

Starfsmannahandbók Bláskógaskóla Laugarvatni

Efnisyfirlit

Starfsmannastefna	32
Siðareglur kennara.....	32
Ráðning starfsmanna.....	32
Leiðsögn nýliða.....	43
Móttökuáætlun	43
Trúnaðarmenn.....	65
Starfsþróun.....	65
Framkvæmd starfsþróunar	75
Einelti og áreitni á vinnustöðum.....	75
Leiðarljós starfsfólks Bláskógaskóla Laugarvatni Laugarvatni	76
Starfsmannasamtöl	76
Verklagsreglur starfsfólks og kennara.....	86
Viðaukar, verklagsreglur og áætlanir	Error! Bookmark not defined. 6
Starfslýsingar.....	86
Skólastjóri í samreknnum leik og grunnskóla	87
Aðstoðarskólastjóri.....	98
Ritari	108
Sérkennari.....	109
Deildarstjóri leikskóladeildar	Error! Bookmark not defined. 9
Leikskólakennari.....	1240
Kennari.....	1244
Umsjónarkennari.....	1344
Aðstoðarmatráður	1412
Stuðningsfulltrúi.....	1412
Starfsmaður í leikskóla.....	1513
Verklagsreglur vegna kynferðislegs áreitis	1513
Velkominn.....	1816

Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Bláskógaskóla Laugarvatni miðar að því að efla starfsfólk í starfi og skapa sem best starfsumhverfi fyrir alla. Öflugir starfsmenn sem líður vel í starfi hafa jákvæð áhrif á nemendur og aðra sem að skólastarfinu koma.

Markmið starfsmannastefnu Bláskógaskóla Laugarvatni er að :

- tileinka okkur stefnu og gildi Bláskógaskóla og Bláskógabyggðar
- benda á leiðir til að bæta líðan, samskipti og vinnuumhverfi í skólanum
- sýna hvort öðru umburðarlyndi og tillitssemi
- virða trúnað við nemendur og samstarfsmenn
- vera vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taka áskorunum og finna nýjar lausnir
- gæta jafnréttis milli einstaklinga
- leiðbeina, hvetja og hrósa fyrir góðan árangur og ræða það sem betur má fara
- ná árangri í starfi
- líða hvorki einelti né kynferðislega áreitni
- skapa góð vinnuskilyrði og tækifæri til að þroskast í starfi
- samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er
- starfsumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt

Siðareglur kennara

Siðareglur kennara eru leiðarljós í allri vinnu kennara á öllum skólastigum. Kennarinn:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

Ráðning starfsmanna

Í Bláskógaskóla Laugarvatni er stefnt að því að ráða ávallt hæfasta einstaklinginn til að gegna hverju starfi. Það er stefna skólans að allir þeir sem sinna kennslu í skólanum hafi kennsluréttindi. Lögð er áhersla á að þeir sem sinna störfum stuðningsfulltrúa á grunnskóla eða leiðbeinenda á leikskólaskólastigi hafi uppeldismenntun eða reynslu af starfi með börnum. Lögð er áhersla á að

kynna skólann og starfsemi hans vel fyrir starfsmönnum og gera þeim grein fyrir réttindum sínum, skyldum og ábyrgð. Skólastjóri hefur umsjón með og heldur utan um ráðningasamninga starfsmanna. Allir starfsmenn eru ráðnir samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarféлага eða samkomulagi. Allir starfsmenn sem eru ráðnir til starfa við skólann þurfa að hafa hreint sakavottorð og fær skólastjóri heimild fyrir því að afla upplýsinga um að svo sé. Allir starfsmenn skólans starfa samkvæmt skilgreindum vinnutímaramma og er farið yfir hann með hverjum starfsmanna á hverju hausti. Starfsuppsögn af beggja hálfu fer eftir gildandi kjarasamningi í viðkomandi stéttarfélagi nema annað sé tekið fram í ráðningasamningi. Þessi uppsagnarákvæði gilda þó ekki ef starfsmaður sýnir vítavert athæfi í starfi (sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70 frá 1996). Vítavert athæfi getur leitt til brottvikningar.

