

- Fræðsla -> Tilfinningar mars 2024

3. bekkur

- Fræðsla -> Verkefnabók 6h febrúar 2024

4. bekkur

- Skimun -> hæð, þyngd, sjónpróf og einstaklingsviðtöl – nóvember 2023
- Fræðsla -> Kvíði október 2023 og Slysavarnir febrúar 2024

5. bekkur

- Fræðsla -> Hamingja/samskipti mars 2024 og kynþroski stelpur (val) vor 2024

6. bekkur

- Fræðsla -> Kynþroskinn nóvember 2023 og Endurlífgun nóvember 2023

7. bekkur

- Skimun -> hæð, þyngd, sjónpróf og einstaklingsviðtöl – október 2023
- Fræðsla -> ónæmisaðgerðir september 2023
- Bólusetning -> MMR september 2023 og HPV september 2023 og apríl 2024

8. bekkur



- Fræðsla -> Endurlífgun sept-okt 2023, Hugrekki janúar 2024, sjálfsmynd og samskipti janúar 2024

9. bekkur

- Skimun -> hæð, þyngd, sjónpróf og einstaklingsviðtöl – janúar 2024
- Fræðsla -> Kynheilbrigði október 2023 og endurlífgun sept-okt 2023
- Bólusetning -> Boostrix Polio janúar 2024

10. bekkur

- Fræðsla -> Endurlífgun sept-okt 2023, Geðheilbrigði október 2023 og ábyrgð á eigin heilsu mars 2024.

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. Kristín 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 nemenda á 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.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa í Borgarhólsskóla 2023-2024

Persónuleg ráðgjöf og stuðningur:

- vegna námslegra, félagslegra og persónulegra þarfa (sjálfstyrking, úrvinnsla sorgar/áfalla).
leiðsögn t.d. vegna ADHD, lesblindu, einhverfu og sérþarfa af ýmsum toga.

Hópráðgjöf:

- handleiðsla nemenda vegna sjálfsefingar/styrkingar, samskiptavanda eða eftirfylgd og stuðningur við störf kennara varðandi jákvæðan aga.

Eftirfylgd við nýja nemendur:



- býður öllum nýjum nemendum í heimsókn og útskýrir hlutverk náms- og starfsráðgjafa. Fylgir nýjum nemendum eftir, ef þörf er á auknum stuðningi og samstarfi við umsjónarkennara.

Fræðsla:

- veitir fræðslu í formi náms- og starfsfræðslu og námstækni.
- fræðir nemendur í 10. bekk um undirbúning fyrir grunnskólalok, námsframboð og innritun í framhaldsskóla.
- skipuleggur framhaldsskólakynningar og Starfameissu sem felst í kynningu á ýmsum störfum í Norðurþingi.

Eineltismál:

- er í eineltisteymi skólans.
- kynnir eineltisáætlun skólans á hverju hausti fyrir starfsfólki skólans.
- heldur utan um vinnslu eineltismála í skólanum.
- fylgir nemendum eftir í tengslum við samskiptavanda/einelti (þolendur/gerendur).

Forvarnarvinna:

- er í forvarnarteymi skólans.
- heldur utan um forvarnaráætlun skólans.

Talmeinafræðingur

Kemur að jafnaði 1x í mánuði.

Sjúkraþjálfun

Sjúkraþjálfari kemur í hverri viku og sinnir sjúkraþjálfun nemenda.

Tengiliður Farsældar

Tengiliður vegna Farsældar er Elsa Björk Skúladóttir í 20% starfi.

Iðjuþjálfari

Iðjuþjálfari er við skólann í 90% starfshlutfalli. Hann sinnir einstaklingabundinni iðjuþjálfun ásamt iðju- og færibþjálfun í minni hópum. Þá er hann innan handar í myndrænu skipulagi.

Sérkennari

Sérkennarar eru þrír í 2,6 stöðuhlutföllum. Hverjum er ætlað að sinna einu stigi.

Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar, miðað við bekkjarnámskrá, á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Sérkennsla er hugsuðu fyrir alla nemendur á grunnskólaaldri sem á þurfa að halda.

Sérkennari:



- er hluti af stoðteymi skólans
- kennir nemendum einstaklingslega, í þörum, í smærri hópum eða í heimabekk eftir þörfum hverju sinni
- aðstoðar umsjónarkennara við gerð einstaklingsmiðaðra náms- og stundaskráa eða gerir þær í samstarfi við foreldra og nemendur sem byggja á greiningum og aðalnámskrá grunnskóla.
- veitir kennurum, nemendum og foreldrum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn
- er í samstarfi við kennara vegna námserfiðleika einstakra nemenda
- er í nánú samstarfi með foreldrum þegar það á við. Auk þess að hafa samráð og samstarf með öðrum sérfræðingum innan og utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.
- greinir námsþarfir og leitar eftir sérfræðilegri greiningu utan skólans eftir þörfum.
- útbýr kennslugögn og aflar nýrra í samræmi við þarfir einstakra nemanda.
- aflar sér endurmenntunar í samráði við stjórnendur, sækir námskeið til að viðhalda þekkingu og fylgjast með nýjungum.
- er þátttakandi í markvissri nýbreytni og þróunarstarfi

Túlkabjónusta

Til að foreldrar geti gætt hagsmuna barna sinna og gagnkvæm upplýsingagjöf milli foreldra og skóla sé greið er foreldrum sem ekki tala íslensku eða nota táknmál tryggð túlkun á upplýsingum sem taldar eru nauðsynlegar vegna þessarar samskipta.

Skólabjónustan

Ásgarður

Ásgarður veitir eftirlit og stuðning og hefur verið hluti af Skólabjónustu Norðurlands síðan haustið 2021. Í vetur kemur ráðgjafi að kennsluráðgjöf, áhorf og kennslu við nýliða í samstarfi við skólastjóra. Tilgangur þeirra er að styðja við innleiðingu gæðaviðmiða og Skólastefnu Norðurlands.

Kennsluráðgjafi

Kennsluráðgjafi vinnur með teyimum eftir þörfum og málefnum hvers tíma.



Sálfræðipjónusta

Verksvið þeirra eru :

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

Trúnaðargögn

Greiningar og skýrslur eru geymdar í einu eintaki í persónumöppu viðkomandi.

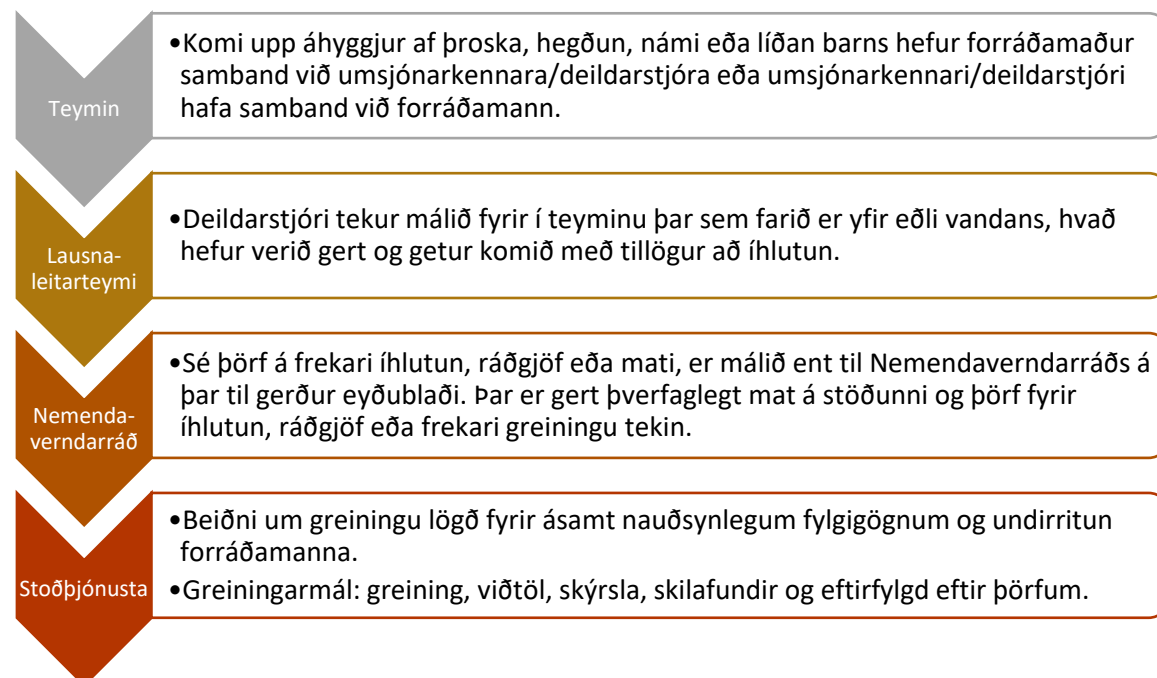
Það er ekki heimilt að ljósrita né aðgengilegt til lestrar nema fyrir milligöngu ritara. Foreldrar geta alltaf haft samband við deildarstjóra til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra.

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.

Fara skal eftir vinnsluskrá skólans sem og lögum um Persónuvernd.



Verkferlar í stoðþjónustu



Skóladagatal 2023-2024

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

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER
1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 F Fúlféldisdagurinn
2 M	2 L	2 M	2 F	2 L
3 F	3 S	3 Þ	3 F	3 S
4 F	4 M	4 M	4 L	4 M
5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 Þ
6 S	6 M	6 F	6 M	6 M
7 M Fírdagur venjulegrar menningar	7 F	7 L	7 Þ Þema	7 F
8 Þ	8 F Dagur barna	8 S	8 M Starfsdagur gegn smiti	8 F Verkefnadagur
9 M	9 L	9 M	9 F Þema	9 L
10 F	10 S	10 Þ	10 F Áhrif 9-10. b	10 S
11 F	11 M	11 M	11 L	11 M
12 L	12 Þ	12 F Vísir	12 S	12 Þ
13 S	13 M Gólfudagur	13 F Skóladagur	13 M	13 M
14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F
15 Þ	15 F Norðurljósdagur	15 S	15 M	15 F
16 M	16 L Dagur íslenskrar náttúru	16 M Skóladagur	16 F Dagur íslenskrar tungu	16 L
17 F	17 S	17 Þ Endurnæmning	17 F	17 S
18 F	18 M Háskófundir	18 M	18 L	18 M
19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 Þ
20 S	20 M	20 F	20 M Dagur mannvæðis barna	20 M Líku jólin
21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F
22 Þ Skólahefing/kennsla	22 F	22 S	22 M	22 F
23 M	23 L	23 M	23 F Skólaþing	23 L Þorlákamessa
24 F	24 S	24 Þ	24 F	24 S Aðfangadagur jóla
25 F	25 M	25 M	25 L	25 M Jóladagur
26 L	26 Þ Evrópski tungumáladagurinn	26 F	26 S	26 Þ Annar í jólin
27 S	27 M	27 F	27 M	27 M
28 M	28 F	28 L Fyrsti vetrardagur	28 Þ	28 F
29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 F
30 M	30 L	30 M	30 F	30 L
31 F		31 Þ		31 S Gamli ársdagur
8	22	19	22	14

JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRIL		MAÍ		JUNÍ	
1 M	Nýársdagur	1 F		1 F		1 M	Annar í Páskum	1 M	Verkalýðingadagurinn	1 L	
2 Þ		2 F		2 L		2 Þ		2 F		2 S	Gósmannadagurinn
3 M	Skipulegsdagur	3 L		3 S		3 M		3 F		3 M	
4 F		4 S		4 M		4 F		4 L		4 Þ	Stórlök
5 F		5 M		5 Þ		5 F		5 S		5 M	
6 L	Þrekkidagurinn	6 Þ	Dagur ískokklens	6 M		6 L		6 M		6 F	
7 S		7 M	Dagur ískokklens	7 F		7 S		7 Þ		7 F	
8 M		8 F	Þrekkidagurinn	8 F		8 M		8 M	Þ b varla	8 L	
9 Þ		9 F		9 L		9 Þ		9 F	Uppbláingardagur	9 S	
10 M		10 L		10 S		10 M		10 F		10 M	
11 F		11 S	Dagur íslenska hlökkulans	11 M		11 F		11 L		11 Þ	
12 F		12 M	Holludagur	12 Þ		12 F		12 S		12 M	
13 L		13 Þ	Þrekkidagur	13 M		13 L		13 M	Vorskið	13 F	
14 S		14 M	Öskudagur	14 F	Dagur stundfráttanna	14 S		14 Þ	Vorskið	14 F	
15 M		15 F	Skipulegsdagur	15 F		15 M		15 M	Vorskið	15 L	
16 Þ		16 F	Vísir	16 L		16 Þ		16 F		16 S	
17 M		17 L		17 S		17 M		17 F		17 M	Lýðveldisdagurinn
18 F		18 S	Konudagur - upphaf Gðu	18 M		18 F		18 L		18 Þ	
19 F	Þrekkidagur - upphaf Þema	19 M	Vetrarfrí	19 Þ	Skólaárið	19 F		19 S	Hvítasunnudagur	19 M	
20 L		20 Þ	Vetrarfrí	20 M	Skólaárið	20 L		20 M	Annar í Hvítasunnu	20 F	
21 S		21 M		21 F	Skólaárið	21 S		21 Þ		21 F	
22 M		22 F		22 F		22 M	Þema	22 M	Þ b Myrva	22 L	
23 Þ		23 F		23 L		23 Þ	Þema	23 F	Þ b Rautarhöfn	23 S	
24 M	Öskudagur	24 L		24 S	Þrekkidagurinn	24 M	Þema	24 F		24 M	
25 F		25 S		25 M		25 F	Sunnudagurinn fyrsti	25 L		25 Þ	
26 F		26 M		26 Þ		26 F	Skipulegsdagur	26 S		26 M	Þrekkidagurinn fyrsti (GTHJ)
27 L		27 Þ		27 M		27 L		27 M		27 F	
28 S		28 M		28 F	Þrekkidagurinn	28 S		28 Þ		28 F	
29 M		29 F		29 F	Þrekkidagurinn langi	29 M		29 M	Þ b Þrekkidagur	29 L	
30 Þ				30 L		30 Þ		30 F	Þ b Þrekkidagur	30 S	
31 M				31 S	Þrekkidagur			31 F	Þ b Þrekkidagur/Þrekkidagur		

Uppbrotisdagar 2023

- 20.okt bleikur dagur
- 27.okt bangsadagur (1.-3.b)-(dóttadagur)
- 8.nóv grænn dagur
- 12.des jólafatadagur þ.e. jólaþeysa, jólahúfa, jólasokkar o.s.frv.
- Litlu jólin – betri föt og sparineisti (ekki nammi).



Skólasamfélagið

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

Bekkjarfundir eru á stundatöflu í hverri viku 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. Áætlun fyrir jákvæðan aga er send út mánaðarlega. Þar er tekið fram hvað skal leggja áherslu á.

Ábyrgð og skyldur nemenda, foreldra og starfsfólks skóla

(Samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags í grunnskólum)

Nemendur

- Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri þeirra og þroska.
- Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varðar og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.
- Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. - Nemanda skal gefinn kostur á að tjá sig ef fundið er að hegðun hans vegna brota á skólareglum.



Starfsfólk

- Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar.
- Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni.
- Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.
- Stjórnendum skóla ber að vinna markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda.
- Skólastjórnendum og kennurum ber að eiga samstarf við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra.
- Umsjónarkennarar skulu upplýsa foreldra reglulega um skólabrag og bekkjarbrag og leita eftir uppbyggjandi samstarfi við foreldrahópinn um hvoru tveggja.
- Starfsfólki skóla ber að taka afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum. Ef slík tilvik koma upp skal bregðast við þeim samkvæmt stefnu skólans.
- Skólastjórnendum og kennurum ber að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun eða framkomu nemanda í öllu starfi á vegum skóla, þ. á. m. í útiveru á skólatíma og í ferðum utan skólalóðar á vegum skólans.

Foreldrar

- Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.
- Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber að fylgjast með námsframvindu í samvinnu við þau og kennara.
- Foreldrar skulu fá tækifæri til að taka þátt í námi barna sinna, sem og í skólastarfinu almennt í samráði við umsjónarkennara og skólastjórnendur.
- Foreldrum ber að greina skólanum frá þeim þáttum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun, s.s. um vanlíðan barna sinna og áföll sem gætu



haft áhrif á skólagönguna, sem og þegar breytingar verða á högum þeirra og aðstæðum.

- Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og fræðslufirvöld sveitarfélaga þegar misbrestur verður á hegðun og framkomu barna þeirra.
- Foreldrum ber ásamt barni að taka þátt í meðferð máls, en telji foreldrar eða stjórnendur skóla að ekki ríki trúnaður eða traust í tengslum við umfjöllun um mál barns er æskilegt að leita aðstoðar óvilhalls aðila.

Skólareglur

Samskipti í skólasamfélaginu skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi. Nemendur, starfsmenn og foreldrar eiga að koma vel fram og stuðla þannig að góðum skólabrag. Hvers kyns ofbeldi, líkamlegt eða andlegt er ekki liðið.

Gestir sem koma í skólann eiga að koma fyrst á skrifstofu skólans og gera grein fyrir sér. Foreldrar sem ætla að ná tali af kennara eða skólastjórnendum verða að óska eftir viðtali með fyrirvara.

Nemendur skulu sinna vinnu sinni og starfi í skólanum af kostgæfni og leggja sig fram um að gera eins vel og þeir geta. Þeir skulu sýna umburðarlyndi og leggja sig fram við að skapa góðan vinnuanda. Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að börn þeirra mæti stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni dags í síma 4646140 eða senda póst á skoli@borgarholsskoli.is. Veikindi sem vara allan daginn er einnig hægt að skrá í Mentor.

Leyfi allt að einum degi veitir umsjónarkennari, en lengri leyfi allt að einni viku skulu forráðamenn sækja um á heimasíðu skólans. Ef leyfi er umfram eina viku þarf að sækja um tímabundna undanþágu til skólastjóra. Tilgreina skal ástæður leyfis og tímabil.

Nýtt skólasóknarkerfi fyrir Borgarhólsskóla er í vinnslu og tekur gildi skólaárið 2023- 2024.



1. Við förum eftir fyrirmælum starfsmanna.
2. Við sýnum hvert öðru virðingu og tillitssemi.
3. Við mætum stundvíslega með viðeigandi námsgögn.
4. Við notum ekki hjól, hlaupahjól, hjólabretti eða línuskauta á leiksvæði skólans á skólatíma.
5. Við höfum slökkt á símanum og geymum hann ofan í tösku.
6. Við skiljum tyggjó, sælgæti og gos eftir heima. Við sérstakar aðstæður geta kennarar gert undantekningu. Tyggjó er þó leyfilegt á unglingastigi.
7. Við notum ekki tóbak eða önnur vímuefni í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem verið er á vegum skólans.

Viðurlög vegna brota á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglu ber viðkomandi kennara eða starfsmanni að fylgja eftirfarandi vinnureglum til þess að tryggt sé að forráðamenn og umsjónarkennari fái vitneskju um málið.

Bregðast skal við brotum á eftirfarandi hátt:

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

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



Íþróttir & sund

Reglur vegna sunds á unglíngastigi

Nemendur 8. og 9. bekkjar eiga kost á því að taka 10. stig í sundi í lok 9. bekkjar ef þeir hafa mætt í a.m.k. 80% sundtímanna yfir veturinn. Þ.e.a.s. verið ofaní og tekið þátt í sundtímanum. Veikindi og leyfi (vottorð) teljast ekki sem mæting. Ef nemandi nær a.m.k. 80% mætingu og nær 10. sundstiginu, er val um sund eða íþróttir í 10. bekk.

Íþróttir

Nemendur í 1. 2. og 3. bekk þurfa að vera í íþróttafötum í íþróttatímum, þ.e.a.s. þeir þurfa að koma með föt með sér og hafa fataskipti, eða vera í stuttbuxum innan undir. Ekki er í boði að vera í innanhús skóm fyrr en í 4. bekk. Nemendur í 4. - 10. bekk þurfa að vera í íþróttafötum í íþróttatímum, þ.e.a.s. þeir þurfa að koma með föt með sér og hafa fataskipti. Endilega hvetjið börnin til að vera í innan-hússkóm.

Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum tíma.

Þátttaka í tímum

Ef nemandi getur einhverra hluta vegna ekki tekið þátt í íþrótt- eða sundtímum, ber honum að vera með skrifleg skilaboð frá foreldrum/forráðamanni, hvort sem það er í tölvupósti eða á miða. Íþróttakennarinn ákveður þá hvaða verkefni nemandinn fær, það fer eftir því hver ástæðan er. Ef nemandi gleymir íþrótt- eða sundfötum getur hann horft á, farið í gönguferð ef veður leyfir eða valið annað verkefni.

Verklagsreglur -nemendur með fjölþættan vanda

Sjá fylgiskjal aftast.



Viðmið vegna foreldrasamskipta

Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara

Ef foreldri þarf fund með umsjónarkennara þá á að senda ósk þar um í tölvupósti á umsjónarkennarateymi þess árgangs sem um ræðir. Þeir koma sér saman um fundartíma. Einnig er hægt að hringja á skrifstofu skólans og leggja fyrir skilaboð. Kennarar hafa þá samband til baka.

Ef foreldri þarf fund með öðrum kennara en umsjónarkennara er hægt að senda tölvupóst á viðkomandi kennara eða hringja á skrifstofu skólans og leggja fyrir skilaboð. Kennari hefur þá samband til baka.

