



NAUSTASKÓLI

Námsaðlögun • Athvarf • Umhyggja • Samvinna • Táp og fjör • Allir með!

Starfsmannahandbók





Erindisbréf og starfslýsingar.....	4
Erindisbréf fyrir skólastjóra við grunnskóla Akureyrar	4
Erindisbréf fyrir aðstoðarskólastjóra	6
Erindisbréf fyrir kennara í grunnskólum Akureyrar.....	7
Starfslýsing fyrir námsráðgjafa	8
Starfslýsing fyrir umsjónarmenn skóla.....	9
Starfslýsing fyrir forstöðu skólavistunar	10
Starfslýsing fyrir skólaritara	10
Starfslýsing fyrir skólaliða.....	11
Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa.....	11
Verkaskipting iðjuþjálfra og þroskaþjálfra	12
Starf stoðkennara á yngsta stigi	13
Hlutverk umsjónarkennara í Naustaskóla.....	14
Byrjendalæsi – hlutverkalýsing	15
Orð af orði – hlutverk verkefnisstjóra	17
Reglur vegna skóla-og æfingasunds í Sundlaug Akureyrar	18
Nemendur	19
Samræmdar reglur um skemmtanahald grunnskóla og félagsmiðstöðva á Akureyri.	19
Sparkvöllur íþróttaráðs – umgengnisreglur	19
Viðmið frá skólanefnd	21
Auglýsingar og kynningar íþróttar- og tómstundaaðila.....	21
Viðmiðunarreglur um rannsóknir og kannanir í leik- og grunnskólum Akureyrar	21
Skóladagatal grunnskóla á Akureyri – viðmið skólanefndar.....	22
Starfsþróunarmál	23
Mannauðsstefna Akureyrarbæjar.....	23
Endurmenntunarstefna Naustaskóla	27
Lög Starfsmannafélags Naustaskóla.....	29
Starfsreglur fyrir teymi í Naustaskóla	31
Samskipti og vinnulag í teymi – umræðupunktur.....	32
Slys og tjón.....	34
Eignatjón.....	34
Frjáls ábyrgð.....	35
Slys á barni	36
Vinnuslys.....	37
Tannbrot í skóla – Ferli mála.....	38
Velferðarmál.....	39
Eineltisáætlun	39
Áfallaáætlun	43
Verklagsreglur um tilkynningaskyldu til barnaverndarnefnda.....	46
Lyfjagjafir í grunnskólum.....	49
Starfsmannamál	52
Greiðslur fyrir akstur í þágu vinnuveitanda.....	52
Viðmiðunarreglur um vinnufatnað starfsmanna grunnskóla Akureyrarbæjar.....	52
Reglur Akureyrarbæjar um meðferð tölvupósts og netnotkun	53
Reglur um afleysingar vegna forfalla starfsmanna.....	58
Viðmiðunarreglur um veitingu launalausra leyfa.....	58
Frístund.....	60
Viðmiðunarreglur fyrir frístund í grunnskólum Akureyrarbæjar.	60
Ýmsir gátlistar og verklagsreglur	61
Vorverk kennara - gátlisti	61



Haustverk kennara – gátlisti	62
Umhverfismál – flokkun sorps	63
Eyðublöð.....	65
Vettvangsathugun í kennslustund.....	66
Athugasemd / Ábending / kvörtun	67
Þagnarskylda.....	69



Erindisbréf og starfslýsingar

Erindisbréf fyrir skólastjóra við grunnskóla Akureyrar

I. KAFLI

Réttindi og skyldur skólastjóra.

1. gr. Skólastjóri, sem ráðinn er til starfa í grunnskólum Akureyrar, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar.
Skólanefnd ræður skólastjóra að fenginni tillögu deildarstjóra skóladeildar og umsögn kennararáðs.
Ráðning skal vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 86/1998 um lögverndun á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.
2. gr. Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, mótar og viðheldur staðblæ og menningu hans með tilstyrk starfsmanna skólans. Hann ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu. Skólastjóri gætir þess við stjórnun skólans að dreifa forystu, valdi og ábyrgð meðal starfsmanna eftir því sem best samræmist þörfum og hagsmunum skólastarfsins á hverjum tíma. Næsti yfirmaður skólastjóra hjá Akureyrarbæ er deildarstjóri skóladeildar.
3. gr. Skólastjóri sér um, ásamt starfsmönnum skólans og í samráði við skólanefnd og foreldraráð, að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámsskrá hverju sinni.
4. gr. Skólastjóri ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og vinnur að henni eftir því sem honum er falið af skólanefnd eða kveðið er á um í lögum og reglugerðum. Hann er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og skal leggja hana fyrir skólanefnd og foreldraráð til umsagnar ár hvert. Hann fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum og hefur ásamt stjórnendum og kennurum forystu um þróun og umbætur í starfi skólans. Í samræmi við þær áherslur hefur skólastjóri frumkvæði að mótun áætlunar um endurmenntun starfsfólks skólans. Jafnframt skal hann hafa forgöngu um að þróaðar séu aðferðir til innra mats skóla með það að markmiði að bæta árangur skólastarfsins.
5. gr. Öll skólatengd starfsemi, sem fram fer á starfstíma skólans skal vera undir yfirstjórn skólastjóra, þar með talin skólavistun. Hann ber ábyrgð á öllum rekstri skólans og fylgist með að hann sé í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun. Hann áritar reikninga vegna rekstrar og innkaupa og undirbýr, ásamt deildarstjóra skóladeildar, fjárhagsáætlun fyrir skólanefnd.
6. gr. Dagleg umsjón og umráð skólamannvirkja skulu vera í höndum skólastjóra í umboði bæjarstjórnar.
Skólastjóri fylgist með því að uppfyllt séu ákvæði laga og reglugerða um aðbúnað til náms og kennslu, s.s. um húsnæði, skólalóð, búnað og skólasafn og gerir tillögur um úrbætur til skólanefndar.
7. gr. Skólastjóri sér um að í skjalasafni skólans séu aðgengileg öll helstu lög, reglugerðir, námsskrár, erindisbréf, starfslýsingar og opinber gögn um skólamál sem í gildi eru, heldur reglu á embættisbréfum og upplýsingum um nemendur og starfslið og vörslu slíkra gagna.
8. gr. Skólastjóri gætir fyllsta trúnaðar um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum. Skólastjóri ber ábyrgð á varðveislu, meðferð og eyðingu persónuupplýsinga, sbr. reglur um meðferð og varðveislu trúnaðargagna í grunnskólum.
9. gr. Skólastjóri hefur umsjón með skipulagningu sérfræðiþjónustu í skóla sínum og fylgist með framkvæmd hennar.
10. gr. Skólastjóra ber að fylgjast með því að nemendur njóti heilsugæslu í skóla í samræmi við gildandi lög.



11. gr. Skólastjóri skal, a.m.k. tvisvar á ári, boða til sameiginlegs fundar kennararáðs, foreldraráðs og nemendaráðs, til þess að veita upplýsingar um skólastarfið og fjalla um málefni þessara ráða.
12. gr. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri í forföllum hans hefur rétt til setu á skólanefndarfundum þegar fjallað er sérstaklega um málefni viðkomandi skóla.
13. gr. Við lok hvers skólaárs skal skólastjóri skila ársskýrslu til skólanefndar um skólahald liðins árs og annast aðra upplýsingagjöf skóla.

II. KAFLI

Nemendur/forráðamenn

14. gr. Skólastjóri skal leggja áherslu á að öll starfsemi skólans sé í sem fyllsta samræmi við aldur, þroska og þarfir nemenda og stuðli að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Hann skal gæta að jafnrétti nemenda í skólastarfi þar sem áhersla er lögð á sambærileg og jafngild tækifæri allra til náms og þroska.
15. gr. Skólastjóri fylgist með því að skólaskyld börn, með lögheimili innan viðkomandi skólasvæðis, séu innrituð í skólann. Skólanefnd skal láta skólastjóra í té upplýsingar um öll skólaskyld börn á skólasvæðinu. Sæki forráðamaður um tímabundna undanþágu fyrir barn sitt, er skólastjóra, að höfðu samráði við umsjónarkennara, heimilt að veita tímabundna undanþágu frá skólasókn, ef tryggt er að forráðamaður sjái til þess að að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.
Að fenginni umsögn sérfræðipjónustu getur skólastjóri heimilað að barn hefji skólagöngu fyrir eða síðar en grunnskólalög segja til um. Skólastjóri getur, í samráði við sérfræðipjónustu og forráðamenn, heimilað nemanda að ljúka skyldunámi á skemmri tíma en 10 árum eða heimilað nemanda að stunda nám í grunnskóla ári lengur en skólaskylda kveður á um.
16. gr. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds nemanda, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður valdi og skólastjóri fær ekki við ráðið, skal hann tilkynna það til skólanefndar.
17. gr. Skólastjóri skal hafa forystu um gerð forvarnaáætlunar sem felur í sér að koma í veg fyrir agabrot og eflir sjálfstraust og siðferðilegan styrk meðal nemenda. Um meðferð agabrota nemenda fer skv. 41. grein grunnskólalaga nr. 66/1995 og reglugerð um skólareglur nr. 270/2000.
18. gr. Fái skólastjóri upplýsingar um að nemandi geti ekki sinnt námi sínu með eðlilegum hætti, vegna óhóflegrar vinnu eða vanrækslu á heimili, skal hann leita úrbóta. Ef ekki verður ráðin bót á skal vísa málinu til barnaverndarnefndar.
19. gr. Skólastjóri skal stuðla að því að skólasamfélagið allt taki þátt í umræðum og komi að stefnumótun í þeim málefnum sem snúa að skólastarfi, hvort heldur um er að ræða námið sjálft eða andlega og félagslega vellíðan nemenda.
20. gr. Skólastjóri hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla og leitast við að skapa því sem best skilyrði. Hann er ábyrgur fyrir stofnun foreldraráðs og starfar með því. Skólastjóri boðar til stofnfundar foreldrafélags sé þess óskað.

III. KAFLI

Starfsfólk

21. gr. Skólastjóri ræður aðstoðarskólastjóra að höfðu samráði við deildarstjóra skóladeildar. Skólastjóri ræður kennara og annað starfsfólk skóla í samræmi við lög, stöðuheimildir skólans, gildandi reglur um ráðningarferli í grunnskólunum og starfsmannastefnu bæjarins.
22. gr. Skólastjóri hefur yfirlýsningu með skiptingu verka milli starfsmanna skólans. Hann ber ábyrgð á gerð vinnuskýrslna fyrir starfsfólk og annarri upplýsingagjöf til starfsmannadeildar og skóladeildar.



23. gr. Skólastjóra ber að kynna sér eftir föngum störf kennara og annarra starfsmanna skólans og árangur þeirra. Honum ber einnig að gera sér far um að veita kennurum og öðrum starfsmönnum skólans allt það lið sem hann má með ráðum og leiðbeiningum, hvatningu og hrósi. Komi í ljós verulegar misfellur í starfi kennara eða annars starfsfólks, sem reynist erfitt að bæta úr, skal skólastjóri gera áætlun um úrbætur í samráði við sérfræðipjónustu skóla eftir því sem við á.
24. gr. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir, en þó eigi sjaldnar en einu sinni í mánuði. Annað starfsfólk skal einnig boðað þegar ástæða þykir til og eigi sjaldnar en tvisvar á hverju skólaári. Ætíð skal boða til fundar ef þriðjungur fastra kennara skólans æskir þess.
25. gr. Komi upp ágreiningur á milli skólastjóra, kennara, kennararáðs, kennarafundar eða annars starfsfólks, sem ekki tekst að leysa innan skóla, ber aðilum að vísa málinu til skólanefndar. Málsaðilar geta óskað eftir umsögn sérfræðipjónustu, ef ástæða er talin til þess. Ef samkomulag næst ekki úrskurðar bæjarstjórn og/eða menntamálaráðuneyti í málinu eftir eðli þess. Ákvörðun skólastjóra gildir þar til úrskurður liggur fyrir, nema samkomulag hafi orðið um annað.
26. gr. Gerist starfsmaður brotlegur í starfi ber skólastjóra að gefa honum munnlega áminningu. Beri munnleg áminning ekki árangur skal haft samráð við starfsmannastjóra og/eða deildarstjóra skóladeildar um skriflega áminningu og annan framgang málsins, skv. lögum um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnaenda grunnskóla nr. 72/1996.
27. gr. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra skv. erindisbréfi. Þeir skulu hafa með sér ákveðna verkaskiptingu sem kynnt er starfsmönnum skólans, nemendum, foreldrum og skólanefnd. Í skólum þar sem ekki er aðstoðarskólastjóri ákveður skólastjóri í upphafi skólaárs, í samráði við kennarafund og skólanefnd, hver af föstum kennurum skólans skuli annast skólastjórn í forföllum hans.
28. gr. Erindisbréf þetta er sett á grundvelli laga nr. 66/1995 um grunnskóla og 6. gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnaenda grunnskóla.

Þannig samþykkt í skólanefnd 6. maí 2002 og bæjarstjórn 21. maí 2002.

Erindisbréf fyrir aðstoðarskólastjóra

við grunnskóla Akureyrar

1. gr. Aðstoðarskólastjóri, sem ráðinn er til starfa í grunnskólum Akureyrar, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar. Skólastjóri ræður aðstoðarskólastjóra að höfðu samráði við deildarstjóra skóladeildar og skólanefnd og að fenginni umsögn kennararáðs. Ráðning skal vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnaenda grunnskóla og lög nr. 86/1998 um lögverndun á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.
2. gr. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Þegar aðstoðarskólastjóri leysir skólastjóra af um lengri eða skemmri tíma lýtur hann erindisbréfi fyrir skólastjóra. Hann situr fundi kennararáðs. Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóra er skólastjóri.
3. gr. Aðstoðarskólastjóri er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðrum stjórnendum hans þátt í að móta staðblæ og menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði aðalnámsskrár grunnskóla og skólanámsskrá. Honum ber að kynna sér eftir föngum störf kennara og veita þeim allt það lið sem hann má með ráðgjöf, hvatningu og hrósi. Komi í ljós verulegar misfellur í starfi kennara skal aðstoðarskólastjóri gera skólastjóra viðvart.
4. gr. Aðstoðarskólastjóri tekur þátt í stefnumótun skóla. Hann vinnur að gerð skólanámsskrár, þróunar- og umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir því sem tilefni gefast.
5. gr. Aðstoðarskólastjóri sér um framkvæmd stundaskrár og skipuleggur forfallakennslu vegna tímabundinna forfalla og heldur forfallaskrá. Hann hefur með höndum yfirstjórn á ýmsum hefðbundnum þáttum skólastarfs s.s. vettvangsferðum, þemaverkefnum, skemmtunum og ferðalögum.
6. gr. Aðstoðarskólastjóri skipuleggur starf innri stoðpíónustu skólans sbr. skipurit og fylgist með að tími sem til hennar er varið nýtist sem best faglegu starfi í skólanum. Hann er formaður nemendaverndarráðs í skóla.



7. gr. Aðstoðarskólastjóri skal hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og láta sér annnt um velferð þeirra. Hann skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og er bundinn þagnarskyldu sem helst þótt látið sé af starfi.
8. gr. Aðstoðarskólastjóri hefur yfirumsjón með námsgögnum og kennslutækjum og annast innkaup samkvæmt fjárhagsáætlun. Ásamt deildarstjórum hefur hann forgöngu um að kennarar kynni sér nýjungar á sviði námsgagna og kennslutækja.
9. gr. Aðstoðarskólastjóri annast yfirstjórn námsmats og prófa í skólanum. Hann fylgist með námsferilsskrá (einkunnabókhalði) og samræmir upplýsingagjöf til nemenda og foreldra.
10. gr. Aðstoðarskólastjóri skal hafa yfirumsjón með upplýsingaflæði innan skóla. Fela má aðstoðarskólastjóra deildarstjórn í skóla.
11. gr. Aðstoðarskólastjóri skal ár hvert sjá um að skólareglur séu endurskoðaðar í samvinnu við fulltrúa nemenda og foreldra, sbr. reglugerð nr. 270/2000. Hann sér um að þær séu kynntar starfsmönnum, foreldrum og nemendum. Fái aðstoðarskólastjóri upplýsingar um agabrot eða ágreiningsmál í skóla sem ekki hefur tekist að finna lausn á skal hann kynna sér málavöxtu og leita lausna í samráði við foreldra, nemanda, kennara og/eða aðra starfsmenn og sérfræðiþjónustu skóla.
12. gr. Fái aðstoðarskólastjóri upplýsingar um að misbrestur sé á skólasókn nemanda, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður valdi, skal hann leita úrbóta með samræðum við kennara og foreldra. Aðstoðarskólastjóri getur leitað liðsinnis sérfræðiþjónustu skóla. Verði ekki ráðin bót á skal gera skólastjóra grein fyrir vandanum.
13. gr. Aðstoðarskólastjóri sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum, enda samrýmist þau starfssviði hans. Kjósi skólastjóri og aðstoðarskólastjóri að viðhafa aðra skiptingu hlutverka sín í milli, en erindisbréfið kveður á um, skal það kynnt starfsmönnum skólans, nemendum, foreldrum og skólanefnd.
14. gr. Erindisbréf þetta er sett á grundvelli laga um grunnskóla 66/1995 og samkvæmt 6. gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórna grunnskóla.

Þannig samþykkt í skólanefnd 6. maí 2002 og bæjarstjórn 21. maí 2002.

Erindisbréf fyrir kennara í grunnskólum Akureyrar

1. gr.
Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskólum Akureyrar, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar.
Skólastjóri ræður kennara við sinn skóla í samræmi við gildandi samþykkt bæjarstjórnar um ráðningarferli í grunnskólunum. Næsti yfirmaður kennara er deildarstjóri.
Ráðning skal vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórna grunnskóla og lög nr. 86/1998 um lögverndun á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.
2. gr.
Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda á árangursríkan hátt og stuðla að félagslegri mótun þeirra. Hann skal veita hverjum og einum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að aðstoða hvern og einn í náminu, stuðla að því að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi og tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur.
3. gr.
Kennari er aðili að hópi fagmanna hvers skóla, ber með þeim sameiginlega ábyrgð á faglegu starfi skólans, tekur þátt í ákvörðunum hópsins og ber að virða lýðræðislega starfshætti innan hans. Hann vinnur með skólastjórnum að gerð skólanámskrár, þróunaráætlunar, endurmenntunarstefnu og sjálfsmatsáætlun skólans eftir því sem verkefnum er skipað í hverjum skóla.
4. gr.
Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt aðalnámskrá og stefnu skólans og sinna öðrum störfum sem skólastjóri felur honum enda samræmist þau starfssviði hans. Kennari ber faglega ábyrgð á því að velja heppilegustu og árangursríkustu leiðirnar til að ná markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár. Hann hefur faglegt starf sitt til stöðugar skoðunar og leitar sífellt leiða til umbóta og þróunar. Hann kynnir sér eftir föngum nýjungar á sviði kennslu og kennslugagna og tekur þátt í faglegri umræðu innan skóla.
5. gr.
Í starfi kennara felst meðal annars:
 - að undirbúa kennslu og kenna í samræmi við markmið aðalnámskrár þar sem hliðsjón er höfð af ólíkri getu og ólíkum þörfum og áhugamálum nemenda;



- að hafa með hendi reglubundið mat á námi og starfi nemenda og fylgjast með framförum og árangri þeirra;
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og hafa forystu um úrbætur reynist þess þörf;
- að jafna ágreining milli nemenda og taka á agamálum sem upp koma en vísa þeim til skólastjórnaenda ef allt um þrýtur;
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf;
- að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.

6. gr.

Kennari skal annast umsjón með bekk eða námshópi eftir ákvörðun skólastjóra.

7. gr.

Kennari skal hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju. Hann skal láta sér annt um velferð nemenda og leitast við að vera þeim til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi.

8. gr.

Kennari skal gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Hann skal gæta þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

9. gr.

Kennari stuðlar að virkri þátttöku foreldra í skólastarfinu og hefur sem nánast samstarf við þá um nám barna þeirra og námsmarkmið og veitir þeim sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið, framkomu barna þeirra og félagslega stöðu. Áherslu ber að leggja á samstarf heimila og skóla um hvern einstakling, nám hans og velferð og heimili og skóla sem vettvang menntunar.

10. gr.

Kennari skal taka þátt í innra mati í samræmi við sjálfsmatsáætlun skóla.

11. gr.

Komi til þess að kennari þurfi að beita agaviðurlögum í skóla skal kennari gæta þess að slíkt sé gert í samræmi við reglugerð um skólareglur í grunnskóla nr. 270/2000.

12. gr.

Kennari getur leitað til sérfræðipjónustu skóla vegna erfiðra úrlausnarmála sem hann stendur frammi fyrir í starfi með nemendum eða vegna nýbreytni- og þróunarstarfa. Ósk um aðstoð leysir kennara ekki undan ábyrgð á viðfangsefni sínu en hlutverk sérfræðipjónustu er að veita honum ráðgjöf sem fagmanni í fjölþættu hlutverki.

13. gr.

Í þeim tilvikum sem kennari fær stuðningsfulltrúa til samstarfs er hann verkstjóri hans. Hann undirbýr faglegt starf í kennslustundinni og stjórnar því.

14. gr.

Erindisbréf þetta er sett samkvæmt 6. gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnaenda grunnskóla.

Þannig samþykkt á fundi skólanefndar 13. maí 2002 og á fundi bæjarstjórnar 21. maí 2002

Starfslýsing fyrir námsráðgjafa

sem starfa við grunnskóla Akureyrar.

Starfsheiti: Námsráðgjafi

Deild: Skóladeild – grunnskólar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri viðkomandi grunnskóla

Ábyrgðarsvið: Námsráðgjafinn er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi skólastjóra. Hann skal hafa menntun í náms- og starfsráðgjöf. Námsráðgjafi sem ráðinn er til starfa í grunnskólum Akureyrar, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Nemendur grunnskóla skulu eiga greiðan aðgang að námsráðgjafa síns skóla. Viðkomandi yfirmenn og/eða starfsmenn geta krafist endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

1. Helstu verkefni:

- ◆ veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- ◆ veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- ◆ leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- ◆ tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.



- ◆ undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla.
- ◆ aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- ◆ sinnir fyrirbyggjandi starfi, til dæmis vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra, svo sem starfsmenn félagsmiðstöðva.
- 2. Situr fundi nemendaverndarráðs í þeim skóla/skólum sem hann starfar í. Nemendaverndarráð er formlegur starfsvettvangur námsráðgjafa og annarra er annast þjónustu við nemendur (sbr. reglugerð).
- 3. Sinnir ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda
- 4. Vinnur í nánú samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.
- 5. Gætir fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur.
- 6. Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Þannig samþykkt á fundi skólanefndar 09.04. 2001.

Starfslýsing fyrir umsjónarmenn skóla

sem starfa við grunnskóla Akureyrar.

Starfsheiti: Umsjónarmaður skóla.

Stofnun: Grunnskólar Akureyrar.

Næsti yfirmaður: Skólastjóri viðkomandi grunnskóla.

Ábyrgðarsvið: Umsjónarmaður skóla er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi skólastjóra, í umboði skólanefndar. Umsjónarmaður skóla skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Hann er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður, traustur og samkvæmur sjálfum sér. Skólastjóri, og/eða umsjónarmenn húsa geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

1. Helstu verkefni:

- ◆ Er verkstjóri og næsti yfirmaður skólaliða (skv. skipuriti grunnskóla) og skipuleggur störf þeirra.
 - ◆ Fylgist með ástandi húss, muna og lóðar og er tengiliður skólans við FA
 - ◆ Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
 - ◆ Annast um smávægilegt viðhald, svo sem viðhald á læsingum og vatnskrönum.
 - ◆ Sér um að hiti, lýsing og loftræsting skólahúsnæðisins sé fullnægjandi og að kerfi þessi starfi rétt.
 - ◆ Annast endurnýjun hvers konar ljósgjafa svo sem flúrpípa og pera.
 - ◆ Sér um flokkun og frágang sorps frá skólanum og hreinsun á rusli á skólalóð.
 - ◆ Ber ábyrgð á ræstingu og hreingerningu innan húss og utan. Annast snjómokstur frá dyrum og af tröppum skólans. Sér um hreinsun / þvott á bílastæðum eftir því sem við á. Fær verktaka til að sinna meiri háttar verkefnum eins og snjómokstri á bílastæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
 - ◆ Sér um að flytja húsgögn og tæki milli notkunarstaða í skólanum, þegar þörf er á.
 - ◆ Sér um allar merkingar á rýmum innan dýra.
 - ◆ Sér um innkaup á hreinlætisáhöldum og þvottaefnum og ber ábyrgð á því að hreinsiefni sem notuð eru skaði hvorki yfirborðsefni né umhverfi.
 - 2. Umsjónarmaður skóla skal hafa samráð við skólastjóra um allar fjárhagslegar skuldbindingar.
 - 3. Verði umsjónarmaður var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.
- Umsjónarmaður skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Umsjónarmaður sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Þannig samþykkt á fundi skólanefndar 6. maí 2002



Starfslýsing fyrir forstöðu skólavistunar

í grunnskólum Akureyrar.

