



Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2021-2022

| | |
|-------------------------------------|----|
| Formáli | 4 |
| Almennar upplýsingar | 5 |
| Starfsfólk | 6 |
| Nemendur | 7 |
| Áætlun um fundi 2021-2022 | 8 |
| Skipurit Borgarhólsskóla | 9 |
| Stjórnun | 10 |
| Deildarstjórar | 10 |
| Fagkennarar | 11 |
| Umsjónarkennarar | 11 |
| Starfsmenn með sérmenntun | 12 |
| Stuðningsfulltrúar | 13 |
| Ritari | 13 |
| Skólaliðar | 14 |
| Skólasafn | 15 |
| Skólaráð | 16 |
| Foreldrafélag Borgarhólsskóla | 17 |
| Stoðþjónusta | 18 |
| Nemendaverndarráð | 18 |
| Skólaheilsugæsla | 18 |
| Náms- og starfsráðgjafi | 19 |
| Sálfræðiþjónusta | 19 |
| Skóladagatal 2021-2022 | 20 |
| Leiðarljós Borgarhólsskóla | 21 |
| Framtíðarsýn Borgarhólsskóla | 22 |
| Skólabragur | 22 |
| Bekkjarfundir | 22 |
| Símenntun og þróun Borgarhólsskóla | 23 |
| Símenntunaráætlun skólans 2021-2022 | 23 |
| Tilhögun kennslu | 23 |
| Skóli margbreytileikans | 24 |
| Viðmiðunarstundaskrá | 25 |
| Valgreinar | 25 |

| | |
|--|----|
| Skóladagur nemenda | 25 |
| Hagnýtar upplýsingar | 26 |
| Hagnýtar upplýsingar | 26 |
| Mötuneyti | 26 |
| Skólaakstur | 26 |
| Fristund | 26 |
| Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól | 26 |
| Óveður / Ófærð | 26 |
| Trúnaðargögn | 26 |
| Persónuverndin | 27 |
| Öryggismál - rýmingaráætlun | 27 |
| Nánustu samstarfsaðilar | 27 |
| Skólareglur | 28 |
| Mat á skólastarfi | 28 |

Formáli

Nú hefst sjöunda árið í starfi Borgarhólsskóla sem teymiskennsluskóli. Við lærum af reynslu fyrra árs, tökum með okkur það sem reyndist vel og breytum öðru.

Teymishópar verða 5, eiga sín svæði innan skólans og skiptast þannig: 1.bekkur, 2.-3. bekkur, 4.-5. bekkur, 6.-7. bekkur og 8.- 10.bekkur.

Það er okkar sýn í Borgarhólsskóla að í skólanum

- ❖ eru hagsmunir nemenda hafðir að leiðarljósi
- ❖ fær hver nemandi að njóta sín á eigin forsendum
- ❖ eru samskipti jákvæð og uppbyggjandi
- ❖ er starfað af metnaði og jákvæðni
- ❖ einkennist samstarf af umhyggju, fordómaleysi og virðingu
- ❖ er gott og traust samstarf milli heimilis og skóla

Skólaárið í ár verður ólíkt fyrri árum þar sem þrír stjórnendur eru í starfi. Það krefst töluverðrar skipulagsbreytinga. Áhersla stjórendenda fyrir þetta skólaárið eru:

- Einstaklingsmiðað nám og fjölbreytt námsmat
- Betri námsárangur
- Teymisvinna
- Innleiðing fjölbreyttari kennsluhátta
- Nýting og kunnátta á tækni og tölur
- Jákvæður agi

Kolbrún Ada Gunnarsdóttir
skólastjóri



Almennar upplýsingar

Borgarhólsskóli
Skólagarði 1
640 Húsavík
Sími: 464-6140
Kennitala: 640169-5599



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

Borgarhólsskóli

Netfang: skoli@borgarholsskoli.is

Skólastjóri:

Kolbrún Ada Gunnarsdóttir
Sími 464-6145

Netfang: ada@borgarholsskoli.is

Deildarstjóri 1-10 bekkjar

Hjálmar Bogi Hafliðason
Sími: 4646148

Netfang: hjalmar@borgarholsskoli.is

Kaffistofa:

