



# Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2022-2023



Formáli .....	4
Almennar upplýsingar .....	5
Starfsmenn .....	5
Nemendur .....	7
Skipulag funda .....	8
Skipurit Borgarhólsskóla .....	12
Stjórnun.....	13
Deildarstjórar .....	13
Fagkennarar .....	14
Umsjónarkennarar .....	14
Starfsmenn með sérmenntun .....	15
Stuðningsfulltrúar.....	16
Ritari .....	16
Skólaliðar .....	17
Skólasafn.....	18
Nefndir og starfshópar .....	20
Skólaráð .....	20
Skólaráð Borgarhólsskóla.....	21
Stjórn foreldrafélags Borgarhólsskóla .....	22
Stoðþjónustan.....	22
Nemendaverndarráð.....	22
Skólaheilsugæsla.....	23
Náms- og starfsráðgjafi .....	23
Talmeinafræðingur .....	23
Skólafélagsráðgjafi .....	24
Iðjuþjálfari.....	24
Sérkennari .....	24
Skólaþjónustan .....	24
Kennsluráðgjafi .....	24
Sálfræðiþjónusta.....	24
Trúnaðargögn .....	25
Skóladagatal 2022-2023.....	25



Leiðarljós Borgarhólsskóla.....	26
Skólasýn – leiðarljós okkar í Borgarhólsskóla.....	27
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla.....	28
Skólabragur.....	28
Bekkjjarfundir.....	28
Símenntun og þróun Borgarhólsskóla.....	29
Símenntunaráætlun skólans 2022-2023.....	29
Tilhögun kennslu.....	30
Skóli margbreytileikans.....	30
Viðmiðunarstundaskrá.....	31
Valgreinar.....	31
Skóladagur nemenda.....	32
Hagnýtar upplýsingar.....	32
Mötuneyti.....	32
Skólaakstur.....	32
Fristund.....	33
Heimsóknir barna úr öðrum skólum.....	33
Frímínútur.....	33
Skór og úlpur.....	33
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól.....	33
Leiksvæði.....	33
Óveður / Ófærð.....	33
Öryggismál - rýmingaráætlun.....	34
Nánustu samstarfsaðilar.....	34
Skólareglur.....	35
Mat á skólastarfi.....	35



## Formáli

Samkvæmt grunnskólalögum ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Hér getur að líta starfsáætlun Borgarhólsskóla fyrir 30. starfsárið sem Borgarhólsskóli. Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir stjórnskipulagi skólans, skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra haust og vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, fyrirkomulagi kennslu, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar eru einnig birtar upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur og almennar, hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs.

Þórgunnur Reykjalín Vigfúsdóttir  
skólastjóri



## Almennar upplýsingar

### Borgarhólsskóli

Skólagarði 1

640 Húsavík

Sími: 464-6140

Kennitala: 671088-9649

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

<b>Borgarhólsskóli:</b> Netfang: <a href="mailto:skoli@borgarholsskoli.is">skoli@borgarholsskoli.is</a>	<b>Skrifstofa:</b> Sími: 464-6140
<b>Skólastjóri:</b> Þórgunnur Reykjalín Vigfúsdóttir Sími: 464-6145 Netfang: <a href="mailto:threyk@borgarholsskoli.is">threyk@borgarholsskoli.is</a>	<b>Deildarstjóri stoðþjónustu:</b> Elsa Björk Skúladóttir Sími: 464-6142 Netfang: <a href="mailto:elsabjork@borgarholsskoli.is">elsabjork@borgarholsskoli.is</a>
<b>Deildarstjóri 1. - 5. bekkjar:</b> Kolbrún Ada Gunnarsdóttir Sími: 464-6141 Netfang: <a href="mailto:ada@borgarholsskoli.is">ada@borgarholsskoli.is</a>	<b>Deildarstjóri 6. - 10. bekkjar:</b> Hjálmar Bogi Hafliðason Sími: 464-6141 Netfang: <a href="mailto:hjalmar@borgarholsskoli.is">hjalmar@borgarholsskoli.is</a>
<b>Kaffistofa:</b> Sími: 464-6143	<b>Kennarar:</b> Netfang: <a href="mailto:kennarar@borgarholsskoli.is">kennarar@borgarholsskoli.is</a>
<b>Húsvörður:</b> Sveinn Hreinsson Sími 464-6156 Netfang: <a href="mailto:sveinnhr@borgarholsskoli.is">sveinnhr@borgarholsskoli.is</a>	<b>Starfsmenn:</b> Netfang: <a href="mailto:starfsmenn@borgarholsskoli.is">starfsmenn@borgarholsskoli.is</a>

