

The cover features a grid-like design with a dark red border at the top, bottom, and on the right. The main content area is divided into a large green rectangle on the left and a vertical orange bar on the right. Below the green rectangle is a row of four smaller dark red rectangles, followed by a large green rectangle and a vertical blue bar on the right. The title is centered in the top green rectangle.

Starfsáætlun
Grunnskóla
Borgarfjarðar
eystri
2019-2020

Efnisyfirlit

Inngangur	4
Grunnskóli Borgarfjarðar eystra.....	4
Heimilisfang og símanúmer:	4
Hefðbundinn dagur í skólanum hjá nemendum.....	4
Forföll og leyfi nemenda	5
Nám og heimanám	5
Upplýsingagjöf til foreldra	5
Mötuneyti	6
Nefndir og ráð*	6
Foreldrafélag	7
Sérfræðiþjónusta.....	7
Heilsugæsla/skólahjúkrun	8
Fræðsla skólahjúkrunarfræðings	8
Stoðtímar	9
Skólabíll/rútuferðir	9
Bókasafn.....	9
Slysstrygging.....	9
Leikskóli.....	9
Stefna skólans.....	10
Einkunnarorð skólans	10
Þróun á stefnu skólans 2019-2020:	11
Læsisstefna	12
Stefnan:.....	12
Sérstaða skólans	12
Grænfáninn.....	13
Skipurit skólans, stjórn og hlutverk starfsmanna	14
Skipurit og yfirstjórn	14
Skólaráð.....	14
Skólaráð 2018-2020	15
Starfsfólk skólans	16
Nöfn, netföng og starfsheiti starfsmanna skólaárið 2017-2018.....	16
Hlutverk starfsmanna, ábyrgð og skyldur	17
Skólastjóri.....	17
Kennarar og umsjónarkennarar	17

Umsjónarkennarar	19
Deildarstjóri leikskóla	19
Skólaliði*	19
Góður starfsandi er ætíð á ábyrgð allra starfsmanna	20
Starfsmannastefna/símenntunaráætlun	20
Starfsmannafundir	24
Starfsdagar	24
Viðvera starfsmanna	25
Mentor og heimasíða	26
Um samfélagsmiðla	26
Ýmislegt annað um hlutverk starfsmanna	25
Skóladagatal Helstu viðburðir á skólaárinu 2019-2020	27
Starfsáætlun nemenda	28
Vikulegur stundafjöldi nemenda	28
Val	31
Starfsfræðsla	31
Sveigjanleiki	32
Skólareglur og skólabragur	32
Skólareglur	33
Viðurlög við brotum á skólareglum:	33
Skólabragur	35
Mat á skólastarfi – innra mat, almennt	37
Skimanir og ytra mat skólaárið 2019-2020	42
Reglubundnar skimanir	42
Annað mat á skólastarfinu	44
Úrbætur í kjölfar kannana og mats	44
Ytra mat	44
Samstarf við önnur skólastig	44
Samstarf leikskóladeildar og grunnskóladeildar	44
Framhaldsskóli*	45
Aðrir skólar/stofnanir	45
Tónlistarnám	45
Ýmsar áætlanir	46
Heimanámsáætlun	46
Jafnréttisáætlun (mannréttindaáætlun)	47

Jafnrétti.....	47
Áætlun um móttöku nýrra nemenda.....	47
Fósturbörn	47
Gátlisti vegna móttöku nýrra nemenda	48
Viðbragðsáætlun vegna óveðurs	49
Eftirfarandi áætlanir má finna á heimasíðu skólans:	51
Endurmenntun og starfsþróun starfsfólks*.....	52
Úrbótaáætlun 2018-2020.....	52
Grunnstoðir menntunar snertifletir við skólastarf	54
Fylgiblað með skóladagatali og skóladagatal.....	56

Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun og skólanámskrá Grunnskóla Borgarfjarðar eystra 2019-2020. Í þessu plaggi er að finna á einum stað helstu upplýsingar um skólann, starfshætti og áætlanir sem gerðar hafa verið fyrir komandi skólaár. Starfsáætlunin birtist í heild sinni á heimasíðu skólans eftir að skólanefnd hefur staðfest hana. Áætlunin fer jafnframt undir viðeigandi flipa á heimasíðunni og þjónar þar hlutverki skólanámskrár. Þær fyrirsagnir hér sem eru stjórnumerktar eru liðir sem eru breytilegir frá ári til árs eða eru breytingar frá fyrra skipulagi. (Stjórnumerktir liðir tilheyra starfsáætlun skólans en eru einnig sendir ár hvert til skólanefndar í sér plaggi).

Grunnskóli Borgarfjarðar eystra

Heimilisfang og símanúmer:

Grunnskóli Borgarfjarðar eystra
720 Borgarfjörður eystra

Netfang: grunnskolibe@simnet.is

Netfang skólastjóra: skolastjoribe@simnet.is

Sími grunnskóla: 472-9938

Netfang: leikskolibe@simnet.is

Hefðbundinn dagur í skólanum hjá nemendum

Skólinn er opnaður kl. 7:50 á morgnana en kennsla hefst klukkan 8:10. Þá eru kenndar tvær 40 mínútna kennslustundir. Ávextir eru snæddir í miðrými með kennara/skólaliða. Eftir það eru 20 mínútna frímínútur og síðan tvöföld kennslustund. Þá eru tíu mínútna frímínútur og ein kennslustund en svo hefst matarhlé klukkan 12:00. Eftir matarhlé klukkan 12:30 er kennt fram eftir degi eins og stundaskrá hvers bekkjar segir til um.

Á föstudögum og mánudögum eru nemendur til kl. 12:00 en lengur aðra daga, nema um heimsóknir sé að ræða, t.d. í aðra skóla, söfn eða aðrar stofnanir.

Kennt er í einum námshópi.

Forföll og leyfi nemenda

Foreldrum ber að tilkynna veikindi barna sinna til starfsfólks skólans. Allar leyfisveitingar eru í höndum skólastjóra, nema ef um er að ræða 1 – 2 daga, þá getur umsjónarkennari veitt leyfi. Ef nemandi nýtur skólaaksturs eru foreldrar beðnir um að hringja í skólabíl og afboða hann, þegar það á við.

Ef veður gerast válynd og færð spillist skulu foreldrar meta hvort þeir senda börn sín í skólann, ef skólastjóri hefur ekki þegar aflýst skólahaldi. Í tvísýnu veðurútliti meta skólabílstjórar, í samráði við skólastjóra, hvort senda skuli börnin í skólann.

Mikilvægt er að nemendur mæti í skólann í klæðnaði sem hentar veðurfari hverju sinni sem og stundaskrá.

Nám og heimanám

Nám nemenda í Grunnskóla Borgarfjarðar eystra er einstaklingsmiðað. Kennarar þurfa því ávallt að koma til móts við einstaklinginn þar sem hann er staddur hverju sinni. Í sömu kennslustund geta nemendur verið að fást við ólík viðfangsefni, mismunandi námsefni og misþungt eða unnið hver á sínum hraða, einir eða í hópum. Tekið er mið af því að beita þarf mismunandi kennsluaðferðum og leiðbeiningum við kennsluna. Kennarar fylgja Aðalnámskránni og styðjast auk þess við fjölgreindarkenningu Gardners.

Kennsluhættir eru fjölbreyttir og námsgreinar samþættaðar til að gera nám nemenda heildstætt, mæta mismunandi hæfileikum nemenda og auka skilning þeirra á viðfangsefnum. Samþætting námsgreina, útikennsla og lotukennsla er hluti af starfsháttum í skólanum.

Skólinn okkar er skapandi skóli, verkgreinar eru ekki aukafög heldur fög sem njóta viðurkenningar líkt og bókleg fög. Gott jafnvægi er á milli bóknáms og verkgreina. Hér læra nemendur að bera ábyrgð á eigin námi, við horfum til styrkleika hvers og eins og vinnum að því að bæta veikleika.

Upplýsingagjöf til foreldra

Umsjónarkennari námshóps sendir reglulega upplýsingabréf í tölvupósti til foreldra. Þar tilgreinir hann starfið og það sem framundan er. Einnig er fjölskylduvefurinn Mentor nýttur, þar ert settar inn upplýsingar úr skóladagatali, um heimavinnu og námsmarkmið auk þátta sem varða námsframvindu nemenda. Á heimasíðu skólans og Mentor birtast almennar fréttir og aðrar upplýsingar um skólastarfið.

Mötuneyti

Allir nemendur skólans eiga þess kost að fá frían hádegisverð þá daga sem þeir eru í skólanum eftir hádegi. Boðið er upp á heimilislegan mat og leitast við að hafa fæðuval fjölbreytt. Einn kennari borðar með nemendum hverju sinni og hefur þá umsjón með hádegishléinu.

Sú venja hefur skapast að halda upp á afmæli mánaðarins með sérstökum hætti. Sami háttur verður á og sl. skólaár að matseljan okkar Jóhanna Óladóttir sér um afmæli mánaðarins, sem er síðasti miðvikudagur hvers mánaðar.

Hádegishlé hefst kl. 12:00 og stendur til kl. 12:30.

Sími í Fjarðarborg er: 472-9920

Mælst er til að nemendur gefi sér góðan tíma til að borða og ræði saman á hljóðlegum nótum. Nemendur þvo sér ávallt um hendur áður en sest er til borðs og ganga snyrtilega um í matsal. Við venjum okkur á góða borðsiði og þökkum fyrir matinn að máltíð lokinni. Nemendur taka stundum þátt í að útbúa hluta af matnum sjálfir í heimilisfræðitímum með kennara. Kennarar skipta með sér gæslu í matartímanum.

Nefndir og ráð*

Við skólann starfar skólaráð, nemendaráð og umhverfisnefnd. Samkvæmt 10. gr. laga um grunnskóla skal starfa nemendaráð (félag) í grunnskólum sem á m.a. að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nemendaráð og umhverfisnefnd er skipuð nemendum sem kosnir eru að hausti. Sökum fámennis skólaárið 2019-2020 er ekki nemendaráð. Elsti nemandinn situr skólaráðsfundi.

Í umhverfisnefnd velja nemendur þrjá fulltrúa og einn varamann. Allir starfsmenn skólans eru þátttakendur og er einn valinn starfsmaður nefndarinnar til að sjá um fundarhald og annað. Fulltrúi leikskólanemenda er úr elsta árgangi leikskólans. Skólaárið 2019-2020 sitja allir nemendur grunnskólans í nefndinni.

Umhverfisnefnd fer yfir helstu mál á fundum og metur stöðu mála í skólanum, hún kemur á framfæri hugmyndum og skipuleggur ýmis verkefni sem ákveðið hefur verið að taka þátt í. Þá er henni einnig falið að minna hina nemendur og kennara á það sem betur má fara samkvæmt þeim markmiðum sem við höfum sett okkur.

Foreldrafélag

Allir foreldrar barna í leik- og grunnskóladeild Grunnskóla Borgarfjarðar eystra eru sjálfkrafa meðlimir í foreldrafélagi skólans.

Foreldrafélagið sér m.a. um öskudagsskemmtun og jólaföndursdag. Aðalfundur skal haldinn fyrir maí, ár hvert. Á heimasíðu má finna nöfn formanns, gjaldkera og ritara sem og varamanna.

Sérfræðipjónusta

Skólaskrifstofa Austurlands

Skólaskrifstofa Austurlands á Reyðarfirði veitir faglega þjónustu og ráðgjöf, þar með talda faglega ráðgjöf til einstaklinga, fjölskyldna, stjórnenda og starfsfólks leik- og grunnskóla. Einnig veitir Skólaskrifstofa sálfræðipjónustu, þ.e. greiningu og ráðgjöf.

1. Skólaskrifstofa er byggðasamlag átta sveitarfélaga á Austurlandi frá Vopnafirði í norðri til Djúpavogshrepps í suðri. Nemendur á svæði skrifstofunnar eru um 1500 í 15 grunnskólum og um 600 börn í jafnmörgum leikskólum. Starfsemi skrifstofunnar byggir á samningi byggðasamlagsins og lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerð um sérfræðipjónustu grunnskóla. Aðalfundur byggðasamlagsins er haldinn í október ár hvert.

Heilsugæsla/skólahjúkrun

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings í Heilsugæsluseli er í samkomulagi við starfsfólk skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur Grunnskólans á Borgarfirði eystra er:

Friðgerður Ósk Jóhannsdóttir, sími 470-3091/897-5256

Netfang: fridgerdurj@hsa.is

Fræðsla skólahjúkrunarfræðings

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir fræðslunni eftir námsefni sem kallast 6H. Markmið hennar er að auka þekkingu barna á heilsu og þáttum sem hafa áhrif á heilsuna. Heilbrigðisfræðslan getur þannig haft jákvæð áhrif á viðhorf og stuðlað að heilbrigðum lífsstíl. Hægt er að kynna sér fræðsluefnið á www.6h.is.

Starfssvið skólaheilsugæslunnar er m.a. að fylgjast með heilbrigði og þroska nemenda grunnskólans. Bent er á, að börn með lesblindu/lestrarörðugleika (dyslexiu) geta haft gagn af augnskoðun hjá augnlækni.

Einnig er fylgst með því að börnin hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landslæknis segja til um. Hafi börnin ekki fengið þessar bólusetningar, er haft samband við foreldra/forráðamenn. Á vegum skólaheilsugæslunnar er einnig starfrækt „Lífsstílsteymi“ fyrir börn í ofþyngd þar sem áherslan er lögð á hreyfingu og hollt mataræði.

Hafi foreldrar athugasemdir eða spurningar, eru þeir beðnir um að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar framkvæmdar á skólatíma eru

1. bekkur: sjónpróf
4. bekkur: sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling
7. bekkur: sjónpróf, lyktarskynspróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
Bólusett gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (ein sprauta)
9. bekkur: sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa (ein sprauta).

Ath. Bólusetningar fara fram á heilsugæslunni á Egilsstöðum.

Stoðtímar

Tvítýngdir nemendur fá allt að 2 kennslustunda stoðtíma innan stundaskrár.

Skólabíll/rútuferðir

Forföll nemenda/veikindi á að tilkynna til skólans með góðum fyrirvara og við biðjum foreldra einnig um að hringja í bílstjóra og láta vita. Ef foreldrar fá frí fyrir börn sín utan skólatíma ber þeim að láta skólabílstjóra vita. Ef nemendur ætla á eigin vegum hjólandi eða gangandi ber foreldrum einnig að láta skólabílstjóra vita.

