

# **Starfsmannahandbók Hvolsskóla**



**2018 - 2019**

## Efnisyfirlit

Um Hvolsskóla .....	3
Framtíðarsýn .....	3
Starfsemin .....	4
Móttaka nýrra starfsmanna .....	4
Trúnaður og siðareglur .....	5
Starfslýsingar .....	5
Skólastjóri .....	5
Staðgengill skólastjóra/aðstoðarskólastjóri .....	5
Deildarstjóri sérkennslu .....	6
Kennari .....	6
Umsjónarkennari .....	7
Sérkennari .....	7
Þroskaþjálfari .....	7
Stuðningsfulltrúi .....	8
Húsvörður .....	8
Skólaliði .....	8
Starfsmaður í Skólaskjóli .....	9
Umsjónarmaður í Skólaskjóli .....	9
Matráður/starfsmaður í elhúsi .....	9
Skólaritari .....	10
Nefndir og ráð .....	10
Sjálfsmatsteymi .....	11
Eineltisteymi .....	11
Umhverfisnefnd .....	11
Tölvunefnd .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ferðanefnd .....	12
Uppeldi til ábyrgðar og ART .....	12
Jafnréttisráð .....	12

Öryggisráð.....	13
Heilsueflandi grunnskóli.....	13
Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd .....	13
Fulltrúar í skólaráði.....	13
Þróunarverkefni og viðfangsefni vetrarins .....	13
Námsmat .....	14
Samræming í fögum á milli stiga .....	14
Læsi og lestur .....	14
GEO-UNESCO skóli.....	15
Áframhaldandi vinna í Námfús .....	15
Ytra mat – úrbætur .....	15
Veikindaréttur .....	15
Leyfi .....	15
Endurmenntun .....	16
Starfsmannasamtöl .....	16
Fundir.....	16
Bjargir/stoðþjónusta .....	16
Skólajónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.....	16
Nemendaverndarráð.....	17
Heilsugæsla.....	17
Fjölskyldu-ART .....	17
Samstarf við aðra skóla.....	18
Skjalavarsla.....	18

## Um Hvolsskóla

Hvolsskóli er grunnskóli í Rangárþingi eystra og nær sveitarfélagið frá Jökulsá á Sólheimasandi í austri að Eystri-Rangá í vestri. Við skólann eru í vetur 236 nemendur í tíu bekkjardeildum og eru um 46% nemendanna í skólaakstri. Átta skólabílastjórar aka nemendum til og frá skóla og er oft um langan veg að fara. Sveitarfélagið hefur því lagt ríka áherslu á samfellu í skóla- og tólmstundastarfi. Þess vegna er boðið upp á heimferðir með skólabílum kl. 17 þrjá daga vikunnar. Strafsmenn eru 57 í vetur, þó ekki allir í fullu hlutfalli. Kennsludagar verða 170 og lengist þá hver vika sem samsvarar því að um 180 daga kennslu sé að ræða.

## Framtíðarsýn

Í Rangárþingi eystra er í gildi skólastefna fyrir árin 2015-2020. Stefnan er metnaðarfull og vönduð. Í henni má meðal annar sjá framtíðarsýn sveitarfélagsins í skólamálum til ársins 2020:

- Skólar Rangárþings eystra eru framsæknir og skólastarfið einkennist af fagmennsku og virkri skólaþróun.
- Skólastarf einkennist af áherslu á jafnrétti, lýðræðisleg vinnubrögð, virðingu og víðsýni.
- Meginmarkmið skólastarfs er að börnum og starfsmönnum líði vel við að byggja sig upp sem einstaklinga. Þau öðlist færni í að afla sér þekkingar, miðla reynslu á uppbyggilegan hátt og starfa sem hluti af heild.
- Nám er einstaklingsmiðað og nemendur ljúka leik- og grunnskóla með sterka sjálfsmynd, færni í að tjá skoðanir sínar, góða almenna þekkingu, öfluga félagsfærni, hæfni í gagnrýnni hugsun og færni til að nýta og þróa hæfileika sína.
- Nemendur setja sér markmið. Skólastarfið styðji ávallt við nemandann til að ná fram sínum besta árangri hverju sinni.
- Skólastarf er heilsueflandi. Starfið styður við andlega og líkamlega heilsu og stuðlar að heilbrigðum lífstíl.
- Skólastarf er sýnilegt og í gagnkvæmum tengslum við samfélagið.
- Skólastarf stuðlar að námi á sviði sjálfbærni og virðingu fyrir náttúru.