### Starfsmenn

Aðalheiður Tryggvadóttir	Skólaliði
Arnór Heiðmann	Umsjónarkennari
Aðalsteinsson	
Arnþór Þórsteinsson	Leiðbeinandi
Árný Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Ásdís Krístrún Melsteð	Stuðningsfulltrúi
Ásgerður Heba	
Aðalsteinsdóttir	Stuðningfulltrúi
Áslaug Guðfinna	
Friðfinnsdóttir	Umsjónarkennari
Berglind Hauksdóttir	Sérkennari
Berglind Júlíusdóttir	Talmeinafræðingur



Berglind Ólafsdóttir	Umsjónarkennari
Berglind Ósk Ingólfisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Dagbjört Erla Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Díana Jónsdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Dóra Fjóla Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari
Egill Páll Egilsson	Leiðbeinandi
Elsa Björk Skúladóttir	Deildarstj. stoðþjónustu, í leyfi
Erna Sigríður Hannesdóttir	Leiðbeinandi 3
Eyrún Ýr Tryggvadóttir	Umsjónarkennari
Friðrik Rúnar Hólm Ásgeirsson	Stuðningfulltrúi
Guðbergur Rafn Ægisson	Stuðningsfulltrúi
Guðný Ósk Agnarsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Kristinsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Sædís Harðardóttir	Umsjónarkennari
Halla Rún Tryggvadóttir	Umsjónarkennari
Harpa Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Harpa Lind Pálsdóttir	Stuðningfulltrúi
Helena Rut Stefánsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Helga Dagný Einarsdóttir	Verk- og listgreinakennari
Hilda Rós Pálsdóttir	Umsjónarkennari
Hjálmar Bogi Haflíðason	Deildarstjóri eldra stigs
Inga Maren Sveinbjörnsdóttir	Stuðningsfulltrúi
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
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Deildarstjóri yngra stigs
Kristinn Lúdvíksson	Forstöðum. Frístundar
Kristín Helgadóttir	Náms- og starfsráðgjafi
Kristján Leó Arnbjörnsson	Stuðningsfulltrúi
Laufey Marta Einarsdóttir	Skólaritari
Lilja Friðriksdóttir	Umsjónarkennari
Linda Arnardóttir	Skólaliði



Magnea Dröfn Arnardóttir	Stuðningsfulltrúi
Nanna Þ Möller	Grunnskólakennari
Oddný Lára Guðnadóttir	Stuðningsfulltrúi
Rafnar Máni Gunnarsson	Stuðningsfulltrúi
Ruth Sigurðardóttir	Stuðningfulltrúi
Selmdís Þráinsdóttir	Íþróttakennari
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigríður Valdimarsdóttir	Skólafélagsráðgjafi
Sigurveig Raket	Stuðningsfulltrúi
Matthíasdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sóley Sigurðardóttir	Íþróttakennari
Sólveig Guðrún	Íþróttakennari
Aðalsteinsdóttir	Íþróttakennari
Sunna Sæmundsdóttir	Umsjónarkennari
Svala Hrund Stefánsdóttir	Grunnskólakennari
Sveinn Birgir Hreinsson	Húsvörður
Sylvía Smáradóttir	Umsjónarkennari
Sædís Rán Ægisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Thelma Björk Martin	Stuðningsfulltrúi
Þorbjörg Arna	Umsjónarkennari
Unnsteinsdóttir	Umsjónarkennari
Þóra Bryndís Másdóttir	Umsjónarkennari
Þóra Katrín Þórsdóttir	Verk og listgreinakennari
Þórdís Ása Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi
Þórgunnur R Vigfúsdóttir	Skólastjóri

Að auki eru 3 starfsmenn til viðbótar í Frístund sem er séreining rekin af Borgarhólsskóla.

## Nemendur

Þann 05.09.2022 eru 298 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið.