Mikilvægt er að:

- nemendur séu tilbúnir þegar skólabíllinn kemur heim í hlað, eða fer frá skóla.
- í skólabílnum noti allir bílbelti, sitji kyrrir í sætum sínum og virði almennar reglur skólans, þar með talið neyslu sælgætis og notkun síma og annarra snjalltækja.
- nemendur sýni samferðafólki fyllstu kurteisi og tillitssemi og fari að fyrirmælum bílstjóra og gæslufólks.

Bókasafn

Nemendur nota bókasafnið að vild og þar geta nemendur notið yndislesturs. Ef þeir vilja fá lánaðar bækur heim hafa þeir samband við kennara sem skrá þær í til þess gerða bók. Bókasafnið er einnig notað sem tónlistarstofa, kennslurými og fundarherbergi við hentugleika.

Slysatrygging

Borgarfjarðarhreppur er, eins og flest önnur sveitarfélög á landinu, með slysatryggingu skólabarna og eru nemendur tryggðir hjá VÍS.

Vátryggingin gildir í skipulögðu skólastarfi en ekki í frístundum. Tryggingin er ekki bundin á nafn nemenda. Flytjist nemandi á milli skóla færist hann undir vátrygginguna í nýjum skóla sem gildir þá þann tíma dagsins sem hann er í skipulögðu skólastarfi þar. Árlega skal tilkynna vátryggingarfélagi um fjölda nemenda hjá skólanum svo að iðgjöld og vernd sé í samræmi við fjölda barna.

Leikskóli

Leikskóladeildin er opin fimm daga vikunnar frá kl. 8:00 – 16:00.

Síminn á leikskólanum er 472-9938

Stefna skólans

Stefna skólans hefur allt um það að segja hvernig og hvað við gerum í skólanum. Stefnan gildir fyrir grunn- og leikskóladeildina í Grunnskóla Borgarfjarðar eystra.¹ Í Grunnskóla Borgarfjarðar eystra er nám nemenda einstaklingsmiðað sem þýðir að markmið hvers nemanda skal vera eins hátt og mögulegt er út frá hans styrkleikum og sniðið að hans þörfum. Tekið er mið af því að beita þarf mismunandi kennsluaðferðum og leiðbeiningum við kennsluna. Við fylgjum Aðalnámskránni frá 2011 og styðjumst auk þess við kenningar Gardner um fjölgreindir nemenda. Kennarar nota fjölbreytta kennsluhætti og námsgreinar eru samþættar til að gera nám nemenda heildstætt.

Grunnskólinn á Borgarfirði eystra er samrekinn, heildstæður skóli með leik- og grunnskóladeild. Í skólanum er hlúð vel að skapandi starfi með nemendum, sjálfbærni og góðum tengslum við grenndarsamfélagið, sögu þess og menningu. Við erum Grænfánaskóli og leggjum áherslu á umhverfisvitund og útikennslu en einnig fjölbreytta kennsluhætti. Kennsluhættir og námsmat er fjölbreytt og miðar að virku nemendalýðræði. Nám barnanna á öllum stigum tekur mið af þessum einkennum.

Skólinn okkar er í stöðugri þróun og mótun en þróunarverkefni næstu ára fela í sér að efla fjölbreytta kennsluhætti, auka nemendalýðræði, vinna markvisst að samvinnu heimila og skóla og auka á val og þemanám með það að markmiði að gera nemendur ábyrga námsmenn og manneskjur sem aðhyllast heilbriggt líferni í nútímasamfélagi. Auk þess vinnum við sem ein heild í leik- og grunnskóla. Með það að markmiði tölum við um leikskóladeild og grunnskóladeild í skólanum.

Vorið 2018 fékk skólinn styrk frá Sprotasjóði með það að leiðarljósi að efla þá náms- og félagslegu þætti sem erfitt er að veita í fámennari skólum. Yfirskrift verkefnisins er „Fjölpætt menntun og vellíðan“. Verkefnið er til tveggja ára og haustið 2018 hófst samstarf skólans við Fellaskóla á Fljótsdalshéraði.

Einkunnarorð skólans

Einkunnarorð skólans að mati nemenda og kennara eru **Gleði, árangur og virðing**.

Það er vilji okkar að þessi orð lýsi því sem fram fer í skólanum hvort sem það er í námi eða starfi. Unnið er markvisst með að skilgreina orð skólans.

¹ Athygli skólanefndar skal vakin á að almenna skólastefnu vantar frá sveitafélaginu en það er nauðsynlegt og lögskyld að slík stefna líti dagsins ljós.

Þróun á stefnu skólans 2019-2020:

Á skólaárinu munu kennarar:

- vinna áfram markvisst með samþættingu, útinám og fjölbreytta kennsluhætti.
- skipta yfir í skólaskráningarkerfið Mentor
- festa í sessi námsmat í samræmi við aðalnámskrá.
- kynna okkur verkferla í móttöku á nýjum nemendum, almenna og sértæka
- fylgja stefnu í heimanámi og heimanámsáætlun
- stefna að bættum árangri í íslensku og stærðfræði skv. áætlun um bættan námsárangur á Austurlandi.
- halda áfram með skólaþróunarverkefnið Orð af Orði og Byrjendalæsi.
- hafa gott jafnvægi á milli bóklegra og verklegra greina (jafnvægi eykst með samþættingu námsgreina).
- halda áfram með verkefnið „Fjölpætt menntun og vellíðan“ þar sem nemendur munu taka þátt í námi inni í bekkjum í Fellaskóla níu skipti að hausti og níu skipti að vori.
- setja forritunarkennslu í stundaskrá allra nemenda með aðkomu styrks til tveggja ára frá forriturum framtíðar.

Læsisstefna

Læsisstefnu Grunnskóla Borgarfjarðar eystra er ætlað að auka leskraða, skilning og áhuga nemenda á lestri og er unnin í samræmi við áherslur og samning grunnskólanna á Austurlandi um bættan námsárangur, innleiðingu Aðalnámskrár 2011-2013 og Hvítbók Mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

Stefnan:

- nær til grunn- og leikskóla.
- inniheldur viðmið um lágmarkstíma lesturs í heimanámi og daglegu starfi í skólanum.
- inniheldur viðmið um árangur í leskraða og lesskilningi fyrir árgangana.
- gerir ráð fyrir reglubundnum skimunum í öllum árgöngum og að eftirfylgni verði í samræmi við niðurstöður úr þeim.

Stefnuna má finna á heimasíðu skólans undir flípanum *Læsi* og undir flípanum *Bættur námsárangur*.

Sérstaða skólans

Sérstaða skólans er:

- Gjaldfrjáls tónlistar-, leik- og grunnskóli
- Samkennsla árganga
- Samþætting námsgreina
- Sundvika að hausti
- Rík áhersla á tjáningu og leiklist
- Grænfáni
- Útinám, útivist
- Heilsueflandi skóli
- Samstarf við leikskóla og tónlistarskóla
- Samvinna við grenndarsamfélagið
- Aðkoma foreldra
- Listgreinar

- Starfsfræðsla
- Reglulegar skólaferðir nemenda innanlands
- Útskrifarferð til útlanda.

Grænfáninn

Við skólann starfar umhverfisnefnd sem skipuð er nemendum en samstarf við umhverfisnefnd hreppsins er í þróun. Skólinn flaggar Grænfánanum í fimmta sinn. Þemu skólans 2019-2021 eru: hnattrænt jafnrétti og lýðheilsa.

Þau verkefni sem við ætlum okkur að vinna að fram að næstu umsókn eru:

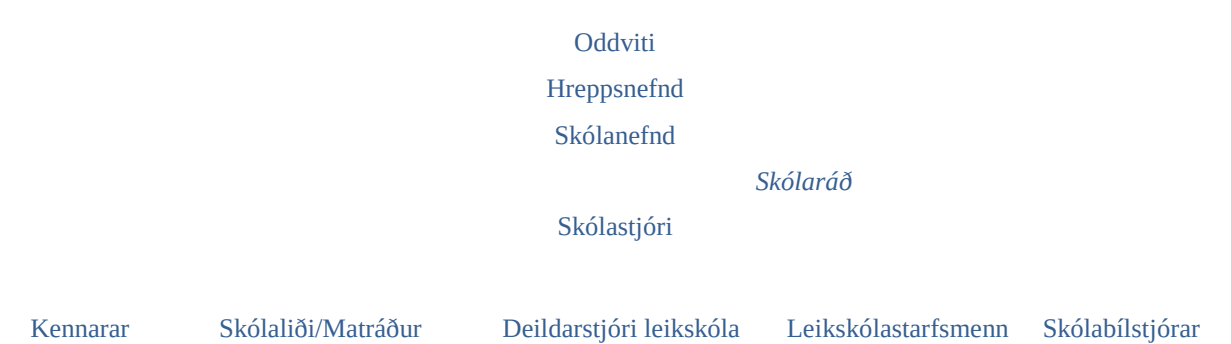
Að nemendur kynnist réttindum barna og ólíkum aðstæðum barna bæði hérlandis og erlendis. Við vinnum markvisst með Barnasáttmálann í skólastarfinu. Við tókum þátt í alþjóðlega verkefninu Jól í skókassa. Fyrir jól söfnum við saman ákveðnum hlutum og pökkum inn í skókassa sem sendir eru til barna sem búa við fátækt. Verkefnið er unnið í samstarfi við kirkjuskólann og er markmiðið að það verði áfram hluti af skólastarfinu að þessu tímabili loknu. Við öflum fjár til að styrkja börn sem þurfa á hjálp okkar að halda. Við skrifum nemendum sem búa annars staðar eða höfum samband í gegnum tölvu og kynnumst þeim á þann hátt.

Að bæta og viðhalda andlegri og líkamlegri heilsu okkar. Efla tómstundaiðkun nemenda með því að hvetja þau til að nýta tómstundastyrkinn frá Borgarfjarðarhrepp. Förun í gönguferðir. Tölum um andlega líðan og heilsu og finnum mismunandi leiðir til að gera hana sem besta.

Greinargerð með nýjum og endurskoðuðum markmiðum tímabilið 2019-2021 ásamt öðrum fróðleik um Grænfánavinnuna má finna á heimasíðu skólans.

Skipurit skólans, stjórn og hlutverk starfsmanna

Skipurit og yfirstjórn



Í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Hreppsnefnd Borgarfjarðar skipar skólanefnd sem lögum samkvæmt gegnir þýðingarmiklu hlutverki sem lýtur að eftirliti og umbótum í skólastarfi. Skólanefnd sér til þess að skólinn hafi aðgang að sérfræðipjónustu (6.grein). Skólanefnd skal taka til umræðu allar meiriháttar skipulagsbreytingar og samþykkja starfsáætlanir skólans.

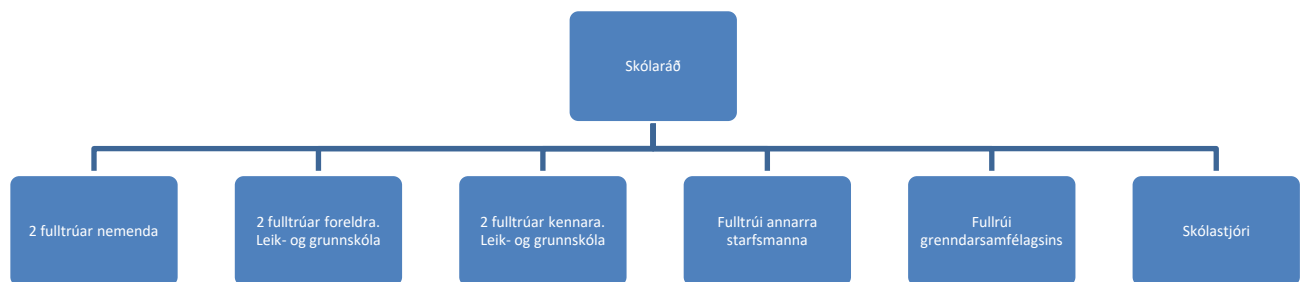
Skólastjóri er forstöðumaður stofnunarinnar, hann hefur staðgengil úr röðum kennara og deildarstjóri er starfandi á leikskólanum. Skólastjóri starfar í anda dreifstjórnunar.

Skólaráð

Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Skólaráð er samráðsvettvangur skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð fjallar um námskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar lögbundnar áætlanir skólans ásamt því að vera virkt í stefnumótun. (8.gr.) Skólaráð fær til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra. Skólaráð Grunnskóla Borgarfjarðar eystra virkar sem teymi um innleiðingu Heilsueflandi grunnskóla.

Vegna smæðar skólans og sameiningar við leikskóla sinnir skólaráð því hlutverki sem foreldraráð leikskóla bæri að sinna en í skólaráði situr fulltrúi foreldra leikskólabarna og

starfsmaður leikskóla. Kosið er á tveggja ára fresti og næsta kosning verður haustið 2020 fyrir komandi skólaár.



Skólaráð 2018-2020

Skólastjóri: Sigbrúður Sigurðardóttir

Fulltrúi nemenda: Júlíus Geir Jónsson

Fulltrúar kennara: Jóna Björg Sveinsdóttir og Sýlvía Ösp Jónsdóttir

Fulltrúi foreldra grunnskólabarna: Jón Sigmar Sigmarsson

Fulltrúi foreldra leikskólabarna/grenndarsamfélags: Iryna Boiko

Fulltrúi starfsmanna: Jóhanna Óladóttir

Fulltrúi frá grenndarsamfélaginu/foreldra: Þorsteinn Kristjánsson

Varamenn:

Jón Sveinsson (foreldri grunnskólabarna)

Alda Marín Kristinsdóttir (fulltrúa grenndarsamfélagsins)

Kjartan Ólason (fulltrúi starfsmanna)

Áætlun skólaráðs: Skólaráð kemur saman reglulega til funda nokkrum sinnum yfir skólaárið.