Sími: 4646143

Húsavörður:

Sveinn Hreinsson
Sími: 464-6156

Netfang: sveinnhr@borgarholsskoli.is

Skrifstofa:

Sími: 464-6140

Deildarstjóri Stoðþjónustu

Elsa Björk Skúladóttir
Sími: 464-6141

Netfang: elsabjork@borgarholsskoli.is

Kennarar

Netfang: kennarar@borgarholsskoli.is

Starfsmenn:

Netfang: starfsmenn@borgarholsskoli.is

Starfsfólk

| Nafn | Starfsheiti | Nafn | Starfsheiti |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Aðalheiður Tryggvadóttir | Skólaliði | Kolbrún Ada Gunnarsdóttir | Skólastjóri |
| Arna Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari | Kristinn Lúðvíksson | Umsjónarm. Frístundar |
| Arnór Aðalsteinn Ragnarsson | Leiðbeinandi | Kristín Helgadóttir | Náms- og starfsráðgjafi |
| Arnór Heiðmann Aðalsteinsson | Umsjónarkennari | Kristjana Eysteinsdóttir | Umsjónarkennari |
| Arnþór Þórsteinsson | Leiðbeinandi | Kristján Leó Arnbjörnsson | Stuðningsfulltrúi |
| Árný Björnsdóttir | Grunnskólakennari | Laufey Marta Einarsdóttir | Skólaritari |
| Ásdís Krístrún Melsteð | Stuðningsfulltrúi | Lilja Friðriksdóttir | Umsjónarkennari |
| Ásgerður Heba Aðalsteinsdóttir | Stuðningfulltrúi | Linda Arnardóttir | Skólaliði |
| Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir | Grunnskólakennari | Magnea Dröfn Arnardóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Berglind Hauksdóttir | Sérkennari | Nanna Þ Möller | Umsjónarkennari |
| Berglind Ólafsdóttir | Umsjónarkennari | Páll Ingi Stefánsson | Stuðningsfulltrúi |
| Berglind Ósk Ingólfsdóttir | Stuðningsfulltrúi | Rafnar Máni Gunnarsson | Stuðningsfulltrúi |
| Björgvin Friðbjarnarson | Umsjónarkennari | Sigríður K. Sigvaldadóttir | Skólaliði |
| Björgvin Sigurðsson | Umsjónarkennari | Sigurður Már Vilhjálmsson | Stuðningsfulltrúi |
| Dagbjört Erla Gunnarsdóttir | Umsjónarkennari | Sigurveig Rakeð Matthíasdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Díana Jónsdóttir | Hjúkrunarfræðingur | Sóley Sigurðardóttir | Íþróttakennari |
| Dóra Fjóra Guðmundsdóttir | Umsjónarkennari | Sólveig Guðmundsdóttir | Skólaliði |
| Elsa Björk Skúladóttir | Deildarstjóri stoðþjónustu | Sólveig Guðrún Aðalsteinsdóttir | Leiðbeinandi íþróttir |
| Eyrún Ýr Tryggvadóttir | Grunnskólakennari | Sunneva Mist Ingvarsdóttir | Umsjónarkennari |
| Guðfinna Pétursdóttir | Verk- og listgreinakennari | Sveinn Birgir Hreinsson | Húsvörður |
| Guðrún Kristinsdóttir | Umsjónarkennari | Sædís Rán Ægisdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Guðrún Sædís Harðardóttir | Umsjónarkennari | Þorbjörg Arna Unnsteinsdóttir | Leiðbeinandi |
| Hafþór Hreiðarsson | Skólaliði | Þórdís Ása Guðmundsdóttir | Stuðningsfulltrúi |
| Halla Rún Tryggvadóttir | Grunnskólakennari | | |
| Harpa Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari | | |
| Heiða Guðmundsdóttir | Grunnskólakennari | | |
| Helena Rut Stefánsdóttir | Stuðningsfulltrúi | | |
| Helga Dagný Einarsdóttir | Verk- og listgreinakennari | | |
| Hilda Rós Pálsdóttir | Grunnskólakennari | | |
| Hjálmar Bogi Hafliðason | Deildarstjóri | | |
| Hrund E Thorlacius | Leiðbeinandi íþróttir | | |
| Ingólfur Jónsson | Verk- og listgreinakennari | | |
| Iris Myriam Waitz | Iðjuþjálfari | | |
| Jakobína Gunnarsdóttir | Stuðningsfulltrúi | | |
| Jóna Björg Pálmadóttir | Stuðningsfulltrúi | | |
| Jóna Björk Gunnarsdóttir | Umsjónarkennari | | |
| Jóna Óskarsdóttir | Skólaliði | | |
| Karin Gerhartl | Verk- og listgreinakennari | | |
| Karólína Skarphéðinsdóttir | Grunnskólakennari | | |
| KIDDY Hörn Ásgeirsdóttir | Umsjónarkennari | | |