- Skóla- og frístundastarf er samfellt.

Stefnuna í heild sinni má finna á heimasíðu hvolsskóla: [www.hvolsskóli.is](http://www.hvolsskóli.is)

## Starfsemin

Við skólann starfa 57 starfsmenn í vetur, þó ekki allir í fullu starfshlutfalli. Þar af eru 3 stjórnendur, 33 kennarar og 24 aðrir starfsmenn.

## Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri tekur á móti nýjum starfsmönnum og fer með þeim yfir mál sem þörf er á að skoða í upphafi.

- ✓ Gerður ráðningarsamningur
- ✓ Undirritað trúnaðarskjal
- ✓ Fengið leyfi til öflunar upplýsinga úr sakaskrá
- ✓ Stéttarfélag – hvattir til að kynna sér vel réttindi sín
- ✓ Setja sig í samband við launafulltrúa vegna skattkorts og upplýsinga um viðbótarlífeyrissparnað og slíkt
- ✓ Kynna heimasíðuna
- ✓ Kynna starfsmannahandbók
  - Fyrirkomulag á tilkynningum um veikindi og leyfisbeiðnir
  - Hjúkrunarfræðingur fyrir starfsmenn – heilsufarsskoðun og sprautur
- ✓ Kynna skólanámskrá
  - Samstarf við aðra skóla (leikskóla, framhaldsskóla og aðra í héraði)
  - Stoðþjónusta
- ✓ Kynna starfsáætlun
- ✓ Útskýra skóladagatal
- ✓ Upplýsa um fyrirkomulag á morgunkaffi
- ✓ Upplýsa um fyrirkomulag á hádegismat
- ✓ Um bókasafnið – frír aðgangur
- ✓ Upplýsa um starfsmannafélag
- ✓ Stefnur og þróunarstarf kynnt:
  - ART
  - Uppeldi til ábyrgðar
  - Grænáninn og Kötlu GEO-UNESCO skóli
  - Heilsuefandi grunnskóli
- ✓ Tölvupóstfang - póstlistar
- ✓ Aðgang að Námfús ef við á
- ✓ Skoðunarferð um skólahúsnæðið
- ✓ Settur í tengsl við aðila sem verður hans hægri hönd ef þörf er á

## **Trúnaður og siðareglur**

Starfsmönnum skólans ber lögum samkvæmt að gæta trúnaðar í starfi sínu, bæði gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki. Sú trúnaðarskilda gildir áfram þó horfið sé til annarra starfa.

## **Starfslýsingar**

Hér fyrir neðan er leitast við að fara yfir hlutverk og verkefni hvers og eins. Listarnir verða á engan hátt tæmandi. Mikilvægt að hafa í huga að starfsmenn Hvolsskóla starfa sem heild og ganga í þau verk sem liggja fyrir, innan eðlilegra marka. Öllum starfsmönnum ber skilda til að starfa eftir þeim stefnum og gildum sem eru í Hvolsskóla.

## **Skólastjóri**

- Stuðla markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Ber ábyrgð á öllu skólastarfi í Hvolsskóla samkvæmt grunnskólalögum.
- Ber ábyrgð á starfsemi og rekstri stofnunarinnar.
- Ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin og sinnir þar eftirlitsskyldu.
- Ber ábyrgð á starfsmannahaldi, ráðningum og launamálum starfsmanna.
- Stýrir starfsmanna- og kennarafundum.
- Vinnur með nánnum samstarfsaðilum og stofnunum sem skólanum tengjast.
- Er faglegur leiðtogi í skólastarfinu.
- Ber ábyrgð á innra mati skólans og að framfylgja umbótaáætlun í kjölfar bæði innra og ytra mats.
- Ber ábyrgð á að upplýsingagjöf um starf skólans sé aðgengilegt.
- Skipuleggur skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.
- Ber ábyrgð á skipulagningu skólaaksturs og ber ábyrgð á rekstri og daglegri starfssemi Skólaskjól.
- Ber ábyrgð á að skila skýrslum til þeirra aðila sem við á.

## **Staðgengill skólastjóra/deildarstjóri**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.

- Er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans.
- Fylgist með og ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin.
- Fylgist með og ber ábyrgð á daglegri starfsemi skólans.
- Sér um að skipuleggja afleysingar fyrir starfsmenn.
- Stýrir vikulegum deildarfundum.
- Vinnur með nánnum samstarfsaðilum og stofnunum sem skólanum tengjast.
- Er faglegur leiðtogi í skólastarfinu.
- Skipuleggur skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.
- Framfylgir úrbótaáætlun í kjölfar bæði ytra og innra mats.