Leiðsögn nýliða

Mikilvægt er að nýr starfsmaður finni að hann sé velkominn og átti sig á hvers er ætlað af honum í starfi. Skólastjórnendur fara yfir með nýjum starfsmanni starfslýsingar, kynnrir fyrir honum húsnæði skólans og þá starfsemi sem fer fram hverju sinni

Skólastjórnandi er með nýjum starfsmanni fyrsta daginn og kemur til hans upplýsingum um tilhögun ýmissa mála innan skólans. Hann sér um að upplýsa starfsmanninn um það sem hann þarf að vita og þó helst hvernig skal bera sig að í samskiptum við nemendur. Á fyrsta degi eða fyrstu dagana er mikilvægt að aðrir starfsmenn taki einnig vel á móti starfsmanni séu tilbúnir að vera nýjum starfsmanni innan handar í upphafi.

Pegar nýr starfsmaður hefur störf er hann kynntur með mynd í tölvupósti ásamt því að þar er sagt frá hvaða störfum viðkomandi sinnir.

Ef þannig stendur á er nýr starfsmaður kynntur á starfsmanna- eða kennarafundi og hann boðinn velkominn.

Starfsmaður fær tölvuaðgang og upplýsingar um farveg upplýsingastreymis sem fyrst .

Móttökuáætlun

Tími	Áætlun um framkvæmd	Framkvæmdaraðilar
Fyrsta heimsókn	Skólastjóri tekur á móti nýja starfsmanninum og býður hann velkominn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skrifað undir ráðningarsamning <ul style="list-style-type: none"> ✓ Farið yfir uppsagnarfrest ✓ Þagnarheit ✓ Leyfi fyrir sakavottorði ✓ Skattkort ✓ Ytri formgerð <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aðalnámskrá leik- og grunnskóla ✓ Starfslýsing ✓ Siðareglur ✓ Símenntunaráætlun 	Skólastjóri

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Samstarf skólans og heilsugæslu ✓ Lögbundnir frídagar ✓ Reykingabann ✓ Sumarleyfislokarnir ✓ Innri formgerð <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skólanámskrá ✓ Ársáætlun ✓ Starfsmannahandbók ✓ Starfsmannaviðtöl ✓ Foreldrasamstarf ✓ Stefna, markmið/áhersla skólans í stuttu máli ✓ Undirbúningstími ✓ Nemendafjöldi ✓ Starfsmaður kynntur fyrir starfsfólki <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skólastjóri fer yfir móttökuáætlun með nýliðanum sem og leiðsagnarkennara ✓ Skólinn sýndur sem og lóðin ✓ Áhersla lögð á deild starfsmannsins ✓ Trúnaðarmenn kynntir <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réttindi og skyldur kynntar s.b.?undirbúningstími, kjaramál o.s.frv 	<p>Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri/ leiðsagnarkennari</p> <p>Trúnaðarmaður</p>
Fyrsti vinnudagur	<p>Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri tekur á möti starfsmanninum</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hvaða væntingar hefur starfsmaðurinn til starfsins? (Hugleiða fram að næsta viðtali) ✓ Innri formgerð (frh.) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nýliði kynntur fyrir starfsfólki ✓ Mynd tekin af nýliðanum og kynning hengd upp á vegg fyrir foreldra sem og á kaffistofu fyrir starfsmenn ✓ Skápur til afnota fyrir persónulega muni ✓ Sýnt hvar hlutir eru s.s. sjúkrakassi, klósett o.s.frv. ✓ Tilkynningatöflur og notkun þeirra ✓ Svarað í símann ✓ Notkun síma ✓ Kaffi og matartímar ✓ Tilkynningar vegna veikinda og fjarvera ✓ Reglur vegna barna starfsmanna ✓ Fundir ✓ Fatnaður ✓ Stefnu og markmið/áhersla skólans ✓ Minnt á að vera dugleg að spyrja ✓ ?Sýna kurteisi, heilsa og kveðja bæði börn, foreldra og starfsfólk ✓ ?Sýna góða umgengni um hús og efnivið 	<p>Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri og/eða leiðsagnarkennari</p>

Pó svo að mikið af upplýsingum sé komið til skila fyrstu tvo dagana þá er lögð áhersla á að ekki sé ætlast til að nýliðinn muni allt heldur eigi að spyrja að vild. Veruleg áhersla er lögð á að hann spyrji, auk þess sem ábyrgð er lögð á nýliðann að afla sér upplýsinga.