Nemendur

Þann 13.10.2021 eru 292 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið.

| | Drengir | Stúlkur | Alls | Umsjónarkennar |
|------------|---------|---------|------|------------------|
| 1. bekkur | 20 | 13 | 33 | HRP, AÁ |
| 2. bekkur | 15 | 16 | 31 | DFG, SMI |
| 3. bekkur | 11 | 14 | 25 | ÞAU, EÝT |
| 4. bekkur | 12 | 10 | 22 | AHA, DEG, KRE |
| 5. bekkur | 7 | 12 | 19 | AHA, DEG, KRE |
| 6. bekkur | 18 | 18 | 36 | GK, BÓ |
| 7. bekkur | 14 | 15 | 29 | KHÁ, BS |
| 8. bekkur | 17 | 18 | 35 | Dúna, Lil |
| 9. bekkur | 20 | 15 | 35 | HÁ, JBG |
| 10. bekkur | 16 | 11 | 27 | BF, NPM |

Drengir: 150 Stúlkur: 142 Alls: 292

Áætlun um fundi 2021-2022

Fundarplan anna liggur fyrir í upphafi skólaárs. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi ef þörf er á. Skólaliðar funda í 30 mín síðasta föstudag í mánuði en oftár 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 taka stöðuna á framgangi ýmissa mála.

Kennarafundir og starfsmannafundir hefjast kl. 15.05 á miðvikudögum. Dagskráin sýnir aðalefni hvers fundar, fleira getur verið tekið fyrir á hverjum fundi s.s tilkynningar og önnur mál.

| Dagsetning | Fundur | Dagskrá |
|---------------|-----------------------------------|--|
| 22. september | Starfsmannafundur | |
| 6. október | | |
| 13. október | Kennarafundur | dagskrá síðar |
| 20. október | Teymisfundir | Hér geta mismunandi teymi innan skólans hisst. |
| 27. október | Starfsmannafundur | Fyrirlestur Þorsteinn - Karlmenntan |
| 3. nóvember | Menntaborg | Frjáls mæting í endurmenntun |
| 10. nóvember | Kennarafundur | dagskrá síðar |
| 17. nóvember | Teymisfundir | Hér geta mismunandi teymi innan skólans hisst. |
| 24. nóvember | Starfsmannafundur | dagskrá síðar |
| 1. des | Undirbúningur fyrir verkstæðisdag | |
| 17. des | Litlu jólastund | samvera fyrir jólafrí |

Skipurit Borgarhólskóla



Starfsmannasamtöl fara fram amk. einu sinni á ári.



Stjórnun

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

Deildarstjórar

Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

- ~ vinna náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. 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, kennsluáðferðum og námsmati nemenda.
- ~ Að sjá um að skipulagning og kennsla sé þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að þörfum nemenda.
- ~ Að fylgjast með nýjungum á sviði sérkennslunnar og miðla þeim til starfsfólks.
- ~ Að vera nánasti yfirmaður sérkennara, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- ~ Að annast starfsmannasamtöl við sérkennara, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa.
- ~ Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum og skólastjóra (1-2svar í viku).
- ~ Að undirbúa og stýra nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- ~ Að taka á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknunum 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 2021-2022 verða umsjónarkennarar 19. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi 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 umsjónarkennurum tilkynningar um öll forföll barna sinna í tölvupósti eða símleiðis. Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið. Ætlast er til að umsjónarkennarar fylgist daglega með dagbókarskrifum um umsjónarnemendur þeirra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

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

Starfsmenn með sérmenntun

Starfsmenn með sérmenntun s.s. sérkennarar, þroskaþjálfar vinna í teyllum með öðrum kennurum. Þeir vinna undir stjórn deildarstjóra. Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun, námsörðugleika eða hegðunarerfiðleika. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“ Starfsmennirnir sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluáferðum frá 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 teyllum með kennurum, þroskaþjálfum, iðjuþjálfum og sérkennurum undir verkstjórn deildarstjóra og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum.

