



*Grunnskóli Húnaþings vestra
Hvammstanga*

Starfsáætlun 2021-2022



Grunnskóli Húnaþings vestra
Kirkjuvegi 1
530 Hvammstangi



Inngangur	6
1 Upplýsingar, áætlanir og stefna skólans	7
1.1 Almennar upplýsingar	7
1.2. Samantekt á verkefnum skólaársins 2020-2021	8
1.3 Skólatími	9
1.5 Starfsmenn	10
1.6. Skóladagatal	11
1.7. Stefnukort: Framtíðarsýn, hlutverk, gildi og markmið	12
1.8. Markmið og leiðir	13
1.9. Helstu verkefni skólaársins 2021-2022	14
1.10. Mat á skólastarfinu	15
1.11. Endurmenntun starfsfólks	16
1.12. Skorkort 2020-2021	16
1.13. Ýmsar magntölur	17
2. Nám og kennsla	18
2.1. Skipulag og ábyrgð	18
Skipting kennslutíma	18
2.2. Kennsluaðferðir	18
2.3 Stuðningur	19
2.4. Námsáætlun/heimanám	19
2.5 Valgreinar	19
2.6. Markmið námsgreina og námsþátta	19
2.7. Lestrarnám	20
2.8. Orð á mínútu	20
2.10. Skipulag lesturs heima og í skóla	21
3. Stoðþjónusta	24
3.1. Um stoðþjónustu skólans	24
3.2. Sér- og stuðningskennsla	24
3.3. Greiningar og þjónusta við börn með greiningar	25
3.4. Fyrirbyggjandi athuganir og mat	26
3.4. Félagsráðgjafi	27
3.5. Skólahjúkrun	27
3.6. Sálfræðiþjónusta	28
3.7 Félagsþjónusta	28
4. Námsmat	30
4.1. Formlegt mat	30
Leiðsagnarmat	30





10.4. Árshátíð	54
10.5. Söngvarakeppni	54
10.6. Morgunsöngur	54
10.7. Norræna skólahlaupið	55
10.8. Skólabúðadvöl	55
10.9. Ferðalög nemenda	55
10.10. Skólaheimsókn / íþróttadagur	55
10.11. Framsagnarkeppni	55
10.12. Bekkjarkvöld	55
10.13. Nemendadagur	55
10.14. Vordagar – starfsnám	56
10.15. Skólaslit – viðurkenningar	56
11. Samstarfsaðilar	56
11.1. Félagsmiðstöð / tómstundafulltrúi	56
11.2. Tónlistarskóli	56
11.3. Héraðsbókasafn	56
11.4. Íþróttafélög	56
11.5. Lögreglan	57
11.6. Kirkjan	57
11.7. Leikskóli	57
11.8. Framhaldsskóli	57
12. Stjórnun og starfsfólk	58
12.1. Skipurit (er í endurskoðun)	58
12.2. Yfirstjórn skólans	58
12.3. Fræðsluráð	58
12.4. Nemendaráð	59
12.5. Starfsmannastefna	59
12.6. Ráðningar	59
12.7. Endurmenntunarstefna	59
13. Ýmsar hagnýtar upplýsingar fyrir starfsfólk	60
13.1. Fundir	60
13.2. Kennsluáætlanir	61
13.3. Trúnaðarmenn	61
13.4. Öryggistrúnaðarmenn	61
13.5. Vinnustofur	61
13.6. Bækur og námsgögn	62
13.7. Fjármál – fjárhagsáætlun	62
13.8. Boðleiðir - upplýsingamiðlun	62



13.9. Veikindi og leyfi	62
13.10. Vinnuskýrslur, yfirvinna og afleysingar	62
13.11. Umgengni – framkoma	63
13.12. Próf	63
13.13. Lyklamál	63
13.14. Sjúkragögn	63
13.15. Undirbúningsdagar að hausti	63
13.16. Frágangur að vori	63
13.17. Nokkur góð ráð til kennara	64
13.18. Gátlistar kennara - foreldraviðtöl - vor - haust - nemendasamtöl	65
13. 19. Einelti meðal starfsmanna	66
13.20. Tilkynningaskylda til barnaverndarnefnda	67
13.21. Skólastefna Húnaþings vestra	71
14. Erindisbréf og starfslýsingar	72
14.1. Erindisbréf skólastjóra	72
14.2. Hlutverk umsjónarkennara	75
14.3. Erindisbréf kennara	76
14.4. Siðareglur kennara	77
14.5. Starfslýsing skólaliða og stuðningsfulltrúa	78
14.6. Nánar um störf stuðningsfulltrúa	79
14.7. Starfslýsing umsjónarmanns skólamannvirkja	80
14.8. Starfslýsing skólaliða í ræstingu	81
14.9. Starfslýsing ritara	82
15. Eyðublöð	82



Inngangur

Starfsáætlun Grunnskóla Húnaþings vestra 2021-2022 hefur að geyma upplýsingar um starfið í skólanum okkar í vetur. Tilgangur starfsáætlunarinnar er að halda þessum upplýsingum saman á einum stað og vera uppflettirit fyrir starfsmenn og foreldra. Jafnframt er um eins konar gæðahandbók að ræða þar sem mat á gæðum skólastarfsins felst ekki síst í því að bera saman hvernig til tekst miðað við þá stefnu sem við leggjum til grundvallar. Þetta rit ásamt kennsluáætlunum, skólanámskrá og hæfniviðmiðum á vefnum mentor.is og upplýsingum á heimasíðu skólans sýna heildrænt yfirlit yfir starfsemi Grunnskóla Húnaþings vestra.

Markmið skólans er að allir hagsmunaaðilar fái að koma að stefnumörkun skólans með fjölþættum leiðum s.s. í gegnum nemendaráð og skólaráð. Til að vinna að þessum markmiðum er starfandi matsteymi sem fundar vikulega.

Sérstaða Grunnskóla Húnaþings vestra felst fyrst og fremst í eftirfarandi þáttum:

- Áhersla á kynningu á héraði í námi nemenda.
- Góður stuðningur við nemendur með stoðþjónustu og stuðningsfulltrúum.
- Móttaka fósturnemenda.
- Samstarf við skólana í A- Hún um endurmenntun.
- Samstarf við leikskólann Ásgarð.
- Söngvarakeppni gert hátt undir höfði.
- Árshátíð þar sem áhersla er á að allir nemendur stígi á svið.
- Árviss danskennsla fyrir alla árganga.
- Samstarf við tónlistarskóla í sömu byggingu.
- Samstarf við íþrótta- og tómstundafélög.
- Þátttaka nemenda í atvinnulífi héraðsins.
- Reglulegar bekkjarfréttir af bekkjarfundum og úr hinum ýmsu námsgreinum.
- Jákvæður agi.

Með von um árangursríkt skólastarf í Grunnskóla Húnaþings vestra.

Sigurður Þór Ágústsson, skólastjóri



1 Upplýsingar, áætlanir og stefna skólans

1.1 Almennar upplýsingar

Heimilisfang: Grunnskóli Húnaþings vestra, Kirkjuvegi 1, 530 Hvammstangi

Símanúmer: 455-2900

Netfang: grunnskoli@skoli.hunathing.is Veffang: <http://www.hunathing.is/skoli>

Skólastjóri er Sigurður Þór Ágústsson, netfang siggi@skoli.hunathing.is, sími 455-2919

Aðstoðarskólastjóri er Eydís Bára Jóhannsdóttir, netfang eydisbara@skoli.hunathing.is, sími 455-2915

Grunnskóli Húnaþings vestra var stofnaður árið 2000 með sameiningu Barnaskóla Staðarhrepps, Grunnskóla Hvammstanga, Laugarbakkaskóla og Vesturhópsskóla.

Skólinn var aldursskiptur á þann hátt að 1.-4. bekk var kennt á Hvammstanga og Borðeyri en 5.-10. bekk á Laugarbakka til haustsins 2014.

Frá og með haustinu 2014 er öllum nemendum kennt á Hvammstanga, en á mánudögum til miðvikudaga er nemendum í 1. - 4. bekk í fyrrum Bæjarhreppi kennt á Borðeyri.

Frá og með haustinu 2017 er öllum nemendum kennt á Hvammstanga.

Veturinn 2021-2022

Fjöldi nemenda í hópum

	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1. bekkur	6	10	16	Lára Helga Jónsdóttir
2. bekkur	8	4	12	Pálína Fanney Skúladóttir
3. bekkur	11	6	17	Eydís Ósk Indriðadóttir
4. bekkur	2	7	9	Elly Rut Halldórsdóttir
5. bekkur	8	6	14	Guðrún Helga Magnúsdóttir
6. bekkur	4	8	12	Ragnheiður Sveinsdóttir
7. bekkur	6	8	14	Sólrún Guðfinna Rafnsdóttir
8. bekkur	5	13	18	Margrét Hrönn Björnsdóttir
9. bekkur	7	11	18	Jóhann Albertsson
10. bekkur	8	9	17	Sara Ólafsdóttir

Drengir: 65 Stúlkur: 82 Alls: 147



1.2. Samantekt á verkefnum skólaársins 2020-2021

Þjónusta

- Almennir bekkjarfundir með foreldrum og umsjónarkennurum - urðu ekki vegna COVID-19
- Viðtöl við nemendur og foreldra í október, janúar og mars - stóðust
- Aukið frumkvæði kennara að samskiptum við foreldra s.s. með tölvupósti - verður metið í starfsmannaviðtölum
- Frístundastarf markvisst endurskoðað með tilliti til viðmiðunarreglna - drög að leiðarljósi unnið.

Fjármál

- Aðhald í rekstri - hluti nemendaferða felldur niður og forföll minna mönnuð.
- Tilboða leitað við innkaup - reyndi ekki á þennan þátt.

Innra starf

- Viðtöl við nemendur og foreldra í byrjun skólaárs - stóðust
- Viðhaldið reglulegum viðtölum umsjónarkennara við nemendur - stóðust
- Gerðar mats- og þróunaráætlanir. - Mats- og þróunaráætlanir unnar nema endurskoðun læsisstefnu og stærðfræðistefnu
- Áfram unnið að endurskoðun skólanámskrár. Skólanámskrá endurskoðuð og birt.
- Áframhaldandi vinna samkvæmt samstarfsáætlun við leikskóla. Unnið eftir henni með undantekningum vegna COVID-19
- Notkun aukin á mentor.is, dagbækur, verkefnabækur. Framkvæmt og google classroom að auki.
- Skólaráð virkjað enn frekar. Skólaráð fundaði ekki
- Innleiðing á nýju námsmati fest í sessi. Námsmat reglulega uppfært og yfirfarið og birt á heimasíðu
- Leiðsagnarmat fest í sessi. Unnið markvisst með leiðsagnarmat, halda þarf áfram að festa í sessi.
- Menningarmót - Haldið án foreldra.
- Samstarf við Árnastofnun - seinkaði og var um vorið.
- Innleiðing á Jákvæðum aga - frestað til næsta skólaárs.
- Innleiðing vinnustundar eða sambærilegrar skráningar á viðveru og forföllum starfsmanna. Framkvæmt.
- Innleiðing á fartölvum fyrir starfsmenn og færa skólann inn í Google umhverfi í stað kerfisveitu. Framkvæmt
- Lykilhæfni metin á öllum aldurstigum og gefin lokaekunn. Framkvæmt og verklag birt á heimasíðu.
-



Starfsmenn

- Starfsþróunaráætlun fest í sessi. [*Framkvæmt.*](#)
- Skólastjóri tekur tvö starfsmannaviðtöl við hvern starfsmann. [*Framkvæmt*](#)

1.3 Skólatími

Kennt er 175 daga á ári og til þess að geta það er ein kennslustund kennd aukalega í hverri viku hjá öllum árgöngum.

Skólatími hjá 1.-4. bekk : 8:20 - 13:20 mánudaga og þriðjudaga, 8:20 - 14:20 miðvikudaga - föstudaga.

Skólatími hjá 5.- 7. bekk 8:20 - 14:20 alla daga nema miðvikudaga, þá 8:20 - 13:20

Skólatími hjá 8. - 10. bekk 8.20 - 14.20 alla daga.



1.5 Starfsmenn

Nafn	Starf
Aðalsteinn Grétar Guðmundsson	Kennari
Arnar Svansson	Stuðningsfulltrúi
Ásgeir Hannes Aðalsteinsson	Kennari
Borghildur H Haraldsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Dagrún Sól Barkardóttir	Stuðningsfulltrúi
Elisabet L Sigurðardóttir	Skólaliði
Ellen Mörk Björnsdóttir	Kennari
Ellý Rut Halldórsdóttir	Kennari
Eydís Bára Jóhannsdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Eydís Ósk Indriðadóttir	Kennari
Fjóla Þórisdóttir	Stuðningsfulltrúi
Gréta Kristín Róbertsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðrún Helga Magnúsdóttir	Kennari
Gunnar Leifsson	Kennari
Hafðís Brynja Þorsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Helga Sigurhansdóttir	Ritari
Hulda Signý Jóhannesdóttir	Stuðningsfulltrúi
Jóhann Albertsson	Kennari
Kristín Ólöf Þórarinsdóttir	Kennari
Laura Ann Howser	Kennari
Lára Helga Jónsdóttir	Kennari
Luis A. F. Braga De Aquino	Stuðningsfulltrúi
Magnús V. Eðvaldsson	Kennari
Malin Maria Persson	Stuðningsfulltrúi
Margrét Hrönn Björnsdóttir	Kennari
Najeb Mohammad Alhaj Husin	Skólaliði
Oddný Helga Sigurðardóttir	Kennari
Pálína Fanney Skúladóttir	Kennari
Pálmi Geir Ríkharðsson	Kennari
Ragnheiður Sveinsdóttir	Kennari
Rannveig Aðalbj. Hjartardóttir	Stuðningsfulltrúi
Sara Ólafsdóttir	Kennari
Sigríður Elva Ársælsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sigrún Eva Þórisdóttir	Matráður
Sigurður Þór Ágústsson	Skólastjóri
Sólrún Guðfinna Rafnsdóttir	Kennari
Sveinn Ingi Bragason	mannvirkja
Valdimar H Gunnlaugsson	Stuðningsfulltrúi
Vera Bungarten	Skólaliði
Vigdís Gunnarsdóttir	Félagsraðgjafi
Viktor Ingi Jónsson	Stuðningsfulltrúi
Ylfa Jean Adele Ómarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Þórunn Helga Þorvaldsdóttir	Sérkennari



1.6. Skóladagatal

Skóladagatalið gerir ráð fyrir 175 dögum og ein auka kennslustund er kennd í hverri viku hjá öllum árgöngum til að standa skil á lögbundnum kennslutíma nemenda.

Vetrarfrí er alltaf 3.
mánudag og þriðjudag í
febrúar

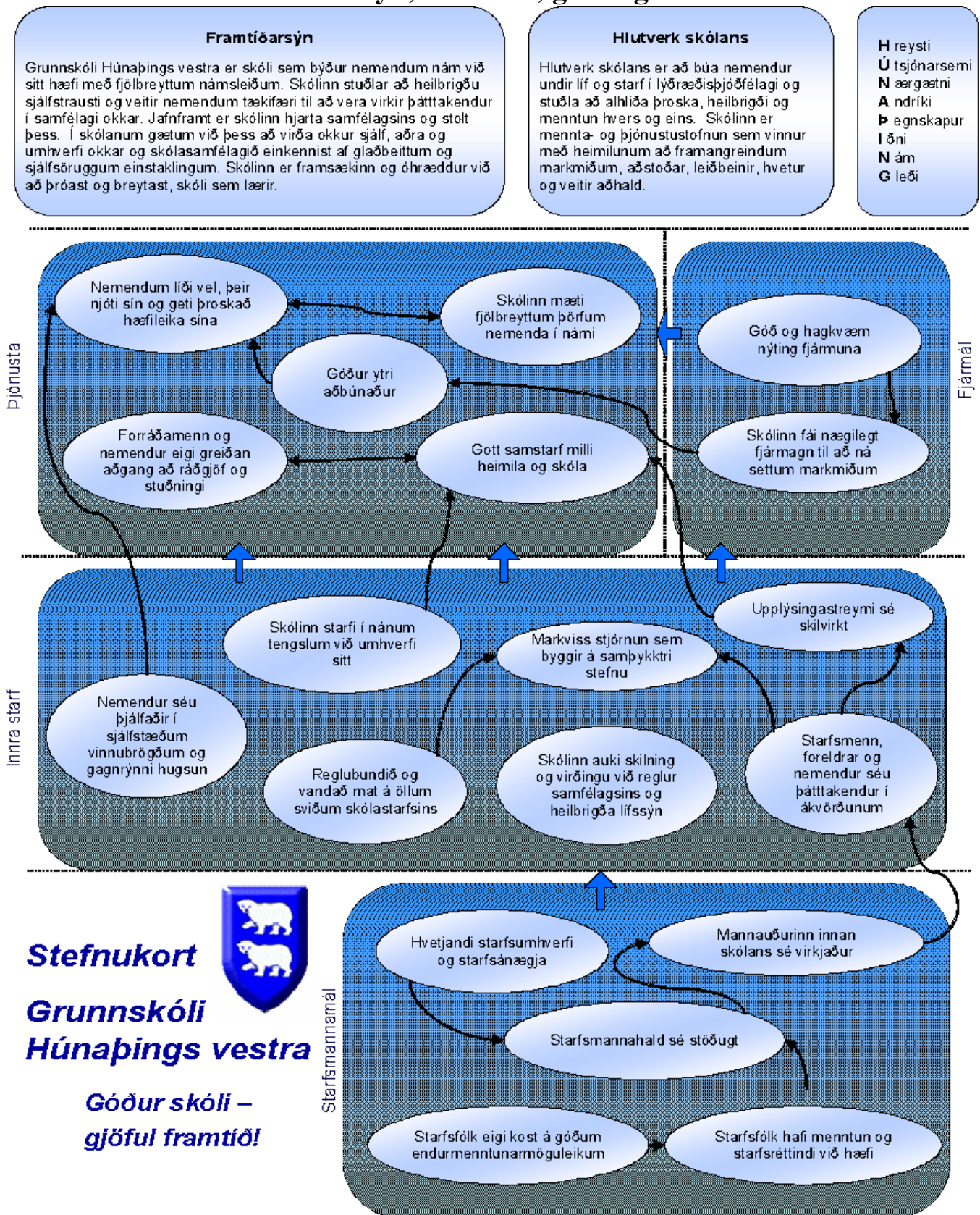
Skóladagatal 2021 - 2022

Nafn skóla: Grunnskóli Húnaþings vestra

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 S	1 M	1 F	1 M	1 M Fullveldisdagurinn	1 L Nýársdagur	1 Þ	1 Þ Spengisdagur	1 F	1 S Vekjafélaginn	1 M Starfsdagur og skólastofudagur
2 M Frídagur vinstunarmanna	2 F	2 L	2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 M Ólafurinn	2 L	2 M	2 F Starfsdagur
3 Þ	3 F	3 S	3 M Uppþottdagur	3 F	3 M Starfsdagur - frístund opin	3 F	3 F Dans	3 S	3 Þ	3 F Starfsdagur
4 M	4 L	4 M	4 F Uppþottdagur	4 L	4 Þ Starfsdagur - frístund skólafréttir og þjálfun á gólfum	4 F	4 F Dans	4 M	4 M	4 L
5 F	5 S	5 Þ	5 F Uppþottdagur	5 S	5 M	5 L	5 L	5 Þ	5 F	5 S Hvílasunddagur
6 F	6 M	6 M Sam. próf 4. bekkur ísl.	6 L	6 M	6 F Þvettidaginn	6 S Dagur leikskólans	6 S	6 M	6 F	6 M Annar í Hvílasunu
7 L	7 Þ	7 F Sam. próf 4. bekkur ísl.	7 S	7 Þ	7 F	7 M	7 M	7 F Þvottadagur 8. - 10. bekkur á Hvílasunum	7 L	7 Þ
8 S	8 M Dagur tennis	8 F Starfsdagur - frístund skólafréttir og þjálfun á gólfum	8 M Uppþottdagur	8 M Uppþottdagur - laugablaug og fl.	8 L	8 Þ	8 Þ	8 F	8 S	8 M
9 M	9 F	9 L	9 Þ Uppþottdagur	9 F	9 S	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F
10 Þ	10 F	10 S	10 M Uppþottdagur	10 F	10 M	10 F Dans	10 F	10 S Þvottadagurinn	10 Þ	10 F
11 M	11 L	11 M Vítvöldsdagur	11 F Uppþottdagur	11 L	11 Þ	11 F Dans	11 F	11 M Frístund af þvottab er fyrir 15. mars	11 M	11 L
12 F	12 S	12 Þ	12 F Áhrifabí x2	12 S	12 M Söngvakeppni	12 L	12 L	12 Þ Frístund af þvottab er fyrir 15. mars	12 F Þvottadagur 5. - 7. bekkur á Hvílasunum	12 S Þvottadagurinn
13 F	13 M	13 M	13 L	13 M	13 F	13 S	13 S	13 M Frístund af þvottab er fyrir 15. mars	13 F	13 M
14 L	14 Þ	14 F	14 S	14 Þ	14 F	14 M Vetrarfrí	14 M	14 M Síðasti dagur til að þvotta í þvottab.	14 F Skóladagur	14 Þ
15 S	15 M	15 F	15 M	15 M	15 L	15 Þ Vetrarfrí	15 Þ	15 F Þvottadagurinn saml.	15 S	15 M
16 M	16 F Dagur íslenskrar náttúru	16 L	16 Þ Dagur íslenskrar tungu	16 F	16 S	16 M	16 M	16 L	16 M	16 F
17 Þ	17 F Starfsdagur - frístund opin	17 S	17 M	17 F Litlu jól	17 M	17 F Dans	17 F Framsagnarkeppni Húnaþings vestra	17 S Þvottadagurinn	17 Þ	17 F Þvottadagurinn
18 M	18 L	18 M 7. bekkur á Reykjavíki	18 F	18 L	18 Þ	18 F Dans	18 F Starfsdagur - frístund opin	18 M Annar í þvottab	18 M	18 L
19 F	19 S	19 Þ	19 F	19 S	19 M Vítvöldsdagur	19 L	19 L	19 Þ	19 F	19 S
20 F Háusting	20 M	20 M	20 L Dagur manntölfræða barna	20 M Frístund af þvottab er fyrir 1. des	20 F	20 S Konudagur	20 S	20 M	20 F	20 M
21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 Þ Frístund af þvottab er fyrir 1. des	21 F Þvottadagurinn	21 M	21 M Vítvöldsdagur	21 F Sumardagurinn fyrsti	21 L	21 Þ
22 S	22 M	22 F	22 M	22 M Frístund af þvottab er fyrir 1. des	22 L	22 Þ	22 Þ	22 F	22 S	22 M
23 M Starfsdagur - námskeið þjálfvæðing og frístund skóla	23 F	23 L Fyrsti vetrardagur	23 Þ	23 F Frístund af þvottab er fyrir 1. des Þvottadagurinn	23 S	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F
24 Þ Starfsdagur	24 F	24 S	24 M	24 F Aftangangur jóla	24 M	24 F Dans	24 F	24 S	24 Þ	24 F
25 M Starfsdagur	25 L	25 M	25 F	25 L Jóladagur	25 Þ	25 F Dans	25 F	25 M	25 M	25 L
26 F Skólaþing sabbats / Starfsdagur	26 S Eirðræði tungumáladagurinn	26 Þ	26 F	26 S Annar í jólu	26 M	26 L	26 M	26 Þ	26 F Uppfyllingardagur	26 S
27 F	27 M	27 M	27 L	27 M Frístund af þvottab er fyrir 1. des	27 F	27 S	27 S	27 M	27 F	27 M
28 L	28 Þ	28 F	28 S	28 Þ Frístund af þvottab er fyrir 1. des	28 F	28 M Þvottadagurinn	28 M	28 F	28 L	28 Þ
29 S	29 M	29 F	29 M	29 M Frístund af þvottab er fyrir 1. des	29 L	29 Þ	29 Þ	29 F	29 S	29 M
30 M	30 F	30 L	30 Þ Síðasti dagur til að þvotta í þvottab um jóla	30 F Frístund af þvottab er fyrir 1. des	30 S	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F
31 Þ		31 S	31 F Gamli dagurinn	31 M	31 L		31 F		31 Þ Starfsdagur - frístund opin	
4	21	20	23	13	19	18	22	14	20	