### **Deildarstjóri sérkennslu**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Er einn af þremur stjórnendum skólans.
- Fylgist með og ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin.
- Fylgist með og ber ábyrgð á daglegri starfsemi skólans.
- Vinnur með nánnum samstarfsaðilum og stofnunum sem skólanum tengjast.
- Er faglegur leiðtogi í skólastarfinu.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja og stjórna sérkennslu skólans.
- Situr og boðar teymisfundi eftir því sem við á.
- Er ráðgefandi um gerð einstaklingsnámskráa og annað í tengslum við sérúrræði.

### **Kennari**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Annast kennslu samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins sem og skólans.
- Skipuleggja kennslu með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni, þar með talið að setja markmið fyrir fagið í einstaklingsnámskrá þegar við á.
- Fylgjast með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gera umsjónarkennara, skólastjóra og forráðamönnum viðvart eftir þörfum.
- Veita umsjónarkennara upplýsingar um námslega stöðu nemenda.

- Verkstýrir stuðningsfulltrúum þegar þeir eru í kennslustundunum.
- Annast skýrslugerð í Námfús.

### **Umsjónarkennari**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá lýsingu kennara hér að ofan.
- Tengiliður milli heimilis og skóla.
- Stuðla að jákvæðu og góðu samstarfi milli heimilis og skóla.
- Fylgjast með andlegri og félagslegri líðan umsjónarnemenda sinna.
- Leitast við að stuðla að andlegri og félagslegri vellíðan nemenda.
- Fylgjast með námsframvindu umsjónarnemenda sinna.
- Stuðla að metnaði og góðri námsframvindu nemenda.
- Fylgjast með ástundun umsjónarnemenda sinna og senda yfirlit heim á tveggja vikna fresti. Fylgja reglum skólans í þessum efnum.
- Hann er trúnaðarmaður umsjónarnemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir þá umsjónarnemendur sem slíkt þurfa.
- Situr í teymi um þá umsjónarnemendur sína sem við á.
- Annast skýrslugerð, einkunnafærslur og afhendingu einkunna.

### **Sérkennari**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Aðstoða umsjónarkennara að setja upp raunhæfa einstaklingsnámskrá út frá stöðu nemenda og greiningu.
- Vinna með nemanda að settu marki, ýmist í hóp eða innan bekkjarins.
- Fylgjast með námsframvindu sinna skjólstæðinga.
- Veita kennurum sem tengjast barninu ráðgjöf.
- Sitja í teyimum um börn sé þess óskað.
- Annast einkunnarfærslur og skýrslugerð.
- Annast skimunarpróf eftir því sem við á.

### **Þroskaþjálfari**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.



- Annast þjálfun nemenda með fatlanir/frávik eftir því sem við á.
- Er í samstarfi við viðkomandi umsjónarkennara.
- Setur þjálfunarmarkmið í einstaklingsnámskrá.
- Gefur umsögn/vitnisburð eftir því sem við á.
- Situr teymisfundi sé þess óskað.

### **Stuðningsfulltrúi**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Starfar undir verkstjórn kennara í hverjum tíma.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfinu undir stjórn kennara.
- Sinnir gæslu nemenda þegar við á.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum.
- Fylgjast með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gera umsjónarkennara og/eða skólastjóra viðvart þegar við á.

### **Húsvörður**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur umsjón og eftirlit með húsnæði skólans, húsgögnum og áhöldum.
- Hefur umsjón með skólaliðium og skipuleggur störf þeirra við ræstingu.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru varðandi viðhald stofnunarinnar og sinnir útréttingum fyrir skólann.
- Sér um uppröðun í sal vegna funda og samkoma.
- Er tengiliður skólans við áhaldahús og iðnaðarmenn s.s. vegna viðhalds skólans, vegna moksturs og hálkvarna í kringum skólann.
- Er tengiliður skólans við öryggisgæsluaðila og kannar mál er upp koma.

### **Skólaliði**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Að aðstoða nemendur í leik og starfi og leiðbeina þeim í samskiptum.
- Sinnir gæslu á nemendum, hvort sem er innandyra eða utandyra.
- Sér um daglega ræstingu og heldur húsnæði skólans hreinu og snyrtilegu. Húsvörður er verkstjóri þess þáttar.
- Aðstoðar í eldhúsi, við uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum og fl.