Nýr starfsmaður kemur strax inn í starfsmannasamtöl sem eru nokkur yfir hvert skólaár. Mikilvægt er þó að skólastjórnendur séu meðvitaðir um nýjan starfsmann fyrstu mánuðina og gefi sér tíma til að ræða við hann um líðan og væntingar í starfi. Mikilvægt er að þeir starfsmenn sem fyrir eru séu einnig meðvitaðir um sitt hlutverk sem snýr að því að upplýsa nýja starfsmenn um þau hlutverk sem þarf að sinna hverju sinni. Það er samvinnuverkefni allra starfsmanna að bjóða nýjan starfsmann velkominn til starfa. Rík áhersla er þó lögð á að gefa sér tíma til að kynna nemendum og starfinu. Sú tengslamyndun sem mótast í fyrstu við nemendur og starfsfólk er mjög mikilvæg fyrir farsælt framhald í starfi.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamnings og skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Trúnaðarmenn skulu kjörnir til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna til vinnuveitanda og stéttarfélags. Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa einn trúnaðarmann úr sínum hópi. Ef starfsmenn eru fleiri en fimmtíu skulu trúnaðarmenn vera tveir. Trúnaðarmenn eru Margrét Harðardóttir fyrir KÍ og Sigrún Ellen fyrir FOSS.

Starfspróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfspróun er lykill að árangri. Í Bláskógaskóla Laugarvatni er lögð áhersla á veita öllu starfsfólki tækifæri til að viðhalda og efla þekkingu og símenntun á sviði uppeldis og kennslufræða eða öðru sem nýtist í starfi. Starfspróun felst í því að gefa starfsmönnum kost á að bæta hæfni sína í störfum og þekkingu. Leiðarljós Bláskógaskóla Laugarvatni í starfspróun er að:

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþroska og skólaþróunar
- þróa eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- afla nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna.
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar.
- setja sér krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dáða
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær
- starfsþróunaráætlun skólans sé í sífelldri endurskoðun.

Framkvæmd starfspróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfspróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Fjármagn til símenntunar er af fjárhagsáætlun Bláskógaskóla Laugarvatni, Kennarasambandi Íslands og frá Menntamálaráðuneytinu sem árlega veita styrki úr próunarsjóðum. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr sjóðum stéttarfélaganna. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfspróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár?.

Einelti og áreitni á vinnustöðum

Samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglugerð nr. 1009/2015 er skylt að vinna gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum. Stefna Bláskógaskóla Laugarvatni og viðbragðsáætlun er meðal annars byggð á því.

Stefna og viðbragðsáætlun Bláskógaskóla Laugarvatni í eineltismálum er aðgengileg á heimasíðu.

Leiðarljós starfsfólks Bláskógaskóla Laugarvatni

Við komum jákvæð til vinnu og bjóðum samstarfsfólki, nemendum og foreldrum góðan daginn.

Við berum virðingu fyrir einstaklingum og verkum þeirra.

Við styðjum hvert annað, jafnt stjórnendur sem starfsmenn.

Við tileinkum okkur heiðarleika og sanngirni.

Við erum ákveðin í að hafa gaman af vinnu okkar.

Við komum fram við nemendur og foreldra af virðingu.

Við sýnum tillitssemi og þolinmæði.

Við erum stundvís.

Starfsmannasamtöl

Í Bláskógaskóla Laugarvatni er ætlast til að hver starfsmaður fái notið hæfileika sinna. Lögð er áhersla á faglega þróun starfsmanna með það að leiðarljósi að þeir geti betur sinnt starfi sínu, sjálfum sér og skólanum til hagsbóta.