Ef foreldri þarf að ná símasambandi við kennara á að hringja á skrifstofu skólans og leggja inn beiðni um að viðkomandi kennari hringi til baka. Kennari hringir samdægurs eftir kennslu ef erindið er brýnt en annars í síðasta lagi daginn eftir. Mikilvægt er því að það komi fram hvort erindið þoli bið eða ekki.

Foreldrar eiga almennt ekki að hringja í kennara eða starfsfólk skóla utan dagvinnutíma, nema mjög brýna nauðsyn beri til.

Tölvupóstur til kennara / samfélagsmiðlar

Kennarar svara tölvupósti foreldra eftir kennslu og að jafnaði innan tveggja daga frá því hann berst. Það getur þó dregist, t.d. vegna veikinda, og þá best að snúa sér til skrifstofu skólans. - Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.

Foreldrar eiga ekki undir neinum kringumstæðum að senda kennurum skilaboð á samfélagsmiðlum.

Foreldrar eru beðnir um að hringja ekki á skrifstofu skólans eða í kennara með skilaboð sem ekki eru brýn, s.s. að mamma eða pabbi bíði út í bíl, að það megi fara heim með einhverjum eftir skóla o.s.frv. Sama gildir um tölvupóst með svipuðum skilaboðum. Ganga þarf frá öllu slíku við barnið áður en það fer í skólann. Ef upp koma ófyrirséð tilvik geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans.

Foreldrar eru beðnir um að reyna ekki fyrirvaralaust að ná tali af kennara þegar þeir eru í kennslu eða eftir að kennslu lýkur, t.d. þegar þeir eru að sækja börn sín. Ef þeir þurfa að ná tali af kennara er bent á þær leiðir sem nefndar eru hér að ofan. Kennarar eru með þéttskipaða



dagskrá eftir að kennslu lýkur og eru þá að sinna undirbúningi undir kennslu, samstarfi við aðra kennara, fundum með foreldrum og sérfræðingum, kennarafundum og endurmenntun.

Tölvupóstur í samskiptum heimila og skóla

Leiðbeiningar fyrir foreldra

Hvenær á að nota tölvupóst?

- Koma upplýsingum á framfæri.
- Leita upplýsinga.
- Hrósa kennara/skóla fyrir það sem vel er gert.
- Gera athugasemdir um það sem þér finnst miður fara.
- Viðtakandi getur “lesið á milli línanna” og túlkað póstin á annan hátt en sendandi hafði ætlast til. Þess vegna þarf textinn að vera skýr og augljós. Varist hálfkveðnar vísur.
- Tölvupóstur er ákjósanlegur í almennum samskiptum við einstaka kennara eða skólann.
- Tölvupóstur er finnst til að koma skilaboðum til skólans.

Hvenær á ekki að nota tölvupóst?

- Ekki ræða viðkvæm, persónuleg mál í tölvupósti – hringja og panta viðtal.
- Þegar maður er reiður og illa upp lagður.
- Tölvupóst á ekki að nota til að ræða viðkvæm mál.
- Aldrei senda trúnaðarmál í tölvupósti – þá er betra að hringja eða hittast augliti til auglitis.
- Varist að skrifa á ókurteisan, dónalegan eða ruddalegan hátt .
- Það sem þú lætur fara frá þér í tölvupósti lýtur sömu lögum og annað ritað mál. Varastu því að láta frá þér fara óhróður um fólk og stofnanir, jafnvel þó þér finnist einhver eiga það skilið.



Kennsla og fagleg mál

Kennt er samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla og í samræmi við stefnu skólans. Kapp er lagt á fjölbreytni í kennsluaðferðum og endurmenntun kennara miðast við þjálfun og hvatningu til fjölbreytni. Til þess að ná þessum markmiðum leitum við leiða í einstaklingsmiðuðum kennsluháttum, fjölbreyttum kennsluaðferðum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara og sveigjanlegum úrræðum. Grunnþættir Aðalnámskrár eiga þá vera leiðarljósið í öllu starfi skólans.

Við leggjum áherslu á að beina athyglinni að litrófi fjölbreyttra hæfileika nemenda og lítum á nemendur frá sjónarhorni styrkleika þeirra og áhugasviða. Leitast er við að leggja viðfangsefni í hverri grein fram á fjölbreyttan hátt þannig að höfði til allra nemenda. Farið er í kennsluferðalög og vettvangsferðir og heimsóknir eftir því sem tilefni gefast, auk þess sem ýmsir gestir heimsækja skólann. Margs konar þemavinna er viðhöfð í árgöngum, stundum þvert á árganga en einnig innan árganga eða bekkja.

Unnið hefur verið að því síðustu ár að þauka val nemenda á öllum aldri. Í vetur hófst samþætting námsgreina hjá 6.-7. bekk en unglingastig hóf þá vinnu fyrir einu og hálfu ári síðan og má sjá undir Bland í Borgó á heimasíðu skólans. Þá er mikið af stöðvavinnu á öllum stigum þar sem unnið er útfrá áhugasviði. Borgarhólsskóli er Byrjendalæsissskóli og er með samning við HA þar um.

Í fyrsta bekk er lögð áhersla á;

- skólaaðlögun
- félagsmótun og samskipti
- hegðun og sjálfsaga
- stafainnlögn
- lestur og sköpun

Í 2. – 3. bekk er lögð áhersla á;

- lestur og lestrarvenjur
- félagsmótun og samskipti
- hegðun og sjálfsaga
- tölur og stærðfræði

Í 4. og 5. bekk er lögð áhersla á;



sjálfsmyndina
sjálfsvitund
samvinnu og samskipti
hegðun og sjálfsaga
læsi, stærðfræði og aðrar námsgreinar

Í 6. – 7. bekk er lögð áhersla á;

samvinnu og samskipti
sjálfstæð vinnubrögð
frumkvæði og sköpun
val og virðingu

Í 8. – 10. bekk er lögð áhersla á;

sjálfstæð vinnubrögð
frumkvæði og ábyrgð
sköpun og gagnrýna hugsun
samvinnu og samþættingu
val og virðingu
kjarnagreinar
metnað og þrautseigju.

Jákvæður agi

Borgarhólsskóli vinnur eftir hugmyndafræði Jákvæðs aga (Positive Discipline) og hefur gert það frá árinu 2011. Stefnan byggir á sjálfstjórnarkenningum, sem fela það í sér að horft er á orsakir hegðunar fremur en að reyna að breyta hegðuninni með umbun og refsingu eins og lengi hefur tíðkast með ýmsum atferlismótunarkerfum sem hafa verið ráðandi í skólakerfinu um langan tíma. Meginatriði stefnunnar er að kenna börnum og unglingum sjálfsaga, sjálfstjórn og leiðir til að auka sjálfstraust sitt. Jákvæður agi leggur áherslu á jákvæð samskipti fremur en reglur, á ábyrgð fremur en blinda hlýðni og á virðingu fremur en stjórnugjöf. Treyst er á hæfileikann til sjálfstjórnar og að hver og einn geti hugsað áður en hann framkvæmir og brugðist rétt við aðstæðum. Bekkjarfundir eru grundvallaratriði í framkvæmd stefnunnar því að þar fá nemendur tækifæri til að æfa sig í öruggu umhverfi. Því er lögð mikil áhersla á að kenna rétta framkvæmd þeirra, þeir séu haldnir eftir settum reglum og nægilega oft. Jákvæður agi gengur út á það að móta skólabrag sem einkennist af umhyggju og byggist á gagnkvæmri virðingu, reisu, vinsemi og festu.

Save

Að ala upp kynslóð sem er...

Ábyrgðarfull, kurteis, fær í samskiptum og úrræðagóð!

Bekkjarfundir

1. Hrós og hvatning
2. Að fylgja málum eftir – hvernig gengur okkur?
3. Mál á dagskrá – við ræðum, hlustum og leitum lausna
4. Dagskráin framundan – verkefni, ferðir og þess háttar

Varða #1 Að mynda hring	Varða #2 Að æfa hrós og bakkir	Varða #3 Að virða fjölbreytileikann	Varða #4 Samskipti byggð á gagnkvæmri virðingu
Varða #5 Að leita lausna	Varða #6 Hugstormun og hlutverkaleikur	Varða #7 Bekkjarfundir og mál á dagskrá	Varða #8 Að skilja og nota töfluna um ástæður mismunandi hegðunar

Að undirbúa jarðveginn

- Bekkjarsáttmálar og viðmið
 - Að skapa venjur
 - Mikilvæg störf
 - Sjálfstjórn
 - Samskiptafærni
 - Gagnkvæm virðing
 - Að efla samvinnu
- Mistök eru tækifæri til að læra
 - Hvatning
 - Að virða fjölbreytileikann
- Að sannfæra nemendur um gildi bekkjarfunda

Jákvæður agi - grunnhugsun

Að þróa samskipti í skólum, fjölskyldum og samfélaginu sem byggja á gagnkvæmri virðingu.



Námsmat

Megintilgangur námsmats er örvun nemenda og námshjálp. Hverjum kennara ber að fylgjast vandlega með því hvernig nemendum gengur að ná þeim námsmarkmiðum sem aðalnámskrá og skólinn setja þeim. Námsmat fer ekki einungis fram í lok námstímans heldur er það einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu. Nemendur fá umsögn þrisvar á skólaárinu, í október, í febrúar og í júní. Matið er m.a. sett fram skriflega og leitast við að benda á sterkar hliðar nemenda, auk þess sem við hvetjum til dáða á öllum sviðum. Við vonum að með því getum við gefið betri mynd af stöðu nemenda í náminu og gleggri upplýsingar. Við vonum líka að þessi leið stuðli að betri og jákvæðari sjálfsmynd allra nemenda.

Starfspróun 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.

Ítarleg starfspróunaráætlun er í vinnslu en áætlað er að fyrra starfsmannasamtalið sé nýtt til að meta starfspróunarpörfina hjá hverjum og einum kennara.



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:	Stuðulsbr. 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

Leiðir til starfsþróunar

Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

- Námskeið og starfsþjálfun á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- Skipulagðar ráðstefnur, kynnisferðir og vettvangsheimsóknir.
- Stutt námskeið og kynningar á starfsmannafundum.
- Að undirbúa fræðslu og/eða kenna hópi samstarfsmanna eða öðrum.
- Gagnkvæmar heimsóknir og samstarf milli skóla.
- Teymisvinna.
- Rýnihópar.
- Starfendarannsóknir.
- Formlegt lengra nám.
- Sjálfsnám t.d. með lestri fræðiefnis.