1.7. Stefnukort: Framtíðarsýn, hlutverk, gildi og markmið



Stefnukort

**Grunnskóli
Húnaþings vestra**

**Góður skóli –
gjöful framtíð!**



Starfsmannamál



1.8. Markmið og leiðir

Á stefnukorti skólans má sjá helstu markmið með starfi innan skólans. Stefnt er að því að fara m.a. eftirfarandi leiðir að hverju markmiði:

Þjónusta:

- **Nemendum líði vel, þeir njóti sín og geti þroskað hæfileika sína**
 - Samskipti innan skólans mótist af umhyggju og nærgætni
 - Skólareglur og bekkjarreglur séu einfaldar og aðgengilegar
 - Tekið sé markvisst á samskipta- og agavandamálum
 - Einelti sé greint og upprætt
- **Skólinn mæti fjölbreyttum þörfum nemenda í námi**
 - Nemendur fái fjölbreytt verkefni við hæfi hvers og eins
 - Nemendur fái ögrandi og skapandi verkefni
 - Áhersla sé lögð á fjölbreyttar kennsluaðferðir
 - Lögð sé áhersla á list- og verknám
 - Markviss stuðningur við nemendur
- **Gott samstarf milli heimila og skóla**
 - Foreldrar taki þátt í ákvörðunum sem varða nám barna þeirra
 - Foreldrar komi reglulega í skólann og finnist þeir velkomnir
 - Gagnkvæmt traust sé milli starfsmanna, nemenda og foreldra
 - Reglulegt samband sé milli foreldra og starfsmanna
- **Forráðamenn og nemendur eigi greiðan aðgang að ráðgjöf og stuðningi**
 - Nemendur eigi greiðan aðgang að umsjónarkennara
 - Nemendur eigi greiðan aðgang að námsráðgjöf
 - Foreldrar eigi aðgang að uppeldisráðgjöf
 - Foreldrar eigi aðgang að sérfræðiþjónustu
- **Góður ytri aðbúnaður**
 - Gott mötuneyti
 - Góð þjónusta í formi frístundar
 - Gott húsnæði og búnaður

Fjármál:

- **Góð og hagkvæm nýting fjármuna**
 - Rekstrarniðurstaða í samræmi við fjárhagsáætlun
 - Hagkvæmni í innkaupum
- **Skólinn fái nægilegt fjármagn til að ná settum markmiðum**
 - Drög að starfsáætlun liggi fyrir við gerð fjárhagsáætlunar

Innra starf:

- **Nemendur séu þjálfaðir í sjálfstæðum vinnubrögðum og gagnrýnni hugsun**
 - Nemendur skipuleggi nám sitt sjálfir að nokkru marki
 - Innleiðing leiðsagnarmats
- **Skólinn auki skilning og virðingu við reglur samfélagsins og heilbrigða lífssýn**
 - Markviss lífsleiknikennsla
 - Viðmið um fyrirmyndar starfsmann og nemenda
- **Reglubundið og vandað mat á öllum sviðum skólastarfsins**
 - Sjálfsmatsáætlun sé til staðar og sé virk
 - Námsmat sé fjölbreytt og vandað
 - Nemendur og starfsmenn setji sér markmið og þeim sé fylgt eftir



- **Skólinn starfi í nánum tengslum við umhverfi sitt**
 - Nemendur séu markvisst fræddir um heimabyggð sína
 - Náíð samstarf við leikskóla og tónlistarskóla
 - Reglulegar heimsóknir á söfn sýslunnar
 - Vettvangsferðir í fyrirtæki og stofnanir
- **Markviss stjórnun sem byggir á samþykkttri stefnu**
 - Stefna skólans sé lifandi og sifelltt kynnt fyrir skólasamfélaginu
 - Dagleg stjórnun taki mið af stefnumótun skólans
- **Starfsmenn, foreldrar og nemendur séu þátttakendur í ákvörðunum**
 - Virkt foreldraráð sem fundar reglulega með skólastjóra
 - Virkt nemendaráð sem fundar reglulega með skólastjóra
 - Markvissir kennara- og starfsmannafundir
- **Upplýsingastreymi sé skilvirk**
 - Virk heimasíða
 - Markviss notkun á mentor.is
 - Tölvu- og símasamskipti umsjónarkennara og foreldra
 - Auglýstir viðtalstímar kennara
 - Tveir viðtalsdagar á ári

Starfsmannamál:

- **Starfsmannahald sé stöðugt**
 - Innan við 10% starfsmannavelta ár hvert
- **Starfsfólk hafi menntun og starfsréttindi við hæfi**
 - Kennarar hafi kennsluréttindi
 - Skólaliðar hafi lokið félagsliðanámi
 - Virk endurmenntun
- **Starfsfólk eigi kost á góðum endurmenntunarmöguleikum**
 - Skólinn finni endurmenntunartækifæri við hæfi hvers og eins
 - Stuðningur við þá sem vilja auka menntun sína
- **Mannauðurinn innan skólans sé virkjaður**
 - Starfsfólk hvatt til að miðla af reynslu sinni og þekkingu
 - Starfsfólk fái tækifæri til að hafa áhrif á stefnumótun og starf í skólanum
- **Hvetjandi starfsumhverfi og starfsánægja**
 - Fjölskylduvænn vinnustaður
 - Góður vinnuandi
 - Persónulegur vinnustaður
 - Góð vinnuaðstaða

1.9. Helstu verkefni skólaársins 2021-2022

Þjónusta

- Viðtöl við nemendur og foreldra í október, janúar og mars.
- Frístundastarf markvisst endurskoðað með tilliti til viðmiðunarreglna.
- Grunnskóli og tónlistarskóli undir sama þak og öll kennsla grunnskóla verði í sama húsnæði.
- Eftirlit með birtingu kennsluáætlana



- Hæfnimarkmið úr skólanámskrá komi fram í kennsluáætlunum.
- Lykilhæfni. Lykilhæfni skal koma fram í kennsluáætlunum.
- Leiðsagnarmat - viðmið skólans má finna á heimasíðu
<https://grunnskoli.hunathing.is/static/files/namsmat.docx-google-skjol.pdf>
- Gerð einstaklingsnámskráa
<https://grunnskoli.hunathing.is/is/nam-kennsla/stodthjonusta/gerd-einstaklingsnamskrar>
- Heilsueflandi samfélag. Undirbúningsvinna hafin og ákveðið að taka út viðbættan sykur í mötuneyti, þ.e. sykur sem stráð er á mat nemenda.
- Umfang teymisfunda - unnið að skipulagi til að minnka umfang teymisfunda.

Fjármál

- Aðhald í rekstri.
- Tilboða leitað við innkaup

Innra starf

- Viðtöl við nemendur og foreldra í byrjun skólaárs
- Viðhaldið reglulegum viðtölum umsjónarkennara við nemendur
- Gerðar mats- og þróunaráætlanir.
- Skólanámskrá. Skólanámskrá hefur verið birt fyrir alla árganga en á eftir að lesa yfir.
- Áframhaldandi vinna samkvæmt samstarfsáætlun við leikskóla
- Notkun aukin á mentor.is, dagbækur, verkefnabækur.
- Innleiðing á nýju námsmati fest í sessi
- Leiðsagnarmat fest í sessi.
- Jákvæður agi - innleiðing og samræming við Olweusaráætlunina.
- Auka fartölvukost nemenda.
- Haldið áfram með matsteymi í innra mati.
- Endurskoðun læsisstefnu - sérstaklega yndislesturs.
- Endurvekja morgunsöng.

Starfsmenn

- Starfsþróunaráætlun fest í sessi.
- Skólastjóri tekur tvö starfsmannaviðtöl við hvern starfsmann.

1.10. Mat á skólastarfinu

Mat á skólastarfi er skipt í innra mat og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat skóla, unnið af starfsmönnum hans. Með ytra mati er hins vegar átt við úttekt á starfsemi skóla, unnið af utanaðkomandi aðilum. Í gildandi lögum um grunnskóla eru ákvæði um að skólar skuli innleiða sjálfsmat. Skólum er frjálst hvaða aðferðum þeir beita en á fimm ára fresti mun menntamálaráðuneytið gera úttekt á þeim sjálfsmatsaðferðum sem skólarnir nota. Sjálfsmat er leið til þess að vinna kerfisbundið að því að bæta árangur af skólastarfi, þ.e. að meta hvort markmiðum skólans hafi verið náð, endurskoða þau og stuðla að umbótum.



Unnið er að endurbótaáætlun í kjölfar ytra mats 2019 og fylgjast má með framvindu þeirrar vinnu á heimasíðu skólans. <https://grunnskoli.hunathing.is/is/skolinn/innra-mat-1>

1.11. Endurmenntun starfsfólks

Endurmenntun starfsmanna fer að stórum hluta fram með samstarfi við skólana í A-Húnavatnssýslu og í samstarfi við leikskóla og Fjölskyldusvið Húnaþings vestra. Á þessu skólaári er hafin innleiðing á Jákvæðum aga í samstarfi við leikskólann Ásgarð, fjölskyldusvið, tónlistarskóla og íþróttamiðstöð.

1.12. Skorkort 2020-2021

	Markmið	Mæling	Viðmið	Aðgerðir
Þjó nusta	Nemendum líði vel, þeir njóti sín og geti þroskað hæfileika sína	Könnun meðal foreldra og nemenda	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Styrkara innra starf með innleiðingu nýrrar aðalnámskrár og teymisvinnu, nýrra kennsluhátta.
	Skólinn mæti fjölbreyttum þörfum nemenda í námi	Könnun meðal foreldra og nemenda	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Sveigjanleiki í stuðningskennslu, endurskoðun á vali í 9.-10. bekk, námskeiðabundið val. Aukin ábyrgð nemena á eigin námi.
	Gott samstarf milli heimila og skóla	Könnun meðal foreldra.	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Viðtöl í byrjun skólaárs, aukinn fjöldi viðtalsdaga, skólafærninámskeið, áhersla á rafræn samskipti. Almennir fundir með foreldrum.
	Forráðamenn og nemendur eigi greiðan aðgang að ráðgjöf og stuðningi	Könnun meðal foreldra og nemenda.	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Samningar við sálfræðing og fræðsluskrifstofu, áhersla á að fræða foreldra um þjónustutilboð.
	Góður ytri aðbúnaður	Könnun meðal foreldra, nemenda og starfsfólks.	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Endurnýjun húsgagna í yngri bekkjum, endurbætur á tölvuverum, nettengingar tryggðar.
Fjá rmál	Góð og hagkvæm nýting fjármuna	Fjárhagsáætlun skólans	Samræmi skal vera milli fjárhagsáætlunar og niðurstöðu hennar	Aðhald í rekstri. Rammi úthlutaðra kennslustunda haldist. rekstrarkostnaður sé skv. áætlun, tilboða leitað við innkaup.
	Skólinn fái nægilegt fjármagn til að ná settum markmiðum	Fjárhagsáætl., starfsáætl., könnun meðal for. og starfsmanna	Starfsáætlun liggja til grundvallar fjárhagsáætl. Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Gerð starfsáætlana, gerð áætlun um búnaðarþörf til framtíðar
Inn ra starf	Nemendur séu þjálfaðir í sjálfstæðum vinnubrögðum og gagnrýnni hugsun	Starfsmannasamtöl, kennsluáætlanir, könnun meðal nemenda	90% nemenda telji sig hafa áhrif á nám sitt, kennsluáætlanir geri ráð fyrir því.	Nemendaviðtöl í byrjun skólaárs og yfir veturinn, nemendur hvattir til að taka ábyrgð á námi sínu í auknum mæli með eigin áætlunum.
	Skólinn auki skilning og virðingu við reglur samfélagsins og heilbrigða lífssýn	Gögn skólans	Frávik varðandi skólasókn og verkefnaskil fari minnkandi	Gerð lífsleikni- og forvarnaráætlunar, gerð umhverfisáætlunar.
	Reglubundið og vandað mat á öllum sviðum skólastarfsins	Gögn skólans, sjálfsmatsáætlun.	Sjálfsmatsáætlun sé fylgt, mats- og þróunarskýrsla lögð fram árlega.	Gerð starfsáætlun og sjálfsmatsáætlun. Birt sjálfsmatsskýrsla.
	Skólinn starfi í nánnum tengslum við umhverfi sitt	Gögn skólans	Skv. matsáætlun	Aukin samvinna við Leikskóla og Tónlistarskóla.
	Markviss stjórnun sem byggir á samþykktari stefnu	Könnun meðal foreldra, nemenda og starfsmanna	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Endurskoðun skólanámskrár,



	Starfsmenn, foreldrar og nemendur séu þátttakendur í ákvörðunum	Könnun meðal starfsmanna, gögn skólans	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Ákveðnar starfsreglur fyrir nemendaráð. Aukin þátttaka foreldra í skólastarfinu
	Upplýsingastreymi sé skilvirkt	Könnun meðal foreldra, gögn skólans	Frávik miðað við aðra sambærilega skóla sé lítið.	Virk heimasíða, aukin notkun á mentor.is.
Starfsmeinn	Starfsmannahald sé stöðugt	Gögn skólans.	Innan við 10% starfsmannavelta.	Unnið að gerð starfsmannastefnu í samvinnu við Húnaþing vestra
	Starfsfólk hafi menntun og starfsréttindi við hæfi	Gögn skólans.	Skv. endurm.áætlun	Endurmenntunaráætlun unnin fyrir hvert ár.
	Starfsfólk eigi kost á góðum endurmenntunarmöguleikum	Könnun meðal starfsmanna	90% starfsmanna telji sig eiga kost á endurmenntun við hæfi	Skv. endurmenntunaráætlun, allir starfsmenn hefji markmiðssetningu varðandi sína endurmenntu sk. áætluninni
	Mannauðurinn innan skólans sé virkjaður	Könnun meðal starfsmanna	90% starfsm. telja þekkingu sína og reynslu vel nýtta	2 starfsmannasamtöl á ári,
	Hvetjandi starfsumhverfi og starfsánægja	Könnun meðal starfsmanna	90% starfsmanna séu ánægðir í starfi	Starfsmannastefna unnin, starfsaðstaða bætt.

1.13. Ýmsar magntölur

Eftirfarandi tölur lýsa stöðu mála við upphaf skólaárs.

	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
Fjöldi nemenda	165	150	138	153	153	169	148	147
Fjöldi úthlutaðra kennslustunda	433	441	437	422	446	476	446	446
Fjöldi úthlutaðra k.st.pr.nem.	2,6	2,9	3,1	2,7	2,9	2,8	3	3
Fjöldi deilda	11	11	11	10	10	10	10	10
Meðaltal nemenda í deild	15	13,6	12,5	15,3	15,3	16,5	14,8	14,7
Fjöldi nem. pr.stöðug. í kennslu	9,8	8,4	7,7	10	10	9,2	8,8	8,7
Fjöldi stöðugilda við stjórnun	2	2	2	2	2	2	2	2
Fjöldi stöðugilda í kennslu	16,8	17,8	17,8	16,8	17,8	18,3	16,8	16,8
Hlutfall réttindakennara (%)	100%	100%	100%	100%	100%	80%	100%	80%
Stöður stuðningsfulltrúa	3,8	6,5	6,2	6,2	8	11,2	12,7	9,8
Stöður skólaliða	5	2,5	2,5	2,5	1	1,5	1	2
Stöður í ums. frístundar	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Stöður í íþróttahúsi	1	0	0	0	0	0	0	0
Stöður í eldhúsi	3	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	1
Stöður húsvarða	1	1	1	1	1	1	1	1
Tölvur alls	70	70	70	70	70	90	90	103
Tölvur fyrir nemendur	38	38	38	38	38	60	60	54
Nemendur pr tölvu	4,3	4,5	3,6	3,6	3,6	2,8	2,4	2,4
Tölvur í stjórnun og kennslu	32	32	35	35	35	40	40	48
Stöður ritara						0,6	0,6	0,6
Fjöldi teymisfunda								80
Fjöldi nemenda með greiningu								61
Fjöldi nemenda í stoðþjónustu								45
Fjöldi nemenda í viðtölum								46



2. Nám og kennsla

2.1. Skipulag og ábyrgð

Kennarar í hverri grein skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið skólanámskrár og bera ábyrgð á framkvæmd hennar. Gerðar eru kennsluáætlanir fyrir hverja námsgrein í hverjum bekk sem birtar eru á heimasíðu og sendar foreldrum.

Umsjónarkennarar eiga að fylgjast náið með námi sinna umsjónarnemenda og vera tengiliðir skólans við foreldra.

Aðstoðarskólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd stoðþjónustu og sér- og stuðningskennslu í skólanum. Það er hins vegar hlutverk sérkennara hverju sinni að sjá um framkvæmd sérkennslunnar til sinna nemenda í nánú samstarfi við viðkomandi umsjónarkennara eða sérgreinakennara. Kennararnir þurfa að vinna vel saman á jafnræðisgrunni og þurfa þeir að koma sér saman um ákveðna verkaskiptingu eftir því hvað þykir eðlilegt hverju sinni. Almennt má þó segja að sérkennarinn skipuleggur alla sértæka aðstoð við nemandann og leggur hana upp, útvegar námsgögn, fylgist með framvindu, sér um próf og námsmat. Það er hins vegar umsjónarkennarans eða sérgreinakennarans að kalla eftir þessari aðstoð ef honum sýnist nemandinn ekki geta fylgt hefðbundnu mynstri. Nánari upplýsingar um hlutverk og skiptingu ábyrgðar er að finna í starfslýsingum og erindisbréfum starfsmanna.

Skipting kennslutíma

Viðmiðunarstundaskrá Grunnskóla Húnaþings vestra 2020-2021 (Gulir reitir eru viðmiðunartölur Aðalnámskrár grunnskóla) Hver kennslustund er 30 mínútur

	1. b	2. b	3. b	4. b	1.-4. b	Mínútur	Mínútur	Viðm.1.-4. b	5. b	6. b	7. b	5.-7. b	Mínútur		Viðm. 5.-7.b	8. b	9. b	10. b	8.-10.b	Mínútur		Viðm. 8.-10.b
Íslenska	12	12	10	10	44	1320	1320	1120	8	8	7	23	690	690	680	7	7	7	21	630	630	630
Erl. tungum. - danska					0	120	80		1	1	2	4	120	480	460	4	4	4	12	360	810	840
Erl. tungum. - enska	1	1	1	1	4				120	4	4	4	12			360	5	5	5	15		
Lsit- og verk - heim.	1	1	1	1	4	120	960	900	3	3	3	9	270	990	840	1.5	1.5	1.5	4.5	135	540	340
List- og verk - smíði	2	2	2	2	8	240			2	2	2	6	180			1.5	1.5	1.5	4.5	135		
List- og verk - textíl	2	2	2	2	8	240			2	2	2	6	180			1.5	1.5	1.5	4.5	135		
List- og verk - myndr	2	2	2	2	8	240			3	3	3	9	270			1.5	1.5	1.5	4.5	135		
List- og ver - tónm.	1	1	1	1	4	120			1	1	1	3	90						0	0		
Náttúrugreinar	4	4	4	4	16	480	480	420	4	4	4	12	360	360	340	4	4	4	12	360	360	360
Skólaíþróttir	4	4	4	4	16	480	480	480	4	4	4	12	360	360	360	4	4	4	12	360	360	360
Samfélagsgr.	4	4	4	4	16	480	600	580	6	6	6	18	540	630	600	3	3	3	9	270	360	360
Samf.gr. lífsleikni	1	1	1	1	4	120			1	1	1	3	90			1	1	1	3	90		
Stærðfræði	7	7	7	7	28	840	840	800	7	7	7	21	630	630	600	7	7	7	21	630	630	600
Upp. og tæknim.			2	2	4	120	120	120	2	2	2	6	180	180	160	1	1	1	3	90	90	80
Val	0.7	0.7			1.4	42	42	300				0	0	0	160	7	7	7	21	630	630	870
Ferðir					0							0				2	2	2	6	180	180	
					0							0							0			
Vikust. alls:	41.7	41.7	41	41	120	4962	4962	4800	48	48	48	107	4320	4320	4200	51	51	51		4590	4590	4440
Umframminútur á bekk á viku					40.5							40								50		

2.2. Kennsluaðferðir

Í skólastarfinu á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum enda segir í stefnu skólans að mæta eigi fjölbreyttum þörfum nemenda í námi. Við val á kennsluaðferðum þarf að taka tillit til þeirra markmiða sem stefnt er að, aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni, eðlis viðfangsefnis og námsumhverfis. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja heppilegustu leiðirnar til að ná markmiðunum og til þess hafa kennarar skólans frelsi enda byggja þeir á faglegu námi og reynslu á sínu sviði. Lögð er



áhersla á að kennsluáðferðir séu fjölbreyttar. Áhersla er lögð á að nám í upplýsingatækni fléttist inn í nám nemenda í sem flestum námsgreinum. Áhersla er á leiðsagnarmat á öllum aldurstigum skólans.

2.3 Stuðningur

Grunnskóli Húnaþings vestra leggur áherslu á sveigjanleika í sér- og stuðningskennslu. Mikilvægt er að hafa þarfir, getu og metnað hvers og eins nemanda í huga þegar sér- og/eða stuðningskennsla er skipulögð. Kennarar og foreldrar biðja um úrræði til nemendaverndarráðs sem vísar til stoðþjónustu sem ákveður úrræði. Miðað við þær óskir er öll vinna sérkennara og stuðningsfulltrúa skipulögð. Kennarar eru því ábyrgir fyrir nemendum sínum en óska aðstoðar. Sjá nánar kafla um stoðþjónustu skólans.

2.4 Námsáætlun/heimanám

Námsáætlun/heimanám á að auka þjálfun og færni nemandans.

Námsáætlun/heimanám á að hjálpa nemandanum að skipuleggja sig og skapa aðhald.

Námsáætlun/heimanám er beint framhald af því sem unnið er í skólanum og að jafnaði skal gert ráð fyrir að ef nemendur nýta tímann vel í skólanum þá verði heimanám lítið eða ekkert.

Námsáætlun/heimanám getur verið undirbúningur fyrir næstu kennslustund.

Námsáætlun/heimanám er ætlað að auka þátttöku og ábyrgð foreldra á námi barna sinna.

Námsáætlun/heimanám er yfirlit yfir það sem unnið hefur verið í skólanum og foreldrar bera ábyrgð á að framfylgja vegna fjarvista nemenda.

2.5 Valgreinar

Stundaskrá er sett upp með valgreinum eftir hádegi á fimmtudögum og föstudögum með 60 -120 mín. tímum í fjórum lotum. Á heimasíðu skólans má sjá hvaða valgreinar er í boði í hverri lotu.

<https://grunnskoli.hunathing.is/is/moya/page/valgreinar-2021-2022>

2.6 Markmið námsgreina og námsþátta

Markmið námsgreina fara í flestum tilfellum eftir fyrirmælum Aðalnámskrár grunnskóla. Gerð er grein fyrir þessum markmiðum í kennsluáætlunum, skólanámskrá svo og þeim markmiðum sem skólinn hefur sett sér sérstaklega og er þá átt við þau markmið sem eiga við viðkomandi námshóp eða bekk. Í sumum tilfellum fer kennsla nemenda hins vegar eftir markmiðum skv. einstaklingsnámskrám sem útbúnaðar eru í samstarfi kennara, sérkennara og foreldra. Í takti við nútímann þvert á námsgreinar leggur skólinn sérstaka áherslu á að

- Nemendur auki ábyrgð á eigin námi.
- Auka aðgengi nemenda að upplýsingum, námsahuga og að þau nýti sér tækni til náms.
- Efla sköpun, samvinnu og samskipti nemenda.
- Einstaklingsmiða nám og mæta þörfum allra nemenda innan skóla án aðgreiningar.