Starfsheiti: Forstöðumaður skólavistunar.

Stofnun: Grunnskólar Akureyrar.

Næsti yfirmaður: Skólastjóri viðkomandi grunnskóla.

Ábyrgðarsvið: Forstöðumaður skólavistunar er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi skólastjóra, í umboði skólanefndar. Hann skal hafa uppeldisfræðimenntun. Hann ber faglega ábyrgð á starfsemi skólavistunar. Forstöðumaður skólavistunar skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Hann er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum og hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér. Skólastjóri og/eða forstöðumenn geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

1. Helstu verkefni:

- ◆ Er verkstjóri og næsti yfirmaður skólaliða í skólavistun (skv. skipuriti grunnskóla), skipuleggur störf þeirra og heldur skrá yfir vinnutíma þeirra.
 - ◆ Hefur reglulega viðtalstíma fyrir foreldra/forráðamenn til þess að ræða málefni barns í skólavistun.
 - ◆ Fylgist með því að nauðsynleg leikföng, búnaður og námsgögn séu til staðar í skólavistuninni og leggur fram tillögur þar um til skólastjóra.
 - ◆ Hefur umsjón með skráningu barna í vistun og stendur skil á innheimtulistum þar að lútandi.
 - ◆ Sér um frágang eftir vetrarstarfið s.s. að eðlilegt viðhald fari fram á búnaði.
 - ◆ Heldur fundi með foreldrum/forráðamönnum barna sem eru að hefja skólagöngu og barna með sérúrræði.
 - ◆ Situr samráðsfundi með forstöðumönnum skólavistana í öðrum grunnskólum Akureyrar.
2. Forstöðumaður skal hafa samráð við skólastjóra um allar fjárhagslegar skuldbindingar.
3. Forstöðumanni ber að hafa náið samstarf við foreldra/forráðamenn í samvinnu við kennara og skólastjóra.
4. Forstöðumaður sér um að útveguð sé úrræði fyrir börn með sérþarfir í samráði við skólastjóra að fengnu samþykki foreldra/forráðamanna.
5. Verði forstöðumaður var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.
6. Forstöðumaður skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
7. Forstöðumaður sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Þannig samþykkt á fundi skólanefndar 6. maí 2002

Starfslýsing fyrir skólaritara

sem starfa við grunnskóla Akureyrar.

Starfsheiti: Skólaritari

Stofnun: Grunnskólar Akureyrar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri viðkomandi skóla.

Ábyrgðarsvið: Skólaritari er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi skólastjóra. Skólaritari skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Skólaritari er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér. Skólastjóri, og/eða skólaritarar geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

1. Helstu verkefni:

- ◆ Annast öll almenn skrifstofustörf í skólanum.
- ◆ Annast sínavörslu, skiptiborð og innanhúskerfi.
- ◆ Tekur við fjarvistartilkynningum og hringir heim í samráði við kennara.
- ◆ Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu, kallar eftir viðgerðarmanni ef þess er þörf og sér um pantanir á pappír o.fl.
- ◆ Annast innritun og nemendaskrá í skóla og skólavistun og sér um að hún sé alltaf sem réttust.



- ◆ Annast móttöku gesta.
- ◆ Tekur við greiðslum fyrir ýmsa þjónustu samkvæmt ákvörðun skólustjóra.
- 2. Skólaritari starfar með öllu starfsfólki skólans. Hann aðstoðar annað starfsfólk við ritvinnslu og fjölföldun eftir því sem þörf er á og aðstæður leyfa hverju sinni.
- 3. Skólaritari sinnir nemendum með margvíslegum hætti og leitast við að greiða úr þeim málum sem þeir bera upp við hann hverju sinni.
- 4. Skólaritari annast undirbúnings- og frágangsvinnu við upphaf og lok skólaárs.
- 5. Verði skólaritari var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.
- 6. Skólaritari skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 7. Skólaritari sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólustjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Pannig samþykkt á fundi skólanefndar 6. maí 2002

Starfslýsing fyrir skólaliða

sem starfa við grunnskóla Akureyrar.

Starfsheiti: Skólaliði II (blönduð störf)

Stofnun: Grunnskólar Akureyrarbæjar

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður skóla/Forstöðumaður vistunar/Matráður

Ábyrgðarsvið: Skólaliði er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi yfirmanns. Skólaliði skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér. Skólustjóri, og/eða skólaliðar geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

Helstu verkefni:

- ◆ Móttaka nemenda og umsjón með þeim er lokið hafa skólatíma.
 - ◆ Frímínútnagæsla innanhúss og utanhúss, eftir því sem þörf er á.
 - ◆ Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði.
 - ◆ Gangbrautavarsla við aðkomuleiðir að skólanum.
 - ◆ Afgreiðsla, umsjón og gæsla í matartímum.
 - ◆ Störf við skólavistun fyrir nemendur.
 - ◆ Tilsjón og aðstoð við nemendur með sérþarfir.
 - ◆ Dagleg ræsting samkvæmt starfsáætlun
 - ◆ Ræsting og/eða önnur störf á nemendafrídögum, samkvæmt skóladagatali.
 - ◆ Gæsla og ræsting í íþróttamannvirkjum, sem eru hluti skólahúsnæðis.
- Skólaliði starfar samkvæmt starfsáætlun hvers skólaárs. Þar verði m.a. tekið mið af því að reyna að dreifa ræstingu sem jafnast yfir daginn og skólaárið og tiltaka breytingar þegar sérdagskrár eru í gangi í skólanum.
3. Verði skólaliði var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara. Skólaliði skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem yfirmaður kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Pannig samþykkt á fundi skólanefndar 13. maí 2002

Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa

sem starfa við grunnskóla Akureyrar.

Starfsheiti: Skólaliði III (stuðningsfulltrúi)

Stofnun: Grunnskólar Akureyrarbæjar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

**Ábyrgðarsvið:**

Skólaliðiinn er starfsmaður Akureyrarbæjar og starfar undir stjórn viðkomandi deildarstjóra. Skólaliði skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Akureyrarbæjar, eftir því sem við á. Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér. Skólastjóri, og/eða skólaliðar geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

Helstu verkefni:

- ◆ Móttaka nemanda og umsjón með honum á skólatíma.
- ◆ Aðstoð við nemanda/nemendur í samræmi við einstaklingsnámskrá.
- ◆ Þátttaka í undirbúningi og skipulagi kennslu eftir þörfum, enda um það samið í ráðningarsamningi.
- ◆ Önnur störf á nemendafrídögum, samkvæmt skóladagatali.

Skólaliði/stuðningsfulltrúi ber ekki ábyrgð á kennslu, en tekur þátt í daglegu starfi bekkjar undir verkstjórn kennara.

Verði skólaliði var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.

Skólaliði skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem yfirmaður kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Þannig samþykkt á fundi skólanefndar 13. maí 2002

Verkaskipting iðjupjálfa og þroskajálfa**Iðjupjálfi hefur umsjón með :**

- Börnum með ADHD og ADD
- Börnum með slæma skynúrvinnslu (allskonar fælni, vitlaust grip á skriffæri og slæma setstöðu).
- Börnum með klunnalegar hreyfingar (gróf- og finnhreyfingar, lítil samhæfing í hreyfingum)
- Börnum með hreyfihömlun
- Börnum með sjónskerðingu

Hlutverk iðjupjálfa í Naustaskóla.

- Aðlaga námsumhverfi og viðfangsefni og veita kennurum ráðgjöf og stuðning
- Mat á skólafærni
- Ráðgjöf til nemenda, foreldra, kennara og annars starfsfólks.
- Fræðsla og öflun fræðsluefnis
- Eftirfylgd með nemendum og til kennara
- Veita ráðgjöf vegna hjálpartækja og sjá til þess að þau séu notuð.

Þroskajálfi hefur umsjón með :

- Börnum með þroskafrávik, einhverfu og slaka félagsfærni
- Gerð einstaklingsáætlana í samstarfi við kennara og aðra fagaðila.
- Aðlögun námsefnis og viðfangsefna
- Málörvun og vinnu með talmeinafræðing

Hlutverk þroskajálfa í Naustaskóla.

- Veita ráðgjöf við námsaðlögun
- Sjá um fræðslu og öflun fræðsluefnis um þroskaskerðingu og fatlanir til starfsfólks.
- Ráðgjöf
- Eftirfylgd



Starfssvið þroskaþjálfar og iðjuþjálfar er að vinna með teymum skólans, að þjálfun og stuðningi bæði við einstaka nemendur, námshópa og einnig að styðja kennara í starfi með ráðgjöf og eftirfylgni í einstökum málum er varða bæði einstaklinga og námshópa. Þeim er ætlað að miðla fræðslu til starfsfólks skólans og afla fræðsluefnis. Einnig er þeim ætlað að starfa með nemendaverndarráði og koma að lausn einstakra málefna og sitja nemendaverndarráðsfundi hálfsmánaðarlega. Iðjuþjálfar og þroskaþjálfar sitja skilafundi og foreldrafundi þar sem við á.

Starf stoðkennara á yngsta stigi

Stoðkennari á yngsta stigi starfar með teymum 1.-3. bekkjar að námsaðlögun fyrir nemendur þessara bekkjar.

Markmiðið með starfi stoðkennara er að stuðla að því að:

- allir nemendur fái nám við sitt hæfi og nái góðum námsárangri
- allir nemendur geti stundað námið í sínum námshópi í sínu eðlilega og daglega námsumhverfi
- kennarar fái ráðgjöf og aðstoð við að finna og beita fjölbreyttum kennsluáferðum til að mæta mismunandi þörfum nemenda
- kennarar læri hver af öðrum
- kennarar eigi kost á aðstoð við áætlanagerð og eftirfylgd þar sem það á við

Markmiðum verður náð með því að stoðkennari:

- sé kennurum til aðstoðar og ráðgjafar við aðlögun / framsetningu námsefnis og mótun námsumhverfis.
 - hugi að samsetningu nemendahópa /námshópa og komi með tillögur í þá átt að bæta samsetninguna
 - hugi að framsetningu námsins hjá kennurum og komi með ábendingar (með sérstakri áherslu á stigskiptan stuðning við nemendur)
 - veiti ráðgjöf um skipulag styðjandi námsumhverfis fyrir nemendur, s.s. sjónrænt skipulag, fyrirmælaspjöld, námsstöðvar o.fl.
 - bjóði upp á afleysingu svo kennarar geti farið á milli og skoðað gæðakennslu hjá öðrum (jafningjastuðningur og jafningjafræðsla)
- hafi, ásamt umsjónarkennurum, yfirsýn yfir nám, aðstæður og námsgögn nemenda
 - taki þátt í gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur
 - útbúi / veiti ráðgjöf varðandi námsgögn og afli nýrra í samræmi við þarfir einstakra nemenda
 - aðstoði við endurmat og endurskoðun á námsmarkmiðum nemenda
 - fylgi ráðgjöf eftir t.d. með reglulegum heimsóknnum og fundum með kennsluteymum
 - sitji fundi með kennurum, nemendum og foreldrum þegar eftir því er leitað
 - geti boðið nemendum af svæði 1. bekkjar inn á svæði 2. og 3. bekkjar og lagað á þann hátt námið að þeim og öfugt og þannig stuðlað á meiri samvinnu á milli námshópanna
- afli nýrrar þekkingar og finni ný úrræði vegna náms nemenda og kennslu kennara
 - lesi sér til og miðli þekkingu til kennara
 - vinni að skipulagi vegna stuðningsúrræða innan skólans og fundi reglulega með þjálfum og deildarstjóra
 - sinni skýrslugerð sem tilheyrir starfinu



Hlutverk umsjónarkennara í Naustaskóla

Fyrirmæli grunnskólalaga: Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara.

Umsjónarkennari fylgist náði með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Fyrirmæli aðalnámskrár grunnskóla: Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara.

Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Hann vinnur náði með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila.

Nánari lýsing á hlutverki umsjónarkennara í Naustaskóla:

- Að vera tengiliður milli nemenda og foreldra annars vegar en skólans hins vegar. Foreldrar skulu að öllu jöfnu snúa sér fyrst til umsjónarkennara með hvers konar erindi sem varðar börn þeirra.
- Að fylgjast með líðan og námi nemenda sinna. Til að framfylgja þessu er mikilvægt að umsjónarkennari ræði einslega við hvern nemanda reglulega, minnst á sex vikna fresti.
- Að skapa og viðhalda góðum anda meðal nemenda, efla víðsýni og sköpunargáfu þeirra og hjálpa þeim að móta vinnu- og umgengnisreglur fyrir hópinn. Að ræða við nemendur um skólareglur, umgengni í stofum, sal og göngum skólans. Enn fremur um framkomu í ferðalögum og öðrum upptákum á vegum skólans. Til að framfylgja þessu þarf umsjónarkennari meðal annars að hafa gæðahringi a.m.k. þrisvar sinnum í viku með sínum umsjónarhóp eða í samstarfi við aðra kennara námshópsins.
- Að fylgjast með mætingum nemenda vikulega og grípa til aðgerða eftir því sem þurfa þykir. Vikulega skal senda yfirlit yfir ástundun nemenda til forráðamanna.
- Að fylgjast með því að veikindi og fjarvistir nemenda séu örugglega skráð. Umsjónarkennari gefur nemendum leyfi í allt að 5 daga en óskir um leyfi umfram það skulu fara til skólastjórnenda.
- Að fylgjast með færslum í dagbók nemenda sinna og hafa yfirlit yfir athugasemdir sem gerðar eru við hegðun eða ástundun umsjónarnemenda. Umsjónarkennari skal ræða við nemendur um þær athugasemdir sem gerðar eru, sjá um að upplýsingar berist til foreldra og boða til funda með foreldrum eftir því sem þurfa þykir.
- Að hafa yfirsýn yfir allar upplýsingar varðandi nemanda, greiningar, námslegar þarfir o.s.frv. Umsjónarkennarar skulu koma upplýsingum sem varða umsjónarnemendur til samkennara í teymi á svokölluðum nemendafundum, en til annarra starfsmanna á starfsmannafundum.
- Að fylgjast vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leita ráðgjafar nemendaverndarráðs ef upp kemur einelti, grunur um einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum. Að framfylgja ákvæðum eineltisáætlunar skólans, í samstarfi við námsráðgjafa og skólastjórnendur.



- Að hafa forgöngu um að leita eftir sérfræðiaðstoð fyrir einstaklinga sem þess þurfa. Skal þá vísa málum til nemendaverndarráðs skólans og vinna að framvindu í samstarfi við nemendaverndarráð.
- Að vera í reglulegu sambandi við foreldra umsjónarnemenda. Áriðandi er að skrá öll samskipti í dagbók. Að skipuleggja viðtöl við foreldra og nemendur á viðtalsdögum og hafa þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum. Skipuleggja upplýsingafundi að hausti og eftir því sem þurfa þykir, ásamt öðrum umsjónarkennurum námshópsins.
- Að veita foreldrum upplýsingar við skipulagningu á foreldrastarfi árgangs ef eftir því er leitað.
- Að skipuleggja atriði á samverustundum og undirbúa atriði fyrir árshátíð skólans.
- Að hafa yfirsýn yfir nám nemandans í heild sinni og yfirumsjón með birtingu og miðlun námsmats.
- Að senda vikulega upplýsingapósta til foreldra í samstarfi við aðra umsjónarkennara námshópsins.

Byrjendalæsi – hlutverkalýsing

Markmið:

Markmið byrjendalæsis í lestrarkennslu í 1. og 2. bekk er auka almenna lestrarfærni nemenda á fyrstu árum grunnskólagöngu sinnar. Vinnubrögð byrjendalæsis taka mið af kenningum um samvirkar aðferðir¹, þ. e. samþættar eindar- og heildaraðferðir. Lögð verður áhersla á að nemendur læri að lesa út frá merkingarbærum textum þar sem jöfnum höndum verður lögð áhersla á talmál og reynslu barnanna og textavinnu, samband stafs og hljóðs, sundurgreinandi og samtengjandi aðferðir². Jafnframt verður lögð áhersla á aukinn orðaforða, lesskilning og ritun. Móðurmálsnám verði heildstætt sem þýðir að öll vinna tengd lestri og ritun er felld að aðferðinni byrjendalæsi.

Fyrirkomulag:

Veturinn hefst með námskeiði um byrjendalæsi fyrir leiðtoga í byrjun ágúst og stuttu síðar er annað námskeið fyrir kennara um aðferðina. Leiðtogar sitja einnig það námskeið, auk fjögurra námskeiðsdaga á Akureyri yfir veturinn. Ráðgjafar HA halda bæði námskeiðin. Fjórum sinnum yfir veturinn sækja kennarar námskeið/smiðjur sem standa í 4,1/2 klst. Í maí sækja kennarar einn tveggja tíma hópfund. Leiðtogar annast smiðjur og hópfund fyrir kennara nema um annað sé samið.

Leiðtogar njóta handleiðslu frá ráðgjöfum HA. Fyrir utan sex námskeiðsdaga yfir veturinn, senda leiðtogar glósur af vettvangs-heimsóknum til ráðgjafa. Þær verða grunnur símtals eða tölvusamskipta þeirra í millum. Ráðgjafar leitast við að búa leiðtoga sem best undir umsjón og kennslu á smiðjum fyrir kennara. Leiðtogar heimsækja hvern kennara átta sinnum yfir veturinn. Í þeim skólum þar sem leiðtogar starfa, heimsækir ráðgjafi HA hvern skóla tvisvar á vetri og ræðir við kennara, oddvita og skólastjóra. Í hverjum skóla starfar oddviti sem verkefnisstjóri byrjendalæsis í skólanum. Hann er einnig virkur ráðgjafi við kennara. Oddviti nýtur leiðsagnar leiðtoga.

Þar sem háttar svo að leiðtogi er starfsmaður skóla, þá er ekki þörf fyrir oddvita.

Leiðtogar I:

¹ interactive models – samvirkar aðferðir

² integrated language arts model



Leiðtogi er forystumaður um byrjendalæsi og veitir kennurum og oddvitum ráðgjöf eftir þörfum. Hann er vel að sér um læsi og kenningar um umbótastarf og starfsþróun og ráðgjöf þar að lútandi. Hann hefur umsjón með að skólar leggi fyrir samræmd lestrarpróf þrisvar á vetri og annast útreikninga til saman burðar. Skriflegt samþykki skólastjóra þarf að liggja fyrir um að birta megi af hálfu þeirra eða ráðgjafa HA heildarniðurstöður fyrir árganga á skólasvæðum. Helstu aðgerðir leiðtoga eru eftirfarandi: Leiðtogi sækir leiðtoganámskeið og kennaranámskeið í ágúst og fjögur dagsnámskeið til HA. leggur skólum til dagskrá til að vinna eftir yfir veturinn. Hann skipuleggur í samráði við oddvita hvers skóla dagatal yfir veturinn sem sýnir hvenær hans er von til einstakra kennara. annast þrjár smiðjur og einn hópfund yfir veturinn, tvær smiðjur fyrir áramót og eina smiðju og hópfund eftir áramótin. Tímasetningar eru ákveðnar í ágúst. annast ráðgjöf við kennara sem einstaklinga en einnig sem hóp. Þar sem kennarateymi vinnur saman að kennslu margra nemenda, ræðir leiðtogi ýmist við kennara eina en einnig kennarahópinn allan. Leiðtogi stundar vettvangsathugun hjá hverjum kennara í 30 til 40 mínútur í senn. *Strax í kjölfarið* eiga leiðtogi og kennari samtal í álíka langan tíma. Þetta samtal á sér stað utan skólastofu. veitir kennurum persónulega aðstoð við gerð kennsluáætlana eftir þörfum. sinnir auk ofangreinds tilfallandi ráðgjöf sem óskað er eftir eða hann leggur til að verði veitt. Sú ráðgjöf getur verið í gegnum síma, með tölvupósti eða á sérstökum fundi með kennara.

Oddvitar:

Hver skóli leggur til oddvita sem er talsmaður og umsjónarmaður byrjendalæsis í skólanum og tengiliður við leiðtoga. Hann er vel að sér um læsi, einkum um byrjendakennslu í lestri. Hann er í nánu sambandi við leiðtoga á svæðinu og sækir til hans stuðning. Oddviti hefur yfirsýn yfir þróunarverkefnið og samhæfir störf kennara innan skólans. Oddviti heldur á a.m.k. þriggja vikna fresti samráðsfund með kennurum í 1. og 2. bekk. Oddviti heldur skrá um þá kennara sem við verkefnið starfa, fær hjá þeim kennsluáætlanir, aflar upplýsinga um gengi á hverjum tíma, kannar þörf á stuðningi, leitar eftir leiðum til að veita hann, veitir aðhald, safnar gögnum um gengi nemenda, heldur saman öðrum gögnum sem nýta má í skýrslu um verkefnið, veitir skólasamfélaginu, nemendum, kennurum og foreldrum upplýsingar um framgang verkefnisins. Oddviti hefur umsjón með því að fyrirlögn skimunarprófa í nóvember, febrúar og apríl sé á samræmdum tíma og úrvinnslu mats innan síns skóla. Oddviti lætur leiðtoga fá gögn úr Læsisprófum. Oddviti heldur utan um gögn sem safnast yfir veturinn og tekur saman stutta skýrslu að vori. Hann hefur umsjón með samskiptum við foreldra sem hóp og umsjón með gerð fréttabréfa. Oddviti situr smiðjur og hópfund sem leiðtogar halda með kennurum. Oddviti hittir skólastjóra reglulega og ekki sjaldnar en mánaðarlega. Hann gefur skólastjóra upplýsingar um gengi verkefnisins, ræðir við hann um jákvæð skilyrði fyrir verkefnið og skipuleggur afleysingar í samráði við hann.

Kennarar:

Kennarar ganga til liðs við aðferðina byrjendalæsi og kenna eftir henni. Á fyrstu þremur vikum skólaársins er aðferðin innleidd á þeim hraða sem hentar kennurum og nemendum. Ekki seinna en 14. september hefst kennsla byrjendalæsis á fullum hraða. Gengið er út frá því að öll kennsla í móðurmáli, þ.e. tal, hlustun, ritun og lestur verði innan aðferðarinnar. Auk markmiða um færni í lestri og ritun skv. Aðalnámskrá grunnskóla eru leiðarmarkmið þau að mæta mjög markvisst einstaklingsþörfum nemenda, leggja áherslu á samvinnu og efla sjálfstæði nemenda í námi. Kennara meta stöðu nemenda með ýmsu móti til að geta betur undirbúið nám þeirra. Samræmt mat verður þrisvar yfir veturinn, þ.e. í nóvember, febrúar og apríl/maí. *Skimunarprófið Læsi* verður lagt fyrir þrisvar sinnum í 1. bekk og tvisvar í 2. bekk en *Byrjendalæsi skimunarpróf III* notað sem þriðja próf í 2. bekk. Kennarar fá í hendur kennsluáætlanir en þeir skuldbinda sig til að semja sjálfir, einir eða í samvinnu við aðra kennara, að



lágmarki fjórar kennsluáætlanir yfir veturinn. Oddviti og leiðtogi fá afrit af þeim áætlunum.

Stuðningur við kennara

Kennarar þurfa á stuðningi að halda þegar þeir takast á við ný vinnubrögð í kennslu. Auk stuðnings frá skólastjórn, foreldrum og öðrum sem málið kann að snerta, fá kennarar vettvangsráðgjöf frá leiðtogum átta sinnum á vetri, auk þriggja námskeiða og eins hópfundar yfir veturinn. Mælt er eindregið með því að oddviti og kennarar hafi sameiginlegt frumkvæði að félagastuðningi innan hvers skóla og milli skóla, sé þess kostur. Leiðtogi er aðalráðgjafi við kennara. Oddviti veitir einnig stuðning þegar svo ber undir.