Starfsþróunaráætlun skólans 2023-2024

- Mentor



- Rafrænir kennsluhættir
- Tækni og sköpun
- Jákvæður agi
- Samþætting námsgreina
- Læsi byrjendalæsi
- Teymiskennsla
- Sorg barna og unglinga
- Menntaborg
- Þingmennt

#menntaborg – er í boði sex sinnum yfir skólaárið. Misjafnt er hvað er tekið fyrir. Allir geta verið mögulegir fyrirlesarar og óskir um efnistöð geta komið frá starfsfólki.

#þingmennt – Menntabúðir verða sameiginlegar 3-4 sinnum yfir skólaárið. Þar hittist starfsfólks skóla í Þingeyjarsveitum og lærir hvert af öðru.

Skólaheimsóknir

Sérstaklega á að skoða skóla sem skara fram úr í samþættingu námsgreina, teymisvinnu, jákvæðum aga og skipulagi Frístundastarfs.

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 árabil 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 teymi. 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 kennsluaðferðum. 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 efnisþáttum, fái val um margs konar áskoranir í námi og fái krefjandi verkefni í list-og verkgreinum. 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. Allt getur þetta verið hluti af Bland í Borgó verkefninu. 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 nemendur 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.

Viðmiðunarstundaskrá

Námssgreinar – Námsvið	1.-4. bekkur	5.-7. bekkur	8.-10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Hellidartími í 1.-4. bekk. Minútur á viku	Hellidartími í 5.-7. bekk. Minútur á viku	Hellidartími í 8.-10. bekk. Minútur á viku	Hellidartími 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%
Skolaiþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar; trúarbragðsfræði, 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 Aðalnámskrá eru valgreinar hluti af skyldunámi í 8., 9. og 10. bekk og eiga að svara til allt að fimmtungi námstímans. Námið 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.

Nemendur geta fengið þátttöku í tómstundastarfi metna sem valgrein. Þær valgreinar sem eru í boði í vetur fyrir 8.-10.b eru m.a. þessar: List- og verkgreinar, Fablab, rafíþróttir, skák, skólahreysti, aðstoðarþjálfun, sjónvarpsþáttagerð, klifur, Minecrafft, grafísk hönnun, leir og keramik, Heilsa og styrkur, Fjölmíðlun, Hvað er að gerast í dag?, hljóðlist, Fiðringur, Frístund, hljómsveit, félagsmál og ýmsar íþróttir. Auk þessa geta nemendur tekið framhaldsskólaáfanga í fjarnámi eða staðnámi í t.d. stærðfræði og tungumálum.

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

Sjá valgreinablað á heimasíðu skólans.

Skóladagur nemenda

Skipulag og stundaskrár

Skipulag og kennsluhættir Borgarhólsskóla markast af stefnu og markmiðum skólans. Áhersla er á einstaklingsmiðað nám sem og að koma til móts við þarfir, áhuga og getu hvers og eins. Tímafjöldi nemenda í hverjum árgangi í hverri námsgrein er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla. Til að auka sveigjanleika og fjölbreytni í skólastarfinu er nauðsynlegt að stundaskráin geti verið breytileg frá einum tíma til annars í samræmi við áherslur hverju sinni.

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.

Hefðir í Borgarhólsskóla

Hefð er siðvenja sem er látin ganga frá einni kynslóð til annarrar. Yfirleitt hafa hefðir sérstaka táknræna merkingu í ákveðinni menningu og eiga rætar sínar að rekja til fortíðar. Hefðir eru mikilvægur þáttur í menningararfi margra hópna.

Salur - Um árabíl hafa nemendur staðið að salarskemmtun. Það getur verið leikþættir, dans, söngur eða tónlistatriði. Nemendur sjálfir móta dagskránnar og stýra og bjóða fjölskyldu og samnemendum að njóta uppskerunnar. Að auki eru söngsalir. Salur er á dagskrá hvern miðvikudagsmorgun allt skólaárið með örfáum undantekningum.

Verkstæðisdagur í Borgarhólsskóla á sér langa sögu. Þá opna mörg lítil verkstæði þar sem fólk kemur saman; nemendur, foreldrar, fjölskyldur og gestir og búa til og skapa hverskonar listaverk tengd jólum. Nemendur tíunda bekkjar opna kaffihús og nemendur Tónlistarskóla Húsavíkur halda litla tónleika víða í byggingunni. Ekki er hefðbundinn skóli þennan dag og skóladegi lýkur kl. 12.00.

Á þorra fagna nemendur áttunda bekkjar, læra um matargerð liðins tíma, fara í vettvangsferðir og halda sitt eigið þorrablót. Bæði nemendur og foreldrar bjóða upp á skemmtiatriði og koma með mat í trogi sem nemendur hafa gert. Fyrir blótið læra nemendur gömlu dansana sem þeir nýta svo á blótinu sjálfu. Sömuleiðis er boðið upp á fjöldasöng.

Í nokkur ár hefur Borgarhólsskóli tekið þátt í alþjóðlega verkefninu Jól í skókassa. Markið verkefnisins er að fá börn og fullorðna til þess að gleðja önnur börn sem lifa við fátækt, sjúkdóma og erfiðleika með því að gefa þeim jólagjafir. Með slíkum gjöfum er þeim sýndur kærleikur Guðs í verki. En verkefnið er á KFUM og KFUK á Íslandi. Í Borgarhólsskóla hefur verið markmið að stuðla að samveru barna og fullorðinna, sýna gjafmildi og átta sit á að aðstæður barna víða á Jörðinni eru misjafnar og að við hér á Íslandi höfum það mjög gott. Kassarnir frá Ísland eru sendir á munaðarleysingjahæli í Úkraínu.



Þann áttunda nóvember ár hvert fögnum við baráttudegi gegn einelti. Á þeim degi er skólastarfið brotið upp með hverskonar gjörningi sem allir nemendur og starfsfólk taka þátt í. Um leið að senda skýr skilaboð út í samfélagið að einelti á ekki að líðast.

Dagur íslenskrar náttúru - Á haustmánuðum fögnum við degi íslenskrar náttúru. Nemendur fara í skipulagðar lengri eða styttri ferðir, njóta bæði samveru og útiveru.

Skólasamkoma - Nemendur sjöunda bekkjar setja upp leikrit í tengslum við skólasamkomu skólans. Það er liður í fjáröflun fyrir skólaferðalag hverju sinni. Sömuleiðis halda nemendur diskótek með reglulegum millibili yfir allt skólaárið. Aðrir bekkir sem sýna á Skólasamkomu eru; 1., 3., og 5. bekkur.

Leiksýning - Nemendur tíunda bekkjar setja upp leikrit sem lið í fjáröflun fyrir sitt skólaferðalag og ráða til þess leikstjóra. Sýnt er í Samkomuhúsinu.

Góðgerðamál /litlu jólin - Í stað gjafa á Litlu jólnum gefa nemendur í góðgerðamál sem og starfsfólk. Allir fá afhent umslag sem farið er með heim, þar er umslaginu lokað og því svo skilað í skólann aftur. Umslög eru síðan opnuð eftir ákveðin tíma og upp úr þeim talið. Í millitíðinni velja nemendur hvaða góðgerðarmál þeir vilja styrkja. Hjá starfsfólki hefur orðið til sú að hefð að Velferðarsjóður Þingeyinga hlýtur ávallt það sem þar safnast.

Lestrarvinir – koma og taka þátt í að hlusta á nemendur lesa og ræða við þá um efni og innihald. Lestrarvinir hafa komið einu sinni til tvisvar í viku. Heimsóknirnar eru skipulagðar af stjórnanda í samvinnu við teymin.



Þróunarverkefni á skólaárinu 2023-2024

Foreldrafærni

Borgarhólsskóli er þátttakandi í þróunarverkefninu Foreldrafærni með Menntavísindasviði Háskóla Íslands. Markmið verkefnisins er að þróa markvissa fræðslu og ráðgjöf við foreldra um uppeldi barna. Tilgangurinn er að valdefla foreldra í hlutverki sínu og vinna þannig að snemmtækum stuðningi í grunnþjónsútu barna og foreldra. Þannig er hægt að koma í veg fyrir ýmsan vanda sem hægt er að fyrirbyggja með fræðslu og stuðningi. Verkefninu er stýrt af HÍ.

Menntaborg

Við hófum þessa vegferð skólaárið 2019. Hér er jafningjafræðsla. Þetta eru 45 mín kynningar, fyrirlestar eða samræður milli starfsmanna skólans. Menntaborg er á þriðjudögum kl. 15.15 4-6 sinnum yfir árið. Nú síðast var í boði kennsla á OSMO. Starfsmenn bjóða sig fram til að halda menntaborg eftir styrkleikum eða stjórnendur óska eftir einhverju sem þeir vita að þörf er fyrir.

Þingmennt

Borgarhólsskóli hlaut styrk í verkefnið Þingmennt. Þingmennt verða menntabúðir þar sem að koma allir skólar í Þingeyjarsýslum sem og Grunnskóli Þórshafnar. Markmiðið er að deila þekkingu, fræðast og tengjast betur.

Skipulag Þingmenntar yrði eitthvað þessu líkt:

16.15-16.30 móttaka

16.30-17.05 fyrri lota Þingmenntar

17.05 – 17.30 Kaffibland

17.30-18.05 seinni lota Þingmenntar

Jákvæður agi

Vinna við Jákvæðan aga heldur áfram og alltaf þarf að þjálf nýtt starfsfólk. Deildarastjóri 1.-5.bekkjar hefur nú fengið réttindi til að halda námskeið fyrir foreldra. Þó nokkur eftirspurn hefur verið eftir þeim námskeiðum.



Bland í Borgó

Er samþætting námsgreina. Verkefnið hófst á unglingstigi vorið 2021. Í vetur er áfram unnið að þróuninni á unglingastigi en einnig í 6.-7.bekk. Samþættingin nær yfir íslensku, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsinga og tæknimennt ásamt ýmissi sköpun.

Sveigjanlegur vinnutími starfsmanna

Áfram er unnið með tilraunaverkefni um sveigjanlegan vinnutíma sem felur það í sér að losað er um bindingu vinnutíma kennara og fagaðila. Samkvæmt tilraunaverkefninu er vinnutími kennara og fagaðila skilgreindur út frá stöðuhlutfalli en skilgreindur vinnutími fyrir 100 % starf er 8 – 16 mánudaga til föstudaga. Í tilraunaverkefninu er fundum fækkað en gert er ráð fyrir föstum fundartíma frá 15. 00 – 16:00 á miðvikudögum. Á fyrsta starfsmannafundi vetrarins með kennurum og fagaðilum var umræða um styttingu vinnuvikunnar hjá kennurum og fagaðilum. Kennarar kusu styttingu með svohljóðandi hætti:

- 2.janúar 2024.
- 19. og 20. ferbrúar 2024.
- 1 starfsdag að eigin vali.
- 3 hálfra daga í samvinnu við teymi.

