



# Starfsáætlun Borgarhólsskóla 2014-2015

---

<b>Almennar upplýsingar</b> .....	<b>4</b>
Nemendur .....	5
Mentor .....	7
Skipulag funda.....	7
Skipurit Borgarhólsskóla.....	7
<b>Stjórnun</b> .....	<b>8</b>
Deildarstjórar árganga.....	8
Deildarstjóri Námsvers/Stoðþjónustu.....	8
Fagstjórar .....	9
<i>Fagkennarar</i> .....	9
<i>Umsjónarkennarar</i> .....	10
<i>Matráður</i> .....	11
<i>Ritari</i> .....	11
<i>Skólaliðar</i> .....	11
<i>Skólasafn</i> .....	11
<i>Stuðningsfulltrúar</i> .....	12
<i>Sérkennarar</i> .....	13
<i>Þroskajálfar og iðjubjálfar</i> .....	13
<b>Skólaráð</b> .....	<b>14</b>
Skólaráð Borgarhólsskóla.....	14
<b>Samskipti heimila og skóla</b> .....	<b>15</b>
Internet.....	15
Hautfundir.....	15
<b>Stoðkerfi/stoðþjónusta</b> .....	<b>15</b>
Nemendaverndarráð.....	15
Skólaheilsugæsla .....	19
Náms- og starfsráðgjafi .....	19
Sálfræðiþjónusta .....	20
<i>Trúnaðargögn</i> .....	20
<b>Samræða skólastiga</b> .....	<b>20</b>
<b>Skóladagatal 2014-2015</b> .....	<b>21</b>
Skýringar með skóladagatali.....	21
<b>Leiðarljós Borgarhólsskóla</b> .....	<b>24</b>
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla.....	25
Skólabragur.....	25
Bekkjarfundir .....	25
<b>Símenntun og þróun Borgarhólsskóla</b> .....	<b>25</b>
<b>Innra mat</b> .....	<b>25</b>
<b>Tilhögun kennslu</b> .....	<b>26</b>



Viðmiðunarstundaskrá.....	26
<i>Valgreinar</i> .....	27
<i>Heimanám</i> .....	27
<i>Námsbækur</i> .....	28
<i>Byrjendalæsi</i> .....	28
<i>Orð af orði</i> .....	28
<i>Námsmat</i> .....	28
<i>Bókasafn skólans</i> .....	29
<i>Skóladagur nemenda</i> .....	29
<b>Helstu hefðir og venjur</b> .....	<b>29</b>
Salur.....	29
Atburðir.....	30
<b>Hagnýtar upplýsingar</b> .....	<b>32</b>
Mötuneyti.....	32
<i>Skólamáltíðir</i> .....	32
<i>Mjólkurgjald</i> .....	32
Efnisgjald.....	32
Leyfi .....	33
Forföll nemenda .....	33
Frímínútur.....	33
Skór og úlpur.....	33
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól.....	33
Leiksvæði.....	33
Óveður / Ófærð .....	33
<b>Öryggismál - rýmingaráætlun</b> .....	<b>34</b>
Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla.....	34
<i>Viðvörðunarkerfi</i> .....	35
<i>Rýmingaráætlun</i> .....	36
Viðbrögð við vá.....	37
<i>Neyðarkort</i> .....	37
<b>Nánustu samstarfsaðilar</b> .....	<b>37</b>
<b>Verkefnalisti</b> .....	<b>38</b>
<b>Skólareglur</b> .....	<b>41</b>

## Almennar upplýsingar

**Borgarhólsskóli****Skólagarði 1****640 Húsavík****Sími:** 464-6140**Kennitala:** 671088-9649

Skólinn er opnaður kl. 07:50 og kennsla hefst kl. 8:15. Skrifstofa skólans er opin daglega frá kl. 8:00-16:00. Stjórnendur eru alla jafna við á þeim tíma.

**Borgarhólsskóli:**Netfang: [skoli@borgarholsskoli.is](mailto:skoli@borgarholsskoli.is)**Skrifstofa:**

Sími: 464-6140

Fax: 464-2133

**Skólastjóri:** Þórgunnur R. VigfúsdóttirNetfang: [threyk@borgarholsskoli.is](mailto:threyk@borgarholsskoli.is)**Deildarstjóri 1.-7. bekk:** Anna Birna Einarsdóttir

Netfang:

[annabirna@borgarholsskoli.is](mailto:annabirna@borgarholsskoli.is)**Deildarstjóri 8.-10. bekk:** Jón HöskuldssonNetfang: [jon@borgarholsskoli.is](mailto:jon@borgarholsskoli.is)**Deildarstjóri sérkennslu:**

Hanna Ásgeirsdóttir

Netfang:

[hanna@borgarholsskoli.is](mailto:hanna@borgarholsskoli.is)**Kennarastofa:**

Sími: 464-6143

**Kennarar:**

Netfang:

[kennarar@borgarholsskoli.is](mailto:kennarar@borgarholsskoli.is)**Húsvörður:** Einar S. FriðbergssonNetfang: [einar@borgarholsskoli.is](mailto:einar@borgarholsskoli.is)**Starfsmenn:**

Netfang:

[starfsmenn@borgarholsskoli.is](mailto:starfsmenn@borgarholsskoli.is)**Öryggistrúnaðarmenn**

Öryggistrúnaðarmenn fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé í samræmi við lög og reglugerðir. Þeir fara í eftirlitsferðir um stofnunina, huga að öryggisbúnaði, gæta að þjálfun og fræsðlu starfsmanna og fylgjast með að tilkynningarskyldu um vinnuslys og atvinnusjúkdóma sé sinnt. Öryggistrúnaðarmenn Borgarhólsskóla eru Einar Friðbergsson húsvörður, Áslaug Guðmundsdóttir kennari og Þórgunnur R. Vigfúsdóttir skólastjóri.



## Starfsmenn

Án efa á eftir að bætast við listann þegar farið verður í þörf stoðþjónustunnar á komandi hausti.

Aðalheiður Tryggvadóttir	Skólaliði
Anna Birna Einarsdóttir	Deildarstjóri
Anna Björg Leifsdóttir	Umsjónarkennari 1
Anna Harðardóttir	Námsráðgjafi 2
Anna Margrét Gunnarsdóttir	Þroskajálfi
Anna Snæbjörnsdóttir	Umsjónarkennari 1
Arna Þórarinsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Árni Pétur Aðalsteinsson	Skólaliði
Árný Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Áslaug Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari
Berglind Pétursdóttir	Ritari
Birgir Steingrímsson	Grunnskólakennari
Björgvin Friðbjarnarson	Umsjónarkennari 1
Brynhildur Gísladóttir	Skólahjúkrun
Einar Sölvi Friðbergsson	Húsvörður
Elsa Skúladóttir	Þroskajálfi
Elín Pálmadóttir	Umsjónarkennari 1
Elísa Rún Jónsdóttir	stuðningsfulltrúi
Erla Kristín Hreinsdóttir	Mötuneyti
Guðrún Friðriksdóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðrún M.	Sérkennari
Guðrún Kristinsdóttir	Umsjónarkennari 1
Halla Rún Tryggvadóttir	Umsjónarkennari 1
Hanna Ásgeirsdóttir	Deildarstjóri
Harpa Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari 1
Harpa G. Aðalbjörnsdóttir	Grunnskólakennari
Heiða Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari 1
Helga Björg Pálmadóttir	Umsjónarkennari 1
Helga Sigurbjörg Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 1
Helga Þuríður Árnadóttir	Stuðningsfulltrúi
Hjálmar Bogi Hafliðason	Umsjónarkennari 1
Hjördís Gústavsdóttir	Matráður
Inga Maren Sveinbjörnsdóttir	Skólaliði
Ingólfur Jónsson	Framhaldsskólakennari
Iris Myriam Waitz	Iðjuþjálfari
Jakobína Gunnarsdóttir	Stuðningfulltrúi
Jóhanna Másdóttir	Mötuneyti
Jóhanna Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari 1
Jón Höskuldsson	Deildarstjóri
Jóna Kristín Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóna Óskarsdóttir	Skólaliði
Karin Gerhartl	Grunnskólakennari

Karólína Skarphéðinsdóttir	Umsjónarkennari 1
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 1
Kristjana Ketilsdóttir	Skólaliði
Kristjana Ríkey Magnúsdóttir	Umsjónarkennari 1
Magnea Dröfn	Skólaliði
Magnús P. Magnússon	Grunnskólakennari
Margrét Magnúsdóttir	Umsjónarkennari 2
Marzenna Katarzyna Cybulska	Iðjuþjálfí
Pálmi Björn Jakobsson	Umsjónarkennari 1
Sigríður Hörn Lárusdóttir	Matráður
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigurveig Rakei Matthíasdóttir	Skólaliði
Sóley Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 1
Sólveig Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Unnar Þór Garðarsson	Grunnskólakennari
Unnur Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 1
Þóra Björg Sigurðardóttir	Þroskaþjálfí
Þóra Þorvaldsdóttir	Grunnskólakennari
Þórgunnur R Vigfúsdóttir	Skólastjóri

## Nemendur

Þann 18.06.2014 eru 296 nemendur skráðir í Borgarhólsskóla fyrir skólaárið 2014-2015. Öllum árgöngum, nema nemendum 5. bekkjar, er skipt í tvo umsjónarhópa og hefur hver umsjónarhópur einn umsjónarkennara. (Ath að í listanum hér að neðan er ekki búið að skipta nemendum í 1. bekk niður í tvo hópa, árgangurinn er því skráður sem einn umsjónarhópur með tvo umsjónarkennara).

