

Starfsmannahandbók Hvolsskóla



2024 - 2025

Efnisyfirlit

Um Hvolsskóla	3
Framtíðarsýn	3
Starfsemin	3
Móttaka nýrra starfsmanna	3
Trúnaður og siðareglur	4
Starfslýsingar	4
Skólastjóri	4
Aðstoðarskólastjóri	5
Deildarstjóri sérkennslu	5
Kennari	6
Umsjónarkennari	6
Sérkennari	6
Þroskaþjálfari	7
Stuðningsfulltrúi	7
Húsvörður	7
Skólaliði	8
Starfsmaður í Skólaskjóli	8
Umsjónarmaður í Skólaskjóli	8
Matráður/starfsmaður í elhúsi	9
Skólaritari	9
Nefndir og ráð	10
Sjálfsmatsteymi	10
Eineltisteymi	10
Umhverfisnefnd	11
Ferðanefnd	11
Uppeldi til ábyrgðar og ART	11
Jafnréttisráð	12
Öryggisráð	12

Heilsueflandi grunnskóli.....	12
Fjölmeningarnefnd.....	12
Áheyrnarfulltrúi í fjölskyldunefnd.....	13
Fulltrúar í skólaráði.....	13
Þróunarverkefni og viðfangsefni vetrarins	13
Þrautseigja og bekkjarandi	13
Læsi og lestur	14
GEO-UNESCO skóli.....	14
Áframhaldandi vinna í Námfús	14
Ytra mat – úrbætur	14
Veikindaréttur.....	14
Auðnast.....	15
Leyfi	15
Endurmenntun	15
Starfsmannasamtöl	16
Fundir.....	16
Bjargir/stoðþjónusta	16
Skólþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.....	16
Nemendaverndarráð.....	17
Fjölskyldu-ART	17
Samstarf við aðra skóla.....	17
Skjalavarsla.....	17

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 225 nemendur í tólf bekkjardeildum og eru um 42% nemendanna í skólaakstri. Sjö skólabílstjórar 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 og því er boðið upp á heimferðir með skólabílum kl. 17 þrjá daga vikunnar. Starfsmenn eru 58 í vetur, þó ekki allir í fullu starfshlutfalli. Kennsludagar verða 170 og lengist þá hver vika sem samsvarar því að um 180 daga kennslu sé að ræða.

Framtíðarsýn

Menntastefna Rangárþings eystra var samþykkt í apríl 2022. Stefnuna í heild sinni má finna á heimasíðu hvolsskóla: www.hvolsskóli.is

Starfsemin

Við skólann starfar 58 starfsmenn í vetur, þó ekki allir í fullu starfshlutfalli. Þar af eru 3 stjórnendur, 33 kennarar, 3 þroskaþjálfari og 19 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
- ✓ 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
 - Grænfaninn og Kötlu GEO-UNESCO skóli
 - Heilsueflandi grunnskóli
- ✓ Tölvupóstfang - póstlistar
- ✓ Aðgang að Námfús ef við á
- ✓ Kynna samning við Auðnast
- ✓ 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 trúnaðarskylda 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.

Aðstoðarskólastjóri

- 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 mánaðarlega. Fylgjir 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, einkunnafræslur 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 teymum um börn sé þess óskað.
- Annast einkunnarfærslur og skýrslugerð.
- Annast skimunarpróf eftir því sem við á.

Proskapjálfi

- 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.
- Situr m.a. teymisfundi eða fundi eineltisteymis sé þess óskað.

Húsvörður

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur umsjón og eftirlit með húsnæði skólans, húsgögnum og áhöldum.
- Hefur umsjón með skólaliðum 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 hálkuvarna 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 Skólaskjól

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Ber ábyrgð á þeim börnum sem skráð hafa verið í Skólaskjól, 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 Skólaskjól

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá verklýsingu starfsmanns í Skólaskjól.
- 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 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 Skólaskjóli.
- 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 Skólaskjóli 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.
- 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: Guri Hilstad Ólason (formaður), Asta Johanna Furuhjelm Laukkanen, Line Nöregaard 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: Ingvar Helgason (formaður), Ingibjörg Erlingsdóttir og Hildur Hjaltadóttir.