- Auka ábyrgð nemenda á eigin námi og gera þá að sjálfstæðum námsmönnum sem nota þau tæki/tól sem þeir telja henta sér best til náms hverju sinni.
- Fjölbreyttari skil nemenda á verkefnum.
- Náms sé ekki bundið innan veggja skólastofunnar.
- Efla læsi í víðum skilningi.
- Undirbúa nemendur fyrir áframhaldandi nám og störf í síbreytilegri framtíð.
- Að nemendur geti notað tæknina, fundið það sem þeir þurfa þegar þeir þurfa, geta greint upplýsingarnar, búið til efni fyrir aðra og hugað að þeirri siðferðilegu ábyrgð sem þetta flókna umhverfi krefst.

2.7. Lestrarnám

Lestur er undirstaða alls náms. Hann kemur við sögu í öllum námsgreinum og í mörgum þáttum daglegs lífs. Lestrarkunnátta er lykill að því að afla sér þekkingar. Afar mikilvægt er að börn nái góðu valdi á lestri á fyrstu námsárum sínum. Því er augljóst að miklu máli skiptir að rétt sé að málum staðið við lestrarþjálfun. Læsisstefna skólans tekur nánar á öllum þáttum læsiskennslu í skólanum. Nokkur atriði sem vert er að hafa í huga varðandi nám og kennslu í lestri:

- Á meðan börn eru að ná tökum á lestri er **endurtekning** á sama viðfangsefni afar brýn. Því er nauðsynlegt að **pau lesi sama textann nokkrum sinnum.**
- Þar af leiðir að á meðan börn eru að byrja lestrarnám er betra að þau lesi **stuttan texta nokkrum sinnum en lengri texta einu sinni.**
- Til að ná góðum árangri þurfa börn að **lesa daglega** bæði í skóla og heima.
- Börn verða að fá stuðning og viðurkenningu á því sem þau eru að gera og því **eiga fullorðnir að sýna lestrarnáminu áhuga og sitja með þeim** og leiðbeina við lesturinn.
- Mikilvægt er að börnin **fái lestexta og verkefni í samræmi við getu sína** á hverjum tíma. Það hraðar ekki lestrarnámi að láta þau hafa þyngri texta en þau ráða vel við.
- **Of þungir textar**, sem börnin ráða illa við og skilja illa, valda leiða og áhugaleysi.
- Þegar börn hafa náð tökum á lestri er mikilvægt að styðja þau í að **viðhalda honum og bæta færni sína** með því að hvetja þau til að lesa, helst á hverjum degi og aðstoða þau við að velja lesefni sem hæfir þeim.

2.8. Orð á mínútu

Maíviðmið fyrir lesfímipróf Lesferils – fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.

Aldur nemenda	90% viðmið	50% viðmið	25% viðmið
1. bekkur	20	55	75
2. bekkur	40	85	100



3. bekkur	55	100	120
4. bekkur	80	120	145
5. bekkur	90	140	160
6. bekkur	105	155	175
7. bekkur	120	165	190
8. bekkur	130	180	210
9. bekkur	140	180	210
10. bekkur	145	180	210

2.10. Skipulag lesturs heima og í skóla

Lestur í 1. bekk

Heimalestur: Eftir að nemendur hafa fengið lestrarbók lesa þeir heima upphátt í a.m.k. 10 mínútur fimm daga vikunnar og foreldrar kvitta fyrir. Texti endurlesinn eftir þörfum. Foreldrar hvattir til að lesa fyrir börn sín.

Lestur í skóla: Nemendur eru í markvissri lestrarþjálfun allan 1. bekk. Þegar nemendur hafa fengið lestrarbók lesa þeir upphátt 3 – 5 sinnum í viku og sá sem hlustar kvittar fyrir. Yndislestur alla daga.

Ut anumhald: Umsjónarkennari heldur utan um heima- og skólalestur og fer yfir skráningar nemandans. Umsjónarkennari hefur frumkvæði að því að skipuleggja lesturinn.

Eftirfylgni: Ef heimalestri er ekki sinnt er brugðist við því. Lesi nemandi sjaldnar en fjórum sinnum í viku án fullnægjandi skýringar sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra/forráðamanna. Ef ekki verður breyting til batnaðar þá hringir kennari heim og ítrekar mikilvægi heimalesturs. Ef engar breytingar verða við þessum tilmælum er málinu vísað til skólastjórnenda sem hringja í foreldra/forráðamenn eða kalla þá á fund.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál eru einnig hvattir til þess að lesa á sínu móðurmáli.

Hlutverk þess sem hlustar:

Hlusta eftir framburði.

Stoppa nemanda ef rangt er lesið.

Ræða orð, hugtök og innihald.

Spyrja spurninga úr textanum.

Spyrja spurninga þar sem nemendur þurfa að draga ályktanir.

Hvetja og hrósa.



Ráðleggja með val á lestrarbókum.

Lestur í 2.-4. bekk

Heimalestur: Allir nemendur lesa heima upphátt í a.m.k. 10 mín. fimm daga vikunnar og foreldrar kvitta fyrir. Foreldrar hvattir til að lesa fyrir börn sín og hvetji þau jafnframt til lesturs.

Lestur í skóla: Allir nemendur lesa upphátt 3 – 5 sinnum í viku og sá sem hlustar kvittar fyrir. Yndislestur alla daga.

Ut anumhald: Umsjónarkennari heldur utan um heima- og skólalestur og fer yfir skráningar nemandans. Umsjónarkennari hefur frumkvæði að því að skipuleggja lesturinn.

Eftirfylgni: Ef heimalestri er ekki sinnt er brugðist við því. Lesi nemandi sjaldnar en fjórum sinnum í viku án fullnægjandi skýringar sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra/forráðamanna. Ef ekki verður breyting til batnaðar þá hringir kennari heim og ítrekar mikilvægi heimalesturs. Ef engar breytingar verða við þessum tilmælum er málinu vísað til skólastjórnenda sem hringja í foreldra/forráðamenn eða kalla þá á fund.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál eru einnig hvattir til þess að lesa á sínu móðurmáli.

Hlutverk þess sem hlustar:

Hlusta eftir framburði.

Stoppa nemanda ef rangt er lesið.

Ræða orð, hugtök og innihald.

Spyrja spurninga úr textanum.

Spyrja spurninga þar sem nemendur þurfa að draga ályktanir.

Hvetja og hrósa.

Ráðleggja með val á lestrarbókum.

Finna 3-5 orð úr lesnum texta sem nemendur æfa sig í að stafsetja.

Lestur í 5.-7. bekk

Heimalestur: Allir nemendur lesa heima upphátt í a.m.k. 10 mín. fimm daga vikunnar og foreldrar kvitta fyrir. Foreldrar hvattir til að lesa fyrir börn sín og hvetji þau jafnframt til lesturs.

Lestur í skóla: Allir nemendur lesa upphátt 3 – 5 sinnum í viku og sá sem hlustar kvittar fyrir. Yndislestur alla daga.

Ut anumhald: Umsjónarkennari heldur utan um heima- og skólalestur og fer yfir skráningar nemandans. Umsjónarkennari hefur frumkvæði að því að skipuleggja lesturinn.

Eftirfylgni: Ef heimalestri er ekki sinnt er brugðist við því. Lesi nemandi sjaldnar en fjórum sinnum í viku án fullnægjandi skýringar sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra/forráðamanna. Ef ekki verður breyting til batnaðar þá hringir kennari heim og ítrekar mikilvægi heimalesturs. Ef engar



breytingar verða við þessum tilmælum er málinu vísað til skólastjórnenda sem hringja í foreldra/forráðamenn eða kalla þá á fund.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál eru einnig hvattir til þess að lesa á sínu móðurmáli.

Hlutverk þess sem hlustar:

Hlusta eftir framburði.

Stoppa nemanda ef rangt er lesið.

Ræða orð, hugtök og innihald.

Spyrja spurninga úr textanum.

Spyrja spurninga þar sem nemendur þurfa að draga ályktanir.

Hvetja og hrósa.

Ráðleggja með val á lestrarbókum.

Lestur í 8-10. bekk

Heimalestur: Allir nemendur lesa heima í a.m.k. 10 mín. fimm daga vikunnar, mælst er til þess að nemendur lesi upphátt einu sinni til tvisvar í viku. Foreldrar kvitta fyrir lestur.

Lestur í skóla: Yndislestur alla daga. Þeir nemendur sem ekki ná 90% viðmiðum Menntamálastofnunar lesa upphátt 2 – 4 sinnum í viku og sá sem hlustar kvittar.

Utanumhald: Umsjónarkennari heldur utan um heima- og skólalestur og fer yfir skráningar nemandans. Umsjónarkennari hefur frumkvæði að því að skipuleggja lesturinn.

Eftirfylgni: Ef heimalestri er ekki sinnt er brugðist við því. Lesi nemandi sjaldnar en fjórum sinnum í viku án fullnægjandi skýringar sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra/forráðamanna. Ef ekki verður breyting til batnaðar þá hringir kennari heim og ítrekar mikilvægi heimalesturs. Ef engar breytingar verða við þessum tilmælum er málinu vísað til skólastjórnenda sem hringja í foreldra/forráðamenn eða kalla þá á fund.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál eru einnig hvattir til þess að lesa á sínu móðurmáli.

Hlutverk þess sem hlustar:

Hlusta eftir framburði.

Stoppa nemanda ef rangt er lesið.

Ræða orð, hugtök og innihald.

Spyrja spurninga úr textanum.

Spyrja spurninga þar sem nemendur þurfa að draga ályktanir.

Hvetja og hrósa.

Ráðleggja með val á lestrarbókum.



3. Stoðþjónusta

3.1. Um stoðþjónustu skólans

Grunnskóli Húnaþings vestra leggur áherslu á sveigjanleika í stoðþjónustu. Mikilvægt er að hafa þarfir, getu og metnað hvers og eins nemanda í huga þegar sér- og/eða stuðningskennsla er skipulögð.

Að vori óskar skólastjóri eftir beiðnum frá kennurum um sérkennslu, stuðning, kennsluráðgjöf og/eða aðstoð. Miðað við þær óskir er öll vinna sérkennara og stuðningsfulltrúa skipulögð. Ef frekari óskir berast eða stuðningsþörf breytist er skipulagið endurskoðað.

Kennarar eru því ábyrgir fyrir nemendum sínum en óska aðstoðar. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að nemandi fái námsefni við hæfi og/eða aðlagð námsefni. Aðlagð námsefni skal ákveðið sameiginlega af kennara viðkomandi greinar, sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa. Á fundi þessara aðila leggur kennari fram námsefnisáherslur í sínu fagi og farið er yfir hvað hentar viðkomandi nemanda. Sérkennari og/eða þroskaþjálfari leggja til leiðir, aðferðir eða útfærslu námsefnis. Kennari og sérkennari geta svo falið stuðningsfulltrúa að útbúa námsefni í undirbúningstíma sínum eftir þeirra forskrift, t.d. ljósritun, plöstun o.þ.h.

Þegar foreldri hefur áhyggjur af námi barns síns hefur hann fyrst samband við umsjónarkennara og/eða greinakennara og ræðir um gengi nemandans, hvað sé hægt að gera til að stuðla að betra gengi. Oft er nægilegt að foreldrar og kennari vinni saman að frekari ástundun nemandans en einnig getur kennarinn óskað eftir sér- eða stuðningskennslu eða frekari athugun til náms- og kennsluráðgjafa.

Ef foreldri hefur áhyggjur af hegðun og/eða líðan barns síns er einnig fyrst haft samband við umsjónarkennara barnsins. Umsjónarkennari getur óskað eftir aðstoð frá skólastjóra sem metur hvað ber að gera. Eineltisteymi og/eða nemendaverndarráð tekur svo ákvörðun um hvort eigi að leggja fyrir tengslakönnun/eineltisathugun, athugun um líðan og hegðun einstaklingsins, einstaklingsviðtöl, funda með foreldrum eða veita vitöl. Ávallt þarf að senda inn beiðni til nemendaverndarráðs sem tekur ákvörðun um framhaldið. Nemendaverndarráð er stoðþjónusta til halds og trausts.

3.2. Sér- og stuðningskennsla

Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með allri sér- og stuðningskennslu í skólanum. Hann og sérkennari meta sérkennsluþörf skólans annars vegar og hvers nemanda hins vegar. Sérkennari skipuleggur sérkennsluna þannig að kennslan nýtist hverjum og einum sem best og tímamagn skólans nýtist í heild sinni eins vel og kostur er. Aðstoðarskólastjóri er yfirmaður þeirra sem kunna að sinna sérkennslu í skólanum hverju sinni og stendur sem ábyrgðarmaður sérkennslunnar gagnvart skólastjóra. Skólastjóri ber hins vegar ábyrgðina gagnvart skólaumhverfinu.

Með sér- og stuðningskennslu er átt við það þegar nemendur fá sérstaka námsaðstoð í tilteknum námsgreinum eða almennt, um lengri eða skemmri tíma.

Í 3. grein reglugerðar um sérkennslu segir m.a.:

“Sérkennsla felur í sér verulegar breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluáðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á.”

Sérkennslan fer fram ýmist innan eða utan bekkjar og er stuðningur við nemanda eða nemendahóp. Áherslan er ýmist á stuðningsmiðað nám sem veitir nemendum stuðning við hefðbundið námsefni bekkjarins eða þroskamiðað nám sem stuðlar að auknum þroska á hinum ýmsu þroskasviðum, t.d. skyn- og hreyfiþroska, vitsmunþroska, málþroska, félags- og tilfinningaþroska.

Tilboð sérkennslunnar er þannig:

1. Aðstoð við nám samkvæmt námsáætlun bekkjarins - stuðningsmiðað nám í bekk eða námsveri.



2. Sérkennsla samkvæmt einstaklingsnámsáætlun - þroskamiðað og/eða stuðningsmiðað nám.
3. Ráðgjöf þar sem sérkennari er foreldrum og umsjónarkennurum til ráðgjafar við val á námsefni fyrir nemendur með miklar sérkennsluþarfir.

Markmiðið er að þeir nemendur sem hafa til þess forsendur fylgi námskrá/markmiðum árgangsins, annars er námskrá löguð að þroska og getu hvers og eins. Aðaláhersla er lögð á lestur. Leitast er við að veita nemendum aðstoð á sem flestum sviðum og fylgst er með námsstöðu og helstu þroskaþáttum s.s. skyn- og hreyfiproska, málþroska, vitsmunaproska, félags- og tilfinningaproska. Ef nemandi á í miklum námsörðugleikum og/eða félagslegum og tilfinningalegum vanda er leitað aðstoðar sérfræðinga sem skólinn hefur aðgang að en ávallt að fengnu samþykki foreldra.

Nemendaverndarráð og skólastjóri bera ábyrgð á því að einstaklingsnámskrá sé gerð fyrir alla nemendur sem njóta sérkennslu, þ.e. ef námsmarkmið einstaklingsins eru að verulegu leyti frábrugðin markmiðum hópsins. Einstaklingsnámskrá er unnin af þeim sem kennir viðkomandi nemanda sérkennslu. Skal hún unnin í samráði við ráðgjafa og umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Þarfir sérkennslunemenda eru ekki alltaf í samræmi við þarfir þeirra nemenda sem falla undir venjulegar bekkjarnámskrár skólans. Þessir nemendur þurfa oft sérstakt námsefni, annan hraða í yfirferð og annars konar vinnuaðferðir. Í einstaklingsnámskrá er m.a. getið um hvaða þætti skuli leggja áherslu á hjá viðkomandi nemanda, hvaða markmiðum skuli stefnt að og annað sem fram þarf að koma.

Þeir nemendur sem njóta sérkennslu hafa oft annað námsefni en bekkjarfélagar þeirra. Því er ekki alltaf sama próf lagt fyrir þessa nemendur. Ef námsefnið er annað, yfirferð með öðrum hætti eða metið á annan hátt en hjá jafnöldrunum eru einkunnir á vitnisburðarspjöldum merktar með athugasemd þar að lútandi.

Verklag vegna nemenda með aðlagð námsefni í upphafi annar, það er endurtekið eftir þörfum og framvindu viðkomandi nemanda.

1. Kennari/umsjónarkennari, stuðningsfulltrúi og sérkennari og/eða þroskaþjálfari funda þar sem námsefni nemendans er skilgreint.

- a) Kennari leggur til kennsluáætlun og námsefni sem hann mun kenna viðkomandi bekk á komandi önn. Rætt og skoðað hvaða hluti þess námsefnis eða stökum tímum henti nemanda sem aðlaga þarf námsefni fyrir. Einnig ef skoða þarf annað námsefni, þá leggur kennari það til.
- b) Sérkennari / þroskaþjálfari leggja til það námsefni, aðferðir og kennslutæki sem nýst hafa nemanda áður. Þeir gera einnig grein fyrir sínum áherslum í vinnu með nemanda.
- c) Áherslur og námsefni sett skriflega niður í þeim tímaramma sem þykir henta.
- d) Stuðningsfulltrúa er falið að útbúa námsefni ef þarf eftir forskirft frá kennurum, t.d. ljósritun, plöstun og aðra praktíska vinnu.

Fyrir þá nemendur sem þykja skara fram úr hvað nám varðar reynir skólinn að finna námsefni við hæfi. Þá er bent á að nemendur geta lokið skyldunámi á skemmri tíma sbr 35. gr. grunnskólalaga.

3.3. Greiningar og þjónusta við börn með greiningar

Þegar grunur kemur upp um að nemandi hafi frávík sem hafa áhrif á náms- eða félagsgetu, óska umsjónarkennari/greinakennari/foreldri eftir frekari athugun hjá nemendaverndarráði. Tilvísun er lögð fyrir nemendaverndarráð, þar sem nefndarmenn fara yfir tillögur ráðgjafa um hvers konar athugun verði framkvæmd. Út frá niðurstöðum frekari athugunar ákveða foreldrar, umsjónarkennari, sálfræðingur og skólastjórnandi sameiginlega, hvert áframhaldandi ferli verði s.s. stuðningskennsla, sérkennsla, einstaklingsviðtöl og/eða frekari greining hjá skólasálfræðingi.



Þegar niðurstöður greininga hafa borist skólanum, eru kennarar viðkomandi nemanda kallaðir á fund og farið yfir niðurstöður greiningar. Á fundinum er einnig farið yfir óskir foreldra og nemandans, ákveðið hvernig skólinn geti sem best þjónustað nemandann og hvaða aðferðir kennarar beiti.

Kennarar munu fylgja áætlunum, fara yfir stöðu nemandans reglulega með nemandanum og/eða foreldrum. Mikilvægt er að nemandanum líði vel í skólanum og því mikilvægt að nemendur með greiningar geti fengið regluleg viðtöl hjá sálfræðingi.

3.4. Fyrirbyggjandi athuganir og mat

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að eftirtalin próf eru lögð fyrir í þeirra bekkjum og leita eftir samstarfi við þá aðila sem eiga að framkvæma kannanirnar

Eftirtalin próf og kannanir eru lagðar fyrir alla nemendur skólans:

Bekkur	Skimanir	Ábyrgðaraðilar	Hvenær
Leikskóli, síðasta ár	Hljóm	sérkennari	lok september endurtekið í lok mars
1. bekkur	-Læsi – lesskimunarpróf f. 1.b. 1. hefti, 2.hefti, 3. hefti -Teikniþróf Tove Krogh, þroskapróf - Hreyfiþroskapróf MOT - Könnun um líðan	umsjónarkennari umsjónarkennari/ sérkennari sérkennari/íþróttak skólastjórnendur	nóvember/mars/maí miðjan október byrjun október nóvember
2. bekkur	-Læsi – lesskimunarpróf f. 2.b. 1. hefti, 2. hefti - Hraðlestrarpróf - Könnun um líðan	umsjónarkennari sérk/umsjónark. skólastjórnendur	nóvember/febrúar sept/des/maí nóvember
3. bekkur	- LOGOS, þættir 1,3,4 - LH 60 - Hraðlestrarpróf - Talnalykill, stærðfræðisk. - Könnun um líðan	sérkennari sérk /umsjónark. sérk/umsjónark. sérk/umsjónark. skólastjórnendur	október febrúar sept/des/maí janúar nóvember
4. bekkur	- Samræmt próf - Hraðlestrarpróf - Könnun um líðan	skólastjórnendur sérk/umsjónark skólastjórnendur	september sept/des/maí nóvember
5. bekkur	- LH 40 - LOGOS, þættir 1,3,4 - Hraðlestrarpróf - Eineltiskönnun, Olweus	sérk/ umsjónark. sérkennari sérk/umsjónark. skólastjórnendur	september október sept/des/maí nóvember
6. bekkur	- Hraðlestrarpróf - Talnalykill, stærðfræðisk. - Eineltiskönnun, Olweus	sérk/umsjónark. sérk/umsjónark. skólastjórnendur	sept/des/maí janúar nóvember
7. bekkur	- Samræmt próf - Hraðlestrarpróf - Eineltiskönnun, Olweus	skólastjórnendur sérk/umsjónark. skólastjórnendur	september sept/des/maí nóvember
8. bekkur	- Hraðlestrarpróf - Eineltiskönnun, Olweus	sérkennari skólastjórnendur	sept/des/maí nóvember
9. bekkur	-LOGOS, þættir 1,3,4	sérkennari	lok október



	- Hraðlestrarpróf - Eineltiskönnun, Olweus	sérkennari skólastjórnendur	sept/des/maí nóvember
10. bekkur	- Samræmt próf - Hraðlestrarpróf - Eineltiskönnun, Olweus	skólastjórnendur sérkennari skólastjórnendur	september sept/des/maí nóvember

Eftirfarandi einstaklingsprófarnir eru gerðar eftir þörfum:

Talnalykill – greinir frekar stærðfræði örðugleika **LOGOS** – allir þættir lesgreiningar.

Eftirfarandi prófanir eru gerðar í hópum eftir þörfum:

- **Líðan/tengslakannanir**
- **Eineltiskannanir**

3.4. Félagsráðgjafi

Félagsráðgjafi veitir viðtöl og ráðgjöf í samráði við umsjónarkennara og foreldra.

Nemendur og foreldrar eru hvattir til að nýta sér aðstoð ráðgjafa. Hægt er að hafa samband með því að fylla út eyðublað á heimasíðu skólans <https://grunnskoli.hunathing.is/is/eydublod/namsradgjof>

Helstu verkefni eru:

- Að veita ráðgjöf varðandi nám, námstækni og námsvenjur.
- Að standa vörð um velferð nemenda.
- Að stuðla að auknum skilningi nemenda á eigin stöðu þannig að þeir meti raunsætt möguleika varðandi nám og starf.
- Að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum og hvetja til sjálfsábyrgðar og stefnufestu.
- Að safna og miðla upplýsingum um nám og störf.
- Að undirbúa nemendur undir flutning milli skóla og /eða skólastiga.
- Að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- Að hjálpa nemendum við að leita sér aðstoðar innan og utan skólans.

Lögð er áhersla á að ráðgjöfin standi öllum til boða og ekki þurfi að vera fyrir hendi vandamál eða vanlíðan hjá nemendum til að þeir geti komið í viðtal. Ef nemendur langar til að ræða við einhvern um daginn og veginn eða vonir sínar og væntingar í lífinu þá er um að gera að leita til skólans. Nemendur geta líka verið boðaðir til viðtals og ekki þarf að vera nein sérstök ástæða fyrir boðuninni. Þagnarskylda ríkir varðandi allar upplýsingar varðandi mál einstakra nemenda eða nemendahópa.