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur	14	17	31	EP, ABL
2.24.st.	8	7	15	Karólína Skarphéðinsdóttir
2.25.st.	8	7	15	Sóley Sigurðardóttir
3.22.st	8	7	15	Jóhanna Guðjónsdóttir
3.23.st	8	7	15	Heiða Guðmundsdóttir
4.26. st	6	8	14	Anna Snæbjörnsdóttir
4.27 st.	8	7	15	Helga Sigurbjörg Gunnarsdóttir
5.6. st.	8	18	26	Margrét Magnúsdóttir
6.3. st.	6	10	16	Helga Björg Pálmadóttir
6.4. st.	5	11	16	Harpa Ásgeirsdóttir
7.13. st.	7	9	16	Pálmi Björn Jakobsson
7.14. st.	6	7	13	Guðrún Kristinsdóttir
8.7. st.	9	7	16	Kristjana Ríkey Magnúsdóttir
8.18. st.	5	8	13	Unnur Sigurðardóttir
9.9. st.	6	8	14	Hjálmar Bogi Hafliðason
9.15. st.	7	8	15	Björgvin Friðbjarnarson
10.8. st.	8	7	15	Halla Rún Tryggvadóttir
10.11. st.	6	10	16	Kolbrún Ada Gunnarsdóttir
<b>Alls:</b>	<b>133</b>	<b>163</b>	<b>296</b>	

## Mentor

Allir kennara hafa aðgang að skólaskráningarkerfinu Mentor og er þeim skylt að setja þar inn ýmsar upplýsingar. Nemendur og foreldrar hafa síðan aðgang að þessum upplýsingum með aðgangsorðum sínum. Kerfið er notað til að halda utan um upplýsingar sem varða nám og gengi nemandans meðan hann er í Borgarhólsskóla og til að stuðla að öruggum samskiptum milli skóla og heimilis.

Kennarar og allir aðrir starfsmenn skólans eru bundir þagnareiði um það sem fer fram í skólanum og snertir einkamál nemenda og foreldra þeirra. Starfsmönnum ber að gæta þess að fara varfærnislega með trúnaðargögn s.s. skýrslur um nemendur, útprentanir úr dagbók nemenda í mentor, prófúrlausnir og einkunnir þannig að þær upplýsingar lendi ekki í röngum höndum. Skráning upplýsinga og varðveisla þeirra er samkvæmt íslenskum lögum.

## Skipulag funda

Kennarafundir eru miðvikudaga 14.30-16.00

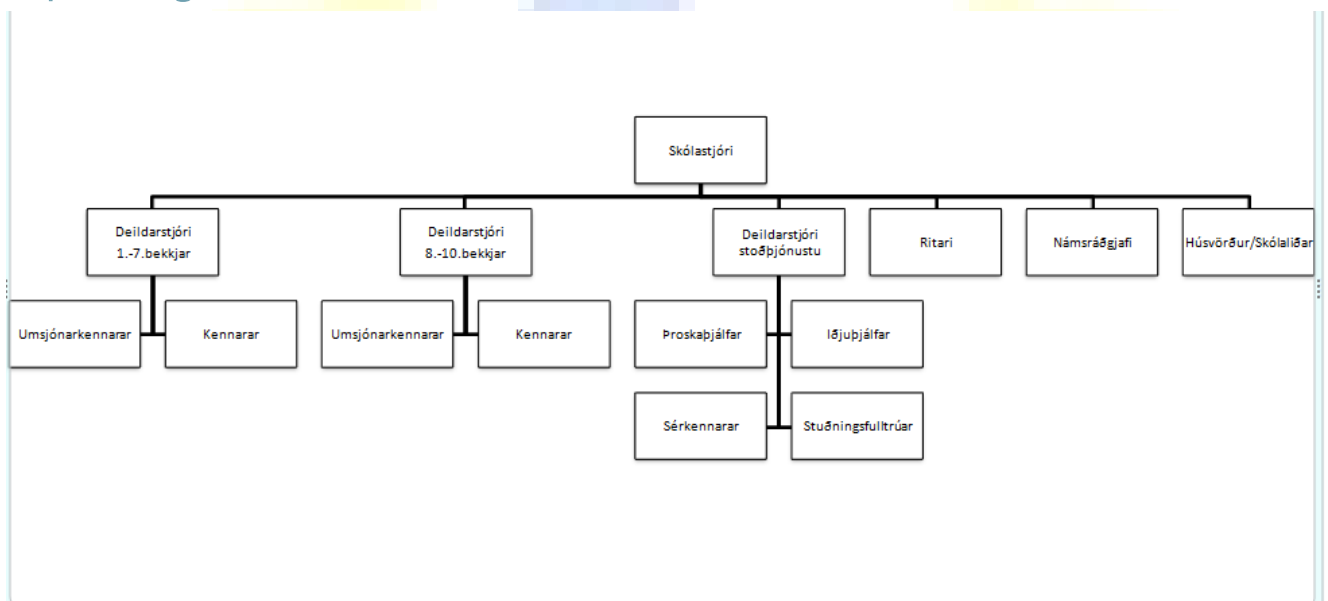
Stigsfundir eru á mánudögum 15.00-16.00

Fagfundir eru á fimmtudögum, tímasetning breytileg.

Starfsmannafundir eru síðasta miðvikudag í hverjum mánaði. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi.

Skólaliðafundir eru á föstudögum 10.00-10.30 annan hvern föstudag.

## Skipurit Borgarhólsskóla





## 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 árganga

Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

- ~ vinna náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í faggreinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Deildarstjórar sitja stigs og fagfundi
- ~ panta námsefni
- ~ samhæfa störf kennara í árgangi, skipuleggja sameiginlega viðburði s.s. foreldrakynningar, skemmtikvöld árganga, vettvangsferðir, ferðalög og annað sem snertir nemendur árgangsins
- ~ fylgjast með því að umsjónarkennarar færi skólasókn nemenda og fylgi eftir nemendamálum
- ~ vinna með kennurum og aðstoða í alvarlegum/erfiðum nemendamálum
- ~ sjá um röðun nemenda í bekki og gera tillögur um töflubreytingar og taka þátt í gerð stundatöflu
- ~ sjá um upplýsingastreymi: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu, fréttablað skólans
- ~ annast starfsmannaviðtöl við umsjónarkennara viðkomandi árgangs
- ~ sitja reglulega fundi (1-2svar í viku) með öðrum deildarstjórum ásamt skólastjóra
- ~ sitja nemendaverndarráðsfundi.

### Deildarstjóri Námsvers/Stoðþjónustu

Deildarstjóri námsvers er yfirmaður sérkennslumála í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra námsvers eru:

- ~ 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 einstaklingsáætla, vali á námsefni í samráði við fag- og sérkennara, kennsluáferðum 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, stuðnings og meðferðarfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- ~ Að annast starfsmannviðtöl við sérkennara, meðferðarfulltrúa og stuðningsfulltrúa.
- ~ Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum, aðstoðarskólastjóra 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 fagstjóra og einstaklingsprófa í samvinnu við sérkennara.
- ~ 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 sitjafundi með viðkomandi aðilum fyrir hönd sérkennslunnar, einnig fundi með foreldrum, nemendum og starfsfólki sérkennslunnar.
- ~ Að hafa umsjón með trúnaðargögnum um nemendur og öflun leyfa frá foreldrum um afhendingu þeirra.

### Fagstjórar

*Hlutverk fagstjóra er að móta stefnu um kennsluhætti og vinnubrögð í viðkomandi námsgrein, vinna með fagkennurum að gerð kennsluáætlana, skólanámskrár, vali á námsefni, yfirferð námsefnis, námsmati og stefnumótun. Fagstjórum er ætlað að skipuleggja nám í sinni námsgrein þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að einstaklingsþörfum nemenda.*

*Fagstjórar, í samvinnu við viðkomandi fagkennara, sinna skipulagningu náms í viðkomandi námsgrein eða námssviði.*

*Þeir funda vikulega með fagkennurum í greininni. Fagstjórar sitja einnig fundi með og hafa samráð við aðra fagstjóra. Fagstjórar samræma námsmat og einkunnagjöf og gera tillögur um fyrirkomulag prófa/námskannana. Fagstjórar veita kennurum greinarinnar kennsluráðgjöf og leiðbeina nýliðum.*

*Helstu verkefni fagstjóra eru að:*

- ~ gera tillögur um símenntun fagkennara.
- ~ annast innkaup á gögnum vegna greinarinnar og setja fram tillögur um kennslutæki og aðbúnað.
- ~ sjá um upplýsingastreymi sem varðar viðkomandi námsgrein/námssvið: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu eða í fréttablað skólans.
- ~ samræma fyrirgjöf prófa í samráði við fagkennarahópinn. Ætlast er til að yfirferð annarprófa sé samræmd undir stjórn viðkomandi fagstjóra.
- ~ skila skýrslu um starf sitt á hverju vori. Skýrslan er birt í Ársskýrslu Borgarhólsskóla sem er hluti af skólanámskrá. Í ársskýrslu eru birtar umbótatillögur fagstjóra/fagkennar

### Fagkennarar

Fagkennarar vinna undir stjórn fagstjóra/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 2014-2015 verða umsjónarhópar 19 í stað 20 og umsjónarkennarar jafnmargir. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra.

Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi skóladagatala og oftast ef þurfa þykir.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara.

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Ætlast er til að umsjónarkennarar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu deildarstjóra námsvers), 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 námsvers. 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 (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar senda umsjónarkennurum tilkynningar um öll forföll barna sinna í tölvupósti eða símleiðis. Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið. Ætlast er til að umsjónarkennarar fylgist daglega með dagbókarskrifum um umsjónarnemendur þeirra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

- ~ sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál umsjónarnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir og þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. þrisvar á skólaári
- ~ fylgjast grannt með skólasókn nemenda og veita forráðamönnum reglulega upplýsingar. Langflestir foreldrar geta tekið á móti slíkum upplýsingum með tölvupósti
- ~ gera viðkomandi deildarstjóra aðvart þegar skólasókn fer niður fyrir ásættanleg mörk



- ~ láta foreldra vita ef hegðun og ástundun er ábótavant. Árangursríkast er að boða til fundar með foreldrum og viðkomandi nemanda. Áhersla er lögð á gott samband umsjónarkennara og foreldra
- ~ leita aðstoðar námsráðgjafa/deildarstjóra ef sérstök vandamál koma upp sem varða líðan nemenda s.s. einelti eða önnur samskiptamál
- ~ veita öðru starfsfólki/fagkennurum upplýsingar um þætti sem nauðsynlegt er að viðkomandi viti þegar unnið er með nemandanum (sjúkdómar, ofvirkni, lesblinda, líðan, sérstakar aðstæður, veikindi, dauðsföll o.s.frv).