Helstu verkefni:

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

Ritari

Á skrifstofu skólans fer fram fjölbreytt starfsemi: Almenn skrifstofustörf, skjalavarsla, símsvörun, afgreiðsla nemenda, þjónusta við fjölföldun á verkefnum kennara, fjölrítun og skipulagning prófa og kannana, bókhald, innkaup á rekstrarvörum, umbrot o.fl. Starfsmaður á skrifstofu tekur á mótum 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 Laufey Marta Einarsdóttir í 100% 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 Norðurlands og starfar undir stjórn viðkomandi yfirmanns. Skólaliði skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Norðurlands, eftir því sem við á.

Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

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

Helstu verkefni:

- Móttaka nemenda .
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni og á göngum eftir því sem þörf er á.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.

- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnaði skólans hreinu og snyrtilegri samkv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Skólaliði sinni einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

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

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

Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

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

Skólasafn

Skólasafnið er upplýsinga- og menningarmiðstöð skólans ætluð nemendum og starfsmönnum hans. Eitt af aðalmarkmiðum safnsins er því að kenna nemendum að finna gögn á safninu og að þeir þekki það kerfi sem notað er við uppröðun gagna. 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.
- ~ 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.
- ~ Frágangur gagna.
- ~ Útlán og móttaka gagna.
- ~ Röðun í hillur, viðgerðir o.fl.
- ~ Gerð útlánsskírteina. Breytingar gerðar jafnóðum allan veturinn.
- ~ Gerð innheimtulista, innheimtun gagna.
- ~ 3-4 á vetri gengið í stofur og nemendur rukkaðir um efni sem er komið langt fram yfir lánstíma.
- ~ Að vori verður að innheimta allt efni, sérstaklega frá nemendum sem eru að ljúka skólagöngu hér.
- ~ Safntalning - grísjun gagna, afskriftir. Yfirfara þarf safnið, helst á hverju ári og meta hverju má farga, hvað telst ónýtt og úrelt eða er glatað.
- ~ Upplýsingaleit og lán frá öðrum söfnum.

Önnur störf

- ~ Samstarf við kennara, skipulag verkefna, tímapantanir, niðurröðun hópa o.fl.
- ~ Sækja námskeið og ráðstefnur til að viðhalda nauðsynlegri þekkingu og tileinka sér nýjungar í upplýsingatækni.
- ~ Samvinna við söfn og stofnanir í bæjarfélaginu og utan þess. Fundir með safnvörðum bæjarins.
- ~ Ýmis samvinnuverkefni s.s. Vika bókarinnar, Dagur íslenskrar tungu, ljóða -og smásagnakeppni o.fl.
- ~ Lestur bóka, margmiðlunarefnis og efnis á netinu. Nauðsynlegt til þess að vera fær um að veita upplýsingar og miðla þekkingu um safnkostinn til nemenda og starfsmanna skólans.
- ~ Uppsetning ýmiss konar sýninga á safninu.

Skólaráð

Við alla grunnskóla skal skv. reglugerð starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Í skólaráði sitja skólastjóri, tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags

Skólaráð:

- ~ 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

Kolbrún Ada Gunnarsdóttir, skólastjóri
Eyrún Ýr Tryggvadóttir, kennari
Nanna Þ Möller, kennari
Guðrún Ingimundardóttir, tónlistarskólastjóri
Eysteinn Kristjánsson, foreldri
foreldri
S.Rakel Mattíasdóttir stuðningsfulltrúi
Rakel Hólmgeirsdóttir 10. bekk
Sigurður Helgi Brynjúlfsson 10. bekk

Starfsáætlun skólaráðs:

Haustönn: Starfið framundan, fjárhagsáætlun, starfsáætlun og nýtt skólasóknarkerfi.
Vorönn: 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.