3.5. Skólahjúkrun

Skólahjúkrunarfræðingur Grunnskóla Húnaþings vestra er Liljana Milenkoska.
Sími 432-1300. Netfang: liljana.milenkoska@hve.is

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vill vinna í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn,



skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Fram fara reglubundnar skoðanir í 1., 4., 7. og 9. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til. Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra / forráðamenn áður en bætt er úr því.

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Skólahjúkrunarfræðingur er ekki með reglulegan viðtalstíma í skólanum en nemendur geta fengið viðtal við skólahjúkrunarfræðing þar sem þau geta komið og rætt þau mál sem þeim liggur á hjarta. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi líðan og/eða andlegs, líkamlegs og félagslegs heilbrigðis barnsins.

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Ef ástæða þykir er haft samband við heilsugæslustöð. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra / forráðamenn á skólatíma barnsins. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu / lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insulín-gjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar / forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

3.6. Sálfræðipjónusta

Sálfræðingur sveitarfélagsins er með fasta viðveru einu sinni í mánuði. Allar beiðnir um sálfræðiaðstoð fara í gegnum nemendaverndarráð. Eyðublöð eru rafræn á heimasíðu skólans, <https://grunnskoli.hunathing.is/is/eydublod/beidni-til-nemendaverndarrads>

3.7 Félagsþjónusta

Jenný Þórkatla Magnúsdóttir er sviðsstjóri fjölskyldusviðs Húnaþings vestra og starfsmaður félagsmálaráðs og barnaverndarnefndar. Sími: 455-2400 Netfang: jenny@hunathing.is Ef skóli telur ástæður til leitar hann til sviðsstjóra um aðstoð í einstöku málum. Þau samskipti fara fram í gegnum nemendaverndarráð. Sviðsstjóri situr fundi nemendaverndarráðs og er nemendaverndarráð aðal samstarfsvettvangur skóla og félagsþjónustu. Tilvísanir til félagsþjónustunnar fara í gegnum nemendaverndarráð.

Félagsþjónustan kemur að málum barna þegar um er að ræða vanrækslu á börnum, uppeldisvanda, persónulega erfiðleika, vanlíðan eða erfiðleika í fjölskyldunni. Eins kemur félagsþjónustan að málefnum fatlaðra barna, barna með sérþarfir og í raun allra barna þar sem um er að ræða að setja inn



sérstök stuðningsúrræði fyrir barnið eða fjölskylduna. Skólinn getur í gegnum nemendaverndarráð haft milligöngu um að útvega félagsleg úrræði fyrir nemendur og fjölskyldur þeirra.

3.8. Verklagsreglur vegna beiðna til nemendaverndarráðs

Þessar verklagsreglur eru settar til þess að auka skilvirkni og draga úr biðlistum sem hafa myndast vegna beiðna hjá nemendaráði.

Greiningar

Staða nemenda er skoðuð hjá öllum kennurum viðkomandi með skriflegri samantekt (töflu). Þroskaþjálfari eða sérkennari sjá um forgreiningu og skila niðurstöðum til nemendaverndarráðs.

Próf/forgreiningartæki:

Beiðnir um þroskamát eru metnar út frá fyrirliggjandi gögnum og/eða greiningum.

Sérkennsla

Sértæk námsúrræði

Staða nemenda er skoðuð hjá öllum kennurum viðkomandi með skriflegri samantekt (töflu).

Talmeinafræðingur.

Ef nemendur falla undir viðmið Sjúkratrygginga Íslands eru beiðnir samþykktar.

Ef nemendur falla ekki undir viðmið Sjúkratrygginga Íslands en foreldrar óska eftir frekari þjálfun, hefur skólinn milligöngu um reglulega talmeinaþjónustu í Tröppu (eða sambærilegt) og foreldrar greiða samkvæmt gjaldskrá viðkomandi talmeinafræðings.

Líðan

Skólahjúkrunarfræðingur

Ráðgjafi um nám og líðan.

Sérkennari/kennari í leikskóla.

Kvíði

Greinandi skimunarpróf sem sérkennari/þroskaþjálfari/skólahjúkrunarfræðingur leggja fyrir.

Skólahjúkrunarfræðingur.

Ef þörf er fyrir sálfræðiþjónustu eða frekari meðferð er vísað til heilsugæslu.

Alvarleg mál sem bregðast þarf við tafarlaust eru skoðuð með félagsþjónustu.

Sálfræðiþjónusta

Greiningar. Skólinn sér um greiningar í gegnum beiðnir til nemendaverndarráðs

Sálfræðimeðferðir Foreldrar geta óskað sálfræðiþjónustu – viðtalstíma og skólinn hefur milligöngu um það og foreldrar greiða fyrir sálfræðitíma samkvæmt gjaldskrá viðkomandi sálfræðings.

Foreldrar geta leitað beint til heilsugæslu um sálfræðiþjónustu í gegnum heimilislækni.

Alvarleg mál sem bregðast þarf við tafarlaust eru skoðuð með félagsþjónustu.

(Unnið er að endurskoðun á verklagi nemendaverndarráðs á samráðsfundum skólastjórnenda og sviðsstjóra)

3.9. Verklag vegna kvartana og ágreinings

Verklag vegna kvartana - þjónusta - kennslu - starfsmanna

Hvort sem um ræðir ágreining milli starfsmanna eða starfsmanna og foreldra skal fylgja þessu verklagi:

1. Ræða við kennara / starfsmann.
2. Ræða við umsjónarkennara (eru fleiri vandamál).
3. Ræða við skólastjóra sem tekur ákvörðun og/eða kemur á fundum milli aðila.



4. Senda skriflega kvörtun til nemendaverndarráðs
5. Sviðsstjóri úrskurðar um ágreiningsmál sé ekki sátt um ákvörðun skólustjóra.

4. Námsmat

4.1. Formlegt mat

Formlegt mat köllum við þegar kunnátta nemenda er metin með formlegum hætti t.d. með því að leggja próf eða kannanir fyrir nemendur eða framkvæma aðrar athuganir á kunnáttu þeirra, færni og viðhorfum.

Leiðsagnarmat

Viðmið Grunnskóla Húnaþings vestra

Leiðsagnarmat er námsmat til að læra af (leiðsögn) og er skipulagt sem hluti af námi hvers og eins. Leiðsagnarmat er mat sem lagt er fyrir nemendur jafnt og þétt allt námsárið með það að markmiði að nota niðurstöðurnar til að bæta námsárangur og kennslu. Matið á að nýtast bæði kennurum og nemendum:

- Kennarinn getur notað niðurstöðurnar til að bæta og ígrunda eigin kennslu; kennsluaðferðir, matsaðferðir, skráningu og upplýsingagjöf.
- Fyrir nemendann felur matið í sér sjálfsskoðun. Hann fær leiðir til þess að velta fyrir sér eigin námi, taki þátt í gagnkvæmri endurgjöf með kennara sínum og gera áætlanir um frekara nám út frá eigin forsendum. Markmið með leiðsagnarmati er að efla námsvitund nemenda og þar með ábyrgð þeirra og sjálfstæði.

Leiðsagnarmatið þarf að byggja á raunhæfum gögnum um stöðu og framvindu náms. Því þarf matið að vera fjölbreytt og skráning þess stöðug. Nemandi og kennari eru stöðugt virkir. Í Grunnskóla Húnaþings vestra er upplýsingunum miðlað á þrennan hátt og eru jafnframt viðmið um leiðsagnarmat fyrir alla kennara:

- Í Mentor. Upplýsingar úr mati eru skráðar í kerfið og eru þar aðgengilegar foreldrum og nemendum.
- Með nemendaviðtölum. Í einkaviðtölum kennara með nemendum er farið yfir stöðu og rætt um framvindu og næstu markmið í námi. Fyrst og fremst umsjónarkennarar sem sinna nemendaviðtölum.
- Í kennsluáætlun skulu koma fram a.m.k. tvö formleg skil á námsþætti/verkefni í formi leiðsagnarmats til nemenda og foreldra á önn fyrir utan viðtalsdaga. Formleg skil skulu felast í upphafi matsins, leiðsögn um næstu áherslur á miðri leið og formlegt námsmat í lokin. Formleg skil geta verið munnleg eða skrifleg og skal miðla til nemenda og foreldra.
- Með foreldrafundum. Tvisvar á ári funda umsjónarkennari, nemandi og foreldrar saman um námsframvindu. Umsjónarkennarar sjá um fundina og miðast við viðtalsdaga.

Dæmi um leiðsagnarmat og verkefni <https://nammedleidsogn.wordpress.com/>

Þróunaverkefni um leiðsagnarmat skólanna í Húnavatnspingi <https://skolastofan.is/>

Miðlun námsmats

Október



Að hausti eru foreldrar og nemendur boðaðir í viðtal í byrjun október. Þá er farið almennt yfir stöðu nemandans og skólabyrjun. Almennt hafa ekki mörg markmið verið metin á þessum tímapunkti og því ekki um formlega upplýsingagjöf um stöðu í námi. Nemendur fylla út sjálfsmat með foreldrum fyrir viðtalið. Það er gert á mentor.is. Sjálfsmatið er einnig rætt í viðtalinu.

Janúar

- Í janúar eru foreldrar og nemendur boðaðir í viðtal þar sem farið er formlega yfir námsmat.
- Nemendur fá afhentan vitnisburð þar sem kemur fram bókstafur í hæfniviðmiðum.
- Kennarar skila 2-3 sinnum skriflegu leiðsagnarmati til nemenda og foreldra á önn, ef það hefur ekki verið gert skal skrá umsögn í vitnisburð um áramót.
- Alltaf er hakað í hæfniviðmið og lykilhæfni í mentor.
- Nemendur fylla út sjálfsmat með foreldrum fyrir viðtalið. Það er gert á mentor.is. Sjálfsmatið er einnig rætt í viðtalinu.

Mars

Í mars er einnig viðtalsdagur til að fylgja eftir námi nemandans. Kennarar munu meta hvort þörf sé á viðtali annað hvort í gegnum síma eða með því að boða foreldra og/eða nemendur inn í skólann. Foreldrar geta einnig sjálfir óskað eftir viðtali hvort sem er við umsjónarkennara eða aðra kennara.

Skólaslit

Nemendur fá svo vitnisburð afhentan á skólaslitum grunnskólans. Vitnisburður er í formi hæfnieinkunna í bókstöfum A-D út frá matsviðmiðum Aðalnámskrár, hæfniviðmiðum og lykilhæfni.

Lykilhæfni

Í Grunnskóla Húnaþings vestra er metin út frá sex mismunandi hæfnipáttum:

- Tjáning og miðlun.
 - Hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega, skriflega og á annan hátt. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni og flytja mál sitt skýrt og áheyrilega og taka þátt í samræðum og rökræðum
- Skapandi og gagnrýnin hugsun.
 - Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöfum og úrvinnslu. Hæfni nemenda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áráðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýnni hugsun og röksemdarfærslu.
- Nýting miðla og upplýsinga.
 - Hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýnninn hátt.
- Ábyrgð og mat á eigin námi.
 - Hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu.
- Sjálfstæði
 - Hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn.
- Samvinna
 - Hæfni nemenda til að vinna í samstarfi við aðra, leita lausna og taka tillit.



Það er mikilvægt að vinna með lykilhæfni í tengslum við öll námssvið skólans og er hún fléttuð inn í allt nám samanber 18. kafla aðalnámskrár. Lykilhæfni er metin til einkunnar í viðkomandi fagi samkvæmt skólanámskrá. Hins vegar er horfið frá því að lokaekunn í lykilhæfni komi fram á útskriftarskírteini við lok grunnskóla.

Hæfniviðmið

Í Grunnskóla Húnaþings vestra

Hæfniviðmið eru skrifuð í skólanámskrá fyrir hverja og eina námsgrein og mætti líkja þeim við markmið hvers námssvið. Á grundvelli þeirra er valið viðeigandi námsefni, kennsluaðferðir og matsaðferðir. Kennsluáætlanir eru byggðar á skólanámskrá og í þeim kemur fram hvaða hæfniviðmið er unnið með.

4.2 Óformlegt mat

Óformlegt mat köllum við það þegar kennari metur kunnáttu, færni eða viðhorf á óformlegan máta. Stefnt er að því að óformlegt námsmat eða stöðumat sé afhent foreldrum og nemendum í tengslum við viðtalsdaga á miðjum önnum. Þá er stefnt að því að nemendur sjálfir séu hvattir til að meta hvernig gengur í náminu.

4.3. Námsmat

Námsmat er unnið allt skólaárið en ekki er um að ræða sérstaka prófadaga. Öðrum upplýsingum til mats er einnig safnað jafnt og þétt allan veturinn, s.s. mati á verkefnaskilum, vinnubókum, ástundun, heimanámi o.s.frv. Þessar upplýsingar eiga að vera aðgengilegar fyrir foreldra á vefnum mentor.is. Megintilgangur námsmats er að vera til leiðsagnar um hvað megi betur fara og hvetja nemandann áfram í námi.

4.4. Samræmd próf

Samræmd próf hafa verið felld niður um óákveðinn tíma af Menntamákastofnun.

4.5. Vitnisburðarbækur

Hver nemandi fær afhenta vitnisburðarbók í lausblaðaformi þar sem hann safnar saman sínum vitnisburði í Grunnskóla Húnaþings vestra en formlegur vitnisburður er afhentur í lok hvernar annar.

4.6 Upplýsingaskylda

Foreldrar og nemendur eiga rétt til að skoða metnar próflausnir nemenda og annað sem liggur til grundvallar námsmati. Slíkar óskir þurfa að berast til viðkomandi kennara.

5. Síma- og snjalltækjareglur

- Í Grunnskóla Húnaþings vestra skulu nemendur ekki nota síma á skólatíma, hvorki í skólanum eða á skólalóð. Leiðin í matsal, að leikskóla og sundlaug teljast til skólalóðar. Símar skulu geymdir heima eða á öruggum stað í skólanum, s.s. tösku eða skáp. Slökkt skal á þeim eða þeir stilltir á



hljóðlausa stillingu. Ef nemendur vilja hlusta á tónlist með leyfi kennara verða nemendur að útvega sér önnur tæki en síma til þess.

- Í Grunnskóla Húnaþings vestra skal starfsfólk ekki nota síma meðal nemenda. Hvorki í frímínútum eða í kennslustundum. Undantekning frá þessari reglu er starfsfólk frístundar sem skylt er að hafa frístundafarsíma við höndina og svara í hann þegar foreldrar hringja. Einnig skulu skólastjórnendur vera með síma sem símtöl úr aðalnúmeri flytjast í ef engin er við á skrifstofu. Einnig er kennurum heimilt að nota síma sem kennslutæki.
- Í styttri ferðum nemenda, s.s. gönguferðum er nemendum ekki heimilt að nota síma en þá skal starfsfólk taka með sér síma. Í lengri ferðum er nemendum heimilt að nota síma ef slíkt er tilgreint í ferðaáætlun.
- Snjallúr skulu þannig stillt að á skólatíma og í frístund að þau gefi ekki frá sér hljóð og ekki sé hægt að hringja í þau, úr þeim eða hlustað. Allar breytingar á skráðri tilhögun nemenda í frístund skulu koma frá foreldrum til starfsmanna skólans.
- Nemendum er heimilt að nota spjald- og fartölvur í námi með samþykki kennara. Þá skulu nemendur tryggja að slík tæki séu ekki tengd samfélagsmiðlum í skólanum og ávallt geymd í kennslustofum á milli kennslustunda.
- Brjótí nemendur þessar reglur skal starfsfólk vísa þeim til skólastjórnenda/ritar og afhenda tækið. Nemendur geta svo sótt tækið í skólalok. Nemendur hafa heimild til að neita að afhenda slík tæki og þá skulu foreldrar koma í skólann og ná í tækið áður en nemandi fer aftur í tíma.
- Brjótí starfsfólk þessar reglur skal skólastjóri ræða við viðkomandi.
- Þessar reglur og framkvæmd þeirra var endurskoðuð 2019.

6. Prófreglur

- Nemendum ber að slökkva á farsímum og ipod og afhenda prófyfirsetumanni áður en próf byrjar.
- Ekkert skal vera á borði nemanda nema prófgögn, skriffæri og þau hjálpargögn sem leyfð eru í prófinu. Framan á prófhefti skal skráð hvaða hjálpargögn eru leyfileg
- Ekki má yfirgefa prófstofu fyrr en eftir að próf er hálfnað (eftir 40 mín í 80 mínútna prófi og 60 mín í tveggja tíma prófi).
- Ekki er hleypt inn í próf eftir að einhver hefur yfirgefið prófstofu. Þeir sem koma of seint fá ekki lengri próftíma.
- Ef nemendur þurfa á salerni skal þeim fylgt.
- Ekki eru sjúkrapróf nema það sé auglýst sérstaklega.
- Ef nemendur eru staðnir að svindli í prófum skal umsvifalaust taka prófið af viðkomandi nemanda og vísa honum úr prófi. Hann fær einkunnina 1 og haft er samband við foreldra og þeir látnir vita.

7. Velferð nemenda

7.1. Skólareglur

- 1. Öll samskipti innan skólans skulu einkennast af gagnkvæmri virðingu og kurteisi. Skólinn er sameiginlegur vinnustaður nemenda og starfsfólks og innan hans er unnið afar mikilvægt starf.



Reglur þessar eiga að tryggja að starf innan skólans fari sem best fram og öllum líði sem best við störf sín.

- 2. Nemendum ber að hlýða fyrirmælum starfsfólks skólans meðan þeir dvelja í skólanum og í öllu starfi á vegum skólans, ferðalögum og skólabifreiðum
- 3. Nemendum ber að mæta stundvíslega og vel undirbúnir í allar kennslustundir. Forráðamenn nemenda skulu láta vita í skólann ef veikindi eða aðrar ástæður hamla skólasókn. Einnig þarf að láta skólabílstjóra vita í slíkum tilvikum. Leyfi í 1-2 daga geta forráðamenn sótt um til umsjónarkennara. Leyfi í 3 daga eða lengur skal sækja um á heimasíðu skólans <https://grunnskoli.hunathing.is/is/eydublod/leyfi-i-3-daga-eda-lengur>

Ef nemandi er fjarverandi og ekki er sótt um leyfi fyrirfram skráist það sem óheimil fjarvist. Leyfi eru ekki skráð aftur í tímann.

Skólasóknarkerfi fyrir nemendur í 1. -10.

1. Þrep 10 veikinda- og/eða leyfisdagar

Ef nemandi er fleiri en 10 veikinda og/eða leyfisdaga sendir umsjónarkennari bréf um ástundun til foreldra/forráðamanna og tilkynnir að málið sé komið til skoðunar. Ef að áhyggjur eru af náms-eða félagslegri stöðu nemanda er haft samband aftur við foreldra.

2. Þrep 15 veikinda- og/eða leyfisdagar

Ef nemandi er fleiri en 15 veikinda og/eða leyfisdaga sendir umsjónarkennari aftur bréf heim og foreldrar eru boðnir á fund ef skýringar á fjarvistum eru ekki eðlilegar og áhyggjur eru af náms-eða félagslegri stöðu nemanda. Foreldrum gert grein fyrir að í næsta þrepi fari málið fyrir nemendaverndaráð.

3. Þrep 20 veikinda- og/eða leyfisdagar

Ef nemandi er með fleiri en 20 veikinda og/eða leyfisdaga sem eiga sér ekki eðlilegar skýringar tekur ráðgjafi á Fjölskyldusviði við málinu. Málið fer fyrir nemendaverndaráð og foreldrum gert ljóst að í næsta þrepi fari málið fyrir barnavernd.



4. Þrep 25 veikinda- og /eða leyfisdagar

Ef nemandi er með fleiri en 25 veikinda- og /eða leyfisdag vinnur ráðgjafi á Fjölskyldusviði í samtarfi við foreldra og skóla að leita leiða til að koma í veg fyrir fleiri fjarvistir. Málinu er vísað til barnaverndar.

Sé sýnileg þörf nemanda á sérfræðipjónustu utan sveitafélags s.s. langveik börn eða börn sem þurfa að sækja þjálfun í skemmri eða lengri tíma er tekið tillit til þess við mat á skólasókn.

- 4. Vanda skal umgengni um skólalóð, skólann og alla muni hans. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda innan skólans. Nemendum er óheimilt að yfirgefa skólalóð á skólatíma án leyfis.
 - Sérstakar reglur í biðtíma eftir skólabíl:
 - Nemendum í 1. – 6. bekk er ekki heimilt að yfirgefa skólalóð eftir að stundaskrá lýkur á meðan beðið er eftir heimferð skólabíls, t.d. vegna íþróttar- og æskulýðsstarfs eða annarra einkaerinda nema með leyfi foreldra.
 - Nemendum í 7. -10. bekk er heimilt að yfirgefa skólalóð eftir að stundaskrá lýkur á meðan beðið er eftir heimferð skólabíls, t.d. vegna íþróttar- og æskulýðsstarfs eða annarra einkaerinda, nema foreldrar óski eftir því að nemenda sé gætt sérstaklega.
- 5. Nemendum ber að sinna störfum sínum af fyllstu samviskusemi og virða vinnufrið annarra.
- 6. Bannað er að mæta með hluti í skólann sem geta valdið truflun, skaða eða skemmdum. Hér er t.d. átt við eldfæri og eggvopn. **Farsímar og hljómlutningstæki skulu vera í töskum eða skápum í kennslustundum, nema með sérstöku leyfi kennara.** Truflandi eða hættulegir hlutir eru gerðir upptækir og afhentir foreldrum þegar þeir vitja þeirra. Neiti nemandi að afhenda t.d. síma skal vísa honum til skólastjóra sem kallar til foreldra við úrlausn málsins.
- 7. Nemendur skulu temja sér heilbrigðar og hollar lífsvenjur. Notkun tóbaks, áfengis og annarra vímugjafa er því bönnuð í skólanum eða starfi á vegum hans. Einu drykkjarföngin sem heimiluð er í skólanum og nemendur geta tekið með sér í skólann er vatn.
- 8. Nemendur komi ekki með peninga í skólann að þarflausu og skilji ekki verðmæti eftir í fötum sínum á göngum eða í búningasklefum. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum nemenda né fjármunum.
- 9. Verkefna- og ritgerðaskil. Við skil á verkefnum/ritgerðum eftir auglýstan skiladag kennara, dregst 1,0 frá einkunn fyrir hvern dag sem skil dragast. Kennari hefur 3 vikur til að skila



verkefnum aftur til nemenda nema hann auglýsi annað sérstaklega. Verkefni sem eru afrituð af netinu eða augljóslega eftir aðra fá einkunnina 1,0.

- 10. Próf. Nemendur sem ekki mæta í próf fá 1 í einkunn. Verði nemendur uppvísir að svindli á prófi fá þeir 1,0 í einkunn. Nemendur sem ekki geta mætt vegna leyfa taki próf áður en leyfi hefst, eða semja um fyrirkomulag sérstaklega við kennara. Ef nemandi er veikur á prófdegi skal hann taka prófið þann næsta dag er hann mætir í skólann.
- 11. Teymisfundir vegna einstakra nemenda. Umsjónarkennarar sitji teymisfundi vegna nemenda sinna. Þeir stýra fundi og sjá til þess að fundargerð sé rituð. Ávallt skal gefa út fundartíma í upphafi og halda sig við settan fundartíma.
- 12. Nemendur í 1. - 7. bekk fari út í frímínútum og hafi meðferðis klæðnað sem tekur mið af veðri. **Nemendur geta ekki verið inni í frímínútum ef skipulag gerir ekki ráð fyrir því, t.d. eftir veikindi.** Nemendur í 8. - 10. bekk fari eftir skipulagi um frímínútur og matartíma hjá þeim. Þegar skipulagið gerir ráð fyrir íþróttahúsi skulu allir nemendur dvelja þar í frímínútum óháð því hvort þeir vilji taka þátt í hreyfingu/íþrótt sem er í boði þann daginn.
- 13. Um viðurlög við brotum á reglum þessum skal farið eftir ákvæðum 41. greinar laga um grunnskóla nr. 66/1995 og reglugerð um skólareglur í grunnskóla nr. 270/2000. Brjóti nemandi af sér skal starfsmaður veita honum áminningu og skrá brotið. Við endurtekin brot ræðir umsjónarkennari við nemandann og hefur samband við foreldra. Sé enn um endurtekin brot að ræða skulu skólastjórnendur ræða við nemandann og foreldra en ef allt um þrýtur er málinu vísað til umfjöllunar hjá nemendaverndarráði skólans. Við endurtekin brot á skólareglum er heimilt að takmarka þátttöku nemandans í félagslífi skólans og/eða ferðalögum á vegum skólans. Við alvarleg brot er heimilt að vísa nemendum úr kennslustundum og jafnvel tímabundið úr skóla á meðan lausn finnst á hans málum.