### Matráður

Í skólanum er mótuneyti og þar starfar matráður.

Helstu verkefni matráðs eru að elda og bera fram hádegisverð fyrir nemendur og starfsmanna.

Matráður

- ~ skipuleggur matseðla
- ~ sér um öll innkaup fyrir mótuneyti
- ~ skipuleggur vinnu starfsmanna í mótuneyti.

### 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 móti forfallatilkynningum.

Skólaritari er: Berglind Pétursdóttir

### Skólaliðar

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

Skólaliðar annast ýmis önnur störf s.s.

### 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, tímabantanir, 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.

### Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum. Markmið starfsins er að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum



athöfnum. Stuðningsfulltrúar vinna skv. áætlunum sem miða að því að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúar aðstoða nemendur og sinna gangavörslu í frímínútum og í hádegishléi samkvæmt vaktatöflu. Stuðningsfulltrúar vinna undir verkstjórn deildarstjóra námsvers og geta bæði verið að sinna einstökum

nemendum eða hópum nemenda. Í kennslustundum vinna stuðningsfulltrúar undir verkstjórn viðkomandi kennara. Þegar viðkomandi nemendur eru forfallaðir þá vinna stuðningsfulltrúar önnur störf skv. verkstjórn deildarstjóra námsvers eða skólastjóra.

Helstu verkefni:

- ~ Aðstoða nemendur við að ná settum markmiðum skv. aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá.
- ~ Vinna eftir áætlun bekkjarkennara, fagstjóra sérkennslu eða annars ráðgjafa.
- ~ Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- ~ Aðstoða nemendur í matar-og kaffihléum
- ~ Vinna með nemendur í umhverfisstærni innan-sem utanhúss.
- ~ Vinna með einstaklingi í Námsveri
- ~ Yfirseta í prófum
- ~ Lesa og skrifa fyrir nemendur í prófum

### Sérkennarar

Sérkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra námsvers sem deilir út verkum og samhafir störf sérkennara. Stundaskrá sérkennara getur verið mismunandi eftir verkefnum hverju sinni. Breytingar á stundaskrá eru ætíð gerðar í samráði við viðkomandi kennara og undir stjórn deildarstjóra námsvers.

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.” Sérkennarar sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluáferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Kennslumagn skal ætíð vera hið sama samkvæmt vinnuskýrslu.

### Proskapjálfar og iðjupjálfar

Starfsmenn með sérmenntun s.s. þroskajálfar, iðjupjálfar og leikskólakennarar vinna undir stjórn deildarstjóra námsvers.

Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun eða hegðunareinkenni. Þeir halda utan um einstaklingsnámskrá nemenda sinna, skipuleggur framvindu námsins, kennslu og námsmat. Þeir vinna eftir þörfum með fagkennurum, umsjónarkennurum og deildarstjórum. Þeir sitja þá fundi sem varða nemendur þeirra með foreldrum, öðrum starfsmönnum skólans og utanaðkomandi sérfræðingum.



## 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)

Bergþóra Höskuldsdóttir (foreldri)

Eyrún Tryggvadóttir (foreldri)

Harpa Ásgeirsdóttir (kennari)

Margrét Magnúsdóttir (kennari)

Huginn (nemi) 9.bekk

Ingibjörg (nemi) 10.bekk

Iris Waitz (starfsfólk)

#### Starfsáætlun skólaráðs:

1. fundur september

Fundarefni: Staðan í skólanum, starfið framundan.

2. fundur nóvember

Fundarefni: Rekstraráætlun næsta árs, staðan í skólanum, nemendaráð mætir einnig.

3. fundur febrúar/mars

Fundarefni: 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.

## Samskipti heimila og skóla

Í Borgarhólsskóla er unnið að því í samvinnu við heimilin að búa nemendur sem best undir líf og starf. Frumábyrgð á uppeldi og menntun hvílir á foreldrum. Hlutur grunnskólans felst einkum í því að sjá nemendum fyrir formlegri fræðslu og taka þátt í félagslegri mótun þeirra. Þetta sameiginlega verkefni heimila og skóla kallar á gagnkvæmt traust, gagnkvæma upplýsingamiðlun, samábyrgð og samvinnu (Aðalnámskrá - alm. hluti bls. 14).

Við skólabyrjun að hausti er boðað samtals milli kennara, nemenda og foreldra allra nemenda. Meginmarkmið er að fara yfir náms- og félagslega stöðu nemandans og gera áætlun um framhaldið. Þetta er gert þrisvar sinnum með formlegum hætti á skólaárinu.

### Internet

Heimasíða skólans er nýtt vel til upplýsingagjafar sem og feisbókarsíða. Umsjónarkennarar senda heim vikulegan póst um starfið í skólanum.

### Haustfundir

Haustfundir hafa verið fastur liður í mörg ár og ávallt með sama sniði. Nú hyggjumst við breyta til og erum að móta hugmyndir um einhvers konar Skólaþing sem væri þá haldið seinnipart dags eða laugardag. Þessi undirbúningsvinna er í höndum teymis um jákvæðan aga. Hugmyndir er að kynna starfsemi skólans, fá hugmyndir frá foreldrum, foreldrar geta heimsótt stofur og kennara o.s.frv.

## Stoðkerfi/stoðþjónusta

### Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við skólann skv. grunnskólalögum og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræmaskipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar viðgerð 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 og skólahjúkrunarfræðingur. 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 einhverskonar spurningar eða áhyggjur vakna varðandi skólagöngu eða líðan nemenda. Nemendaverndarráð fundar annan hvern mánudag 08:15.

## 1. Stefnufirlýsing

**Starfsfólk og nemendur Borgarhólsskóla lýsa því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi er liðið í skólanum.**

Skólinn á að vera öruggur staður þar sem nemendum og starfsfólki líður vel og leggur áherslu á að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt.

Borgarhólsskóli vinnur samkvæmt áætlun sem byggir á kerfi Dan Olweusar og hefur skilað góðum árangri í baráttunni gegn einelti. Hún byggir ekki einungis á ákveðnum viðbrögðum þegar einelti kemur upp heldur er einnig um fyrirbyggjandi aðgerðir að ræða .

## 2. Skilgreining á einelti

Einelti er endurtekið eða viðstöðulaust áreiti eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt framkvæmt af einstaklingi eða hópi einstaklinga sem veldur öðrum viljandi tjóni, óþægindum eða vanlíðan. Einelti getur haft alvarlegar afleiðingar og haft áhrif á nám, líðan og félagsþroska bæði fyrir þolanda og geranda.

Það er þrennt sem einkennir eineltishugtakið samkvæmt Olweus, það er:

- Árásahneigð (ýgi-) eða illa meint atferli.
- Endurtekning sem stendur yfir ákveðinn tíma.
- Ójafnvægi afls og valda í samskiptum.

Einelti getur birst í mörgum myndum, það getur verið:

- **Líkamlegt:** Barsmíðar, hrindingar, spörk
- **Munnlegt:** Niðrandi athugasemdir, endurtekin stríðni og uppnefni.
- **Skriflegt:** Tölvupóstur, smáskilaboð, krot, bréfasendingar.
- **Óyrt:** Augngotur, háðsglott, niðrandi tákni.
- **Óbeint:** Baktal, útskúfun, útilokun.
- **Efnislegt:** Eigur skemmdar eða þeim stolið
- **Andlegt:** Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

## 3. Vísbendingar um einelti

Einhverjar eftirtalinna vísbendinga koma gjarnan fram ef um einelti er að ræða ef nemandinn:

- Er hræddur við að ganga einn í skólann eða heim.
- Vill ekki fara í skólann
- Kvartar undan vanlíðan á morgnana og í skólanum.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka.
- Kemur heim með rifin föt og skemmdar námsbækur.
- Byrjar að stama, missa sjálfstraustið.
- Leikur sér ekki við önnur börn.
- Neitar að segja hvað amar að.
- Kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki skýrt.





- Verður árásgjarn og erfiður viðureignar.
- Kemur heim í öllum hléum skólans.
- Vill ekki taka þátt í félagsstörfum.
- Er oft með slæma matarlyst, höfuðverk eða magapínu.
- Sefur illa, fær martraðir og grætur jafnvel í svefni.
- Fram kemur aukin peningþörf.

#### **4. Nemendaverndarráð/eineltisteymi**

Fulltrúar nemendaverndarráðs gegna hlutverki eineltisteymis í Borgarhólsskóla. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi, sálfræðingur og skólahjúkrunarfræðingur. Alltaf er hægt að vísa málum til ráðsins sem fundar hálfsmánaðarlega og/eða eftir þörfum.

Eineltisteymi hefur umsjón með og sinnir faglegri forystu í eineltismálum innan skólans. Það veitir starfsfólki skólans, nemendum og foreldrum leiðsögn í málum sem upp kunna að koma.

#### **5. Fyrirbyggjandi aðgerðir**

Nemendur verði fræddir um stefnu skólans:

***Hvorki einelti né annað ofbeldi er liðið í Borgarhólsskóla.***

Nemendur fá kynningu á áætlun gegn einelti í skólanum. Umsjónarkennarar gegna lykilhlutverki við að efla samskipti innan bekkja og sjá um fræðslu um einelti, einkenni þess og áhrif og að það eigi aldrei að líðast.