Salur

Salur er tugára gömul hefð í Borgarahólsskóla sem er í stöðugir þróun. Að koma fram á Sal er mikill lærdómur og vinna. Hvert árgangateymi sér um Sal á hverju skólaári. Salur er á hverjum miðvikudagsmorgni. Það getur verið Salarskemmtun í höndum árgangs, söngsalur ákv. teyma eða danssalur. Salarskemmtun árganga er opin öllum og ávalt er foreldrum boðið. Óhætt er að segja að stúkan sé mjög þétt setin þessum viðkulegum viðburðum.

Hagnýtar upplýsingar

Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. Nánari upplýsingar og skráning eru á heimasíðu skólans. 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. Nemendum



Borgarhólsskóla stendur til boða morgunmatur þeim að kostnaðarlausu og ávallt eru í boði ávextir og grænmeti á nestistíma án endurgjalds.

Skólaakstur

Boðið er upp á skólaakstur fyrir börn úr dreifbýli. Miðast heimferð við stundatöflu þess nemenda sem síðastur klárar skólann. 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.

Fristund

Frístundarvistun er í boði fyrir börn í 1.-4. bekk þar sem hlutverkið er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf sem hentar öllum. Frístund er í húsnæði Borgarhólsskóla. Nánari upplýsingar eru á heimasíðu skólans.

Námsgögn

Námsgögn eru nemendum að kostnaðarlausu. Gert er ráð fyrir að nemendur gangi vel um öll námsgögn og skemmi ekki.

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.

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 nemendasjoppin opin. Nemendasjoppin 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 öryggishjálms.

Leiksvæði

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

Tímatafla er fyrir sparkvellingina 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

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. Áætlun má finna á heimasíðu skólans í öryggis og viðbragðsáætlun

Borgarhólsskóla.

https://www.borgarholsskoli.is/static/files/Hjalmar_Bogi/Stjornandi/Stefnur/oryggis-ogvidbragdsaaetlun-borgarholsskola.pdf



Nánustu samstarfsaðilar

- ~ Skólaþjónusta Norðurþings
- ~ Tónlistarskóli Húsavíkur
- ~ Leikskólinn Grænuvellir
- ~ Framhaldsskólinn á Húsavík
- ~ Fab lab Húsavík
- ~ Hvalasafnið
- ~ Fjölskylduráð Norðurþings
- ~ Fjallasýn
- ~ Lögreglan
- ~ Háskólinn á Akureyri

Brúum bilið

Borgarhólsskóli tekur þátt í verkefninu Brúum bilið – samstarf leikskóla og grunnskóla. Starfið hefur verið með formlegum hætti frá árinu 2010 og hefur tekið nokkrum breytingum á þessum tíma eflst og batnað. Starfið er í mjög föstum skorðum í grundvallaratriðum en tekur smávægilegum breytingum milli ára því sjaldnast vinnur sama fólkið að því tvö ár í röð.

Tilgangurinn með verkefninu er:

- Að auðvelda nemendum tilfærslu milli skólastiga og stuðla að farsælli skólabyrjun við sex ára aldur.
- Að fimm ára nemendur kynnist nemendum, starfsfólki og umhverfi Borgarhólsskóla samhliða skólagöngu sinni á Grænuvöllum og stuðla þannig að vellíðan og öryggi nemenda við að fara á milli skólastiga.
- Að skapa farveg fyrir miðlun upplýsinga á milli skólastiga.
- Að auðga skólastarfið á báðum stigum og efla félagsleg tengsl.
- Að nýta sérstöðuna og það umhverfi sem við búum við.
- Að skapa samfellu í námi barna / nemenda á þessum tveimur skólastigum.



Helstu þættir starfsins

- Skipti heimsóknir yfir vetrartímann þar sem hluti nemenda kemur í Borgarhólsskóla og hluti nemenda fer á Grænuvelli.
- Boð á söngsal í Borgarhólsskóla
- Boð á salarskemmtun 1. bekkjar í Borgarhólsskóla.
- Vorskóli 2-3 dagar fyrir verðandi 1. bekkinga þar sem nemendur dvelja hluta úr degi í skólanum og fá þar að kynnst t.d. starfsfólki, íþróttum og mötuneyti.

Skilafundur er haldinn að vori. Fulltrúi leikskóla fer í gegnum og afhendir skólanum gögn um væntanlega nemendur. Gögnin sem hér um ræðir eru: Hljóm 2 og í einstaka tilfellum gögn frá talmeinafræðingum, Ráðgjafar- og greiningarstöð og e.t.v. fleiri aðilum. Umsjónarkennari og/eða deildarstjóri taka við gögnunum.

Tónlistarskóli Húsavíkur

Tónlistarskólinn er staðstettur innandyrna í húsnaði Borgarhólsskóla. Nemendur sem stunda nám við hann eiga kost á að fara að minnsta ksoði einu sinni í viku í tónlistartíma á skólatíma. Þá sinnir TH einnig kennslu í tónlistarverkefni sem er tónlistranám fyrir alla í 1.-7.bekk óháð hvort nemendur eru skráðir í skólann.

1.bekkur

Almenn tónlistarkennsla og Marimba

2.bekkur

Almenn tónlistarkennsla, Marimba og hljóðfærakynningar og prufur eftir áramót.

3.bekkur

Hljóðfærakennsla í 2 -3 manna hópum, samspil og tónfræðigreinar hjá nemendum sem eru skráðir í hljóðfæranám hjá TH

4. bekkur

Marimba, samspil

5.- 7. bekkur

Samspil, Marimba og hljóðlist



Framhaldsskólinn á Húsavík

Samstarf Borgarhólsskóla og Framhaldsskólans á Húsavík hefur verið fjölbreytt og langt. Allt frá því að nemendur á unglingastigi hafa sótt þangað kennslu samkvæmt stundaskrá og að nemendur FSH matist í Borgarhólsskóla. Núna felst samstarfið að auki í því að nemendur í tíunda bekk sækja fög í valdar kjarnagreinar og aðstaða fyrir kennslu rafíprótta í FSH en Borgarhólsskóli hefur komið ötullega þeirri uppbyggingu.

Fab lab Húsavík

Með tilkomu FabLab á Húsavík opnaðist möguleiki á nýsköpunar- og tæknikennslu. Starfsfólki hefur verið boðið að læra á búnað, tól og tæki í námskeiðsformi. Kennari við Borgarhólsskóla hefur verið leiðandi í kennslu á búnaðinn í FabLab. Skólinn býður upp á kennslu í FabLab með eigin kennara sem skylduvalgrein á unglingastigi. Auk þess hafa kennarar og teymi verið í samstarfi við FabLab um nýsköpunar- og tæknikennslu sem lið í verkefnavinnu; skapa verkfæri og vopn, fígúrur eða annað.

Fjölmenningarfulltrúi

Fjölmenningarfulltrúi er við störf í Norðurþingi, í stjórnsýsluhúsi. Hann er hluti af móttökuáætlun nemenda af erlendum uppruna.

Pólska sendiráðið

Pólska sendiráðið styrkir okkur til pólskukennslu og hefur gert sl. 2 ár. Enginn breyting verður þar á í vetur. Pólskukennsla fer fram tvisvar sinnum í viku, þrjá klukkutíma í senn.

Farsæld barna

Málstjórar í Farsæld funda oft hér með teyimum og skjólstæðingum.

Barnavernd

Starfsmenn Barnaverdar taka gjarnan viðtöl hér.

Farsæld barna

Eins og mörgum er kunnugt, þá stendur yfir innleiðing laga um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna, sem í daglegu tali eru kölluð **farsældarlögin**. Nú er kominn nýr og aðgengilegur vefur sem kallast [Farsæld barna](#) og þar má finna nánari upplýsingar um hvað löggjöfin felur í sér og hvert [hlutverk tengiliða](#) er.



Samkvæmt lögunum eiga börn og foreldrar að hafa greiðan aðgang að þeirri þjónustu sem þau þurfa og að þau fái rétta aðstoð á réttum tíma, frá réttum aðilum. Með því að tengja þjónustuna saman og vinna í sameiningu að farsæld barna verður auðveldara fyrir börn og foreldra að fá aðstoð við hæfi.

Börn og foreldrar þeirra hafa aðgang að **tengilið** í skóla. Hlutverk tengiliðar er fyrst og fremst að veita upplýsingar, aðstoða foreldra og barn og styðja við samþættingu á fyrsta stigi í samræmi við óskir foreldra og/eða barns. Í flóknari málum hafa börn og foreldrar aðgang að málstjóra hjá Norðurþingi eða þar sem þarfir barns liggja hverju sinni. Foreldrar og börn geta leitað sjálf beint til tengiliðar.

Tengiliður Borgarhólsskóla er

Elsa Björk Skúladóttir elsabjork@borgarholsskoli.is



Keldan

Keldan er samvinna við Félagsþjónustu Norðurþings um Farsæld barna. Þar starfa málstjórar sem taka við málum sem fara á annað eða þriðja stig.



Lög og reglugerðir

Á heimasíðu Menntamálaráðuneytisins <https://www.stjornarradid.is/raduneyti/mennta-ogmenningarmalaraduneytid/> má f
inna lög og reglugerðir er varða grunnskólann.



Mat á skólastarfi

Lengi hefur verið unnið að því að koma upp eigin sjálfsmatskerfi. Búið er prófa Grunnskólarýni, Gæðagreina og sjálfsvinnu. Innra mat er fagleg ígrundun og greining á gögnum um starfið í Borgarhólsskóla þar sem mat er lagt á hversu vel tekst að ná þeim gæðum og þeim árangri sem stefnt er að út frá fyrirfram ákveðnum viðmiðum. Leitast er við að greina styrkleika í starfi skólans, hvaða þætti þurfi að bæta og hvað þurfi að gera til að skólinn verði enn betri.