Starfsfólk skólans

Nöfn, netföng og starfsheiti starfsmanna skólaárið 2017-2018

Björn Skúlason	Skólabílstjóri, áhaldahús	ahaldahusborg@simnet.is
Jóhanna Óladóttir	Skólavörður/liði og matráður	
Jóna Björg Sveinsdóttir	Deildarstjóri leik-og grunnskóla	leikskolibe@simnet.is / kennaribe@simnet.is
Bryndís Snjólfisdóttir	Leiðbeinandi grunnskóla	kennaribe2@simnet.is
Kjartan Ólason	Skólabílstjóri	
Sylvía Ösp Jónsdóttir	Leiðbeinandi/stuðningsfulltrúi leik- og grunnskóla	kennaribe3@simnet.is
Sigbrúður Sigurðardóttir	Skólastjóri og kennari	skolastjoribe@simnet.is

Stöðuhlutföll, fjöldi tíma og skipting á milli leik- og grunnskóla

Sigbrúður Sigurðardóttir skólastjóri	100%	18 kennslustundir í grunnskóla
Jóna Björg Sveinsdóttir deildarstjóri	100%	21 kennslustundir og 9 klst á leikskóla
Sylvía Ösp Jónsdóttir leiðbeinandi	100 %	1,5 kennslustundir klukkustundir í grunnskóla og 23 klst. á leikskóla.
Bryndís Snjólfisdóttir	42%	leiðbeinandi í grunnskóla

Staðgengill skólastjóra:

Jóna Björg Sveinsdóttir

Skólaliði/ matráður:

88%

Jóhanna Óladóttir. Þar af 12 klst.
leiðbeinandi á leikskóla.

Sundkennsla á haustönn 20 kennslustundir :

Ásgrímur Ingi Arngrímsson

Tónlistarkennarar: (Er í skoðun)

Gæsla í sundi: Jóna Björg Sveinsdóttir

Skólabílstjórar: Björn Skúlason, Kjartan Ólason og Sigurbór Pálsson eru starfsmenn áhaldahúss og sjá einnig um viðhald og lagfæringar.

Hlutverk starfsmanna, ábyrgð og skyldur

Skólastjóri

Skólastjóri starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla. Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram, innra starfi, fjárhagsáætlun, endurmenntun ofl. Skólastjóri ber faglega ábyrgð á skólastarfinu og ber ábyrgð á daglegu skipulagi skólans. Hann stuðlar að góðum samskiptum við sveitastjórn, á milli heimilis og skóla sem og innan veggja skólans. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda, kennara og starfsmanna og hann hvetur starfsmenn áfram og kallar til sérfræðinga eftir þörfum. (7.grein) *Skólastjóri tekur mikilvægar ákvarðanir sem lúta að skipulagi og stefnu skólans í samráði við kennara og leitast við að vinna í anda dreifstjórnunar. Skólastjóri sér til þess áætlanir og vinna innan skólans sé í anda stefnunnar en kennurum er treyst fyrir þeim verkefnum sem stjórnandi felur þeim.*

Skólastjóri hefur eftirlitsskyldum að gegna gagnvart starfsfólki og með kennslunni. Skólastjóri hefur hagsmuni nemenda, kennara og sveitafélags að leiðarljósi í starfi sínu og ákvörðunum. Skólastjóri stýrir að jafnaði kennarafundum. Í fjarveru skólastjóra stýrir staðgengill skólastjóra starfinu.

Kennarar og umsjónarkennarar

Kennurum ber að sinna daglegu starfi í skólanum með tilliti til menntunar nemenda og sinna jákvæðum samskiptum milli heimili og skóla (12.grein ofl.) í samræmi við þær ákvarðanir sem teknar hafa verið og í anda þeirrar stefnu sem skólinn starfar eftir.

Kennurum ber að sinna starfi sínu af alúð, fagmennsku og siðgæði. Kennurum er gert að vinna uppbyggilega saman að kennslu og samskiptum sín á milli. Hlutverk kennara eru mismunandi eftir ráðningu og starfshlutfalli en allir kennarar bera ábyrgð á eigin starfi og starfsþróun í samráði við skólastjóra. Skólastjóri felur starfsmönnum markvisst ábyrgðina á eigin starfi. Hann kemur með ábendingar ef hann sér ágalla á starfi kennara eða ef hann telur leiðbeiningar þörf. Ef starfsmenn eru óöruggir eiga þeir að geta leitað til skólastjóra með áhyggjur sínar og vangaveltur en sumt varðandi kennsluna er einnig hægt að ræða við samkennara. Kennarar koma að stefnumótun skólans í samstarfi við skólastjóra, aðra kennara og foreldra. Með þeim hætti er fagleg ábyrgð kennara í öllu skólastarfinu gerð mikil. Kennarar taka ekki ákvarðanir um frávík frá stundaskrá,

skóladagatali eða skólastefnu án samráðs og samþykki skólastjóra. Komi upp ágreiningur er það hlutverk skólastjóra að skera úr um þann ágreining og taka ákvörðun í málinu. Fjarveru, frí og leyfi frá vinnu skal ræða við skólastjóra með fyrirvara. Veikindi skal tilkynna eins fljótt og hægt til skólastjóra eða í skólann.

Kennarar miðla þekkingu til nemenda og sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi. Kennarar annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og verkefnavali og sinna öðrum störfum af kostgæfni sem skólastjóri felur þeim.

Á vefsíðu skólans má finna áætlanir í kennslu. Hver kennari sér um að uppfæra þær námsgreinar sem hann kennir, ákveða námsefni og markmið fyrir árganginn. Uppfærslu á vefsíðu skal lokið í **október** og skólanefnd ber að fara yfir áætlanir okkar. Mælt er til þess að námsefni sé aðlagð samkennsluhópnum, t.d. ef kenndur er einn námsþáttur námsgreinar þá eru gerðar mismunandi kröfur til verkefnaskila eftir aldri nemenda.

Skólinn okkar er í stöðugri þróun og mótun en þróunarverkefni næstu ára fela í sér að efla fjölbreytta kennsluhætti, auka nemendalýðræði, vinna markvisst að samvinnu heimila og skóla og auka á val og þemanám með það að markmiði að gera nemendur ábyrga námsmenn og manneskjur sem aðhyllast heilbriggt líferni í nútímasamfélagi. Það er mjög mikilvægt að kennarar lesi áætlanir sem gerðar hafa verið, fylgi þeim og vinni sem ein liðsheild að stefnu skólans.

Allir kennarar og starfsmenn skólans eru fyrirmyndir nemenda hvað samskipti snertir, stundvísi og viðhorf. Kennari sem hefur metnað fyrir því sem hann kennir smitar oftast en ekki metnaði og áhuga til nemenda. Hlutverk og skyldur kennara er samsvarandi hlutverki umsjónarkennara að flestu leyti að undanskyldri ábyrgð á samskiptum við foreldra og frágangi einkunna.

Umsjónarkennarar og kennarar skiptast á að sinna gæslu í matartímum. Umsjónarkennarar og kennarar koma sínum hópi út í lok dags og í skólabíla. Kennarar skiptast á gæslu á meðan beðið er eftir skólabíl.

Viðvera kennara ræðst af starfshlutfalli hans. Kennarar sitja kennara- og starfsmannafundi.

Kennarar skólans þurfa að vera vel vakandi gagnvart eineltismálum og kynna sér stefnu skólans um meðferð slíkra mála. Eineltisáætlun okkar er reglulega tekin til endurskoðunar og við störfum samkvæmt henni. Skráning á öllu er viðkemur einelti og líðan nemenda er afar mikilvæg. Hægt er að skrá atvik í lokaða dagbók í Mentor en nánari lýsing á atviki fara í lokaða nemendamöppu. Þess háttar skráningar skal

meðhöndla samkvæmt persónuverndarlögum. (kafli um persónuvernd ekki lokið).

Viðtalstímar kennara eru fastsettir í töflu/vinnuskýrslu.

Sjá nánar í Aðalnámskrá, lögum um grunnskóla og skipurit skólans.

Umsjónarkennarar

Fyrir utan að kenna nemendum og undirbúa kennslu, einn og í samstarfi við aðra kennara, stuðlar umsjónarkennari að alhliða menntun nemenda, vellíðan þeirra og velferð. Hann fylgist með árangri nemenda í öllum námsgreinum og almennum þroska þeirra og bregst við áður en nemandi lendir í ógöngum. Umsjónarkennari skráir niður upplýsingar þessa efnis og heldur utan um gögn sem viðkemur nemendum. Hlutverk umsjónarkennara er því að vera í góðu samstarfi við nemendur, aðra kennara og starfsmenn en ekki síst við foreldra nemenda. Foreldrar hafa aðgang að öllum upplýsingum um börn sín. Hlutverk umsjónarkennarans er að veita foreldrum sem bestar upplýsingar um nám og líðan barnsins og vera til taks eða gefa ráð eftir þörfum. Hægt er að vísa málefnum um líðan og velferð barns til „Austurlandsteymisins“ stundum nefnt ALL-teymið sem er hópur sérfræðinga á vegum félagsþjónustunnar.

Eitt mikilvægasta hlutverk umsjónarkennara er að skapa góðan bekkjaranda. Umsjónarkennari þarf að koma á vissum samskiptareglum og gefa sér tíma til að ræða ýmis málefni er snerta bekkinn sem heild og/eða einstaklinga sem þar eru. Einnig þarf hann að ræða réttindi og skyldur nemenda og kennara. Umsjónarkennari sér um að bekkurinn útbúi bekkjarreglur í anda einkunnarorða skólans.

Umsjónarkennari sér um bekkjarkvöld einu sinni á hvorri önn með sínum hópi.

Sjá nánar í Aðalnámskrá.

Deildarstjóri leikskóla

Deildarstjóri leikskóla er fagábyrgðarmaður leikskólans og vinnur þar sem daglegur starfsmaður og deildarstjóri í samstarfi við skólastjóra og aðra kennara. Hlutverk hans er að sinna daglegu starfi á deildinni, koma með tillögur að mörkun stefnu og skipulagi deildarinnar og aðstoða aðra starfsmenn á leikskóladeild eftir þörfum. Hann er umsjónarkennari leikskólabarna (sjá lýsingu umsjónarkennara), og styðst við aðalnámkrá leikskóla og stefnu skólans. Hann sinnir kennslu í grunnskóla í samráði við skólastjóra.

Skólaliði*

Skólaliði við Grunnskóla Borgarfjarðar eystra sér um þrif húsnæðis og gæslu nemenda eftir samkomulagi. Skólaliði opnar skólann að morgni og veitir kennurum í grunn- og leikskóla ýmsa aðstoð eftir þörfum. Í grófum dráttum má segja að skólaliði taki þátt í uppeldisstarfi og

öðru sem fram fer innan skólans. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda. Skólaliði sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri sky. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans sem hann er ábyrgur fyrir að gera í samráði við skólastjóra. Skólaliði hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum og aðstoðar í lengdri viðveru nemenda ef við á. Hann tekur til ávexti fyrir morgunhressingu.

Skólaliði aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði. Hann aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans. Hann veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum. Skólaliði aðstoðar á bókasafni, í stofum og á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum, tækjum o.fl. ásamt því að sinna öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum innan skólans.

Matráður

Matráður skipuleggur og ber ábyrgð á starfinu í eldhúsinu. Hann framreiðir hollan og góðan mat fyrir leik- og grunnskóla. Matráður skipuleggur matseðil skólans og kaupir efni til matargerðar og heldur utan um skráningu nemenda/kennara í mat. Matráður annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum og viðheldur hreinu og heilsusamlegu eldhúsi. Matráður hefur umsjón með þrifum á borðum og stólum í matsal. Hann sér um kaffimeðlæti á fundum/námskeiðum/viðburðum á vegum stofnananna í samráði við kennara og skólastjóra.

Vegna færri nemenda við skólans og þar með minna umfangs í starfi skólaliða skólaárið 2019-2020 tekur skólaliði að sér viðveru í leikskóla.

Allir starfsmenn skólans eru bundnir fullum trúnaði gagnvart nemendum, foreldrum og öðru starfsfólki skólans. Foreldrar eru ávallt velkomnir til okkar í skólann. Við leitumst við að mæta þörfum foreldra og hlustum á gagnrýni og ráðleggingar þeirra með opnum huga.

Góður starfsandi er ætíð á ábyrgð allra starfsmanna.

Starfsmannastefna/símenntunaráætlun

Við Grunnskóla Borgarfjarðar eystra fer símenntun fram með formlegum og óformlegum hætti. Á reglulegum fundum starfsfólks, með lestri faggreina og sjálfsnámi kennara getur starfsþróun þeirra orðið mikil. Með skólaheimsóknum í aðra skóla og á sérstökum námskeiðum sem haldin eru á skipulagsdögum/undirbúningsdögum, ýmist fyrir alla starfsmenn eða minni hópa innan starfsmannahópsins verður einnig þróun í starfi. Þar fyrir utan er æskilegt að starfsmenn sækji námskeið og afli sér þekkingar og hæfni með formlegum hætti. Kennurum ber að sinna eigin starfsþróun og undirbúningi í 102-150 klukkustundir utan

starfstíma nemenda. Skólastjóri getur kallað eftir því hvernig þeim tímum hefur verið varið í lok hvers skólaárs.

Endurmenntun kennara/ starfsmanna ræðst nokkuð af stefnu skólans og miðar að því að hæfni þeirra aukist. Markmiðið er að stuðla að starfsþróun þeirra og þróun skólastarfsins samhliða. Mikilvægt er að kennarar séu virkir í eigin starfsþróun og komi með óskir um námskeið ásamt því að fara á námskeið sem skólastjóri telur að sé æskilegt að þeir sækji. Starfsfólk er að miklu leyti sjálft ábyrgt fyrir endurmenntun sinni og ætlast er til að starfsfólk hafi faglegan áhuga.

Markmið með endurmenntun og starfsþróun starfsmann eru:

- að auka fagþekkingu og fagvitund starfsmanna.
- að bæta skólastarf nemendum til hagsbóta
- að þróa starf skólans og innleiða vinnubrögð og viðhorf í takt við lög um grunn- og leikskóla og Aðalnámskrá grunnskóla 2011.
- að styrkja tengsl innan starfsmannahópsins.
- að styrkja lærdómssamfélag.

Starfsþróun er allt það sem gert er til að þróast og þroskast í starfi. Hún byggist á því að starfsfólk aðlagi nýja þekkingu að aðstæðum okkar skóla og framþróun almennt.

