



Starfsáætlun Borgarhólsskóla

2015-2016

Efnisyfirlit

Almennar upplýsingar.....	6
Starfsmenn	7
Nemendur.....	9
Skipulag funda.....	9
Skipurit Borgarhólsskóla	10
Stjórnun.....	10
Deildarstjórar	10
Deildarstjóri sérkennslu.....	11
Fagkennarar.....	12
Umsjónarkennarar	12
Matráður.....	13
Ritari.....	13
Skólaliðar	14
Skólasafn	16
Stuðningsfulltrúar	17
Sérkennarar	18
Þroskaþjálfar og iðjubjálfar	19
Skólaráð.....	20
Skólaráð Borgarhólsskóla	21
Stoðþjónusta	22
Nemendaverndarráð.....	22
Skólaheilsugæsla.....	22
Náms- og starfsráðgjafi.....	22
Sálfræðiþjónusta.....	23
Trúnaðargögn.....	23
Skóladagatal 2015-2016.....	24
Skýringar með skóladagatali	26
Leiðarljós Borgarhólsskóla	27
Framtíðarsýn Borgarhólsskóla	28



Skólabragur	28
Bekkjafundir.....	28
Símenntun og þróun Borgarhólsskóla.....	28
Móttaka nýrra starfsmanna	30
Starfsfólk og starfsmannastjórnun.....	30
Tilhögun kennslu	31
Skóli margbreytileikans	31
Viðmiðunarstundaskrá.....	32
Valgreinar.....	32
Bókasafn skólans	32
Skóladagur nemenda	33
Hagnýtar upplýsingar.....	33
Mötuneyti	33
Skólamáltíðir	33
Mjólkurgjald	34
Efnisgjald	34
Skólaakstur.....	34
Leyfi.....	34
Forföll nemenda.....	35
Frímínútur	35
Skór og úlpur	35
Reiðhjól, hjólabretti, línuskautar og hlaupahjól	35
Leiksvæði	35
Óveður / Ófærð.....	35
Öryggismál - rýmingaráætlun	36
Rýmingaráætlun Borgarhólsskóla	36
Viðvörðunarkerfi	37
Rýmingaráætlun	38
Viðbrögð við vá	39
Neyðarkort.....	39
Nánustu samstarfsaðilar	40

Skólareglur	41
Umbætur	42



Formáli

Nú eru miklar breytingar framundan í starfi Borgarhólsskóla næsta skólaár en þá hefjum við formlega innleiðingu að því að vinna sem teymiskennsluskóli með samkennslu árganga einnig. Teymishópar verða 5, eiga sín svæði innan skólans og skiptast þannig: 1.bekkur , 2.-3. bekkur,4.-5. bekkur, 6.-7. bekkur og 8.-10.bekkur.

Það er mikil starfsþróun og endurmenntunin fólgin í því að skipta um stefnu og þar verður áhersla okkur næstu árin. Áður en ráðist er í þá framkvæmd að innleiða teymiskennslu verða stjórnendur og aðrir sem koma að kennslunni að skoða rökstuðninginn fyrir slíku og meta kosti og galla. Hugsa verður um hver sé ávinningur þess að setja teymiskennslu á fót og hvort eða hvernig hún komi til móts við nemendur og nám þeirra. Þar að auki ber að hugleiða hvernig skólinn er búinn undir þessar breytingar . Kostir teymiskennslu fyrir nemendur eru ýmsir, þeir kynnast fleiri viðhorfum og mismunandi aðferðir kennara í teyminu geta hentað mismunandi nemendum og því hvernig þeim er eiginlegast að læra. Samvinna kennara í teymi er líka góð fyrirmynd fyrir nemendur að læra af um jákvæða samvinnu. Kostir teymiskennslu fyrir kennarann er að hann hefur stuðning, gott er að þróa nýjar kennsluáferðir, meiri líkur eru á að finna lausn á vandamálum erfiðra nemenda og tækifæri gefast til faglegrar umræðu. Það er á þessum grunni sem við förum í þær breytingar sem teymisvinna er. Teymisvinna byggir á hugmyndum um *dreifða forystu* en slíkir starfhættir eru taldir ýta undir hlutdeild og virkni starfsmanna varðandi skólaþróun. Þannig á vinnan í teymunum að vera drifinn áfram af sameiginlegri sýn á forgangsröðun verkefna, sértækri þekkingu og áhugahvöt þeirra starfsmanna sem hrinda eiga verkefnum í framkvæmd. Teymin eru skipuð einstaklingum sem hafa bæði faglega sérþekkingu á námsgreinum og einnig sértæka reynslu eða hæfni, bæði faglega og persónulega. Þannig nýtist áhugasvið og sérþekking hvers starfsmanns fyrir allt teymið og um leið fyrir þá nemendur sem teymið kemur að. Þannig nýtist margbreytileiki í hópi starfsfólks nemendum betur, einangrun kennara er rofin, undirbúningur dreifist á fleiri hendur og oftast en ekki nýtist fagmennska hvers og eins betur fyrir heildina. Þetta gefur tækifæri til að mynda hópa eftir viðfangsefnum og öðrum þáttum skólastarfsins og sveigjanleiki verður meiri.