Reglulegir bekkjafundir eru í hverjum bekk þar sem rædd eru málefni bekkjarins og ýmis mál er lúta að skyldum okkar og ábyrgð í samfélaginu.

Í hverri bekkjarstofu er veggspjald sem sýnir eineltishring Olweusar sem kynntur er fyrir nemendum og ræddur innan bekkjarins undir stjórn umsjónarkennara.

Kennarar eru hvattir til að kortleggja samskipti í bekknum sínum með því að leggja fyrir tengslakannanir sem hæfa aldri nemenda á hverjum vetri eða þegar ástæða þykir.

Nemendur eru hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi.

Dagur gegn einelti í Borgarhólsskóla er haldinn á hverju ári.

#### **6. Viðbragðsáætlun**

##### ***Könnunarstig***

- Umsjónarkennarinn er í lykilhlutverki í öllum eineltismálum. Vakni grunur um einelti þarf tilkynning að berast til umsjónarkennara þolanda og geranda. Þeir byrja á því að ræða einslega við þá nemendur sem nefndir eru og athuga hvort vísbendingar eiga við rök að styðjast.
- Annað starfsfólk sem vinnur með nemendum er látið vita um aðstæður til þess að það geti fylgst vel með þeim sem hlut eiga að máli utan kennslustofu og í frímínútum. Starfsmenn skrá það sem þeir sjá og heyra þegar þeir fylgjast með og koma skráningu til umsjónarkennara.



- Umsjónarkennari ræðir við bekkinn og leggur fyrir tengslakönnun ef honum finnst ástæða til.
- Samband haft við foreldra/aðstandendur ef þurfa þykir.
- Ef ekki eru um einelti að ræða telst málinu lokið. Ef um einelti er að ræða er málinu vísað áfram.

### ***Grunur um einelti staðfestur***

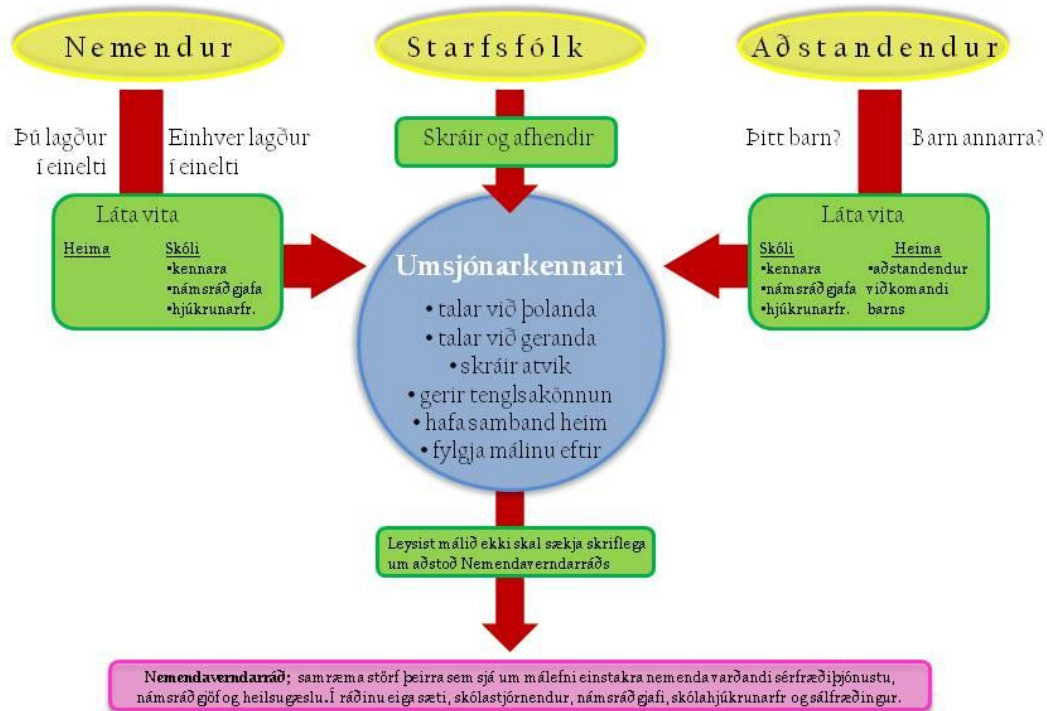
- Ef grunur um einelti er staðfestur er [tilkynningarblað](#) um einelti fyllt út og það afhent bæði umsjónarkennara og námsráðgjafa til vörslu.
- Umsjónarkennari hefur samband við nemendaverndarráð sem aðstoðar með greiningu málsins.
- Umsjónarkennari ræðir við þolanda og foreldra hans. Þau látin vita að málinu verði fylgt eftir og næstu skref útskýrð.
- Umsjónarkennari ræðir við geranda og foreldra hans. Honum verður gert ljóst að hann verði að bæta ráð sitt og að hann verði undir ströngu eftirliti.
- Umsjónarkennari vinnur samkvæmt handbók Dan Olweusar gegn einelti.
- Ef einelti hættir telst málinu lokið en fylgst áfram með geranda og þolanda. Ef einelti heldur áfram er málinu vísað áfram.

### ***Frekari vinnsla málsins***

- Ef aðgerðir bera ekki árangur fundar umsjónarkennari aftur með nemendaverndarráði sem fylgir málinu eftir með frekari ráðgjöf og aðstoð við úrvinnslu.
- Geranda og foreldrum gert ljóst að skólinn sætti sig ekki við hegðunina og málinu vísað áfram.
- Gangi ekki að uppræta eineltið innan veggja skólans er leitað til sérfræðinga á Félags- og skólaþjónustu.

# Einelti

Ef grunur vaknar um einelti skal fylgja þessu ferli



## Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur er Brynhildur Gísladóttir  
 netfang: [binna@borgarholsskoli.is](mailto:binna@borgarholsskoli.is)

Aðsetur hjúkrunarfræðings er í kjallara skólans.

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

## Náms- og starfsráðgjafi

Anna Harðardóttir er náms- og starfsráðgjafi Borgarhólsskóla, netfang [anna@borgarholsskoli.is](mailto:anna@borgarholsskoli.is). Skrifstofa hennar er við inngang að austan, til vinstri þegar gengið er inn. Anna er til viðtals eftir samkomulagi og geta nemendur vitjað hennar á skrifstofunni. Þá geta foreldrar einnig leitað til hennar en rétt er að benda á að eðlilegasti farvegurinn er að leita fyrst til umsjónarkennara með þau mál sem varða einstaka nemendur. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemendaá sem breiðustum vettvangi. Náms- og starfsráðgjöfum er ætlað að starfa í þágu nemenda, leita lausna í málum þeirra og gæta þess að



nemendur búi við jafnrétti og að réttlætis sé gætt gagnvart þeim innan skólans. Náms- og starfsráðgjafar eru bundnir þagnarskyldu um þær upplýsingar sem þeim er trúað fyrir í starfi sínu, jafnt um aðstæður og hverjir skjólstæðingar þeirra eru. Á þagnarskyldunni grundvallast traust nemenda sem leita til náms- og starfsráðgjafa með vandamál af persónu- og námslegum toga.

### Sálfræðipjónusta

Sálfræðipjónusta er í gegnum Skólaþjónustusvið Norðurþings. Tveir sálfræðingar eru með viðveru í skólanum alla jafna einu sinni í viku. Verksvið þeirra er auk viðtala og ráðgjafar:

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

### Trúnaðargögn

Greiningar og skýrslur eru geymdar í einu eintaki hjá deildarstjóra sérkennslu, 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.

## Samræða skólastiga

Borgarhólsskóli er í samstarfi við leikskólann Grænuvelli. Markmiðið er að koma til móts við þarfir 5 ára barna leikskóla og foreldra þeirra við undirbúning grunnskólagöngu barnsins og auðvelda börnunum að stíga sín fyrstu skref í Borgarhólsskóla. Samstarfið hefur verið ríkulegt og miðað að því að fá sem gleggsta mynd af hvað komi nemandanum og foreldrum að mestu gagni. Samstarfið einkennist af gagnkvæmri virðingu, uppfræðslu og miðlun upplýsinga. Á skólaárinu eru tvær heimsóknir í leikskólana á haustönn. Á vorönn er markmiðið að fá 5 ára nemendurna hingað í heimsókn í þrjú skipti og síðan verður þeim boðið í vorskóla þrjá daga í lok maí þar sem komandi umsjónarkennarar vinna með þeim tvo tíma á hverjum degi.

### Samræða grunn- og framhaldsskóla

Öllum nemendum í 10. bekk Borgarhólsskóla er boðið í heimsóknir í Menntaskólann á Akureyri, Verkmenntaskólann á Akureyri og í Framhaldsskólann á Húsavík.

Í þessum heimsóknum eru námsbrautir skólanna kynntar, skólarnir skoðaðir og farið yfir inntökuskilyrði hverrar deildar. Nemendur fá einnig kynningu á því félagslífi sem stendur nemendum framhaldsskólanna hér í bæ til boða innan skólanna. Námsráðgjafar MA og VMA bjóða upp á fræðslufund fyrir foreldra þar sem skólarnir eru kynntir.