Undanfari að aðlögun nýrrar þekkingar til að efla fagvitund okkar, þekkingu og hæfni er til dæmis að:

- lesa nemendabækur og fagbækur, skoða netið og gagnleg forrit
- umræður og ákvarðanir á fundum hafi farið fram
- sýna faglegri umræðu á vinnustaðnum áhuga
- kennarar hafi möguleika á að fara á námskeið sem bjóðast t.d. hjá Skólaskrifstofu og KSA.
- kennarar fari í skólaheimsókn til annarra skóla að vori/hausti í þessum tilgangi.
- öðru starfsfólki gefst kostur á endurmenntun
- deila sérþekkingunni með öðrum

Skólastjóri hvetur starfsfólk sitt eindregið til að láta vita ef í boði eru spennandi námskeið.

Starfsþróunarfundir eru skólaþróunarfundir

Samráðsfundir eru fyrst og fremst nýttir til að sinna starfs- og skólaþróun á skólatíma (utan 102 tímana).

Á vorin fer fram starfsmannaviðtal og starfsmannakönnun þar sem m.a. er rætt um símenntun starfsmannsins og óskir hans um símenntun. Þessar óskir kennarans/starfsmannsins eru hafðar til hliðsjónar við gerð símenntunaráætlunar. Áætlunin tekur einnig mið af þróun skólans og stefnu hans.

Í upphafi skólaárs eru haldin námskeið fyrir starfsmenn á vegum Skólaskrifstofu og KSA. Einnig getur verið um að ræða innleiðingu á nýjum vinnubrögðum eða upphaf/áframhald á þróunarvinnu. Ef um þróunarvinnu er að ræða er æskilegt að fylgja eftir námskeiðum með reglulegri vinnu á fundartímum yfir skólaárið.

Stefnt er að árlegum skólaheimsóknum og gestakomu ýmissa aðila.

Framkvæmdaráætlun símenntunar/starfsþróunar skólaárið 2019 - 2020

- Verkefnið „Fjölpætt menntun og vellíðan“ þar sem nemendur munu taka þátt í námi inni í bekkjum í Fellaskóla níu skipti að hausti og níu skipti að vori.
- Innleiða Mentor, vefkerfi með allt það helsta sem skólar nota í daglegum rekstri
- Hefjast handa við að útbúa bekkjarnámsskrá. Þetta skólaár verður áhersla lögð á 3., 4., 5., 6., 7., 8. og 9. bekk.
- Halda áfram við að útbúa kennsluáætlanir fyrir alla bekki í öllum námsgreinum.
- Kynna okkur iPad og kennslu-öpp
- Námsmat og námsmatsblöð. Endurskoða námsmat og aðlaga að skólastefnunni.
- Útikennsla og samþætting námsgreina.

Ágúst: Námskeið Skólaskrifstofu, og undirbúningur kennara fyrir komandi skólaár.

September: KSA þing.

Júní – ágúst, ýmis námskeið í boði fyrir kennara, lestur fræðigreina og fleira.

Hvað	Hvernig	Hvenær	Hvar	Ábyrgð
• Útikennsla	Fræðsla í bókum Rannsóknir	Á skólatíma með nemendum og utan skólatíma á fundum/námskeiðum	GBE	Kennarar
• Grænfánavinna	Fræðsla og umræður	Á skólatíma með nemendum og utan skólatíma á fundum/námskeiðum	GBE ofl.	Allir starfsmenn eftir þörfum og framboði
• iPad	Kynna okkur tækið og læra að nýta okkur það og ýmis öpp í kennslu	Á skólatíma með nemendum og utan skólatíma á fundum/námskeiðum	GBE Námskeiðs staður	Allir starfsmenn eftir þörfum og framboði
• Þróa nýtt námsmat og námsmatsblöð	Samstarf allra kennara	Haust 2019	GBE	Kennarar
• Fjölbreyttir kennsluhættir m. áherslu á þemanám/ samþættingu.	Námskeið Skólaheimsóknir Umræður á kennarafundum	Veturinn 2019-2020	GBE Heima Skóla- heimsókn	Allir starfsmenn eftir þörfum og framboði
• Mentor	Námskeið á vef Umræður og samstarf kennara	Haust 2019	GBE	Allir starfsmenn eftir þörfum og framboði
• Útbúa/endurgera bekkjarnámsskrá fyrir þá árganga sem hér hafa verið s.l. 2 ár.	Samstarf allra kennara	Veturinn 2019-2020	GBE	Allir starfsmenn

• Útbúa/endurgera kennsluáætlanir fyrir allar námsgreinar sem kenndar eru árið 2019-2020	Samstarf allra kennara	Veturinn 2019-2020	GBE	Allir starfsmenn
---	---------------------------	--------------------	-----	---------------------

Starfsmannafundir

Kennarafundir eru á föstudögum kl. 12:30. Fundum er varið í praktísk atriði og skipulagningu. Síðasta mánudag í hverjum mánuði eru starfsmannafundur. Á föstudögum er teymisfundur umsjónarkennara og skólastjóra. Teymisfundur með starfsmönnum leikskóla og deildarstjóra er tilfallandi.

Sértök handskrifuð trúnaðarbók er geymd í hirslu hjá skólastjóra, í hana fara fundargerðir trúnaðarmála fundu. Ýmislegt hvað viðkemur viðburðum og framkvæmd árshátíðar, bingó og félagsvistarkvöldu er skráð í sérstaka umsýslubók, hún er einnig hjá skólastjóra.

Starfsdagar

Alla jafna má gera ráð fyrir að starfsdagar hefjist klukkan 9.00 á því að kennarar hittist. Eftir hádegi geta kennarar gert ráð fyrir að tíminn nýtist í eigin undirbúning og úrvinnslu. Við stefnum að því að nýta einn starfsdag að vori í endurmenntun. Í undantekningartilfellum geta starfsmenn unnið starfsdagana af sér.

Viðvera starfsmanna

Vinnuskylda kennara grunnskóladeildar er rétt tæplega 43 klukkustundir á viku. Ætlast er til að umsjónarkennarar vinni í skólanum í eyðum í töflunni og að jafnaði fram eftir degi. Hreyfing, gönguferð eða slökun er löglegur og oft nauðsynlegur undirbúningur fyrir næsta dag. Hreyfingu og slökun má vel taka sem hluta af vinnutíma/undirbúningi í lok dags upp að skynsamlegu marki.

Ýmislegt annað um hlutverk starfsmanna

- Ætlast er til að kennarar og starfsmenn mæti undirbúnir til kennslu og séu stundvísir að morgni sem og eftir frímínútur.
- Nemendur á aldrei að senda eina út í frímínútur, í sparkhöllina eða annað til lengri tíma.
- Skólaliði/kennari sér um gæslu í frímínútum en kennarar í forföllum skólaliða. Kennarar skipta með sér matartímagæslu.
- Skólinn hefur aðstöðu í Fjarðarborg. Þar er leyfi til að nota matsalinn á skólatíma. Þorrablot hefur áhrif á viðveru okkar þar.
- Biðja þarf sveitarstjóra um leyfi fyrir viðburðum í Fjarðarborg með fyrirvara.
- Starfsmönnum sem fá lykla afhenta að skólanum að hausti ber að skila þeim að vori. Lykill að Fjarðarborg er staðsettur í skólanum til afnota fyrir starfsmenn skólans. Þessa lykla má ekki afhenda öðrum nema í samráði við skólastjóra. Staðgengill skólastjóra og skólastjóri hafa lykil að skólanum yfir sumarið.
- Skólahúsnæði eða aðstaða í skólanum skal einungis nýtt til undirbúnings kennslu nema að fengnu leyfi skólastjóra. Skólinn er fjöldahjálparstöð Rauða krossins.

Mentor og heimasíða

Kennarar nota Mentor til að halda utan um námsframvindu, áætlanir og dagbækur nemenda. Mentor veitir gagnsæjar upplýsingar og aukið magn upplýsinga. Mikilvægt er að kennarar setji inn gögn og haldi Mentor virkum. Mentor er tæki fyrir kennara til að halda utanum verkefni og einkunnir og þar skal skrá sem mest um námsframvindu og ástundun. Mikilvægt er að umsjónarkennari safni öllum nauðsynlegum upplýsingum um nýja nemendur og aðstandendur og uppfæri upplýsingar reglulega í samræmi við persónuverndarlög.

Það er á ábyrgð umsjónarkennarar að skrá forföll nemenda sinna í Mentor. Þegar foreldrar hringja á morgnana eru veikindi nemenda skráð á töfluna á kennarastofunni. Mæti nemandi of seint skal sá kennari sem nemandi átti að mæta til skrá seint eða fjarvist í Mentor. Umsjónarkennari skráir veikindi heila og hálfra daga.

Heimasíðan okkar er mjög mikilvæg því mörg börn hér eiga foreldra eða ættingja sem fylgjast með starfinu í skólanum úr öðrum byggðalögum. Heimasíðan á að vera virk og innihalda réttar upplýsingar, það er hlutverk umsjónarkennara/leikskólakennara að uppfæra hana með fréttum og því sem á döfinni er. Umsjónarkennarar setja inn fréttir af sínum hópi aðra hverja viku hið minnsta. Myndir og texti á að vera í samræmi við lög um persónuvernd. Aldrei skal sýna nemendur í niðrandi aðstæðum, vansæl eða þannig að þau sjálf skaðist af myndbirtingunni.²

Um samfélagsmiðla

Skólinn hefur tekið þá stefnu að vera sýnilegri almenningi. Það er meðal annars liður í að vekja athygli á skólanum út á við. Skólinn á fésbóksíðu þar sem birtast fréttir úr starfi skólans en einnig er lokuð foreldra-/forráðamannasíða þar sem minnt er á ýmsa viðburði.

Við fáum samþykki frá foreldrum fyrir myndbirtingu á heimasíðu við upphaf skólagöngu. Skólinn beinir þeim tilmælum til allra sem umgangast nemendur að virða reglur um

² Viðmið um velsæmi fengið hjá heimili og skóla og er í samræmi við persónuverndarsjónarmið sjá: <http://www.heimiliogskoli.is/2014/01/birting-upplysinga-og-myndefnis-af-bornum-og-notkun-samfelagsmidla/> Þegar hugað er að myndbirtingu á opnu svæði, þ.e. myndir sem eru öllum aðgengilegar, er gerður greinarmunur á því hvort um er að ræða mynd af viðburði (s.s. mynd af hópi skólabarna við leik og störf eða íþróttaliði) eða af tilteknum og jafnvel nafngreindum einstaklingi. Alla jafna mega fyrirnefndar myndir vera á opnum svæðum á meðan myndir af einstökum og jafnvel nafngreindum börnum eiga betur heima á læstum svæðum. Skólar geta gert ráð fyrir upplýstu samþykki fyrir myndbirtingu á sínum síðum, þ.e. að foreldrar og forsjáraðilar geti beðið um að engar myndir birtist af sínu barni, t.d. við innritun í skólann. Einnig er vert að huga að því hvaða skilmálar og höfundarréttarákvæði fylgja myndefninu. Hvatt er til varúðar og nærgætni við allar myndbirtingar af börnum á vegum skóla eða annarra aðila í æskulýðs- og tómsundastarfi. Um allar myndbirtingar, hvort sem er á opnu eða læstu svæði, gilda eftirfarandi viðmið: Börn skulu aldrei sýnd á niðrandi eða óviðeigandi hátt, t.d. þannig að þau séu nakin eða klæðalítill, vansæl eða í erfiðum aðstæðum.

Viðmið þessi taka m.a. mið af leiðbeinandi áliti sem nálgast má á síðu Persónuverndar.

persónuvernd og birta ekki myndir og upptökur af börnum við leik og starf í skólanum á opnum á samfélagsmiðlum á borð við Facebook og Youtube nema að fengnu leyfi.

Skóladagatal

Helstu viðburðir á skólaárinu 2019-2020

Skóladagatalið má finna á vefsíðu skólans ásamt fylgiblaði þar sem fjöldi skóladaga og gerð þeirra er að finna, einnig aftast í þessu riti.

Skólasetning 22. ágúst kl 16:15

Berjatínsla 27. ágúst

Haustferð í Hallormsstað 19. - 21. ágúst

Norræna skólahlaupið frá sept.

Grænfánadagur 26. ágúst

Göngum í skólann í september fram í október

Göngudagar reglulega yfir veturinn

Samræmd próf í 4. bekk 26. og 27. sept, í 7. bekk 19. og 20. sept og í 9. bekk 10., 11., 12. mars 2020.

Vináttuvika 4. - 8. nóvember

Fjarðaball á Eskifirði

Foreldradagur (foreldra og nemendaviðtöl) 22. október og 20. febrúar

Haustfrí 24. og 25. október

Dagur íslenskrar tungu - dagskrá 16. nóvember

Námsmat 28. - 29. nóvember

Eldvarnir 27. nóvember

Tombóla/jólafondur 5. desember

Stofu- og Litlu-jól 19. desember

Þorablót nemenda 28. janúar

Dagur stærðfræðinnar og leikskólans 7. febrúar

Öskudagsgleði 28. febrúar á vegum Foreldrafélagsins

Sund- og menningarferð eða skíðaferð 12. febrúar

Árshátíð 21. mars

Námsmat 13.-14. maí

Vorferð

Umhverfis dagar 15. og 18. maí

Skólagarðar og gróðursetning í maí

Bekkjarkvöld á haust- og vorönn

Skólaslit 20. maí

Starfsáætlun nemenda

Allar nákvæmar áætlanir skulu settar á Mentor, með tilheyrandi markmiðum um hæfni og leikni sem stefnt er að. Á heimasíðu eru bekkjarnámskrár þar sem almenn markmið og viðfangsefni í hverju fagi eru orðuð fyrir hvern árgang eða samkennsluhóp.