Þórgunnur R. Vigfúsdóttir
skólastjóri



Almennar upplýsingar

Borgarhólsskóli

Skólagarði 1640 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

Skrifstofa:

Sími: 464-6140

Fax: 464-2133

Skólastjóri: Þórgunnur R. Vigfúsdóttir

Netfang: threyk@borgarholsskoli.is

Deildarstjóri Anna Birna

Einarsdóttir

Netfang:

annabirna@borgarholsskoli.is

Deildarstjóri Jón Höskuldsson

Netfang: jon@borgarholsskoli.is

Deildarstjóri sérkennslu Hanna

Ásgeirsdóttir

Netfang:

hanna@borgarholsskoli.is

Kennarastofa:

Sími: 464-6143

Kennarar:

Netfang:

kennarar@borgarholsskoli.is

Húsvörður: Einar S. Friðbergsson

Netfang: einar@borgarholsskoli.is

Starfsmenn:

Netfang:

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

Nafn

Aðalheiður Tryggvadóttir
Anna Birna Einarsdóttir
Anna Björg Leifsdóttir
Anna Harðardóttir
Anna Margrét Gunnarsdóttir
Anna Snæbjörnsdóttir
Arna Þórarinsdóttir
Árni Pétur Aðalsteinsson
Árný Björnsdóttir
Áslaug Guðmundsdóttir
Ásta Magnúsdóttir
Birgir Steingrímsson
Björgvin Friðbjarnarson
Brynhildur Gísladóttir
Einar Sölvi Friðbergsson
Elísa Rún Jónsdóttir
Elsa Björk Skúladóttir
Erla Kristín Hreinsdóttir
Guðrún Friðriksdóttir
Guðrún Kristinsdóttir
Guðrún Margrét Einarsdóttir
Halla Rún Tryggvadóttir
Hanna Ásgeirsdóttir
Harpa Ásgeirsdóttir
Harpa G. Aðalbjörnsdóttir
Heiða Guðmundsdóttir
Helga Björg Pálmadóttir
Helga Sigurbjörg Gunnarsdóttir
Hjálmar Bogi Hafliðason
Hjördís Gústavsdóttir
Ingólfur Jónsson
Iris Myriam Waitz
Jakobína Gunnarsdóttir

Starfsheiti

Skólaliði
Deildarstjóri
Umsjónarkennari
Námsráðgjafi
Þroskaþjálfari
Umsjónarkennari
Stuðningsfulltrúi
Skólaliði
Umsjónarkennari
Íþróttakennari
Tónmenntakennari
Framhaldsskólak
Umsjónarkennari
Skólahjúkrunarfræðingur
Húsvörður
Stuðningsfulltrúi/sérkennsla
Þroskaþjálfari
Starfsmaður í mótuneyti
Stuðningsfulltrúi
Umsjónarkennari
Sérkennari
Grunnskólakennari
Deildarstjóri
Umsjónarkennari
Íþróttakennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Matráður
Heimilisfræðikennari
Iðjuþjálfari
Stuðningsfulltrúi

Jóhanna Másdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhanna Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari
Jón Höskuldsson	Deildarstjóri
Jóna Kristín Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóna Óskarsdóttir	Skólaliði
Karin Gerhartl	Framhaldsskólak
Karólína Skarphéðinsdóttir	Umsjónarkennari
Kolbrún Ada Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Kristjana Ketilsdóttir	Skólaliði
Kristjana Ríkey Magnúsdóttir	Umsjónarkennari
Magnea Dröfn Arnardóttir	Skólaliði
Magnús P. Magnússon	Grunnskólakennari
Margrét Magnúsdóttir	Grunnskólakennari
Marzena Katarzyna Cybulska	Iðjuþjálfari
Pálmi Björn Jakobsson	Ritari
Sigríður Hörn Lárusdóttir	Matráður
Sigríður K. Sigvaldadóttir	Skólaliði
Sigurveig Rakei Matthíasdóttir	Skólaliði
Sóley Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Sólveig Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sædis Rán Ægisdóttir	Skólaliði
Unnar Þór Garðarsson	Íþróttakennari
Unnur Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Þóra Björg Sigurðardóttir	Þroskaþjálfari
Þóra Þorvaldsdóttir	Textílkennari
Þórgunnur R Vigfúsdóttir	Skólastjóri
Frá Tónlistarskóla Húsavíkur	
Adrienne Denise Davis	Tónlistarkennari
Line Werner	Tónlistarkennari
Judit György	Tónlistarkennari

Nemendur

Borgarhólskóli

16.06.2015

Fjöldi nemenda í hópum

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur	11	13	24	HBP, HSG
2. bekkur	13	17	30	KS, Sól, ABL
3. bekkur	15	14	29	KS, Sól, ABL
4. bekkur	13	15	28	ÁB, HG, JG
5. bekkur	15	14	29	ÁB, HG, JG
6. bekkur	8	17	25	GK, AS, HÁ
7. bekkur	12	21	33	GK, AS, HÁ
8. bekkur	13	16	29	BF, KAG
9. bekkur	14	14	28	KRM, US
10. bekkur	7	23	30	Hjálmar Bogi Hafliðason