Borgarhólsskóli

### *Fjöldi nemenda í hópum*

	Drengir	Stúlkur	Alls
1. bekkur	18	9	27
2. bekkur	20	14	34
3. bekkur	16	17	33
4. bekkur	10	15	25
5. bekkur	12	10	22
6. bekkur	7	14	21
7. bekkur	18	19	37
8. bekkur	14	15	29
9. bekkur	17	15	32
10. bekkur	21	16	37
	Drengir: 163	Stúlkur: 144	Alls: 297



## Skipulag funda

### Áætlun um fundi 2022- 2023

Fundir hefjast nánast alltaf kl. 15.00 á miðvikudögum.

Dagskráin sýnir aðalefni hvers fundar, fleira getur verið tekið fyrir á hverjum fundi s.s tilkynningar og önnur mál.

áúst

Dags	Form	
11-12		Endurmenntun
15-16		Undirbúningur
17	Allir mættir	Skólafest, skólasýn, starfsmannasáttmáli, <b>rýmingaráætlun</b> , hópefli o.fl
31	Starfsmannafundur	Kynning á Keldunni og farsældarlögunumfrá Félagsmálaþjónustunni

september

Dags	Form		Hvar
7	Starfsmannafundur	Vinnustund-vinnutími. Fræðslufulltrúi og launafulltrúi mæta.	Á Sal
14	Teymisfundir	Tækifæri fyrir „sér“teymi að hittast s.s læsisteymi, jákvæðs aga teymi o.s.frv.	
21	Stigsfundir yngra og eldra stig Íslenska	Raða í viðtöl fyrst/ Samfella náms Biðjum þá sem kenna íslensku að undirbúa sig og mæta. Hvaða hæfniviðmið er verið að vinna með í hverjum árgangi? Hvernig er námið uppbyggt?	Stofa 24-25 á Mána
28	Stuðningsfulltrúa og skólaliðafundur	Vinnutímastyttingin o.fl- Öryggisáætlun yfirferð	Stofa 24-25 á Mána
29	Stuðningsfulltrúar/Frístund	Myndrænt skipulag, teach aðferðin, ART/Iris W	Stofa 24-25 á Mána <b>kl. 10 - 11</b>
30	Starfsdagur – Allt starfsfólk Útvaldir	Fyrirlestur og ráðgjöf frá Brúarskóla – erfið hegðun, líkamlegt inngríp o.fl.	Á Sal kl. 9.00-10.00





		Verklegt	Strax e. fyrirlestur
	Frístund	Adhd og einhverfa Skólaþjónustan Vinnustund?	Stofa 24 og 25 á Mána kl. 13.00.

október

Dags	Form		
5	Teymisfundir	Öll „sér“teymi með sinn fund s.s innra mat, eineltisteymi o.s.frv.	Hér og þar
12	Undirbúningur f. ráðstefnuna	Allir að hjálpast að við að hafa allar stofur og skólann í toppstandi til að taka á móti 100 gestum á ráðstefnu.	
19	Starfsmannafundur	Adhd Skólaþjónustan	Á Sal
26	Kennarafundur	Teach aðferðin, myndrænt skipulag og iðjuþjálfun. Iris W / Öryggisáætlun yfirferð	Stofa 24-25

nóvember

Dags	Form		
2	Starfsmannafundur	Fjölbreytnin auðgar/Þekkingarnetið	Á Sal <b>ath kl. 14.00</b>
9	Stigsfundir yngri og eldri	Hæfniviðmið og námsmat	24 og 25/stofa 11
16	Stigsfundir yngir og eldri	Hæfniviðmið og námsmat	24 og 25 / stofa 11
23	Starfsmannafundur	Einhverfa-Skólaþjónustan	Á Sal
30	Teymisfundir	Öll „sér“ teymi funda	Hér og þar

desember

Dags	Form		
7	Undirbúningur f. Verkstæðisdag		Stofa 24 og 25 á Mána
14	Kakósamvera á kaffistofu	Nærandi samvera	Kaffistofa

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 taka stöðuna á framgangi ýmissa mála.