## **Starfsmaður í Skólaskjólí**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Ber ábyrgð á þeim börnum sem skráð hafa verið í Skólaskjólíð, á þeim tíma sem vistun nær yfir og þarf ásamt umsjónarmanni og öðru starfsfólki að hafa yfirsýn yfir hvar nemandi er staðsettur hverju sinni.
- Aðstoðar börn við að halda tímasetningar.
- Fylgjast með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gera umsjónarkennara og/eða skólastjóra viðvart þegar við á.
- Stuðlar að vellíðan nemenda.
- Fylgir skipulagi sem gert hefur verið.
- Setur upp dagskipulag eins og við á.
- Er vakandi fyrir að leysa þau mál sem upp koma.
- Gengur í þau störf sem þarf að sinna.
- Heldur uppi aga og leikur með börnunum.
- Virkjar börn í frágangi eftir leik og störf.

## **Umsjónarmaður í Skólaskjólí**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá verklýsingu starfsmanns í Skólaskjólí.
- Ber ábyrgð á þeim börnum sem skráð hafa verið í Skólaskjól, á þeim tíma sem vistun nær yfir og þarf ásamt öðru starfsfólki að hafa yfirsýn yfir hvar hver nemandi er staðsettur. Á meðan barn er í samfellustarfi er það á ábyrgð samfellustarfsins.
- Þarf, ásamt öðru starfsfólki, að aðstoða börn við að halda tímasetningar.
- Ber ábyrgð á innra skipulagi í Skólaskjólí.
- Ber ábyrgð á að dagskipuleg sé sýnilegt hvern dag og sé einnig sett upp fyrir þá nemendur sem þurfa sitt eigið.
- Sendi upplýsingar um notkun á Skólaskjólí til innheimufulltrúa sveitarfélagsins í lok hvers mánaðar.
- Ef huga þarf að forföllum, innkaupum eða öðrum fjárútlátum skal ræða það við skólastjórnendur.

## **Matráður/starfsmaður í elhúsi**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Eldar mat eftir því sem við á.

- Ber ábyrgð á að hafa meðlæti með matnum.
- Sinnir innkaupum eftir því sem við á.
- Sinnir uppvaski, frágagni og skömmtun í matsal.
- Ber ábyrgð á að eldhús sé hreint og reglum heilbrigðiseftirlits sé sinnt.
- Sér um ávaxtastundir á morgnana.
- Sér um síðdegshressingu fyrir Skólaskjól.
- Sér um kaffi á fundum.
- Ber að hafa hárnét og annan viðeigandi hlífðarfatnað við vinnu sína.

### **Skólaritari**

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sér um símaskiptiborð skólans og símsvörun.
- Sér um innkaup á vörum fyrir kennara og skrifstofu skólans.
- Sér um að taka við skráningum í mötuneyti, samfellustarf, val og skólabíla.
- Skilar inn uppgjöri fyrir mötuneyti í lok hvers mánaðar.
- Sér um skráningar og annað í Námfús ásamt skólastjórnendum.
- Sér um innritun nemenda í Námfúskerfið.
- Gengur frá og sendir gögn um nemendur sem flytja í aðra skóla.
- Er tengiliður skólans við skólabílstjóra varðandi skólaakstur.

### ***Nefndir og ráð***

Innan skólans starfa mörg ráð, teymi og nefndir sem allar hafa það meginhlutverk að hlúa að starfi og vellíðan nemenda og starfsfólks. Nefndir, ráð og teymi eru:

- Sjálfsmatsteymi
- Eineltisteymi
- Umhverfisnefnd
- Ferðanefnd
- Uppeldi til ábyrgðar og ART
- Jafnréttisráð
- Öryggisráð
- Heilsueflandi grunnskóli - teymi

- Starfsmenn eiga áheyrnarfulltrúa í fræðslunefnd
- Starfsmenn eiga fulltrúa í skólaráði

## **Sjálfsmatsteymi**

Sjálfsmatsteymið sinnir innra mati í skólanum og leggur kannanir reglulega fyrir nemendur, starfsmenn og foreldra. Teymið vinnur úr þessum gögnum og skilar til skólayfirvalda og stjórnenda. Unnið er að úrbótum út frá þeim niðurstöðum sem fram koma í skýrslu sjálfsmatshóps sem birt er á heimasíðu skólans.