Samþykkt í skólaráði 2016. (breytt reglu nr. 7 í ágúst 2020)

7.2. Viðbrögð við agabrotum

Að öllu jöfnu skulu viðbrögð við brotum á skólareglum vera skv. eftirfarandi ferli:

Við alvarlegri brot getur þó verið nauðsynlegt að viðhafa aðra málsmeðferð og vísa málum beint til umsjónarkennara eða skólastjórnenda eftir atvikum.

Mikilvægt er að alltaf sé rætt við nemenda sem brýtur skólareglur og skýringa leitað á brotinu.

- 1 Kennari / starfsmaður skráir brotið í Mentor og ræðir við nemandann
⇓ Endurtekin brot
- 2 Umsjónarkennari ræðir við nemandann og skráir viðtal / hringir heim
⇓ Enn endurtekin brot



- 3 Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri viðtal við nemanda/samband við heimili
⇓ Lagast ekki
- 4 Fundur eftirtalinna aðila: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, nemandi, foreldri og umsjónarkennari
⇓ Lagast ekki
- 5 Nemendaverndarráð tekur ákvörðum um frekari aðgerðir

Mikilvægt er að allar upplýsingar varðandi nemendur komist til umsjónarkennara. Allar upplýsingar um brot á skólareglum, agabrot og viðtöl eru skráðar í Mentor og halda umsjónarkennarar utan um skráningu sem varða þeirra umsjónarnemendur og þeir, ásamt skólastjórnum, meta hvenær ástæða er til að vísa málum áfram skv. framangreindu ferli.

Viðmiðanir um meðferð nokkurra brota:

Nemandi mætir of seint, mætir óundirbúinn eða án gagna.

Nemandi telst mæta of seint ef hann mætir á eftir kennara í kennslustund. Brotið skal skráð í Mentor og rætt við nemandann um brotið.

Óheimil fjarvist úr kennslustund.

Óheimil fjarvist úr kennslustund telst þegar nemandi sleppir kennslustund án leyfis eða mætir meira en 15 mínútum of seint í kennslustundina eða vikur úr kennslustund án leyfis. Brotið skráð, rætt við nemandann og umsjónarkennari látinn vita. Hann hefur samband við foreldra ef sýnt þykir að nemandi hafi vísitandi skrópað í kennslustundina.

Brottvísun úr kennslustund.

Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund valdi hann verulegri truflun í kennslustund og láti ekki skipast við tilsögn og aðvaranir kennara. Það að vísa nemanda úr kennslustund er neyðarúrræði svo að ef þess er nokkur kostur skal kennari leitast við að ná samkomulagi við nemandann, t.d. með því að taka hann á eintal, áður en til þess ráðs er gripið að vísa honum út. Nemandi sem vísað er úr kennslustund skal fara á ákveðinn stað við skrifstofu skólastjórna og biðja þess að umsjónarkennari eða skólastjórnum ræði við hann og hafi samband við forráðamenn. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri metur hvort ástæða er til að nemandinn sé undir hans eftirliti það sem eftir lifir dagsins eða jafnvel hvort ástæða sé til að boða foreldra og láta þá sækja nemandann þannig að hann sé heima það sem eftir er dagsins.

Umgengni og hegðun á göngum.

Starfsmönnum ber að hafa afskipti af nemendum verði þeir varir við hegðun eða umgengni sem telst ámælisverð. Starfsmenn skulu ræða við nemendur, skrá brotið og tilkynna umsjónarkennara. Við alvarleg brot s.s. ofbeldi af einhverju tagi skal senda nemanda á skrifstofu skólastjórna þar sem hann skal biðja viðtals við umsjónarkennara og/eða skólastjórnum.

Tóbaks- eða vímuefnanotkun

Málinu vísað til umsjónarkennara og skólastjórna sem vinna að lausn þess með forráðamönnum nemanda.

Brot í ferðalögum á vegum skólans

Brjóti nemandi ítrekað eða alvarlega af sér í ferðalögum á vegum skólans áskilur skólinn sér rétt til að senda nemandann tafarlaust heim á kostnað foreldra.



Viðbrögð við ítrekuðum brotum

Brjótir nemandi ítrekað af sér er leitað samstarfs við foreldra um lausn málsins, t.d. með gerð samnings við nemandann og forráðamenn. Viðurlög í samningi af þessu tagi gætu t.d. verið að nemandi verði undir sérstöku eftirliti skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra annaðhvort heila daga eða utan kennslustunda, að nemandi sitji eftir til að sinna heimanámi, að foreldrar fylgi nemanda í skólann, að þátttaka nemanda í félagslífi og ferðalögum á vegum skólans verði takmörkuð o.s.frv.

Beri samstarf við foreldra ekki árangur er málefnum viðkomandi nemanda vísað til nemendaverndarráðs sem ákveður frekari aðgerðir.

Skólastjóra er heimilt að grípa til þess neyðarúrræðis að vísa nemanda tímabundið úr skóla meðan unnið er að lausn mála hans.

7.3. Nemendaverndarráð

Við skólann starfar nemendaverndarráð sem skipað er skólastjórum og aðstoðarskólastjórum grunnleik- og tónlistarskóla og sviðsstjóra fjölskyldusviðs. Ráðið fundar að jafnaði hálfsmánaðarlega. Í nemendaverndarráði eru teknar ákvarðanir um málefni einstakra nemenda samkvæmt fyrirbyggjandi beiðnum. Þeim er vísað áfram til stoðþjónustu skólanna, heilsugæslu eða fjölskyldusviðs. Þar er einnig fjallað um skipulag og framkvæmd sérkennslu og annarrar þjónustu innan skólanna og gefnar eru ráðleggingar til skólastjórna um hvernig best skuli stuðlað að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og alhliða velferð þeirra. Ráðið samræmir vinnu þeirra aðila sem fara með málefni einstakra nemenda skólans. Þannig fara í gegnum ráðið allar ákvarðanir um tilvísanir til sérfræðinga utan skólans og verkum er skipt milli þeirra sem í ráðinu sitja. Beiðnir til nemendaverndarráðs má finna á heimasíðu skólans.

Menntamálaráðherra hefur sett svohljóðandi reglugerð um nemendaverndarráð nr. 388/1996.

1. gr.

Skólastjóri grunnskóla getur stofnað nemendaverndarráð til eins árs í senn. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

2. gr.

Í nemendaverndarráði geta átt sæti skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri, umsjónarmaður sérkennslu ef hann starfar við skólann, fulltrúi heilsugæslu, þar sem því verður við komið, fulltrúi sérfræðiþjónustu skóla, þar sem því verður við komið og námsráðgjafi skólans, sé hann starfandi.

Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs.

3. gr.

Starfsemi ráðanna tekur mið af aðstæðum á hverjum stað. Þar sem 10 kennarar eða fleiri eru starfandi auk skólastjóra er æskilegt að slíkt ráð sé starfandi.

4. gr.

Þurfi nemandi að mati umsjónarkennara á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega til skólastjóra sem getur lagt málið fyrir nemendaverndarráð.

5. gr.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og forráðamenn svo og aðra aðila sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur.

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, getur skólastjóri falið ákveðnum



aðila/aðilum innan ráðsins að fylgja málinu eftir ef nauðsyn krefur.

6. gr.

Nemendaverndarráð kemur saman hálfsmánaðarlega og oftast ef þörf krefur. Fundir skulu færðir til bókar. Fara skal með persónulegar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna.

7. gr.

Reglugerð þessi er sett samkvæmt heimild í 39. grein laga nr. 66/1995 um grunnskóla og öðlast gildi 1. ágúst 1996.

7.4. Eineltisáætlun

Stefnuyfirlýsing:

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

Grunnskóli Húnaþings vestra innleiddi aðferðir Olweusar gegn einelti á árunum 2004-2006 og byggjast aðgerðir skólans á þeim aðferðum. Þar styðst starfsfólk skólans 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 afsl og valda í samskiptum.

Vísbendingar um einelti:

Einhverjar eftirtalinna vísbendinga 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 í og úr skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið.
- Leggur fyrr 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 peningþörf hjá barninu.
- Barnið neitar að leika sér úti eftir skóla.

Eineltisteymi:

Í skólanum starfar eineltisteymi. Í teyminu er oddviti Olweusaráætlunarinnar, skólastjórnendur og tveir starfsmenn skólans. Fundað er vikulega.

Teymið er til ráðgjafar fyrir kennara og til aðstoðar í viðtölum við foreldra og nemendur. Málum er ekki vísað beint til teymisins, heldur skal viðkomandi umsjónarkennari ætíð vinna að úrlausn mála í sínum bekk, en með aðstoð teymisins sé þess óskað.

Teymið skal einnig vera leiðandi í umræðu og fyrirbyggjandi aðgerðum gegn einelti í Grunnskóla Húnaþings vestra skv. Olweusarkerfinu. Teymið skal vera vakandi fyrir og vekja athygli á hugmyndum, kennsluefni, 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, plakat með eineltishring sé til staðar í öllum bekkjarstofum og á göngum skólans. Hver bekkur setji sér bekkjarreglur í upphafi vetrar. Sýnd séu myndbönd sem skólinn á um einelti; Myndband nr. 1 – fyrri hluti í 3. bekk, seinni hluti í 4. bekk, allt myndbandið í 5. bekk. Myndbandið um Dóra í 6. bekk. Unglingamyndbandið í 7. og 9. bekk, oftast ef þurfa þykir. Náms efnið “Að vaxa úr grasi / Lífsleikni og ákvarðanir” notað í lífsleiknikennslu. Bekkjarfundir haldnir í hverjum bekk vikulega, oftast ef þurfa þykir. Kassar fyrir tillögur að umræðuefni frá nemendum séu til staðar í öllum bekkjarstofum. 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 umsjónarkennari fylgi því eftir að haldnar séu a.m.k. tvær bekkjarsamkomur á ári. Foreldrar sammælist um reglur t.d. varðandi afmælisboð og aðrar samkomur innan bekkjarins. Ábyrgð: Umsjónarkennarar.
- 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 á þar til gerð skráningarblöð eða 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.
- Haldnir hópafundir starfsmanna tvisvar á vetri þar sem farið er 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: Eineltisteymi
- Nýir starfsmenn fái fræðslu um stefnu skólans og Olweusaráætlunina. Allir starfsmenn hafi undir höndum handbók um efnið. Ábyrgð: Skólastjóri.
- Lögð er fyrir eineltiskönnun á haustönn ár hvert í 5.-10. bekk og niðurstöður kynntar. Lagðar eru fyrir einfaldar kannanir um líðan og tengsl nemenda í yngri bekkjum. Ábyrgð: Eineltisteymi
- 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 frímínútum, matarhléum, búningasklefum 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. Visbendingar: Samskipti aðila (tveir eða fleiri gegn einum), tjáning, svipbrigði og andrúmsloft (vinveitt/óvinveitt), jafnvægi í styrklutföllum (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).



- Umsjónarkennari kannar málsatvik bæði í málum þar sem alvarlegar upptakur 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 biður viðkomandi að fylgjast með líka
 - Kannar e.t.v. með spurningalista, tekur stutt einstaklingsviðtöl við nemendur eða úrtak nemenda
 - Leggur hugsanlega fyrir tengslakönnun
 - 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 eftir því sem honum þykir þurfa í framangreindum viðbrögðum. Rétt er að stjórnendur séu upplýstir um öll eineltismál sem unnið er að.

Einstaklingsbundnar aðgerðir í eineltismálum:

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/gerendur til fundar í skólanum eða ræðir við þá í síma eftir alvarleika málsins. Munið að forðast ásanir 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 einvístin 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 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 fræðsluráðs Húnaþings vestra.



7.5. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun skólans er ætlað að skýra aðgerðir skólans vegna meiriháttar áfalla sem tengjast nemendum s.s. slysum eða andlátum. Ef um er að ræða ýmis önnur áföll s.s. skilnað foreldra, alvarleg veikindi aðstandenda eða nemanda, slys í umhverfinu, andlát vina, ættingja og fleiri getur einnig verið ástæða til að kalla saman áfallateymi skólans.

Verði umsjónarkennari var við breytingu á hegðun, námsárangri eða líðan nemanda ber honum að ræða við nemandann einslega eða í samvinnu við skólastjórnendur.

Skólastjórnendur og umsjónarkennari virkja það starfsfólk skólans sem þurfa þykir til að aðstoða nemandann.

Í áfallateymi sitja skólastjórnendur, umsjónarkennari viðkomandi nemanda, sóknarprestarnir, skólahjúkrunarfræðingur, öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður.

Viðbrögð við slysum/atburðum

Minniháttar slys/atburðir

1. Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn. Stjórn felst í því að sjá til þess að:
 - a) Þeim slasaða sé sinnt.
 - b) Kallað sé á hjálp.
 - c) Nærstaddir séu róðir.
2. Heilsugæslustöð látin vita ef þarf og fyllt út slysaskráningarblað hjá ritara.
3. Skólastjórnendur eru látnir vita, þeir virkja áfallateymi ef með þarf.
4. Skólastjórnendur/umsjónarkennari láta forráðamenn viðkomandi nemenda vita.
5. Fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
6. Umsjónarkennarar ræða við og vinna með nemendum um staðreyndir málsins, áfallateymi virkjað ef með þarf.

Alvarleg slys/atburðir

1. Slysum/atburðum tilkynnt (112).
2. Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið. (Ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um þann þátt og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála.)
3. Skólastjórnendur virkja áfallateymi.
4. Skólastjórnendur eða aðrir aðilar úr áfallateymi tilkynna forráðamönnum viðkomandi nemenda um atburðinn.
5. Fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
6. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við foreldra / forráðamenn annara nemenda í bekknum.
7. Áfallateymi ásamt umsjónarkennara ræðir við og vinnur með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Viðbrögð við andláti

Æskilegt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til skólastjóra / umsjónarkennara.

Vegna andláts nemanda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá forráðamönnum og virkjar áfallateymi.
2. Andlát tilkynnt umsjónarkennara viðkomandi nemanda ásamt öðru starfsfólki skóla.



3. Skólastjóri og umsjónarkennari fara heim til nemanda.
4. Aðili úr áfallateymi ásamt sóknarpresti ræðir við bekk viðkomandi nemanda ásamt umsjónarkennara.
5. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við foreldra / forráðamenn annarra nemenda í bekknum.
6. Áfallateymi vinnur með bekk eins lengi og þörf er á.

Vegna andláts starfsmanns:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá aðstandanda og virkjar áfallateymi.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
3. Umsjónarkennarar bekkja tilkynna nemendum andlátið. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk andlátið.
4. Aðili/aðilar úr áfallateymi ræða við umsjónarbekk.
5. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
6. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við foreldra / forráðamenn.
7. Áfallateymi vinnur með bekk eins lengi og þörf er á.

Vegna andláts aðstandenda nemenda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá aðstandenda og virkjar áfallateymi ef þurfa þykir.
2. Umsjónarkennara tilkynnt um andlát viðkomandi.
3. Skólastjóri / umsjónarkennari fara heim til nemanda.
4. Endurkoma nemanda í skólann m.t.t. bekkjarins. Undirbúið í samráði við aðila úr áfallateymi og jafnvel að einhver þeirra aðila ræði við viðkomandi bekk og nemanda.
5. Aðili úr áfallateymi vinnur með viðkomandi nemanda eins lengi og þurfa þykir.

Nokkur atriði til umhugsunar:

Gera verður greinarmun á áföllum einstaklings í hóp og áföllum sem verða hjá hópnum. Ástvinamissir nemanda er ólíkur því þegar nemendur missa skólafélaga.

Skilgreining á sorg getur verið víðtæk: Upplifun þess að missa eitthvað sem er okkur kært og er nánast hluti af okkur sjálfum.

- Sorg birtist á mismunandi vegu og ræðst af aðstæðum. En sameiginlegt er að eftir stendur tómarúm.
- Sorg getur stafað af vinamissi, en einnig af því að missa félagsnetið.
- Flutningur á milli skóla, börn sem oft ganga í gegnum það velja oft að lokum þann kost að einangra sig.
- Sorg er eðlileg viðbrögð (við óeðlilegum aðstæðum).
- Sorg getur tekið á sig sjúklegar myndir, en er ekki sjúkdómur.
- Börn verða hrædd um eigið líf og foreldra.
- Oft finna þau bestu leiðina sjálf, eða félagar þeirra.
- Sýna sterkar tilfinningar, svefntruflanir, reiði, hræðslu, kröfu um athygli og snertingu, sektarkennd, námsvanda, líkamlegan sársauka.

Dauðinn er yfirpyrmandi, en mikilvægt er að benda á að framtíðin er líf.

Viðbrögð:

Aldur	einkenni	úrlausn
0-2 ára:	Aðskilnaður sjúga þumal, róa sér	hlýja, öryggi halda í bangsa



3-5	Dauðinn talinn tímabundinn Depurð, sektarkennd Töfrahugsun	Fara með bænir
6-7	Litlir heimspekingar Dauðageigur Martraðir	Trú á líf eftir dauðann
8-12	Upplifa forgengileika Getur orðið þráhyggja Vilja upplýsingar Kaldhæðni	Útskýra greftrunarsiði ítarlega og náíð
Ungl.	Dauðinn getur orkað ógnvekjandi Getur orkað eftirsóknarverður Veita öryggi, traust, festu	Undirstrika vonina Kalla hópinn saman

Þetta síðasta gildir í öllu starfi, ekki breyta daglegri rútínu að óþörfu, skólastarf þarf að komast sem fyrst í fastar skorður.

Þumalputtareglur:

- Opin og heiðarleg samskipti við börnin:
 - gefa skýr svör í samræmi við aldur og þroska
 - leiðréttu misskilning
 - forðast flóknar útskýringar
 - forðast að skýra dauðann sem **ferðalag eða svefn**
- Gefið tíma til umhugsunar
 - leyfa spurningar og samtöl
 - gera ráð fyrir að samtölin geti verið stutt
 - skoða myndir af hinum látna
 - heimsækja leiðið
- Gera missi raunverulegan
 - sýna eigin tilfinningar
 - láta börnin taka þátt í athöfnum
 - láta liggja frammi eitthvað sem minnir á
- Höfða til tilfinningalegra þátta
 - halda góðum tengslum við heimili
 - forðast óþarfa aðskilnað
 - tala við börnin um hræðslu við eigin dauða
 - ræða um sektarkennd og yfirvinna hana



7.6. Móttaka nýrra nemenda

Pegar nýr nemandi kemur í skólann er mælt til þess að foreldrar eða forráðamenn komi með nemandanum og hitti skólastjórnendur. Skólastjórnendur kynna hann fyrir væntanlegum umsjónarkennara, ræða við nemandann og reyna að komast að þörfum hans og væntingum. Þá er haft samband við þann skóla sem nemandinn var áður í og afla upplýsinga og gagna um gengi nemandans í gamla skólanum. Umsjónarkennari aflar þessara gagna í samráði við skólastjórnendur. Nýja nemendur að hausti leiða skólastjórnendur um ganga og kynna þeim skólann og starfslið og segja þeim frá síðum og venjum. Gjarnan er reynt að virkja aðra nemendur til að vera nýjum nemanda innan handar. móttökuáætlun má nálgast á heimasíðu skólans.

<https://grunnskoli.hunathing.is/static/files/mottaka-nemenda-vidtalsblad.docx.pdf>

Reglur um skólavist fósturbarna í leik- og grunnskóla í Húnaþingi vestra

1. Skrifleg umsókn um skólavist barns ásamt nauðsynlegum gögnum verður að berast sviðsstjóra fjölskyldusviðs svo að sviðsstjóri geti hafið undirbúning skólavistar nemenda. Tölvupóstur telst vera skrifleg umsókn jenny@hunathing.is. Í plaggi þessu er átt við skóla á öllum stigum þ.e leik- og grunnskóla.

Nauðsynleg gögn með umsókn:

- a. Nafn, kennitala og heimilisfang nemanda.
- b. Samþykki lögheimilissveitarfélags fyrir skólavist.
- c. Nafn, símanúmer og netfang tengils barns hjá barnaverndarnefnd/skólaskrifstofu.
- d. Upplýsingar um skólagöngu, öll gögn frá skóla viðkomandi barns og skrifleg umsögn skóla um stöðu í barnsins í námi og þroska, nafn og netfang umsjónarkennara eða deildarstjóra.
- e. Greiningar, sálfræðiniðurstöður, heilbrigðisupplýsingar eftir því sem við á.
- f. Upplýsingar um samskipti/aðkomu kynforeldra barns að upplýsingum um/við barnið.
- g. Aðrar upplýsingar sem nauðsynlegt er að komi fram, s.s. neysla vímuefna, hegðunarbrot, misnotkun, heimilisaðstæður o.fl.

2. Þegar umsókn hefur borist er haldinn umsóknarfundur. Hann sitja:
 - sviðsstjóri
 - skólastjóri



- sérkennari
- umsjónarkennari/deildarstjóri
- sálfræðingur
- í einhverjum tilfellum skólahjúkrunarfræðingur

Á umsóknarfundi er farið yfir fyrirbyggjandi gögn og ákveðið hvort kallað er eftir frekari gögnum. Fundurinn ákveður nauðsynlegt utnumhald, stuðning eða sérfræðiþjónustu og sendir tengli barnsins niðurstöðu. Að öllu jöfnu er farið fram á 80% starf stuðningsfulltrúa til a.m.k. 3 mánaða. Hugsanlegur kostnaður vegna þessa skal koma skýrt fram í svari skólans til tengils. Þá er það metið í hverju tilfalli fyrir sig hversu langur tími sé eðlilegur í aðlögun á fósturheimili áður en til skólagöngu kemur.

3. Samþykki tengill/barnaverndarnefnd/skólaskrifstofa áætlun skóla er boðað til funda með tengli barnsins og fósturforeldrum.
 - a. Farið er yfir umfang og eðli utnumhalds og skriflegt samþykki barnaverndarnefndar/skólaskrifstofu fyrir áætlun liggur fyrir.
 - b. Farið yfir upplýsingablað 1, um barn og fósturheimili.
 - c. Fastir fundir með tengli barnsins ákveðnir út vistunartímabil. Ávallt skal ákveðinn fundur til að meta fyrstu skrefin að þremur viknum liðnum frá upphafi skólavistar.
 - d. Fundur með barni og fósturforeldrum ákveðinn, með hliðsjón af því að nauðsynleg stuðningsúræði séu til staðar ef þörf er á (ráðningarferli sé lokið).
4. Fundur er haldinn með kennurum og starfsfólki þar sem farið er yfir nauðsynleg atriði er varða nám, líðan og önnur atriði sem huga þarf að vegna nemandans. Einnig farið yfir bakgrunn nemanda til að starfsfólk sé undirbúið ef til sértækra aðstæðna kemur í umgengni við barnið.
5. Fundur með barni og fósturforeldrum, skólastjóra, umsjónarkennara/sérkennslustjóra, sérfræðingi og stuðningi/sérkennara eftir því sem við á.