Skólastjórnendur:

Gert er ráð fyrir að skólastjórnandi sé virkur forystumaður í verkefninu. Hann er vel að sér um framgang verkefnisins, hittir oddvita reglulega og heimsækir bekkjardeildir þegar kennt er eftir byrjendalæsi.

Ráðgjafar:

Ráðgjafar frá skólaþróunarsviði Háskólans á Akureyri hafa yfirumsjón með innleiðingu byrjendalæsis í skólum. Þeir leggja til námskeið um byrjendalæsi, drög að lestrarfræði, kennsluáætlanir, verkefnalýsingar og ýmis hagnýt gögn vegna læsiskennslu. Ennfremur leggja þeir til skipulag ráðgjafar, annast sex daga námskeið fyrir leiðtoga og tveggja daga námskeið fyrir kennara. Kjósi leiðtogar eða skólar að ráðgjafar HA annist smíðjur þarf að semja um það sérstaklega.

Leiðtogi nýtur leiðsagnar frá ráðgjöfum HA. Leiðsögn og stuðningur við leiðtoga verður að öðru leyti í samræmi við þörf hvers og eins og tíðni óska. Þeir geta hvenær sem er sent erindi til ráðgjafa með tölvupósti eða fengið handleiðslu í gegnum síma. Stefnt er að því að opna WebCt aðgang fyrir ráðgjafa HA og leiðtoga í byrjendalæsi.

Orð af orði – hlutverk verkefnisstjóra

Hlutverk verkefnastjóra er mikilvægt upp á vöxt og viðgang verkefnis. Þeir halda utan um starfið og eru tengiliðir við ráðgjafa HA. Þeirra hlutverk er m.a:

- Að leggja áherslu á að þróunarstarfið hefjist sem fyrst og að það gangi sem best á upphafsmetrinum. Það gera þeir til dæmis með því að
 - minna kennara á gögnin sem fylgja verkefninu, fræðiefnið, kennsluhugmyndirnar, myndasöfnin og æfingarnar frá því á námskeiðum
 - gæta þess að gögnin séu aðgengileg öllum á sameiginlegu tölvusvæði og hafi útprentað eintak á vinnusvæði kennara
 - fylgjast með þróunarstarfinu, heyra í kennurum um hvernig gengur, hvetja þá til að ræða saman og vinna saman.
- Að funda með kennurum/hópum eða teymum, milli ráðgjafafunda og fara yfir framkvæmd verkefnis. Ræða samvinnu og verkaskiptingu kennara. Þetta er sérstaklega mikilvægt þar sem um greinakennslu er að ræða.
 - minna kennara á að hafa samvirka líkanið (heild-eind-heild) til hliðsjónar við skipulag kennslu. Ræða hvaða aðferðir henta þar sem nemendur eru staddir í námsferlinu hverju sinni. Í fyrstu þarf að leggja áherslu á kennslu, sýnikennslu, að kynna og kenna aðferðir.



- gæta þess að kennarar á unglingastigi og/eða þar sem faggreinakennsla er, samræmi kennsluna þannig að allir nemendur fái kennslu, enginn óþarflega mikla eða litla, en sú hættu er fyrir hendi ef samræmingu skortir.
- skipuleggja hugsanlega með kennurum hver kennir og innleiðir aðferðir, t.d. orð dagsins og orðhlutavinnu (t.d. tungumálakennarar) og hver ekki, en reiknað er með að allir faggreinakennarar geti notað aðferðir eins og orð dagsins, hugtakagreiningu, krossglímu og hugtakakort.
- Verkefnastjórar eru tengiliðir milli ráðgjafa HA og kennara
 - þeir hafa samband við ráðgjafa ef eitthvað er óljóst eða gengur ekki sem skyldi
 - þeir halda skrá yfir þátttakendur í verkefninu, safna gögnum eftir því sem við á úr starfinu, taka saman niðurstöður úr lesskilnings- og orðaprófun o.s.frv. og deila með ráðgjafa ef við á
 - í samráði við ráðgjafa skipuleggja þeir heimsóknir ráðgjafa í skólann, sýna honum kennslustofur/kennslugögn og raða kennurum niður í viðtalshópa, gæta þess að tiltæk séu tæki og gögn sem þörf er fyrir hverju sinni.

Reglur vegna skóla-og æfingasunds í Sundlaug Akureyrar

- Þjálfari/sundkennari skal ætíð vera kominn í mannvirkið þegar nemendur mæta.
- Starfsfólki er óheimilt að hleypa nemendum í búningsklefa og/eða til laugar fyrir en þjálfari/sundkennari er mættur á staðinn. Þjálfarar/kennarar skulu fylgja nemendum að búningsklefum og taka á móti þeim á laugarsvæði.
- Að lokinni kennslu/æfingu mega þjálfarar/kennarar ekki yfirgefa laugarsvæðið fyrir en nemendur hafa gengið til búningsklefa.
- Þjálfarar/sundkennarar mega ekki yfirgefa mannvirkið fyrir en allir nemendur hafa yfirgefið það.
- Hafi nemendur (sem aldur hafa til) hug á að dveljast á laugarsvæði að lokinni sundkennslu/æfingu skulu þeir tilkynna þá ákvörðun fyrirfram í afgreiðslu og til þjálfara/kennara og greiða aðgangsseyri.
- Sú ábyrgð hvílir á herðum þjálfara/kennara að gengið sé frá öllum æfingatækjum í eigu sundlaugarinnar í lok hvers tíma og umgengni og hegðun nemenda sé í samræmi við *Reglur um hollustuhætti og sund- og baðstöðum* auk sér reglna sem kunna að gilda fyrir viðkomandi sundstað.
- Vaktformenn hverju sinni skulu fylgjast með að frágangur og annar viðskilnaður sé viðunandi og samkvæmt reglum sundstaðarins.
- Starfsmenn laugar séu ávallt staddir í búningsklefum meðan nemendur fara þar í gegn þeim til aðstoðar.
- Í fyrsta tíma hvers hóps skal kennari í samráði við starfsmenn fara yfir umgengnisreglur laugar sem og leikreglur þessar.
- Þeir nemendur sem ekki fara ofaní laug skulu ekki sendir til laugar.
- Þeir nemendur sem ekki koma með sundfatnað og þurfa að fá hann lánaðan skulu greiða leigugjald skv. gjaldskrá laugar.
- Sundkennarar/þjálfarar noti sérstakan skófatnað við kennslu á laugarbakka.

Kennurum og þjálfurum er bent á að kynna sér *Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum 814/2010*. Í grein 11. 14. og 15 er sérstaklega minnst á kennara og þjálfara.



Nemendur

Samræmdar reglur um skemmtanahald grunnskóla og félagsmiðstöðva á Akureyri

- Tilkynna skal lögreglu og forvarnarfulltrúa um skemmtanir á vegum skóla og/eða félagsmiðstöðva.
- Skemmtanir skulu ekki standa lengur en til kl. 23.30 nema ef um sérstaka viðburði er að ræða svo sem árshátíð.
- Óska skal eftir heimild til að leita á ungmennum, í töskum, pokum eða öðru sem þau bera með sér á inn á skemmtanir. Ef að þau neita er heimilt að neita þeim um aðgang að skemmtuninni.
- Ekki er heimilt að taka með sér drykki inn á skemmtun.
- Allt ráp út og inn af skemmtuninni er óheimilt og þeim sem yfirgefa staðinn er ekki hleypt inn aftur.
- Ef ungmennunum er hleypt út til þess að fá sér frískt loft skal það vera á afmörkuðu svæði undir gæslu.
- Ætíð séu að minnsta kosti 2-3 starfsmenn til staðar á skemmtun.
- 3-4 foreldrar skulu vera á vakt í skólanum á meðan skemmtun stendur yfir og fleiri ef þurfa þykir.
- Tilkynna skal lögreglu um grunsamlegar bíla- og/eða mannaferðir í kringum skemmtunina. Gott er að taka niður bílnúmer ef mögulegt er.
- Áfengismælir skal ætíð vera til staðar á skemmtun (hægt er að fá lánaðan í Rósenborg).
- Ef grunur leikur á að unglingur sé undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna skal bjóða viðkomandi að blása í mælinn. Ef viðkomandi neitar eða mæling staðfestir grun skal tafarlaust hafa samband við foreldra/forráðamenn.
- Ef ekki næst í forráðamann skal án undantekninga hafa samband við lögreglu.
- Ekki skal hleypa unglingi undir áhrifum vímuefna út af skemmtun án fylgdar foreldris/forráðamanns eða annarra nema í samráði við foreldri/forráðamann.
- Tóbaksnotkun er óheimil á og við skemmtun og ekki er leyfilegt að fara með tóbak inn á skemmtunina.
- Tilkynna skal tóbaksnotkun til foreldra.
- Viðkomandi skólayfirvöldum skal gerð grein fyrir atviki.

Sparkvöllur íþróttaráðs – umgengnisreglur

1. Sparkvöllurinn er eingöngu ætlaður nemendum grunnskólanna frá kl. 08:00-17:00 alla virka daga.
2. Eftir kl. 17:00 og um helgar er völlurinn opið leiksvæði og ætlaður börnum og unglingum í frjálsum leik.
3. Eldri einstaklingum er heimilt að nota völinn ef hann stendur ónotaður en skulu víkja tafarlaust ef börn og unglingar óska afnota af honum.
4. Íþróttaráð hefur (samkvæmt samkomulagi sveitarfélagsins og KSÍ) heimild til að úthluta afmörkuðum tímum til íþróttahreyfingarinnar sem auglýstir eru á sérstöku spjaldi á vellinum.
5. Heimilt er að nota völinn til kl. 22:00 á kvöldin.



6. Völlurinn er eign okkar allra, göngum því vel um og sýnum hvort öðru tillitssemi.
 7. Munið síma NEYÐARLÍNU – 112 – ef slys eiga sér stað.
 8. Völlurinn er í umsjón íþróttaráðs S: 460-1000.
-



Viðmið frá skólanefnd

Auglýsingar og kynningar íþrótt- og tómstundaaðila

Viðmiðunarreglur fyrir grunnskóla Akureyrarbæjar

Íþrótt- og tómstundafélögum sem Akureyrarbær styður og/eða styrkir stendur til boða að koma upplýsingum um starfsemi sína til nemenda í grunnskólum með því að:

1. Hengja upp auglýsingar á upplýsingatöflu í skólunum.
2. Koma með bæklinga í skólann sem kennarar dreifa í þeim aldurshópum sem óskað er eftir.
3. Senda auglýsingar/tilkynningar til skóla sem birtar eru á heimasíðu skólanna. Eingöngu verður um að ræða mjög stuttar tilkynningar með vísun í heimasíðu þess sem auglýsir þar sem finna má meginefni hverrar tilkynningar. Þetta á ekki við um auglýsingar um staka viðburði, t.d. íþróttaviðburði eða annað af svipuðum toga.

Almennt er ekki gert ráð fyrir því að fulltrúar félaganna fari inn í námshópa til að kynna starfsemi sína nema í undantekningartilvikum og eru slíkar undantekningar háðar samþykki skólastjóra í öllum tilvikum. Slíkar undantekningar geta tengst skipulögðum viðburðum, þemaverkefnum eða einstökum atburðum í öllum skólunum eða einstökum skólum.

Akureyri 2009-08-24

Viðmiðunarreglur um rannsóknir og kannanir í leik- og grunnskólum Akureyrar

1. Skóladeild tekur ákvörðun, í samráði við skólastjóra, um hvaða kannanir er heimilað að leggja fyrir nemendur og/eða kennara eða annað starfsfólk í skólunum.
2. Rannsakendur skulu hafa góðan fyrirvara á því að leggja fyrir kannanir eða rannsóknir í skólum. Að öðru jöfnu skulu þær rannsóknir og kannanir hafa forgang sem óskað er eftir með meira en tveggja mánaða fyrirvara.
3. Þess skal jafnan gætt að rannsóknir og kannanir hafi ekki í för með sér óeðlilega röskun á skólastarfi.
4. Berist margar beiðnir um rannsóknir og kannanir til skóla og talin er þörf á því að forgangsraða þeim skulu samfélagslegar kannanir s.s. á vegum heilbrigðisyfirvalda, menntastofnana, ríkis eða sveitarfélaga að öllu jöfnu hafa forgang.
5. Jafnan skal þess gætt þegar könnun er heimiluð að fyrir liggi tilskilin leyfi s.s. Persónuverndar. Skólastjóri skal að öllu jöfnu leita samþykkis hjá foreldrum eða forráðamönnum vegna fyrirhugaðra rannsókna og kannana sem nemendur taka þátt í.
6. Ef um álitamál er að ræða skal deildarstjóri skóladeildar bera málið undir skólanefnd.
7. Reglur þessar skulu birtar í skólanámskrá.

Reglur þessar taka mið af viðmiðunarreglum sem settar hafa verið af Sambandi íslenskra sveitarfélaga.

Bannig samþykkt á fundi skólanefndar 14. apríl 2003



Skóladagatal grunnskóla á Akureyri – viðmið skólanefndar.

Í grunnskólalögum nr. 91/2008 segir svo um starfstíma í 28. gr.

Starfstími nemenda í grunnskóla skal á hverju skólaári vera að lágmarki níu mánuðir. Skóladagar nemenda skulu eigi vera færri en 180. Skipting milli kennsludaga og annarra skóladaga nemenda er á ábyrgð skólastjóra að höfðu samráði við skólaráð og að fenginni staðfestingu skólanefndar.

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

1200 mínútur í 1.–4. bekk

1400 mínútur í 5.–7. bekk

1480 mínútur í 8.–10. bekk

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Heimilt er að víkja frá vikulegum lágmarkskennslutíma skv. 2. mgr. tímabundið, en nemendum skal þá tryggð viðbótarkennsla sem nemur frávikinum innan sama skólaárs.

Í greinargerð með frumvarpinu kemur eftirfarandi fram:

Gert er ráð fyrir því að skóladagar skuli ekki vera færri en 180 en í gildandi lögum er kveðið á um 170 kennsludaga nemenda að lágmarki á ári. Áfram er gert ráð fyrir sveigjanleika í skipulagi skólastarfs milli fullra kennsludaga nemenda annars vegar og annarra skóladaga nemenda hins vegar. Þar er m.a. átt við skólasetningar- og skólaslitadaga, foreldraviðtalsdaga, jólaskeiðtanir, íþrótt- og útivistardaga og annað sem skólastjóri ákveður í hverjum skóla. Skipting milli kennsludaga og annarra skóladaga nemenda er á ábyrgð skólastjóra að höfðu samráði við skólaráð og að fenginni staðfestingu skólanefndar, enda samræmist skiptingin ákvæðum kjarasamninga á hverjum tíma.

Skólanefnd mun ganga eftir því að skóladagatöl grunnskólanna uppfylli ákvæði laga. Kennsludagar eru 170 Aðrir skóladagar eru 10, þá má nota til ýmiskonar starfs s.s. skólasetningar, skólaslita, foreldradags, litlu jóla og prófa.

Tvöfaldir skóladagar eiga að heyra til undantekninga, en ef aðstæður kalla á það, geta þeir orðið að hámarki 2.

Samræmdir prófadagar í 4., 7., og 10. bekkjum falla ekki undir þessar

skilgreiningar þar sem þeir eru ákveðnir af Menntamálaráðherra hverju sinni.

Skólasetningardagur er almennt sá sami í grunnskólum Akureyrarbæjar og koma skólastjórar sér saman um dagsetningu á hverju ári. Það sama á við um jólafrí, páskafrí og vetrarfrí, hvort sem þau eru bæði fyrir og eftir áramót eða aðeins eftir áramót.

Þessi viðmið voru tekin fyrir á fundi skólastjóra þann 20. janúar 2009.

Skólanefnd samþykkti þessi viðmið á fundi þann 2. febrúar 2009.

Þessi viðmið eru sett skólasamfélaginu á Akureyri til leiðbeiningar og gefa til kynna hvað skólanefnd leggur til grundvallar þegar hún fær skóladagatal hvers skóla til staðfestingar.



Starfsþróunarmál

Mannauðsstefna Akureyrarbæjar

Markmið mannaúðsstefnunnar er að tryggja að hjá Akureyrarbæ starfi hæft og ánægt starfsfólk sem veiti góða þjónustu.

Í mannaúðsstefnunni felast þær væntingar sem Akureyrarbær hefur til starfsmanna sinna ásamt þeim væntingum sem starfsmenn hafa til Akureyrarbæjar sem vinnustaðar.

Mannauðsstefnan á að stuðla að góðum starfsskilyrðum og möguleikum starfsfólks til að dafna í starfi. Hún lýsir vilja bæjaryfirvalda til að byggja upp góðan vinnustað þar sem gott starf er unnið af áhugasömu, samstilltu og ábyrgu fólki í anda jafnræðis.

Gildin sem höfð eru að leiðarljósi eru:

Starfsánægja – Jafnræði – Hæfni

Akureyrarbær vill umfram allt veita íbúum sínum góða þjónustu. Það er sameiginlegt verkefni starfsmanna og stjórnenda sveitarfélagsins að ná þessu takmarki. Slíkt samstarf byggist á gagnkvæmu trausti og virðingu þar sem hver og einn ber ábyrgð á eigin verkum og viðhorfum.

Hér á eftir er fyrst fjallað um meginmarkmiðin að tryggja annars vegar hæfni og hins vegar starfsánægju starfsfólks. Hverju undirmarkmiði fylgja ákveðnar aðgerðir og tilgreindir eru þeir aðilar sem bera ábyrgð á framkvæmd þeirra. Jafnræðis skal gætt í öllum aðgerðum.

Almenn réttindi starfsmanna eru tilgreind í sérstökum kafla ásamt þeim skyldum sem starfsfólk hefur gagnvart Akureyrarbæ. Að lokum eru settar fram aðgerðir til þess að tryggja eftirfylgni með mannaúðsstefnunni.

Samþykkt 2 í bæjarstjórn 17.03.2009

Nýtt starfsfólk

að taka vel á móti nýju starfsfólki með því að

o allt nýtt fastráðið starfsfólk fari á nýliðanámskeið þar sem það er frætt um starfsemi og markmið Akureyrarbæjar ásamt réttindum sínum og skyldum

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta og stjórnendur

o tryggja að starfsfólk fái allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á vinnustaðnum

Ábyrgð: Stjórnendur

o stjórnendur hafi aðgang að og noti gátlista um móttöku nýrra starfsmanna

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

Starfsþróun

að gera starfsfólki kleift að þróast í starfi með því að

o starfsfólk hafi innsýn í og áhrif á þróun vinnustaðarins og eigin starfsskilyrði með góðu aðgengi að næsta yfirmanni og hafi tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsfólk

o tryggja jafnræði við starfsþróun

Ábyrgð: Stjórnendur

Samkennd og gagnkvæm virðing

að stuðla að því að starfsfólk sýni samstarfsfólki og stofnunum /vinnustöðum Akureyrarbæjar virðingu og komi fram af heilindum með því að

o hvetja til heimsóknna og kynninga milli vinnustaða Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsfólk

o starfsfólk geti komið ábendingum og hugmyndum er varða málefni innan

Akureyrarbæjar á framfæri m.a. á starfmannavef Akureyrarbæjar- <http://eg.akureyri.is>

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

o hafa hugfast að við vinnum öll hjá sama vinnuveitanda, Akureyrarbæ



Ábyrgð: Allt starfsfólk Akureyrarbæjar

Fjölskylduvænn vinnustaður

að stuðla að því að vinnustaðir séu fjölskylduvænir þannig að starfsfólk geti samræmt starfs- og fjölskylduábyrgð með því að

o gefa starfsfólki kost á hlutastörfum, sveigjanlegum vinnutíma og vinnuaðstæðum eftir því sem verkefni og aðstæður leyfa

Ábyrgð: Allt starfsfólk Akureyrarbæjar

o gera starfsfólki kleift að minnka starfshlutfall tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar, t.d. umönnunar barna eða veikinda í fjölskyldunni

Ábyrgð: Stjórnendur

o hvetja bæði kyn til að nýta fæðingarorlof

Ábyrgð: Stjórnendur

o hvetja foreldra til að skipta með sér heimaveru vegna veikinda barna

Ábyrgð: Stjórnendur

o skapa starfsfólki möguleika á samfelldum starfsferli og koma til móts við þarfir hvers og eins t.a.m. vegna aldurs, breytinga á persónulegum högum og starfsgetu

Ábyrgð: Stjórnendur

Vinnuvernd

að stuðla að því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum

Akureyrarbæjar séu til fyrirmyndar með því að

o allir vinnustaðir Akureyrarbæjar geri skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað (skv. lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (nr.46/1980) og framfylgi henni

Ábyrgð: Stjórnendur, öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn

o hvetja starfsfólk til að stunda heilbriggt líf og leita tilboða fyrir starfsfólk í heilsurækt

Ábyrgð: Stjórnendur og hagþjónusta

o halda yfirvinnu innan hóflegra marka af vinnuverndar- og fjölskylduástæðum og fara eftir gildandi reglum um yfirvinnu

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsfólk

o koma í veg fyrir einelti og kynferðislega áreitni á vinnustað með fræðslu, reglum og markvissri meðferð þeirra mála sem upp kunna að koma

Ábyrgð: Stjórnendur, starfsfólk og starfsmannþjónusta

Starfslok

að undirbúa starfslok vandlega með því að

o eiga starfslokasamtöl við starfsfólk til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk hættir

Ábyrgð: Stjórnendur

o bjóða starfsfólki sem nálgast starfslok vegna aldurs námskeið til að undirbúa þessi tímamót

Ábyrgð: Starfsmannþjónusta og stjórnendur

Upplýsingaflæði, samvinna og boðleiðir

að sjá til þess að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum, þekki boðleiðir og hafi sem besta innsýn í starf samstarfsaðila innan bæjarkerfisins með því að

o starfsmanna- og stjórnendahandbækur séu aðgengilegar á heimasíðu Akureyrarbæjar og uppfærðar reglulega

Ábyrgð: Embættismenn og starfsmannþjónusta

o stofnanir og deildir noti heimasíðu Akureyrarbæjar til að miðla upplýsingum um starfsemi sína og uppfæri þær reglulega

Ábyrgð: Stjórnendur deilda og stofnana



o allt nýtt fastráðið starfsfólk fari á nýliðanámskeið þar sem það er frætt um starfsemi og markmið Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsmannafjónusta

Ráðningar

að ráða hæft og metnaðarfullt starfsfólk með því að

o auglýsa öll störf nema þegar um er að ræða tímabundnar ráðningar eða tilfærslu í starfi

Ábyrgð: Stjórnendur

o gæta jafnræðis við ráðningar í störf

Ábyrgð: Stjórnendur

o stjórnendur hafi aðgang að og noti gátlista um vinnulag við ráðningar

Ábyrgð: Stjórnendur

o skilgreina starfskröfur í starfsauglýsingum í samræmi við starfslýsingar

Ábyrgð: Stjórnendur

Jafnrétti

að vinna markvisst að jafnrétti kynjanna með því að

o fara eftir Jafnréttisáætlun Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Stjórnendur

o stuðla að því að störf flokkist ekki í sérstök kvenna- og karlastörf

Ábyrgð: Stjórnendur

o stuðla að jöfnum hlut kynjanna í stjórnunar- og áhrifastöðum

Ábyrgð: Framkvæmdastjórn og embættismenn

o konum og körlum sem starfa hjá Akureyrarbæ standi til boða sömu tækifæri til símenntunar og starfsþróunar

Ábyrgð: Stjórnendur

Símenntun

að gera starfsfólki kleift að efla þekkingu sína og hæfni í samræmi við síbreytilegar kröfur sem gerðar eru til vinnustaða Akureyrarbæjar með því að

o gera símenntunaráætlun fyrir hvern vinnustað og hvern starfsmann, endurskoða hana árlega í starfsmannasamtali og skrá í mannauðskerfi Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Stjórnendur, starfsfólk og starfsmannafjónusta

o nota starfsmannasamtöl og starfslýsingar til þess að meta fræðsluþarfir hvers starfsmanns

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsfólk

o tryggja jafnræði við símenntun

Ábyrgð: Stjórnendur

Stjórnunarhættir

að sjá til þess að markmið hvers vinnustaðar séu skýr og að starfsfólk þekki þau með því að

o hugmyndafræði og markmið verði mótuð í samráði við starfsfólk

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsfólk

o markmið hvers vinnustaðar verði kynnt og rædd reglulega meðal starfsfólks

Ábyrgð: Stjórnendur

að tryggja að reglur um ábyrgðarmörk í stjórnsýslu Akureyrarbæjar séu þekktar með því að

o reglurnar verði kynntar fyrir starfsfólki

Ábyrgð: Bæjarstjóri og aðrir stjórnendur

o reglurnar séu aðgengilegar í starfsmannahandbók á heimasíðu Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Starfsmannafjónusta

að tryggja að starfslýsingar séu til fyrir öll störf með því að

o starfslýsingar verði gerðar fyrir öll störf og skráðar í mannauðskerfi Akureyrarbæjar



Ábyrgð: Stjórnendur

o gera starfslýsingar um leið og ný störf verða til og endurskoða eftir þörfum

Ábyrgð: Stjórnendur

að sjá um að starfsmannasamtöl fari fram árlega á öllum vinnustöðum með því að

o í boði verði námskeið um starfsmannasamtöl fyrir stjórnendur og starfsfólk

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

o tryggja eftirfylgni með því að yfirmenn skrái að starfsmannasamtali sé lokið í mannauðskerfi Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Stjórnendur og starfsmannabjónusta

o starfsmannasamtalseyðublað og leiðbeiningar verði stjórnendum og starfsfólki aðgengilegt í starfsmannahandbók á heimasíðu Akureyrarbæjar

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

að efna til fjölbreyttrar fræðslu fyrir stjórnendur með því að

o námsáætlun verði gefin út tvisvar á ári

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta og fræðslunefnd

o starfsdagar stjórnenda verði tvisvar á ári þar sem stjórnendum gefst kostur á að eflast sem hópur, fræðast og ræða sameiginleg málefni

Ábyrgð: Framkvæmdastjórn og starfsmannabjónusta

Almennar skyldur og réttindi starfsmanna

Almenn réttindi og skyldur starfsmanna fara eftir gildandi lögum og samþykktum svo og kjarasamningum á hverjum tíma. Launakjör skulu ákvörðuð á grundvelli kjarasamninga og reglna sem sveitarfélagið setur sér. Til viðbótar hafa starfsmenn þessum skyldum að gegna:

- fylgi þeim reglum sem í gildi eru á hverjum vinnustað um vinnutíma, árangur og háttarni svo og lögum og sérstökum reglum deilda og stofnana bæjarins eins og þær eru hverju sinni
- vinni eftir stefnu vinnustaðar síns af heilindum og trúmennsku
- hlíti lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna
- sinni starfi sínu af samviskusemi og sýni kurteisi, lipurð og réttsýni
- starfi fyrst og fremst í þágu bæjarbúa sem leggur þeim þá skyldu á herðar að setja almannahagsmuni ofar sérhagsmunum
- gæti þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfinu sem þeir gegna
- gæti þagmælsku og trúnaðar varðandi málefni samstarfsmanna, bæjarbúa og viðskiptavina, sem þeir verða áskynja í starfi og gildir þagnarskylda þó látið sé af starfi
- þiggi ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum sem túlka má sem persónulega þóknun fyrir greiða
- stofni ekki til eigin atvinnurekstrar eða umboðsstarfsemi, gegni starfi í þjónustu annarra eða gangi í stjórn atvinnufyrirtækis nema með leyfi yfirmanns
- stundi ekki starfsemi sem telja má að sé í samkeppni við starfsemi bæjarins/vinnustaðarins
- séu ekki undir áhrifum ávana- og vímuefna af neinu tagi á vinnutíma
- láti af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára, nema kjarasamningur kveði á um annað. Við sérstakar aðstæður getur starfsmannastjóri gefið undanþágu frá þessu ákvæði.