Í sjálfsmatsteymi eru: Auður Friðgerður Halldórsdóttir, Guri Hilstad Ólason (formaður), Asta Johanna Furuhjelm Laukkanen, Pálína Björk Jónsdóttir og Sigurlaug Maren Guðmundsdóttir.

## **Eineltisteymi**

Unnið er eftir eineltisáætlun og ef grunur vaknar um einelti ber að tilkynna það til eineltisteymis á þar til gerðum eyðublöðum. Ferlið í framhaldi er í höndum eineltisteymis sem vinnur málið áfram með öllum málsaðilum og skilar niðurstöðum að lokum. Vinnureglum samkvæmt sitja umsjónarkennarar ekki í eineltisteymi. Starfsmönnum skólans ber að þekkja eineltisáætlun skólans, vinna eftir henni og kynna hana foreldrum og öðrum ef þurfa þykir.

Í eineltisteymi sitja: Ingibjörg Erlingsdóttir, Ingvar Helgason (formaður) og Pálína Björk Jónsdóttir.

## **Umhverfisnefnd**

Skólinn er Grænfánaskóli og leggur mikið upp úr umhverfismálum og fékk haustið 2017 afhentan Grænfánann í fimmta sinn. Umhverfisnefnd fundar mánaðarlega og leggur drög að starfinu, fer yfir hvað vel er að ganga og hvað má betur fara. Forsenda þess að halda Grænfánanum er að verkefnið og umhverfismál séu í stöðugri þróun og verkefnum eða viðfangsefnum bætt við. Fjöldi verkefna heyra undir umhverfisnefnd í dag og vekja þau mikla athygli bæði hér heima og að heiman. Hlutverk fulltrúa í nefndinni er að upplýsa fólk á fundum eða í umsjónarstundum, eftir því sem við á, um þau málefni sem eru í gangi til að góð tenging haldist og upplýsingaflæði sé gott. Einnig kynnir verkefnastjóri mál sem eru í brennidepli og

heldur fólki upplýstu. Starfsmönnum skólans ber að sinna þessum málum af alúð og sýna samábyrgð.

Í umhverfisnefnd sitja: Jón Stefánsson verkefnastjóri, Birna Sigurðardóttir, Bergrún Gyða Óladóttir, Þórunn Óskarsdóttir, Guðrún Bára Sverrisdóttir og Þröstur Freyr Sigfússon. Fyrir hönd nemenda: Þórunn Metta fyrir 1. bekk, Gunnheiður Eydís fyrir 2. bekk, Fanndís Lilja fyrir 3. bekk, Óskar fyrir 4. bekk, Védís Ösp fyrir 5. bekk, Kristján Birgir fyrir 6. bekk, Aron Liljar fyrir 7. bekk, Sara fyrir 8. bekk, Sóley Alexandra fyrir 9. bekk og Adrian fyrir 10. bekk.

### **Ferðanefnd**

Ferðanefnd skipuleggur og heldur utan um ferðir starfsmanna sem og einhverju leiti nemenda; setur upp skipulag um hvert skal haldið ár hvert. Skipulag sem rúllar á þriggja ára fresti er í gangi og endurskoðað reglulega.

Í ferðanefnd sitja: Lárus Viðar Stefánsson formaður, Birna Sigurðardóttir, Christina M. Bengtsson, Helgi Jens Hlíðdal, Jón Stefánsson, Ólafur Elí Magnússon, Sigríður Vaka Jónsdóttir og Sigurlaug Maren Guðmundsdóttir.

### **Uppeldi til ábyrgðar og ART**

Skólinn vinnur eftir hugmyndum Uppeldis til ábyrgðar og var sú stefna innleidd fyrir nokkrum árum. Unnið er að því að mennta kennara og annað starfsfólk í ART og er ART kennt í öllum bekkjum skólans. Starfsmönnum Hvolsskóla ber að tileinka sér þessi fræði og nýta sér í öllu starfi eins og kostur er. UTÁ og ART teymið „heldur starfsmönnum á tánum“ og upplýsir og miðlar til þeirra eins og þurfa þykir.

Í teyminu starfa: Anna Kristín Guðjónsdóttir verkefnastjóri, Guðbjörg T. Júlídóttir, Guðrún Auður Björnsdóttir, Guri Hilstad Ólason, Þórunn Óskarsdóttir og Ingibjörg Ýr Ólafsdóttir.

### **Jafnréttisráð**

Jafnréttisráð hefur með höndum að gera og endurskoða jafnréttisáætlun skólans sem og kynna starfsmönnum hana.