Fundarefni:

- a. Farið yfir stundaskrá/skipulag nemandans.
 - b. Farið yfir upplýsingar í skráningarkerfum s.s. mentor./
 - c. Farið yfir praktísk mál, s.s. skólabíla o.fl.
 - d. Nemandi fær skólareglur.
 - e. Farið yfir upplýsingablað 1.
 - f. Farið yfir stuðningsúræði.
6. Að þessu loknu (liðum 1-5) hefur nemandi skólagöngu í Húnaþingi vestra.



7.7. Móttaka nemenda í 1. bekk / samskipti við leikskóla

Markmið samskipta grunn- og leikskóla eru að tryggja samfellu í námi nemenda og öruggan flutning nemenda milli skólastiga. Með því er átt við að samvinna og samráð sé milli stofnananna, stjórnenda þeirra og kennara um námsefni og aðferðir.

Upplýsinga- og samráðsfundir:

- Náms- og kennsluráðgjafi er sameiginlegur starfsmaður grunn- og leikskóla og sinnir umsjón sérkennslu og sérúræða í skólunum.
- Leikskólastjóri situr nemendaverndarráðsfundi grunnskólans aðra hverja viku ásamt félagsmálastjóra, hjúkrunarfræðingi, námsráðgjafa og skólastjórnendum grunnskólans.
- Í ágúst ár hvert hittast skólastjórnendur leik- og grunnskóla ásamt umsjónarmanni skólahóps leikskólans og umsjónarkennara 1. bekkjar m.a. til að dagsetja og undirbúa gagnkvæmar heimsóknir og samskipti yfir veturinn. Leikskólastjóri boðar til fundarins.
- Í janúar hittast umsjónarmaður skólahóps, skólastjóri leikskóla, skólastjórnendur grunnskóla og kennari 1. bekkjar til gagnkvæmra upplýsinga um námsefni beggja skóla, samanburðar, samhæfingar og ráðlegginga.
- Að vori hittast verðandi kennari 1. bekkjar, aðstoðarskólastjóri grunnskóla, sérkennari, umsjónarmaður skólahóps og leikskólastjóri til upplýsingamiðlunar um nemendur. Fleiri kallaðir til ef þörf þykir á.

Gagnkvæmar heimsóknir:

- 1. bekkur grunnskólans er vinabekkur skólahóps leikskólans.
- Skólahópur kemur í heimsókn í skólann í september, skólastjórnandi tekur á móti hópnum og sýnir skólann. Dvalið á skólalóð í frímínútum.
- 1. bekkur fer í heimsókn í leikskólann í september, samverustund með skólahópi. Samveran á að einkennast af góðum móttöku leikskólans. Börnin kynna sig fyrir hvort öðru, fyrst grunnskólabörn og síðan leikskólabörn. Fjallað er um tilgang heimsóknarinnar sem er að kynna leikskólabörnin fyrir sér eldri börnum. Börn sem eru að hefja grunnskólagöngu stendur stundum ógn af sér eldri börnum og því mikilvægt að koma á kynnum til að auka á öryggiskennd þeirra gagnvart nýju skóla umhverfi. Að lokinni inniveru á að fara út í leiki sem er stjórnað af kennurum. T.d. hlaupa í skarðið og/eða stórfiskaleik. Skólahópur hefur útbúið eitthvað sem grunnskólabörn hafa með sér í skólann til að hengja upp í skólastofu og minnir á verkefnið.
- Í október hefjast heimsóknir leikskólanemenda í 1. bekk grunnskólans, börnin fara og dvelja í skólanum ½ dag. Í mars fara nemendur með í matsal og borða hádegismat með öðrum nemendum (vegna fjarlægðar við matsal hefst það ekki fyrr). Grunnskólinn boðar einnig þá nemendur sem ekki eru í leikskóla í heimsókn af þessu tagi.
- Nemendur í leikskóla hafa sótt kennslu hjá íþróttakennara grunnskólans frá þriggja ára aldri. Þegar líður að vori fara nemendur í sundtíma.
- Vinnustundarhóp boðið á lokaæfingu fyrir árshátíð grunnskólans í fylgd kennara frá leikskóla.
- Kennarar á báðum skólastigum hafi í huga að bjóða til heimsókna yfir veturinn í tilefni af uppákomum s.s. leiksýningum o.fl.
- Tilvalið er að 1. bekkur og vinnustundarhópur sendi hvort öðru jólakort, eitt kort fyrir alla.

**Annað:**

- Leikskólinn fer í útskriftaferð með vinnustundahóp leikskólans og býður með tilvonandi skólasystkinum sem ekki dvelja í leikskóla.
- Að vori fá verðandi nemendur og foreldrar bréf frá grunnskóla þar sem þeir eru boðnir velkomnir í skólann að hausti.

Skólabyrjun:

- Nemendur og foreldrar boðaðir bréfleiðis til fundar við umsjónarkennara í upphafi skólaárs. Foreldrar hvattir til að fylgja nemendum fyrsta virka skóladaginn. Kennari frá leikskólanum fylgir bekknum fyrstu skóladagana í grunnskólanum.
- Skólafærninámskeið fyrir foreldra nýnema haldið snemma í september.

7.8. Móttaka nýrra íslendinga

- 1) Skólastjórnnendur ákveða bekkjardeild nemandans
- 2) Sérkennari og aðstoðarskólastjóri ákveða fyrirkomulag kennslu í íslensku, s.s. hvenær, hvernig, hvort og í hve marga tíma nemandinn skuli tekinn út úr kennslustundum í sérstaka íslenskukennslu. Kemur nemandinn frá íslenskum skóla er upplýsinga aflað. Óskað eftir upplýsingum ef nemandi kemur úr leikskóla.
- 3) Skólastjórnnendur undirbúa umsjónarkennara nemandans undir komu hans
- 4) Umsjónarkennari nemandans, ásamt sérkennara undirbýr allt annað starfsfólk sem kemur að honum undir komu hans.

Móttökuáætlun nýrra íslendinga má nálgast á heimasíðu skólans.

<https://grunnskoli.hunathing.is/static/files/vidto-kua-aetlun-fyrir-ny-ja-i-slendinga-i-grunnsko-la-hu-nat-hings-vestra-dro-g-jan-2019-.docx-google-skjo-l.pdf>

7.9. Árvekni- og viðbragðsáætlun skólans v. ofbeldis**Grunur um ofbeldi, vanrækslu og/eða kynferðisofbeldi****Einkenni:**

Sýnilegir áverkar á nemanda sem erfitt er að útskýra
 Beinbrot, rispur og klór sjáanleg
 Áverkar eða marblettir á andliti, sprungin vör, áverkar á höfði...
 Marblettir á baki, maga handleggjum og fótum eins og eftir fingur
 Áverkar á innanverðum lærum, kynfærum, sviði eða kláði á innanverðum lærum
 Nemandi á erfitt með að sitja eða ganga
 Vont að pissa eða blóðleitur vökvi í buxum
 Sýking eða útferð
 Nemandi vill ekki fækka fótum í leik eða íþróttum
 Óeðlileg vitneskja um kynferðislegar athafnir miðað við aldur
 Segir frá kynferðislegri hegðun gagnvart sér.

Grunur um andlegt ofbeldi/vanrækslu eða óviðunandi uppeldisaðstæður**Einkenni:**



Nemandi er illa hirtur og fatnaður illa lyktandi
Vannæring
Nemandi er sóttur of seint eða illa í skóla
Ekki farið með barnið til tannlæknis eða læknis
Nemandi sýnir almenna vanlíðan
Nemandi fer að sýna óeðlilega hegðun í samskiptum og leik
Nemandi segir starfsmanni/kennara frá einhverju sem telst ekki eðlilegt

Hver ættu viðbrögð starfsmanna/kennara að vera þegar grunur vaknar um kynferðisofbeldi eða vanrækslu?

Halda ró sinni
Skrá niður öll atvik þegar tækifæri gefst til
Sýna ekki sterk viðbrögð með upphrópunum eða andlitssvip
Mikilvægt er að hlusta á barnið og leyfa því að tala, **ekki** spyrja nemandann leiðandi spurninga heldur spyrja “hvar varstu þegar það gerðist” og “hvar var hann/hún þá?”
Aldrei láta nemandann í hendur á foreldri eða aðstandenda ef það er sýnilega undir áhrifum áfengis eða vímuefna.

Hvert skal starfsmaður/kennari leita til að láta vita um atburði?

Starfsmaður/kennari skal tilkynna skólastjóra/aðstoðarskólastjóra og þar er málinu velt upp eftir ástæðu þess. Þegar um greinilegan kynferðisglæp/eða ofbeldi er að ræða af einhverjum á heimili nemandans skal tilkynna strax til Barnaverndarnefndar og starfsmaður hennar tekur við málinu. Grunnskólinn tilkynnir samkvæmt 17.grein barnaverndarlaga og þá í nafni skólans en ef að skólastjórnendur vilja hins vegar ekki tilkynna getur starfsmaður/kennari tilkynnt samkvæmt 19.grein barnaverndarlaga og farið fram á nafnleynd gagnvart foreldrum.

8. Foreldrar

8.1. Samstarf heimila og skóla

Grunnskóli Húnaþings vestra leggur mikla áherslu á gott samstarf við heimilin. Til þess að svo megi vera þurfa báðir aðilar að leggja nokkuð af mörkum. Þeir föstu liðir sem samskiptin byggja á eru eftirfarandi:

- Ítarleg viðtöl umsjónarkennara við foreldra og nemendur í skólabyrjun með það í huga að setja markmið fyrir veturinn og skilgreina ábyrgð aðila. Í viðtölunum er rætt um markmið, ábyrgð og þátttöku foreldra, fyrirkomulag heimanáms o.fl.
- Því samkomulagi sem gert er í haustviðtölunum er fylgt eftir með nemendaviðtölum, þ.e. að umsj.kennarar setjist reglulega niður með hverjum og einum nemenda, fari yfir þau markmið sem sett hafa verið og hjálpist að við að meta árangur. Miðað er við að tekið sé viðtal við hvern nemanda a.m.k. einu sinni á önn, oftar þá sem sérstaklega þurfa.
- Viðtalsdagur í upphafi vorannar. Foreldrar og nemendur mæta í viðtal til umsjónarkennara og fá formleg skil á námsmati fyrir haustönn.



- Í mars ræða umsjónarkennarar við foreldra og nemendur sem þeir telja þörf á. Einnig er þeim foreldrum sem þess óska boðið upp á viðtöl.
- Samskipti þar fyrir utan með símtölum, tölvupósti og fundum þar sem ástæða er til.
- Viðtalstímar umsj.kennara eru auglýstir og foreldrar eru hvattir til að nýta þá óspart til að hafa samband auk þess sem bent er á tölvupóst sem hentugan samskiptamáta.
- Umsjónarkennari hlutast til um að tilnefndir séu bekkjarfulltrúar og gerð áætlun um félagsstarf bekkjarins um veturinn. Ætlast er til að foreldrar skipti með sér verkum t.d. varðandi framkvæmd bekkjarkvölda o.fl.
- Almennur fundur með umsjónarkennara og foreldum í hverjum bekk 1-2 á vetri. Oftar ef þarf.
- Vikuáætlanir/ heimanámsáætlanir ásamt fleiri upplýsingum um skólastarfið eru birtar á vefnum mentor.is þar sem þær eru aðgengilegar fyrir foreldra.
- Mánaðarleg fréttabréf eru send með tölvupósti til foreldra, heimasíða er notuð til upplýsingamiðlunar, einnig dreifibréf eftir þörfum.
- Í október ár hvert er opin vika þar sem foreldrar eru sérstaklega hvattir til að mæta í skólann og kynna sér starfið innan hans.

Skólinn leggur áherslu á að foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband, jafnvel þó svo að ekkert sérstakt sé að. Til þess bendum við á viðtalstíma kennara. Utan þeirra svara kennarar í síma ef tók eru á. Tölvupóstur er einnig þægilegt samskiptaform. Afar mikilvægt er að samband sé haft við skólann strax og eitthvað bjátar á, oftast er hægt að færa mál til betri vegar ef gripið er nægilega fljótt í taumana. Allir vita hversu erfitt getur verið að leysa vanda sem hefur hlaðist upp og er kominn í erfiðan hnút. Því reynir skólinn á sama hátt að hafa samband við heimilin um leið og eitthvað gengur öðru vísi en ætlast er til.

Komi upp ágreiningur milli foreldra og kennara ættu aðilar skilyrðislaust að hittast á formlegum fundi og freista þess að leysa ágreiningsmálin. Gildir þá einu hvor aðilinn óskar eftir fundi. Ekki er ráðlegt að draga slíkt því málin geta vaxið og orðið torleystari eftir því sem tíminn líður. Ef málin leysast ekki eru aðilar hvattir til að hafa samband við skólastjóra sem tekur þá á málinu eftir eðli þess eða vísar því áfram til fræðsluráðs.

8.2. Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald.

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans.

Skólaráð kemur í stað foreldraráðs og kennararáðs

Skólaráð fjallar um:

skólanámskrá skólans
árlega starfsáætlun
rekstraráætlun
aðrar áætlanir um skólastarfið

Skólaráð - hlutverk

fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi.

fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

einnig getur sveitarstjórn falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn



- tveimur fulltrúum kennara
- einum fulltrúa annars starfsfólks
- tveimur fulltrúum nemenda
- tveimur fulltrúum foreldra
- einn fulltrúa grenndarsamfélags (sem skólaráð ákvarðar).

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess.

8.3. Foreldrafélag

Við skólann starfar foreldrafélag eftir svohljóðandi lögum:

Lög Foreldrafélags Grunnskóla Húnaþings vestra

1. grein

Markmið félagsins er að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og styrkja skólann í hvívetna.

2. grein

Tilgangi sínum hyggst félagið m.a. ná með því:

- a) að fylgjast með og veita aðstoð í starfi skólans í þágu nemenda.
- b) að styðja menningarlíf innan skólans í samráði við skólastjórnendur, svo sem tónlist, myndlist, bókmenntir og sérhvað það annað, sem að gagni kann að koma fyrir nemendur og ekki telst til þeirra málefna, sem skólayfirvöld eru sérstaklega sett yfir.
- c) að koma með óskir um breytingar á starfi skólans

3. grein

Stjórn félagsins skal skipuð 3 mönnum úr hópi forráðamanna nemenda kjörnum af aðalfundi til tveggja ára í senn, ár hvert, það er að segja 2 annað árið og 1 hitt árið. Í fyrsta skipti eru 2 kosnir til 2ja ára og 1 til eins árs. Varastjórn er skipuð 3 mönnum og kosin til eins árs í senn. Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta fundi.

4. grein

Stjórn félagsins komi saman til fundar a.m.k. þrisvar á skólaárinu. Formaður boði til fyrsta stjórnarfundar í byrjun skólaárs. Í fyrsta skipti skal aldursforseti boða til fyrsta fundar. Stjórnin undirbýr og boðar til félagsfunda er halda skal a.m.k. einu sinni á ári og skal fyrsti félagsfundurinn jafnframt vera aðalfundur. Félagsfundir skulu boðaðir með minnst þriggja daga fyrirvara.

5. grein

Aðalfundur gerir tillögu um árgjald til félagsins.

6. grein

Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi, enda sé það tilkynnt í fundarboði. Aðal- og félagsfundur er löglegur sé löglega til hans boðað.

Lög þessu voru samþykkt á aðalfundi 13. október 2005.



9. Ýmsar hagnýtar upplýsingar fyrir foreldra

9.1. Óveður og skólahald

Verklag vegna aflýsingar á skólahaldi eða skólaaksturs.

Skólastjóri ákveður í samráði við aðstoðarskólastjóra, sveitarstjóra, sviðsstjóra og leikskólastjóra að kvöldi hvort aflýsa þurfið skólaakstri eða skólahaldi næsta dag vegna viðvarana sem Veðurstofa Íslands gefur út.

- Gul viðvörðun - metið hvort skólaakstur verður
- Appelsínugul viðvörðun - metið hvort skólar séu opnir
- Rauð viðvörðun - skólar lokaðir.
- Ávallt er farið að fyrirmælum Almannavarna.

Við mat á viðvörðunum er tekið tillit til ástands vega m.t.t. hálfu eða ófærðar, úrkomu og vindstyrks.

Ef skólaakstri er aflýst setur skólastjóri tilkynningu á heimasíðu og facebook síðu skólans. Einnig er sendur tölvupóstur og sms á foreldra sem eiga börn í skólaakstri og á alla starfsmenn.

- Samsvarandi tilkynningar eru sendar ef ákveðið er daginn áður að skólabílar aki heim fyrir en áætlun segir til um.
- Ef skólahaldi er aflýst setur skólastjóri tilkynningu á heimasíðu og facebook síðu skólans. Einnig er sendur tölvupóstur og sms á alla foreldra og á alla starfsmenn.

Ef skólaakstri hefur ekki verið aflýst en skólabílstjóri metur aðstæður ekki öruggar að morgni með tilliti til skólaaksturs ákveður skólabílstjóri hvort hann aflýsi akstri á viðkomandi leið. Þá lætur hann foreldra á viðkomandi leið vita og tilkynnir skólastjóra/aðstoðarskólastjóra um ákvörðun sína.

Ef skóla er aflýst á miðjum skóladegi setur skólastjóri tilkynningu á heimasíðu og facebook síðu skólans. Einnig er sendur tölvupóstur og SMS á foreldra. Ef foreldrar eru beðnir um að sækja nemendur vegna veðurs er það nánari tilgreint á heimasíðu, facebook síðu, í tölvupósti og með sms.

Samþykkt á 207. fræðsluráðsfundi.

9.2. Skólaakstur

Nemendur í dreifbýlinu eru allir í daglegum akstri og þurfa foreldrar og nemendur að fylgjast með ferðum skólabíls svo nemandinn sé tilbúinn þegar hann ber að garði.

Í byrjun hvers skólaárs gera skólabílstjórar tímaáætlun á sinni leið, svo að nemendur viti hvenær bílsins sé að vænta, áætlanir þessar eru birtar á heimasíðu skólans.



Að gefnu tilefni er foreldrum bent á að vegna nemendafjölda í hverjum skólabíl geta nemendur ekki treyst því að þeir komist með öðrum skólabíl en sínum. Ef nemendur þurfa að fara með öðrum skólabíl af einhverjum orsökum þurfa foreldrar að hafa samband við viðkomandi skólabílstjóra.

Ef nemendur hafa leyfi frá skóla eða eru veikir er mikilvægt að bílstjórar fái að vita slíkt. Foreldrar sjá um þá tilkynningu.

Bílstjóri og foreldri/forráðamaður barns hafa sameiginlega ábyrgð á að nemendur komist hindrunarlaust milli heimilis og bíls (bíls og heimilis). Sé hindrun á heimreið, skal foreldri/forráðamaður sjá um að koma barni sínu í veg fyrir skólabíl.

Allir nemendur í skólabílum skulu nota öryggisbelti.

9.3. Frístund

Á Hvammstanga stendur nemendum í 1.-4. bekk til boða frístund frá því að skóladegi lýkur til kl. 16:00. Eldri nemendum stendur frístund einnig til boða ef eftir því er leitað. Frístund er að jafnaði opin alla virka daga ársins, nema í 4 vikur að sumri og á viðtalsdögum, skólasetningu og skólaslitum.

9.4. Mötuneyti

Öllum grunnskólanemendum í Húnaþingi vestra stendur til boða að fá heita máltíð í hádeginu. Gert er ráð fyrir að allir nemendur snæði hádegisverð í mötuneyti skólans en ef foreldrar hafa óskir um annað þurfa þeir að hafa samband við skólastjórnendur. Foreldrar greiða samkvæmt gjaldskrá Húnaþings vestra.

Skrifstofa Húnaþings vestra sér um fjármál og eru sendir út reikningar mánaðarlega.

Nemendum er boðið upp á hressingar að morgni í stað þess að koma með nesti að heiman.

9.5. Frímínútur

Í frímínútum er miðað við að nemendur fari út að viðra sig. Skólaliðar sinna gæslu í þessum frímínútum sem og á öðrum tímum. Er það þeirra ákvörðun hvenær brugðið er út af þessari reglu. Foreldrum er bent á nauðsyn þess að klæða börn sín alltaf eftir veðri.

9.6. Námsbækur og úthlutun

Kennarar og foreldrar verða að brýna fyrir nemendum nauðsyn þess að fara vel með bækur skólans, glata þeim ekki og skila strax eftir notkun. Við verðum að leggja áherslu á góða meðferð bóka og annarra muna skólans, því góð umgengni og góð meðferð á námsbókum gefur skólanum aukið svigrúm til meiri fjölbreytni í námsgögnum. Skólinn hefur ákveðinn kvóta til ráðstöfunar hjá Menntamálastofnun ár hvert. Eftir því sem meðferð margnota bóka er betri og skil markvissari þá nýtist kvótinn betur í þeim tilgangi að kaupa ný og fjölbreyttari námsgögn. Við biðjum foreldra að koma að þessu máli með okkur og fylgjast með því að bækur safnist ekki fyrir á heimilunum. Glati nemandi námsbók í eigu skólans fær hann nýja gegn greiðslu.

9.7. Slysaftrygging skólabarna

Allir nemendur sem skráðir eru í Grunnskóla Húnaþings vestra eru tryggðir slysaftryggingu skólabarna. Nær tryggingin til allra slysa sem verða á öllum atburðum sem falla undir skólastarf en tryggingin nær ekki til tjóns eða skemmda á eignum nemenda. Að öðru leyti vísast til skilmála fyrir slysaftryggingu skólabarna. Trygging þessi er ekki skyldutrygging, en sveitarfélagið og skólinn ákváðu að kaupa þessa tryggingu.



9.8. Þjófnaður og skemmdir

Skólinn bætir ekki skemmd eða stuld á eigum nemenda. Foreldrar geta athugað með heimilistryggingu sína, þ.e. hvort og hvernig hún bætir slíkt tjón ef upp koma. Ef nemendur verða valdir að skemmdum í skólanum áskilur skólinn sér rétt til að fara fram á það við foreldra þeirra barna að þeir bæti tjónið.

10. Ýmsir þættir í starfinu

10.1. Kennarafundir

Kennarafundir eru haldnir á miðvikudögum.

Til fundanna er boðað með tölvupósti til kennara. Skólastjóri stýrir fundum en aðstoðarskólastjóri í forföllum hans. Fundargerðir ritar skólastjóri. Allir kennarar skólans skulu sitja kennarafundi.

Fundargerðir eru skráðar í sérstaka fundargerðabók.

10.2. Vinnustaðafundir

Vinnustaðafundir eru að jafnaði haldnir tvisvar í viku. eru það stuttir fundir þar sem allir starfsmenn sem starfa á viðkomandi kennslustað mæta strax í upphafi skóla .

10.3. Bekkjarfundir

Samkvæmt eineltisáætlun skólans er miðað við að haldnir séu bekkjarfundir í hverjum bekk vikulega þar sem tekin eru fyrir ýmis málefni sem snerta bekkinn og samskipti innan hans.

Markmið bekkjarfundanna er að bæta bekkjar- og skólabraginn. Að þjálfa nemendur í að ræða saman og tjá skoðanir sínar á málefnalegan hátt, auka traust á milli nemenda og virðingu þeirra fyrir öðrum. Þannig er komið í veg fyrir árekstra og unnið úr því sem upp á kemur.

10.4. Árshátíð

Árshátíð skólans er haldin í nóvember. Það er sameiginleg hátíð allra nemenda skólans og er markmiðið að allir taki virkan þátt í árshátíðinni og að sem flestir stígi á stókk. Árshátíðin er haldin í Félagsheimilinu Hvammstanga en að loknum skemmtiatriðum eru seldar kaffiveitingar. Að lokum er svo stiginn dans í Félagsheimilinu.

10.5. Söngvarakeppni

Söngvarakeppni skólans er haldin í janúar ár hvert. Þá hafa nemendur í 4.-10. bekk tækifæri til að stíga á svið við undirleik hljómsveitar og láta ljós sitt skína. Allur ágóði rennur í sameiginlegan ferðasjóð nemenda.