Samkvæmt 36. gr laga um grunnskóla frá árinu 2008 á hver skóli að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Árið 2015 gerði Menntamálastofnun ytri úttekt á skólastarfi í Borgarhólsskóla. Þar kom m.a. fram að endurskoða þyrfti aðferðir skólans við sjálfsmat. Skólaárið 2020 – 2021 var farið í að koma skipulagi á innra matið m.t.t. skipulags, framkvæmda og umbóta. Stofnuð var innra mats nefnd sem sjá á um þau verkefni og um að virkja aðra í skólasamfélaginu til þátttöku. Nefndist hittist um einu sinni í mánuði og í henni sitja:

Þórgunnur Reykjalin skólastjóri,

Eyrún Tryggvadóttir, kennari og formaður

Arna Ásgeirsdóttir foreldri,

Árný Björnsdóttir, kennari

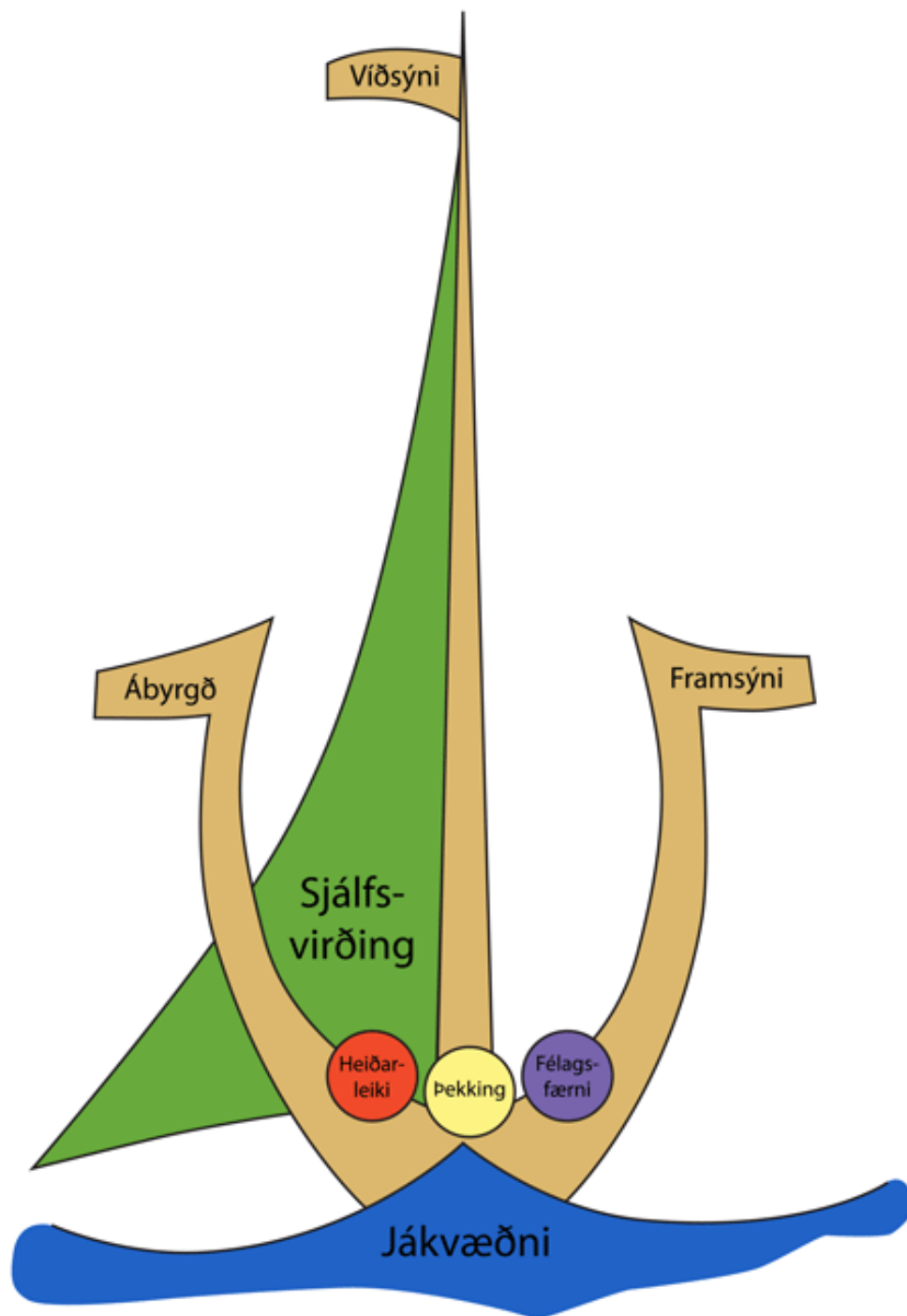
Sóley Sigurðardóttir, fulltrúi annarra starfsmanna

Markmiðið er að gera innra matið að sjálfsögðum hluta af skólastarfinu og vinna þannig saman að bættu skólastarfi og -umhverfi. Unnið er skv. matsáætlun og á hverju vori gefur skólinn út ítarlega matsskýrslu sem byggir á matsvinnu síðustu ára.

Nokkrum sinnum yfir skólaárið er gerð könnun á líðan og viðhorfum nemenda í 6. – 10. bekk og er það Skólapúlsinn sem framkvæmir þá könnun. Þar fáum við mikilvægan samanburð við aðra sambærilega skóla á landinu. Skólapúlsinn leggur viðhorfakönnun fyrir foreldra annað hvert ár, jafnframt því sem hann kannar viðhorf starfsmanna skólans. Morgunkaffi hefur einnig verið til staðar fyrir foreldra, en illa hefur verið mætt og þar er sannarlega rými til bætinga. Umbætur í skólastarfinu sem unnið verður að í vetur byggja á þeim gögnum sem fást í gegnum þá vinnu sem nefnd er hér að ofan. Stórt verkefni snýr að breyttum kennsluháttum á öllum aldurstigum og auknum gæðum náms. Innleiðing tækni og snjalltækja hefur sl. ár verið hluti af því verkefni. Innleiðing þeirra hefur gengið vel í skólanum og nú er miklu meiri áhersla lögð



á breytta kennsluhætti m.t.t. skóla án aðgreiningar. Allir hafa aðgang að spjaldtölvum, 4.-5. Bekkur hefur bekkjarsett af Chrome book tölvum, 6.-7. bekkur hefur afnot af Chrome book fyrir hvern nemanda á skólatíma og nemendur í 8.-10.b fá afhentar Chrome book tölvur til eigin nota. Frekari upplýsingar um mat á skólastarfi í Borgarhólsskóla og matsskýrslur er hægt að nálgast á heimasíðu skólans.





Nemendur í grunnskóla með fjölþættan vanda

-Verklagsreglur-



EFNISYFIRLIT

<u>INNGANGUR</u>	68
<u>Markmið</u>	68
<u>ÞJÓNUSTA SKÓLASAMFÉLAGS</u>	69
<u>HEGÐUNAR- OG SAMSKIPTAVANDI</u>	70
<u>Gagnvart nemanda sem virðir ekki skólareglur má grípa til þessara úrræða</u>	71
<u>Grunur um einelti</u>	71
<u>Skólasóknarvandi</u>	72
<u>ALVARLEGT BROTT Á SKÓLAREGLUM EÐA LÖGBROT NEMENDA</u>	73
<u>Lausnarleið skóla</u>	73
<u>Aðkoma lögreglu</u>	74
<u>Aðkoma barnaverndar</u>	74
<u>GRUNUR UM VANRÆKSLU EÐA OFBELDI GEGN BARNI</u>	75
<u>HEILSA – GEDHEILBRIGÐI</u>	76
<u>LÍKAMLEGT INNGRIP Í MÁL NEMANDA</u>	77
<u>TRÚNAÐARBRESTUR Á MILLI FORRÁÐAMANNA OG SKÓLA</u>	78
<u>TÍMABUNDIN BROTTVÍSUN ÚR GRUNNSKÓLA</u>	78
<u>Ákvörðun um brottvísun</u>	79



INNGANGUR

Markmið með þessum reglum og verklagi þar um er að samræma verkferla þegar um flókin vanda er að ræða og auðvelda aðgengi starfsfólks skólans að upplýsingum um verklag og tryggja að faglega og vel sé brugðist við í flóknum málum.

Markmið

- skýra ábyrgð við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu þannig að hlutverk aðila séu skýr
- taka skal tillit til sérstakra aðstæðna foreldra eins og kostur er í málum sem verklagsreglurnar taka til.
- tryggja skal menninganæma nálgun í vinnu með foreldrum af erlendum uppruna eins og kostur er.
- einfalda og samræma verkferla við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- auðvelda starfsfólki að bregðast við vanda er upp kemur hjá nemendum s.s. vegna ástundunar, hegðunar, samskipta, skólasóknar eða neyslu vímuefna.

Verklagsreglurnar taka mið af reglugerð (1040/2011) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga og ákvæði aðalnámskrár grunnskóla.

Tekið saman vor 2021.

Þórgunnur R. Vigfúsdóttir

skólastjóri



ÞJÓNUSTA SKÓLASAMFÉLAGS

Þessar verklagsreglur fjalla í grófum dráttum um hvernig unnið skal þegar grunnskólanemendur Borgarhólsskóla eiga í vanda. Í skólanum eru umsjónarkennarar, skólastjórnendur, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur lykilfólk í lausn mála í samstarfi við nemendur og foreldra. Í skólunum starfa nemendaverndarráð samkvæmt reglugerð 584/2010 en hlutverk nemendaverndarráðs er að „samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur bæði verið vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.“ Í nemendaverndarráðum sitja skólastjórnendur, námsráðgjafar, skólahjúkrunarfræðingar og fulltrúar sérfræðiþjónustu. Sérfræðiþjónusta Norðurlands felur í sér þjónustu fjölskyldusviðs félagsráðgjöf, barnaverndarúrræði, sálfræðiþjónusta og Kelduna. Einnig er úrræði hjá BUGteymi SAK og sálfélagsleg þjónusta hjá HSN (Heilbrigðisstofnun Norðurlands).

Um sérfræðiþjónustu við grunnskóla

Sérfræðiþjónusta sveitarfélaga vegna grunnskóla beinist að því að efla grunnskóla sem faglegar stofnanir sem geti leyst flest þau viðfangsefni sem upp koma í skólastarfi og veita starfsfólki skóla leiðbeiningar og viðeigandi aðstoð og stuðning við störf sín. Sérfræðiþjónusta tekur annars vegar til stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra með hagsmuni nemenda að leiðarljósi og hins vegar til stuðnings við nemendur í grunnskólum og foreldra þeirra. Markmið með sérfræðiþjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Við framkvæmd sérfræðiþjónustu skulu sveitarfélög leggja áherslu á forvarnarstarf til að stuðla markvisst að almennri velferð nemenda og til að fyrirbyggja vanda. Snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf í kjölfarið er mikilvægt. Með því er hægt að bregðast við námslegum, félagslegum og sálrænum vanda, skipuleggja kennslu og stuðning þannig að það hæfi hverjum nemanda í skóla án aðgreiningar. Sérfræðiþjónustan á að mótast af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda óháð starfsstéttum sérfræðinga og hver veitir þjónustuna. Þannig skal velferð nemandans ávallt höfð að leiðarljósi. Sérfræðiþjónustan skal styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í skólum, starfsfólk þeirra og foreldra með ráðgjöf og fræðslu.



Viðeigandi túlkapjónusta er nauðsynleg til að tryggja að upplýsingar og ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum sem ekki hafa íslensku að móðurmáli eða vegna fötlunar sinnar þurfa á slíkri þjónustu að halda.