Eftirfylgni/Aðgerðir

Til þess að tryggja eftirfylgni með mannauðsstefnunni ætlar Akureyrarbær að



o kanna reglulega starfsánægju og starfsumhverfi og gera í framhaldinu áætlanir um viðbrögð við niðurstöðum

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

o útbúa gátlista fyrir stjórnendur um framkvæmd mannauðsstefnunnar

Ábyrgð: Starfsmannabjónusta

o setja sér þjónustustefnu sem starfsfólk hefur að leiðarljósi

Ábyrgð: Framkvæmdastjórn

o sjá um að mannauðsstefnan verði starfsfólki aðgengileg á öllum vinnustöðum

Ábyrgð: Stjórnendur

o mannauðsstefnan skal koma til endurskoðunar eigi sjaldnar en á fjögurra ára fresti

Ábyrgð: Stjórnsýslunefnd

Endurmenntunarstefna Naustaskóla

Markmið endurmenntunarstefnu Naustaskóla er að tryggja að starfsmenn skólans hafi yfir að ráða yfirgripsmikilli þekkingu á þeim efnisþáttum sem koma starfi þeirra við. Ætíð skal stefnt að því að starfsmenn séu að bæta við þekkingu sína og færni og bæta sig í starfi og skal leitast við að þeir fái tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Helstu markmið til lengri tíma eru eftirfarandi:

- Allir starfsmenn sem fást við kennslu innan skólans hafi til þess þá menntun sem þarf og kennsluréttindi á grunnskólastigi.
- Kennarar við skólann hafi haldgóða þekkingu á mismunandi kennsluaðferðum og geti beitt þeim í kennslu sinni. Sérstök áhersla er lögð á eftirfarandi:
 - Að kennarar hafi góða þekkingu á hugmyndafræði námsaðlögunar (differentiation) og geti yfirfært hana á starf sitt.
 - Kennarar hafi, eftir því sem við á, tækifæri á eftirfarandi kennsluaðferðum; Byrjendalæsi, Orð af orði, samvinnunám, söguaðferð, samþætting námsgreina, notkun hugtakakorta í kennslu, gagnvirkur lestur, útikennsla, notkun Numicon stærðfræðigagna o.fl.
- Allir starfsmenn hafi þekkingu á og þjálfun í vinnu í teymi, hafi kynnt sér hugmyndafræði og kenningar þar að lútandi.
- Umsjónarkennarar við skólann hafi góða þekkingu og þjálfun í notkun bekkjarfunda / gæðahringja. Umsjónarkennarar á yngri stigi hafi þekkingu á og réttindi til að nota námsefnið “Vinir Zippý”. Allir umsjónarkennarar hafi þekkingu á viðtalstækni og þjálfun í samskiptum við nemendur og foreldra.
- Innan skólans sé til staðar sérþekking á öllum kennslugreinum sem kenndar eru í skólanum.
- Innan skólans sé til staðar sérþekking á sérkennslu, skólastjórnun, námsráðgjöf, þróunarstarfi, mati á skólastarfi, atferlismótun, iðjuþjálfun, þroskaþjálfun, einelti, tölvuumsjón, félagsfærniþjálfun t.d. með notkun Kat-kassans, o.fl.
- Allir starfsmenn skólans hafi þekkingu á uppeldisfræði ásamt færni og þjálfun í samskiptum við börn og unglinga skv. uppeldisstefnu skólans sem nefnist Jákvæður agi. Allir innan skólans séu vel kunnugir eineltisstefnu skólans og séu færir um að bregðast við í samræmi við hana.
- Starfsmenn hafi haldgóða þekkingu á helstu fötlunum og greiningum sem finna má í nemendahópnum, má þar nefna ADHD, einhverfuraskanir, o.fl.



- Starfsmenn skólans hafi góða þekkingu á möguleikum upplýsingatækni og geti notfært sér hana til að auðvelda starf sitt og auka fjölbreytni þess. Áhersla er lögð á eftirfarandi:
 - Notkun mentor.is, notkun tölvupósts og internets og möguleikar þess í kennslu, þekking á helstu kennsluforritum sem notuð eru, þekking á OpenOffice forritunum, notkun Mind Manager eða líkra forrita, notkun skráningarkerfis bókasafns o.fl.
- Allir starfsmenn skólans hafi lokið skyndihjálparnámskeiði, einnig skulu þeir hafa lesið sér til um sorg og sorgarviðbrögð barna. Þá skulu þeir þekkja til einkenna ofbeldis og kynferðislegrar misnotkunar gagnvart börnum og kunna viðbrögð við slíku, æskilegt er að allir starfsmenn hafi sótt námskeiðið Verndarar barna.
- Skv. mannauðsstefnu Akureyrarbæjar skulu starfsmenn hafa sótt nýliðanámskeið bæjarins innan árs frá því að þeir hefja störf hjá bænum.
- Allir starfsmenn beri ábyrgð á sinni starfsþróun, meti stöðuna með yfirmönnum sínum frá ári til árs og vinni að úrbótum í samráði við þá. Starfsmenn skulu halda skrá yfir þá endurmenntun sem þeir afla sér og fara yfir hana með yfirmanni árlega.
- Til endurmenntunar samkvæmt þessari áætlun getur talist eftirfarandi:
 - Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
 - Skipulagðir leshringir
 - Vettvangsheimsóknir
 - Stutt námskeið og kynningar á fundartíma starfsmanna
 - Umbóta- og/eða þróunarverkefni.
 - Teymisvinna.
 - Handleiðsla / jafningjastuðningur
 - Starfendarannsóknir
 - Rýnihópar.
 - Framhaldsnám.
 - Fræðsla fyrir aðra starfsmenn
 - Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið og fl.).

Framkvæmd:

- Árlega er þörf fyrir símenntun metin í starfsþróunarsamtölum starfsmanna og stjórnenda og þá er lagt á ráðin um einstaklingsbunda símenntun og undirbúning starfsmanna.
- Símenntunarþörf er einnig metin í tengslum við sjálfsmat skólans, m.a. með könnunum meðal starfsmanna þar sem kannaður er áhugi og þörf fyrir mismunandi námsframboð. Í framhaldi af því er metin þörf fyrir símenntun til lengri tíma, lagt mat á sértæka þörf skólans fyrir fræðslu á tilteknum sviðum og stefna til lengri tíma mótuð í framhaldi af því. Verkið er í höndum skólastjórnenda, námsráðgjafa og vinnuhópa eftir atvikum.
- Í starfsáætlun skólans eru sett fram helstu viðfangsefni hvað varðar símenntun á skólaárinu. Auk þess eru gerðar grófar áætlanir til lengri tíma í samræmi við umbótaáætlanir skólans á hverjum tíma.
- Stefnt er að því að koma á fót leshringjum þar sem hópar starfsfólks velja sér viðfangsefni og kryfja þau til mergjar og miðla síðan áfram til samstarfsfólks.
- Stefnt skal að því að koma á fót félagastuðningi, bæði innan teyma og milli teyma, þar sem kennarar fylgjast hver með öðrum að störfum, ræða saman, miðla og leita lausna.



Samkvæmt kjarasamningi kennara skulu þeir nýta allt 150 / 126 / 102 klst á ári til endurmenntunar og undirbúnings (mismunandi eftir orlofsaldri). Endurmenntunin skal fara fram skv. endurmenntunaráætlun skólans og þeim áherslum sem eru hverju sinni í umbótastarfi hans.

Í Naustaskóla er miðað við að um 75 klst. af endurmenntunartíma kennara skv. kjarasamningi séu nýttar með hliðsjón af endurmenntunaráætlun skólans. Nýting þess tíma sem eftir er skal efnislega byggjast á samkomulagi milli kennara og skólastjóra en sú vinna er einstaklingsbundin hjá hverjum kennara og unnin á tíma sem hentar viðkomandi.

Viðmið um skiptingu 75 klukkustundanna er sem hér segir (getur breyst milli skólaára);
4 námskeiðsdagar merktir á skóladagatali utan starfstíma skólans (4x8 = 32 tímar)

1 vinnudagur til lestrar ákveðins sameiginlegs lesefnis (8 tímar)

1 námskeiðsdagur um helgi á starfstíma skóla (1x8x1,45 (álag) = 11,6 tímar),

2 klst. í mánuði utan vinnuramma á starfstíma skóla (9x2x1,33 (álag) = 24 tímar)

Endurmenntun annarra starfsmanna en kennara fer fram innan vikulegrar vinnuskyldu þeirra. Horft er til þess að nýta daga þegar nemendur eru í fríi til að sinna henni. Þá er einnig gert ráð fyrir að haldnir séu fræðslufundir fyrir allt starfsfólk skólans sameiginlega t.d. á starfsdögum og fundartímum.

Hver og einn starfsmaður er ábyrgur fyrir sinni starfsþróun og er miðað við að til sé gróf starfsþróunaráætlun fyrir hvern starfsmann sem taki til þriggja ára. Í starfsmannasamtölum leggja starfsmenn og stjórnendur línurnar í þessum efnum. Starfsmenn skrá þátttöku sína í endurmenntun á vegum skólans og skila stjórnendum mati á henni.

Mat:

Áætlun þessi er metin í lok hvers skólaárs, leitast er við að meta hvert námskeið í lok þess, starfsmenn og skólastjórnendur meta framkvæmd einstaklingsáætlana.

Lög Starfsmannafélags Naustaskóla

1. grein:

Félagið heitir Starfsmannafélag Naustaskóla kt. 541010-0680

2. grein:

Markmið félagsins er að halda uppi líflegu félagsstarfi meðal þeirra sem starfa við skólann með því að skipuleggja ýmsa viðburði svo sem samkomur og ferðalög og veita starfsfólki gjafir/viðurkenningar þegar slíkt á við.

3. grein:

Allir starfsmenn skólans eru félagsmenn nema þeir óski annars skriflega.

Starfsmenn í leyfi (launuðu eða launalaus) svo og starfsmenn sem ekki eru á launaskrá skólans (svo sem skólahjúkrunarfræðingur) eru félagsmenn nema þeir óski annars skriflega.

Starfsmaður í leyfi getur þó aldrei setið í stjórn félagsins.

Beiðni um inngöngu í félagið eða úrsögn úr því skal tilkynna skriflega til stjórnar og tekur hún gildi við næstu mánaðamót eftir að tilkynning berst.

4. grein:

Aðalfundur skal haldinn í upphafi skólaárs, eigi síðar en 20. september ár hvert. Til aðalfundar boðar stjórnin skriflega í skólanum (auglýsing/ tölvupóstur) með dagskrá með minnst viku fyrirvara og telst hann löglegur sé löglega til hans boðað.



Dagskrá aðalfundar skal vera:

1. Fundarsetning, tilnefning fundarstjóra (formaður)
2. Skýrsla stjórnar (formaður)
3. Reikningar félagsins lagðir fram áritaðir af skoðunarmönnum (gjaldkeri)
4. Lagabreytingar
5. Stjórnarkjör (formaður, ritari, gjaldkeri og tveir varamenn)
6. Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga félagsins
7. Ákvörðun félagsgjalds
8. Önnur mál.

5. grein:

Stjórn félagsins skipa 3 menn, formaður, ritari og gjaldkeri. Formaður skal kosinn sér, hinir skipta með sér verkum á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund.

6. grein:

Félagsgjald skal greiða mánaðarlega í ágúst - júlí ár hvert og skal það ákveðið á aðalfundi hverju sinni.

Félagsgjald er dregið af launum nema að þess sé ekki óskað og er þá greitt fyrir 10. dag hvers mánaðar. Sé félagsgjald dregið af launum þarf starfsmaður að undirrita heimild þar um til launagreiðanda.

7. grein:

Reikningsár félagsins er frá 1. ágúst til 31. júlí ár hvert.

8. grein:

Stjórn félagsins er heimilt að fá félagsmenn til starfa við hin ýmsu verkefni sem inni þarf af hendi, svo sem að undirbúningi fyrir samkomur og skipulagi ferða.

9. grein:

Stjórn félagsins hefur fundi svo oft sem þurfa þykir en eigi færri en fjóra á hverju starfsári.

10. grein:

Þeir sem ekki hafa staðið skil á félagsgjöldum eiga ekki rétt á niðurgreiðslum eða öðrum tilboðum til félagsmanna.

Stjórn félagsins getur ákveðið að endurgreiða félagsmanni aðgangseyri/þátttökugjald sem hann hefur innt af hendi vegna viðburðar sem hann einhverra hluta vegna getur ekki sótt.

11. grein:

Tillögu um að leggja félagið niður má aðeins taka fyrir á löglega boðuðum aðalfundi.

Samþykki 2/3 hluta starfsmanna sem á fundinn mæta þarf til að leggja félagið niður.

Taka þarf fram í fundarboði að greidd verði atkvæði um að leggja félagið niður.

Verði félagið lagt niður renna eignir þess, ef einhverjar eru, til Naustaskóla.

12. grein:

Lögum félagsins má aðeins breyta á aðalfundi með samþykki 2/3 hluta atkvæða.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum í öðrum málum.

13. grein:

Lög þessi voru samþykkt á stofnfundi Starfsmannafélags Naustaskóla þann 11. október 2010



Starfsreglur fyrir teymi í Naustaskóla

Í byrjun skólaárs:

Teymi ræði saman og setji á blað punkta varðandi eftirfarandi **auk þess sem unnin eru verkefni undir handleiðslu stjórnenda**:

- Hverju ætlum við að ná fram með teymisvinnunni?
- Hvernig ætlum við að nýta teymisvinnuna til að vinna að markmiðum skólans?
- Hver eru sameiginleg markmið teymisins? (Tekin fyrir "hópeflis- og stefnumótunarverkefni s.s. "klippiverkefni" og búa til slagorð)
- Hverjir eru styrkleikar og veikleikar hvers og eins í teyminu?
- Óttumst við eitthvað varðandi samvinnuna?
- Negla niður fundartíma og dagskrá

Teymið útbúi sér möppu þar sem haldið verður til haga þeim gögnum sem unnin eru í hópvinnu í upphafi skólaárs auk gagna sem safnast yfir veturinn s.s. fundargerðum o.fl.

Verkaskipting í teymi:

Teymi skal skipta með sér verkum þannig að vetrinum sé skipt í tímabil – jafnmörg og fjöldi kennara í teyminu. Á hverju tímabili skal vera einn "teymisformaður" og "teymisritari" og hlutverkin "rótera" síðan þannig að allir meðlimir teymisins gegni þessum hlutverkum í eitt tímabil.

Hlutverk teymisformanns:

- Að tryggja að fundir séu haldnir, stjórna fundum, tryggja að dagskrá sé til staðar og henni sé fylgt.
- Að tryggja að þeir sem missa af fundum séu upplýstir um umræður og ákvarðanir.
- Að vera tengiliður við skólastjórnendur.

Hlutverk ritara:

- Að rita fundargerðir og halda utan um gögn teymisins. Tryggja að fundargerðir séu aðgengilegar.
- Að senda afrit af fundargerðum til stjórnenda.
- Að rita vikupósta.

Fundir og ákvarðanir:

Hvert teymi skal halda þrjá skipulagða og bókaða fundi í hverri viku. Mikilvægt er að þessir fundir séu markvissir og dagskrá sé fylgt, teyminu skulu finna sér næði í hæfilegri fjarlægð frá skrifborði og tölvum og bera virðingu fyrir fundartímanum.

Hugmynd að dagskrá funda:

- Skipulag næstu tveggja vikna – farið yfir skipulag og kennsluhætti, ítarlega fyrir næstu 5 daga og í grófum dráttum fyrir næstu 5 daga þar á eftir.
- Nemendamál – farið yfir málefni nemenda og þau rædd, hver umsjónarkennari kynni málefni sem snúa að hans nemendum – sameiginleg lausnaleyti þar sem það á við. Gott er að ákveða tímasetningu þessa fundar í samráði við þroskapijálfa, iðjuþjálfara og námsráðgjafa þannig að þeir aðilar geti mætt á fundina þegar með þarf.
- Trúnaðarfundur. Mat á starfinu í teyminu. Teymismeðlimir deili helstu niðurstöðum sinna ígrundana, fái og veiti endurgjöf. Plúsar og mínusar ræddir –



skylda á þessum fundum að veita bæði jákvæða endurgjöf á alla í teyminu og eins gagnrýni á það sem betur mætti fara. Mánaðarlega sé farið yfir þá punkta sem settir voru á blað í upphafi varðandi markmið í teymisvinnunni o.fl. og metið hvernig gengur..

Þriðju hverja viku fundar hvert teymi með stjórnanda/stjórnendum. Þá er farið yfir starfið í teyminu, markmið frá síðustu fundum, punkta frá vettvangsskoðunum stjórnenda o.fl. Á fundum stjórnenda með teyminum er ætlunin að kastljósið beinist fyrst og fremst að starfi og starfsháttum í teyminum, kennsluháttum o.s.frv.

Samskipti og vinnulag í teymi – umræðupunktur

Mikilvægt er að hvert teymi gefi sér tíma í að ræða væntingar varðandi samstarf og skoða sérstaklega samskipta- síða- og vinnureglur. Slíkar reglur er gott að setja bæði með þarfir teymismeðlima, nemendanna og skólans í huga. Þessar umræður eiga að styrkja samvinnuna innan teymis og auðvelda starfið til lengri tíma lítið.

Hlutverk og markmið

- Hverjir eru kostir teymisvinnu (fyrir meðlimi teymisins, fyrir nemendur, fyrir foreldra og fyrir skólann og skólastarfið í heild?)
- Hvernig nýtist teymisvinnan til að styðja við stefnu skólans?
- Hverjir eru styrkleikar og veikleikar hvers og eins í teyminu?
- Hvaða væntingar höfum við til samvinnunnar?
- Óttumst við eitthvað varðandi samvinnuna?
- Hvert er sameiginlegt markmið teymisins?

Ákvarðanir

-Hvernig eru ákvarðanir teknar í teyminu?

- Hvernig koma mál upp til umræðu eða ákvörðunar?
- Hvað þurfa margir að vera viðstaddir ákvarðanir?
- Hvað þarf til að breyta ákvörðunum sem hafa verið teknar?
- Hvað ef einhver hunsar ákvarðanir teymisfundar, hvað gerum við í því?

Fundarform - samvinna

- Í hvaða tilviki eru skipuleg forföll boðuð? (ferðir til tannlæknis, námskeið, önnur persónuleg málefni...)
- Hversu oft á að funda? Hvenær eru fundir? Hvar er fundað?
- Hvernig höndlum við truflanir á fundum?
- Er það við hæfi að fleiri séu að tala í einu ? (sín á milli, hvenær og hversu mikið?)
- Hver semur dagskrá fundarins? Eru einhverjir fastir liðir á dagskrá – skipulag?
- Hlutverk í teyminu.. Hver stjórnar fundi? Hver skrifar fundargerð? Tengiliður við stjórnendur?
- Hvernig er farið með fundargerð? Hvernig er hún nýtt?
- Hvernig fer ígrundun teymisins / teymismeðlima fram?

Þróun

- Hvernig tryggjum við þróun innan teymis?
- Setjum við okkur reglulega markmið sem teymi og sem einstaklingar?
- Hvernig styðjum við hvort annað í starfi og til frekari þróunar?

**Ágreiningur og ósætti**

- Hvernig tökum við á ágreiningi innan teymisins?
- Á hvaða stundu köllum við til skólastjórn?

Félagsleg samskipti

- Hvaða sameiginlegar reglur höfum við í nemendasamskiptum?
- Hvernig tökum við á ágreiningi?
- Hvernig tökum við á og komum í veg fyrir einelti og stríðni?
- Hvernig vinnum við með og bætum samskiptahæfni innan nemendahópsins?
- Brottvísun af kennslusvæði – ástæður, hversu oft, hvert??

Hefðir

- Hvaða hefðum viljum við halda í heiðri?
- Hvaða hefðum viljum við bæta við?

Dagbók teymisins

- Hvernig heldur teymið dagbók / leiðarbók?
- Hvað er skráð í dagbókina?
- Hverjir skrá í bókina?
- Hversu oft er skráð í bókina?

Nokkrir nýlegir punktar varðandi nám og kennslu:

Hvernig er unnið með námsmarkmið?

Hvernig er unnið með nemendamöppuna?

Hver er stefna okkar varðandi heimanám og hvernig framkvæmum við hana?

Hvað er nám? Hvað felur góð kennsla í sér?