Árlega fer starfsmaður í starfsmannasamtöl sem stjórnendur skólans taka. Starfsmannasamtöl eru vettvangur fyrir starfsmanninn og yfirmanninn til að ræða saman um starfið, þar sem gætt er jafnræðis og þagmælsku. Litið er á starfsmannasamtöl sem aðferð til að fá fram óskir og athugasemdir starfsmanna varðandi vinnustaðinn og koma skilaboðum til starfsmanns um hvers óskað er af honum. Starfsmannasamtöl skulu líka leiða í ljós óskir starfsmanns um starfspróun sem reynt verður að uppfylla eftir því sem aðstæður leyfa.

Starfsmannasamtöl eru nokkur yfir árið. Stuðst er við snerpusamtalsformið (frá skólaárinu 2018-2019) þar sem að horft er til persónulegrar starfsþróunar starfsmanna. Samtölin eru 6 talsins yfir veturinn. Hvert tekur um 15 mínútur og hefur ákveðnar áherslur. Horft til þess að samtölin séu jákvæð og einblíni á jákvæða eiginleika og hvernig megi byggja þá upp. Starfsmenn sjá sjálfir um að skrá niður það sem að fram kemur í viðtalinu og halda sjálfir utan um sín samtöl.

Verklagsreglur starfsfólks og kennara

Gæði í skólastarfi er auðveldara að ná fram ef að allir starfsmenn tileinka sér sömu verklagsreglur. Þannig má betur tryggja að allir sem að koma að starfinu fái notið sömu gæðapjónustu, hvort sem það eru nemendur, foreldrar eða aðrir. Bláskógaskóli Laugarvatni hefur því tileinkað sér verklagsreglur fyrir ýmis verkefni. Mikilvægt er að starfsmenn kynni sér þessar reglur og vinni eftir þeim í hvívetna.

Starfslýsingar

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

Skólastjóri í samrekknum leik og grunnskóla

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir.

Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Hlutverk skólastjórnenda er hægt að lesa [hér](#).

Hlutverk skólastjóra í samrekknum leik-og grunnskóla eru viðamikil og ná hlutverk leikskólastjóra einnig yfir hlutverk skólastjóra í þeim tilvikum. Nánar má greina starfslýsingar leikskólastjóra hér:

Starfssvið: tarfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

Meginverkefni

Stjórnun og skipulagning:

- Stjórnar daglegri starfsemi leikskólans, ber ábyrgð á gerð námskrár, ársáætlunar, ársskýrslu og mati á starfsemi leikskólans og skilar til rekstraraðila.
- Ber rekstrarlega ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar.

- Hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.
- Ber ábyrgð á að í leikskólanum séu til staðar nauðsynleg uppeldis- og kennslugögn.
- Ber ábyrgð á að undirbúningstímar starfsmanna séu notaðir til skipulags á leikskólastarfinu.
- Sér um ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, skipulag vinnutíma starfsmanna og vinnutilhögun í samráði við rekstraraðila.
- Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna.
- Sér um miðlun upplýsinga til deildarstjóra og rekstraraðila.
- Annast gerð starfsmannaáætlunar, skipuleggur og stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.
- Tekur starfsviðtöl og gerir símenntunaráætlun leikskólans.
- Sér um innritun barna í leikskólann í samvinnu við rekstraraðila.

Uppeldi og menntun:

- Er faglegur leiðtogi og ber að kynna sér nýjungar í starfi og miðla þekkingu til starfsmanna.
- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Deilir verkefnum og ábyrgð til starfsmanna í samræmi við skólanámskrá.

Foreldrasamstarf:

- Boðar foreldra/forráðamenn nýrra barna í viðtal þar sem veittar eru upplýsingar um starfsemina og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.
- Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.