HEGÐUNAR- OG SAMSKIPTAVANDI

1. Kennari leitar orsaka vandans með viðtali við nemandann, hvetur hann til að bæta sig og gefur honum tækifæri til að tjá skoðanir sínar í málum sem hann varða og skal tekið réttmætt tillit til þeirra.
2. Kennari hefur samskipti við forráðamenn og hvetur þá til að aðstoða nemandann.
3. Kennari leitar aðstoðar skólastjórnenda og sérfróðra ráðgjafa skólans. Kennari upplýsir foreldra um stöðuna.
4. Skólastjórnandi heldur fund með foreldrum og nemanda þar sem hvatt er til umbóta og orsaka vandans leitað með viðtölum við nemandann og foreldra hans.
5. Skólastjórnandi leggur málið fyrir nemendaverndarráð ef málið er þess eðlis. Ávallt skal upplýsa foreldra ef um mál barna þeirra er fjallað í nemendaverndarráði.

Sérstaklega skal skoða:

- a. þroska nemandans, náms- og kennsluhætti, skólabrag, samsetningu námshópa (kennarar, námsráðgjafi, sérkennari)
 - b. aðstæður í nemenda- og félagahópnum (umsjónarkennari, félagsmiðstöð, námsráðgjafi, skólahjúkrunar-fræðingur)
 - c. samskipti kennara og nemenda og samskipti heimila og skóla.
6. Ef málið leysist ekki er óskað eftir aðstoð Skólaþjónustu (sálfræðingur, kennsluráðgjafi), eða málið tilkynnt til barnaverndar eftir atvikum. Teymi er stofnað um málefni nemandans ef á þarf að halda. Fulltrúi skólans leiðir teymið.
 7. Teymi vinnur í málinu, eftir atvikum, með aðkomu fjölskyldusviðs og Skólaþjónustu. Fulltrúi skólans leiðir teymið nema annað sé ákveðið. Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, í tímabundinni brottvísun eða í öðru sérúrræði.



Gagnvart nemanda sem virðir ekki skólareglur má grípa til þessara úrræða

- að taka nemanda úr kennslustund og láta hann fást við önnur viðfangsefni það sem eftir lifir skóladags undir eftirliti starfsfólks skólans
- að vísa nemanda úr kennslustund í ákveðinni námsgrein í annað úrræði innan skólans undir eftirliti starfsfólks skólans
- að óska eftir að foreldrar sæki viðkomandi nemanda
- að meina nemanda þátttöku í félags- og tómstundastarfi á vegum skólans vegna agabrota í skólanum
- að vísa nemanda um stundarsakir úr skóla að hámarki eina kennsluviku á meðan leitað er lausnar. Skólastjóri tilkynnir fjölskylduráðii ákvörðunina sem tryggir nemanda annað skólaúrræði innan þriggja vikna. (Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum). Foreldrar geta komið fram athugasemdum og andmælum, skv. 13.gr. stjórnsýslulaga nr. 93/1993
- að vísa nemanda ótímabundið úr skóla ef nemandi veldur öðrum skaða eða eignatjóni, leita skal allra leiða áður en þessi leið er farin. Skólastjóri tilkynnir skólanefnd ákvörðunina sem tryggir nemanda annað skólaúrræði innan þriggja vikna.

Grunur um einelti

1. Ef grunur er um einelti fer starfsfólk skóla eftir aðgerðaráætlun gegn einelti viðkomandi skóla og tilkynnir umsjónarkennara um stöðu málsins.
2. Umsjónarkennari kannar málið í samstarfi við skólastjórnendur og setur það í þann farveg sem við á. Námsráðgjafi upplýsir foreldra.
3. Eineltisteymi skólans ber ábyrgð á að framfylgja með virkum og ábyrgum hætti aðgerðaáætlun skólans.
4. Foreldrar eða skólar geta óskað eftir aðstoð fagráðs eineltismála sem starfar á ábyrgð mennta- og menningarmálaráðuneytis ef ekki tekst að finna lausn innan viðkomandi skóla eða sveitarfélags <https://www.mms.is/>.



Leiðbeinandi verlag fyrir eineltisteymi skóla

- Allar ábendingar um einelti eru teknar alvarlega og haft samband við foreldra.
- Sá sem fær upplýsingar um einelti vísar því í eineltisteymið sem tekur málið til meðferðar sem fyrst, að jafnaði innan tveggja daga. Skipuleg skráning hefst.
- Eineltisteymið kemur saman og gerir viðbragðsáætlun í samræmi við aðgerðaráætlun og aflar frekari gagna.
- Könnun máls skal að jafnaði lokið innan viku frá því að tilkynning um einelti barst.
- Ákvörðun um úrvinnslu er tekin á grundvelli niðurstaðna og í samráði við málsaðila og eru þeir upplýstir um niðurstöðuna í samráði við foreldra málsaðila.
- Sá sem einelti beinist að og sá/þeir sem stóðu fyrir eineltinu fá skipulegan stuðning og aðhald í a.m.k. sex mánuði frá fagaðilum innan sem utan skóla.
- Eineltisteymið heldur áfram samráði við foreldra málsaðila eftir að könnun eineltis lýkur í allt að sex mánuði.
- Málinu lokað með formlegum hætti.

Skólasóknarvandi

Í Borgarhólsskóla eru fjarvistir, óstundvísi og áminningar skráðar í Mentor .

Í 19.gr laga um frá 2008 stendur: „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber að fylgjast með námsframvindu í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskyldualdur og sækir skóla“.

- Umsjónarkennari / skólahjúkrunarfræðingur kallar eftir læknisvottorði fari veikindi nemanda fram yfir 10 daga samfelld.
- Umsjónarkennari vísar máli nemenda til nemendaverndarráðs fari fjarvistir frá skóla yfir 15 daga á önn. Þar er metið til hvaða aðgerða skuli grípa og niðurstaðan skráð. Ef nemandi hefur sögu um veikindi í hverri viku skal fundað með forráðamönnum, umsjónarkennara og stjórnanda og farið yfir stöðuna og næstu skref ákveðin.



- Haldi ítrekuð veikindi áfram og viðunandi skýringar fást ekki skal nemendaverndarráð taka ákvörðun um hvort málinu verði vísað áfram til HSN og/eða tilkynnt til barnaverndar.
- Umsókn um lengri leyfi (meira en 3 dagar) nemanda þarf að vera skriflegt og samþykkt af skólastjóra. Taka þarf fram ábyrgð foreldra á námi barnsins.
- Ef leyfi er lengra en vika þurfa foreldrar/forráðamenn að tryggja að nemandinn haldi námsáætlun skóla eða hafi staðfestingu á skólavist í öðrum skóla.

Fjarvistardagar	Ferli um leyfi & veikindi	
0 – 9 dagar	Nemendur fá hrós fyrir virka mætingu	
10 – 14 dagar	Forstigi - Umsj.k. ræðir við foreldri til að átta sig á stöðunni. - Deildarstjóri metur hvort skólaforðunarferli fer í gang. - Umsj.k. sendir póst póst heim og kynnir næstu skref.	
15 - 18 dagar	Viðbragðsstigi - Deildarstjóri boðar foreldra og nemanda á fund ásamt umsj.k. Vandi greindur og mögulegar lausnir. Mætingasamningur. - Við lok stígs gerir deildarstj. í samstarfi við umsj.k. tilkynningu til Keldunnar og nem.vernd.ráðs.	
19 – 29 dagar	Hættustigi - Keldan og nem.vernd.ráð fjalla um málið og samþykkja frekari vinnslu. - Deildarstj. Boðar foreldra og nemanda á fund ásamt umsj.k. og námsráðgj. Frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasókn. - Keldan vísar málinu til barnaverndar og hefur eftirfylgni. - Tilkynning frá skóla til barnaverndar. Foreldrum kynnt málið í tölvupósti.	
30 dagar eða fleiri	Barnaverndarstigi - Tilkynning frá Barnavernd. - Mál sett í könnunarferli og úthlutað barnaverndarstarfsmanni. - Könnunarfundur með foreldrum, nemanda og fulltrúa skóla og málið sett í meðferðaráætlunargerð. Aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af Barnavernd. - Meðferðaráætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni og sett í gang í samvinnu við heimili. - Eftirfylgni Barnaverndar. - Lok máls Heimili geta unnið málið sjálf t.d. í samstarfi við heilbrigðiskerfi. Þá getur þessi liður fallið niður. Á sérstaklega við ef heimili er í góðu samstarfi.	

ALVARLEGT BROTT Á SKÓLAREGLUM EÐA LÖGBROT NEMENDA

Með alvarlegum brotum á skólareglum er m.a.a átt við: Alvarlegt ofbeldi, þjófnað, innbrot í skóla (þar með talið í tölvukerfi), skemmdarverk, veggjakrot, tóbaksnotkun, veip, áfengis- og fíkniefnaneyslu, sölu og dreifingu fíkniefna. Þegar ofangreind mál koma upp metur skólastjóri hverja af neðangreindum leiðum hann velur að fara:

Lausnarleið skóla

1. Starfsmaður tilkynnir skólastjórnanda um málið.
2. Skólastjórni tilkynnir foreldrum um málið og metur, í samráði við foreldra, hvort nemandi verði sendur heim meðan málið er til frekari skoðunar.



3. Ef samvinna næst ekki við foreldra getur komið til tímabundinnar brottvikningar nemanda á meðan ákvörðun er tekin um framhald málsins. Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnsýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhófs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldu.

4. Ef um ofbeldi er að ræða hefur skólastjórnandi samband við foreldra þolanda. Ef ekki er um kæru að ræða leitar skólastjórnandi heimildar foreldra til lausnar málsins innan skólans. Fundað með geranda og foreldrum hans um framhald málsins. Ráðgjöf og þjónusta sótt til Skólaþjónustu og/eða fjölskyldusviðs. Tilkynning send til barnaverndar ef talin er þörf á.

5. Finnist ekki viðunandi lausn innan skólans er málinu vísað til Skólaþjónustu/Fjölskyldusviðs. Hugsanlegt er að finna þurfi annað skólaúrræði.

Aðkoma lögreglu

1. Skólastjóri tilkynnir foreldrum um málið.
2. Skólastjóri tilkynnir lögreglu um málið og fer fram á rannsókn málsins.
3. Skólastjóri tilkynnir málið til barnaverndar.
4. Skólastjóri grípur til tímabundinnar brottvikningar nemanda ef hann metur þörf á því. Um framhald máls fer samkvæmt niðurstöðu lögreglurannsóknar.

Aðkoma barnaverndar

GRUNUR LEIKUR Á AÐ NEMANDI SÉ UNDIR ÁHRIFUM VÍMUEFNA Í SKÓLANUM / Á SKÓLALÓÐ EÐA GRUNUR UM VÍMUEFNANEYSLU EÐA DREIFINGU OG SÖLU.

1. Skólastjóri tilkynnir foreldrum um málið.
2. Skólastjóri tilkynnir málið til barnaverndar ef um grun er að ræða skv. 17. gr. barnaverndarlaga 2002, nr. 80. Tilkynnt til lögreglu ef grunur leikur á að nemandi stundi dreifingu eða sölu vímuefna.
3. Skólastjóri ákveður hvort vísa eigi nemanda úr skóla tímabundið meðan málið er óútkljáð í samráði við foreldra og barnavernd.