Foreldrafélag 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

Stjórn 2021-2022 skipa:

Formaður: Eysteinn Heiðar Kristjánsson

Varaformaður: Huld Hafliðadóttir

Gjaldkeri: Katrín Laufdal

Ritari: Rakel Dögg Hafliðadóttir

Meðstjórnendur: Hreiðar Másson, Hallgrímur Jónsson og Katrín Ragnarsdóttir.

Stoðþjónusta

Nemendaverndarráð

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

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur er Diana Jónsdóttir

netfang: diana@borgarholsskoli.is

Aðsetur hjúkrunarfræðings er í kjallara skólans.

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

Náms- og starfsráðgjafi

Kristín Helgadóttir er náms- og starfsráðgjafi Borgarhólsskóla, netfang kristin@borgarholsskoli.is. Skrifstofa hennar er við inngang að austan, til vinstri þegar gengið er inn. 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.

Sálfræðipjónusta

Sálfræðipjónusta er í gegnum Skólaþjónustusvið Norðurþings. Verksvið þeirra eru :

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

Skóladagatal 2021-2022

Borgarhólskóli

Skóladagatal 2021 - 2022

Mennta- / hefti- og skóla-
Nemendur að Vaxa og hefti- og skóla-

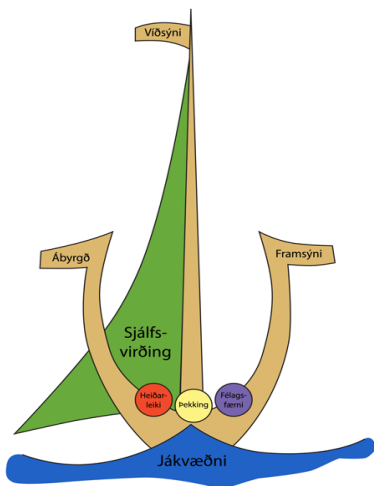


| AGÚST | SEPTEMBER | OCTOBER | NOVEMBER | DESEMBER | JANÚAR | FEBRUAR | MARS | APRÍL | MÁJ | JÚNÍ |
|-------|-----------|---------|----------|----------|--------|---------|-------|-------|-------|-------|
| 1. 8 | 1. 9 | 1. 10 | 1. 11 | 1. 12 | 1. 1 | 1. 2 | 1. 3 | 1. 4 | 1. 5 | 1. 6 |
| 2. 8 | 2. 9 | 2. 10 | 2. 11 | 2. 12 | 2. 1 | 2. 2 | 2. 3 | 2. 4 | 2. 5 | 2. 6 |
| 3. 8 | 3. 9 | 3. 10 | 3. 11 | 3. 12 | 3. 1 | 3. 2 | 3. 3 | 3. 4 | 3. 5 | 3. 6 |
| 4. 8 | 4. 9 | 4. 10 | 4. 11 | 4. 12 | 4. 1 | 4. 2 | 4. 3 | 4. 4 | 4. 5 | 4. 6 |
| 5. 8 | 5. 9 | 5. 10 | 5. 11 | 5. 12 | 5. 1 | 5. 2 | 5. 3 | 5. 4 | 5. 5 | 5. 6 |
| 6. 8 | 6. 9 | 6. 10 | 6. 11 | 6. 12 | 6. 1 | 6. 2 | 6. 3 | 6. 4 | 6. 5 | 6. 6 |
| 7. 8 | 7. 9 | 7. 10 | 7. 11 | 7. 12 | 7. 1 | 7. 2 | 7. 3 | 7. 4 | 7. 5 | 7. 6 |
| 8. 8 | 8. 9 | 8. 10 | 8. 11 | 8. 12 | 8. 1 | 8. 2 | 8. 3 | 8. 4 | 8. 5 | 8. 6 |
| 9. 8 | 9. 9 | 9. 10 | 9. 11 | 9. 12 | 9. 1 | 9. 2 | 9. 3 | 9. 4 | 9. 5 | 9. 6 |
| 10. 8 | 10. 9 | 10. 10 | 10. 11 | 10. 12 | 10. 1 | 10. 2 | 10. 3 | 10. 4 | 10. 5 | 10. 6 |