Annað:

- Tekur þátt í samráðsfundum með rekstraraðilum og öðrum leikskólastjórum.
- Ber ábyrgð á samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum.
- Sér til þess að leitað sé aðstoðar sérfræðinga og ber ábyrgð á því að gefinn sé skriflegur vitnisburður um stöðu og þroska barns sé þess óskað.
- Ber að stuðla að samstarfi við viðkomandi grunnskóla.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.

Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri Bláskógaskóla Laugarvatni. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum.
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi.
- Annast samskipti við háskóla varðandi móttöku kennaranema.
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinnu.
- Afleysingar í forföllum starfsmanna.
- Ritstjórn heimasíðu skólans
- Umsjón með upplýsingaveitu skólans, samskipti við tölvuþjónustu.
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld.
- Samskipti við Námsgagnastofnun - bókapöntun.
- Önnur þau störf er skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra.

Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafréiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til rétttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Uppfærir upplýsingar vegna skóladagatals eða viðburða á vegum skólans á heimasíðu skólans.
- Önnur þau störf sem ritara eru falin af skólastjóra.

Sérkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að auðvelda stjórnun og markvissari vinnubrögð þannig að nemendum verði auðveldað að fá sérfræðiaðstoð og úrvinnslu mála.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess að sérkennsla fari fram skv. Aðalnámskrá og skólanámskrá. Að stuðningur við kennara verði veittur þegar það á við.

Helstu verkefni:

- Hafa umsjón með sérúrræðum nemenda.
- Dagleg verkstjórn stuðningsfulltrúa og þroskajálfa.
- Skipulag á innra starfi svo sem: sérkennslutímum, störfum stuðningsfulltrúa, námsskrárvinnu, samræmdum prófum o.fl.
- Greiningar, próf, fundir og skilafundir.
- Pátttaka og stjórnun í nemendaverndarráði og lausnateymi.
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur sérkennara.

Verkefnastjóri leikskóla

Næsti yfimaður: Leikskólastjóri.

Starfssvið: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

Meginverkefni eftir verkefni hverju sinni.

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum í samvinnu við leikskólastjóra og sérkennslustjóra.
- Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni í samstarfi við leikskólastjóra og sérkennslustjóra
- Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar.
- Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks deildarinnar.
- Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við leikskólastjóra.

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun leikskólans á deildinni.
- Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

Foreldrasamvinna:

- Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldravíðtöl.
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

Annað:

- Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við leikskólastjóra.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum.

Leikskólakennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri/skólastjóri

Starfssvið: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

Meginverkefni

Uppeldi og menntun: Vinnur að uppeldi og menntun barnanna. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Annað:

- Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við deildarstjóra.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða uppeldi og menntun barnanna, sem yfirmaður felur honum.

Kennari

Kennarar í Bláskógaskóla Laugarvatni kenna að mestu í teymum. Teymin skilgreina sig eftir því stigi sem viðkomandi kennari kennir við. Gerð kennsluáætlaða, áætlaða um námsmat og eftirlit með námsframvindu allra nemenda árganganna er á ábyrgð teymisins. Ken nurum teymisins er heimilt að skipta kennslu einstakra greina, námsþátta eða verkefna milli sín með þeim hætti sem best hentar á

hverjum tíma, enda sé gætt jafnræðis og að vinnuálag skiptist með réttlátum hætti. Sérgreinakennarar vinna með umsjónakennurum í þeim árgöngum sem við á hverju sinni.

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla.

Umsjónarkennari

Hlutverk umsjónakennara er yfirumsjón með sínum nemendahópi og þeim skyldum sem því fylgir. Umsjónarkennari gegnir ásamt öðrum kennurum skólans, lykilhlutverki í skólastarfinu. Hann er öðum fremur tengiliður skólans við heimilin og einnig fylgist hann náið með námi nemenda sinna og þroska.

Í flestum tilvikum myndar hvert stig umsjónarkennarateymi. Teymiskennsla kennara er þróunarverkefni við skólann og hefur verið í mótun undanfarin ár.