Drengir: 121 Stúlkur: 164 Alls: 285

Skipulag funda

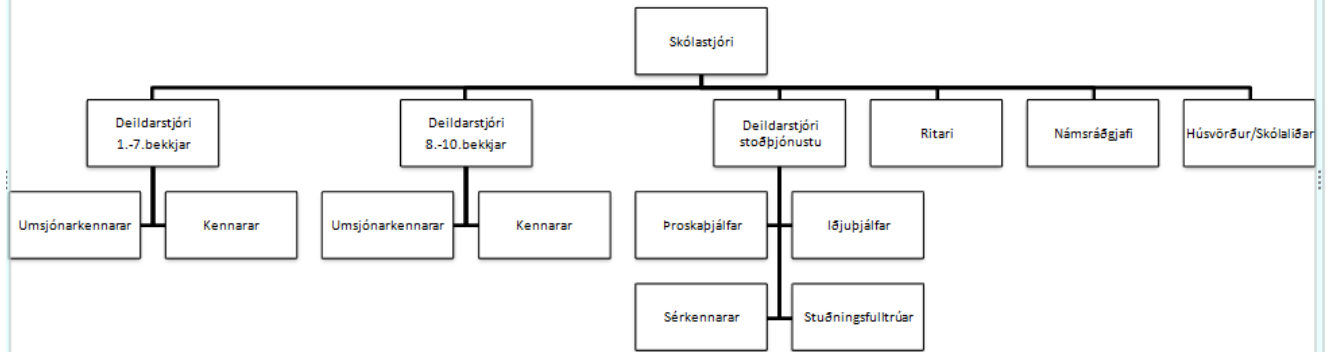
Starfsmannafundir eru einu sinni í mánuði, síðasta miðvikudag hvers mánaðar og er þá áhersla á Jákvæðan aga og Heilsueflandi skóla. Stuðningsfólk fundar á undan starfsmannafundi ef þörf er á.

Skólaliðar funda í 30 mín á föstudagsmorgnum.

Kennarafundir eru u.þ.b. tvisvar sinnum í mánuði, á miðvikudögum 14.30 (sjá fundarplan)

Formlegir teymisfundir eru á þriðjudögum kl. 15.00

Skipurit Borgarhólsskóla



Starfsmannasamtöl fara fram 1-2svar sinnum 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
- 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 bekkji 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 sérkennslu

Deildarstjóri sérkennslu er yfirmaður sérkennslumála í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra sérkennslu 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 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, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- Að annast starfsmannasamtöl við sérkennara, þroskaþjálfara, iðjuþjálfara og stuðningsfulltrúa.
- Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum og skólastjóra (1-2svar í viku).
- Að undirbúa og stýra nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- Að taka á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknum um sérkennslu.
- Að hafa eftirlit með mati á stöðu nemenda með því að skipuleggja fyrir lögn 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 2015-2016 verða umsjónarkennarar 16 í stað 19 sl. ár. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi skóladagatala og oftast ef þurfa þykir. Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Ætlast er til að umsjónarkennarar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu deildarstjóra sérkennslu), kanni þörf á einstaklingsþjónustu s.s. sérkennslu eða þjónustu við afburðanemendur. Umsjónarkennurum ber að sækja um tilskilda þjónustu fyrir nemendur sína til skólastjóra/deildarstjóra/deildarstjóra sérkennslu. Þá þurfa umsjónarkennarar að kynna sér skólasókn nemenda á undangengnum árum, námsárangur og félagslega stöðu. Umsjónarkennarar hitta umsjónarnemendur sína í umsjónartíma sem settur er á stundaskrá hvers bekkjar og umsjónarkennara. Í umsjónartíma skal farið yfir skólasókn nemenda, farið yfir tilkynningar og þau mál sem efst eru á baugi í skólastarfinu og varða nemendur.

Í Borgarhólsskóla hafa umsjónarkennarar aðgang að Mentor (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 mötuneyti 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 mötuneyti
- skipuleggur vinnu starfsmanna í mötuneyti.

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
- skráning/uppfærsla upplýsinga um starfsemi skólans á heimasíðu hans 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; efnisgjald, skólamjólk, skólamáltíðir
- 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 tölvufræðilegra upplýsinga um skólastarfið
- aðstoðar kennara og annað starfsfólk við tölvuvinnslu, ljósritun og fleira
- uppsetning á m.a. stundartöflum, hópum, bekkjum, námsmarkmiðum, frammistöðumati, prófaflokkum o.fl. í Mentor ásamt aðstoð við kennara
- skýrslugerð til skólaskrifstofu
- vinna önnur störf sem honum eru falin og samrýmast gildandi kjarasamningum

Möguleg stærri verkefni

Skýrslugerð til opinberra stofnanna t.d Hagstofu Íslands
Lyklun reikninga
Vinna/aðstoð við fjárhagsáætlun

Skólaritari er Berglind Pétursdóttir en hún hefur óskað eftir ársleyfi og í hennar stað er Pálmi Björn Jakobsson fyrir skólaárið 2015-2016.