## Skóladagatal 2014-2015

	ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER
1 F		1 M	1 M	1 L	1 M Fullveldisdagurinn
2 L		2 M	2 F	2 S	2 M
3 S		3 M	3 F <b>BKNEfing</b>	3 M	3 M
4 M: Frídagur veglunarm.	4 F		4 L	4 M	4 F
5 Þ		5 F	5 S	5 M	5 F
6 M		6 L	6 M	6 F	6 M
7 F		7 S	7 Þ	7 F	7 S
8 F		8 M Dagur lazar	8 M	8 L: Baráttudagurinn	8 M
9 L		9 Þ	9 F	9 S	9 M Verktæmisdagur
10 S		10 M Göngudagur	10 F	10 M	10 M
11 M		11 F	11 L	11 M	11 F
12 Þ		12 F	12 S	12 M	12 F
13 M		13 L	13 M	13 F	13 L
14 F		14 S	14 Þ	14 F	14 S
15 F		15 M	15 M	15 L	15 M
16 L		16 Þ	16 F <b>Hautfrí</b>	16 S Dagur írl. tungu	16 M
17 S		17 M	17 F <b>Hautfrí</b>	17 M Viðtöl	17 M
18 M		18 F	18 L	18 M <b>Skipulegsdagur</b>	18 F
19 Þ: Starfsdagur	19 F		19 S	19 M	19 M "Litlu-jól"
20 M: Starfsdagur	20 L		20 M <b>Hautfrí</b>	20 F	20 L
21 F: Starfsdagur	21 S		21 Þ	21 F	21 S
22 F: Starfsdagur	22 M		22 M	22 L	22 M
23 L		23 Þ	23 F	23 S	23 M
24 S		24 M	24 F	24 M	24 M Áfangadagur
25 M: Starfsdagur/Setni	25 F		25 L	25 Þ	25 F Jóladaður
26 Þ		26 F	26 S	26 M	26 F Áttundidagur
27 M		27 L	27 M	27 F	27 L
28 F		28 S	28 Þ	28 F	28 S
29 F		29 M	29 M	29 L	29 M
30 L		30 Þ	30 F	30 S	30 M
31 S		31 F	31 F		31 M

### Skýringar með skóladagatali

25. ágúst er skólasetning kl. 17.00 í Höllinni.

26. ágúst mæta nemendur og forráðamenn þeirra mæta í viðtöl til umsjónarkennara.

10. september er göngudagur. Allir bekkir fara í mislangar gönguferðir þennan dag samkvæmt áætlun.

3. október er þingdagur fyrir alla starfsmenn skólans á Akureyri. Um endurmenntunardag er að ræða.

Nemendur eru fríi.

16., 17. og 20. október er haustfrí nemenda.

17. nóvember mæta nemendur og forráðamenn þeirra í viðtöl til umsjónarkennara.

18. nóvember er starfsdagur starfsmanna. Nemendur eiga frí.

9. desember er verkstæðisdagur í skólanum. Skólinn býður bæjarbúum að taka þátt í gerð jólastkrauts.

19. desember er síðasti kennsludagur fyrir jólafrí og litlu-jól. Kennt verður samkvæmt stundaskrá þennan dag. Litlu-jól yngsta stigs hefjast kl. 16, miðstigs kl. 17 og unglíngastigs kl. 18.

JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F. Mýrardagur	1 S.	1 S.	1 M.	1 F. Verkalíndagurinn	1 M.
2 F.	2 M. 9. bakkur á Lauqum	2 M. Viðtöl	2 F. Skírdagur	2 L.	2 Þ.
3 L.	3 Þ. 9. bakkur á Lauqum	3 Þ. Skipulagsdagur	3 F. Fírtud. langi	3 S.	3 M.
4 S.	4 M. 9. bakkur á Lauqum	4 M.	4 L.	4 M.	4 F.
5 M. Starfsdagur	5 F. 9. bakkur á Lauqum	5 F.	5 S. Þákkadagur	5 Þ.	5 F. Starfsdagur/frí
6 Þ.	6 F. 9. b. á Lauqum/Þarrablóð	6 F. Áhrshátíð	6 M. Annar í þákkum	6 M.	6 L.
7 M.	7 L.	7 L.	7 Þ.	7 F.	7 S.
8 F.	8 S.	8 S.	8 M.	8 F.	8 M.
9 F.	9 M.	9 M.	9 F.	9 L.	9 Þ.
10 L.	10 Þ.	10 Þ.	10 F.	10 S.	10 M.
11 S.	11 M.	11 M.	11 L.	11 M.	11 F.
12 M.	12 F.	12 F.	12 S.	12 Þ.	12 F.
13 Þ.	13 F. Þingdagur	13 F.	13 M.	13 L.	13 M.
14 M.	14 L.	14 L.	14 Þ.	14 F. Úppertíuninngurinn	14 S.
15 F.	15 S.	15 S.	15 M.	15 F.	15 M.
16 F.	16 M. Balludagur	16 M.	16 F.	16 L.	16 Þ.
17 L.	17 Þ. Sprengidagur	17 Þ.	17 F.	17 S.	17 M. Líttarhlíndagurinn
18 S.	18 M. Örkudagur	18 M.	18 L.	18 M.	18 F.
19 M.	19 F.	19 F.	19 S.	19 Þ.	19 F.
20 Þ.	20 F.	20 F.	20 M.	20 L.	20 M.
21 M.	21 L.	21 L.	21 Þ.	21 F.	21 S.
22 F.	22 S.	22 S.	22 M.	22 F.	22 M.
23 F.	23 M.	23 M.	23 F. Sumardagurinn fyrsti	23 L.	23 Þ.
24 L.	24 Þ.	24 Þ.	24 F.	24 S. Hvítarunnudagur	24 M.
25 S.	25 M.	25 M.	25 L.	25 M. Annar í hvítarunnu	25 F.
26 M.	26 F.	26 F.	26 S.	26 Þ.	26 F.
27 Þ.	27 F.	27 F.	27 M.	27 L.	27 M.
28 M.	28 L.	28 L.	28 Þ.	28 F.	28 S.
29 F.		29 S. Pálmarunnudagur	29 M.	29 F.	29 M.
30 F.		30 M.	30 F.	30 L.	30 Þ.
31 L.		31 Þ.	31 S.	31 S.	

5. janúar er starfsdagur starfsmanna. Nemendur eiga frí.

6. janúar hefst kennsla að nýju eftir jólafrí.

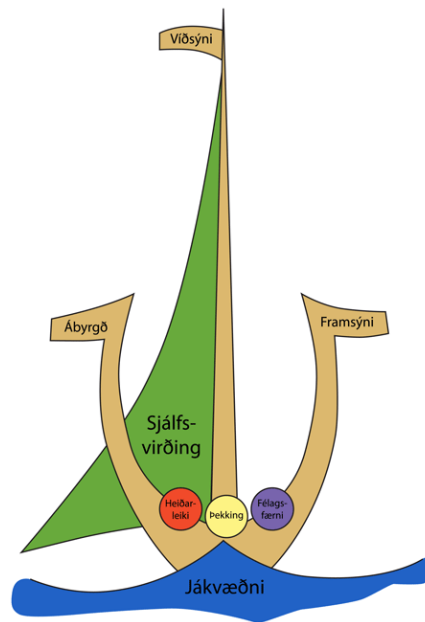
13. febrúar er þingdagur fyrir alla starfsmenn skólans hér á Húsavík. Nemendur eiga frí.



- 
- 2. mars mæta nemendur og forráðamenn þeirra mæta í viðtöl til umsjónarkennara.
  - 3. mars er starfsdagur starfsmanna. Nemendur eiga frí.
  - 27. mars er síðasti kennsludagur fyrir páskafrí.
  - 7. apríl hefst kennsla að loknu páskafrí.
  - 23. apríl er frídagur.
  - 1. maí er frídagur.
  - 14. maí er frídagur.
  - 25. maí er frídagur.
  - 5. júní er starfsdagur starfsmanna og skólaslitadagur. Nemendur mæti til skólaslita í höllina kl. 17.00.

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

## Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

- Viðsýni – 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)
- Námsfni (bækur-gagnabanki)
- Salur (tjáning-leiklist-tónlist)
- Foreldrasamstarf
- Gagnvirk samskipti á vef skólans – Lífsleiknivefur
- Lífsleiknikennsla inn í bekk – Umræður um lífsgildi
- Taka tillit til ólíkra þarfa nemenda
- Viðhorfakannanir





## Framtíðarsýn Borgarhólsskóla

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

### Skólabragur

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

### Bekkjarfundir

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

## Símenntun og þróun Borgarhólsskóla

### Símenntun

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

Áherslur veturinn 2014-2015 eru á innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár grunnskóla, kennsluhætti í lestri og stærðfræði, heilsueflandi grunnskóli, rafræna þróun kennsluhátta, Jákvæðan aga og skyndihjálp starfsmanna.

Auk þess geta starfsmenn valið önnur tilboð sem bjóðast en það er þó alltaf háð samþykki skólastjóra hvort námskeið telst hluti af símenntunaráætlun starfsmanns og hvort skólinn tekur þátt í fjármögnun þess. Þá geta starfsmenn nýtt sér aðrar aðferðir til símenntunar s.s. að stofna leshringi, nota félagastuðning o.fl. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að halda utan um sína símenntun og skrá hana á þar til gert eyðublað. Skólastjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarblöð eftir að þeim er skilað að loknu hverju skólaári.

### Innra mat

Við leitumst stöðugt við að bæta og þróa störf okkar til þess að auka árangur nemenda. Til þess að þróa starfshætti okkar markvisst þurfum við að safna göngum sem við gerum m.a. með Skólapulsinum en í gegnum hann eru gerðar nemenda-, foreldra- og starfsmannakannanir. Einnig nýtum við matstækið Gæðagreinir og tengslakannanir. Við

nýtum niðurstöður úr námsmatsgögnum og samræmdum prófum. Umbótaáætlun verður unnin upp úrgagnasöfnuninni.

### Ársskýrsla

Árlega sendir skólinn frá sér viðamikla skýrslu um skólahaldið þar sem sagt er frá starfsemi skólans á greinagóðan hátt.

### Heimasíða

Skólinn heldur úti heimasíðu þar sem upplýsingar um daglegt starf og stefnumótun skólans eru aðgengilegar.