Hugtök til umfjöllunar:

Námsgrunnur

Námssnið

Námsaðlögun

Umhyggja og virðing

Námssamfélag

Stefna – sýn

Skuldbinding / ábyrgð

Samvinna / samráð

Félagastuðningur

Liðsheild

Endurgjöf

Starfendarannsókn

Ígrundun /leiðarbók

Sérkennsla

Starfskenning

Fræðalestur

Nám

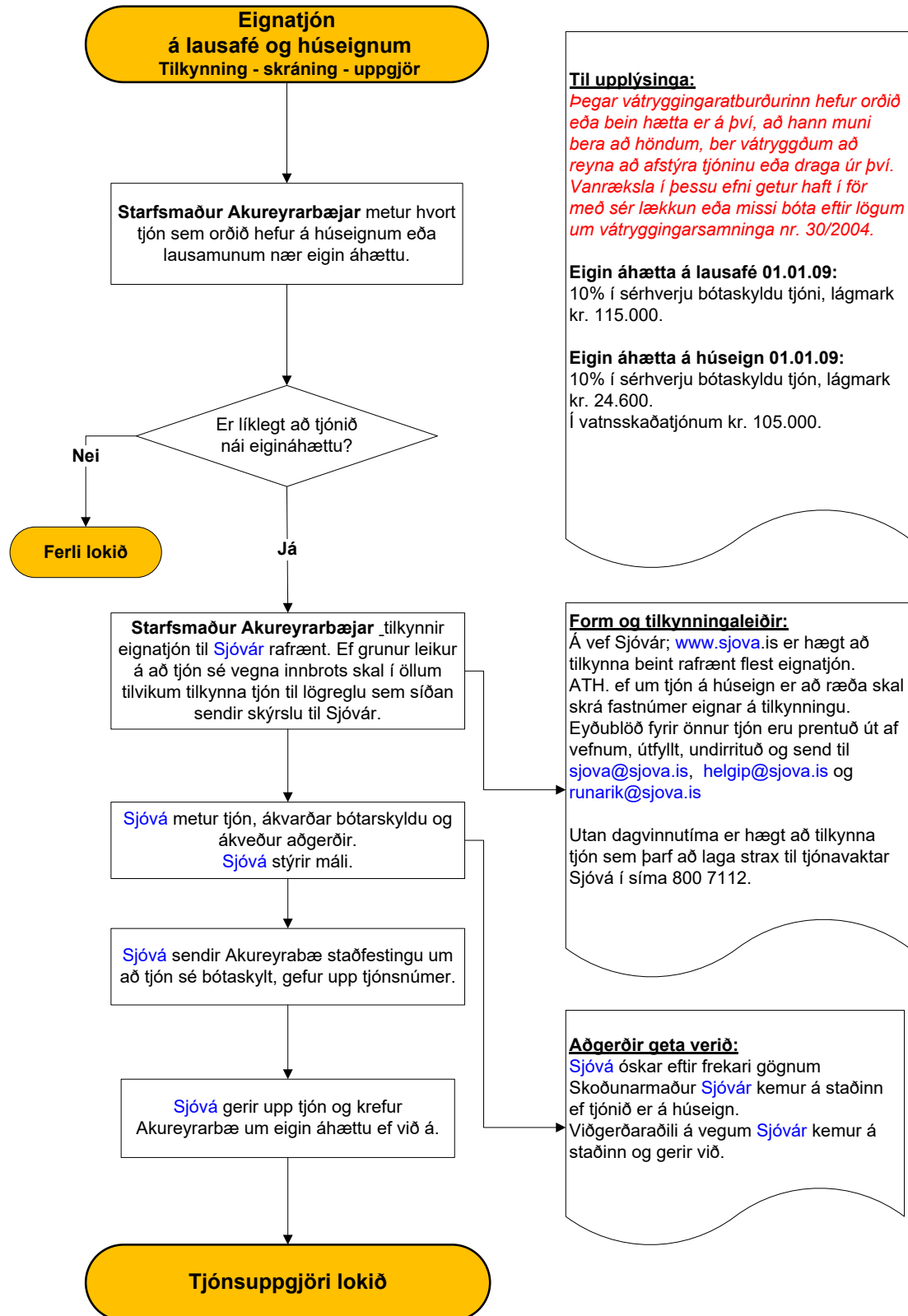
Kennsla

-



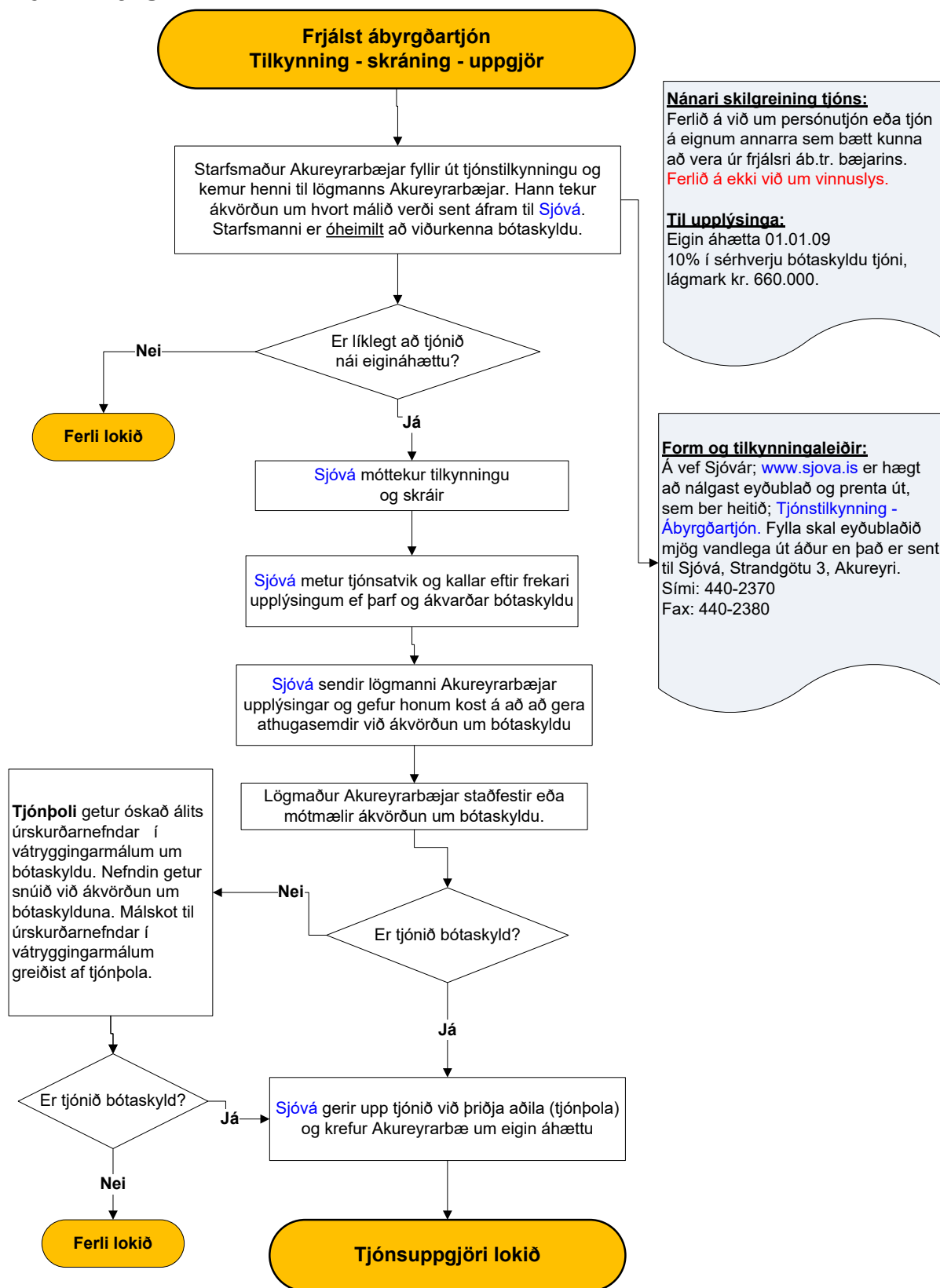
Slys og tjón

Eignatjón



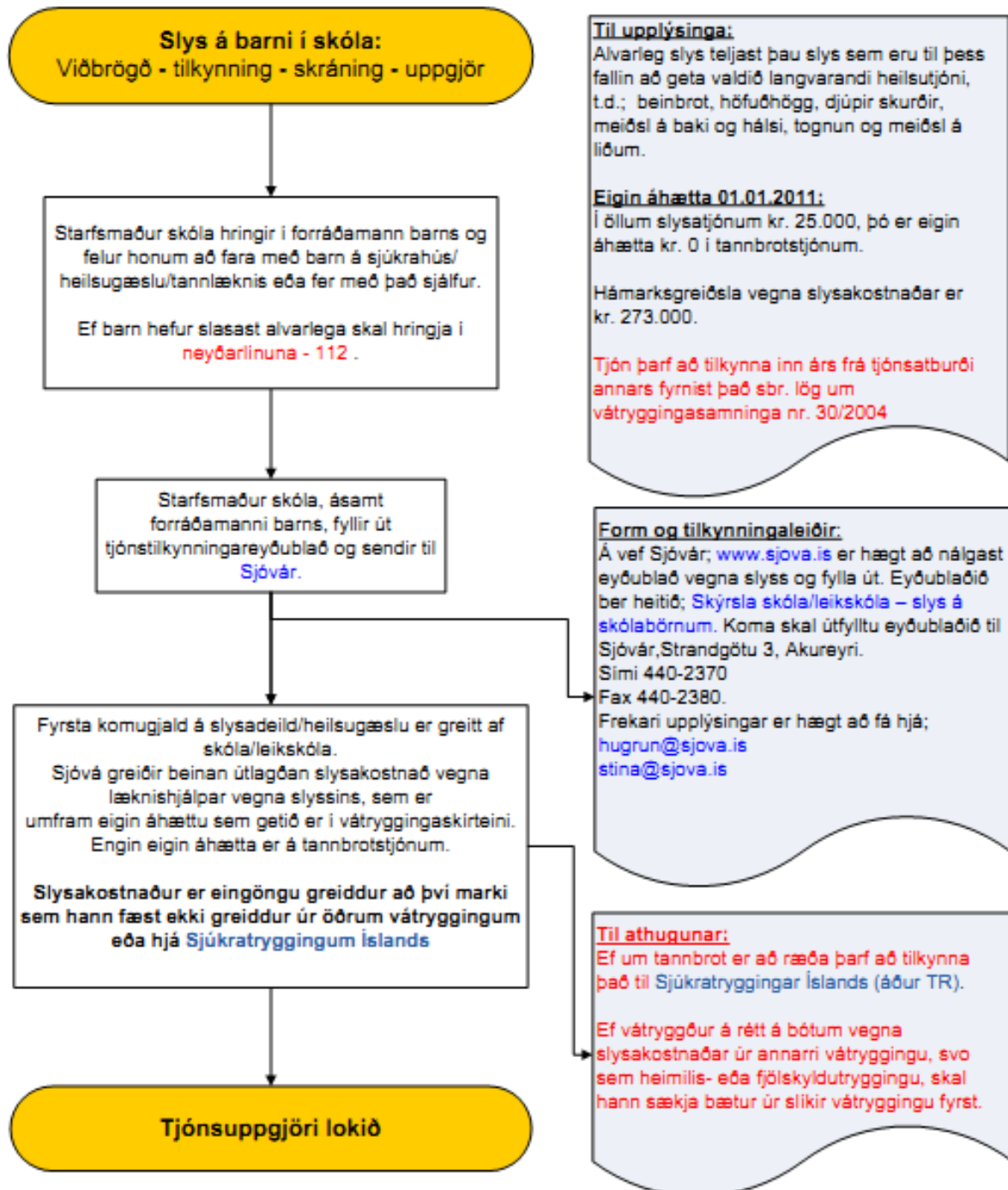


Frjáls ábyrgð



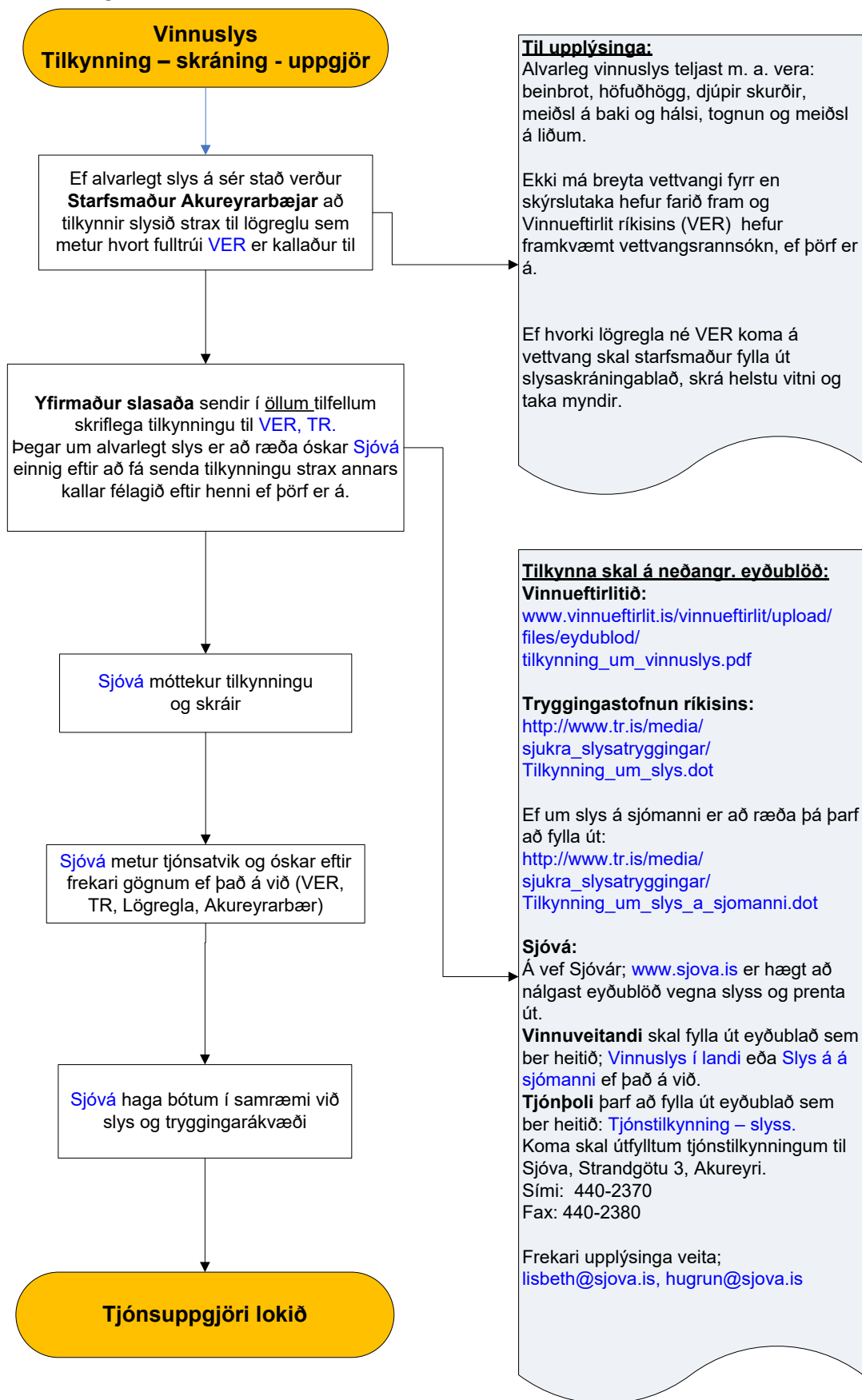


Slys á barni





Vinnuslys





Tannbrot í skóla – Ferli mála

Tilkynna þarf tjón innan árs frá tjónsatburði, annars fyrnist málið.

Skóli – Skráir slysið á skýrsluform skólaheilsugæslu.

Foreldrar – Láta gera við tönn/tennur. Koma með áverkavottorð frá tannlækni og reikning í skóla.

Foreldrar – Fara með skjöl til Tryggingastofnunar sem greiðir hluta af reikningi.

Foreldrar – Tilkynna tjón til síns váttryggingafélags sem greiðir rest/hluta reiknings, sem ekki fékkst endurgreitt frá TR.

Skóli – Fyllir út upplýsingar á skýrsluform Sjóvár sem finna má á slóðinni:

<http://www.sjova.is/view.asp?cat=237>. Ljósrit af öllum skjölum fylgir með.

Foreldrar – Ef reikningur hefur ekki verið endurgreiddur að fullu hjá TR/vátr.félagi tjónþola snúa foreldrar sér til Sjóvár.

Sjóvá - Greiða það sem eftir stendur.

Fyrningartími er 10 ár frá lok almanaksárs sem tjónið verður.

Varðandi fyrningartímann kemur eftirfarandi fram í 125. grein laga nr. 30/2004:

125. gr. Fyrning.

Krafa um váttryggingarfjárhæð samkvæmt höfuðstólstryggingum fyrnist á tíu árum og aðrar kröfur um bætur á fjórum árum. Fresturinn hefst við lok þess almanaksárs þegar sá er kröfuna á fékk nauðsynlegar upplýsingar um þau atvik sem krafa hans er reist á.

Krafan fyrnist þó í síðasta lagi á 20 árum, en aðrar kröfur á 10 árum, eftir lok þess almanaksárs sem váttryggingaratburður varð. Hafi félagið vegna váttrygginga sem tilgreindar eru í 1. mgr. 124. gr. sent tilkynningu skv. 2. mgr. sömu greinar fyrnist krafan fyrst þegar sá frestur líður sem þar er tilgreindur.

Þar sem slysatrygging skólabarna flokkast undir höfuðstólstryggingu er fyrningartíminn 10 ár. Undir sérstökum kringumstæðum getur þessi tími farið í 20 ár.



Velferðarmál

Eineltisáætlun

Stefnuyfirlýsing:

Einelti og ofbeldi er ekki liðið í Naustaskóla. Skólinn á að vera öruggur staður þar sem nemendum og starfsfólki líður vel. Ef einelti kemur upp er tekið á því strax.

Lykilþáttur í Naustaskóla í vinnu tengdri einelti er starf samkvæmt agastefnu skólans sem nefnist Jákvæður agi, þar sem bekkjafundir eru mikilvægt verkfæri. Einnig er stuðst við aðferðir Olweusar gegn einelti, m.a. við handbók um Olweusaráætlunina en sú áætlun sem hér birtist gefur grófa mynd af helstu þáttum sem byggt er á.

Skilgreining á einelti:

Einstaklingur er lagður í einelti ef hún eða hann verður fyrir endurteknum neikvæðum verknaði eins eða fleiri einstaklinga yfir ákveðið tímabil.

Þrennt þarf að koma til svo að einelti teljist vera til staðar:

- Árásarhneigt eða illa meint atferli.
- Um er að ræða endurtekningu sem stendur yfir ákveðinn tíma.
- Ójafnvægi afls og valda í samskiptum.

Vísbendingar um einelti:

Einhverjar eftirtalinnar vísbendingar koma gjarnan fram ef um einelti er að ræða:

Tilfinningalegar:

- Breytingar á skapi.
- Tíður grátur, þarf lítið til að tárin komi fram.
- Svefntruflanir, getur ekki sofið, fær martraðir.
- Matarvenjur breytast, lystarleysi, ofát.
- Þunglyndi.

Líkamlegar:

- Líkamlegar kvartanir, t.d. höfuðverkur, magaverkur.
- Kvíðaeinkenni eins og að naga neglur, stama, kækir ýmiss konar.
- Rifin fót og/eða skemmdar eigur / hvarf á eigum.
- Líkamlegir áverkar.

Félagslegar:

- Lítið sjálfstraust, hræðsla og kvíði.
- Barnið virðist einangrað, einmana, fær ekki heimsóknir og fer ekki í heimsóknir, forðast t.d. að fara í afmælisboð.

Hegðun:

- Óútskýranleg skapofsaköst og/eða grátköst.
- Hegðunarerfiðleikar.

Skóli:

- Barnið hræðist að fara eitt úr og í skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið.
- Leggur fyrir af stað í skólann en venjulega eða fer seinna af stað.
- Skróp.
- Barnið mætir iðulega of seint.
- Forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi eða sund.
- Lægri einkunnir, einbeitingarörðugleikar í námi.
- Einangrun frá skólafélögum.

Heimili:

- Barnið neitar að fara í skólann.
- Einangrar sig frá öðrum í fjölskyldunni.
- Aukin peningabörf hjá barninu.



- Barnið neitar að leika sér úti eftir skóla.

Eineltisteymi:

Nemendaverndarráð gegnir hlutverki eineltisteymis í Naustaskóla. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og viðkomandi umsjónarkennari þegar fundað er um eineltismál. Auk þess sitja sérfræðingar fjölskyldudeildar fundina reglulega, þ.e. kennsluráðgjafi, sálfræðingur og félagsráðgjafi. Nemendaverndarráð fundar vikulega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs eru til ráðgjafar fyrir kennara, til aðstoðar í viðtölum við foreldra og nemendur og vinna að úrlausn mála í samráði við umsjónarkennara.

Ráðið skal einnig vera leiðandi í umræðu og fyrirbyggjandi aðgerðum gegn einelti í Naustaskóla, vekja athygli á hugmyndum, kennslufni, blaðagreinum og umræðum í þjóðfélaginu er varða einelti og viðhalda faglegri þekkingu sinni á þessu sviði.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Nemendur séu fræddir um stefnu skólans: *Einelti og ofbeldi er ekki liðið*. Nemendur hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti. Á hverju hausti er farið yfir stefnuna ásamt skólareglum og fjallað um eineltishringinn, dæmisagan um „Pappírs-Kalla” sögð og Kalli látinn hanga uppi á vegg. Mynd af eineltishring sé til staðar á öllum heimasvæðum nemenda. Hver námshópur setji sér samskiptareglur í upphafi vetrar. Sýnd sé myndbönd og haldið uppi fræðslu í samráði við forvarnarfulltrúa bæjarins. Námsefnið Vinir Zippý notað í lífsleiknikennslu í yngstu bekkjunum, bekkjarfundir haldnir í hverjum hóp a.m.k. tvisvar í viku, oftast ef þurfa þykir. Dagskrárblöð / dagskrárkassar fyrir bekkjarfundi séu til staðar fyrir alla hópa. Ábyrgð: Umsjónarkennarar.
- Foreldrar fái upplýsingar um stefnu skólans í eineltismálum, nýir foreldrar í hópnum fái fræðslu um stefnu skólans á skólafærninámskeiði að hausti eða við upphaf skólagöngu barns. Á hverri haustönn verði foreldrum sendar upplýsingar úr eineltisáætlun skólans í fréttabréfi, s.s. um einkenni eineltis. Foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara eða skólastjórnendur hafi þeir grun um einelti eða ofbeldi í skólanum. Eineltisstefna skólans skal vera aðgengileg á heimasíðu skólans, einnig handbók fyrir foreldra um einelti. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Skólinn beiti sér fyrir foreldrastarfi, þ.e. að foreldrar hvers bekkjar þekkist og kynnist í starfi með börnunum s.s. á bekkjarkvöldum. Foreldrafulltrúar séu tilnefndir sem bera ábyrgð á slíkum samkomum en stjórn Foreldrafélagsins fylgir því eftir að haldnar séu a.m.k. tvær bekkjarsamkomur á ári. Ábyrgð: Umsjónarkennarar/Foreldrafélag.
- Starfsmenn séu vakandi fyrir því að einelti getur komið upp og skulu vera tilbúnir til að bregðast strax við verði þeir vitni að slíku og koma upplýsingum á framfæri við viðkomandi umsjónarkennara. Allar vísbendingar skráðar í Mentor. Gott er að hafa í huga að skrá einnig jákvætt atferli eða aðstoð við þolanda. Ábyrgð: Allir starfsmenn.
- Gerð sé grein fyrir framgangi eineltismála á vinnustaðafundum og starfsmenn þannig upplýstir um hvaða vinna fer fram og hverju þarf að hafa vakandi auga með í nemendahópnum. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Haldnir séu starfsmannafundir tvisvar á vetri þar sem sérstaklega er farið yfir eineltisáætlun skólans og valda þætti í handbók um Olweusaráætlunina gegn einelti. Við þau tækifæri skal einnig renna yfir eineltismál sem komið hafa upp og vinnubrögð metin og endurskoðuð. Milli hópafunda skal vakin athygli á einstökum þáttum eineltisáætlunar og handbókar og starfsmenn fræddir eftir því sem þurfa þykir. Ábyrgð: Námsráðgjafi.
- Nýir starfsmenn fái fræðslu um stefnu skólans varðandi aga- og eineltismál, kennarar fái þjálfun í notkun bekkjarfunda. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Lagðar eru fyrir tengslakannanir og líðankannanir árlega. Ábyrgð: Námsráðgjafi og skólastjóri.
- Lögð sé áhersla á að í kennslustundum eru nemendur á ábyrgð kennara þar til kennslustund lýkur, á þeim tíma eiga nemendur ekki að vera eftirlitslausir. Tryggt sé að



gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum s.s. í næðisstundum, frímínútum, matarhléum, búningssklefum o.s.frv. Ábyrgð: Skólastjóri.