Skólaliðar

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



Starfslýsing fyrir skólaliða sem starfa við Borgarhólsskóla

Starfsheiti: Skólaliði (blönduð störf)

Stofnun: Borgarhólsskóli

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið:

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

Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

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

Helstu verkefni:

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

Pagnarskylda 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.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum samkvæmt einstaklingsnámskrá nemenda. Markmið starfsins er að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúar vinna samkvæmt áætlunum sem miða að því að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúar vinna í teyllum með kennurum, þroskaþjálfum, iðjuþjálfum og sérkennurum undir verkstjórn deildarstjóra sérkennslu og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum nemenda. Þegar viðkomandi nemendur eru forfallaðir þá vinna stuðningsfulltrúar önnur störf skv. verkstjórn deildarstjóra sérkennslu eða skólastjóra.

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 í matar-og kaffihléum
- Vinna með nemendur í umhverfisstærni innan- og utan húss.



Starfslýsing stuðningsfulltrúa

- Vinnur eftir einstaklingsnámskrá og áætlunum sem umsjónarkennari, sérkennari/þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi hafa útbúið út frá greiningum sérfræðinga.
- Aðstoðar nemanda við að ná markmiðum í einstaklingsnámskrá.
- Aðstoðar nemanda við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi.
- Aðlagar verkefni og aðstæður að getu nemandans.
- Aðstoðar nemanda við að fylgja fyrirmælum um hegðun, samskipti, umgengni og vinnubrögð.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemanda með leiðsögn og hvatningu.
- Styður við nemanda í félagslegum samskiptum.
- Fylgir nemanda á ferðum um skólann, í frímínútur og skólaferðir og aðstoðar hann eftir þörfum.
- Aðstoðar aðra nemendur í bekknum þegar tækifæri gefst til að draga úr sérstöðu nemandans með þörf fyrir stuðning.
- Situr samstarfsfundi með umsjónarkennara og þroskaþjálfara/sérkennara.
- Mætir á foreldrafundi/bekkjarkvöld eftir því sem við á.
- Mætir á starfsmannafundi.
- Vinnur í teymi í námsveri ásamt deildarstjóra sérkennslu, þroskaþjálfum og sérkennurum.
- Tekur þátt í skipulagningu í námsveri.
- Annast önnur störf sem honum eru falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Sérkennarar

Sérkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra sérkennslu sem deilir út verkum og samhæfir 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 sérkennslu.

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 kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Kennslumagn skal ætíð vera hið sama samkvæmt vinnuskýrslu.



Þroskaþjálfar og iðjuþjálfar

Starfsmenn með sérmenntun s.s. þroskaþjálfar, iðjuþjálfar og leikskólakennarar vinna undir stjórn deildarstjóra sérkennslu. Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun, námserfiðleika eða hegðunareinkenni. Þeir halda utan um einstaklingsnámskrá nemenda sinna, skipuleggur framvindu námsins, kennslu og námsmat. Þeir vinna eftir þörfum með fagkennurum, umsjónarkennurum, stuðningsfulltrúum og deildarstjórum. Þeir sitja þá fundi sem varða nemendur þeirra með foreldrum, öðrum starfsmönnum skólans og utanaðkomandi sérfræðingum.

Starfslýsingar fyrir þroskaþjálfara og iðjuþjálfara

Þroskaþjálfari:

- Er samstarfsaðili umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans eftir því sem við á.
- Gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, foreldra, fagfólk og aðra eftir því sem við á.
- Ber, ásamt umsjónarkennara, ábyrgð á námi og umönnun nemenda með fötlun.
- Ber, ásamt umsjónarkennara, ábyrgð á samskiptum við forráðamenn nemenda sinna.
- Veitir foreldrum og starfsfólki skólans ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Annast upplýsingargjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna.
- Skipuleggur námsaðstæður, útbýr námsgögn og vinnur að settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið ásamt samstarfsaðilum.
- Skráir námsmat ásamt umsjónarkennara og skilar til foreldra.
- Vinnur í teymi í námsveri ásamt deildarstjóra sérkennslu, iðjuþjálfara, sérkennurum og stuðningsfulltrúum.
- Mætir á foreldrafundi/bekkjarkvöld eftir því sem við á.
- Mætir á kennara- og starfsmannafundi.
- Undirbýr komu nýrra nemenda með fötlun.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Stendur vörð um réttindi nemenda sinna og stuðlar að því að þeir njóti þeirrar þjónustu sem þeir eiga rétt á.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglulegri endurmenntun.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur felur honum og eðlilegt getur talist innan verksviðs þroskaþjálfara.