4. Ef nemandi er undir áhrifum vímuefna á skólatíma er haft samband við foreldra og barnavernd.
5. Teymi myndað um nemandann; heimili, skóli og barnavernd.
6. Ef ágreiningur kemur upp milli foreldra og skóla skal leita til Skólajónustu.

GRUNUR UM VANRÆKSLU EÐA OFBELDI GEGN BARNI

Grunur um vanrækslu

Starfsmaður lætur stjórnanda vita um grun sinn og málinu vísað til nemendaverndarráðs sem tekur það til umfjöllunar og metur hvort ástæða sé til tilkynningar og ákveður næstu skref. Skólinn upplýsir forráðamenn að öllu jöfnu áður en tilkynning er send til barnaverndar.

Grunur um ofbeldi

Starfsmaður lætur stjórnanda vita um grun sinn. Stjórnandi tilkynnir til barnaverndar án þess að upplýsa forráðamenn fyrirfram. Í lögunum um barnavernd segir að tilkynna skuli um aðstæður barns þegar ástæða er til að ætla að barn búi við óviðunandi uppeldisaðstæður, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu, sbr. 16. gr. Einnig ber að tilkynna þegar sá sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu, sbr. 17. gr. Tilkynningarskylda þeirra starfsstétta sem getið er um í 17. gr. gengur framár ákvæðum laga og siðareglna um þagnarskyldu.

Verklagsreglur um tilkynningarskyldu til barnaverndar.

Barnaverndarlög

IV. kafli. Tilkynningarskylda og aðrar skyldur við barnaverndaryfirvöld.

16. gr. Tilkynningarskylda almennings.

[Öllum er skylt að tilkynna til barnaverndarnefndar ef þeir hafa ástæðu til að ætla að barn:



- a. búi við óviðunandi uppeldisaðstæður,*
- b. verði fyrir ofbeldi eða annarri vanvirðandi háttsemi eða*
- c. stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu.*

17.gr. Tilkynningarskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum.

[Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málum barna eða þungaðra kvenna og verður var við aðstæður eins og lýst er í 16. gr. er skylt að tilkynna það 10 barnaverndarnefnd.]

Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskapijálfum, náms- og starfsráðgjöfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr.

Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.

HEILSA – GEDHEILBRIGÐI

1. Ef starfsmaður verður var við breytingar í hegðun eða líðan nemanda leitar hann aðstoðar sérfræðinga innan skólans, t.d. hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa eða skólastjórnenda.
2. Ef nemandi leitar til starfsmanns hefur starfsmaðurinn samband við skólastjórnendur sem stýra því hvernig málið skuli unnið.
3. Skólastjórnendur fara með málið fyrir nemendaverndarráð sem ákveður næstu skref í samráði við þá sem að málinu koma.
4. Ef vandinn er félagslegur má leita ráðgjafar hjá starfsmönnum félagsmiðstöðva og athugað með sértæk úrræði frá félagsmiðstöðvunum í samráði við forráðamenn .



5. Ef vandinn snýr að heimilisaðstæðum, beinu öryggi barnsins eða almennu heilsufari þess, bæði andlega og líkamlega, skal alltaf farið í gegnum nemendaverndarráð sem beinir málinu áfram í viðeigandi úrræði. Einnig er hægt að leita ráða hjá forstöðumanni félagsmiðstöðvar með sértæk úrræði.

LÍKAMLEGT INNGRIP Í MÁL NEMANDA

1. Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu inngripi í refsingarskyni.
2. Ef háttsemi nemanda leiðir af sér hættu fyrir samnemendur og/eða starfsfólk ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inngripi. Þetta á einvörðungu við háttsemi sem getur leitt til líkamstjóns, stórfellds eignatjóns eða röskunar á almannahagsmunum. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra.
3. Líkamlegt inngrip skal felast í því að stöðva hættulega háttsemi nemanda og koma viðkomandi í öruggt rými. Mikilvægt er að fleiri en einn starfsmaður komi að inngripinu ef þess er nokkur kostur. Varast skal að starfsmaður sé einn með nemanda sem er í miklu uppnámi.
4. Tafarlaust skal látið af líkamlegu inngripi þegar hættuástand er liðið hjá.
5. Slík atvik skulu án undantekninga vera tilkynnt til skólastjóra, einnig skráð og varðveitt í skólanum sem og ferill máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið.
6. Gefa skal foreldrum og viðkomandi nemendum kost á að tjá sig um skráða atvikalýsingu. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, sjálfum atburðinum og mati á þeirri hættu sem skapast hefði af athafnaleyfi. Einnig skal skrá viðbrögð foreldra og nemenda við því mati.
7. Þegar slíkar aðstæður koma upp í skóla, sbr. lið 2, er mikilvægt að starfsfólk vinni ekki eitt og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks eða viðeigandi aðstoð, til dæmis frá lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.

Allur ferill máls skal skráður formlega og undantekningarlaust.



TRÚNAÐARBRESTUR Á MILLI FORRÁÐAMANNA OG SKÓLA

1. Skólastjóri leitar upplýsinga hjá starfsfólki skólans vegna málsins.
2. Skólastjóri og foreldrar/forráðamenn leita lausna í málinu.
3. Skólaþjónusta kemur að málinu eftir beiðni frá skóla og/eða frá foreldrum/forráðamönnum.
4. Kallað eftir aðstoð frá fjölskyldusviði ef ástæða þykir til.
5. Málið tilkynnt til barnaverndar ef ástæða þykir til.
6. Teymi stofnað um málið. Fulltrúar fræðslu- eða fjölskyldusviðs leiða teymið og bera ábyrgð á vinnu þess. Allur ferill máls skal skráður formlega og undantekningarlaust.

TÍMABUNDIN BROTTVÍSUN ÚR GRUNNSKÓLA

Verklag ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið. Brottvísun úr skóla er stjórnvaldsákvörðun og ber því að fara eftir ákvæðum stjórnsýslulaga, nr. 37/1993, við alla málsmeðferð. Bent skal á að brottvísunin er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytisins skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008.

Verklag skólastjóra

Skólastjóri sendir foreldrum viðkomandi nemanda bréf samdægurs með tilkynningu um fyrirhugaða brottvísun úr skólanum. Ávallt skal leita samstarfs við foreldra nemanda um úrlausn máls og nemanda sjálfan þegar það á við.

Inntak bréfsins

Fyrirhuguð brottvísun



- ✓ Tilkynning um fyrirhugaða brottvísun meðan fundin er lausn á máli nemanda sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og 4. mgr. 12. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.
- ✓ Málsatvik.
- ✓ Tilvitnun í skólareglur og viðurlög við brotum á þeim sem eiga við í viðkomandi tilviki.
- ✓ Hve lengi brottvísunin á að vara ef um tímabundna brottvísun er að ræða og upplýsingar um andmælarétt foreldra (skrifleg/munnleg andmæli, frestur til andmæla).
- ✓ Skólastjóri boðar foreldra á fund næsta skóladag til þess að gæta andmælaréttar í samræmi við stjórnarsýslulög vegna fyrirhugaðrar brottvísunar.
- ✓ Bent skal á að brottvísunin, komi til hennar, er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytis skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008.

Fyrstu viðbrögð við broti geta falist í því að senda nemanda heim það sem eftir lifir þess dags sem meint brot á sér stað og telst það ekki til stjórnvaldsákvörðunar. Látta þarf foreldra vita áður en nemandi er sendur heim.

Nemandi getur verið heima, að höfðu samráði við foreldra, eða í öðru skólaúrræði þar til andmælin hafa verið tekin fyrir.

Skólastjóri heldur fund með foreldrum næsta skóladag á eftir þar sem farið er yfir málsatvik.

Ef skólinn ætlar að vísa nemanda úr skóla um ákveðinn eða óákveðinn tíma þarf að tryggja að foreldrar fái tækifæri til þess að koma með andmæli við fyrirhugaðri ákvörðun skólastjóra. Slíkt þarf að vera skriflegt og samkvæmt lögum. Komi foreldri með andmæli við brottvísuninni á fundinum ber skólastjóra að taka þau til skoðunar og leggja mat á málið að nýju að loknum fundi.

Andmæli foreldra eru ýmist lögð fram bréflega eða munnlega og ber þá að skrá þau niður. Foreldrar staðfesta að rétt sé eftir haft með undirritun sinni. Ef ekkert kemur fram í andmælum foreldra sem að mati skólastjóra hefur áhrif á fyrirhugaða ákvörðun sendir skólastjóri foreldrum nemandans bréf þar sem ákvörðun um brottvísun (tímabundin/ótímabundin) er tilkynnt.

Ákvörðun um brottvísun
Inntak bréfsins



- ✓ að tekin hafi verið ákvörðun um að vísa nemandanum úr skóla meðan verið er að finna lausn á máli hans sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 og 4. mgr. 12. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011
- ✓ vísað er til fyrra bréfs þar sem tilkynnt var um fyrirhugaða brottvísun } að skólastjóri hafi farið yfir andmæli foreldra
- ✓ ástæða ofangreindrar brottvísunar og hversu lengi brottvísunin á að standa ef um tímabundna brottvísun er að ræða, þá að hámarki eina kennsluviku
- ✓ sé nemandi vikið ótímabundið úr skóla skv. 4. mgr. 12. gr. reglugerðar, 91/2011 skal skólastjóri strax tilkynna skólanefnd þá ákvörðun. Skólanefnd er skylt innan þriggja vikna að tryggja nemandi, sem vikið hefur verið úr skóla viðeigandi kennsluúrræði, sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008
- ✓ bent skal á að brottvísunin er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytisins skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 Skólastjóri skal sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum, sjá í 14. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

Bent skal á að foreldrar, sem aðilar máls, eiga aðgang að öllum gögnum þess nema þau innifeli upplýsingar um aðra nemendur. Í þeim tilvikum þarf skólastjóri að meta hagsmuni hvors aðila af því að aðgangur sé veittur.

Einungis er heimilt að vísa nemandi úr skóla í eina kennsluviku. Sé nemandi vikið ótímabundið úr skóla skv. 4. mgr. 12. gr. reglugerðar, nr. 91/2011 skal skólastjóri strax tilkynna fjölskylduráði þá ákvörðun.

Fjölskylduráði er skylt innan tveggja vikna að tryggja nemandi, sem vikið hefur verið úr skóla, viðeigandi kennsluúrræði, sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Bent skal á að brottvísunin er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytisins skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008.



Skólastjóri skal sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum, sjá í 14. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

Lög um grunnskóla: <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum (12.-16.gr.)
<http://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>

Verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla frá samband.is

https://eldri.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf



Hvernig aðstoðum við nemendur í hegðunarvanda?