## Tilhögun kennslu

Allar kennsluáætlanir skólans og stundatöflur nemenda verður að finna í Mentor, upplýsingakerfi 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 gera nemendum ljóst, hvaða kröfur eru gerðar til þeirra, kenna þeim að setja sér markmið og vinna að þeim og að mæta þörfum þeirra hvort sem þeir eru t.d. bráðgerir eða þurfa á annarri séraðstoð 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 bekk, 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. Undanfarin ár hefur verið lögð aukin áhersla á að fjölbreytta kennsluhætti inn í bekk 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 – Námsgvið	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 tákni	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. Nám í unglingsáæildum 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, þ.e. vinnustofur og nýsköpunarmennt. 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, skipulögðu í þróttastarfi, félagsstörfum og atvinnuþátttöku, klukkustund fyrir hvern þessara þátta. Það sem metið er getur ekki gengið á kjarnagreinar skólastarfs í árgangi viðkomandi nemanda. Í ár skiptast smiðjurnar niður á þrjá lykilkætti aðalnámsskrár, sköpun, heilbrigði og velferð og lýðræði og mannréttindi. Undir sköpun gefst nemendum færi á að velja annars vegar handverk og hönnun og hins vegar tónlist og tækni. Undir heilbrigði og velferð geta nemendur valið hreysti og næringarfræði. Undir lýðræði og mannréttindi geta þeir nemendur sem hlotið hafa kosningu til nefndarstarfa fengið þau metin sem smiðju. Að auki geta nemendur fengið metna sem smiðju þátttöku í íþróttum, atvinnuþátttöku, skipulögðu félagsstarfi og nám í tónlist.

## Heimanám

Stefna skólans er að heimanám verði mjög hóflegt og í samráði við forráðamenn nemenda. Áhersla er lögð á að ætíð sé skýrt markmið með heimanáminu og að heimanámið styðji við þau markmið sem í gangi eru í kennslunni hverju sinni. Heimanám á aldrei rétt á sér eingöngu heimanámsins vegna. Markmið með heimanámi geta verið að æfa lestrarfærni nemenda, að þjálfva enn frekar og rifja upp atriði sem lögð hafa verið inn í skólanum.

Hjá eldri nemendum getur einnig verið um að ræða að þróa námsvitund og sjálfstæði í vinnubrögðum og að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig undir skólann. Í undantekningartilfellum getur verið um að ræða að nemendur ljúki við ákveðin verkefni sem sem ekki tókst að ljúka í skólanum, en í þeim tilfellum er kappkostað að gera það í samráði



við foreldra. Lestur á alltaf að vera hluti af heimanámi barna, sérstaklega er þetta mikilvægt meðan þau eru að ná tókum á lestrinum. **Gert er ráð fyrir að allir nemendur lesi heima daglega.** Mikilvægt er að einhver fullorðinn hlusti og ræði textann við barnið til að efla skilning þess á textanum. Rannsóknir sýna að áhugi fullorðinna á heimalestri barnanna skilar sér í aukinni lestrarfærni nemandans.

### Námsbækur

Glati nemandi eða skemmi kennslubók sem hann er með í láni frá skólanum, verður hann að greiða fyrir nýtt eintak. Umsjónarkennari afgreiðir nýja kennslubók í samráði við deildarstjóra. Nýja eintakið er greitt hjá ritara skólans.

### Byrjendalæsi

Byrjendalæsi er samvirk kennsluáferð í læsi í 1. og 2. bekk. Kennsluáferðin hefur verið mótuð og þróuð við Skólaþróunarsvið Háskólans á Akureyri í samvinnu við skóla á Norðurlandi undir forystu Rósu G. Eggertsdóttur. Viðhorf til náms og kennslu eru í anda hugsmíðahyggju. Áhersla er lögð á fjölbreytni og sveigjanleika í námsaðstæðum barnanna. Byrjendalæsi er einnig góður grunnur að kennsluáferðinni Orð af orði sem kennd er í beinu framhaldi af Byrjendalæsi á yngsta- og miðstigi. Hugtakið læsi hefur lengst af verið tengt lestri og skrift eða lestri og ritun. Hin síðari ár hefur inntak þess víkkað og hugtakið látið taka til hinna ýmsu forma sem málið tekur á sig og hvern ig þau tengjast. Í kjölfarið hefur læsi verið notað sem yfirheiti fyrir lestur, ritun, lesskilning/málskilning, tal og hlustun.

### Grunnstoðir Byrjendalæsis

- Lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir
- Merkingabær viðfangsefni
- Nám er félagslegt ferli
- Unnið út frá gæðatexta
- Einstaklingsmiðun í kennslu
- Nám án aðgreiningar
- Samvinna nemenda í námi
- Góðar barnabækur eru sá efniviður sem unnið er með í námi og kennslu, jafnt í tæknilegri
- vinnu með stafi og hljóð sem og vinnu með orðaforðaog skilning.

### Orð af orði

Undanfarin ár hefur Skólaþróunarsvið Háskólans á Akureyri verið að þróa verkefni sem ber heitið Orð af orði. Meginmarkmið þess er að auka skilning í lestri og námi með því að efla orðvitund og orðaforða, fella orðakennslu að hefðbundinni kennslu og gera að föstum lið í kennslu námsgreina. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu og margbreytileg viðfangsefni af ýmsu tagi.

### Námsmat

Starfsfólk skólans fór í gegnum tveggja ára þróunarverkefni um Námsmat undir stjórn Ingvar Sigurgeirssonar prófessors. Það sem kom m.a. úr þeirri vinnu að nýta að fullu leiðsagnarmat, nýta símat og að skrifleg próf hefðu aldrei meira vægi en 40% og alltaf helst minna.

Námsferilmöppur/sýnismöppur .

Í námsferilmöppur safna nemendur verkefnum yfir veturinn og eru einstök verkefni hluti af námsmati í 1. - 10. bekk. Sett hafa verið upp viðmið hvað möppurnar eiga að innihala og er umsjónarkennurum ætlað að halda utan um möppuna með umsjónarnemendum sínum. Við



útskrift eða þegar nemandi hættir í skólanum fær hann efni möppunar til eignar. Þetta er þó ekki að fullu komið til framkvæmda

### Bókasafn skólans

Á skólasafninu eru fræðibækur, heimildarit og skáldverk sem nemendur og kennarar geta nýtt sér á safninu og fengið lánuð heim. Safnið er einnig áskrifandi að allnokkrum tímaritum. Nemendur hafa þar góða aðstöðu til að lesa og vinna verkefni. Á safninu er veitt kennsla í notkun safnsins. Stefna skólans er að safnið sé ávallt aðgengilegt nemendum á skólatíma. Það er ekki lokað nema mjög brýna nauðsyn beri til og þá í skamman tíma í einu. Kennarar nýta skólasafnið í fjölbreytta vinnu með nemendum. Farið er með hópa til að vinna að upplýsingaleit, úrvinnslu og framsetningu verkefna og eru nettengdar tölvur nýttar til jafns við bækur og tímarit. Nemendur hafa aðgang að tölvum á safninu og geta nýtt þær til að skoða Mentor, vinna verkefni o.s.frv. Einnig geta nemendur prentað út verkefni og ljósritað á safninu gegn vægu gjaldi.

Mikilvægt er að lánsbókum sé skilað til skólasafnsins og eru nemendur/forráðamenn rukkaðir fyrir vanskil bóka í lok skólaársins. Starfsmaður er Magnús Magnússon grunnskólakennari. Opnunartími liggur ekki ljós fyrir næsta skólaár.

### Skóladagur nemenda

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

Hádegishlé nemenda er 30 mínútur. Á morgnana eru tvennar frímínútur: kl. 9.15 og 10.30. Eftir hádegi eru ekki formleg hlé milli kennslustunda.

## Helstu hefðir og venjur

### Salur

Allir nemendur skólans taka þátt í Salarskemmtun sem er einu sinni í viku allt skólaárið og er gestum og gangandi velkomið og boðið að koma og horfa á.

Markmið með samkomu á sal er m.a. að:

- örva samkennd
- efla sjálfsmynd
- glæða skapandi hugsun
- styrkja siðvit
- gleðjast
- fræðast

Við hyggjumst ná markmiðunum með því m.a. að:

- undirbúa nemendur sem sýna á sal og gefa öllum tækifæri á þátttöku.
- þjálfa nemendur í að hlusta og virða þá sem koma fram
- sýna almenna háttvísi
- syngja saman
- láta gesti finna að þeir eru velkomnir



## Atburðir

### 1. bekkur

- Haustferð: Gönguferð/berjamó í skóginn – Þema ; Ber, gróður og lyng
- Skólasamkoma að hausti: tónlistarverkefni
- Helgileikur á litlu jólonum

### 2. bekkur

- Haustferð: Ævintýraferð í skóginn - Þema; gróður og tré
- Hvalaskólinn

### 3. bekkur

- Haustferð: Skálatjörn – þema; upptök tjarna og fl (Kaldbakstjörn-Búðará)
- Skólasamkoma að hausti
- Námsfnið: Komdu og skoðaðu fjöllin

### 4. bekkur

- Haustferð: Skálatjörn – þema; Lífríki tjarna
- Sveitaferð að vori: *Samþætt verkefni* unnið í tengslum við námsfni

### 5. bekkur

- Haustferð: Gengið út á golfvöll og spilað golf
- Skólasamkoma að hausti
- Hvalaskólinn: *Samþætt verkefni* um hvali, unnið í tengslum við námsfni
- Safna fyrir abc

### 6. bekkur

- Haustferð: Gengið upp að Botnsvatni og unnið með vötn (mismunandi tegundir og lífríki Botnsvatns)
- Öskudagsball: Nemendur ásamt foreldrafulltrúum með aðstoð umsjónarkennara skipuleggja og sjá um öskudagsball í íþróttahöllinni
- Vorferðalag: *Þjóðgarðsverkefni* unnið í samstarfi við grunnskólann í Öxafirði og á Raufarhöfn. (2 dagar, 1 nótt)

### 7. bekkur

- Haustferð: Gengið á Húsavíkurfjall og unnið með fjöll (*mismunandi bergtegundir*) og áttirnar út frá áttavitanum uppi á fjalli
- Skólasamkoma að hausti: Nemendur bera hitann og þungan af skólasamkomunni og ágóðinn rennur í bekkjarsjóð 7. bekkjar
- Diskótek: Nemendur skipuleggja og sjá um diskótek fyrir miðstig a.m.k. 6 sinnum yfir skólaárið
- Stóra upplestrarkeppnin: Nemendur taka þátt í stóru upplestrarkeppninni og hefja undirbúning strax að hausti með reglulegum upplestri í skólanum
- Vorferðalag: *Fuglaverkefni* unnið í samstarfi við grunnskólann í Mývatnssveit og á Hafnalæk. (3 dagar, 2 nætur)

### 8. bekkur

- Haustferð: Gengið úr Hólmatungum niður í Vesturdal með skipulagðri fræðslu undan og á eftir
- Þorablót: *Samþætt verkefni*. Nemendur 8. bekkjar skipuleggja og sjá um þorablót í skólanum í samvinnu við umsjónarkennara.