Iðjuþjálfí

- Ber ábyrgð á starfsemi iðjuþjálfunnar innan skólans í samvinnu við stjórnendur.
- Vinnur í teymi í námsveri ásamt deildarstjóra sérkennslu, þroskaþjálfum, sérkennurum og stuðningsfulltrúum.
- Veitir ráðgjöf til foreldra, kennara og nemenda.
- Vinnur fyrirbyggjandi starf með fræðslu til foreldra, kennara og nemenda.
- Fær nemendur í athuganir eftir tilvísun frá kennurum, námsráðgjafa og sálfræðingum.
- Fær nemendur í þjálfun ef þörf er á eftir einstaklingsathuganir, athuganir inn í bekk eða í framhaldi af greiningum annarra sérfræðinga.
- Metur líkamlega, andlega og félagslega getu nemenda til þess að bjarga sér í daglegu lífi þ.e. í námi og frístundum.
- Metur færni nemenda í skólastarfinu með þar til gerðum matstækjum sem iðjuþjálfí einn hefur réttindi til að nota.
- Vinnur einstaklingsmarkmið í samráði við nemanda, foreldra, kennara og aðra sem koma að nemandanum. Markmiðin eru sett í einstaklingsnámskrá þar sem við á.
- Skráir framvindu þjálfunar og athugana, sér alfarið um gerð skýrslna sem tengdar eru iðjuþjálfun innan skólans.
- Skipuleggur og annast námskeið eins og fínhreyfinámskeið og félagsfærninámskeið.
- Annast, ásamt íþróttakennara, námskeið í mál- og hreyfiþjálfun í 1. bekk. Þar fer einnig fram skimun á nemendum og þeim boðin frekari íhlutun ef þörf er á.
- Lagar umhverfið að nemendum t.d. á vinnuáðstöðu í bekk.
- Kynnir iðjuþjálfun fyrir starfsfólki skólans og foreldrum og bendir á þá sérhæfðu þjónustu sem iðjuþjálfí í skólakerfinu hefur fram að færa.
- Mætir á kennara- og starfsmannafundi.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglulegri endurmenntun.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur felur honum og eðlilegt getur talist innan verksviðs iðjuþjálfá.

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) 10.bekk

? (nemi) 9.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.

Stoðþjónusta

Nemendaverndarráð

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

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur er Brynhildur Gísladóttir

netfang: 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. 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 eru :

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

Skóladagatal 2015-2016

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER
1. L	1. Þ	1. F. Veiðil	1. S	1. Þ. Fallaöldingurinn
2. S	2. M	2. F. Skjallegg/ÞKHE	2. M	2. M
3. M. Þr. dagur orlofsferðanna	3. F	3. L	3. Þ	3. F
4. Þ	4. F	4. S	4. M	4. F. Verkalindagur
5. M	5. L	5. M	5. F	5. L
6. F	6. S	6. Þ	6. F	6. S
7. F	7. M	7. M	7. L	7. M
8. L	8. Þ. Dagur Lúas	8. F	8. S. Þarðildagur orlofsferða	8. Þ
9. S	9. M	9. F	9. M	9. M
10. M	10. F	10. L	10. Þ	10. F
11. Þ	11. F	11. S	11. M	11. F
12. M	12. L	12. M	12. F	12. L
13. F	13. S	13. Þ	13. F	13. S
14. F	14. M	14. M	14. L	14. M
15. L	15. Þ	15. F. Þórðardagurinn	15. S	15. Þ
16. S	16. M. Dagur almannatjálfara	16. F. Skjallegg/ÞKHE	16. M. Dagur almannatjálfara	16. M
17. M	17. F	17. L	17. Þ. Hlökkulagurinn	17. F
18. Þ	18. F	18. S	18. M	18. F. Hillaþil
19. M	19. L	19. M. Kannafla	19. F	19. L
20. F	20. S	20. Þ. Kannafla	20. F	20. S
21. F	21. M	21. M	21. L	21. M
22. L	22. Þ	22. F	22. S	22. Þ
23. S	23. M	23. F	23. M	23. M. Þarðildagurinn
24. M. Orlofsferðir/Þ. Þekktar	24. F	24. L	24. Þ	24. F. Þarfingadagurinn
25. Þ	25. F	25. S	25. M	25. F. Jóladaður
26. M	26. L	26. M	26. F	26. L. Annar jólam
27. F	27. S	27. Þ	27. F	27. S
28. F	28. M	28. M	28. L	28. M
29. L	29. Þ	29. F	29. S	29. Þ
30. S	30. M	30. F	30. M	30. M
31. M		31. L		31. F. Gamli dagurinn

JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F. Hjúrnadagur	1 M.	1 Þ.	1 F.	1 S. Verkalíðingardagur	1 M.
2 L.	2 Þ.	2 M.	2 L.	2 M.	2 F.
3 S.	3 M.	3 F.	3 S.	3 Þ.	3 F.
4 M.	4 F.	4 F.	4 M.	4 M.	4 L.
5 Þ.	5 F.	5 L.	5 Þ.	5 F. Upphlisingardagur	5 S. Sjámannadagur
6 M. Þrjúliúsdagur	6 L. Dagur írikkibólans	6 S.	6 M.	6 F.	6 M.
7 F.	7 S.	7 M.	7 F.	7 L.	7 Þ.
8 F.	8 M. Dóladagur	8 Þ.	8 F.	8 S.	8 M.
9 L.	9 Þ. Sprengidagur	9 M.	9 L.	9 M.	9 F.
10 S.	10 M. Óskadagur	10 F.	10 S.	10 Þ.	10 F.
11 M.	11 F. Veiðil	11 F.	11 M.	11 M.	11 L.
12 Þ.	12 F. Atgjalagangur	12 L.	12 Þ. Sílingjafnari áttið	12 F.	12 S.
13 M.	13 L.	13 S.	13 M.	13 F.	13 M.
14 F.	14 S.	14 M.	14 F.	14 L.	14 Þ.
15 F.	15 M.	15 Þ.	15 F.	15 S. Helgumiddagur	15 M.
16 L.	16 Þ.	16 M.	16 L.	16 M. Ónauk helgumiddagur	16 F.
17 S.	17 M.	17 F.	17 S.	17 Þ.	17 F. Líftæðingardagur
18 M.	18 F.	18 F.	18 M.	18 M.	18 L.
19 Þ.	19 F.	19 L.	19 Þ.	19 F.	19 S.
20 M.	20 L.	20 S. Pálmannsdagur	20 M.	20 F.	20 M.
21 F.	21 S. Kennidagur	21 M.	21 F. Sumardagurinn fyrsti	21 L.	21 Þ.
22 F. Dóladagur	22 M.	22 Þ.	22 F.	22 S.	22 M.
23 L.	23 Þ.	23 M.	23 L.	23 M.	23 F.
24 S.	24 M.	24 F. Skíddagur	24 S.	24 Þ.	24 F.
25 M.	25 F.	25 F. Þjálfsdagurinn langi	25 M.	25 M.	25 L.
26 Þ.	26 F.	26 L.	26 Þ.	26 F.	26 S.
27 M.	27 L.	27 S. Þínkadagur	27 M.	27 F.	27 M.
28 F.	28 S.	28 M. Ónauk Þínkem	28 F.	28 L.	28 Þ.
29 F.	29 M.	29 Þ.	29 F.	29 S.	29 M.
30 L.		30 M.	30 L.	30 M.	30 F.
31 S.		31 F.		31 Þ.	

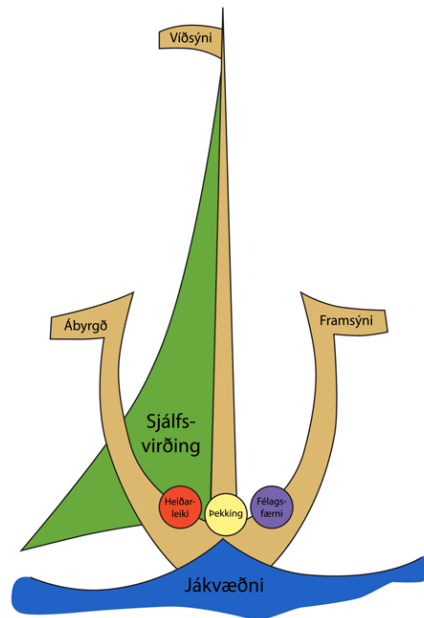


Skýringar með skóladagatali

24. ágúst er skólasetning kl. 17.00 í Höllinni. 1. bekkur er í viðtölum
10. september er göngudagur. Allir bekkir fara í mislangar gönguferðir þennan dag samkvæmt áætlun.
1. október eru samtöl við nem. og for. 2-10.bekkjjar.
2. október er skipulagsdagur og BKNE. Nemendur í fríi.
- 15.-20. október eru nemendur í haustfríi. Starfsfólk í endurmenntun.
4. desember er verkstæðisdagur í skólanum. Skólinn býður bæjarbúum að taka þátt í gerð jólaskrauts.
18. desember er síðasti kennsludagur fyrir jólafrí og litlu-jól.
4. janúar er starfsdagur starfsmanna. Nemendur eiga frí.
5. janúar hefst kennsla að nýju eftir jólafrí.
11. febrúar eru samtöl við for. og nem.
12. febrúar er skipulagsdagur og nemendur í fríi.
3. mars er starfsdagur starfsmanna. Nemendur eiga frí.
18. mars er síðasti kennsludagur fyrir páskafrí.
- 29.mars hefst kennsla að loknu páskafríi.
3. júní er starfsdagur starfsmanna og skólalok.

Skóladagar eru 180 en á dagatali eru þeir merktir 179. Einn dagur er gefinn sem tvöfaldur vegna kvöldvinnu nemenda við Skólasamkomu, Árshátíð og Þorrablót. Nánara fyrirkomulagi og upplýsingum um einstaka atburði er komið á framfæri með fréttabréfum, netpósti og dreifibréfum hverju sinni.