### Áætlun um fundi 2023

janúar

Dags	Form	
4	Starfsmannafundur	Skólasýn, skólastefna ofl./teymin
11	Kennarafundur	Kynning á starfi 1.-3.b/kennsluáætlanir Námsmat
18	Þema	Enginn fundur - opið hús
25	Kennarafundur / Læsi	Gestafyrirlesari

febrúar

Dags	Form	
1	1.-5.teymi og 6.- 10.teymi	Samfella náms
8	Starfsmannafundur	
15	Kennarafundur	Teymi 8.-10. kynna vinnulag / Bland í Borgó
22	Öskudagur	Stytting vinnuvikunnar hjá KI

mars

Dags	Form	
1	Enginn fundur-„sér“ teymin geta nýtt	Undirbúningur f. viðtöl
8	Kennarafundur	Kynning á CR aðferðinni og hvernig teymi 4.-5 nýtir hana
15	Kennarafundur	Stigin kynna það áhugaverðasta úr námsferðinni
22	Starfsmannafundur	Jákvæður agi
29	Teymisfundir	Öll „sér“teymi með sinn fund s.s innra mat, eineltisteymi o.s.frv.



Dags	Form		
apríl	12	Stigsfundir yngri og eldri	Samfella náms og námsmat
	19	Teymisfundir	Öll sérteymi með sína fundi.
	26	Starfsmannafundur	
Dags	Form		
Maí	3	Kennarafundur	Námsmat
	10	Teymisfundir	Öll „sér“teymi með sinn fund s.s innra mat, eineltisteymi o.s.frv.
	17		
	24	Starfsmannafundur	
	31	?	

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

- Öll teymi kennara/starfsfólks er með vikulega teymisfundi. Gert er ráð fyrir að þeir séu um klukkustund. Teymin skipuleggja sína fundi eftir þörfum og þegar hentugast þykir fyrir teymið.
- Menntaborg/fagfundir kennara eru á fimmtudögum. Kennarar geta haft áhrif á hvaða faglegu málefni eru rædd og geta óskað eftir fræðslu.
- Nemendaverndarráð fundar einu sinni í mánuði á þriðjudegi.

**Ný gildandi útgáfa af fundum 2023 er að finna aftast.**

## Skipurit Borgarhólsskóla



Starfsmannasamtöl fara fram amk. einu sinni á ári.



## Stjórnun

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

### Deildarstjórar

Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

- ~ vinna náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. 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, þroskaþjálfra, iðjuþjálfra og stuðningsfulltrúa.
- ~ Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum og skólastjóra (1-2svar í viku).
- ~ Að undirbúa og stýra nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- ~ Að taka á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknum um sérkennslu.



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

### Fagkennarar

Fagkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinarinnar/námssviðsins. Fagkennarar þurfa eftir sem áður að sinna ýmsum verkum 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 2022-2023 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, þroskaþjálfar vinna í teymum með öðrum kennurum. Þeir vinna undir stjórn deildarstjóra. Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun, námsörðugleika eða hegðunarerfiðleika. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án



aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.” Starfsmennirnir sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða 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 teyrum með kennurum, þroskaþjálfum, iðjuþjálfum og sérkennurum undir verkstjórn deildarstjóra og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum.

Helstu verkefni:

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

### 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 tölfræðilegra upplýsinga um skólastarfið
- ~ aðstoðar kennara og annað starfsfólk við tölvuvinnslu, ljósritun og fleira
- ~ skýrslugerð til skólaskrifstofu
- ~ vinna önnur störf sem honum eru falin og samrýmast gildandi kjarasamningum

Skólaritari er Pálmi Björn Jakobsson í 50% starfshlutfalli.

### Skólaliðar

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

### Starfslýsing fyrir skólaliða sem starfa við Borgarhólsskóla

Starfsheiti: Skólaliði (blönduð störf)

Stofnun: Borgarhólsskóli

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/Deildarstjóri

### Ábyrgðarsvið:

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



## Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

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

### Helstu verkefni:

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

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

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

### **Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.**

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

### **Skólasafn**

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

- ~ Kennsla og ráðgjöf
- ~ Kennsla í heimildanotkun.
- ~ Safnkynning.
- ~ Miðlun og ráðgjöf til kennara
- ~ Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími,



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

### **Daglegur rekstur**

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

### **Önnur störf**

- ~ Samstarf við kennara, skipulag verkefna, tímapantanir, niðurröðun hópa o.fl.
- ~ Sækja námskeið og ráðstefnur til að viðhalda nauðsynlegri þekkingu og tileinka sér nýjungar í upplýsingatækni.
- ~ Samvinna við söfn og stofnanir í bæjarfélaginu og utan þess. Fundir með safnvörðum bæjarins.
- ~ Ýmis samvinnuverkefni s.s. Vika bókarinnar, Dagur íslenskrar tungu, ljóða
- ~ -og smásagnakeppni o.fl.