Markmið teymiskenslunnar eru:

- Sameiginleg ábyrgð á námi nemanda
- Traust og virðing á milli teymiskennara
- Vænleg starfsskilyrði og aukin fagmennska
- Gagnrýni og endurmat
- Skýr markmið varðandi kennslu og nám

Hlutverk umsjónarkennarans/umsjónarkennarateymis er meðal annars að:

- Hafa umsjón með bekk og öllu er bekkjarstarfið varðar.
- Vera tengiliður bekkjarins innan skólans og tengiliður skólans við heimilin.
- Fylgjast með námi og þroska hvers og eins nemanda í bekknum.
- Leiðbeina nemendum við vinnulag þeirra og hvaðeina sem gæti stuðlað að sem bestum námsárangri.
- Leitast við að skapa aðlaðandi vinnuumhverfi í skólafundum.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda.
- Halda bekkjarfundi eins oft og þurfa þykir.
- Fylgjast með andlegri og líkamlegri líðan nemenda sinna og grípa til viðeigandi ráðstafana ef þörf krefur.
- Afla sér og veita öðrum kennurum, sem kenna bekknum, nauðsynlegar upplýsingar um nemendur.
- Vísa nemendum, þegar þörf krefur, til sérhæfðs starfsfólks eða nemendaverndarráðs.
- Leitast við að hafa sem best samband og samvinnu við forráðamenn nemenda.
- Kynna nemendum reglur skólans og sjá til þess að eftir þeim sé farið.
- Annast námskrágerð ásamt samkennum.
- Gæta fyllsta trúnaðar varðandi málefni nemenda og forráðamanna þeirra.
- Bera ábyrgð á því að færa reglulega inn upplýsingar um nemendur í Mentor.

Aðstoðarmatráður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: að vinna að framreiðslu matar á framreiðslustöðum skólans.

Helstu verkefni:

- Undirbúa þau svæði þar sem nemendur og starfsfólk neyta matar
- Leiðbeina nemendum um skömmtnun
- Frágangur og þrifnaður á borðbúnaði og áhöldum í eldhúsum.
- Samstarf við stjórnendur og leikskóladeild um magn og gæði matar.
- Innkaup í samstafi við ritara eða stjórnendur eftir því sem þurfa þykir.
- Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól ofl.
- Að halda eldhúsum og neyslusvæðum hreinum og sjá um sértæk þrif (sem ekki falla í verkahring annarra).
- Hafa eftirlit með hreinlæti í eldhúsum og neyslusvæðum.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra.

Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Stuðningsfulltrúi er kennurum til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð

Helstu verkefni eru að:

- Vinna eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu, þroskaþjálfu eða annan ráðgjafa.
- Auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Aðstoðar þá við að ná settum markmiðum samkvæmt aðal - og/eða einstaklingsnámskrá og aðlagar verkefni að getu nemenda undir leiðsögn kennara.
- Ýta undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt. Leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.s.frv. Styrkir jákvæða hegðun nemenda í námi með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim.
- Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. Vinnur gegn neikvæðri hegðun t.d. með jákvæðri atferlismótun og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
- Aðstoða nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu. Veita þeim félagslegan stuðning, hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgja nemendum á ferðum um skólann, í sund, í frímínútur og vettvangsferðir og aðstoða eftir þörfum.

- Sitja fag - og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Sinna eftir aðstæðum öðrum nemendum í bekknum meðal annars til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemanda með sérþarfir.
- Vinna önnur þau störf sem skólastjóri felur stuðningsfulltrúa.

Starfsmaður í leikskóla

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri/skólastjóri

Tilgangur starfs: Vera leikskólakennara til aðstoðar og eftir atvikum að sinna þeim verkefnum sem leikskólakennari sinnir eða myndi sinna. Starfa samkvæmt lögum um leikskóla. Vinna að uppeldi og menntun barnanna. Fylgjast vel með velferð þeirra og hlú að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

Helstu verkefni:

- Taka á móti börnum að morgni og kveðja þegar þau fara heim
- Sjá um og aðstoða börnin í matmálstímum.
- Fylgjast með, styðja og styrkja leik barnanna á deildinni.
- Taka þátt í samverustundum, hvort sem það er sem stuðningur eða að sjá um stundina.
- Útivist, fylgjast með og vera börnunum innan handar, hvort sem það er að grípa inn í aðstæður eða aðstoða börnin í leik.
- Hópastarf, ef starfsmaður hefur umsjón með hóp, eða leysa annan starfsmann af í hópastarfi.
- Stuðningur við barn/ börn með sérþarfir.
- **Vera til staðar fyrir börnin í öllu daglegu starfi í leikskólanum.**
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur viðkomandi.