Leiðarljós Borgarhólsskóla



Að nemendur tileinki sér:

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

Markmið

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



Framkvæmd

- Eineltisáætlun (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

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 skólafarfinu og vinna með kennurum að námi barna sinna. Skólinn og nemendur hans eru í fjölbreyttu samstarfi við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í bænum og leggja þannig ýmislegt af mörkum til samfélagsins. Borgarhólsskóli er samkomustaður skólasamfélagsins við ýmis tilefni.

Skólabragur

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

Bekkjarfundir

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

Símenntun og þróun Borgarhólsskóla

Símenntun starfsmanna fer fram í samræmi við símenntunarstefnu skólans með það að markmiði að allir starfsmenn hafi yfir að ráða haldgóðri þekkingu á þeim þáttum sem snerta



þeirra störf í samræmi við yfirlýsta stefnu skólans. Stefnt er að því að starfsmenn bæti sífellt við þekkingu sína og færni og bæti sig þannig í starfi enda séu þeim sköpuð tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Áherslur veturinn 2015-2016 eru á áframhaldandi innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár grunnskóla sem og teymiskennslu, kennsluhætti í lestri og stærðfræði, heilsuefandi grunnskóli, rafræna þróun kennsluhátta og Jákvæðan aga.

Auk þess geta starfsmenn valið önnur tilboð sem bjóðast en það er þó alltaf háð samþykki skólustjóra 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. Skólustjórnendur sjá um að staðfesta símenntun og halda utan um skráningarblöð eftir að þeim er skilað að loknu hverju skólaári.



Símenntun/endurmenntun/starfsþróun

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

Starfsmaður: ☐		Kennitala: ☐		
Dags./tími: ☐	Tegund símenntunar: ☐	Tímafjöldi: ☐	Stuðullsb. að neðan: ☐	Reiknaðir tímar: ☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Útreikningur á tímum í endur- og símenntun: ☐

1) Utan starfstíma skóla - stuðull 1 →

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

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



Móttaka nýrra starfsmanna

Alltaf þarf að fræða nýjan starfsmann um réttindi og skyldur, kynna honum vinnustaðinn og sérkenni hans, þannig að hann finni sig heima og velkominn. Greinargóðar upplýsingar um það sem í vændum er og hlýlegt viðmót er líklegt til að leggja grunn að starfsánægju og þar með góðu vinnuframlagi starfsmannsins.

- Skólastjóri tekur á móti nýjum starfsmönnum og kynnir þeim skólann.
- Nýir kennarar og leiðbeinendur njóta aðstoðar leiðsagnarkennara sem kynna þeim gögn varðandi starfið og leiðbeina á fyrsta starfsári.
- Húsvörður og „flokkstjóri“ skólaliða leiðbeina nýjum starfsmönnum og eru þeim innan handar um réttindi og skyldur.

Starfsfólk og starfsmannastjórnun

Starfsmenn eiga að móta saman stefnumið skólans undir stjórn skólastjórnenda og innan ramma opinberra fyrirmæla. Að stjórnun einkennist fremur af „áhrifaforystu“ margra- dreifrði forystu en „valdaforystu“ fárra. Að staðblær sé örvandi og stuðli að hreinskiptni og jákvæðni og menn hafi skýra sameiginlega sýn hvert er stefnt með skólastarfinu. Til að ná fram skilvirkum vinnubrögðum benda rannsóknir til þess að góð forysta sé í því fólgin að skapa aðstæður þannig að hugmyndir verði til meðal fólks, forysta ýti þannig undir það að hæfileikar manna nýtist sem best. Stjórnun sé svo það að hrinda hugmyndunum í framkvæmd. Hvorugt getur án hins verið og forystumaður þarf, ef hann á að þroskast í sínu starfi, að vera vel að sér á fjórum sviðum: Þekkja viðfangsefnið, aðstæður, samstarfsmennina og sjálfan sig. Til þess að koma á árangursríkum skólaumbótum þarf hvatinn að koma frá starfsmönnunum sjálfum. Með áhrifaforystu er átt við áhrifavald sem sprettur t.d. af sérfræðipækkingu, hefðum eða persónuleika, það vald er ekki varið en aðrir játast undir það af frjálsum og fúsum vilja. Efla áhrifaforystu fremur en hefðbundna valdaforystu, sem þó líka þarf að vera skýr. Eitt mikilvægasta hlutverk forystumanna er að fá sem flestum forystuhlutverk og dreifa með því valdi, oft tímabundnu. Þannig getur skólastjórinn verið óbreyttur liðsmaður í sumum verkefnum.

- Viðhorf starfsmanna kannað af og til með spurningalistum.
- Starfsmenn hafi tækifæri til að koma ábendingum um það sem betur má fara.
- Formleg starfsþróunarsamtöl haldin með yfirmanni einu sinni til tvisvar á ári, þar fá starfsmenn tækifæri til að ræða það sem þeim býr í huga.