Viðbrögð við einelti:

Fyrstu viðbrögð ef starfsmaður verður vitni að árekstrum, stríðni eða einelti:

- Reyna að greina hvað er á ferðinni, er það ærslafullur leikur, alvöruslagur eða einelti. Vísbendingar: Samskipti aðila (tveir eða fleiri gegn einum), tjáning, svipbrigði og andrúmsloft (vinveitt/óvinveitt), jafnvægi í styrkhlutföllum (jafnt/ójafnt), er atferlið endurtekið? (Sjá nánar bls. 37 í handbók).
- Bregðast strax við alvöruslag og einelti með íhlutun.
- Vera nálægt þeim nemanda sem rætt er við, ná augnsambandi!
- Vera stutturður og ganga út frá atburðinum.
- Vera ákveðinn og láta ekki tilfinningar stjórna sér.
- Ekki vera með innantómar hótanir.
- Muna að hlúa að þolanda.
- Nauðsynlegt getur reynst að senda geranda/gerendur á skrifstofu þar sem hann bíður eftir þeim starfsmanni sem kom að aðstæðum. Síðan þurfa viðkomandi starfsmaður og umsjónarkennari að ræða við geranda í einrúmi við fyrsta tækifæri, tryggt sé að slíkt misfarist ekki. (Sjá bls. 41-44 í handbók).
- Starfsmaður skráir atburðinn í dagbók nemanda í Mentor eða tilkynnir það til umsjónarkennara. Síðan tekur umsjónarkennari málið í sínar hendur, skráir málið í dagbók nemanda í Mentor ef með þarf og gætir þess að ferill málsins sé skráður þar.
- Umsjónarkennari (eða námsráðgjafi) kannar málsatvik bæði í málum þar sem alvarlegar upptakomur hafa orðið, og einnig í málum þar sem ábending eða grunur hefur komið upp.
- Við þá könnun eru notaðar leiðir sem fjallað er um á bls. 78-80 í handbók:
 - Umsjónarkennari fylgist með nemendum sem hlut eiga að máli.
 - Kannar hjá öðrum kennurum og starfsfólki og bíður viðkomandi að fylgjast með líka.
 - Kannar e.t.v. með spurningalista, tekur stutt einstaklingsviðtöl við nemendur eða úrtak nemenda.
 - Leggur hugsanlega fyrir tengslakönnun í samráði við námsráðgjafa.
 - Hefur samband við foreldra hugsanlegs fórnarlamb til að kanna líðan og fá liðsinni þeirra.
- Umsjónarkennari gerir foreldrum gerenda og þolanda viðvart og segir þeim hvernig unnið verður með málið innan skólans. Í alvarlegri málum er rétt að boða foreldra í skólann og hafa stjórnendur með í slíku viðtali.
- Umsjónarkennari leitar aðstoðar stjórnenda og/eða námsráðgjafa eftir því sem honum þykir þurfa í framangreindum viðbrögðum. Mikilvægt er að nemendaverndarráð sé upplýst um öll eineltismál sem unnið er að.

Einstaklingsbundnar aðgerðir í eineltismálum: (Í mörgum tilfellum er hagstætt að námsráðgjafi taki að sér að stjórna ferlinu í stað umsjónarkennara en mikilvægt er að umsjónarkennari sé ætíð upplýstur og með í ráðum).

1. Umsjónarkennari tekur einstaklingsviðtöl við gerendur með aðstoð samstarfsmanns og hefur þá að leiðarljósi eftirfarandi:
 - a. „Ég veit að nokkrir nemendur hafa verið vondir við x og tel að hann/hún sé lögð í einelti. Það er líka vitað að þú ert ein/n af þeim sem á hlut að máli. Eins og þú veist sættum við okkur ekki við einelti hér í skólanum og nú ætlum við að sjá til þess að eineltið stoppi. Hvað segir þú um það?“
 - b. Við upplýsum ekki gerendur um hvaðan upplýsingar eru komnar. Þær eru fengnar frá mörgum aðilum.
 - c. Ef gerandi bendir á að aðrir séu viðriðnir málið líka, þá bendum við á að við vitum af því, eða þökkum fyrir upplýsingar um það, en leggjum áherslu á að nú sé aðeins verið að ræða um þátt viðmælandans. Tökum fram að síðar verði rætt við aðra aðila málsins.



- d. Láta geranda vita að fylgst verður með hvernig málin þróast og ákveðið hvenær þið talið saman næst, eftir nokkra daga.
 - e. Muna að hrósa og hvetja til áframhaldandi góðra verka ef vel hefur tekist til.
 - f. Sjá nánar bls. 78-83 í handbók.
 - g. Einstaklingsviðtöl við geranda/gerendur þarf að endurtaka um nokkurn tíma til að fylgjast með hvernig geranda gengur að hætta. Munið að ræða við gerendur einslega áfram því að reynslan sýnir að þannig næst meiri einlægni og síður hætta á að umræðan snúist upp í kvartanir undan þolanda eða einhverjum starfsmönnum.
2. Umsjónarkennari boðar foreldra geranda/gerenda til fundar í skólanum eða ræðir við þá í síma eftir alvarleika málsins. Munið að forðast ásakanir en leggja málið frekar upp þannig að á ferðinni sé vandi sem þarf að taka á sameiginlega.
 3. Umsjónarkennari tekur einstaklingsviðtöl við þolanda og hefur þá eftirfarandi að leiðarljósi:
 - a. „Ég veit að krakkar.... eru andstyggilegir við þig og ég vil fá að vita meira um hverjir og hvernig...” (Skráðið hjá ykkur).
 - b. „Við ætlum að vinna markvisst að því að stöðva eineltið” – lýsa því hvernig unnið verður.
 - c. Vera styðjandi við þolandann og gefa honum tækifæri á að lýsa líðan sinni.
 - d. Bjóða upp á aðstoð og viðtöl við aðra s.s. námsráðgjafa, deildarstjóra sérkennslu og/eða sálfræðing skólans (tilvísun).
 - e. Biðja nemandann að láta umsjónarkennara vita, best er að ákveða að hittast aftur til að vita hvernig gengur eða spyrja nokkrum sinnum í viku.
 4. Umsjónarkennari ræðir við forráðamenn þolanda og kannar hvað þeir vita um málið og upplýsir þá um að unnið verði að því að stöðva eineltið. Þetta má gera í síma eða á fundi eftir eðli og alvarleika máls. Biðja þarf forráðamenn um að fylgjast með líðan áfram og vera í reglulegu sambandi. Aðrir starfsmenn en umsjónarkennarar geta tekið viðtöl við nemendur og það getur reynst vel að sá sem hefur orðið vitni að eineltistilvikum sé með umsjónarkennara í viðtölum.
 5. Ef ofantaldar aðgerðir bera ekki árangur þarf að:
 - a. Vísu máli til nemendaverndarráðs.
 - b. Kalla aftur til foreldra geranda/gerenda, meta hvort gerandi þarf á föstum viðtölum til lengri tíma eða jafnvel sálfræðiaðstoð að halda.
 - c. Kalla aftur til foreldra þolanda
 - d. Skylda geranda/gerendur til að vera í fylgd starfsmanns í frímínútum.
 - e. Beita geranda/gerendur útilokun í frímínútum.
 - f. Beita einvist.
 - i. 5-15 mínútur.
 - ii. Undir eftirliti kennara.
 - iii. Segja nemanda málefnalega hvers vegna, hve lengi og í hverju einvinstin felst.
 - g. Hugsanlegt er að vísa geranda tímabundið úr skóla.
 6. Umsjónarkennari skráir hjá sér hvaða aðgerðir hann framkvæmir til að geta gert grein fyrir aðgerðum þegar á þarf að halda. Hann miðlar einnig upplýsingum til þeirra starfsmanna sem hann telur nauðsynlegt að viti um málsatvik og geti komið til aðstoðar við eftirlit og úrvinnslu máls. Það geta eftir atvikum verið upplýsingar um gerendur og þolendur sem þarf að fylgjast með. Umsjónarkennari leitar aðstoðar stjórnenda og/eða námsráðgjafa eftir því sem honum þykir þurfa við framangreindar aðgerðir og heldur þeim upplýstum um gang mála. Ef allt um þrýtur þarf að vísa málum til barnaverndaryfirvalda eða lögreglu. Skólastjóri tekur ákvörðun um slíkar aðgerðir.

Verði ágreiningur milli skólans og forráðamanna barna um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til Skóladeildar Akureyrarbæjar.



Áfallaáætlun

Áfallaráð

Í áfallaráði Naustaskóla sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þeirra mun starfa skólaritari og viðkomandi umsjónarkennari með ráðinu eftir aðstæðum. Áfallaráð kallar skólasálfræðing og prest til aðstoðar ef þörf er talin á því. Skólastjóri eða staðgengill hans kallar saman áfallaráð og stýrir vinnu þess.

Bryndís Björnsdóttir, skólastjóri	8653700
Puríður Lilja Rósenbergsdóttir, staðgengill, deildarstjóri	8489985
Helga Ósk S. Þórormsdóttir, deildarstjóri	7730125
Dagný Björg Gunnarsdóttir, námsráðgjafi	8693666
Þorgerður Hauksdóttir, hjúkrunarfræðingur	8622448
Hlutaðeigandi umsjónarkennari	

Starf áfallaráðs

Áfallaráð gerir vinnuáætlun svo bregðast megi við ef áföll verða s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir þeir atburðir sem líklegt er að kalli fram sorgarviðbrögð og/eða áfallastreitu.

Vinnuáætlunin verður að vera skýr og afdráttarlaus um hlutverk þeirra sem í ráðinu eru, hvernig og í hvaða röð eigi að bregðast við hverju einstöku tilviki.

Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, stjórnendur og annað starfsfólk skólans. Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálpar vinnur fái stuðning og aðstoð.

Áföll sem áætlunin tekur til:

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skóla)
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks)
- Andlát (nemanda, aðstandenda, starfsfólks eða maka starfsfólks)

Störf áfallaráðs og nemendaverndarráðs skólans skarast enda sitja ráðin sömu aðilar. Nemendaverndarráð fundar strax og skólastarf hefst að hausti og kannar þá hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla og tekur þá ákvörðun um hvort ástæða er til að virkja áfallaáætlun.

Vinnutilhögun áfallaráðs:

Nemendur

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemenda:

- Viðkomandi starfsfólki og skólafélögum skal gerð grein fyrir aðstæðum.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum og forráðamönnum sem málinu tengjast. Að því búnu tekur áfallaráð ákvörðun um hvernig taka skuli á hverju tilfelli eftir aldri nemenda og aðstæðum hverju sinni. Dvelji nemandi



á sjúkrahúsi skal umsjónarkennari tryggja að tengsl haldist við nemandann og milli nemandans og hópsins, gott getur verið að útbúa kveðjur/bréf frá hópnum til nemandans eða koma á samskiptum með öðrum hætti.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.
- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður enn hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.

Alvarleg slys á nemanda:

Ef slys verða í skólanum:

- Ef nemandi verður fyrir alvarlegu slysi í skólanum skal strax hafa samband við forráðamenn nemandans en einnig sjúkralið og lögreglu ef þörf krefur.
- Ef / þegar sýnt þykir að um alvarlegan atburð sé að ræða fundar áfallaráð og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur sem tengjast málinu.
- Nemendum og starfsfólki er gerð grein fyrir aðstæðum.
- Skólastjóri ber ábyrgð á að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um atburðinn.
- Skólastjóri er tengiliður við fjölmiðla ef þeir sýna atburðinum áhuga. Allir starfsmenn skulu vísa skólastjóra/staðgengil ef til þeirra er leitað eftir upplýsingum.

Slys sem verða utan skólatíma:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á atburði.
- Áfallaráð fundar svo fljótt sem auðið er og tekur ákvörðun um hvernig bregðast skuli við.
- Öðru starfsfólki sem að nemandanum og námshópnum koma verði tilkynnt um atburðinn eins fljótt og auðið er.

Næstu dagar:

Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann.
- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður enn hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður.
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.

Andlát nemanda:

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hafa samband við heimilið.
- Áfallaráð kallað saman á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Mjög áriðandi er að bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Gæta skal þess að nán skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fréttirnar sérstaklega, en ekki yfir hóp.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.



- Skólaritari eða deildarstjóri sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
 - Skólastjóri eða annar úr áfallaráði (hugsanlega ásamt sóknarpresti) og umsjónarkennari tilkynna andlátíð strax í viðkomandi nemendahópi.
 - Hafa ber í huga að hlúa þarf að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða sálfræðings.
 - Sóknarprestur talar við börnin, kveikir á kerti og biður með þeim stutta bæn.
 - Aðrir umsjónarkennarar tilkynna andlátíð jafnframt í sínum umjónarhópum.
- Mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis.
- Umsjónarmaður dregur fána í hálfa stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna. Mikilvægt er að tilkynning berist heimilum nemenda í tölvupósti og að nemendur fari heim í lok skóladags með skriflega tilkynningu til forráðamanna til að þeir geti brugðist við viðbrögðum nemenda þegar heim er komið.

Aðstandendur nemenda

Alvarleg veikindi aðstandenda nemenda:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum er komið til allra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónakennara við að undirbúa umjónarhópinn hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

Alvarleg slys aðstandenda nemanda:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum er komið til annarra starfsmanna sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn hvernig tekið er á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

Andlát aðstandenda nemanda:

- Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á andlátinu hjá forráðamanni nemandans.
- Mjög áriðandi er að bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Áfallaráð kallað saman (hugsanlega ásamt sóknarpresti) á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skólaritari eða deildarstjóri sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Umsjónarkennari sér um áframhaldandi vinnu með bekknum en getur þó alltaf leitað til aðila úr áfallaráði um aðstoð.
- Bekkurinn undirbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvaða fulltrúi skólans verði við útförina.
- Aðili úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara heimsækir nemandann og færir honum gjöf (t.d. kerti, blóm og kort frá bekknum).
- Áfallaráð aðstoðar umsjónakennara við undirbúning þess að nemandinn mæti í skólann aftur til að auðvelda endurkomu hans.

Starfsmenn skólans

**Alvarleg veikindi starfsmanns skólans:**

- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum veikindin.

Alvarleg slys starfsmanns skólans:

- Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum slysið.

Andlát starfsmanns:

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skólaritari eða deildarstjóri sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónar/námshóp andlátíð og hlúir að hópnum.
- Umsjónarmaður dregur fána í hálfa stöng þegar tilkynningin hefur borist öllum til eyrna.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Andlát maka/barns starfsmanns:

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Skólaritari eða deildarstjóri sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynna skólastjóri eða aðili úr áfallaráði umsjónar/námshópnum andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veita þeim kennara sem tekur við hópnum og kennarateyminu aðstoð næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Verklagsreglur um tilkynningaskyldu til barnaverndarnefnda

(Verklagsreglurnar hér á eftir eru frá Barnaverndarstofu. Í Naustaskóla er því vinnuferli fylgt að tilkynningar á vegum skólans fara alltaf frá skólastjóra.

Starfsmenn skulu vísa málum til skólastjórnenda sem taka ákvörðun um tilkynningu í bráðatilfellum en bera annars mál undir nemendaverndarráð)

Verklagsreglurnar eru unnar í samstarfi fulltrúa menntamálaráðuneytisins, Sambands íslenskra sveitarfélaga, Barnaverndar Reykjavíkur og Barnaverndarstofu. Þær varða börn upp að 18 ára aldri og ná því til allra starfsmanna leik- og grunnskóla og fyrstu bekkja framhaldsskóla. Markmið barnaverndar er að tryggja að börn sem búa við



óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð. Í því felst m.a. skylda til að kanna aðstæður barna þegar grunur leikur á að þau búi við ofangreindar aðstæður, veita nauðsynlegan stuðning og beita úrræðum til verndar börnunum þegar við á. Hagsmunir barna eiga að vera leiðarljós í öllu starfi barnaverndarnefnda og ætíð ber að leita þeirra lausna sem börnum er fyrir bestu.

Tilkynningarskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum “*Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta*” Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr. Með þessum verklagsreglum er gert ráð fyrir að starfsmenn leik-, grunn- og framhaldsskóla meti hvort ástand, líðan eða umönnun barns sé þannig hátt að tilkynna eigi um það til barnaverndarnefndar þar sem barnið býr. Tilkynna skal um grun, ekki aðeins staðfestar sannanir. Það er síðan barnaverndarnefnd og/eða starfsmenn hennar sem meta hvort grunur sé nægilega rökstuddur og taka ákvörðun um frekari könnun í framhaldi af því.

Um hvað er tilkynnt

Helstu atriði sem tilkynnt er um varða grun eða vissu um vanrækslu, ofbeldi eða að barn stefni heilsu sinni og þroska í hættu. Nánari umfjöllun um þessa flokka er að finna aftast í verklagsreglunum. Hafa ber í huga að oft á tíðum er erfitt að tengja vanræksluna eða ofbeldið við eitthvert eitt atriði og ljóst er að ekki er unnt að nefna öll þau tilvik eða aðstæður þar sem barnaverndaryfirvöld eiga að koma að máli barns. Því þarf ætíð að meta hvert tilvik sjálfstætt.

Hver tilkynnir og hvernig

Hver skóli þarf að hafa ákveðið verklag um hvernig tilkynnt er til barnaverndarnefndar og hver gerir það. Fyrirkomulagið sem valið er þarf að vera til þess fallið að tilkynningu sé komið á framfæri eins fljótt og unnt er. Mikilvægt er að þetta verklag sé öllum starfsmönnum skólans ljóst. Þannig gæti það verið skólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur eða einhver annar starfsmaður skólans sem kemur tilkynningunni á framfæri. Gert er ráð fyrir að tilkynnt sé í nafni stofnunarinnar og að tilkynningin sé á ábyrgð hennar en ekki einstakra starfsmanna. Stofnunin nýtur ekki nafnleyndar sbr. 19. gr. barnaverndarlaganna. Tilkynna skal til barnaverndarnefndar þar sem barn býr. Einnig er hægt að ná sambandi við barnaverndarnefnd gegnum síma 112. Þrátt fyrir að verklag skólans geri ráð fyrir ákveðnu ferli innan stofnunar getur einstakur starfsmaður einnig tilkynnt til barnaverndarnefndar. Tilkynningin er þá frá viðkomandi starfsmanni sem nýtur ekki nafnleyndar. Þegar tilkynnt er um vanrækslu eða áhættuhegðun barns er oftast nær um að ræða ástand sem hefur varað í lengri tíma og hefur ekki breyst nægjanlega þrátt fyrir ábendingar og leiðbeiningar starfsmanna til foreldra. Í þessum tilvikum getur verið heppilegt að tilkynna málið til barnaverndarnefndar á fundi þar sem starfsmaður skóla, foreldri og barnaverndarstarfsmaður fara yfir málið. Sé það ekki unnt er hægt að tilkynna til barnaverndarnefndar skriflega eða símleiðis. Hér þarf að meta aðstæður barnsins, ástæður tilkynningar svo og vinnulag skólans og barnaverndarnefndar í hverju tilviki og því getur fyrirkomulag við móttöku tilkynninga verið breytilegt milli staða. ***Ef um er að ræða grun um ofbeldi, kynferðislegt eða líkamlegt, er mikilvægt að ræða ekki við barnið um það heldur hafa strax samband***



við barnaverndarnefnd. Það er síðan hlutverk barnaverndarstarfsmanna að kanna málið og ræða við barnið eftir þeim reglum sem um það gilda. Tilkynningin þarf að vera rökstudd. Oft á tíðum getur verið erfitt að meta hvort um vanrækslu sé að ræða eða ekki og stundum getur verið um einhverja tilfinningu að ræða sem mikilvægt er að fá aðstoð við að skilja hvers vegna hefur vaknað. Í þessum tilvikum er unnt að hringja í viðkomandi barnaverndarnefnd og ræða tilvikið nafnlaust og í framhaldi af því taka ákvörðun um hvort tilkynna eigi um málið eða ekki. **Samskipti við foreldra** Að jafnaði skal láta foreldra vita af tilkynningunni og gera þeim grein fyrir að starfsmenn skóla séu að fylgja lagaskyldu um að tilkynna grun um vanrækslu eða ofbeldi til barnaverndarnefndar. Í samtali við foreldra þarf að koma fram að málið snúist um velferð barnsins og stuðning við það og fjölskyldu þess fremur en ásökun í þeirra garð og að markmiðið sé að leita lausna og veita viðeigandi stuðning.

Þegar grunur hefur vaknað um að barn búi við ofbeldi á heimili sínu, hvort heldur sem er líkamlegt eða kynferðislegt skal hafa beint samband við barnaverndarnefnd **án þess að upplýsa foreldra um það.** Ástæðan er sú að búi barn með einhverjum sem beitir ofbeldi getur verið hætt á að barnið verði beitt enn meira ofbeldi eða hótunum ef viðkomandi veit að tilkynnt hefur verið til barnaverndarnefndar. Í sumum tilvikum sæta þessi mál einnig lögreglurannsókn og mikilvægt er að meintur gerandi fái ekki tækifæri til að hafa áhrif á framburð barnsins. Komi barn með sýnilega áverka í skóla eða segi frá alvarlegu ofbeldi skal samstundis hafa samband við barnaverndarnefnd.

Upplýsingaskylda gagnvart barnaverndarnefnd. Mikilvægt er fyrir barnaverndarnefndir að eiga greiðan aðgang að nauðsynlegum upplýsingum um börn og foreldra við könnun barnaverndarmáls til að meta aðstæður barnsins.

Upplýsingaskyldan gildir óháð því hvort viðkomandi stofnun hefur tilkynnt um málið til barnaverndarnefndar eða ekki. Þessi ákvæði eru tiltekin í 44. gr. barnaverndarlaganna:

Öllum heilbrigðis- og sjúkrastofnunum, þar með töldum sjálfstætt starfandi heilbrigðisstarfsmönnum, sérfræðingum sem veita félagslega þjónustu, geðdeildum, meðferðardeildum og meðferðarstofnunum fyrir áfengissjúklinga og fíkniefnaneytendur, og stofnunum sem veita félagslega þjónustu eða aðstoð, er skylt eftir að barnaverndarnefnd hefur tekið ákvörðun um könnun máls að láta nefndinni endurgjaldslaut í té upplýsingar um heilsu barns og foreldra þess, þar á meðal upplýsingar um ástand viðkomandi og batahorfur, auk annarra upplýsinga sem nefndin telur að skipt geti máli fyrir úrlausn málsins. Með sama hætti er öllum stofnunum og öðrum aðilum þar sem barn hefur dvalist eða kemur reglulega, svo sem skólum, dagvistarheimilum og félagsmiðstöðvum fyrir börn og unglunga, skylt að láta nefndinni í té upplýsingar sem hún telur að skipt geti máli fyrir úrlausn málsins. Þá skulu lögregla og sakaskrá ríkisins með sama hætti láta nefndinni í té upplýsingar sem þessar stofnanir búa yfir um barn og foreldra þess og varðað geta málið. Upplýsingar samkvæmt þessari grein skal veita svo fljótt sem auðið er og eigi síðar en 14 dögum eftir að beiðni berst. Upplýsingaskylda samkvæmt þessari grein gengur frammar ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu einstakra starfsstétta”

Barnaverndarlög nr. 80/220 44. gr.4

Dæmi um tilvik sem starfsmenn skóla verða varir við og rétt er að tilkynna um til barnaverndarnefnda. Hafa ber í huga að oft á tíðum er það ekki eitthvað eitt tilvik eða atriði sem vekur áhyggjur starfsmanns. Um getur verið að ræða fleiri þætti eða ástand og tilfinningu fyrir liðan barns sem vekur áhyggjur starfsmanns. Barnaverndarmál eru oft flokkuð á eftirfarandi hátt: Vanræksla, andlegt ofbeldi, líkamlegt ofbeldi, kynferðislegt ofbeldi og að barn stefni heilsu sinni og þroska í hættu með eigin hegðun. Mörkin milli hinna ólíku flokka eru stundum óljós og ótal atriði er unnt að setja undir hvern flokk. Listann hér að neðan má hafa til hliðsjónar til að hjálpa starfsmanni til að glöggva sig á liðan og ástandi barnsins. Mikilvægt er að undirstrika að listinn er ekki



tæmandi. 1. **Vanræksla** getur verið bæði andleg og líkamleg og felur í sér að barn fái ekki þá umönnun og aðbúnað sem því er nauðsynlegt og sem hefur leitt til skaða á þroska þess eða er líklegt til þess. Vanræksla getur hafist strax á fósturstigi.