| 11. 8 | 11. 9 | 11. 10 | 11. 11 | 11. 12 | 11. 1 | 11. 2 | 11. 3 | 11. 4 | 11. 5 | 11. 6 |
| 12. 8 | 12. 9 | 12. 10 | 12. 11 | 12. 12 | 12. 1 | 12. 2 | 12. 3 | 12. 4 | 12. 5 | 12. 6 |
| 13. 8 | 13. 9 | 13. 10 | 13. 11 | 13. 12 | 13. 1 | 13. 2 | 13. 3 | 13. 4 | 13. 5 | 13. 6 |
| 14. 8 | 14. 9 | 14. 10 | 14. 11 | 14. 12 | 14. 1 | 14. 2 | 14. 3 | 14. 4 | 14. 5 | 14. 6 |
| 15. 8 | 15. 9 | 15. 10 | 15. 11 | 15. 12 | 15. 1 | 15. 2 | 15. 3 | 15. 4 | 15. 5 | 15. 6 |
| 16. 8 | 16. 9 | 16. 10 | 16. 11 | 16. 12 | 16. 1 | 16. 2 | 16. 3 | 16. 4 | 16. 5 | 16. 6 |
| 17. 8 | 17. 9 | 17. 10 | 17. 11 | 17. 12 | 17. 1 | 17. 2 | 17. 3 | 17. 4 | 17. 5 | 17. 6 |
| 18. 8 | 18. 9 | 18. 10 | 18. 11 | 18. 12 | 18. 1 | 18. 2 | 18. 3 | 18. 4 | 18. 5 | 18. 6 |
| 19. 8 | 19. 9 | 19. 10 | 19. 11 | 19. 12 | 19. 1 | 19. 2 | 19. 3 | 19. 4 | 19. 5 | 19. 6 |
| 20. 8 | 20. 9 | 20. 10 | 20. 11 | 20. 12 | 20. 1 | 20. 2 | 20. 3 | 20. 4 | 20. 5 | 20. 6 |
| 21. 8 | 21. 9 | 21. 10 | 21. 11 | 21. 12 | 21. 1 | 21. 2 | 21. 3 | 21. 4 | 21. 5 | 21. 6 |
| 22. 8 | 22. 9 | 22. 10 | 22. 11 | 22. 12 | 22. 1 | 22. 2 | 22. 3 | 22. 4 | 22. 5 | 22. 6 |
| 23. 8 | 23. 9 | 23. 10 | 23. 11 | 23. 12 | 23. 1 | 23. 2 | 23. 3 | 23. 4 | 23. 5 | 23. 6 |
| 24. 8 | 24. 9 | 24. 10 | 24. 11 | 24. 12 | 24. 1 | 24. 2 | 24. 3 | 24. 4 | 24. 5 | 24. 6 |
| 25. 8 | 25. 9 | 25. 10 | 25. 11 | 25. 12 | 25. 1 | 25. 2 | 25. 3 | 25. 4 | 25. 5 | 25. 6 |
| 26. 8 | 26. 9 | 26. 10 | 26. 11 | 26. 12 | 26. 1 | 26. 2 | 26. 3 | 26. 4 | 26. 5 | 26. 6 |
| 27. 8 | 27. 9 | 27. 10 | 27. 11 | 27. 12 | 27. 1 | 27. 2 | 27. 3 | 27. 4 | 27. 5 | 27. 6 |
| 28. 8 | 28. 9 | 28. 10 | 28. 11 | 28. 12 | 28. 1 | 28. 2 | 28. 3 | 28. 4 | 28. 5 | 28. 6 |
| 29. 8 | 29. 9 | 29. 10 | 29. 11 | 29. 12 | 29. 1 | 29. 2 | 29. 3 | 29. 4 | 29. 5 | 29. 6 |
| 30. 8 | 30. 9 | 30. 10 | 30. 11 | 30. 12 | 30. 1 | 30. 2 | 30. 3 | 30. 4 | 30. 5 | 30. 6 |
| 31. 8 | 31. 9 | 31. 10 | 31. 11 | 31. 12 | 31. 1 | 31. 2 | 31. 3 | 31. 4 | 31. 5 | 31. 6 |

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní.
Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólafjöra í samráði við kennara og með hljóðn af kjarasamningum.
Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 6.