Verklagsreglur vegna kynferðislegs áreitnis

Sem vinnuveitandi skal Bláskógaskóli Laugarvatni og Bláskógabyggð gera ráðstafanir til að koma í veg fyrir að kynferðisleg áreitni eigi sér stað á vinnustöðum, sbr. 22. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Þar er jafnframt kveðið á um að atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagsstarfs skuli gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynferðislegri áreitni á vinnustað, í stofnun, félagsstarfi eða í skólum. Í jafnréttislögum er kynferðisleg áreitni skilgreind á eftirfarandi hátt: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi kynferðisleg hegðun sem er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt. Mikilvægt er að benda á að samkvæmt skilgreiningunni er það í höndum þess sem fyrir áreitni verður að meta hvenær er um kynferðislega áreitni að ræða. Lögin kveða einnig á um að ef yfirmaður er kærður vegna meintrar kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að ákvarða um vinnuskilyrði

kæranda á meðan rannsókn málsins stendur yfir og skal næsti yfirmaður taka ákvarðanir er varða kæranda.

Bláskógaskóli Laugarvatni

Allt starfsfólk á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það hafi tækifæri til að vinna störf sín án þess að eiga á hættu einelti og kynferðislega áreitni. Lögð er áhersla á að stuðlað sé að andlegu og líkamlegu heilbrigði starfsfólks og að starfsumhverfi sé heilsusamlegt.

Starfsmaður sem þola þarf kynferðislega áreitni og/eða einelti er ekki líklegur til að skila jafngóðu starfi og hann/hún annars gerði. Vinnustaður þar sem kynferðisleg áreitni og/eða einelti viðgengst býður ekki upp á góðan vinnuanda og vinnuskilyrði. Það er því öllum í hag að reynt sé af fyllstu alvöru að skapa góðar starfsaðstæður og koma í veg fyrir hvers konar áreitni.

Verklag

Komi upp tilvik sem varða kynferðislega áreitni eða einelti er starfsfólk sem fyrir því verður hvatt til þess að leita sér aðstoðar. Yfirmanni, öryggistrúnaðarmanni eða trúnaðarmanni stéttarfélags, ber að tilkynna um slíka hegðun séu þeir upplýstir um hana.

Ráð til starfsmanna sem verða fyrir áreitni/einelti

Verið getur að viðkomandi gerandi sé ómeðvitaður um að þú þolir ekki þá hegðun sem hann/hún viðhefur gagnvart þér.

Gerðu geranda afdráttarlaust grein fyrir því að þér líki ekki framkoman og munir ekki þola hana. Ef þú treystir þér ekki til að tala ein/ einn við viðkomandi getur þú haft einhvern með þér eða sent bréf eða tölvupóst en mundu þá að geyma afrit.

Gættu þess að kenna ekki sjálfri/ sjálfum þér um einelti eða kynferðislegt áreiti.

Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skalt þú leita aðstoðar t.d. sálfræðings, félagsráðgjafa, eða annars fagmanns sem veitir ráðgjöf og aðstoð í málum sem varða kynferðislega áreitni og einelti.

Upplýstu yfirmann þinn, öryggistrúnaðarmann eða öryggisvörð um einelti eða kynferðislegt áreiti. Ef enginn öryggistrúnaðarmaður er á vinnustaðnum getur þú upplýst trúnaðarmann stéttarfélags þíns um atvikin.

Mundu að skrá hjá þér nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni, fylgstu með hvort einhverjar breytingar verða á verkefnum þínum (ef gerandi er t.d. yfirmaður eða annar/önnur sem hefur áhrif á verkefni þín).