Tilhögun kennslu

Allar kennsluáætlanir skólans og stundatöflur nemenda verður að finna 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 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 kennsluaðferðum. 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
	Heildartími í 1. – 4. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 5. – 7. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 8. – 10. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 1. – 10. bekk. Mínútur á viku	Hlutfall
Íslenska, Íslenska sem annað tungumál og Íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	900	840	340	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	420	340	360	1.120	8,33%
Skólaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar; trúarbragðsfræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	800	600	600	2.000	14,88%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	300	160	870	1.330	9,90%
Alls	4.800	4.200	4.440	13.440	100%

Valgreinar

Samkvæmt 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 íþróttastarfi, félagsstörfum og atvinnuþátttöku, klukkustund fyrir hvern þessara þátta. Það sem metið er getur ekki gengið á kjarnagreinar skólustarfs í árgangi viðkomandi nemanda. Í ár skiptast smiðjurnar niður á þrjá lykilþætti aðalnámsskrár, sköpun, heilbrigði og velferð og lýðræði og mannréttindi. Undir sköpun gefst nemendum færi á að velja handverk og hönnun, kór, marimba, tónlistarsmiðjur við Tónlistarskólann og Minecraft. Undir heilbrigði og velferð geta nemdur 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.

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. Þaðer ekki lokað nema mjög brýna nauðsyn beri til og þá í skamman tíma í einu. Kennarar nýta skólasafnið í fjölbreytta vinnu með nemendum. Farið er með hópa til að vinna að upplýsingaleit, úrvinnslu og framsetningu verkefna og eru nettengdar tölvur nýttar til jafns við bækur og tímarit. Nemendur hafa aðgang að tölvum á safninu og geta nýtt þær til að skoða Mentor, vinna verkefni o.s.frv. Einnig geta nemendur prentað út verkefni og ljósritað á safninu gegn vægu gjaldi.

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

Skóladagur nemenda

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

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

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. Næringafræðingur tók út matseðla sl. skólaárs og var hún jákvæð.

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 485 kr fyrir nemendur skólans.

Kl.11:20 1.- 3. bekkur

Kl.11.50 4. - 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 matmálstímum.

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. 2.200,- fyrir einfalda áskrift og kr. 3.400,- 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. 3.700,- á barn. Hluti af efnisgjaldi eru skrifbækur, plöst, möppur o.s.frv. Þar að auki eru skriffæri og litir keypt fyrir 1. bekk.

Skólaakstur

Hveravellir, Reykjarhóll, Laxamýri, Borgarhólsskóli.

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.

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

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 þau velja að vera inni dvelja þau á Stjörnu. Frímínútur eru hugsaðar sem nestistími fyrir nemendur í 8.–10. bekk og þá er nemendasjoppa opin. Nemendasjoppa 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. 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 sparkvöllina þannig að sem flestir komist að til að spila fótbolta.

Óveður / Ófærð

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

Hlutverk veðurráðs:

- Opnar skólann fyrir nemendum



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

Veðurráð Borgarhólsskóla

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 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 285 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 mótuneytis
- 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 staðaldri við vinnu sína*
- ~ *Út/Exit ljós eru við alla neyðarútganga/útganga*
- ~ *Æfa a.m.k. einu sinni á ári með öllum, tvisvar með starfsfólki*

Viðvörðunarkerfi

Boð frá brunaviðvörðunarkerfi



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

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

Við stjórnstöð kerfisins framkvæma stjórnendur/húsvörður eftirfarandi:

Á stöð logar ljós sem á stendur „Eldur“.

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

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

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

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

Rýmingaráætlun

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

Röð á aðgerðum:

1. **Hringja:** Kalla til aðstoð. Ef búið er að sannreyna eldboð í kerfi skal hringja strax í 112 á undan öðru. Ef allt er með felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svárið 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/álmú viðkomandi átti að vera.**

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

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

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

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

Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

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

Viðbrögð við vá

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

Neyðarkort

Til að auðvelda starfsfólki skólans að ná til foreldra eða forráðamanna nemenda ef eitthvað fer 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 hjálp 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 slysastofu, þurfi þeir þangað úr skóla vegna meiðsla sem þeir hafa orðið fyrir í skólanum.

Nánustu samstarfsaðilar

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



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 unglingastigi.

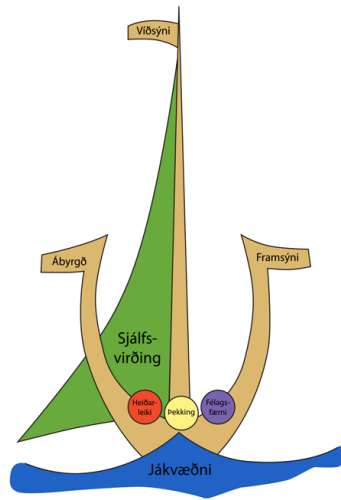
Við notum ekki tóbak eða önnur vímuefni í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem verið er á vegum skólans.

Viðurlög vegna brota á skólareglum

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

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



Umbætur

Umbætur felast á þessu ári fyrst og fremst í breyttu kennslufyrirkomulagi og er ætlunin að reyna að fylgjast með þeirri vinnu með starfendarannsókn samhliða innleiðingu á teymiskennslunni.