Í jafnréttisnefnd sitja: Erla Berglind Sigurðardóttir formaður, Elsa Gehringer, Guðrún Bára Sverrisdóttir, Sigurlaug Maren Guðmundsdóttir og Þröstur Freyr Sigfússon.

## **Öryggisráð**

Öryggismál hefur með öryggismál í skólanum að gera. Fundað er allt að fjórum sinnum á ári, skipulagðar rýmingaræfingar og unnið úr ábendingum varðandi þær. Öryggisráð gaf út **Áfallaáætlun Hvolsskóla** veturinn 2015 og er þá áætlun að finna á heimasíðu Hvolsskóla. Öllum starfsmönnum ber að þekkja vel þessa áætlun og fylgja henni í hvívetna.

Í öryggisráði sitja: Birna Sigurðardóttir, Jens Sigurðsson, Jónas Bergmann Magnússon, Pálína Björk Jónsdóttir og Sigurður Magnússon.

## **Heilsueflandi grunnskóli**

Hvolsskóli sótti um aðild að verkefninu heilsueflandi grunnskóli haustið 2015 og er kominn þar af stað. Verkefni vetrarins verður að fylla út gátlista fyrir stöðu skólans og ákveðið hefur verið að byrja vinnuna í tengslum við mat og mótuneyti. Verið er að vinna þá innleiðingu í samstarfi við Leikskólann Örk.

Í teyminu sitja: Tinna Erlingsdóttir formaður, Ingibjörg Ýr Ólafsdóttir, Lárus Viðar Stefánsson, Þórunn Óskarsdóttir auk skólahjúkrunarfræðings og stjórnenda eftir því sem við á.

## **Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd**

Pálína Björg Jónsdóttir er áheyrnarfulltrúi. Hún situr fundi fræðslunefndar og kemur skilaboðum á milli.

## **Fulltrúar í skólaráði**

Erla Guðfinna Jónsdóttir og Auður F. Halldórsdóttir eru fulltrúar kennara í skólaráði og Þórunn Ólafsdóttir fulltrúi annarra starfsmanna. Siggerður Ólöf Sigurðardóttir er varamaður fyrir kennara. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og samfélagsins. Þar sitja auk ofangreindra fulltrúa 2 aðilar frá foreldrum, 2 nemendur og einn aðili úr grenndarsamfélaginu. Fastir þrjú fundir eru á skólaárinu, haust, janúar og vor.

## ***Þróunarverkefni og viðfangsefni vetrarins***

Hvolsskóli vinnur að ýmsum verkefnum og leitast við að þróa starfið í takt við stefnur og strauma í samfélaginu. Innra mat fer fram á skólaárinu og er unnið markmisst út

frá þeim niðurstöðum sem þar koma fram. Þau verkefni sem eru í vinnslu hjá okkur og eru framundan í ár eru listuð upp hér að neðan. Ekki er fjallað nánar um þætti sem rætt hefur verið um hér að ofan undir nefndum og ráðum.

- ART
- Uppeldi til ábyrgðar
- Grænfáninn og umhverfismálin
- GEO-UNESCO skóli
- Námsmat
- Samræming í fögum á milli stiga
- Heilsueflandi grunnskóli
- Áframhaldandi vinna í Námfús

### **Námsmat**

Samkvæmt nýrri Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 þar grunnskólum að útskrifa nemendur úr 10. bekk vorið 2016 samkvæmt nýju námsmati og með einkunnum í bókstöfum sem og gekk eftir. Verið er að setja upp gátlista í fögum með leiðsagnarmat í huga. Frekari vinnu er þörf í innleiðingarferlinu og verður því haldið áfram í vetur.

### **Samræming í fögum á milli stiga**

Unnið hefur verið að því undanfarin ár að samræma fögin betur á milli stiga til þess að minnka bilið og auka samfellu. Í vetur verður áfram unnið að þessum málum. Á síðasta skólaári var lokið við að setja viðmið í bekkjum fyrir stærðfræði, íslensku og verkgreinar. Vinnunni verður haldið áfram í vetur. Eins hafa kennarar á svæði skólaþjónustunnar verið að hittast og ræða sín fög. Sú vinna er einnig í gangi innan skólans að faggreinakennarar hittist og samræmi.

### **Læsi og lestur**

Sveitarélagið hefur undirritað þjóðarsáttmála um læsi sem kveður á um að 90% nemenda geti lesið sér til gagns við lok grunnskólagöngu. Ný lestrarstefna lítur dagsins ljós í haust.