Gættu þess að reyna ekki að standa ein/einn í stríði við samstarfsmann/yfirmann þinn.

Ekki draga of lengi að gera eitthvað í málinu – það lagast ekki af sjálfu sér!

Ef um er að ræða gróft brot, s.s. nauðgunartilraun, kúgun eða aðrar hótanir skaltu strax hafa samband við lögreglu en upplýsa yfirmann, öryggisvörð eða öryggistrúnaðarmann (trúnaðarmann

stéttarfélags ef ekki er öryggistrúnaðarmaður á staðnum) þegar þú er beitt/beittur kúgun eða öðrum hótunum.

Alltaf er hægt að leita beint til stéttarfélags um ráð.

Verklagsreglur stjórnenda

Skyldur yfirmanna eru að skapa vinnuskilyrði sem sporna gegn kynferðislegri áreitni og/eða einelti. Yfirmönnum ber einnig skylda til að taka á málum samkvæmt stjórnarsýslulögum og leita aðstoðar hjá sviðsstjóra eða sveitarstjóra eftir atvikum. Allar kvartanir vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis skulu rannsakaðar/kannaðar og starfsfólk stutt eftir bestu getu. Málsmeðferð skal flýtt sem frekast er unnt.

Kvartanir vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis á vinnustað geta verið hvort heldur er munnlegar eða skriflegar. Stjórnandi skal halda nákvæma minnispunkta um málið.

Stjórnanda ber að leita allra leiða til að binda endi á áreitni.

Stjórnandi skal bregðast, við eins fljótt og kostur er og taka strax og ákveðið á málinu.

Stjórnandi ræðir við aðila málsins og kynnir sér báðar hliðar.

Sé atvikið það alvarlegt að um saknæmt brot sé að ræða skv. hegningarlögum skal það kært til lögreglu, þó með fullu samþykki þolanda.

Stjórnandi skal leiðbeina þolandanum um hvar hann getur leitað sér aðstoðar.

Stjórnandi kynnir gerandanum afleiðingar af gerðum hans

Stjórnanda ber að hvetja gerandann til þess að leita sér aðstoðar við vanda sínum.

Polandi á engan skaða að bera af ráðstöfunum sem stjórnandi grípur til.

Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu sem leitt gæti til brottrekstrar úr starfi.

Purfi að færa starfsmenn sem í hlut eiga til í starfi, skal færa gerandann en ekki þolandann.

Við meðferð kvartana sem berast vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis skal gætt fyllsta trúnaðar til að vernda hagsmuni allra aðila. Það gildir einnig um öll gögn sem tengjast málinu.

Mikilvægt er að starfsmenn yfirfari áætlanir Bláskógaskóla Laugarvatni reglulega.

[Skólanámskrá Bláskógaskóla Laugarvatni](#)

[Jafnréttisáætlun](#)

[Eineltisáætlun](#)

[Bruna og rýmingaráætlun Bláskógaskóla Laugarvatni](#)

[Öryggis og slysavarnaáætlun](#)

[Viðbrögð við áföllum- verklag](#)

[Lestrarstefnu Bláskógabyggðar](#)

[Skólastefnu Bláskógabyggðar](#)

Velkominn

Að lokum er það ósk stjórnenda og starfsmanna Bláskógaskóla Laugarvatni að nýjum starfsmönnum líði vel og upplifi sig sem hluta af hópnum. Sameiginlegt verkefni okkar allra sem hér störfum er að skapa skólabrag þar sem allir upplifi sig sem hluta af þeirri heild sem við erum og að við séum öll virkir þátttakendur í menntun nemenda skólans frá því að hann byrjar í leikskóla og þar til hann útskrifast úr 10. bekk.

Skólastarf er merkilegt og mikilvægt verkefni sem við vinnum saman. Mikilvægt er að gefa sér góðan tíma í upphafi starfs og vera ófeimin að spyrja. Það er eðlilegt að það taki nokkra mánuði að finna góðan takt.

Við hlökkum til að kynnst þér!