- ~ Lestur bóka, margmiðlunarefnis og efnis á netinu. Nauðsynlegt til þess að vera fær um að veita upplýsingar og miðla þekkingu um safnkostinn til nemenda og starfsmanna skólans.
- ~ Uppsetning ýmiss konar sýninga á safninu.

## Nefndir og starfshópar

Skólaárið 2022-2023 verða starfandi eftirfarandi nefndir og „sér“ teymi innan skólans;

- Jákvæðs aga teymi
- Nemendaverndarráð
- Farsældarteymi
- Öryggisnefnd
- Innra mats teymi
- Eineltisteymi
- Læstisteymi
- Þemateymi
- Útikennsluteymi
- Nemendaráð

## 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*

*Eyrún Ýr Tryggvadóttir, kennari*

*Nanna Þ Möller, kennari*

*Guðni Bragason, tónlistarskólastjóri*

*Eysteinn Kristjánsson, foreldri*

*Rakel Dögg Hafliðadóttir, foreldri*

*S.Rakel Mattíasdóttir stuðningsfulltrúi*

*Nemandi 9. bekk*

*Nemandi 10. bekk*

### Starfsáætlun skólaráðs:

1. fundur október

Fundarefni: Starfið framundan 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 stofnunar 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

Ný stjórn tók við störfum í haust. Í henni sitja;

*Berglind Júlíusdóttir*

*Eysteinn Heiðar Kristjánsson*

*Helena Ósk Ævarsdóttir*

*Hrefna Regína Gunnarsdóttir*

*Kristinn Jóhann Lund*

*Rakel Dögg Hafliðadóttir*

### Stoðþjónustan

#### 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](mailto:diana@borgarholsskoli.is)

Aðsetur hjúkrunarfræðings er í kjallara skólans.

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

### Náms- og starfsráðgjafi

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

### Talmeinafræðingur

Talmeinafræðingur er í 20% hlutfalli við skólann í vetur. Hann hefur ekki verið áður. Hlutverk hans í vetur er fyrst og fremst að kortleggja raunverulega stöðu tvítyngdra



barna og vera ráðgefandi fyrir kennara sem vinna með þeim. Margtyngdir nemendur eru í vetur 36.

### Skólafélagsráðgjafi

Skólafélagsráðgjafi var ráðinn í 40% starfshlutfall sem tilraunaverkefni fram að áramótum. Hann tekur að hluta störf deildarstjóra stoðþjónustu sem er í leyfi. Hann vinnur í nánú samstarfi með forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum og öðru sérfræðifólki sem koma að starfi nemenda. Hann er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og leitar lausna í málum þeirra. Félagssráðgjafi hefur sérþekkingu umfram aðrar starfsstéttir á barnaverndarlögum og úrræðum samfélagsins.

### Iðjuþjálfari

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

### Sérkennari

Einn sérkennari í 100% starfi starfar við skólann. Hann er á þessu skólaári bundinn unglingastigi vegna fjölda nemenda þar með formlegar greiningar.

## Skólalþjónustan

### Kennsluráðgjafi

Kennsluráðgjafi er með fasta viðveru í skólanum á miðvikudögum í skólanum. Hann vinnur með teyllum eftir þörfum og málefnum hvers tíma.

### Sálfræðiþjónusta

Verksvið þeirra eru :

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

Tveir sálfræðingar hafa fasta viðveru í skólanum. Annar á mánudögum og hinn á þriðjudögum. Þess utan eru þeir hér eftir þörfum og málum hverju sinni.