Umhverfisnefnd

Skólinn er Grænfánaskóli og leggur mikið upp úr umhverfismálum og fékk í febrúar 2020 afhentan Grænfánann í sjötta 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: Þórunn Óskarsdóttir verkefnastjóri, Birna Sigurðardóttir, Asta Johanna F. Laukkanen, Hafdís María Jónsdóttir, Lovísa Herborg Ragnarsdóttir, Ólöf Sæmundsdóttir og Sigurlaug Maren Guðmundsdóttir. Fyrir hönd nemenda: Birna Fold Halldórsdóttir fyrir 1. bekk. Þuríður Karen Ólafsdóttir fyrir 2. bekk. Hanna Líf Daszkiewicz fyrir 3. bekk. Egill Nörgaard Finnbogason fyrir 4. bekk. Hrafnhildur Sif Sölvadóttir fyrir 5. bekk. Viktoría Alba Guðmundsdóttir fyrir 6. bekk. Emilía Ösp Hjálmarsdóttir fyrir 7. bekk. Brynhildur Arthursdóttir fyrir 8. bekk. Böðvar Snær Jóhannsson fyrir 9. bekk. Runólfur Mar Þorkelsson 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, Birna Sigurðardóttir, Helgi Jens Hlíðdal, Klara Sif Ásmundsdóttir, Ólafur Elí Magnússon 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, Asta Johanna F.

Laukkanen, Guðbjörg T. Júlíadóttir, Guðrún Auður Björnsdóttir, Guri Hilstad Ólason og Ingibjörg Ýr Ólafsdóttir.

Jafnréttisráð

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

Í jafnréttisnefnd sitja: Anna Kristín Guðjónsdóttir og Klara Sif Ásmundsdóttir

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, Elísabeth Lind Ingólfssdóttir, Christiane Bahner og Sveinbjörn Jónsson.

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.

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

Fjölmenningarnefnd

Í nefndinni sitja: Anna Kristín Guðjónsdóttir, Asta Johanna F. Laukkanen, Ásta Brynjólfssdóttir, Erla Guðfinna Jónsdóttir, Justyna Lis, Svanborg Eygló Óskarsdóttir, Svandís Þórhallsdóttir, Þórunn Óskarsdóttir og Þuríður Vala Ólafsdóttir,

Áheyrnarfulltrúi í fjölskyldunefnd

Þórunn Óskarsdóttir er áheyrnarfulltrúi. Hún situr fundi fjölskyldunefndar eftir því sem við á og kemur skilaboðum á milli.

Fulltrúar í skólaráði

Erla Guðfinna Jónsdóttir og Gyða Björgvinsdóttir eru fulltrúar kennara í skólaráði og Þórunn Ólafsdóttir fulltrúi annarra starfsmanna. Steina Arnardóttir varamaður annarra starfsmanna. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og samfélagsins. Þar sitja auk ofangreindra fulltrúa 2 aðilar frá foreldrum, 3 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 straua í samfélaginu. Innra mat fer fram á skólaárinu og er unnið markvisst 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
- Þrautseigja og bekkjarandi
- Heilsueflandi grunnskóli
- Áframhaldandi vinna í Námfús

Þrautseigja og bekkjarandi

Undanfarin ár hefur verið áberandi í innra mati skólans að nemendur hafi litla trú á sjálfum sér og meta sig með litla þrautsegju, þó hafa þessir liðir verið að vaxa. Við höldum áfram að hamra járníð og efla sjálfsöryggi nemenda eins og framast er kostur. Ýmis námskeið hafa verið fengin inn til að efla starfsmenn í að aðstoða nemendur í þessum málaflokki og má þar til dæmis nefna Verkfærakistuna en hún á mikinn samhljóm með ART og UTÁ og því kærkomin viðbót. Á síðasta ári var einnig

fenginn inn fyrirlestur um Kvíða nemenda – leiðir til að aðstoða kvíðna nemendur/handhæg verkfæri fyrir starfsmenn.

Læsi og lestur

Sveitarélagið hefur undirritað þjóðarsáttmála um læsi sem kveður á um að 90% nemenda geti lesið sér til gagns við lok grunnskólagöngu. Lestrarstefna, unnin í samstarfi leik- og grunnskóla sem og skólalþjónustu, er birt á heimasíðum skólanna.