## **GEO-UNESCO skóli**

Vorið 2017 var undirritaður samstarfssamningur við Kötlu jarðvang og Hvolsskóli varð GEO-UNESCO skóli. Í vetur er fyrirhugað að vinna nánar í þeirri vinnu og setja upp áætlun um samstarfið. Styrkur fékkst í verkefnið á vormánuðum í fyrra.

## **Áframhaldandi vinna í Námfús**

Við tókum í notkun nýtt kerfi fyrir skólann haustið 2016. Fyrirhugað er að halda áfram að taka það í aukna notkun í starfinu í vetur.

## **Ytra mat – úrbætur**

Unnið verður í vetur að áframhaldandi úrbótum út frá Ytra mati sem fram fór haustið 2017.

## ***Veikindaréttur***

Starfsmenn eiga veikindarétt eins og lög og reglugerðir kveða á um og fer fjöldi veikindadaga eftir starfsárum viðkomandi starfsmanns. Veikindaréttur vegna barna eru 12 dagar og gildir fyrir börn undir 13 ára aldri. Ef starfsmaður er veikur þarf hann að hringja inn veikindi sín, bæði í skólann og á heilsugæsluna í síma 432-2760 milli kl. 8-9:30 á morgnana. Hringing á heilsugæslustöðina jafngildir vottorði og því þarf starfsmaður ekki að koma með skriflegt vottorð nema yfirmaður óski eftir því. Hvað veikindi í sumarleyfi varðar þarf að tilkynna þau strax til yfirmanns og nægir þá tölvupóstur. Ef starfsmaður getur ekki notið sumarleyfis vegna veikinda þarf læknir að votta það. Mikilvægt er fyrir hvern starfsmann að þekkja sinn rétt og gott að leita til trúnaðarmanna í þeim efnum.

## ***Leyfi***

Sumarleyfi starfsmanna er eins og kveðið er á um kjarasamningum. Alla jafna gildir sú regla að yngri en 30 ára eiga 24 sumarleyfis daga, yngri en 38 ára 26 daga og eldri en 38 ára 30 daga.

Hvað skammtímaleyfi varðar, þarf alltaf að sækja um þau skriflega, hjá skólastjóra með góðum fyrirvara. Á því eyðublaði er einnig hægt að óska eftir því að fá að vinna af sér leyfið og þá setja fram hugmyndir um hvernig það væri hægt.



## **Endurmenntun**

Kennarar hafa skilgreindan tíma í sínum samningum til endurmenntunar. Þeir halda utan um endurmenntun sína og mæta með þær upplýsingar í starfsmannasamtöl við yfirmann. Endurmenntunartímar eru 102, 126 eða 150 klukkustundir eftir því hve langt sumarfrí viðkomandi á. Endurmenntun kennara á að fara fram utan vinnutíma kennarans til að teljast til endurmenntunar. Því munu kennarar þurfa að vinna af sér kennslustundir ef þeir þurfa að fara úr kennslu til að sitja námskeið sem þeir ætla að telja til endurmenntunartíma.

Öðrum starfsmönnum gefst kostur á að endurmennta sig og halda einnig sjálfir utan um þær upplýsingar. Ef óskað er eftir þátttöku vinnustaðar í kostnaði þarf til þess fyrirfram samþykki yfirmanns. Alltaf þarf að hafa samráð við yfirmann um endurmenntun ef hún skarast á við vinnutíma. Mikilvægt er að koma öllum pappírurum til yfirmanns varðandi nám sem lokið er og gæti gefið réttindi til hækkunar launa. Sjá einnig starfsþórunaráætlun.

## **Starfsmannasamtöl**

Tvisvar sinnum á ári eru starfsmenn boðaðir í starfsmannasamtöl. Að hausti þurfa kennarar að klára vinnskýrslur í samtali við skólastjóra. Aðrir starfsmenn að hausti fá stundatöflur sínar og verklýsingar. Í janúar ár hvert er staðan tekin á hvernig er að ganga og horft til næsta skólaárs. Mikilvægt er að koma vel undirbúinn í samtölin.

## **Fundir**

Starfsmannafundir eru mánaðarlega eða fyrsta þriðjudag í mánuði og kennarafundir einnig eða þriðja þriðjudag í mánuði. Auk þessa er starfsmönnum skipt niður á stigin og stigsfundir haldnir vikulega; elsta stig fundar á mánudögum, miðstigsfundir á miðvikudögum en yngsta stigi á fimmtudögum. Fundarplan er að finna í á sameign skólans.