☐ Vanræksla getur falist í því að barn fái ekki líkamlegum þáttum fullnægt vegna sinnuleysis foreldra, ekki sé hugað að því að barn fái nauðsynlega heilbrigðisþjónustu o.fl.

☐ Vanrækslan getur varðað umsjón og eftirlit barnsins eins og að það sé skilið eftir eitt og eftirlitslaust án þess að hafa til þess aldur eða þroska eða að foreldrar eru ófærir um að sinni þörfum barnsins vegna eigin áfengis- eða vímuefnaneyslu.

☐ Vanræksla getur varðað skólagöngu barns, t.d. að barn komi ítrekað í skólann án nauðsynlegra áhaldna eða fatnaðar og ábendingar til foreldra um það bera engan árangur.

2. **Andlegt ofbeldi** er oft erfitt að greina en það getur engu að síður haft mjög alvarlegar afleiðingar fyrir barnið. Það felur í sér að foreldrar eða aðrir umönnunaraðilar sýna barninu viðvarandi neikvætt viðhorf og neikvæðar tilfinningar sem eyðileggur eða hindrar þróun jákvæðrar ímyndar barnsins.

☐ Andlegt ofbeldi getur falist í viðhorfi eða hegðun sem segir að barnið sé einskis vert, engum þyki vænt um það eða enginn vilji sjá það.

☐ Andlegt ofbeldi getur falist í algjöru aðgerðarleysi eins og að sýna barninu engar tilfinningar.

3. **Líkamlegt ofbeldi** er ofbeldi sem beint er að börnum og hefur leitt til að barnið skaðist eða er líklegt til þess. Barnið getur borið merki ofbeldisins eins og t.d. marbletti, brunasár eða beinbrot sem barnið og/eða foreldrar reyna að fela eða eiga erfitt með að útskýra eða ef útskýring verður ótrúverðug.

☐ Líkamlegt ofbeldi getur falist í því að barnið er slegið, hrist, því hent til, brennt eða bundið.

☐ Líkamlegt ofbeldi getur falist í því að barni er viljandi gefinn hættuleg lyf eða annað sem skaðað getur barnið.

4. **Kynferðislegt ofbeldi** gagnvart barni felur í sér: - kynferðislega athöfn gagnvart barni eða með barni innan 15 ára aldurs með eða án vilja barnsins - kynferðislega athöfn gagnvart eða með barni 15 ára eða eldra án vilja barnsins.

☐ Kynferðislegt ofbeldi getur falist í því að barn sé látið horfa á klámefni eða kynfæri eða tekna myndir af barni í þeim tilgangi að örva aðra kynferðislega.

☐ Kynferðislegt ofbeldi getur falist í því að þuklað sé innan klæða á kynfærum barns eða barn látið þukla á kynfærum einhvers.

☐ Kynferðislegt ofbeldi getur falist í samförum við barn.

5. **Áhættuhegðun barns** felur í sér að barn hegðar sér á einhvern hátt sem hefur skaðað eða er líklegt til að skaða heilsu þess og þroska

☐ Áhættuhegðun barns getur verið neysla á áfengi eða vímuefnum eða barnið er farið að stunda afbrot

☐ Áhættuhegðun barns getur verið þegar barn skaðar sjálft sig með því að veita sjálft sér áverka.

☐ Áhættuhegðun barns getur verið þegar barn beitir aðra líkamlegu eða kynferðislegu ofbeldi.

Nánari upplýsingar um vinnslu barnaverndarmála má finna á heimasíðu Barnaverndarstofu, www.bvs.is

Lyfjagjafir í grunnskólum

Dreifibréf Landlæknisembættisins nr. 7/2010



Landlæknisembættið beinir þeim tilmælum til starfsfólks í heilsuvernd skólabarna og skólastjórnenda að eftirfarandi reglum verði fylgt um lyfjanotkun barna á skólatíma.

Í fæstum tilvikum geta börn borið ábyrgð á lyfjatöku sinni. Þar skiptir þó aldur og lyfjategund máli. Ábyrgðin er forráðamanna en hjúkrunarfræðingar og starfsmenn skóla aðstoða við lyfjatökuna. Meginreglan er sú að barn á aðeins að fá lyf á skólatíma sem forráðamenn hafa komið með í skólann og óskað eftir að barnið fái. Í sjúkrakössum skólanna ættu ekki að vera önnur lyf en parasetamol töflur til að gefa við verkjum. Ef nokkur kostur er skal alltaf hafa samráð við foreldra um slíka lyfjagjöf.

Læknar skulu leitast við að haga lyfjaávisunum þannig að börn þurfi sem minnst að taka lyf á skólatíma.

Starfsfólk í heilsuvernd skólabarna ætti að leitast við að hafa upplýsingar um þau börn sem þurfa að taka lyf á skólatíma. Nemendur skulu aðeins fá þau lyf í skólanum sem [forráðamenn þeirra hafa óskað eftir](#). Forráðamenn barna sem þurfa á lyfjum að halda á skólatíma skulu í samráði við starfsfólk í heilsuvernd skólabarna eða skólastjórnendur ákveða hvernig lyfjagjöf er hagað.

Forráðamönnum ber að afhenda starfsfólki í heilsuvernd skólabarna eða starfsmanni skólans þau lyf sem börn eiga að fá í skólanum. Æskilegt er að [kvittað sé fyrir móttöku](#) þeirra, tegund og magn (kvittun fyrir móttöku lyfja). Börn eiga ekki vera sendiboðar með lyf. Sá sem er ábyrgur fyrir lyfjagjöf barna fylgist með lyfjabirgðum og gerir viðeigandi ráðstafanir þegar [lyf fer að skorta](#). Lyf barna skulu geymd í læstri hirslu á tryggum stað í skólanum.

Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlín sem barnið sér um sjálft og adrenalín (EpiPen) sem ákveðið er að barn hafi á sér. Unglingar sem hugsanlega þurfa verkjalyf vegna þekktra vandamála, t.d. tannréttinga, tíðaverkja eða afleiðinga slysa mega hafa dagskammt af verkjalyfjum undir höndum ef forráðamenn þeirra telja að þau geti tekið ábyrgð á því sjálf.

Börn skulu í flestum tilvikum koma til viðkomandi starfsmanns og taka lyfið. Ef barn gleymir því ber þeim sem hefur ábyrgð á lyfjatöku barnsins innan skólans að hafa samband við kennara til að minna barnið á.

Í ferðum á skólatíma skal skólastjóri semja við ábyrgan aðila sem fylgir börnunum um að hafa umsjón með lyfjagjöfum. Einungis skal hafa lyf meðferðis fyrir þann tíma sem áætlað er að vera í burtu.

Ábyrgð þeirra er deila út lyfjum til barna í skólum nær einvörðungu til þess að lyfið sé gefið á réttum tíma en ekki til hugsanlegra aukaverkana eða annarra afleiðinga sem lyfjagjöfin kann að hafa.

Ráðleggingar Landlæknisembættisins til starfsmanna skóla vegna lyfjagjafa í skólum.

Landlæknisembættið hefur sett fram leiðbeiningar um tilhögun lyfjagjafa til nemenda í grunnskólum, sjá vefsetur Landlæknisembættisins, landlaeknir.is. Ljóst er að ákveðinn fjöldi nemenda þarf á lyfjagjöf að halda vegna heilsufarsvanda.



Úttekt á þörf nemenda fyrir lyf á skólatíma sýnir að það eru ekki margir nemendur sem þurfa að taka lyf á skólatíma. Landlæknisembættið telur því að skýrar og einfaldar reglur um aðkomu starfsfólks skóla og heilsugæslu að lyfjagjöf séu nauðsynlegar. Einnig að þær séu settar fram á þann hátt að þær verði ekki íþyngjandi. Mikilvægt er að gott samstarf sé við foreldra varðandi lyfjagjafir nemenda og að skýrt sé hvert hlutverk skólans er hvað hana varðar.

Mikilvægt er að allir starfsmenn skólans geri sér grein fyrir því að nemandi sem þarf á lyfi að halda tekur það á þeim forsendum að læknir hans telur það nauðsynlegt. Gæta þarf að því að ekki skapist umræða í skólasamfélaginu um þörf eða gagnsemi viðkomandi lyfs sem gæti haft neikvæð áhrif á líðan nemandans. Þess vegna er mikilvægt að sá sem afhendir nemanda lyf geri það af virðingu og væntumþykju á sama hátt og í öðrum samskiptum.

Þá þarf einnig að huga að þörfum nemandans í lyfjagjöfinni sjálfri. Má þar nefna að ef um töflu er að ræða að gætt sé að því að vökvi sé tiltækur til að auðvelda töku lyfsins. Landlæknisembættið vill koma á framfæri þeim fimm lykilþáttum sem settir hafa verið fram til að tryggja öryggi og gæði lyfjagjafa. Þeir eru:

- Rétt lyf
- Réttur einstaklingur
- Réttur skammtur
- Rétt aðferð/inntaka
- Réttur tími

Landlæknisembættið vonar að þessar ábendingar og leiðbeiningar verði til þess að nemendur sem þurfa á lyfjum að halda á skólatíma fái þau á öruggan hátt.



Starfsmannamál

Greiðslur fyrir akstur í þágu vinnuveitanda

Kjarasamninganefnd Akureyrarbæjar hefur á fundi sínum samþykkt eftirfarandi leiðbeinandi verklagsreglur um greiðslur fyrir akstur starfsmanna á einkabifreiðum í þágu Akureyrarbæjar:

- Ef um er að ræða **færri en 10 ferðir** mánaðarlega er heimilt að greiða sem nemur 10 km fyrir hverja ferð **eða** greiða fyrir ekna kílómetra samkvæmt skráningu í akstursdagbók. Ef greiddir eru 10 km fyrir hverja ferð er greidd staðgreiðsla af akstursgreiðslum skv. viðkomandi akstursdagbók, sem starfsfólk gerir síðan grein fyrir við gerð skattframtals. Þegar miðað er við lágmarksfjölda kílómetra í hverri ferð skal skrá upphafstöðu kílómetramælis og samtals „ekna“ kílómetra í akstursdagbók en skilja eftir auðan reitinn fyrir lokastöðu mælis.
- Ef um er að ræða **fleiri en 10 ferðir** mánaðarlega skal greiða fyrir allan akstur skv. skráningu í akstursdagbók. Ekki er greidd staðgreiðsla af akstri ef færð er akstursskýrsla þar sem hver ferð er skráð, dagsetning ferðar, upphafs- og lokastaða kílómetramælis bifreiðar, ekin vegalend, aksturserindi o.fl. Sjá akstursdagbókarform og leiðbeiningar í starfsmannahandbók Akureyrarbæjar; www.akureyri.is/starfsmannahandbok.
- Ef um styttri vegalengdir er að ræða er heimilt að skrá hverja ferð að 3 kílómetra. Ef sú aðferð er valin ber að greiða staðgreiðslu af öllum akstri skv. viðkomandi akstursdagbók. Þegar miðað er við lágmarksfjölda kílómetra skal skrá upphafstöðu kílómetramælis og samtals „ekna“ kílómetra í akstursdagbók en skilja eftir auðan reitinn fyrir lokastöðu mælis.
- Akstursdagbók ber að skila undirritaðri og staðfestri af yfirmanni fyrir einn mánuð í senn m.v. mánaðamót.
- Óheimilt er að gera samninga um fastar greiðslur fyrir akstur.
 - Reglur þessar voru samþykktar 29. maí 2009

Viðmiðunarreglur um vinnufatnað starfsmanna grunnskóla Akureyrarbæjar

Í kjarasamningi Einingar – Iðju kemur eftirfarandi fram (Það sama á við í kjarasamningi Kjalar t.d. fyrir umsjónarmenn húsa):

Hlíðarföt

Þar sem sérstök hlífðarföt eru nauðsynleg, skulu þau lögð starfsmanni til ásamt öryggisskóm/stígvélum þar sem nauðsyn krefur hverju sinni, honum að kostnaðarlausu.

Vinnu-, hlífðar- og skófatnaður, skilgreining:

- Starfsfólk íþróttahúsa og sundstaða:**
Buxur og skyrta eða íþróttagalli ásamt bol. Klossar og stígvél séu til staðar fyrir óþrifaleg störf.
- Skólalíðar, stuðningsfulltrúar, starfsmenn frístunda og ræstinga:**
Buxur og skyrta/bolur, eða íþróttagalli ásamt bol og vinnuhanskar eftir þörfum, kuldagalli (kuldafatnaður) þar sem útivinna er. Hlíðarföt og gúmmihanska.
- Gangbrautarverðir:**
Kuldagalli – regngalli.

**k. Matráðar:**

Starfsmönnum mötuneyta skulu lögð til vinnuföt eftir þörfum (sloppa eða buxur/pils og blússu) og öryggisskór.

Aðilar eru sammála um að eftirfarandi atriði skulu uppfyllt þegar starfsmönnum er lagður til fatnaður:

- Fatnaður sem er lagður til af sveitarfélagi er eign þess.
- Vinnufatnaður skal skilmerkilega merktur.
- Þar sem því verður viðkomið skal vinnufatnaður skilinn eftir á vinnustað að loknum vinnudegi.
- Er starfsmaður lætur af starfi, skal hann skila síðasta vinnu-, hlífðar- og einkennisfatanði er hann fékk.
- Fatnaður skal lagður til eftir þörfum og komi upp ágreiningur skal fjallað um hann á þeim vettvangi sem skilgreindur er í grein 14.1.2.

Viðmiðunarreglur

- Sérhver starfsmaður skóla sem á rétt á vinnufatnaði skal fá hann afhentan þegar hann hefur störf.
- Endurnýja skal boli árlega.
- Annað hvert ár skal hver starfsmaður, sem á rétt á því, fá galla þ.e. peysu/skyrtu og buxur og er miðað við að hvert sett kosti skólann ca. 12.125,- kr. Þessi upphæð skal endurskoðuð í ágúst og desembermánuði á hverju ári í samræmi við breytingu fatnaðarliðar (031) í vísitölu neysluverðs með vísitölu desembermánuðar 2008 sem grunnvísitölu (122,3). Ef galli skemmist eða eyðileggst í vinnu skal starfsmaður fá nýjan. (Viðmiðunarupphæð mars 2010 er 14.366.)
- Í hverjum skóla skulu vera til útigallar fyrir þá starfsmenn sem þurfa að sinna útigæslu.
- Ákvörðun um hvers konar fatnaður er keyptur, skal tekin í hverjum skóla fyrir sig.

Akureyri 23. febrúar 2009.

Reglur Akureyrarbæjar um meðferð tölvupósts og netnotkun

1. gr.

Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Akureyrarbæjar skulu umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Þá er þeim einnig ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum.

Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa sveitarfélagsins auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna sveitarfélagsins af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem það leggur til sé nýttur í þágu þess og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífisréttar á vinnustað. Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsmanna sem er mótttekinn á eða sendur með netföngum Akureyrarbæjar, akureyri.is, akmennt.is og hak.ak.is, sjá þó grein 4 hér á eftir.

2. gr.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

- Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsmaður Akureyrarbæjar sendir eða móttækur með vél- og hugbúnaði sveitarfélagsins og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Akureyrarbæjar né starfsemi hans.
- Netnotkun er notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Akureyrarbær lætur



honum í té, t.d. til að vafra um veraldarvefinn (Internet), til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls (svo sem MSN).

3. Netvöktun er tímabundin söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna.

4. Tölvukerfi tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast veraldarvefnum.

5. Umsjónarmaður tölvukerfa Akureyrarbæjar er tengiliður sveitarfélagsins við fyrirtæki sem hýsir og rekur tölvukerfi þess.

3. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Akureyrarbæjar er heimilt að nýta tölvukerfi sveitarfélagsins í einkaþágu bæði til að vafra um veraldarvefinn og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi og í samræmi við þessar reglur.

4. gr.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil á tölvum í eigu Akureyrarbæjar eða öðrum tölvum sem tengjast netkerfi sveitarfélagsins:

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Akureyrarbæjar, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi sveitarfélagsins. Sama máli gegnir um sendingu innanhússpósts með ósiðlegu eða óþörfu efni.

Tölvupóstlistann „Allir“ má aðeins nota til að miðla upplýsingum/auglýsingum frá stofnunum Akureyrarbæjar.

2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Akureyrarbæjar nema slíkt sé gert með leyfi umsjónarmanns tölvukerfa.

3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur sveitarfélaginu. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið veirusmitað. Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni, skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

4. Notkun á tölvukerfi sveitarfélagsins til að nálgast ósiðlegt efni á veraldarvefnum, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Akureyrarbæjar eða á öðrum miðli á vegum sveitarfélagsins.

5. Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsmönnum óheimilt að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe, .vba, .sit eða .zip nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt.

6. Notkun á tölvukerfi sveitarfélagsins til að sækja mjög stórar skrár á veraldarvefinn, s.s. kvikmyndir og tónlist þar sem slíkt getur valdið truflunum á notkun annarra notanda.

7. Hlustun á erlendar útvarpsstöðvar eða hljóðskrár sem vistaðar eru erlendis (s.s. YouTube.com), skoðun erlendra hreyfimynda og önnur notkun sem hefur í för með sér umtalsverðan kostnað. Erlend netnotkun á vinnustað er gjaldfærð á vinnustað notanda og er því háð samþykki yfirmanns. Þetta á þó ekki við um almenna vinnutengda upplýsingaöflun af erlendum vefsíðum.

Notkun íslenskra vefsíðna er gjaldfrjál og ekki háð öðrum takmörkunum en þeim sem fram koma í ofangreindum tölulíðum. Að öðru leyti skulu starfsmenn hlíta fyrir mælum frá umsjónarmanni tölvukerfa eða öðrum til þess bærum starfsmanni um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuveirusmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi sveitarfélagsins. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna sveitarfélagsins í hættu eða teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfið eða of kostnaðarsamar.



5. gr.

Meðferð tölvupósts

5.1.

Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsmanna. Til viðmiðunar um það hvort um slíkan póst sé að ræða skal m.a. litið til þess hvort hann sé:

1. auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject) eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni að ræða.

2. vistaður í sérstakri möppu á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að fela starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða einkatölvupóst starfsmanna ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks eða ef rökstuddur grunur er um refsivert atæfi. Slíka skoðun má aðeins framkvæma með heimild bæjarstjóra eða lögreglu. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur og bjóða honum að vera viðstaddur til að gæta lögmætra hagsmuna sinna. Enda þótt starfsmaður neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt

er. Starfsmaður skal upplýstur um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

5.2.

Starfstengdur tölvupóstur

Fela má starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða starfstengdan tölvupóst ef:

1. nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Akureyrarbæjar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

2. nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim leiða óhjákvæmilega til þess að tölvupóstur opnast eða þarf að opna. Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma með heimild bæjarstjóra en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki vafi um hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema starfsmanni hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmanni skal tilkynnt um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Akureyrarbæjar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

5.3.

Um meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkur pósti eytt einum mánuði eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Tölvupósti verður þó ekki eytt úr afritum en verður ekki sóttur þangað nema að ósk eða með leyfi starfsmanns. Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna nema með leyfi starfsmanns.

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti.



Þegar starfsmaður lætur af störfum skal netfangi hans lokað án tafar. Þá skal og slökkva á sjálfvirkri framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Akureyrarbæ. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi sveitarfélagsins þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang sveitarfélagsins eigi nú að senda erindið. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsmannsins, óski hann eftir því. Ekki er heimilt að taka umrætt netfang í notkun aftur fyrr en að liðnum 12 mánuðum frá starfslokum.

5.4.

Starfsmönnum ber að vista tölvupóst sem tilheyrir ákveðnu máli í skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins. Trúnaðarpóstur skal vistaður með aðgangsstýringu.

Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að erindi til sveitarfélagsins sem berast í tölvupósti liggi ekki óafgreidd.

6. gr.

Skoðun netvafurs

Umsjónarmanni tölvukerfa er heimilt að láta greina netvafur á vegum Akureyrarbæjar þannig að fram komi magnnotkun og tegundir sótttra tölvuskraa eftir stofnunum.

Tilkynna skal um fyrirhugaða greiningu með a.m.k. 15 daga fyrirvara og skal hún framkvæmd innan mánaðar frá því að tilkynningin er send út.

Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur einstakra starfsmanna nema fyrir liggi rökstuddur grunur um að brotið hafi verið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum umsjónarmanns tölvukerfa. Viðkomandi starfsmaður skal fá að sjá allar upplýsingar sem aflað er um netvafur hans. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

7. gr.

Notkun veraldarvefs og tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn vanda frágang, stafsetningu og málfar. Starfsmenn skulu hafa í huga að samskipti um veraldarvefinn eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir viðkvæm gögn eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstin einhvers staðar á leið hans eða hann glatist.

Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur Akureyrarbæjar hafa að geyma staðlaðan niðurlagstexta á þessa leið:

„Efni þessa tölvupósts og viðhengi hans kann að vera trúnaðarmál og er eingöngu ætlað þeim sem hann er stílaður á. Viðtakanda ber að tilkynna sendanda hafi tölvupósturinn ranglega borist honum. Vinsamlega eyðið póstinum í slíkum tilvikum. Tölvupóstur sem tengist ekki starfsemi Akureyrarbæjar er á ábyrgð sendanda.

This e-mail and its attachments may contain confidential and privileged information only intended for the person or entity to which it is addressed.“

8. gr.

Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfi Akureyrarbæjar eða móttakinn skal vistasjálfkrafa. Hann skal afrita eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur Akureyrarbæjar, þ.e.a.s. á hverjum degi.

Umsjónarmaður tölvukerfa ber ábyrgð á að fræða starfsmenn um að upplýsingar um uppflettingar þeirra á veraldarvefnum varðveitast bæði á netþjónum Akureyrarbæjar og í vafraí tölvu hvers starfsmanns. Jafnframt skal starfsmönnum veitt leiðsögn um hvernig þeir getiviðhaft ráðstafanir til að eyða einkatölvupósti, koma skilaboðum til þeirra sem þeir eru ítölvupóstsambandi við og hylja slóð netvafurs.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst- og eftir atvikum netnotkun séu varðveittar meðtryggjum hætti þannig að einungis starfsmenn hýsingarfyrirtækis og viðkomandi starfsmaðurhafi aðgang að þeim.

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftirstarfslok umfram það sem segir í 1. málsgrein þessarar greinar. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir 7. gr. laga nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga með síðari breytingum.

9. gr.

Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmönnum hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn, sbr. þó undantekningarákvæðin í greinum 5.1. og 5.2. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Akureyrarbæjar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra. Allir starfsmenn hýsingarfyrirtækis undirrita, áður en þeir hefja störf, heit um þagnarskyldu um allt það er varðar hagi viðskiptavina þjónustusala og um önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, s.s. lögum um persónuvernd nr. 77/2000, fyrirmælum umsjónarmanns tölvukerfa og eðli málsins. Þessi þagnarskylda gildir bæði meðan starfsmenn vinna fyrir sveitarfélagið og eins eftir að þeir hætta vinnu. Hýsingarfyrirtæki ábyrgist að starfsmenn þess verði upplýstir um þessa ábyrgð.

10. gr.

Kynning og birting vinnureglna

Starfsmönnum Akureyrarbæjar og starfsmönnum hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa Akureyrarbæjar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, skulu kynntar þessar reglur. Viðkomandi stjórnendur bera ábyrgð á að kynna starfsmönnum sínum reglurnar. Umsjónarmaður tölvukerfa ber ábyrgð á að starfsmenn hýsingarfyrirtækis fái samskonar kynningu.

Reglur þessar skal birta í heild sinni á starfsmannavef Akureyrarbæjar.

11. gr.

Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum umsjónarmanns tölvukerfa og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Upplýsingar sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki viðkomandi starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema úr kerfisbundnum afritum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi, sbr. þó gr. 5.2 og 6. Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst bæjarstjóra skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

12. gr.

Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta eins og önnur brot í starfi varðað áminningu eða brottvikningu úr starfi ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða. Fylgja skal málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

13. gr.

Gildistaka o.fl.

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna



vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga m.s.b. Reglurnar skulu kynntar starfsmönnum Akureyrarkaupstaðar.