Nánara fyrirkomulagi og upplýsingum um einstaka atburði er komið á framfæri með fréttabréfum, netpósti og dreifibréfum hverju sinni. Skóladagatal má sjá [hér](#) á heimasíðu skólans.

Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

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

Skólasýn – leiðarljós okkar í Borgarhólsskóla

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

Skútan getur einnig verið táknað fyrir skólagöngu nemenda.

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

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

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

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



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

Toppurinn: *Hvað er bak við ystu sjónarrönd.* Á siglingunni, frá 1. bekk og upp í 10. bekk öðlast einstaklingurinn víðsýni – þ.e. lærir að bera virðingu fyrir hvert öðru, mismunandi litarafti, trúarbrögðum, venum, 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 vöggu 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 sjám 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 félagsamtök í bænum og leggja þannig ýmislegt af mörkum til samfélagsins. Borgarhólsskóli er samkomustaður skólasamfélagsins við ýmis tilefni.

Skólabragur

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

Bekkjarfundir

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



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 bekk. Ef annað námsumhverfi þykir hins vegar ákjósanlegra við ákveðnar aðstæður er tekið tillit til þess. Nemendum með greinda náms- og/eða hegðunarerfiðleika s.s. dyslexiu, stærðfærðierfiðleika, almenna námserfiðleika eða adhd, stendur til boða stuðningur sem getur falist í einstaklingskennslu, sérkennslu í litlum hópi eða stuðningi inn í teymi, skipulögð til lengri eða skemmri tíma. Námið er aðlagð að getu nemenda með námsaðlögun eða einstaklingamarkmiðum, skipulag og inntak kennslunnar byggir á greiningum og mati á stöðu nemenda og getur falið í sér verulegar breytingar á markmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluáðferðum. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti inn í teyimum svo að betur sé komið til móts við námsþarfir hvers og eins. Prófatoka og námsgögn eru miðuð við stöðu hvers nemanda. Aukið vægi list- og verkgreina hentar sumum nemendum betur en bóknámið og er reynt að bjóða þeim upp á fleiri tíma í þeim greinum.

Mikilvægt er að nemendur fái tækifæri á að dýpka þekkingu sína á efnisþáttum, fái val um margs konar áskoranir í námi og fái krefjandi verkefni í list- og verkgreinum. Áhugasviðs- og nýsköpunarverkefni eru í boði í skólanum. Efla þarf með nemendum metnað til að afla sér þekkingar, gera sér áætlanir og sýna ákjósanleg vinnubrögð. Nemendur fá tækifæri til að vinna saman í hópum og aðstoða hvern annan eftir getu. Nemendur sem eiga auðvelt með bóklegt nám gefst kostur á að fara hraðar yfir námsefni og/eða fá ítarefni við hæfi. Í 9. bekk gefst nemendum tækifæri á að taka efni tveggja árganga í einni eða fleiri greinum og ljúka þar með fyrr námsmarkmiðum 10. bekkjar. Þá geta nemenda tekið áfanga í viðkomandi grein í framhaldsskóla. Þegar nemandi hefur lokið námsmarkmiðum 10. bekkjar hefur hann lögum samkvæmt tækifæri á að útskrifast, þó ekki fyrr en við lok 9. bekkjar.