GEO-UNESCO skóli

Vorið 2017 var undirritaður samstarfssamningur við Kötlu jarðvang og Hvolsskóli varð GEO-UNESCO skóli. Má nefna að í tengslum við þetta verkefni hafa starfsmenn jarðvangsins boðið upp á valáfanga á elsta stigi. Í vetur mun fara af stað verkefni í Drumbabót í samstarfi við GEO-UNESCO.

Áframhaldandi vinna í Námfús

Halda þarf áfram að þróa notkun á Námfús. Lagt var af stað með að bæta heimavinnuáætlunum inn í Námfús síðastliðinn vetur sem og verkefnaskil þar í gegn. Þeirri vinnu verður haldið áfram.

Ytra mat – úrbætur

Úrbótavinnu útfrá úttekt 2017 er lokið.

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 í skólann eða senda póst á forfoll@hvolsskoli.is. Vegna langtíma veikinda þarf að skila inn vottorði. 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. Eftir langvinn veikindi getur verið krafist starfshæfnisvottorðs og því þarf starfsmaður að tilkynna yfirmanni að hann hafi hug á að mæta til vinnu eftir veikindin svo hægt sé að panta tíma hjá

trúnaðarlækni í gegnum Auðnast. Yfirmaður pantar þann tíma. Mikilvægt er fyrir hvern starfsmann að þekkja sinn rétt og gott að leita til trúnaðarmanna í þeim efnum.

Auðnast

Rangárþing eystra er með samning við Auðnast sem frá árinu 2014 hefur sinnt heilsutengdri þjónustu fyrir atvinnulífið. Auðnast hefur á að skipa sérfræðingum á ýmsum sviðum heilsumála svo sem sálfræðinga, félags- og fjölskylduráðgjafa, sjúkráþjálfara og hjúkrunarfræðinga. Hugmyndafræði Auðnast gengur út á að auka líkur á að fjarvistir og starfsmannavelta fyrirtækja og stofnana minnki, starfsánægja og starfsgeta aukist og heildarárangur fyrirtækis verði meiri. Starfsmenn Hvolsskóla geta fengið skjótan aðgang að sérfræðingum í gegnum þennan samning og er biðtími um 10 dagar þegar mest lætur. Hvolsskóli getur einnig óskað eftir aðstoð til handa starfsmönnum eða handleiðslu í erfiðum málum.

Leyfi

Sumarleyfi starfsmanna er eins og kveðið er á um kjarasamningum eða 30 virkir dagar.

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. 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 starfspórunaráætlun. Starfsmenn eru styrktir til kennaranáms á þann máta að þeir fá launað leyfi þegar þeir fara í staðlotur í mastersnáminu/réttindanáminu. Hvað viðbótarnám við réttindi varðar gilda sömu reglur og um endurmenntun sé að ræða – starfsmenn geta samið um að vinna það af sér.

Starfsmannasamtöl

Tvisvar sinnum á ári eru starfsmenn boðaðir í starfsmannasamtöl. Að hausti er um nokkurskonar launasamtal að ræða þar sem kennarar þurfa að klára vinnskýrslur í samtali við skólastjóra og aðrir starfsmenn að fara yfir vinnutíma og verkefni. Í febrúar-mars 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 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 stigið á fimmtudögum.

Bjargir/stoðþjónusta

Skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu

Skólaþjónustan er hluti af *Byggðasamlagi um félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu* sem er samstarfsverkefni sveitarfélagana fimm *Ásahrepps, Rangárpings ytra, Rangárpings eystra, Mýrdalshrepps* og *Skaftárhrepps*. Byggðasamlagið skiptist í tvær undirdeildir, félags- og skólaþjónustudeild.

Netfang skólaþjónustunnar er skolamal@skolamal.is og heimasíða 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.

Nemendaverndarráð

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, deildarstjórar, skólahjúkrunarfræðingur, náms- og starfsráðgjafi, teymisstjóri skólajónustu 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.

Fjölskyldu-ART

Hvolsskóli starfar undir merkjum ART eins og fram hefur komið og fékk ART vottun vorið 2019. 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 Öldunnar (áður Arkar), sér í lagi varðandi brúun á milli skólastiganna. 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.