Vikulegur stundafjöldi nemenda

Tímaffjöldi í töflu nemenda

Vikulegar stundir	4.bekkur	5. bekkur	7. bekkur	9. bekkur
<u>Íslenska</u>	7,5 ¹	5,5	5,5	5,5
<u>Stærðfræði</u>	6	6	6	6
<u>Náttúrugreinar</u>	4	4	4	4
Náttúrufræði	x	x	x	x
Umhverfismennt	x	x	x	x
Eðlisfræði		x	x	x
Efnafræði		x	x	x
Lífvísindi		x	x	x
Jarðvísindi		x	x	x
<u>Samfélagsgreinar</u>	3	4	4	4
Samfélagsfræði	x	x	x	x
Lífsleikni	x	x	x	x
Landafræði	x	x	x	x
Saga	x	x	x	x
Jafnréttismál	x	x	x	x
Trúarbragðafræði		x	x	x
Siðfræði		x	x	x
Heimspeki		x	x	x
<u>Enska</u>	2	4	4	4
<u>Danska</u>		1	3	3
<u>Upplýsinga og tæknimennt</u> ²	1	1	1	1
Tölvunotkun/forritun	x	x	x	x
Upplýsinga- og samskiptatækni	x	x	x	x
Miðlamennt	x	x	x	x
Skólasafnsfræði	x	x	x	x
<u>Listgreinar</u>	2	2	2	2
Sjónlistir	x	x	x	x

Sviðslistir	x	x	x	x
<u>Verkgreinar</u>	2	2	2	2
Heimilisfræði	x	x	x	x
Textílmennt	x	x	x	x
Hönnun og smíði	x	x	x	x
Íþróttir ⁴	2,5	2,5	2,5	2,5
Sund ⁵				
Val	1	3	3	3
⁶ Starfsþjálfun/ Starfskynning				1
Alls vikulegar	31	35	37	37

¹ Þar af 2 kest. íslenska sem annað tungumál

² Upplýsingar- og tæknimennt er samþætt í margar námsgreinar auk þess að vera kennt eina kennslustund á viku.

⁴ Þar af 15 mín. gönguferð í upphafi skóladags þrisvar sinnum í viku.

⁵ Kennt í einnar viku lotu að hausti

⁶ Athuga með starfskynningu hjá 10. bekk í tengslum við skólaheimsóknir í Fellaskóla að vori.

Bekkir	Fjöldi nemenda	Lögboðnar stundir (40 mínútur)	Skólaárið 2019-2020
Yngri deild 1.-4.bekkur	1	30 stundir	31 stundir
Miðstig 5.-7. bekkur	2	35 stundir	35
Elsta stig 8. - 10. bekkur	1	37 stundir	37 stundir

Miðað við umfang tvítyngdra nemenda er sérkennsluþörf/stuðningur við íslenskukennslu í allt 2 kennslustundir.

	Fjöldi nemenda	Fjöldi kennslustunda
Íslenskukennsla tvítyngdra nemenda	1	2 kennslustundir

Vikulegur kennslustundafjöldi í grunnskólanum verður 72 kennslustundir.

Nemendum er ýmist kennt í einum samkennsluhópi eða 4. og 5. bekk saman og 7. og 9. bekk saman. Stuðningskennsla er alls 35 kest. Samkvæmt stefnu um samræmingu á milli skólastiga tekur elsti nemandinn við leikskólann einhvern þátt í grunnskólastarfinu, m.a. list- og verkgreinum, íslensku, stærðfræði og íþróttum.

Val

Valtímar munu tvinnast inn í ýmsar kennslugreinar, m.a. nýsköpun, list- og verkgreinar.

Eftirfarandi á við um unglingastig: Bundið val er ákveðið í áhugasviðskönnun sem gerð er í sambandi við valviku vorið áður. Sú könnun er að öllu leyti unnin í samráði við nemendur og segja niðurstöður úr henni til um hvaða efni verður fyrir valinu.

Markmið

- Nemendur þjálfast í að setja sér markmið eftir áhugasviði sínu.
- Nemendur þjálfast í að bera ábyrgð á eigin verkefnum og námi.
- Nemendur þjálfast í að útbúa skipulag og verkáætlun.
- Nemendur þjálfast í að vinna eftir verk- og tímaáætlun.
- Nemendur þjálfast í að kynna og meta eigin vinnu.

Viðfangsefni 2019 - 2020

- September/október: Útikennslustofa.
- Nóvember: Teikning/málun/smiðja.
- Nóvember/desember: Líkamsrækt/dans.
- Janúar: Líkamsrækt/dans.
- Febrúar: Sviðslistir tengt árshátíð (hópverkefni).
- Mars: Listir/sviðslistir tengt árshátíð (hópverkefni).
- Apríl/maí: Starfsfræðsla.

Starfsfræðsla

Starfsfræðsludagar fyrir nemendur 9. - 10. bekkjar eru fjórir. Leitast er við að nýta þau tækifæri sem gefast í heimabyggð og í nágrannasveitafélögum. Umsjónarkennari í eldri deild heldur utan um starfsfræðsluna og ber ábyrgð á að hún fléttist með árangursríkum hætti samhliða námi í íslensku og samfélagsfræði.

Starfsfræðsla miðar að því að nemendur kynnist störfum sem unnin eru á Borgarfirði og í nágrannasveitafélögum. Í 10. bekk fara nemendur í starfskynningu að vori. Lögð er áhersla á að nemendur hafi val um hvaða starf sem er, burtséð frá kyni þeirra en jafnframt skulu þeir kynna sér störf (amk. ¼ af dögum) sem eru ekki hefðbundin fyrir þeirra eigin kyn.

Hvernig?

- Starfsfræðsla er hluti af námi í eldri deild (lífsleikni/samskipti).
- Sérstakir starfsfræðsludagar eru haldnir 4 daga á vorönn þar sem nemendur í 10. bekk fara í vinnustaðaheimsóknir og starfsfræðslu. Ef tækifæri gefst að haustlagi má vel skoða að nemandi taki hluta af starfsfræðslunni þá. Er það gert í samráði við skólastjóra.
- Leitast er við að kynna hefðbundin og óhefðbundin störf, störf einyrkjans, yfirmanna og launaðra starfsmanna.
- Rætt er við nemendur í eldri deild um framtíðarstörf þeirra og tilheyrandi nám.
- Nemendur rannsaka kynjahlutföll og kynjaðar myndir í framsettum miðlum svo sem í fréttum og á netmiðlum.
- Nemendur í 10. bekk fá kynningu á þeim framhaldsskólum sem þeim stendur til boða í febrúar – mars.
- Áhugasviðspróf er í boði fyrir nemendur 10. bekkjar. Slíkt próf er gert þegar farið er í skólaheimsóknir 10. bekkjar að vori.
- Skype eða fjarfundarbúnaður verði notaður í kennslu til að auka á fjölbreytileika varðandi þá gesti sem kynna störf sín.

Hver? Lífsleiknikennari í eldri deild og aðkeypt þjónusta námsráðgjafa.

Hvenær? Heimsóknir jafnt yfir skólaárið, annað þegar við á.

Sveigjanleiki

Sveigjanleiki viðmiðunarstundaskrár markast mjög af því starfsfólki sem ráðið er við skólann og njóta nemendur styrkleika þeirra eða sérfræðiþekkingar sem eru við störf. Kennarar halda utan um kenndan tímafjölda á ári í hverri grein og gert er yfirlit um hvað hefur verið kennt. Slík yfirlit eru í grunninn unnin af kennurum jafnt og þétt yfir skólaárið og skólastjóri metur að vori.

Skólareglur og skólabragur

Rannsóknir sýna að einna mikilvægast í kennslu og námsárangri nemenda er að kennarar hlusti vel á nemendur og veiti jákvæða, uppbyggilega endurgjöf auk þess að hann noti fjölbreyttar kennsluaðferðir. Því erum við ávallt opin og jákvæð og notum uppbyggilega gagnrýni í samskiptum okkar við nemendur.

Skólareglur eru yfirfarnar á fundi með öllum nemendum að hausti, breytingar eru gerðar eftir þörfum. Umsjónarkennari gerir bekkjarreglur/sáttmála í anda uppeldi til ábyrgðar í sínum bekk að hausti. Skólastjóri og kennarar ræða og fræða um einelti að hausti og eftir þörfum.

Skólareglur

Í Grunnskóla Borgarfjarðar eystra:

1. - eru einkunnarorðin: Gleði, virðing og árangur. Starfið okkar, hegðun og samskipti einkennast af þessu
2. - hlýðum við kennurum og öðru starfsfólki skólans. Verði okkur á að brjóta þessa reglu biðjumst við afsökunar á því.
3. - líðum við ekki einelti, stríðni, slagsmál eða ofbeldi í neinni mynd. Öllum á að líða vel í skólanum. Við látum umsjónarkennara vita ef okkur sjálfum eða öðrum líður illa. Einnig eiga allir rétt á að vinna og leika sér í friði án truflunar.
4. - við erum stundvís. Ef við mætum seint bönkum við á dyrnar og biðjumst afsökunar. Ástundun nemenda er skráð í ástundunarkerfi Mentor.
5. - erum við vinnusöm, jákvæð og áhugasöm, bæði í kennslustundum og við heimanám. Það skilar árangri.
6. - erum við umhverfisvæn og leggjum því áherslu á góða umgengni í skólanum og á skólalóðinni. Við hreinsum sjálf rusl eftir okkur og göngum vel um.
7. - eru farsímar, tölvuleiktæki og ferðaspilarar bannaðir á skólatíma nema annað sé sérstaklega tekið fram. Skólinn tekur ekki ábyrgð á þeim verðmætum sem nemendur taka með sér í skólann.
8. - leggjum við áherslu á holla siði og venjur. Við neytum hollrar fæðu í skólanum hvort sem við komum með nesti eða borðum það sem skólinn býður uppá. Sælgæti og gosdrykkir eru ekki leyfðir nema við sérstök tækifæri.
9. - hugsum við um öryggi okkar og annarra. Því notum við ávallt hjálma þegar við komum hjólandi í skólann. Einnig skal vera réttur útbúnaður á hjólunum, s.s. ljós og glitaugu.
10. - er öll notkun tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna stranglega bönnuð

Viðurlög við brotum á skólareglum:

a) Valdi nemandi verulegri truflun í kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa nemandanum úr kennslustundinni. Komi til slíkrar brottvísunar skal vísa nemanda til skólastjóra sem í framhaldi hefur samband við forráðamenn nemandans.

- b) Nemendum ber að hafa með sér þau gögn sem til þarf í skólann, s.s. bækur, ritföng og íþróttaföt/sundföt. Verði misbrestur á því skal hafa samband við forráðamenn.
- c) Neysla sælgætis og gosdrykkja er bönnuð og ber starfsfólki að taka slíkt af nemendum.
- d) Týni nemandi bók sem skólinn lánar honum eða valdi á henni skemmdum skal viðkomandi bæta tjónið.
- e) Verði nemandi uppvís að notkun farsíma, fjarskiptatækja eða tölvuleikja í kennslustund verður tækið tekið í vörslu skólans og foreldrar beðnir að sækja það.
- f) Komi nemandi hjálmlaus á hjóli í skólann skal hann fá aðvörun frá skólastjóra. Við endurtekið brot mun verða haft samband við forráðamenn og þeir beðnir um að senda viðkomandi nemanda ekki á hjóli í skólann.
- g) Gerist nemandi sekur um alvarlega líkamsárás á aðra nemendur eða starfsmenn er haft samband við forráðamenn viðkomandi aðila. Geranda/gerendum er fundið viðeigandi úrræði það sem eftirlifir skóladags. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.
- h) Verði nemandi uppvís að því að reykja eða neyta áfengis og/eða annarra vímuefna í eða við skal senda nemandann heim það sem eftir lifir skóladags og hann boðaður ásamt forráðamönnum í viðtal til skólastjóra innan 12 klst. Leita skal samstarfs við foreldra/forráðamenn um úrlausn mála. (Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 1040/2011).
- i) Verði nemandi uppvís að því að nota tóbak eða hafa áfengi og/eða önnur vímuefni í fórum sínum, eða neyta þeirra á skemmtunum skólans er forráðamönnum strax gert viðvart og þeir beðnir að sækja nemandann. Nemandi er boðaður ásamt forráðamönnum í viðtal til skólastjóra innan 12 klst frá broti. Leita skal allra leiða við lausn mála og í samstarfi við foreldra. (Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 1040/2011)
- j) Gerist nemandi sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans. Forráðamönnum og fræðslufirvöldum verður tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.
- k) Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á reglum skólans eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna sinna.

Við meðferð mála vegna brota nemenda á skólareglum, (samkv. 4 mgr. 12. gr. og 4. mgr. 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum) og

beitingu viðurlaga samkvæmt þeim málsgreinum, skal gæta ákvæða stjórnsýslulaga, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhófs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldu. Ávallt skal leita samstarfs við foreldra um úrlausn máls. (Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 1040/2011)

Skólabragur

Skólabragur í skólanum okkar á að einkennast af einkunnarorðunum, gleði, virðingu og árangri. Stefnt er markvisst að því að nemendur vinni þvert á aldur, að eldri nemendur og yngri vinni saman og hafi jafnan rétt til skoðana og áhrifa. Traust og góð samskipti milli heimila og skóla sem og innan skólans eru lykillinn að velgengni

Kennarar og starfsmenn eru helstu fyrirmyndir nemenda í skólaumhverfinu.

Til að fyrirbyggja einelti og stuðla að jákvæðum samskiptum innan skólans gerum við ýmislegt, m.a.:

- Tekið strax á málum. Skólastjóri eða aðrir starfsmenn grípa inn í eftir þörfum.
- Einkunnarorð skólans höfð að leiðarljósi í öllum samskiptum og reglum.
- Skólareglur kveða á um að einelti sé ekki liðið. Umræða um skólareglur árlega að hausti með öllum nemendum.
- Umsjónarkennari sér um að námshópurinn semji jákvæðar bekkjarreglur, þar eru hlutverk nemenda og kennara rædd.
- Allir starfsmenn gera nemendum grein fyrir mikilvægi góðra samskipta beint og óbeint með því að vera góðar fyrirmyndir.
- Nemendur fá fræðslu árlega hjá umsjónarkennara um vináttu og gildi góðra samskipta. Samskipti æfð reglulega í hópvinnu og í verkefnum í inni- og útítímum. Farið er í hópeflisleiki reglulega, vináttuvika er haldin, vakin er athygli á baráttudegi gegn einelti o.fl. Unnið er markvisst að því að auka víðsýni, umburðarlyndi og fordómaleysi nemenda skv. Aðalnámskrá og öðrum áætlunum í öllum námsgreinum.
- Unnið er markvisst að því að nemendur á öllum stigum vinni saman að verkefnum.
- Öll jákvæð og óformleg samskipti er af hinu góða, t.d. bekkjarkvöld, spilakvöld, ferðir, hópavinna, foreldra- og nemendakvöld, foreldrafundir o.fl. Allt stuðlar þetta að því að bæta skólabrag og bekkjarandann og er sett á skóladagatal. Umsjónarkennarar halda tvær bekkjarsamkomur á skólaárinu, eina fyrir júl og aðra á vorönn.