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

## Skóladagatal 2022-2023

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

Samband Íslenskra sveitarfélaga

**Skóladagatal 2022 - 2023**

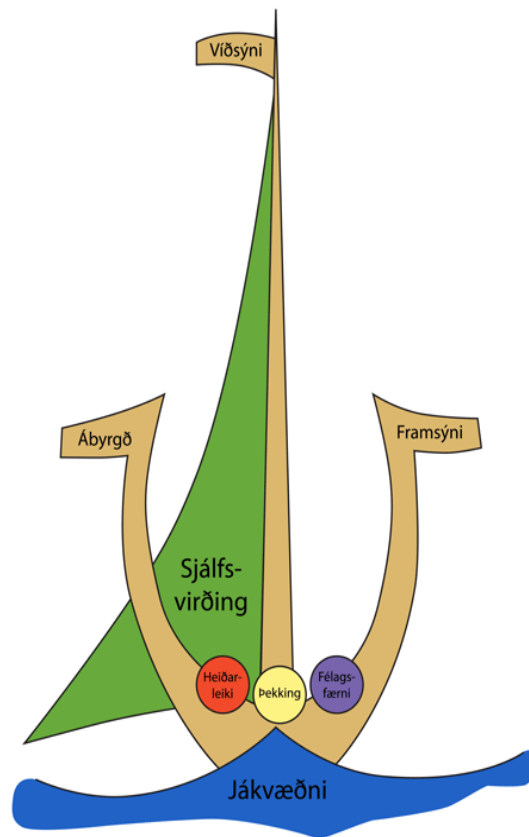
Nemendadagur: leyf að Húta.  
Nemendur í leyfi  
Allir í leyfi



	ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÍJ	Júní
1. Míj	Fólkgræðslunámanna	1. F	1. L	1. F	Vefhári	1. F	Fúlvindadagurinn	1. S	Nýársdagur	1. M	1. L
2. Þ		2. F	2. S	2. M		2. M	Skólalagadagur	2. F		2. F	Skólalagadagurinn
3. M		3. L	3. M	3. F	3. L	3. Þ		3. F	Stóplagadagur	3. M	3. L
4. Þ		4. M	4. Þ	4. F	4. S	4. M		4. L		4. Þ	4. S
5. F		5. M	5. M	5. L	5. Þ	5. F		5. S		5. M	5. Þ
6. L		6. Þ	6. F	6. S	6. M	6. Þ	Heiðindagurinn	6. L	Skólalagadagurinn	6. F	6. M
7. S		7. M	7. F	7. M	7. L	7. Þ	Dagur ískólans	7. S	Skólalagadagurinn	7. F	7. M
8. M		8. F	Dagur ískólans	8. L	8. Þ	8. S		8. M		8. L	8. F
9. Þ		9. M		9. M	9. F	9. L	Vefhári	9. Þ		9. S	9. M
10. M		10. F	10. M	10. L	10. Þ	10. S		10. M		10. L	10. F
11. F		11. S	11. M	11. F	11. M	11. Þ		11. S	Dagur ískólans	11. M	11. F
12. M		12. M	12. M	12. L	12. Þ	12. S		12. M	12. L	12. F	12. M
13. L		13. Þ	13. F	13. S	13. M	13. Þ		13. M	13. L	13. F	13. M
14. M		14. S	Stóplagadagur	14. M	14. L	14. Þ		14. M	Dagur ískólans	14. L	14. F
15. Þ		15. M		15. M	15. F	15. L		15. M		15. L	15. F
16. S		16. F	Stóplagadagur	16. S	Dagur ískólans	16. M		16. L		16. S	16. M
17. M		17. L		17. F	17. M	17. Þ		17. M		17. L	17. F
18. F		18. M		18. L	18. Þ	18. S		18. M		18. L	18. F
19. M		19. F		19. M	19. L	19. Þ		19. S	Stóplagadagur	19. M	19. F
20. L		20. M		20. F	Dagur ískólans	20. M	Bíndadagur	20. L	Stóplagadagur	20. F	20. M
21. F		21. L		21. F	21. M	21. Þ		21. M	Sprengidagur	21. L	21. F
22. M	Skólalagadagur	22. F		22. M	22. L	22. Þ		22. M	Óskuldadagur	22. L	22. F
23. L		23. M		23. M	23. F	23. L		23. M		23. F	23. M
24. M		24. L		24. F	24. M	24. Þ		24. M		24. L	24. F
25. Þ		25. M		25. L	25. Þ	25. S		25. M		25. L	25. F
26. S		26. F	Stóplagadagurinn	26. M	26. L	26. Þ		26. M		26. L	26. F
27. M		27. L		27. F	27. M	27. Þ		27. M		27. L	27. F
28. F		28. M		28. L	28. Þ	28. S		28. M		28. L	28. F
29. M		29. F	Vísir	29. M	29. L	29. Þ		29. M		29. L	29. F
30. L		30. M	Stóplagadagur	30. F	30. M	30. Þ		30. M		30. L	30. F
31. M		31. L	Vefhári	31. F	31. M	31. Þ		31. M		31. L	31. F



## Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

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

### Markmið

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



- Að nemendur þroski með sér virðingu fyrir náttúrunni.