10.6. Morgunsöngur

Nemendur og starfsmenn á yngri stigi skólans koma saman í stutta stund einu sinni í viku og syngja saman undir stjórn tónmenntakennara. (Til stendur að endurvekja þessa hefð sem hefur legið niðri um nokkurra ára skeið.)



10.7. Norræna skólahlaupið

Hefð er fyrir því að allir nemendur skólans taki þátt í Norræna skólahlaupinu að merktum stöðum, 2km, 5km og 10 km. Að hlaupi loknu er boðið upp á léttar veitingar í mótuneyti eða við inngang skólans. Starfsmenn eru hvattir til að hlaupa með og aðstoða við framkvæmd hlaupsins.

10.8. Skólabúðadvöl

Ár hvert fara nemendur 7. bekkjar í Skólabúðirnar að Reykjum. Þar dvelja nemendur frá mánudegi til föstudags við leik og störf. Nemendur eða foreldrar greiða mótuneytiskostnað þessa daga en skólinn tekur þátt í kostnaðinum. Mælumst við til að allir nemendur sækji þessa daga. Skólabúðirnar setja nemendum sem heimsækja þær sérstakar reglur sem þeir verða að virða. Umsjónarkennari dreifir nánari upplýsingum nokkru fyrir brottför.

10.9. Ferðalög nemenda

Eftirtalin skólaferðalög eru farin á vegum Grunnskóla Húnaþings vestra. Eru þau fjármögnuð af ferðasjóði nemenda.

- 1.-4. bekkur fer árlega á haustdögum í eins dags ferðalag innan sveitar.
- 5.-6. bekkur fer árlega á haustdögum í eins dags ferðalag í næstu sýslur.
- 5.-10. bekkur fer dagsferð í Tindastól
- 10. bekkur fer árlega í vorferð sem er skipulögð ferð innanlands.

Rétt er að taka fram að skólareglur gilda að sjálfsögðu í þessum ferðalögum.

10.10. Skólaheimsókn / íþróttadagur

Skólinn er í samstarfi við skólana í Austur-Húnavatnssýslu. Nemendur í Húnaþingi vestra og Húnavallaskóla skiptast á heimsóknum þar sem nemendur koma saman, keppa í íþróttum, halda kvöldvökur og stíga dans. Íþróttakennari eða íþróttakennarar þess skóla sem býður heim í hvert sinn skipuleggur dagskrá

10.11. Framsagnarkeppni

Nemendur 7. bekkjar taka þátt í upplestrarkeppni skólanna í Húnavatnssýslum. Umsjónarkennari sér um þjálfun nemendanna í upplestri og framsögn, þeir keppa síðan innbyrðis um hvaða þrír nemendur fari sem fulltrúar skólans í sameiginlega úrslitakeppni Húnavetninga. Hefð er fyrir því að nemendum 6. bekkjar sé boðið að sjá keppni 7. bekkja.

10.12. Bekkjarkvöld

Umsjónarkennari gengst fyrir kosningu eða útnefningu bekkjarfulltrúa úr hópi foreldra. Bekkjarfulltrúar sjá um bekkjarkvöld og/eða aðrar uppákomur utan skólatíma a.m.k. tvisvar á hverju skólaári. Þá er æfð einhver skemmtidagskrá eða eitthvað sér til gamans gert. Umsjónarkennari þarf að láta skólastjóra vita um slíkar uppákomur til samræmingar og skipulags.

10.13. Nemendadagur

Einu sinni á ári er svokallaður nemendadagur þar sem nemendaráð fær í hendur stjórn skólans og skipuleggur skólastarfið.



10.14. Vordagar – starfsnám

Síðustu daga skólaársins skipuleggjum við vordagskrá. Er þá öllum prófum og hefðbundinni kennslu lokið. Er um þemavinnu að ræða. Í einhverjum tilvikum er starfið þannig skipulagt að nemendur geta dvalið heima hjá sér við nám eða taka þátt í atvinnulífinu á einn og annan hátt.

10.15. Skólaslit – viðurkenningar

Í skólanum eru haldin formleg skólaslit í íþróttamiðstöð Húnaþings vestra. Þar fá nemendur afhentan sinn vitnisburð. Skólastjóri heldur stutta ræðu, gestir taka til máls og flutt eru tónlistaratriði.

11. Samstarfsaðilar

11.1. Félagsmiðstöð / tómstundafulltrúi

Félagsmiðstöðin Orion er starfrækt á Hvammstanga. Félagsmiðstöðin stendur fyrir öflugu félagsstarfi og er gott samstarf og samráð á milli skólans og félagsmiðstöðvarinnar. Allt starf sem hún stendur fyrir er á ábyrgð hennar. Tómstundafulltrúi stjórnar starfi félagsmiðstöðvarinnar og starfar með skólanum að félagsstarfi nemenda.

11.2. Tónlistarskóli

Tónlistarskóli Vestur-Húnavatnssýslu er staðsettur á Hvammstangabraut 10 en auk þess fer kennsla á vegum skólans fram í húsnaði grunnskólans

Tónlistarkennslan á Hvammstanga fer fram eftir skólatíma í húsnaði Tónlistarskólans í Sóllandi.

Nemendur í 8. - 10. bekk Grunnskólans, sem einnig eru í tónlistarnámi geta valið tónlist sem valgrein. Það gerir þeim mögulegt að læra innan Grunnskólans þær bóklegu kennslugreinar, sem skyldugar eru í tónlistarnáminu. Fari nemendur úr kennslustund í tónlistartíma er það á ábyrgð þeirra og foreldra að nemandi vinni upp það sem þeir fóru á mis við í tímanum. Nemendur tónlistarskólans flytja tónlist við hátíðleg tækifæri í Grunnskólanum. Nemendur í tónlistarnámi hafa fengið tækifæri til að leika á hljóðfæri sín fyrir bekkjarfélaga sína innan grunnskólans og í leikskólanum.

11.3. Héraðsbókasafn

Skólinn starfar með Héraðsbókasafni Vestur-Húnavatnssýslu að starfrækslu skólabókasafns, allur bókakostur skólans skráður í kerfi Héraðsbókasafnsins og samstarf er haft við innkaup á bókum. Starfsmaður Héraðsbókasafns kemur í skólann og sér um skráningu og útlán í samstarfi við kennara skólans.

11.4. Íþróttafélög

Í byrjun skólaárs boðar skólastjóri Grunnskóla Húnaþings vestra til fundar með þeim aðilum sem koma að íþrótt- og félagsmálum í sveitarfélaginu til samræmingar og skipulags vegna vetrarstarfsins þ.e. félagsstarfs, íþróttæfinga, keppnisferða og annarra sameiginlegra hagsmunamála. Einnig er skólastjóri Tónlistarskólans boðaður á fundi þessa til samræmingar.



11.5. Lögreglan

Samstarf lögreglunnar og grunnskóla hefur fram til þessa verið nær eingöngu bundið við umferðarfræðslu sem hefur verið með svipuðu sniði mörg undanfarin ár. Hefur þar verið farið í alla bekkir skólanna og nemendur fræddir um mál sem tengjast umferð á víðtækan hátt og reynt að velja efni sem hæfir hverjum aldri. Þá hefur lögreglan komið í skólann og dregið í umferðargetraun og afhent verðlaun þegar óskað hefur verið eftir. Fulltrúi lögreglunnar hefur einnig mætt á fundi sem haldnir eru fyrir foreldra eldri nemendanna vegna vímuefnavarna.

11.6. Kirkjan

Gott samstarf er milli kirkjunnar og skólans. Prestar annast fermingarfræðslu barna á 14. ári. Stundum hentar vel að fermingarfræðslan fái pláss á skólatíma. Prestar leitast við að skipuleggja barna- og unglingastarf í samráði við skóla, ungmenntafélag og tónlistarskóla til að forðast óþarfa árekstra. Starfsmenn kirkjunnar er velkomnir inn í skólann t.d. vegna kynningar á kirkjustarfi. Er það þá gert og skipulagt í samráði við skólastjóra. Prestar eru boðnir og búnir til að sinna sálgæslu meðal nemenda sem og starfsmanna. Prestar bjóða skólanum að beina nemendum til sín ef talin er þörf á þriðja aðila t.d. vegna vanlíðunar, agamála o.s.frv. Sama gildir um starfsmenn sem skólayfirvöld telja að þyrftu sálusorgunar við. Skólinn metur hvenær prestur væri rétti samstarfsaðilinn og hvenær einhver annar s.s. sálfræðingur, lækni eða félagsmálastjóri.

Prestar eru reiðubúnir að koma inn í skólann sem stuðningsaðilar ef vá ber að höndum s.s. óvænt dauðsfall, alvarleg veikindi o.þ.h. Slíkt getur verið kennurum til halds og trausts, hjálpað nemendum og kennurum að finna sorginni réttan farveg, liðsinnt í fyrirbænum o.s.frv.

Í sálgæslu er prestur áheyrandi í Krists stað. Prestur hlustar á viðkomandi án þess að dæma, hjálpar viðkomandi að skoða vandamál utanfrá, hjálpar viðkomandi að orða hugsanir sínar. Prestur er bundinn þagnarskyldu gagnvart skjólstæðingum sínum. Prestur heldur að jafnaði ekki skýrslur yfir samtöl og því fer efni samtala aldrei á prent nema um annað sé samið enda þyki það nauðsynlegt.

Sóknarprestur í Breiðabólsprestakalli er sr. Magnús Magnússon á Hvammstanga s. 451-2840 /895-2243 netfang; sr.magnus@simnet.is

Sóknarprestur í Melstaðar-og Prestbakkaprestakalli er sr. Guðni Þór Ólafsson á Melstað s. 451-2955, netfang; srgudni@mmedia.is

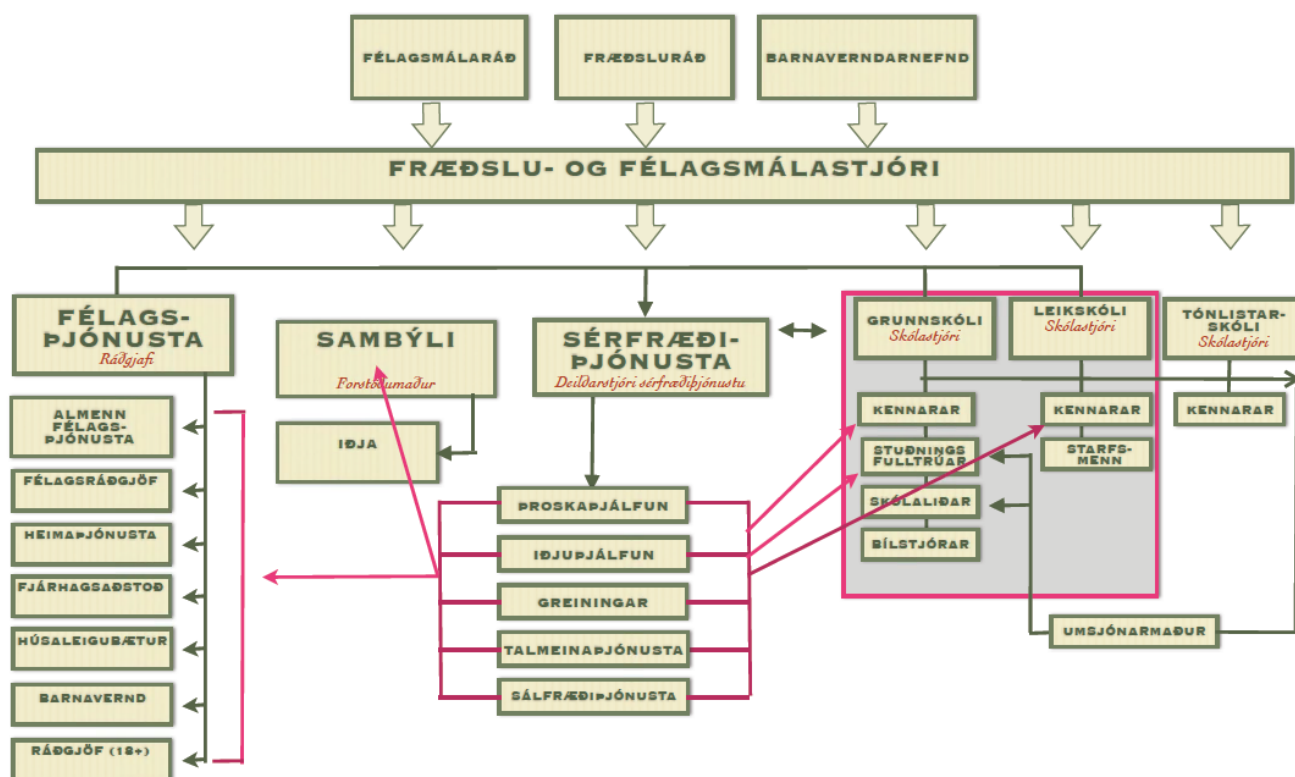
11.7. Leikskóli

11.8. Framhaldsskóli

Mikið og gott samstarf hefur verið við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra. Nemendur sem skara fram úr í einstaka námsgreinum eiga þess kost að ljúka

12. Stjórnun og starfsfólk

12.1. Skipurit (er í endurskoðun)



12.2. Yfirstjórn skólans

Menntamálaráðherra fer með yfirstjórn þeirra málefna sem lög um grunnskóla taka til og hefur eftirlit með því að sveitarfélög uppfylli þær skyldur sem lögin setja og reglugerðir sem þeim fylgja og Aðalnámskrá grunnskóla kveða á um. Öll málefni grunnskólans falla undir sveitarstjórn og ber hún ábyrgð á rekstri hans. Sveitarstjóri í umboði hennar er æðsti yfirmaður sveitarfélagsins. Fræðslu- og félagsmálastjóri er næsti yfirmaður skólastjóra.

Skólastjóri er forstöðumaður grunnskólans, stjórnar honum og ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forustu, aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans. Skólastjóri fer með daglega yfirstjórn skólans.

Skólaráð fjallar um og gefur umsögn til skólans og fræðsluráðs um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið.

12.3. Fræðsluráð

Fræðsluráð Húnaþings vestra fer með hlutverk skólanefndar skv. grunnskólalögum. Hlutverk skólanefndar er m.a. að sjá um að öll skólaskyld börn í skólahverfinu njóti lögboðinnar fræðslu. Hún skal staðfesta áætlun um starfstíma nemenda ár hvert og fylgjast með framkvæmd náms og kennslu í skólahverfinu. Í sveitarfélögum þar sem skólahverfi eru fleiri en eitt skal áætlun um starfstíma nemenda jafnframt staðfest af viðkomandi sveitarstjórn. Skólanefnd getur gert tillögur til skólastjóra um



umbætur í skólastarfi. Jafnframt skal skólanefnd stuðla að tengslum og samstarfi leikskóla og grunnskóla. Skólanefnd fylgist með og stuðlar að því að skólum sé tryggður aðgangur að sérfræðipjónustu og að jafnan sé fyrir hendi fullnægjandi húsnæði og annar aðbúnaður, þar með talin útivistar- og leiksvæði nemenda. Skólanefnd ásamt skólastjóra lítur eftir að uppfylltar séu kröfur laga og reglugerða á þessu sviði og gerir tillögur til sveitarstjórnar um úrbætur. Skólastjóri situr fundi fræðsluráðs þegar fjallað er um málefni grunnskólans, þá sitja einnig tveir kjörnir fulltrúar kennara og fulltrúi foreldra í skólaráði fundina.

12.4. Nemendaráð

Við skólann starfar nemendaráð sem skipað er tveimur fulltrúum úr 10. bekk og fjórum fulltrúum úr 5.-9. bekk, einum úr hverjum árgangi. Sá fulltrúi 10. bekkjar sem flest atkvæði hlýtur er formaður ráðsins. Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að ráðið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendaráð á skv. lögum að fá skólanámskrá til umsagnar og aðrar áætlanir er varða skólahaldið. Skólastjóri fundar reglulega með nemendaráði en einnig starfar tómstundafulltrúi Húnaþings vestra með ráðinu að skipulagningu félagsstarfs í skóla og félagsmiðstöð. Stefnt er að því að setja nemendaráði formlegar starfsreglur í vetur.

12.5. Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Húnaþings vestra gildir fyrir Grunnskóla Húnaþings vestra. Hana má nálgast á heimasíðu skólans:

<https://www.hunathing.is/static/files/skjol/reglugerdir-og-samthykkir/starfsmannastefna-hunathing-vestra>

12.6. Ráðningar

Sveitarstjórn ræður skólastjóra Grunnskólans að fenginni tillögu fræðsluráðs. Byggðarráð fastræður aðra starfsmenn að fenginni tillögu skólastjóra. Skólastjóri hefur heimild til tímabundinna ráðninga í samræmi við stöðuheimildir fjárhagsáætlunar. Starfsmenn Grunnskóla Húnaþings vestra eru ráðnir samkvæmt starfslýsingu og ráðningarsamningi. Starfað er skv. starfslýsingum og ráðningarsamningur gerður við hvern og einn. Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

12.7. Endurmenntunarstefna

Markmið endurmenntunarstefnu skólans er að tryggja að starfsmenn skólans hafi yfir að ráða yfirgripsmikilli þekkingu á þeim efnispáttum sem koma starfi þeirra við. Ætíð skal stefnt að því að starfsmenn séu að bæta við þekkingu sína og bæta sig í starfi og skal miðað við að þeir fái jafnan tækifæri til þess. Starfsþróunaráætlun 2020-2021 tekur nánar á endurmenntun.

Helstu markmið til lengri tíma eru eftirfarandi:

- ✓ Þeir 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. Allir kennarar skólans hafi þekkingu á notkun hugtakakorta í kennslu.
- ✓ Innan skólans sé ætíð til staðar sérþekking á öllum kennslugreinum sem kenndar eru í skólanum.



- ✓ Innan skólans sé til staðar sérþekking á sérkennslu, skólastjórnun, þróunarstarfi, mati á skólastarfi, atferlismótun, einelti o.fl.
- ✓ Allir starfsmenn skólans séu vel kunnugir eineltisstefnu skólans og séu færir um að bregðast við í samræmi við hana. Kennarar séu þjálfaðir í notkun bekkjarfunda.
- ✓ Starfsmenn skólans hafi góða þekkingu á möguleikum upplýsingatækni og geti notfært sér hana til að auðvelda starf sitt og auka fjölbreytni þess.
- ✓ Allir starfsmenn skólans hafi þekkingu á uppeldisfræði ásamt færni og þjálfun í samskiptum við börn og unglinga, stefnt er að því að í framtíðinni hafi allir skólaliðar og stuðningsfulltrúar lokið félagsliðanámi.
- ✓ Allir starfsmenn beri ábyrgð á sinni starfsþróun, meti stöðuna með yfirmönnum sínum frá ári til árs og vinni að úrbótum í samráði við þá.

Leiðir:

- ✓ Skv. samþykkt sveitarstjórnar Húnaþings vestra eiga starfsmenn skólans kost á að sækja eitt námskeið á ári utan héraðs. Námskeiðið er valið í samráði við skólastjóra og með hliðsjón af endurmenntunarþörf starfsmannsins og skólans.
- ✓ Gert er ráð fyrir að allir starfsmenn skólans sækji a.m.k. eitt námskeið á ári innan héraðs. Námskeið eru valin af skólastjóra með hliðsjón af endurmenntunaráætlun skólans og í samstarfi við skólastjóra og fræðslustjóra í Austur-Húnavatnssýslu.
- ✓ Árlega eiga tveir starfsmenn skólans kost á að sækja námskeið erlendis. Skólastjóri metur þörf fyrir námskeiðið og forgangsraðar ef með þarf.
- ✓ Skv. kjarasamningi kennara eiga þeir að skila 150 klst. á ári í endurmenntun. Kennarar skulu gera áætlun um eigin endurmenntun ár hvert í samráði við skólastjóra, þ.e. hvaða þekkingar- eða færnimarkmið þeir vilja leggja áherslu á.
- ✓ Hugsanlegt er að nota hluta af föstum vinnutíma kennara yfir veturinn til endurmenntunar (þ.e. hluta af verkstjórnarþætti skólastjóra, 9,14 tímunum)

13. Ýmsar hagnýtar upplýsingar fyrir starfsfólk

13.1. Fundir

Reglulegir fundir í starfi skólans eru eftirfarandi:

dagur	fundur	hverjir	hvar	klukkan
Þriðjudaga og fimmtudaga	Vinnustaða-fundur	Allir starfsmenn	Kaffistofu	08:05 – 08:20
Miðvikudaga	Kennarafundur/stigsfundir	Allir kennarar	Stofur	14:30 – 16:00

Kennarafundir eru boðaðir með dagskrá í tölvupósti. Hægt er að bæta málum inn á fundarboð á kaffistofu.

Vinnustaðafundir eru ekki boðaðir sérstaklega, en auglýst ef þeir falla niður.

Aðrir fundir eru boðaðir sérstaklega s.s. nemendaverndarráðsfundir og fundir í nefndum og starfshópum.



13.2. Kennsluáætlanir

Allir kennarar skili kennsluáætlunum fyrir sína kennslu til ritara og sendi foreldrum nemenda. Þær eru svo birtar á heimasíðu skólans. Kennsluáætlanirnar eiga að ná að næsta viðtalsdegi eða lengur og þar eiga t.d. að koma fram greinargóðar upplýsingar um námsmarkmið, hvaða námsefni er notað, hvaða kennsluaðferðum er beitt, hvernig námsmat fer fram og annað sem þykir við hæfi að taka fram. Einnig skal gera grein fyrir leiðsagnarmati og hvernig það er unnið með nemendum.

13.3. Trúnaðarmenn

Á hverjum vinnustað skulu vera til staðar trúnaðarmenn og er hlutverk þeirra að vera málsvavar starfsmanna gagnvart vinnuveitendum, að gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi þann kjarasamning sem er í gildi hverju sinni og að réttur starfsmanna sé virtur í alla staði. Starfsmenn geta því snúið sér til sinna trúnaðarmanna varðandi kjara- og réttindamál.

Í Grunnskóla Húnaþings vestra eru til staðar trúnaðarmenn kennara og skólaliða. Stéttarfélagin setja sér reglur fyrir sína trúnaðarmenn.

13.4. Öryggistrúnaðarmenn

Á vinnustöðum þar sem starfa 10-50 manns skal atvinnurekandi tilnefna af sinni hálfu öryggisvörð og starfsmenn skulu tilnefna öryggistrúnaðarmann af sinni hálfu. (Vakin er athygli á því að í skólum ber að telja alla starfsmenn, ekki einungis kennara). Atvinnurekanda er skylt að sjá til þess að þeir sem taka að sér öryggismál á vinnustaðnum fái tækifæri til að afla sér þekkingar og menntunar á því sviði. Hvaða starfsmaður sem er getur haft frumkvæði að kosningu öryggistrúnaðarmanns. Í reglum um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja er kveðið á um að félagslegir trúnaðarmenn starfsmanna eða trúnaðarmenn viðkomandi stéttarfélaga skuli sjá um undirbúning og kosningu öryggistrúnaðarmanna. Þessar reglur segja enn fremur til um hver verkefni öryggistrúnaðarmanns og öryggisvarðar eigi að vera:

- ✓ fara eftirlitsferðir um vinnustaðinn og aðgæta að vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu, huga að öryggisbúnaði og notkun persónuhlífa og ástandi þeirra.
- ✓ gæta að þjálfun og fræðslu starfsmanna með tilliti til hollustuhátta og öryggis.
- ✓ fylgjast með að tilkynningaskyldu um vinnuslys og atvinnusjúkdóma sé sinnt

Öryggistrúnaðarmaður á rétt á að fá allar upplýsingar sem geta gagnast honum við vinnu að bættum aðbúnaði, hollustuháttum og öryggi á vinnustað sínum. Samkvæmt vinnuverndarlögum á öryggistrúnaðarmaður rétt til að sinna verkefnum sínum og afla sér fræðslu á vinnutíma. Öryggistrúnaðarmaður nýtur sömu verndar og félagslegur trúnaðarmaður nýtur skv. lögum um stéttarfélag og vinnudeilur.