Reglurnar taka gildi með staðfestingu bæjarstjóra 8. júní 2009.

Reglur um afleysingar vegna forfalla starfsmanna

í grunnskólum og Tónlistarskóla Akureyrar, frá 2009

Aðrir starfsmenn.

Reynt er að draga sem mest úr afleysingum vegna forfalla þeirra. Engin afleysing ef um tilfallandi forföll er að ræða. Ef um langtíma forföll er að ræða er tekin inn afleysing ef ekki er unnt að hagræða verkum tímabundið.

Kennarar

Öll forföll skulu leyst, ef þess er nokkur kostur, í 1. – 5. bekk. Nemendur eru því ekki sendir heim nema í neyðartilvikum. Í 6. og 7. bekk er alltaf reynt að leysa forföll umsjónarkennara.

Forföll faggreinakennara í 7. – 10. bekk sem vara í einn dag eru ekki leyst í nema í þeim tilvikum þar sem afleysingakennari er á lausu.

Öll forföll sem ljóst er að vara lengur en viku verður að leysa.

Hver skóli komi sér upp úrræðum sem beinast að því að skapa nemendum örugga gæslu á skólatíma þegar ekki reynist mögulegt að leysa forfallakennslu.

Huga þarf sérstaklega að þörfum barna með sérþarfir þegar ekki tekst að leysa forföll.

Um vottorð.

- Eðlilegt er að stjórnandi kalli eftir vottorði þegar starfsmaður er ítrekað veikur.
- Vottorð þurfa að vera orðuð þannig að ljóst sé hver ástæða veikinda sé.
- Starfshæfnisvottorð þurfa að vera skýrt orðuð þannig að ljóst sé að starfsmaðurinn sé hæfur til að vinna þá vinnu sem hann er ráðinn til.
- Það skal kalla eftir starfshæfnisvottorði ef starfsmaður er að koma úr veikindaleyfi sem staðið hefur í mánuð eða lengur.
- Leita skal til starfsmannaþjónustu eftir frekari ráðgjöf um þessi efni.

Um veitingu leyfa vegna náms.

Þar til annað verður ákveðið eru ekki veitt launuð leyfi vegna framhaldsnáms eða viðbótarnáms. Þessi ákvörðun tekur ekki til þeirra heimilda sem þegar hafa verið veittar á vorönn 2009. Þessi ákvörðun tekur ekki til launaðra leyfa sem veitt eru af námsleyfasjóði Sambands íslenskra sveitarfélaga eða Vonarsjóði KÍ.

Rætt á fundi skólastjórnenda 27. janúar 2009
Samþykkt á fundi skólanefndar 2. febrúar 2009

Viðmiðunarreglur um veitingu launalausra leyfa

kennara og skólastjóra í grunnskólum Akureyrar.

1. Umsókn um launalaust leyfi næsta skólaár, studd fullnægjandi gögnum, skal send til Skólaskrifstofu Akureyrar fyrir 1. maí.

2. Að jafnaði skal leyfi ekki veitt til lengri tíma en 12 mánaða.



3. Launalaust leyfi skal aðeins veitt þegar til þess liggja ríkar ástæður, sem starfsmanni ber að tilgreina. Framlenging á barnsburðarleyfi, sérstakar fjölskylduástæður, framhaldsnám eða annað sem metið er sambærilegt réttlætir launalaust leyfi. Að jafnaði er ekki gert ráð fyrir að launalaust leyfi sé veitt þeim sem hyggjast ráða sig til annarra starfa. Undantekning frá þessu er þó ef starfsmaður hyggst ráða sig til starfa sem skólastjóri eða kennari við grunnskóla í öðru sveitafélagi, til starfa á skólaskrifstofu eða við aðra sambærilega stofnun.
4. Sami starfsmaður fær ekki endurtekið leyfi nema sérstakar fjölskylduástæður eða framhaldsnám réttlæti það og hagsmunir Akureyrabæjar mæli ekki gegn því. Endurtekið leyfi skal aldrei veita til að gegna öðru starfi, undanþegin eru þó störf í þágu stéttarfélaga kennara. Hafi samanlagt leyfi starfsmanns verið minna en þrír mánuðir eða að liðið hafi a.m.k. fimm ár frá launalausum leyfi, getur starfsmaður sótt um leyfi á ný.
5. Ef ráðinn er starfsmaður í stað þess sem veitt er launalaust leyfi skal ganga skriflega frá því við ráðningu hans að hún sé til ákveðins tíma og sé slitið án uppsagnar.
6. Skólaskrifstofa í umboði skólanefndar Akureyrar veitir kennurum og skólastjórum launalaust leyfi í samræmi við þessar reglur. Falli umsókn ekki að ofangreindum viðmiðunarreglum eða upp komi ágreiningur skal leggja málið fyrir skólanefnd.
7. Reglur þessar rýra ekki áunninn eða umsaminnt rétt starfsmanna sem þeir eiga á grundvelli kjarasamninga.



Frístund

Viðmiðunarreglur fyrir frístund í grunnskólum Akureyrarbæjar.

Samþykktar á fundi skólanefndar 4. maí 2009

- Frístund er tilboð sem er hluti af skólastarfinu og fylgir heildarstefnu viðkomandi skóla.
- Starfstími frístundar miðast við skólaárið eins og það er hverju sinni.
- Frístund er fyrir börn í 1.-4. bekk.
- Frístund er staðsett í húsnæði skólans og tekur aðstaðan mið af þeirri starfsemi sem þar fer fram. Gert er ráð fyrir að heimasvæði frístundar megi nýta fyrir aðra starfsemi þegar hún er ekki starfandi.
- Börn í frístund eiga kost á máltíðum í hádegi og síðdegishressingu. Máltíðir verði með sama sniði allsstaðar og samræmt verð. Verð skal standa undir kostnaði.
- Daglegur opnunartími er frá því kennslu yngstu barnanna lýkur á daginn til kl. 16.15.
- Í vetrar-, jóla- og páskafríi eru frístundir opnar allan daginn virka daga.
- Á hverju skólaári er frístund lokað sem svarar þremur dögum vegna samstarfsfunda.
- Á flestum starfsdögum kennara og þá daga sem foreldraviðtöl fara fram eru frístundir opnar allan daginn fyrir börn sem skráð eru í vistun. Þá eru þær einnig opnar fyrir önnur börn á vistunarlínu þann tíma sem þau hefðu átt að vera í kennslu og er þá greitt fyrir hvern klukkutíma. Þetta er háð því að þau hafi verið skráð í slíka vistun með minnst viku fyrirvara.
- Þá daga sem kennsla er felld niður af óviðráðanlegum orsökum er frístund opin á venjulegum tíma.
- Forskráning fer fram á vorin um leið og innritun í skóla.
- Staðfest skráning gildir út allt skólaárið. Felur hún í sér tímann sem barnið er í frístund á hverjum degi, sem foreldri greiðir fyrir samkvæmt gildandi gjaldskrá á hverjum tíma. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á skráningu er 1 mánuður.
- Miðað er við að hver starfsmaður sjái um 18 börn og er þá miðað við samanlagðan viðverutíma barnanna en ekki einstaka álagstíma innan dagsins.
- Við lágmarksstarfsemi í frístund þarf að jafnaði 2 starfsmenn.
- Öll þau börn sem skráð eru á vorin fá inni í frístund.
- Miðað er við vorskráningu þegar starfsfólk er ráðið.
- Tekið er mið af stærð aðstöðu frístundar og fjölda starfsmanna á hverjum stað þegar fjöldi barna er takmarkaður.
- Forstöðumenn sjá alfarið um skráningu tíma.
- Forstöðumaður starfar við hverja frístund og skal miðað við að stöðuhlutfall sé 50% þar sem eru allt að 30 börn, 60% þar sem börnin eru allt að 60 og 70% ef börnin eru fleiri en 60. Starf forstöðumanns er skilgreint í starfslýsingu.
- Æskilegt er að í hverri frístund starfi minnst einn uppeldismenntaður starfsmaður auk forstöðumanns.
- Frístund og starfsmenn heyra alfarið undir forræði skólastjóra.
- Samfella skal vera í þjónustu vegna barna með sérþarfir þannig að áframhald verði á þeirri þjónustu sem barn fékk t.d. í leikskóla.
- Samfella skal vera í ráðgjöf og stuðningi þannig að stuðningur fylgir barni í frístund líkt og í kennslustundum. Sækja skal um fjárveitingu vegna þessarar þjónustu að vori.



Ýmsir gátlistar og verklagsreglur

Vorverk kennara - gátlisti

Skil á námsmati fyrir auglýstan frest og skv. frekari fyrirmælum.

Hvert kennarateymi setji saman “skýrslu” þar sem meðal annars er að finna upplýsingar / samantekt / mat sem innifelur eftirfarandi (verkgreinateymi, íþróttakennarar og þjálfar þurfa að vega og meta hvað af eftirtöldu á við um þau teymi):

- **Námsumhverfi/skipulag**
 - skipting í námshópa / umsjónarhópa – hvernig var skipt í hópa og hvernig var hópaskipting notuð
 - stundatafla, dagsskipulag og kennslufyrirkomulag
 - kennsluhættir/ hvernig var kennt/hvaða aðferðir voru notaðar
 - aðkoma list- og verkgreinakennara
 - áætlun/áform- hvernig var unnið með þá hluti
 - skjatti eða áætlunabækur - hvernig voru þær notaðar /hvernig nýttust þær
 - námsaðlögun/skipulag hennar/hvaða leiðir voru farnar
 - hvernig voru kennsluáætlanir útfærðar og birtar
 - mat og tillögur til úrbóta
- **Námsgreinar**
 - námsgreinar
 - jákvæður agi/gæðahringir
 - þemaverkefni
 - útikennsla
 - upplýsingatækni
 - vettvangsferðir og uppákomur
 - ný aðalnámskrá – hvernig var unnið með hana – hugmyndir fyrir næsta ár
 - mat og tillögur til úrbóta
- **Námsmat**
 - námsmöppur/yfirlit um það sem fór inn í möppurnar og áætlað er að hafa í námsmöppum næsta vetur
 - hvernig var námsmati háttað? kannanir/ skriflegar /munlegar /símat /skráning í markmiðalista
 - samráðs og matsdagar- hvernig nýttust þeir
 - mat og tillögur til úrbóta
- **Foreldrasamstarf**
 - hvernig fór foreldrasamstarfið fram
 - upplýsingamiðlun/fréttabréf
 - hvað tókst vel og hvað má betur fara / nýjar hugmyndir
- **Nemendur**
 - líðan nemenda (hægt að skoða niðurstöður kannana upp að einhverju marki en einnig að teymið leggi mat á þau mál)
 - eineltismál og agamál
 - námsárangur
 - ástundun
 - mat og tillögur til úrbóta
- **Samstarf í teyminu**
 - ígrundun um hvernig hefur tekist að vinna samkvæmt verklagsreglum og hvar teymið er stadd í ferlinu, verkaskipting innan teymisins, fundafyrirkomulag o.fl.
 - endurmenntun sem fram fór – sem teymi og helstu þættir sem einstaklingar innan þess lögðu áherslu á
 - mat lagt á þá endurmenntun sem var í boði af hálfu skólans



- jafningjastuðningur / ígrundanir / starfendarannsóknir?
- mat á því hvað hefði getað farið betur og umbótatillögur, hver eru næstu skef í þróun teymisins
- **Almenn samantekt**
 - Dregnar saman niðurstöður um hvað gekk vel hjá teyminu og hvað má betur fara. Velta upp upp nýjum hugmyndum fyrir næsta vetur og leiðum með rökstuðningi um af hverju væri betra að gera þetta öðruvísi. Þessar upplýsingar/niðurstöður (ásamt öðrum hér að framan) væri síðan hægt að nýta í starfsáætlun næsta vetrar.
 - Mat á skólastarfinu í heild – hvað er mikilvægast að skólinn leggi áherslu á í umbótum næsta skólaár?

Annað sem teymi / kennarar / þjálfar þurfa að skila:

Innkaupalistar

- Hvað þurfa foreldrar að versla fyrir nemendur (pennaveski o.fl. 4.-10.bekk)
- Hvað þarf skólinn að versla af námsgögnum fyrir nemendur (stílabækur o.þ.h., reynslan sýnir að ef þið eruð í vafa um magn er betra að áætla meira en minna)
- Hvað þarf að panta af kennslubókum o.þ.h.
- Óskir um önnur námsgagnakaup?

Endurmenntunaryfirlit hvers og eins kennara/þjálfara (útfyllt eyðublað) (skila til skólastjóra eða senda í tölvupósti)

Drög að starfsáætlunum fyrir næsta vetur – þær eiga í grunninn að innihalda sömu kafla og hér að ofan þ.e. námsumhverfi/skipulag, námsgreinar, námsmat og foreldrasamstarf og skal nota atriðisorð undir þeim köflum til leiðbeiningar um innihald.

Námsmarkið – endurskoðun ef með þarf.

Auk þess:

- Skoða samgögnin, eyða gögnum sem má eyða, færa myndir og þess háttar í x-drif.
- Laga til á kennslusvæðum, fara í gegnum gögn, taka til, henda og eyða.
- Fara í sumarfrí með bros á vör og gleði í hjarta :)

Haustverk kennara – gátlisti

Minnispunktar/gátlisti vegna “haustverka” kennara haustið 20xx

- Skoða stundaskrá vel og tryggja að allir skilji skipulag og séu vel með á nótunum..
- Skipta í hópa eftir þörfum og skila til ritara – umsjónarhópar, sundhópar, íþróttahópar, smiðjuhópar....
- Rifja vel og vandlega upp starfsreglur teyma – vinna „upphafsæfingar“
- Skipta verkum í teymi – formaður / ritari – ákveða hvenær skipt er um hlutverk
- Skoða pappíra og afla nauðsynlegra upplýsinga um umsjónarnemendur



- Yfirfara námsgögn
- Yfirfara námssvæði, húsöggn o.s.frv. Skoða námssvæði og íhuga rækilega á hvaða hátt það geti sem best þjónað markmiðum sínum.
- Skoða vinnuskýrslur / ráðningarsamninga / breytingablöð og undirrita/skila eða hitta skólastjóra ef um athugasemdir er að ræða
- Renna yfir ársskýrslu síðasta árs, starfsmannahandbók skólans og síðan starfsáætlun skólans þegar hún er tilbúin
- Setja sér markmið fyrir skólaárið t.d. varðandi endurmenntun, starfið í teyminu o.s.frv.

Starfsáætlanir hvers teymis – drög tilbúin til skoðunar með stjórnendum xx. ágúst..

- **Námsumhverfi/skipulag**
 - hvaða hópaskiptingar eru fyrir hendi - skipulag
 - stundatafla, dagsskipulag og kennslufyrirkomulag
 - kennsluhættir/ hvaða aðferðir verða notaðar
 - aðkoma list- og verkgreinakennara
 - hvernig eru nemendur upplýstir um markmið?
 - áætlun/áform- hvernig er unnið með þá hluti – ef við á
 - námsaðlögun/skipulag hennar/hvaða leiðir eru farnar
 - hvernig eru kennsluáætlanir útfærðar og birtar, hvernig má nálgast þær
- **Námsgreinar**
 - námsgreinar
 - jákvæður agi/gæðahringir
 - þemaverkefni
 - útikennsla
 - upplýsingatækni
 - áhugasviðsvinna
 - vettvangsferðir og uppákomur
 - ný aðalnámskrá – hvernig verður unnið með hana / hvernig birtast grunnþættir og lykilhæfnipættir í starfinu?
- **Námsmat**
 - námsmóppur/yfirlit um það áætlað er að hafa í námsmóppum
 - hvernig verður námsmati háttað? kannanir/ skriflegar /munlegar /símat /skráning í markmiðalista
 - samráðs og matsdagar / nemendasamtöl - fyrirkomulag
- **Foreldrasamstarf**
 - hvernig fer foreldrasamstarfið fram
 - heimsóknir foreldra
 - upplýsingamiðlun/fréttabréf

Kennsluáætlanir í mentor – Skilafrestur XX. september

Umhverfismál – flokkun sorps

Stefnumið varðandi umhverfismál:

- Allur úrgangur sem til fellur í skólanum er flokkaður. Við endurnýtum þann úrgang sem hægt er í skólanum, s.s. pappír, pappi, föndurefni o.þ.h. Öðrum úrgangi er skilað til endurvinnslu og jarðgerðar eins og framast er unnt, sem allra minnst skal fara til urðunar. Við leitumst við að draga úr notkun einnota umbúða.
- Við kennum nemendum að njóta náttúrunnar og bera virðingu fyrir öllu umhverfi sínu, að umgangast umhverfið og náttúruna í anda sjálfbærrar þróunar.



Nemendur og starfsfólk skulu vera læs á umhverfismerkingar á vörum s.s. svaninn og örvahringinn.

- Við göngum vel um bæði úti og inni.
- Við spörum rafmagn, sápuæfni, hreinlætispappír og vatn.
- Við vörumst mengun og notum umhverfishæfar vörur t.d. hreinlætisvörur.

Flokkun innanhúss

Á hverju kennslusvæði skulu vera flokkunarstöðvar fyrir eftirtalda flokka:

- Pappír til endurnýtingar
- Dagblöð, tímarit og skrifstofupappír
- Bylgjupappír og sléttan pappi
- Plast
- Lífrænt heimilissorp
- Óendurvinnanlegt

Flokkunarstöðvarnar eiga að vera vel merktar og eins upp settar á öllum kennslusvæðum skólans. Umsjónarmenn úr hópi nemenda hafa daglega umsjón með því að flokkun á hverju svæði sé í lagi.

Á hvorri hæð skólans eru auk þess flokkunarstöðvar þar sem auk framangreindra flokka er einnig að finna söfnunarílát fyrir:

- Málma
- Fernur
- Gler, postulín og flísar
- Kertaafganga
- Skilagjaldsskyldar umbúðir

Við starfsmannarými er að finna endurvinnslustöð þar sem safnað er ýmsum efnum til endurnýtingar innan skólans. Starfsmenn á hverju kennslusvæði fyrir sig eru auk þess hvattir til að koma upp slíkum stöðvum á svæðunum eftir efnum og ástæðum.

Minnispunktar fyrir starfsmenn:

Muna að prenta báðum megin á pappírinn – ekki prenta út að óþörfu!

Nýta "notaðan" pappír til útprintunar og vinnu eins og framast er unnt (pappír sem búið er að nota öðru megin)

Muna að slökkva ljós og slökkva á tölvum í lok dagsins.

Stilla notkun á sápum, hreinsiefnum o.þ.h. í hóf.



Eyðublöð

**Vettvangsathugun í kennslustund**

Staður og stund:

Kennarar:

Markmiðið með kennslustundinni er að:

Ég var beðin/nn að skoða:

-
-

Þetta sá ég:	Þetta sá ég ekki:
Hvað mætti gera öðruvísi:	
Umræða eftir tímann:	



Athugasemd / Ábending / kvörtun

Starfsmaður: Starfsheiti:	Dagsetning:
Stjórnandi 1: Titill:	Stjórnandi 2: Titill:
EFNI ÁBENDINGAR/KVÖRTUNAR	
ÁKVÖRÐUN UM AÐGERÐIR/FRAMHALD – HVER? HVAÐ? HVENÆR?	
STUÐNINGUR VIÐ STARFSMANN	
EFTIRFYLGD – ENDURMAT	
ANNAÐ	
UNDIRSKRIFT STARFSMANNS	UNDIRSKRIFT STJÓRNANDA 1
Dags.:	Dags.:
Nafn:	Nafn:
UNDIRSKRIFT TRÚNAÐARM. STARFSMANNS:	UNDIRSKRIFT STJÓRNANDA 2
Dags.:	Dags.:
Nafn:	Nafn:

**Ef starfsmaður stendur sig ekki, eða athugasemdir berast stjórnendum um störf hans þá ÞARF að:**

- gera athugasemdir, setja fram ábendingu/kvörtun og fara yfir málið með honum
- leiðrétta kúrsinn, leggja drög að endurbótum
- svara yfirvöldum, foreldrum, nemendum og samstarfsmönnum að unnið sé að úrbótum, lagfæringum, leiðréttingum, umbótum.

Skrá skal kvartanir um starfsmenn, t.d. frá foreldrum, nemendum, samstarfsmönnum eða öðrum.

Starfsmaður fær að vita að kvörtun verður skráð og getur gert athugasemdir.

Stjórnendur skrá formlega kvartanir sem þeim berast. Jafnframt munu þeir skrá sínar eigin ábendingar/kvartanir um leið og þeim er komið til starfsmanna. EF safnast saman kvartanir/ávirðingar og starfsmaður sinnir þeim í litlu/engu verður gripið til aðgerða, áminningarferlis ef ekki vill betur.

Skráningar kvartana verða einungis aðgengilegar stjórnendum. Skráðar kvartanir geta t.d. snert:

- Starf sem samræmist ekki lögum, reglugerðum, námskrám, siðareglum, starfslýsingum, kjarasamningum eða öðrum formlegum ákvæðum um starfsskyldur
- Starf sem ekki er í samræmi við innri áætlanir skólans (t.d. varðandi Jákvaðan aga eða aðrar formlegar áherslur og stefnur, endurmenntun osfrv.)
- Fjarvistir án leyfis, í vinnu og á fundum.
- Stundvísi
- Óásættanlega framkomu; þar með talið baktal um samstarfsmenn, ókurteisi í þeirra garð eða önnur óviðeigandi framkoma sem brýtur niður starfsanda og jákvæða starfsmenningu
- Skort á eðlilegu samstarfi
- Skort á skráningum í Mentor; skort á sambandi/samstarfi við foreldra
- Sinnuleysi um málefni einstakra nemenda
- Sinnuleysi um að mæta eðlilegum kröfum um: a) upplýsingagjöf; b) skil á verkefnum (námsáætlunum, mati ...); c) svörum kannana; d) gerð tilvísana; ofl.

Með formlegri skráningu er ætlunin að stuðla að meiri fagmennsku og aukinni festu þegar úrbóta er þörf. Skólastjóri stefnir með þessu að því að axla meiri ábyrgð á starfi skólans. Í sjálfu sér er markmiðið að skráningar verði sem allra fæstar og þegar til þeirra verði gripið þurfi helst aldrei að skrá umkvörtunarefni nema einu sinni hjá viðkomandi.

Um réttindi og skyldur kennara er fjallað í 14. kafla kjarasamnings KÍ og Samb. ísl. svfél.**Þar segir meðal annars:**

Starfsmanni er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna. Hann skal gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni í starfi sínu. Hann skal forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu eða utan þess, sem er honum til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er hann vinnur við... Starfsmenn skulu koma stundvíslega til starfa. Yfirmenn skulu fylgjast með stundvísi starfsmanna...

Skylt er starfsmanni að hlýða lögmætum fyrirskipunum yfirmanna um starf sitt.

Leiði endurteknar ábendingar eða kvartanir við starfsmann ekki til ásættanlegra umbóta getur það leitt til formlegs áminningarferlis. Í 14. kafla kjarasamnings grunnskólakennara segir m.a. um formlega áminningu:

Yfirmaður skal gefa starfsmanni kost á að tjá sig um meintar ávirðingar áður en ákvörðun um áminningu er tekin. Starfsmaður á rétt á því að tjá sig um tilefni áminningar í viðurvist trúnaðarmanns. Yfirmaður skal kynna honum þann rétt.

Áminning skal vera skrifleg. Í áminningu skal tilgreina tilefni hennar og þá afleiðingu að bæti starfsmaður ekki ráð sitt verði honum sagt upp. Ber að veita starfsmanni tíma og tækifæri til þess að bæta ráð sitt áður en gripið er til uppsagnar.



Þagnarskylda

Undirrituð / undirritaður gengst hér með undir þagnarskyldu um persónuleg málefni sem ég kann að verða áskynja um með veru minni í Naustaskóla.

Með undirskrift minni heiti ég að fara með þau málefni sem mér eru falin sem fyllstu trúnaðarmál. Ég geri mér einnig grein fyrir að þagnarskyldan helst þó veru minni í Naustaskóla ljúki.

Ég hef kynnt mér neðangreinda lagagrein og fellst á að hún eigi við um mig, jafnt og starfsmenn skólans, meðan ég dvel í Naustaskóla.

“Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagmælsku um atriði, er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli málsins. Þagnarskyldan helst, þótt látið sé af starfi”.

Undirskrift nema / gests í skólanum

kennitala