### **Framkvæmd**

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

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

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

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



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

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

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

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

### **Framtíðarsýn Borgarhólsskóla**

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

### **Skólabragur**

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

### **Bekkjarfundir**

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



## Símenntun og þróun Borgarhólsskóla

Símenntun starfsmanna fer fram í samræmi við símenntunarstefnu skólans með það að markmiði að allir starfsmenn hafi yfir að ráða haldgóðri þekkingu á þeim þáttum sem snerta þeirra störf í samræmi við yfirlýsta stefnu skólans. Stefnt er að því að starfsmenn bæti sífellt við þekkingu sína og færni og bæti sig þannig í starfi enda séu þeim sköpuð tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að halda utan um sína símenntun og skrá hana á þar til gert eyðublað. Skólastjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarblið eftir að þeim er skilað að loknu hverju skólaári.



### Símenntun/endurmenntun/starfsþróun

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

Starfsmaður: ☐		Kennitala: ☐		
Dags./tími: ☐	Tegund símenntunar: ☐	Tímafjöldi: ☐	Stuðulsbr. aðneðan: ☐	Reiknaðir tímar: ☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun: ☐

1) Útan starfstíma skóla - stuðull-1 →

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

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

## Símenntunaráætlun skólans 2022-2023

Líkamleg inngríp

Fyrirlestur og verkleg kennsla

Brúarskóli

Teymiskennsla, til sóknar

Fyrirlestur-fyrirlesari ekki ákveðinn

Samþætting

Anna María Þorkelsdóttir/Ásgarði



## Jákvæður agi

Tveggja daga ráðstefna í Borgarhólsskóla fyrir allt starfsfólk. Fyrirlesari Nadine **#menntaborg** – er í boði í hverjum mánuði. Misjafnt er hvað er tekið fyrir. Allir geta verið mögulegir fyrirlesarar og óskir um efnistöð geta komið frá starfsfólki.

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

Mikilvægt er að nemendur fái tækifæri á að dýpka þekkingu sína á 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

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

## Valgreinar

Samkvæmt Aðalnámsskrá 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.

Borgarhólsskóli býður nemendum að velja á milli **24 valgreinar**; allt frá þýsku, snyrtifræði, jóga og svo margt fleira spennandi og skemmtilegt. Tónlistarnám og íþróttæfingar hjá **viðurkenndum** aðilum með skipulegum hætti flokkast hvort um sig sem einn valkostur. Jafnframt geta nemendur fengið hvers konar félagsstörf metin sem



---

valgrein, s.s. sæti í nemendaráði, árshátíðarnefnd eða fjáröflunarnefnd 10. bekkjar.

**Atvinnuþátttaka** er ekki metin að þessu sinni.

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

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

Sjá valgreinablað á heimasíðu skólans.

### Skóladagur nemenda

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

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

## Hagnýtar upplýsingar

### Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. 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

Fristundarvistun er í boði fyrir börn í 1.-4. bekk þar sem hlutverkið er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf sem hentar öllum. Fristund er í húsnæði Íþróttahallarinnar á Grænatorgi. Nánari upplýsingar eru á heimssíðu skólans.

## 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 nemendasjoppan opin. Nemendasjoppan er rekin af 10. bekk og er liður í fjáröflun fyrir vorferðalag.

Frímínútur eru auk hádegishlés:

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

1.-3. bekkur 9.30-9.50

## Skór og úlpur

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

## Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól

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

## Leiksvæði

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

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

## Óveður / Ófærð

Skólalaldi 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](https://www.borgarholsskoli.is/static/files/Hjalmar_Bogi/Stjornandi/Stefnur/oryggis-ogvidbragdsaaetlun-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

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 Reykjalín skólastjóri,  
Nanna Möller, kennari og verkefnastjóri  
Arna Ásgeirsdóttir foreldri,  
Guðrún Kristinsdóttir kennari,  
Árný Björnsdóttir, fulltrúi almennra starfsmanna

Markmiðið er að gera innra matið að sjálfsgögnum 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