- Unnið er markvisst í skólanum að því að nemendur við skólann þrói með sér jákvæða og heilbrigða sjálfsmynd. Samkvæmt rannsóknnum á einelti skiptir jákvæð sjálfsmynd gríðarlegu máli þegar fyrirbyggja á einelti.
- Umsjónarkennari hefur samband við foreldra til að upplýsa um góð og slæm samskipti (m.a. liður í foreldraviðtali, hluti af frammistöðumati)
- Eftirlit með nemendum í frímínútum er í samræmi við einkunnarorð og skólareglur.
- Kennarar skulu ekki skilja nemendur eftir eftirlitslausa í tímum nema mjög brýna nauðsyn beri til.
- Kannanir á tengslum og líðan lagðar fyrir nemendur tvisvar á ári.
- Nemendaviðtöl
- Fræðsla til handa foreldrum, helst árlega í ýmsu formi, gestir, fyrirlestrar áhugaverðar greinar o.s.f.v. um það sem styður við góðan skólabrag og heilsueflingu
- Fræðsla til handa öllum starfsmönnum helst árlega í ýmsu formi, gestir, fyrirlestrar. áhugaverðar greinar o.s.f.v.
- Niðurstöður foreldra-nemenda- og starfsmannakannanna eru nýttar til að bæta skólastarf þ.á.m. eineltisáætlunina.
- Nýir kennarar eru upplýstir um áætlunina og farið er yfir hana á fyrstu starfsdögum að hausti.

Mat á skólastarfi

Innra mat, almennt

Í lögum um grunnskóla segir um námsmat: *Mat á árangri og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi. Tilgangur þess er að fylgjast með því hvernig nemendum tekst að mæta markmiðum aðalnámskrár og ná námsmarkmiðum sínum, örva nemendur til framfara og meta hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Nánari ákvæði um námsmat skulu sett í aðalnámskrá grunnskóla (Lög um grunnskóla, 27. gr., 2008).*

Í aðalnámskrá grunnskóla segir um námsmat: *Mat á hæfni og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda.*

Námsmat á einnig að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. má hafa að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms (aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Í Grunnskóla Borgarfjarðar eystri er skólaárinu skipt upp í tvær annir. Fyrri önnin er frá skólabyrjun í ágúst og fram í desember. Seinni önnin er frá janúar og til skólaloka um miðjan maí. Námsmatið byggist á fjölbreyttum aðferðum, leiðsagnarmati, sjálfsmati nemenda, frammistöðumati, jafningjamati, matssamtölum, stundum safnmöppumati (portfolio) og hefðbundnum prófum svo eitthvað sé nefnt. Lögð er áhersla á sívírt mat, þ.e. að stöðugt fari fram mat og endurgjöf til nemenda sem ætlað er að auðvelda þeim, foreldrum þeirra og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám hvers nemanda. **Því er mikilvægt að markmið námsins, lotunnar eða viðfangsefnisins, þ.e. hverju á að stefna að og hvað skal meta, séu ljós frá upphafi verkefnisins, bæði nemanda og kennara.** Áherslur í námsmati geta verið mismunandi milli aldurstiga og einnig milli námsgreina.

Námsmat skólans nær til eftirfarandi þátta:

- Hvernig nemandanum hefur gengið að öðlast þá þekkingu, kunnáttu, skilning, leikni, viðhorf, vinnubrögð og tjáningarmáta **útfrá náms- og lykilhæfnimarkmiðum sem nemendur og kennarar** stefndu að.
- Áhuga nemandans á náminu og líðan.
- Möguleika nemandans til að þroska hæfileika sína og öðlast meira sjálfstæði í starfi.

- Virkni nemandans, vilja hans og hæfni til að vinna með öðrum að lausn viðfangsefna.

Oft getur verið erfitt að meta námsgengi og framfarir eingöngu með prófum og öðrum formlegum aðferðum. Mörg markmið eru þess eðlis að einungis er hægt að beita huglægu mati. Niðurstöður námsmats byggjast jöfnum höndum á huglægu mati kennara og á formlegum aðferðum, svo sem prófum og könnunum.

Uppbygging matsins:

- Fylgst er með námi nemenda út frá námsmarkmiðum og lykilhæfni, samskiptum og líðan.
- Nemandaviðtöl eru tvisvar á ári
- nám og líðan nemenda í skólanum.
- Verkefni, verkefnabækur og fleira námstengt sem lagt er fyrir er yfirfarið og metið með tilliti til þekkingar, færni og leikni.
- Nemandi er reglulega beðinn um að meta eigin vinnu og frammistöðu.
- Lokapróf í íslensku, tungumálum og stærðfræði lögð fyrir í lok haustannar og vorannar, skyndipróf, kaflapróf og heimapróf í öllum greinum eftir þörfum.
- Samtalsdagur í október og febrúar þar sem foreldrar og nemandi mæta til fundar við kennara og rætt almennt um nám og líðan viðkomandi nemanda. Nokkrum dögum fyrir samtalsdag fær nemandi í hendur miðannarmat (mat á líðan og lykilhæfni) þar sem þeir meta sjálfir stöðu sína. Kennararnir gera einnig samskonar mat fyrir hvern nemanda. Niðurstöður úr þessu eru síðan færðar inn á sameiginlegt miðannarmatsblað sem notað er sem grundvöllur að samtali um líðan, markmið, væntingar, námsframvindu og námsárangur. Rík áhersla er á að nemandi mæti ásamt forráðamönnum í þessi samtöl.

Bekkir	Námsmat
1. og 2. bekkur	Umsagnir
3.-4. bekkur	Umsögn og bókstafir
5. – 7. bekkur	Bókstafir
8. – 10. bekkur	Bókstafir
10. bekkur vor	Vitnisburðarblað með bókstöfum.

Lykilhæfni

	Yngsta stig 1.-4. bekkur	Miðstig 5.-7. bekkur	Elsta stig 8.-10. bekkur
Tjáning og miðlun	Gerir sér grein fyrir hugsunum sínum, skoðunum og þekkingu og tjáir hug sinn. Tekur þátt í samræðum og hlustar á aðra.	Gerir sér grein fyrir hugsunum sínum, skoðunum og þekkingu og tjáir hug sinn. Tekur þátt í samræðum og hlustar á aðra.	Gerir sér grein fyrir hugsunum sínum, skoðunum og þekkingu og tjáir hug sinn. Tekur þátt í samræðum og hlustar á aðra.
Skapandi og gagnrýnin hugsun	Sýnir áræðni við úrlausn verkefna og veit að hægt er að læra af mistökum.	Sýnir áræðni við úrlausn verkefna á skapandi hátt og veit að hægt er að læra af mistökum. Greinir á milli staðreynda og skoðana.	Skipuleggur og endurskoðar aðferðir við úrlausn verkefna á skapandi hátt og veit að hægt er að læra af mistökum. Greinir á milli staðreynda og skoðana.
Sjálfstæði og samvinna	Vinnur sjálfstætt og ber ábyrgð á eigin verkefnum og vinnubrögðum. Gerir sér grein fyrir	Vinnur sjálfstætt og ber ábyrgð á eigin verkefnum og vinnubrögðum. Þekkir hlutverk sitt í samstarfi	Vinnur sjálfstætt og ber ábyrgð á eigin verkefnum og vinnubrögðum. Þekkir hlutverk sitt í samstarfi og sinnir því á jákvæðan

	hlutverki sínu í samstarfi og sinnir því á jákvæðan hátt. Tekur leiðsögn af jákvæðni.	og sinnir því á jákvæðan hátt. Tekur leiðsögn af jákvæðni.	hátt. Tekur leiðsögn af jákvæðni.
Nýting miðla og upplýsinga	Nýtir sér ólíka miðla í námi og sýnir sjálfstæði og ábyrgð við notkun þeirra.	Nýtir sér ólíka miðla á skapandi h átt í námi og sýnir sjálfstæði og ábyrgð við notkun þeirra.	Nýtir sér ólíka miðla á skapandi hátt í námi og sýnir sjálfstæði og ábyrgð við notkun þeirra.
Ábyrgð og mat á eigin námi	Sinnir námi sínu af ábyrgð og metnaði, jafnt heimanámi og í skóla. Getur sett sér markmið með aðstoð.	Sinnir námi sínu af ábyrgð og metnaði og gerir sér grein fyrir hvar hægt er að gera betur. Heldur áætlanir og virðir skiladaga verkefna. Getur skipulagt eigið nám með aðstoð og sett sér markmið.	Sinnir námi sínu af ábyrgð og metnaði og gerir sér grein fyrir hvar hægt er að gera betur. Heldur áætlanir og virðir skiladaga verkefna. Getur skipulagt eigið nám með aðstoð og sett sér markmið.
Ábyrgð Gleði Virðing	Sýnir öðrum virðingu og tillitsemi. Er jákvæður og sýnir ábyrgð í samskiptum.	Sýnir öðrum virðingu og tillitsemi. Er jákvæður og sýnir ábyrgð í samskiptum.	Sýnir öðrum virðingu og tillitsemi. Er jákvæður og sýnir ábyrgð í samskiptum.

Einkunn / umsögn er mat á námsárangri**Nánari útskýringar á einkunn/umsögn.**

Bókstafur	Umsögn	Viðmið
A	Frammúrskarandi hæfni. Nemandinn hefur náð frammúrskarandi tökum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar miðað við jafningja og eign forsendur.	Mjög góð hæfni og frammúrskarandi frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar
B+	Mjög góð hæfni. Nemandinn hefur náð mjög góðum tökum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar miðað við jafningja og eigin forsendur auk þess sem hann hefur sýnt fram á frammúrskarandi hæfni á einhverjum sviðum.	Mjög góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar.
B	Á mjög góðri leið. Nemandinn er á mjög góðri leið með að ná tökum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar miðað við jafningja og eigin forsendur. Vantar herslumuninn upp á að hæfni sé náð.	Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar.
C+	Á góðri leið. Nemandinn er á góðri leið með að ná tökum á þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar miðað við jafningja og eigin forsendur. Vantar nokkuð upp á að hæfni sé náð.	Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar.
C	Þarfnast þjálfunar. Nemandinn hefur náð tökum á hluta af þeirri hæfni sem ætlast er til að hann búi yfir í lok annar miðað við jafningja og eigin forsendur en þarfnast þjálfunar á ákveðnum sviðum.	Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar

***Stjörnumerkir bókstafir merkja einstaklingsmiðaða og/eða aðlagða námskrá.**

Nánari útskýringar á mati í lykilhæfni

✓	Til fyrirmyndar
○	Góð framvinda
/	Nemandi þarf að taka sig á
✗	Nemandi þarf að taka sig verulega á

Skimanir og ytra mat skólaárið 2019-2020

Reglubundnar skimanir

Á hverju ári leggja umsjónarkennarar eða sérstakur skimunaraðili fyrir skimanir eða stöðluð próf sem kennarar nota til að laga nám og kennsluhætti að nemendum. Slík próf gagnast einnig til að fylgjast með þroska, líðan og námsframvindu nemenda. Skólaskrifstofa Austurlands er skólanum innan handar í þessum efnum, fer yfir niðurstöður lestrarskimana og veitir ráðgjöf ef þurfa þykir. Kennurum er gert að nýta upplýsingar úr könnunum, símati og stöðluðum skimunum til að bæta og aðlaga kennsluna. Eftirfarandi skimanir eru reglulegar á hverju ári en að öðru leyti fer fram leiðsagnarmat með símati á kennslustundum, líðan og námsframvindu nemenda eins og hér framar var list.

September/október

Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk

Nemendaviðtöl 1.-10.

Logos 9.bekkur

Lesfimi 1. – 10. bekkur

Október

Leið til Læsis í 1. bekk

Orðarún 2. til 8. bekkur

Logos 6. bekkur

Talnalykill 6. bekkur

Lykilhæfni í öllum bekkjardeildum

Félagstengslakönnun í öllum bekkjardeildum

Líðankönnun í öllum bekkjardeildum

Samtalsdagur kennara, nemenda og foreldra, um nám og líðan nemandans, bættan námsárangur og skólastarfið í heild, 25 mínútur.

Nóvember

Talnalykill, hóppróf „reikningur og aðgerðir“ fyrir 3. bekk

Læsi skimunarpróf fyrir 1.- 2. bekk

Námsmatsdagur í lok mánaðarins

Janúar

Hljóðfærni (eftirfylgni í kjölfar Læsis frá okt.-jan.) 1. bekk

LOGOS 3.bekkur (SKA)

Lesfimi 1. – 10. bekkur

Febrúar

Læsi skimunarpróf fyrir 1.-4. bekk

Könnun á líðan nemenda sem og félagstengslakönnun hjá öllum nemendum

Starfsmannakönnun (feb./mars)

Nemendaviðtöl

Frammistöðumat

Samtalsdagur kennara, nemenda og foreldra, 25 mínútur, um nám og líðan nemandans og skólastarfið í heild

Mars

Samræmd próf; íslenska, enska og stærðfræði 9. bekkur

Apríl

Lesmál í 2. bekk.

Maí

Orðarún 2. - 8. bekkur

Læsi skimunarpróf fyrir 1. -4. bekk, eftirfyllnipróf.

Lesfimi 1. – 10. bekkur

Námsmatsdagar

Foreldra og nemendakönnun

Í leikskólanum er framkvæmd TRAS skimun (2ja – 5 ára) , EFI 2 (3,5 ára) sem og Hljóm 2 (5 ára).

Annað mat á skólastarfinu

Skólastarfið er metið með margvíslegum hætti, helst eftir þessum leiðum:

- Mat á framvindu skólastarfs, skólabrag og árangri á kennarafundum
- Samráðsfundir kennara eftir nemenda- og foreldraviðtöl
- Kannanir á líðan
- Starfsmannaviðtöl og starfsmannakannanir
- Rýnifundir eftir foreldraviðtöl og viðburði
- Rýnifundir vegna innleiðingar námsskrár
- Haldið er utan um kennda tíma í þar til gerðri möppu, mat á tímafjölda er gert um áramót og tekið með í skipulag ársins þar á eftir.

Úrbætur í kjölfar kannana og mats

Lykilhugsun í leiðsagnarmati og almennu mati á skólastarfi Grunnskóla Borgarfjarðar eystra er að niðurstöður mats móta áætlanir um áframhaldandi starf og umbættur.