## **Bjargir/stoðþjónusta**

### **Skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu**

Skólaþjónustan er hluti af *Byggðasamlagi um félags- og skólaþjónustu Rangár-valla- og Vestur-Skaftafellssýslu* sem er samstarfsverkefni sveitarfélagana fimm *Ásahrepps,*

Rangárþings ytra, Rangárþings eystra, Mýrdalshrepps og Skaftárhrepps. Byggðasamlagið skiptist í tvær deildir, félags- og skólaþjónustudeild, sú fyrri með aðsetur á Hellu og hin með aðsetur á Hvolsvelli.

Netfang skólaþjónustunnar er [skolamal@skolamal.is](mailto:skolamal@skolamal.is) og heimasíða [www.skolamal.is](http://www.skolamal.is). Á heimasíðunni er m.a. að finna eyðublöð og gátlista sem notaðir eru þegar málum er vísað til skólaþjónustunnar

Skólaþjónustan starfar eftir reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla frá 2010 og stofnsamningi byggðasamlagsins.

Við skólaþjónustuna starfa nú fimm starfsmenn, forstöðu-maður/kennsluráðgjafi grunnskóla, leikskólaráðgjafi, náms- og starfsráðgjafi, ritari og sálfræðingur.

Eru starfsmenn skólaþjónustunnar til húsa í skrifstofuhúsnæði sveitarfélagsins við Austurveg.

Um hvernig málum er vísað til sérfræðiþjónustunnar er vísað í bækling **Um tilvísanir til skólaþjónustu** sem liggur frammi í öllum leik- og grunnskólum á svæðinu. Þar liggja einnig frammi bæklingar sem lýsa verklagi og verksviði hvers sérfræðings fyrir sig.

## **Nemendaverndarráð**

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, deildarstjórar, skólasálfræðingur, skólahjúkrunarfræðingur og aðili frá Félagsþjónustunni. Á borð nemendaverndarráðs koma ýmis málefni sem varða nemendur og velferð þeirra. Kennarar geta vísað málum þangað en alltaf þarf að upplýsa foreldra um slíkt ef mál er tekin fyrir undir nafni nemanda nema aðstæður leyfi það ekki.

## **Heilsugæsla**

Rangárþing eystra hefur gert samning við Heilsugæsluna í Rangárþingi sem felur í sér að þar er tekið við veikindatilkynningum eins og kom fram hér á undan en einnig er starfsmönnum boðið upp á heilsufarsmælingu sem og flensusprautur.

Hjúkrunarfræðingur er með fasta viðveru í skólanum á ákveðnum tímum og sinnir þá starfsmönnum sem það vilja.

## **Fjölskyldu-ART**

Hvolsskóli starfar undir merkjum ART eins og fram hefur komið og stefnir að ART-vottun í vetur. Liður í ART er svokallað fjölskyldu-ART en þá fer nemandi, ásamt

foreldrum í viðtöl/meðferð hjá ART teymi. Skólinn þarf að sækja um fyrir fjölskyldur og þurfa umsóknir að berast teyminu fyrir 1. maí annarsvegar og fyrir 1. desember hinsvegar.

### ***Samstarf við aðra skóla***

Mikið samstarf er á milli Hvolsskóla og Leikskólans Arkar, bæði hvað varðar brúun á milli skólastiganna en einnig í tengslum við val elstu nemendanna í Hvolsskóla. Hvolsskóli er einnig í samstarfi við Framhaldsskóla Suðurlands varðandi framhaldsskólaáfanga. Mikið samstarf er á milli skólanna í Rangárvalla- og V.-Skaftafellssýslu og eru ákveðnir fastir liðir í því samstarfi, s.s. Haustball, íþróttahátíð, listahátíð og árshátíð. Samstarfið tekur til nemenda í 8.-10. bekk en 7. bekkingar eru einnig á árshátíðinni.

### ***Skjalavarsla***

Lögum samkvæmt þarf skólinn að sinna skjalavörslu. Starfsmenn þurfa að geyma tölvupósta frá foreldrum er varða nemendur og koma þeim í möppur viðkomandi nemenda í Skjalaskáp inni í stjórnunarrými. Einnig þarf að halda utan um einkunnaspjöld og vista undirrituð spjöld í þessum sömu möppum. Þegar nemandi hefur lokið námi við Hvolsskóla fara hans gögn á skjalasafnið í Skógum.