- Hlutverk umsjónarkennara: Hefur yfirumsjón með öllum þáttum þorrablótsundirbúning, verkstýrir nemendum og ber ábyrgð á því að allt komi heim og saman á þorrablóttinu.
- Hlutverk íþróttakennara: Æfir gömlu dansana markvisst með nemendum 8. bekkjar og stjórnar dansinum á þorrablóttinu.
- Hlutverk tónlistarskóla: Æfir söng og fer yfir texta með nemendum fyrir þorrablóttið. Stjórnar söngnum á þorrablóttinu.
- Hlutverk heimilisfræði: Vinnur þorramat og sér um fræðslu á þorramat í bundnu vali í heimilisfræði. Nemendur útbúa þorramat /bakka í heimilisfræði
- Vorsigling: Sigling um Skjálfaflóa

#### 9. bekkur

- Haustferð: Gengið úr Vesturdal niður í Ásbyrgi með skipulagðri fræðslu undan og á eftir
- Kaffihús: Skipuleggja og sjá um kaffihús á opnum dögum s.s. þemadögum og fl. Ágóðinn rennur í ferðasjóð bekkjarins
- Ferðalag: Vikudvöl á Laugum í Sælingsdal. Unnið með samvinnu og sjálfsstyrkingu
- Vorsigling: Sigling um Skjálfaflóa

#### 10. bekkur

- Haustferð: Gengið yfir Tunguheiði með tilheyrandi fræðslu og þjóðsögum um heiðina
- Fjáröflun: Umsjónarkennarar hafa yfirumsjón með fjáröflun bekkja. Nemendur selja skólapeysur, sjá um skólasjoppuna, kaffihús á verkstæðisdaginn, kökubasar og spilerí á viðtalsdögum o. fl.
- Skólaheimsóknir: Nemendur heimsækja framhaldsskóla á Norðurlandi. Námsráðgjafi skipuleggur og sér um ferðir í samvinnu við umsjónakennara
- Leikrit: Nemendur 10. bekkjar setja upp leikrit og sýna í ár hvert. Ágóðinn rennur í bekkjarsjóð.
- Vorsigling: Sigling um Skjálfaflóa

Allir árgangar taka þátt í :

- Jól í skókassa
- Verkstæðisdegi
- Litlu jólum
- Öðruvísi dögum (bókalaus dagur, vináttudagur, áhugasviðsvinna...)
- Þemadögum að vori og hausti
- Eineltisdagurinn
- Íþrótt- og útivistardagar
- Skólabyrjun og skólalok

Auk þess hefur miðstig tekið einu sinni þátt í söfnun fyrir Unicef með áherslu á hreyfingu og er markmiðið að halda því áfram.



## Hagnýtar upplýsingar

### Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. Í skólanum er rekið mötuneyti, í miðrymi skólans þar sem nemendur geta keypt sér heitan mat í hádeginu og hvetjum við foreldra eindregið til að nýta sér þá þjónustu. Nemendum gefst kostur á að kaupa mjólk í áskrift til að neyta í nestistímum. Foreldrar þurfa að skrá nemendur í þá þjónustu og fer skráning fram hjá ritara skólans.

### Skólamáltíðir

Skólamötuneyti er í Borgarhólsskóla og eru skráningarblöð send/afhent forráðamönnum í upphafi skólaárs. Skráð er fyrir hvern mánuð í einu en ef nemandi er búinn að skrá sig og ekki berst tilkynning um breytingu til skrifstofu skólans fyrir 25. hvers mánaðar er litið svo á að mötuneytisáskrift eigi að haldast óbreytt. Einnig er hægt að skrá sig í mötuneyti hvenær á skólaárinu sem er fyrir næsta mánuð ef það er gert fyrir 25. dag mánaðarins á undan – þ.e.a.s. miðað er við að allar skráningarbreytingar í og úr mötuneyti eigi sér stað í síðasta lagi 25.dag mánaðar og taki þá gildi næstu mánaðarmót á eftir.

Innheimt er í upphafi hvers mánaðar fyrir komandi mánuð, ef vanskil vara í 2 mánuði er litið svo á að mötuneytisáskrift er sagt upp sjálfkrafa. Verð næsta skólaárs er áætlað 481 kr líkt og síðustu tvö ár.

Umsjónarkennarar yngri barna borða með nemendum.

Nemendur neyta hádegisverðar á eftirfarandi tímum:

Kl.11:20 1.- 4. bekkur

Kl.11.50 5. - 7. bekkur

Kl.12:20 8. - 10. bekkur

Kl. 12.30 FSH nemendur

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 matmálistímum.

### Mjólkurgjald

Nemendum Borgarhólsskóla stendur til boða að kaupa mjólk í skólanum. Skráningarblöð eru send/afhent forráðamönnum allra nemenda í upphafi skólaárs þar sem einnig er valið er um einfalda eða tvöfalda áskrift, þ.e.a.s. að morgni og/eða í hádegi. Ef einhverjar breytingar eiga sér stað þarf að hafa samband við skrifstofu skólans. Gjald fyrir skólamjólkina er innheimt tvisvar á hverju skólaári, í skólabyrjun og svo í aftur í janúar. Áskriftargjaldið fyrir hálf skólaár er kr. 2.000,- fyrir einfalda áskrift og kr. 3.000,- fyrir tvöfalda áskrift.

### Efnisgjald

Efnisgjald er innheimt fyrir nemendur í 1.-7. bekk Borgarhólsskóla einu sinni á hverju skólaári. Gjaldið er innheimt í upphafi hvers skólaárs og er nú kr. 3.500,- á barn.





## Leyfi

Þurfi að óska eftir leyfi frá skóla fyrir nemanda lengur en í tvo daga þurfa foreldrar nemandans að hafa samband við skólastjórnendur en umsjónarkennari getur veitt leyfi til styttri tíma. Eyðublöð vegna leyfisbeiðna er að finna inn á heimasíðu skólans en þau skulu útfyllt og skilað til skólans.

## Forföll nemenda

Forföll nemenda þarf að tilkynna strax að morgni. Þetta geta foreldrar gert með því að hringja í skólann eða senda tölvupóst á [skoli@borgarholsskoli.is](mailto:skoli@borgarholsskoli.is)

Hringt er heim til nemenda ef forföll eru ekki tilkynnt.

## Frímínútur

Í frímínútum fara nemendur í 1.–7. bekk út að leika sér. Nemendur í 8.–10. bekk hafa val hvort þau vilja fara út eða ekki. Ef þau velja að vera inni dvelja þau á Stjörnu. Frímínútur eru hugsaðar sem nestistími fyrir nemendur í 8.–10. bekk og þá er nemendasjoppan opin. Nemendasjoppa er rekin af 10. bekk og er liður í fjáröflun fyrir vorferðalag.

## 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. Umferð reiðhjóla á skólalóð á skólatíma er bönnuð nema með sérstöku leyfi kennara sem hefur þá umsjón með hópnum á meðan.

## Leiksvæði

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

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

## Óveður / Ófærð

Skólahaldi á Húsavík er öllu jafna ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá með tilkynningu á heimasíðu skólans og í útvarpi. Veðurráð Borgarhólsskóla mætir í skólann hvernig sem viðrar og er tengiliður skólans við foreldra. Skelli á vont veður meðan börnin eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þau verði sótt eins fljótt og auðið er eftir að skóla lýkur.

## **Hlutverk veðurráðs:**

- Opnar skólann fyrir nemendum
- Gerir viðeigandi ráðstafanir gagnvart nemendum
- Er tengiliður skóla við foreldra
- Svarar í símann

### Veðurráð Borgarhólsskóla

Einar húsvörður	899-7507 og 464-1982
Halla Rún	863-4178 og 552-8433
Pálmi	892-1628 og 464-1928
Anna Snæ.	464-2028

## 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 nánu samstarfi við slökkvilið og aðra þá aðila sem koma að öryggismálum almennt. Nefndin sér um í samvinnu við slökkviliðið að skipuleggja og hafa yfirumsjón með æfingum sem miða að því að rýma skólann á sem fljótlegastan og öruggastan máta og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt fyrirframgerðum áætlunum.

### Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla

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

1. **Fólksfjöldinn:** Flest eru börnin 296 samtímis í skólanum og þá eru 75 starfsmenn, starfsmenn Tónlistarskólans þar með taldir. Nemendur sem eru fjarverandi eru skráðir í þar til gerða bók á kaffistofu. Starfsmenn sem eru fjarverandi eru skráðir á töflu á kaffistofu.

2. **Hreyfigeta fólksins:** Langflestir geta bjargað sér sjálfir en huga þarf sérstaklega að yngstu nemendum. Stuðningsfulltrúar nemenda með skerta hreyfigetu aðstoða viðkomandi en ef ekki fylgir stuðningsfulltrúi nemandanum sér sá kennari sem kennir viðkomandi hverju sinni um að aðstoða.