Ytra mat

Ytra mat er það mat sem aðrir opinberir aðilar gera. Sem dæmi eru samræmd próf slíkt mat og mat á vegum Menntamálaráðuneytisins.

Í skólanum eru of fáir nemendur til að Skólavogin eða Skólapúlsinn nýtist en viðhorfsskönnun nemenda og foreldra til skólans og skólastarfsins er gerð með samtali í febrúar og starfsmannakönnun er gerð fyrir starfsmannaviðtöl í mars.

Samstarf við önnur skólastig

Samstarf leikskóladeildar og grunnskóladeildar

Þar sem leik- og grunnskóli eru ein stofnun og undir sama þaki, leitumst við við að virk tengsl séu á milli leikskóla- og grunnskóladeildar. Dæmi um slíkt samstarf sem nú þegar er stundað er m.a. eftirfarandi

- Stefna grunn- og leikskóladeildar er samræmd.
- Yngstu nemendur grunnskóla koma að starfi í leikskóla, t.d. með lestri fyrir leikskólanemendur
- Leikskólanemendur í elsta árgangi taka þátt í íslensku- og stærðfræðitímum, leikfimi, list- og verkgreinum, umhverfismennt og öðrum tilfallandi tímum
- Leikskólanemendum er boðið með á viðburði
- Leikskólanemendum er stundum boðið að taka þátt á skemmtunum
- Skólaráð og foreldrafélag leikskóla er sameinað
- Dagur leikskólans er haldinn hátíðlegur í grunn- og leikskóladeild

- Eldri nemendum býðst að taka að sér starf í leikskólanum á skólatíma (unglingastig), ath sem hluta af starfsfræðslu.
- Útskrift leikskólanemenda á sér stað á skólaslitum í grunnskóladeild
- Samnýta starfsmenn

Framhaldsskóli*

Grunnskólinn á í nokkru samstarfi við Menntaskólann á Egilsstöðum og Verkmenntaskóla Austurlands og helstu fletir á því eru þessir:

- Heimsókn á skólakynningardag er farin með elstu nemendum um vorið í 9. og 10. bekk.
- Skólinn veitir skólunum upplýsingar um nemendur og kemur til skila umbeðnum gögnum um greiningar ofl.
- Umsjónarkennarar í 10. bekk veita námsráðgjöfum framhaldsskólanna upplýsingar um nemendur við lok náms.
- Umsjónarkennari kynni sér kröfur og áhersluatriði námsins.
- Samræður eiga sér stað við stjórn skólanna um gengi og vellíðan nemenda okkar í þeim tilgangi að bæta starf okkar í skólanum.
- Umsjónarkennari eða skólastjóri kynnir foreldrum í 10. bekk það námsframboð sem býðst nemendum að loknum grunnskóla í samstarfi við Menntamálaráðuneytið og námsráðgjafa á vegum þess.

Aðrir skólar/stofnanir

- Sundlaugin á Egilsstöðum hleypir nemendum okkar að á haustin fyrir skólabyrjun grunnskólanna á Fljótsdalshéraði. Sund er kennt sem lota að hausti GBE sér um mönnun og gæslu nemenda.
- Félagsmiðstöðin Ný-Ung hefur veitt aðstöðu til að nemendur okkar geti nestað sig.
- Héraðsbókasafnið á Egilsstöðum.
- Brúarásskóli, nemendaskemmtun á miðstigi ofl.
- Fellaskóli samstarf vegna verkefnisins „Fjölpætt menntun og vellíðan“.
- Ferðafélag Fljótsdalshéraðs býður nemendum okkar gjaldfrjáls afnot af skálum Ferðafélagsins.
- SKAUST samstarf stjórnenda á Austurlandi, m.a. um bættan námsárangur nemenda.
- Háskóli Íslands: Þátttaka í verkefnum s.s. Háskólalestin, mögul. samstarf við menntasvið um endurmenntun ofl.
- Skaftfell um listkennslu.
- Menningarmiðstöð Fljótsdalshéraðs um sviðslistir.

Tónlistarnám

Skólastjóri sér um ráðningu tónlistarkennara sem starfar á skólatíma við einkakennslu. Tónlistarkennsla fer fram á bókasafni skólans og í Fjarðarborg eftir þörfum. Stefnt er að bjóða upp á tónlistarnám eftir áramót.

Ýmsar áætlanir

Heimanámsáætlun

Í öllum bekkjum eiga nemendur að lesa heima daglega og fá kvittað fyrir blaðsíðufjölda af foreldrum/forráðamönnum.³ Við miðum við að heimanám sé sanngjarnt og í einhverju magni, höfum í huga að vinnudagur nemenda ætti að vera dagvinna, ekki vinna í fríum og um helgar nema í örfáum undantekninga tilvikum. Umsjónarkennarar þurfa að kenna nemendum að skipuleggja heimanám, vera ábyrgir fyrir heimanámi sínu og vinna það jafnt og þétt. Nemendur sem ekki klára verkefni eða tímááætlun í kennslustund eiga að jafnaði að klára heima. Eftir veikindi eða leyfi nemenda eiga nemendur að vinna upp heima það sem þeir hafa misst úr.

Eineltisáætlun

Í Grunn- og Leikskóla Borgarfjarðar eystra er lögð mikil áhersla á að öllum nemendum líði vel. Nemendur eiga að geta treyst starfsfólki skólans og leitað til allra starfsmanna ef þeim líður illa eða upp koma erfið samskiptamál. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í meðferð eineltismála sem upp kunna að koma.

Við lítum svo á að það að koma í veg fyrir og uppræta einelti er jafnt á ábyrgð skólans, nemenda, forráðamanna og samfélagsins í heild. Nauðsynlegt er að allir sjái hag sinn í því að tekið sé hratt og örugglega á eineltismálum og úr þeim sé leyst farsællega. Skólinn hvetur alla nemendur til að láta vita ef þeim líður illa, ef þeim finnst sem að þeir séu lagðir í einelti eða að þeir verði fyrir kynbundnu ofbeldi einnig hafi þeir grun um, eða verða vitni að slíku.

Nauðsynlegt er að fara yfir eineltisáætlunina með nemendum, foreldrum og kennurum á hverju skólaári. Eineltisáætlun og verkferla má finna á heimasíðu skólans.

Áætlunina er nauðsynlegt að endurskoða og uppfæra reglulega.

³ Umsjónarkennarar hafa eftirlit með lestrinum og auk þess að lesa daglega með nemendum sínum. Rannsóknir og áhersla á aukið læsi og heimanám í lestri hafa meðal annarra þátta leitt til stórárangurs námsárangurs í skólum.

Jafnréttisáætlun (mannréttindaáætlun)

Við í Grunnskóla Borgarfjarðar eystra leggjum áherslu á að nemendur og starfsfólk skólans, njóti jafnréttis og mannréttinda og komi að ákvörðunartöku í mikilvægum málefnum skólans sem og eigin störfum.

Jafnrétti til náms skal haft að leiðarljósi í öllu starfi skólans og tryggja skal jafnræði óháð kyni, fæðingarlandi, aldri, fötlun, stétt, stöðu og búsetu. Stefna þessi nær einnig til samskipta gagnvart foreldrum og nærsamfélaginu.

Jafnrétti

Í aðalnámskrá er litið svo á að jafnrétti sé einn af grunnþáttum menntunar. Jafnréttisáætlunin nær til nemenda og starfsfólks í skólanum og tengist kyni, fæðingarlandi, búsetu og staðsetningu, trúarbrögðum, aldri, fötlun og endurmenntun kennara. Jafnrétti á að einkenna samskipti á milli starfsmanna, gagnvart nemendum og foreldrum og nemenda á milli. Jafnréttisáætlunina er að finna á heimasíðu skólans og ber starfsfólki skólans að kynna sér hana og starfa eftir henni.

Áætlun um móttöku nýrra nemenda

Erfitt getur verið að byrja í nýjum skóla þar sem aðstæður eru ókunnugar og nemandi þekkir hvorki skólaumhverfið né þær hefðir sem þar hafa skapast. Það er mikilvægt að nýjum nemendum og nýjum foreldrum sé kynnt hvernig skólastarfið gengur fyrir sig. Beinast liggur við að þetta sé í höndum tilvonandi umsjónarkennara og með hjálp bekkjarins getur umsjónarkennarinn gert fyrstu skrefin auðveldari fyrir þeim sem koma nýir.

Markmið þessarar áætlunar

- Að nýjum nemanda finnist hann velkominn og honum líði vel.
- Að nýr nemandi aðlagast skólaumhverfinu og nýjum aðstæðum sem best.
- Að nemendur í námshópi þess sem nýkominn og í skólanum öllum geri sér grein fyrir að þeir beri að hluta til ábyrgð á að nýjum nemendum líði vel, vaxi og dafni félagslega.
- Gera foreldrum nýs nemanda auðvelt að aðlagast foreldrasamfélaginu

Áætlunina má finna á heimasíðu skólans en hér í framhaldinu eru gátlistar tengdir áætluninni.

Fósturbörn

Með fósturbörnum sem koma í vistun skal hafa aukna tilsjón. Umsjónarkennari skal halda dagbók um líðan og aðlögun nemandans á Mentor og skrá vikulega í hana fyrstu 3 mánuðina.

Lögum samkvæmt skal gera móttökuáætlun í hverju tilfelli fyrir sig og kynna fósturforeldrum. Umsjónarkennari skal setja sig í samband við fósturforeldra hálfsmánaðarlega símleiðis fyrstu 3 mánuðina eftir komu barnsins en mánaðarlega eftir það til að ganga úr skugga um að líðan og aðlögun gangi vel og mæta þeim þörfum sem nemandinn hefur. Skólayfirvöld skulu í samráði við fósturforeldra leitast við að fá aðstoð sérfræðinga eftir þörfum.

Gátlisti vegna móttöku nýrra nemenda

- ☐ Tilkynna starfsfólki um nýjan nemanda
- ☐ Umsjónarkennari undirbýr bekkinn
- ☐ Umsjónarkennari fær einhverja nemendur til að verða „leiðsögumenn“
- ☐ Umsjónarkennari undirbýr stofuna
- ☐ Umsjónarkennari/skólastjóri aflar upplýsinga um námslega stöðu nemandans úr fyrri skóla
- ☐ Umsjónarkennari undirbýr námsefni og aflar upplýsinga um nemandann og kjölfarið námsgagna
- ☐ Umsjónarkennari eða skólastjóri kynnir nemanda fyrir kennurum og nemendum
- ☐ Umsjónarkennari undirbýr og sýnir nemanda snaga og hólfið sem hann hefur afnot af
- ☐ Umsjónarkennari kynnir umhverfisstefnu skólans og sér til þess að nemandi „skrifi“ undir umhverfissáttmálann
- ☐ Umsjónarkennari eða skólastjóri kynnir forráðamanni og/eða nemenda skólahúsnæðið, starfsmenn, nefndir og ráð.
- ☐ Umsjónarkennari kynnir nemanda og forráðamanni stefnu skólans, skólareglur, skólanámskrá og heimasíðu.
- ☐ Um mánuði eftir skólabyrjun hefur umsjónarkennari frumkvæði að samskiptum um gengi nemandans.
- ☐ Umsjónarkennari gætir þess að nemandi viti um þá atburði sem eiga sér stað í félagslífinu, bæði innan skólans og utan.
- ☐ Umsjónarkennari hvetur og býður nemenda og forráðamönnum að taka þátt í viðburðum
- ☐ Umsjónarkennari/ skólastjóri hvetur aðra foreldra til að bjóða nýbúana velkomna
- ☐ Umsjónarkennari leitar reglulega eftir upplýsingum um líðan nemandans meðal starfsmanna og foreldra
- ☐ Umsjónarkennari leitast við að tryggja að þörfum nemandans sé sinnt m.t.t. sérkennslu og aðstoð

Viðbragðsáætlun vegna óveðurs

Þegar veður er ótryggt er mikilvægt að foreldrar og allt starfsfólk skólans fylgist með veðurspá.

Foreldrar

Foreldrar meta hvort veður er of slæmt til að senda börn í skólann þó svo skólahaldi hafi ekki verið aflýst. Mikilvægt er að barn sé ekki eitt á ferð í slæmu veðri til og frá skóla. Foreldrar hringja í skólann og tilkynna ef barn er heima vegna veðurs.

Foreldrar, skólastjóri, kennarar, skólabílstjórar

Fylgist með veðurspám. Veður.is/belgingur.is./vegagerd.is, útvarp.

Verkferill

Kl. 7:00 Skólastjóri/staðgengill skólastjóra ásamt bílstjórum meta stöðu veðurs og færðar í sameiningu. Meti **skólabílstjórar** ófært vegna veðurs lætur hann **skólastjóra/staðgengil skólastjóra** vita. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra tekur ákvörðun um hvort skólafall verður og tilkynnir nemendum og starfsfólki um þá ákvörðun.

Ef óvissa ríkir um veður er fylgst með veðurspá og skólastarfi frestað/aflýst ef þurfa þykir.

Ef ákvörðun er tekin um að aflýsa skóla eða ef mat á veðri og færð dregst fram yfir kl. 7:30 skal **umsjónarkennari hringja strax í þá nemendur sem gætu farið gangandi af stað mjög snemma**, þeim er sagt að bíða heima þar til að ákvörðun hefur verið tekin.

Hverjir tilkynna skólafall?

Deildarstjóri leikskóla afboðar börn í leikskóla símleiðis.

Umsjónarkennari afboðar umsjónarnemendur sína símleiðis.

Ef ekki næst í umsjónarkennara/deildarstjóra leikskóla afboðar **skólastjóri** þá nemendur.

Skólastjóri afboðar annað starfsfólk símleiðis.

Börn í yngri deild ganga fyrir í úthringingu.

Þegar búið er að hringja út er skólastjóri látinn vita að náðst hefur í alla (hringja eða senda sms)

Skólastjóri sendir skólabílstjórum sms um að náðst hafi í öll börn í skólaakstri.

Ef aflýsa þarf samkomu, sendir skólastjóri út tilkynningu í Mentor og í foreldrahóp á facebook.

Skólastjóri skráir skólafall í dagbók vegna skýrsluhalds.

Umsjónamenn vefsíðu og feisbókarsíðu setja inn tilkynningu, þar sem að aðrir en foreldrar og nemendur kunna að vera á leið í skólann líka.