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

Viðmiðunarstundaskrá

| Námsgreinar – Námsvið | 1.-4. bekkur | 5.-7. bekkur | 8.-10. bekkur | Vikulegur kennslustími | Vikulegur kennslustími |
|--|---|---|--|--|------------------------|
| | Holdartími í 1.-4. bekk. Mínútur á viku | Holdartími í 5.-7. bekk. Mínútur á viku | Holdartími í 8.-10. bekk. Mínútur á viku | Holdartími í 1.-10. bekk. Mínútur á viku | Hlutfall |
| Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál | 1.120 | 680 | 630 | 2.430 | 18,08% |
| Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál | 80 | 460 | 840 | 1.380 | 10,27% |
| List- og verkgreinar | 900 | 840 | 340 | 2.080 | 15,48% |
| Náttúrugreinar | 420 | 340 | 360 | 1.120 | 8,33% |
| Skólaþróttir | 480 | 360 | 360 | 1.200 | 8,93% |
| Samfélagsgreinar; trúarbragðafraeði, 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% |
| Allt | 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. 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. Hver nemandi þarf að hafa **3 valgreinar** eða valkosti. Stundum er valgreinum þjappað saman á skemmri tíma. Kennt í námskeiðsformi. Sjá valgreinablað á heimasíðu skólans:

Commented [GU1]: Laga og samræma línubil..

Skóladagur nemenda

Á stundatöflu eru kennslustundir 30 og 60 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8.15 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 15.20. Nemendur geta fengið hafragraut í mótuneyti skólans frá 7:50-8:15 sér að kostnaðarlausu.

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



Hagnýtar upplýsingar

Hagnýtar upplýsingar

Ýmsar hagnýtar upplýsingar má finna [hér](#) á heimasíðu skólans.

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.

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

Fristundarvistun er í boði fyrir börn í 1.-4. bekk þar sem hlutverkið er að bjóða upp á fjölbreytt tólmundastarf sem hentar öllum. Nánari upplýsingar eru á [heimasíðu](#) skólans.

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.

Óveður / Ófærð

Skólahaldi á Húsavík er öllu jafna ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá með tilkynningu á heimasíðu skólans og í útvarpi. Nánari upplýsingar eru á [heimasíðu](#) skólans.

Trúnaðargögn

Greiningar og skýrslur eru geymdar í einu eintaki hjá deildarstjóra, það er ekki heimilt að ljósrita né aðgengilegt til lestrar nema fyrir milligöngu deildarstjóra. Foreldrar geta alltaf haft samband við deildarstjóra til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra.



Starfsmenn gæta sérstakrar aðgæslu í vinnu með viðkvæm gögn, s.s. prófúrlausnir, yfirlit um einkunnir og annað slíkt. Slík gögn mega aldrei liggja á glámbekk.

Persónuverndin

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

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-og-vidbragdsaaetlun-borgarholsskola.pdf

Nánustu samstarfsaðilar

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

Skólareglur

Nýtt skólasóknarkerfi fyrir Borgarhólsskóla hefur verið unnið og tekur gildi skólaárið 2021-2022. Nánari upplýsingar um það má finna hér á heimasíðu skólans.

Mat á skólastarfi

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:

Nanna Möller (nanna@borgarholsskoli.is) – verkefnastjóri

Arna Ásgeirsdóttir – fyrir hönd kennara

Árný Björnsdóttir – fyrir hönd annars starfsfólks

Guðrún Kristinsdóttir – fyrir hönd kennara

Kiddý Hörn Ásgeirsdóttir – fyrir hönd kennara

Þórdís Kristin O'Connor – fyrir hönd nemanda

(Í vinnslu, held að Nanna hafi talað um x konu sem mun amk byrja að funda með teyminu?) – fyrir hönd foreldra

Markmiðið er að gera innra matið að sjálfsögðum hluta af skólastarfinu og vinna þannig saman að bættu skólastarfi og -umhverfi. Á skólaárinu 2021-2022 verður lögð áhersla á matsþáttinn Nám og kennsla í heild sinni, þ.e.: inntak og námskrá, námsárangur, kennsluhætti og gæði kennslu, skipulag náms og námsumhverfi, námsvitund, ábyrgð og þátttöku, velferð og líðan nemenda. Einnig að skoða starfsmannastjórnun og verkskiptingu sem og leiðtogaþæfni stjórnenda og starfsmanna sem fellur undir matsþáttinn Stjórnun og fagleg forysta. Sett hefur verið fram ársáætlun þar sem sjá má nákvæmari útlistun á hvaða verkefni liggja fyrir á skólaárinu og er hún hér á heimasíðu skólans.