3. **Fjöldi aðstoðarfólks:** Ekki ætti að vera nauðsynlegt að kalla til aðstoðarfólk vegna rýmingar. Það fólk sem er á staðnum ætti í öllum tilfellum að ráða við að rýma húsið. Það er fyrst þegar kemur að slökkvistarfi sem aðstoðar getur verið þörf.

4. **Rýmingarleiðir:** Rýmingarleiðir eru á eftirtöldum stöðum:

- Í kjallara að austan við hlið stofu 14
- Aðalinngangur yngsta stigs á jarðhæð að austan
- Starfsmannainngangur á jarðhæð
- Aðalinngangur mið- og unglíngastigs stigs á jarðhæð að vestan
- Úr stofu 6 innst á miðstigsgangi á jarðhæð í vesturálmú
- „Gamli starfsmannainngangur“ að vestan

- Útgangur úr uppvöskunarrými mötuneytis
- Útgangur úr þvottahúsi í kjallara að vestan
- Útgangur úr smíðastofu í kjallara að vestan

Allar rýmingarleiðir eru merktar með **út-ljósum**. Starfsmönnum ber að kynna sér hvar næsta rýmingarleið er frá þeim stað sem þeir eru staðsettir hverju sinni.

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

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

7. **Tíminn til rýmingar:** Tími til rýmingar er ekki mikill, vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er aðgert. Húsið er vel byggt og stenst í öllum megin atriðum kröfur. Brunaviðvörðunarkerfi er í húsinu og þar af leiðandi á eldur að uppgötvast strax á byrjunarstigi, sem gefur meira svigrúm til rýmingar.

- ~ *Teikningar af flóttaleiðum ættu að vera í öllum rýmum þar sem fólk er að staðaldrí við vinnu sína*
- ~ *Út/Exit ljós eru við alla neyðarútganga/útganga*
- ~ *Æfa a.m.k. einu sinni á ári með öllum, tvisvar með starfsfólki*

## Viðvörðunarkerfi

### Boð frá brunaviðvörðunarkerfi

Í skólanum er brunaviðvörðunarkerfi. Ef boð koma frá kerfinu fara stjórnendur og húsvörður að kerfinu, slökkva á hljóðgjafa og athuga hvað veldur boðunum. Ef um um eld er að ræða og rýma þarf húsið er hljóðgjafi ræstur aftur og rýming hefst.

**Viðbrögð við boðum:** Allir starfsmenn fara í viðbragðsstöðu undirbúa rýmingu ef þörf verður á.

### Við stjórnstöð kerfisins framkvæma stjórnendur/húsvörður eftirfarandi:

Á stöð logar ljós sem á stendur „Eldur“.

1. Snúa lykli um eitt pall til að Stöðva hljóðgjafa.
2. Á upplýstum takka sést hvaða rás sendi boðin.
3. Finna á uppdrætti á hvaða svæði viðkomandi rás er.
4. Fara strax og kanna hvað valdi boðunum.

**Falsboð:** Ef engin merki finnast um eld á því svæði sem boðin komu frá er mikilvægt að finna skynjarann sem sendi boðin, hann finnst á því að lítið gaumljós logar á skynjara sem hefur sent boð. Mikilvægt er að skrá öll falsboð í þjónustubók sem fylgir kerfinu. Að lokum skal endursetja kerfið með því að þrýsta á hnapp „Endurstilla“.



**Raunveruleg eldboð:** Ef um eld er að ræða, skal þegar í stað vara alla við með því að snúa lykli áfram eitt pall eða brjóta næsta handboða. Þá fara bjöllur aftur í gang og eiga þá allir að vita að hætta er á ferðum og skal þegar í stað setja í gang rýmingaráætlun. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. **Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrir en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax skal leita aðstoðar slökkviliðs, til að reykræsta húsið og meta hvort hætta er á frekari eldi.**

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

### Rýmingaráætlun

**Stjórnun:** Mikilvægt er að alltaf sé á hreinu hver á að stjórna.. Mikilvægt er að stjórna þannig að ekki fari milli mála hver stjórnar. Skólastjóri eða staðgengill hans stjórnar aðgerðum.

### Röð á aðgerðum:

1. **Hringja:** Kalla til aðstoð. Ef búíð er að sannreyna eldboð í kerfi skal hringja strax í 112 á undan öðru. Ef allt er með felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er, það flýtir fyrir. Ef ekki er hringt skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.

### Neyðarnúmer 112

- ~ Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið.
- ~ Takið fram ef einhver hefur slasast.
- ~ Tilgreinið hvaða hús er um að ræða og hvar það er staðsett. (gata, sveitarfélag )

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

3. **Slökkva:** Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Í töflunni er rofi sem er merktur „Aðalvar“. Slökkvitæki og brunaslöngur eru víðsvegar um húsið, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur. **Starfsmenn skulu ekki undir neinum kringumstæðum setja sig í hættu við slökkvistörf.**

4. **Slökkvilið kemur á staðinn.** Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

5. **Láta foreldra vita.** Hafa samband (eftir nafnalista) við foreldra / forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.



6. **Sálrænn stuðningur.** Skólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og- eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp.

### Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

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

### Viðbrögð við vá

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

### Neyðarkort

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

### Nánustu samstarfsaðilar

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



## Verkefnalisti

Blátt er búið að koma á

Grænt er í ferli

Rautt gert næsta skólaár

### Þjónusta

#### Foreldrasamstarf

- Fræðslufundir verði settir á með foreldrum að hausti og á miðönn.
- Stjórnendur bjóði í morgunkaffi.
- Halda Mentor skráningum betur að starfsfólki.
- Bæta tilkynningar á heimasíðu.
- Senda stjórn foreldrafélagsins tölvupóst einu sinni í mánuði með upplýsingum um skólastarfið almennt.
- Útbúa Skólalykil eða handbók.

#### Samstarf

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

### Innra starf

#### Nemendur

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

#### Stjórnun

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

#### Skólareglur

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

#### Skólabróun

- Kynnast markmiðum Jákvæðs aga og hefja innleiðingarstarf.
- Útbúa efni um samskipti og skólabrag í tengslum við JÁ.
- Halda áfram innleiðingu JÁ, upplýsingar fyrir foreldra og allt starfsfólk.



- Afmarka og gera skýra verkefnaferla í ýmsu varðandi skólastarfið.
- Halda áfram vinnu að stefnumótun í lestri/læsi fyrir allan skólann með því að nýta Byrjendalæsi og Orð af orði.
- Halda áfram stefnumótun vegna lífsleikni fyrir allan skólann. Hófst haust 2009.
- Halda áfram vinnu vegna fjölbreytts námsmats og nýtingu leiðsagnarmats í Mentor.
- Þróa stefnu í umhverfismálum.
- Hefja innleiðingu Heilsueflandi skóla.
- Halda áfram þróunarvinnu vegna nýsköpunar í skólastarfi s.s.
  - áhugasviðsverkefni 5.-10. bekk
  - vinnustofur 8.-10. bekk
  - Staðarstolt og námsferðir 6.-7. Bekk

### Stoðþjónusta- Skóli án aðgreiningar

- Þróa teymi kennara, sérkennara og stuðningsfulltrúa fyrir hvert stig eða árgang. Eftir aðstæðum hverju sinni.
- Þróa og innleiða teymisstarf vegna Adhd barna.
- Koma betur til móts við þarfir barna með ADHD og bæta þar með líðan, námsárangur og félagslega þátttöku.
- Auka upplýsingaflæði milli heimilis og skóla og byggja þar með upp traust og jákvæð samskipti milli kennara og foreldra nemenda með ADHD.

### Sjálfsmat

- Vinna verkáætlun og tímaás varðandi sjálfsmat og sjálfsmatsaðferðir
- Vinna lokaskýrslu um sjálfsmat
- Læra á Gæðagreina og nýta þá markvisst í sjálfsmatinu.

### Fjármál

- Að rekstur sé í samræmi við fjárhagsáætlun

### Starfsfólk

#### Starfsmenn

- Starfmannasamtöl verði 1 til 2 á ári. Annað verði í tengslum við kjarasamning og óskir næsta vetur, hitt tengt sjálfsmati.
- Skapa starfsmönnum skilyrði til endurmenntunar.
- **Fagstjóra**
- Verkefnisstjóra

#### Endurmenntun

- **Skyndihjálp – aðeins hluti starfsfólk búinn að fara.**
- Nýsköpunarmennt.
- Lestur fagbóka.
- Byrjendalæsi.
- Skólaheimsóknir. Stefnum á fleiri í ár í smærri hópum.
- Notkun Mentor.
- Útikennsla.
- Námsmat/kennsluhættir í stærðfræði.

- Jákvæður agi, námskeið erlendis.
- Orð af orði

### Ýmsir teymishópar

- Eineltisteymi - Olweus
- Agateymi – verkferlar vegna agamála/jákvæður agi
- Mentorhópur – sérfræðingar / fjölbreytt námsmat
- Heimasíðuhópur – ný heimasíða
- Sjálfsmatshópur - Gæðagreinar
- Skólaráð
- Nemendaverndarráð
- **Læsishópur**
- Nemendateymi
- Adhd teymi



## Skólareglur

Við förum eftir fyrirmælum starfsmanna.

Við sýnum hvert öðru virðingu og tillitssemi.

Við mætum stundvíslega með viðeigandi námsgögn.

Við notum ekki hjól, hlaupahjól, hjólabretti eða línuskauta á leiksvæði skólans á skólatíma.

Við höfum slökkt á símanum og geymum hann ofan í tösku.

Við skiljum tyggjó, sælgæti og gos eftir heima. Við sérstakar aðstæður geta kennarar gert undantekningu. Tyggjó er þó leyfilegt á unglingsstigi.

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

### Viðurlög vegna brota á skólareglum

Brjóti nemandi skólareglu ber viðkomandi kennara eða starfsmanni að fylgja eftirfarandi vinnureglum til þess að tryggt sé að forráðamenn og umsjónarkennari fái vitneskju um málið. Bregðast skal við brotum á eftirfarandi hátt:

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

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