Ef skólahald fellur niður vegna veður og slæms útlits þá fellur ALLT skólahald niður. Frestast þá kennarafundir og/eða möguleg samkoma. Kennarar nota daginn í aukinn undirbúning heimavið ef þeir hafa þess kost, ígrundun eða sérstök verkefni eftir þörfum og samkomulagi við skólastjóra. Skólastjóri sinnir faglegum störfum heimavið eða í skóla eftir aðstæðum.

Ef veður á að lagast er mögulega um frestun að ræða, sérstaklega ef um er að ræða langan eða mjög sérstakan skóladag.

Ef um ófærð er að ræða en ekki slæmt veður, frestast skólahald samkvæmt ákvörðun skólastjóra. Tilkynning er sett á vefsíðu ef samkoma er haldin þrátt fyrir frestun skólahalds.

Kennarar þurfa að hafa rétt símanúmer forráðamanna nemenda skráð heima hjá sér og hafa virkan síma. (Símanúmer eru einnig á Mentor en það gæti verið netsambandslaust). Nemendalistar með símanúmerum leikskólabarna.

Skólastjóri þarf að hafa heimavið öll símanúmer, virkan síma og nettengda tölvu.

Áætlun kynnt starfsmönnum nóvember 2019, *skoðast samþykkt*

Áætlun kynnt skólaráði

Áætlun endurskoðuð af skólastjóra á hverju hausti með tilliti til samsetningu nemenda og starfsmanna skólans og kynnt starfsmönnum.

Endurskoðaður hluti af starfsáætlun skólans vor 2020.

Eftirfarandi áætlanir má finna á heimasíðu skólans:

- Áfallaáætlun
- Eldvarnaráætlun
- Slysáætlun
- Viðbragðsáætlun vegna náttúruvá
- Jafnréttisáætlun (mannréttindaáætlun) 2019 – 2022
- Móttaka nýrra nemenda 2019 – 2022
- Símenntun og starfsþróun
- Læsisstefna
- Samstarf skólans við önnur skólastig og ýmsar stofnanir

Þessar áætlanir kynnir starfsfólk skólans sér vandlega og rifjar upp ár hvert

Úrbótaáætlun

Endurmenntun og starfsþróun starfsfólks*

Endurskoðuð árlega

Úrbótaáætlun 2018-2020

Innleiðing	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Lestur					
Samstarf	Samstarf við Fellaskóla	Samstarf við Fellaskóla			
Áætlanir		Jafnréttisáætlun			
Útfærsla	Bekkjamámskrár	Bekkjamámskrár			
Endurskoðun	Námsmat	Námsmat			
Persónuverndarlög	Greining/innleiðing				
Fjarkennsla					
Stefna: hvað á að taka fyrir	Útikennslustofa Fjölþætt menntun og velliðan	Ljúka útikennslustofu Fellaferðir-Fjölþætt menntun og velliðan			
Kennsluhættir Hvaða breytinga má vænta	Fjölbreyttari úrvinnsla nemenda Ipadar í kennslu	Útikennsla aukin Samþætting Fjölbreyttir kennsluhættir og aukið nemendalýðræði Val: Sjálfstæði i námi Ný tækni: Ipadar Fjarkennsla	Aukið samstarf við Fellaskóla í gegnum fjarfundabúnað Google classroom		

		Zoom, Seesaw,			
Námsmat Hvað mun sjást	Leiðsagnarmat Nemendaviðtöl Auknar skimanir Fjölbreytt námsmat Lykilhæfnismat mótað fært inn Vitnisburðarblöð Kynningar Námsmat í vali Bókstafir við lok 10.bekkjar Verkefnabækur í Mentor Frammistöðumat í Mentor	Stefna um námsmat endurskoðuð Lykilhæfnismat fest í sessi Umsagnir í 1. -2. Bekk Umsagnir og bókstafir í 3.-4. bekk Bókstafir í 5.-10. bekk	Kynningar á námsmati		
Áætlanir Hvaða áætlanir vantar/ 	Greining Jafnréttisáætlun persónuverndar	Námsmat Nemendalýðræði Læsi og stærðfræði Skimanir Einelti	Ferðir og ferðalög Foreldrasamstarf Læsi		
Aðbúnaður Hvaða breytinga má vænta		Tækni Starfsmenn aðbúnaður Ný leiktæki á skólalóð	Mentor betri nýting Miðrými skólans/parket Ljúks bið uppsetningu á leiktækjum á skólalóð		
Foreldrasamstarf Hvernig sjáum við það þróast, endurbætur	Greining Föstudagspóstar				

Annað	Marklistar	Heimasíða			
	Ýmsir gátlistar	Ný tækni/miðlar			
	Námsmatsblöð				
	Viðmið um árangur				
	Bekkjarnámsskrár				
	Kennsluáætlanir				
	Starfsþróun				

Grunnstoðir menntunar snertifletir við skólastarf

	Sjálfbærni	Sköpun	Læsi	Jafnrétti	Lýðræði og mannréttindi	Heilbr.
Stefna	Grænfánaverkefni Innkaup Nýting Umhverfisnefnd Nærumhverfi	Þemanám Valgreinar Samþætting Fjölbr. kennsl. Leiklist Dans Tónlist	Læsisstefna um aukinn lestur í skóla, leiksk. og heima Litla og stóra upplestrarkeppnin Á skóladagatali	Sýnilegur fjölbreytileiki Samstarf við Borgarskóla Virk áætlun Samskipti við aðra skóla bæði hérlandis og erlendis	Nemendalýðræði Samskipti Þátttaka í verkefnum ABC/Börn hj. börnum, Unicef Skólafundir Nemendaviðtöl	Heilsueflandi skóli Þátttaka í verkefnum Ferðir Útinám
Kennsluhættir	Samnýting viðburða og námskeiða Fjölbreyttir kennsluhættir	Þemanám Lotur Samþætting Sýnileiki verkefna Leikræn tjáning Fjölbreyttir kennsluhættir	Skimanir Fjölbreyttir kennsluhættir Læsismiðað nám	Skólaferðir Gestakomur Fjölbreyttir kennsluhættir	Skólaferðir Gestakomur Fjölbreyttir kennsluhættir	Fjölbreyttir kennsluhættir „Fjölbætt menntun og velliðan“ heimsóknir í Fellaskóla
Námsmat	Leiðsagnarmat	Kynningar Sýningar Sjálfsmat	Skimanir Sjálfsmat Leiðsagnarmat	Nemendaviðtöl Tvítýngdir nem. Túlkar	Nemendaviðtöl Tvítýngdir nem. Túlkar	Nemendaviðtöl

		Leiðsagnarmat				
Áætlanir	Hluti af	óyrt	Læsisáætlun Stærðfræðiáætlun	Hluti af	Hluti af	Hluti af
Aðbúnaður	Innkaup ath. Útistofa				Tölvur og tækni Ipad í kennslu fjarkennsla	Útitæki fyrir grunnskólanemendur
Foreldrasamstarf	Útistofa Kartöflurækt	Föndurdagur fyrir jól Bakstur, árshátíð, litlu-jól	Heimanám Menntaþing	Foreldrafundir Greining	Ferðir	
Annað						

Fylgiblað með skóladagatali og skóladagatal

Kennsludagar o.fl. skólaárið 2019-2020

Fylgiblað með skóladagatali

Mánuður	Skóladagar nemenda	Undirb.d. kennara á starfstíma	Undirb.d. kennara fyrir og eftir skólabyrjun
Ágúst	11	1	6
September	20		
Október	22		
Nóvember	21		
Desember	15	1	
Janúar	21	1	
Febrúar	20	1	
Mars	23		
Apríl	15		
Maí	12	1	2
Júní	0		
Samt.	180	5	8

Ath.: Skóladagar nemenda eiga að vera 180

Undirbúningsdagar kennara á starfstíma skóla eiga að vera 5. Heimilt að fella þá að hluta eða öllu leyti inn í vikulegt vinnuskipulag og lengist þá vikuleg vinnuskylda sem því nemur (gr. 2.1.5.2).

Undirbúningsdagar kennara utan starfstíma skóla eiga að vera 8 (gr. 2.1.5.2)

(Endurmenntunar- og undirbún.d. kennara (gr. 2.1.6.1 í kjarasamn.) eru utan ofangreindra daga.)

Sundurliðun á skóladagum nemenda:

Bekkur	Kennsludagar	Prófdagar*	Skólasætn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	167		2	10	180
2.	167		2	10	180
3.	167		2	10	180
4.	165		2	10	180
5.	167		2	10	180
6.	167		2	10	180
7.	165		2	10	180
8.	167		2	10	180
9.	164		2	10	180
10.	164		2	10	180
Alls	1660		20	100	1800

*Þegar nemendur fara heim að loknum prófun og fá því ekki fullan skóladag.

**Skýring á öðrum skóladögum: Dagur íslenskrar tungu, litlu jól, öskudagur, ferðir os.frv.

2020

Grunn- og leikskóli
Borgarfjarðar eystra

Skóladagatal 2019 - 2020

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F Skipulagsdagur leikskóla	1 S	1 Þ	1 F	1 S Fullveldisdagurinn	1 M Nýársdagur	1 L	1 S	1 M	1 F Verkalýðsdagurinn	1 M Annar í hvítasunnu
2 F Leikskóli hefst kl. 8:00	2 M	2 M	2 L	2 M Skipulagsdagur	2 F Skipulagsdagur Grunn- og leikskóla	2 S	2 M	2 F	2 L	2 Þ
3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 Þ Einkunnir heim	3 F Kennsla hefst	3 M	3 Þ	3 F	3 S	3 M
4 S	4 M	4 F	4 M	4 M	4 L	4 Þ	4 M	4 L	4 M	4 F
5 M Fridagur verslunarmanna	5 F	5 L	5 Þ	5 F Jólafundur/tombóla	5 S	5 M	5 F	5 S Pálmasunnudagur	5 Þ	5 F
6 Þ	6 F	6 S	6 M	6 F	6 M Þrettándinn	6 F Dagur leikskólans	6 F	6 M	6 M	6 L
7 M	7 L	7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 F Dagur stærðfræðinnar	7 L	7 Þ	7 F	7 S Sjómannadagurinn
8 F	8 S Dagur læsis	8 Þ	8 F Baráttudagur gegn einelti	8 S	8 M	8 L	8 S	8 M	8 F	8 M
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 F Skirdagur	9 L	9 Þ
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 M	10 Þ Samr. próf ísl. 9. b	10 F Föstudagurinn langi	10 S	10 M
11 S	11 M	11 F	11 M	11 M	11 L	11 Þ	11 M Samr. próf stæ. 9. b	11 L	11 M	11 F
12 M Starfspróun/Skipulagsd.	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 M Skíðaför	12 F Samr. próf enska. 9. b	12 S Páskadagur	12 Þ	12 F
13 Þ Starfspróun/Skipulagsd.	13 F Haustþing/ starfspróun	13 S	13 M	13 F	13 M	13 F	13 F	13 M Annar í páskum	13 M Námsmat	13 L
14 M Starfspróun/Skipulagsd.	14 L	14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 L	14 Þ Skóli hefst að nýju	14 F Námsmat	14 S
15 F Starfspróun/Skipulagsd.	15 S	15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 L	15 S	15 M	15 F Umhverfisdagur	15 M
16 F Starfspróun/Skipulagsd.	16 M Dagur íslenskrar náttúru	16 M	16 L Dagur íslenskrar tungu	16 M	16 F	16 S	16 M	16 F	16 L	16 Þ
17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 M	17 Þ	17 F	17 S	17 M Lýðveldisdagurinn
18 S	18 M	18 F	18 M	18 M	18 L	18 Þ	18 M	18 L	18 M Umhverfisdagur	18 F
19 M Sund	19 F Samr. próf ísl. 7.b.	19 L	19 Þ	19 F Stofu / Litlu jólin	19 S	19 M	19 F	19 S	19 Þ Skipulagsdagur	19 F
20 Þ Sund	20 F Samr. próf stæ. 7.b.	20 S	20 M Dagur mannréttinda barna	20 F	20 M	20 F Samtalsdagur	20 F	20 M	20 M Skólaslit	20 L
21 M Sund	21 L	21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 S Árshátíð/uppskeruhátíð	21 Þ	21 F Uppstigningardagur	21 S
22 F Skipulagsdagur Fundur mífélldrum og nemendum	22 S	22 Þ Samtalsdagur	22 F	22 S	22 M	22 L	22 S	22 M	22 F Starfspróun/Skipulagsd.	22 M
23 F Skóli hefst samkv. Stundaskrá	23 M	23 M	23 L	23 M Þorláksmessa	23 F	23 S Konudagur	23 M	23 F Sumardagurinn fyrsti	23 L	23 Þ
24 L	24 Þ	24 F Haustþí	24 S	24 Þ Aðfangadagur jóla	24 F Bóndadagur	24 M Bolludagur	24 Þ	24 F	24 S	24 M
25 S	25 M	25 F Haustþí	25 M	25 M Jóladagur	25 L	25 Þ Sprengidagur	25 M	25 L	25 M Starfspróun/Skipulagsd.	25 F
26 M Græntánadagur	26 F Samr. próf ísl. 4.b.	26 L Fyrsti vetrardagur	26 Þ	26 F Annar í jólum	26 S	26 M Oskudagur / skipulagsdagur grunnskóla	26 F	26 S	26 Þ	26 F
27 Þ Haustferð til Víkna	27 F Samr. próf stæ. 4.b.	27 S	27 M Eldvæmardagur	27 F	27 M	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L
28 F Haustferð til Víkna	28 L	28 M	28 F Námsmat	28 L	28 Þ Þorablót	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 S
29 F	29 S	29 Þ	29 F Námsmat	29 S	29 M	29 L	29 S	29 M	29 F	29 M
30 F	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F		30 M	30 F	30 L	30 Þ
31 L		31 F Bingó		31 Þ Gamlársdagur	31 F		31 Þ		31 S Hvítasunnudagur	
7 + 4	20	21 + 1	21	13 + 2 2 uppbrots (jólafundur /tombóla /litlu jól)	21	19 + 1	22 + 1	15	11 + 1	

1 skertur (fundur)
3 uppbrots (haustferð)

1 uppbrots (Bingó)

Fridagur nemenda
ath. ekki
leikskólanemenda

Uppbrotsdagar

Kennsludagar +
uppbrotsdagar1 uppbrots (skíðaför)
1 uppbrots (árshátíð)

1 skertur (skólaslit)

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