13.5. Vinnustofur

Kennarar hafa flestir vinnustofur þar sem þeir geta undirbúið kennslu sína. Þar er að finna margvísleg gögn og tæki sem nýtast við þá vinnu. Mikilvægt er að gengið sé frá þeim gögnum sem notuð eru á sama stað að notkun lokinni. Þá eru starfsmenn minntir á að góð umgengni er nauðsynleg fyrir vellíðan á vinnustað. Umgengni nemenda á vinnustofum er ekki heimil.



13.6. Bækur og námsgögn

Kennarar í hverri grein sjá um að afhenda bækur og önnur námsgögn til nemenda sinna. Þeir eiga einnig að sjá um að innheimta bækur að notkun lokinni og ganga frá þeim í bókageymslum. Nemendur eiga að bera ábyrgð á þeim námsgögnum sem þeir fá afhent, ef t.d. bók týnist þá fær nemandinn aðra afhenta en skólinn áskilur sér rétt til að innheimta andvirði bókarinnar. Námsbækur eru geymdar í bókageymslum á hvorum kennslustað og eru kennarar minntir á að vanda umgengni um geymslurnar svo að gott sé að hafa yfirlit yfir þær bækur sem til eru og ganga að þeim.

13.7. Fjármál – fjárhagsáætlun

Sveitarstjórn samþykkir ár hvert fjárhagsáætlun fyrir skólann. Skólastjóri ber síðan ábyrgð á því að fjárhagsáætlun sé haldin gagnvart sveitarstjórn. Hann áritar reikninga og merkir þá viðkomandi rekstrarlið. Fjárhagsáætlun er unnin ár hvert í september-nóvember. Skólastjóri vinnur áætlunina fyrir skólans hönd. Ef starfsmenn óska eftir að eitthvað sé keypt sem varðar starf þeirra þurfa þeir að afla heimildar hjá skólastjóra. Best er að árita sérstaka beiðni sem skilað er til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Skólastjóri getur falið einstaka starfsmönnum innkaup á þeim þáttum sem varða starf þeirra í umboði sínu.

13.8. Boðleiðir - upplýsingamiðlun

Allir starfsmenn skólans bera ábyrgð á að miðla þeim upplýsingum sem þeir telja að eigi erindi við aðra aðila innan eða utan skólans, starfsmenn, nemendur eða foreldra. Starfsmenn bera einnig ábyrgð á að sækja sér þær upplýsingar sem nauðsynlegar geta talist.

Þær formlegu boðskiptaleiðir sem við treystum helst á innan skólans eru kennarafundir og vinnustaðafundir. Á þessum fundum eiga starfsmenn þess einnig kost að koma á framfæri ýmsum málum. Einnig eru ýmsar tilkynningar hengdar upp á kaffistofu og sendar í tölvupósti á póstlista starfsmanna. Starfsmönnum er bent á að mæta samviskusamlega á fundina eða afla sér upplýsinga um það sem þar kemur fram ef þeir geta af einhverjum orsökum ekki mætt. Einnig þurfa starfsmenn að vera vakandi fyrir þeim tilkynningum sem hengdar eru upp eða dreift með tölvupósti.

13.9. Veikindi og leyfi

Leyfi nemenda: Umsjónarkennarar veita leyfi til nemenda sinna í 1-2 daga. Ef um lengri tíma er að ræða skal sækj um leyfi á heimasíðu skólans. Veikindi nemenda skulu tilkynnt ritara.

Leyfi starfsmanna: Starfsmenn eru skyldugir til að tilkynna veikindi sem fyrst til sinna yfirmanna í síma svo hægt sé að gera viðeigandi ráðstafanir. Ef starfsmaður forfallast vegna veikinda eða þarf á leyfi að halda í einn dag hefur hann samband við skólastjórnendur:

Skólabílstjórar hafi samband við skólastjóra en sjá sjálfir um afleysingar.

Ef starfsfólk þarf á leyfi að halda lengur en einn dag, veitir skólastjóri það ef aðstæður og ástæður leyfa. Um veikindaleyfi fer eftir reglugerð nr.411/ 1989 um veikindaforföll starfsmanna ríkisins og gildandi kjarasamninga.

13.10. Vinnuskýrslur, yfirvinna og afleysingar

Á árinu 2021 var tekin upp rafræn skráning forfalla sem starfsmenn sinna og skólastjórnendur fara yfir.



13.11. Umgengni – framkoma

Sýnum hvort öðru kurteisi og tillitssemi. Temjum okkur þrúðmannlega framkomu. Við skulum umgangast aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.

Göngum vel og snyrtilega um. Förum vel með eigur skólans og annarra. Gerum kennslustofur og aðrar vistarverur notalegar, t.d. með myndum, blómum og öðru sem prýðir hýbýli. Snyrtilegt og fallegt vinnuumhverfi eykur vellíðan á vinnustað.

Verum stundvís. Stundvísi og reglusemi eru eftirsóknarverðir eiginleikar allra starfsmanna. Sýnum sjálfum okkur, nemendum, vinnufélögum og starfi okkar þá virðingu að mæta til starfa á réttum tíma. Östundvísi er leiður ávani.

Göngum til starfa okkar með jákvæðum huga. Vinnum verk okkar eins vel og okkur er unnt. Með því móti uppskerum við góðan árangur og ánægju í starfi.

Reykingar eða rafrettur eru ekki leyfðar í húsakynnum skólans né á skólalóðinni.

13.12. Próf

Mælst er til þess að þegar nemendur hafa lokið prófum (t.d. skyndiprófum) þá séu þeir ekki sendir fram á gang sé kennslustundinni ekki lokið. Æskilegt er að nemendur hafi önnur verkefni þegar þeir hafa lokið prófinu til að vinna að út tímann því að ef þeir fá að fara út strax og þeir hafa lokið prófi skapar það þrýsting á þá sem eftir sitja. Ef nauðsynlegt reynist að hleypa nemendum fyrir út úr kennslustund eru kennarar beðnir að gera skólaliðum viðvart.

13.13. Lyklamál

Þeir lyklar sem starfsmönnum eru afhentir frá skólanum vegna starfs síns eru skráðir á sérstakt eyðublað. Þegar starfsmaður lætur af störfum ber honum að skila öllum þeim lyklum sem hann hefur í förum sínum frá skólanum. Umsjónarmaður skólamannvirkja sér um að úthluta lyklum.

13.14. Sjúkragögn

Sjúkragögn eru geymd á kaffistofu starfsfólks og hjá skólaliðum.

13.15. Undirbúningsdagar að hausti

Þau störf sem þarf að vinna þegar kennarar mæta til vinnu að loknu sumarfríi eru þessi helst:

- Fara yfir bókapantanir og ganga frá bókum sem pantaðar voru í vor.
- Fara yfir stundaskrár.
- Ganga frá vinnuramma og vinnuskýrslu.
- Fara yfir það sem kennt var í viðkomandi bekk og námgrein síðast liðinn vetur.
- Útbúa kennsluáætlanir
- Gera skólastofur klárar fyrir veturinn.
- Eyða prófgögnum sem geymd voru sl.vor.
- Kynna sér starfsáætlun skólans

13.16. Frágangur að vori

Helstu störf sem þarf að vinna í frágangi og vorstörfum eru:

- Einkunnagjöf.



- Kennari sem kennt hefur viðkomandi grein ber ábyrgð á því að einkunn sé komin í mentorkerfið á ákveðnum degi sem auglýstur er.
- Munið eftir að varðveita þarf gögn sem standa að baki námsmati í minnsta kosti tvær vikur eftir að nemandi hefur verið birtur vitnisburðurinn sbr. reglugerð nr. 710/1996
- Frágangur vitnisburðarbóka.
- Umsjónarkennari hvers bekkjar fer yfir vitnisburði síns bekkjar og staðfestir vitnisburðarblöð.
- Bókapantanir. Þarf að vera lokið fyrir ákveðin dag sem Námsgagnastofnun ákveður og auglýsir ár hvert. Sá kennari sem kenndi námgreinina á liðnum vetri gengur frá pöntuninni fyrir þá grein fyrir næsta vetur, hvort sem hann kennir greinina áfram eða ekki. Ef vitað er hver við tekur þarf að hafa samráð við viðkomandi. Ritari sér um bókapantanir.
- Uppgjör/yfirferð á ástundunarupplýsingum, hver umsjónarkennari fer yfir ástundun sinna nemenda í mentor.is og gerir leiðréttingar ef þarf.
- Frágangur bóka og röðun í bókageymslur. Sá kennari sem hefur notað viðkomandi kennslugögn ber ábyrgð á því að koma bókum og öðrum kennslugögnum á sinn stað í geymslum að lokinni notkun.
- Tiltekt og frágangur í skólastofum. Ganga þarf frá stofum þannig að þær séu hreinar og snyrtilegar og öll kennslugögn séu komin í geymslur.
- Tiltekt og frágangur á kennarastofu - sameiginlegt verkefni hjá öllum kennurum og skólaliðum.
- Tiltekt og frágangur á skrifborðum - allir fari í sumarfrí með hreint borð í eiginlegri og óeiginlegri merkingu.
- Þeir kennarar sem hætta störfum hjá skólanum skili skýrslu um störf sín og ábendingar til þeirra sem við taka. Skýrslu skal skilað til skólastjóra.
- Uppgjör á kennsluáætlunum / skýrslur um sér- og stuðningskennslu.

13.17. Nokkur góð ráð til kennara

Gátlisti fyrir stjórnun í kennslustofu:

- ✓ Hef ég skrifað markmið kennslunnar í dag á töfluna?
- ✓ Heilsaði ég nemendum hlýlega og spurði hvernig þeir hefðu það í dag?
- ✓ Hjálpaði ég nemendum til að komast í gang í upphafi kennslustundarinnar (hætta að tala, hreinsa af borðunum o.s.frv.)?
- ✓ Rifjaði ég upp meginatriðin úr efni síðustu kennslustundar?
- ✓ Útskýrði ég markmiðið með kennslustundinni í dag á skýran og nákvæman hátt?
- ✓ Spurði ég spurninga af og til í allri kennslustundinni til þess að fylgjast með hvort allir skildu efnið?
- ✓ Varði ég fimm mínútunum við lok kennslustundarinnar til þess að draga saman og greina hvað bekkurinn lærði í dag með því að spyrja úrvinnsluspurninga?
- ✓ Bað ég nemendur um að íhuga það sem þeir höfðu lært með því að vinna vinnublað eða skrifa í dagbókina?
- ✓ Brást ég munnlega eða skriflega við verkefnum nemenda?
- ✓ Var ég nemendum fyrirmynd varðandi allar bekkjarreglur, þ.e. einbeitingu, viðurkenningu, að fá aðra til að opna sig, að koma í veg fyrir að nokkur lítilsvirti annan o.s.frv.?
- ✓ Var ég samkvæm (ur) sjálfum /sjálfri mér við að framfylgja reglunum?
- ✓ Gerði ég mér far um að styðja nemendur með því að leggja áherslu á jákvæða eiginleika þeirra og hrósa þeim fyrir vel unnin störf?
- ✓ Réð ég skjótt fram úr vandamálum og án þess að mikið bæri á og sýndi ég nemendum virðingu og sanngirni?
- ✓ Hvatti ég alla nemendur til að taka þátt í starfinu í stað þess að treysta aðeins á þá sem höfðu hæst eða voru duglegastir?



- ✓ Legg ég áherslu á að hver nemandi, bekkurinn og námsefnið sé eitthvað sérstakt?
- ✓ Hvet ég í raun til þátttöku foreldra?

Fleiri góð ráð fyrir kennara:

- ✓ Fá þögn áður en byrjað er að kenna
- ✓ Nota rétt nöfn nemenda, vera varfærin með gælunöfn
- ✓ Koma ekki of seint
- ✓ Yfirgefa ekki kennslustofu að ástæðulausu.
- ✓ Kunna vel á tækin sem á að nota
- ✓ Ganga um á milli nemenda, vinna með þeim
- ✓ Gefa skýr fyrirmæli
- ✓ Gefa gaum að raddbeitingu
- ✓ Undirbúa sérhvern tíma vandlega, skipuleggja fyrirfram
- ✓ Gera sér grein fyrir hvenær nemendur verða þreyttir og breyta þá um áherslur
- ✓ Hugleiða hvort ég taki tillit til námsaðferða allra nemenda í bekknum
- ✓ Hafa til reiðu næg verkefni
- ✓ Sýna hverjum og einum áhuga
- ✓ Reyna að finna ástæðu slæmrar hegðunar
- ✓ Reyna að sjá árekstra fyrir og fyrirbyggja þá
- ✓ Vera ákveðinn og sjálfum sér samkvæmur ef refsar þarf, sættast
- ✓ Ef þér verða á mistök, viðurkenndu þau
- ✓ Forðast árekstra, stæla ekki við nemendur
- ✓ Dæma aldrei út frá óljósum upplýsingum
- ✓ Hafa skýr markmið og standa við þau
- ✓ Vera tilbúinn að hjálpa nemendum og styðja þá
- ✓ Vera talsmaður nemenda í þeim málum sem þess þarf
- ✓ Ekki tala niður til nemenda, sýna þeim sömu virðingu og kurteisi og öðru fólki
- ✓ Vera jákvæður, kunna að taka gríni og gera að gamni sínu en passa að ganga ekki of langt
- ✓ Muna eftir hrósi / umbun fyrir góða hegðun og vel unnin verk
- ✓ Þegar þarf að fást við óæskilega hegðun þarf að muna að það er hegðunin sem er óæskileg, ekki barnið
- ✓ Taka á málefnum sem nemandinn á möguleika á að breyta
- ✓ Beita sér ekki við nemanda ef þér sýnist að tilfinningar hans ætli að bera hann ofurliði
- ✓ Beita sér ekki við nemanda ef tilfinningar þínar eru ekki í jafnvægi
- ✓ Halda dagbók
- ✓ Taka líka eftir þeim rólegu, þau geta líka átt við vandamál að stríða
- ✓ Athuga hvort neikvæð hegðun fái of oft styrkingu
- ✓ Athuga eigin lífsstíl (svefnvenjur, matarvenjur, hreyfingu, o.fl.)

13.18. Gátlistar kennara - foreldraviðtöl - vor - haust - nemendasamtöl

13.18.1. Gátlisti - foreldraviðtöl

Hér að neðan er að finna minnisþunkta um það sem gott er að ræða í foreldraviðtölum:

- ✓ Hvernig hefur barnið það í skólanum?
 - löngun til að fara í skólann
 - mætingar
 - samskipti við félagana
 - samskipti við kennarana
 - kennslustundirnar



- frímínúturnar
- ✓ Hvernig er bekkjarandinn?
- ✓ Hvernig vegnar barninu utan skólans?
 - fjölskyldan
 - vinirnir
 - áhugamál
 - eftir skólann
 - leiðin í skólann
- ✓ Hvernig vinnur barnið í skólanum?
 - með námsefnið
 - skil á heimaverkefnum
 - þátttaka í verkefnum / hópvinnu
 - hvernig nýtist kennslan
- ✓ Hvaða námsgreinar viljum við ræða?
- ✓ Hvernig vinna kennarinn og skólinn?
 - kennslan (aðferðir, markmið, innihald o.fl.)
 - stuðningskennsla, sérkennsla
 - aðrar aðstæður í skólanum
- ✓ Hvernig geta foreldrar og skóli hjálpast að?
 - hjálp heima
 - hjálp í bekknum / í skólanum
 - aðstoð eða hugmyndir varðandi kennsluna
- ✓ Lesferill - farið yfir niðurstöður úr prófum sem liggja fyrir, frá maí á fyrra ári.

13.18.2. Gátlisti nemendasamtöl

- Hvernig líkar þér í skólanum

13. 19. Einelti meðal starfsmanna

Samkvæmt tölum frá nágrannalöndunum má ætla að 3-10% starfsmanna verði fyrir einelti í vinnu en algengi þess hérlandis hefur ekki verið kannað. Einelti getur gert lífið óbærilegt fyrir þann sem verður fyrir því, dregið úr starfsorku og haft slæm áhrif á starfsandann. Einelti er eitt alvarlegasta samskiptavandamál sem kemur upp á vinnustað.

Einelti má skilgreina sem endurtekna lítilsvirðandi og særandi framkomu gagnvart einstaklingum. Stundum er einelti fólgið í því að einn einstaklingur níðist á öðrum, stundum standa fleiri að verki þannig að sá sem lagður er í einelti verður útundan í vinnuhópnum. Oft áttu gerendur eineltis sig ekki á afleiðingum athafna sinna.

Vinnuveitanda ber að sjá til þess að einelti líðist ekki á vinnustaðnum. Stjórnendur gegna lykilhlutverki í því að skapa starfsandann og eiga að bregðast strax við ef einelti kemur upp.

Einelti kemur öllum við. Gerendur njóta verndar svo lengi sem stjórnendur og hinn þögli meirihluti á vinnustaðnum láta eineltið viðgangast.

Orsakir eineltis eru margs konar. Á vinnustöðum er m.a. unnt að skoða hvort vinnuskipulagið stuðlar að því að einelti komi upp.

Upplýsingaflæði

Er upplýsingaflæðið tregt? Viðgengst baktal á vinnustaðnum? Eru starfslýsingar óskýrar og hætta á hagsmunaárekstrum?

Athafnafrelsi, svigrúm, starfsþróun.



Hafa starfsmenn lítil tækifæri til að hafa áhrif á hvernig þeir vinna? Er eftirliti með vinnunni þannig háttað að það skapi spennu og ríð? Hafa starfsmenn ójafna möguleika á framgangi í starfi?

Tímaþröng.

Vinna starfsmenn ákvæðisvinnu? Eru gerðar óraunhæfar kröfur um hraða og/eða fjölda verkefna? Eru starfsmenn sem minna mega sín í hópnum litnir hornauga?

Vinnutími.

Er starfsmönnum mismunað gróflega varðandi viðveru í vinnu, sveigjanlegan vinnutíma eða við skipulag vakta að það geti verið liður í einelti?

Einangrun.

Eru starfsmenn faglega eða félagslega einangraðir í vinnunni? Geta starfsmenn fengið hjálp frá samstarfsmönnum eða yfirmönnum þegar þörf krefur?

Umburðarlyndi.

Skortir umburðarlyndi t.d. gagnvart aldri, þjóðerni, fötlun, kynhegðun, kynferði eða öðru sem kann að aðgreina starfsmann frá starfshópnum?

(byggt á gögnum frá Vinnueftirlitinu og landlæknisembættinu)

Ef starfsmaður verður áskynja um það eða hefur grun um að einelti þrífist meðal starfsmanna Grunnskóla Húnaþings vestra eru þeir beðnir að gera skólastjóra viðvart.

Ráð gegn einelti eru ekki einhlít og skólastjóri mun reyna að ráðast gegn því. Ef starfsmanni finnst ekki nægjanlega á málum tekið er hægt að snúa sér til trúnaðarmanna verkalyðsfélaga eða leita aðstoðar óháðra utanaðkomandi aðila. Á heimasíðu Vinnueftirlitsins er listi yfir nokkra ráðgjafa sem leita má til við lausn slíkra mála. Hins vegar er rétt að skýra skólastjóra frá slíkri ráðstöfun.

13.20. Tilkynningaskylda til barnaverndarnefnda

Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna leik-, grunn- og framhaldsskóla til barnaverndarnefnda

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 frammar 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 háttað 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 áhættu hegðun 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 veitir 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 endurgjaldslaust 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 skipti 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 skipti 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 framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu einstakra starfsstétta”

Barnaverndarlög nr. 80/2002 44. gr.

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 líðan 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 líðan 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 14 ára aldurs með eða án vilja barnsins
- kynferðislega athöfn gagnvart eða með barni 14 ára eða eldra án vilja barnsins.

- Kynferðislegt ofbeldi getur falist í því að barn sé látið horfa á klámefni eða kynfæri eða teknar 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. **Áhættu hegðun barns** felur í sér að barn hegðar sér á einhvern hátt sem hefur skaðað eða er líklegt til að skaða heilsu þess og þroska

- Áhættu hegðun barns getur verið neysla á áfengi eða vímuefnum eða barnið er farið að stunda afbrot
- Áhættu hegðun barns getur verið þegar barn skaðar sjálft sig með því að veita sjálfu sér áverka.
- Áhættu hegðun barns getur verið þegar barn beitir aðra líkamlegu eða kynferðislegu ofbeldi.

Nánari upplýsingar um vinnslu barnaverndarmála fá finna á heimasíðu Barnaverndarstofu,

www.bvs.is



13.21. Skólastefna Húnaþings vestra

Á vordögum 2006 var samþykkt svohljóðandi skólastefna fyrir Húnaþing vestra;

Markmið skólastarfs í Húnaþingi vestra er að læra að virða okkur sjálf, aðra og umhverfi okkar. Þjóða skal nemendum nám við sitt hæfi með fjölbreyttum námsleiðum samkvæmt gildandi námskrá fyrir hvert skólastig.

Stuðla skal að heilbrigðu sjálfstrausti og veita tækifæri til að vera virkur þátttakandi sem víðast í samfélagi okkar.

Leiðir:

- Að mæta fjölbreyttum þörfum nemenda í námi.
- Að skapa aðstæður og umhverfi þar sem nemandanum líður vel og hann getur notið sín og þroskað þá hæfileika sem hann býr yfir.
- Að glæða áhuga nemenda á verkefnum lífsins.
- Að þjálfar nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum.
- Að brúa bilið milli skólastiga með gagnkvæmum heimsóknum.
- Að nemendur upplifi tónlistar- og söngmenningu í okkar samfélagi.
- Að á leikskólastigi sé frjálsum leik gefið nauðsynlegt rými.
- Að auka skilning og virðingu við reglur samfélagsins og heilbrigða lífssýn.
- Að meta reglubundið nám og vinnu nemenda með viðeigandi hætti fyrir hvert skólastig.
- Að veita hrós og umbun en gagnrýna af sanngirni.
- Að stuðla að jákvæðum metnaði og ábyrgð.
- Að efla gott samstarf milli heimila og skóla.

Einkunnarorð: Góður skóli – Gjöful framtíð

Til stendur að endurnýja skólastefnu Húnaþings vestra.



14. Erindisbréf og starfslýsingar

14.1. Erindisbréf skólastjóra og aðstoðarskólastjóra

1. kafli

Réttindi og skyldur skólastjóra

1.gr.

Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu.

2.gr.

Skólastjóri ber ábyrgð á að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá hverju sinni. Skólastjóri hefur samráð við fræðsluráð, starfsmenn skólans, foreldraráð og sveitarstjóra eftir því sem þörf er fyrir og nánar er ákveðið með öðrum hætti.

3.gr.

Verksvið skólastjóra nær til faglegra hliða skólastarfsins, til stefnumótunar og áætlunargerðar og til reksturs eftir því sem í erindisbréfinu greinir eða sveitarstjórn felur honum sérstaklega. Einnig fer skólastjóri með alla umsýslu um húsnæði, búnað og aðstöðu skólans. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og vinnur við hana eftir því sem kveðið er á í lögum og reglugerðum eða honum er falið af sveitarstjórn. Öll skólatengd starfsemi sem fram fer í grunnskólum á árlegum starfstíma skóla skal vera undir umsjá og á ábyrgð skólastjóra.

Sveitarstjórn ræður kennara og annað starfsfólk skóla eftir umsögn fræðsluráðs í samræmi við fyrirliggjandi stöðuheimildir.

Skólastjóri gerir ráðningarsamning við alla starfsmenn skólans sem sveitarstjóri Húnaþings vestra staðfestir fyrir hönd sveitarstjórnar.

Skólastjóri stendur skrifstofu sveitarfélagsins skil á vinnuskýrslum og reglubundnum upplýsingum varðandi yfirvinnu, forföll og önnur frávík er snerta vinnu og launakostnað skv. samkomulagi við sveitarstjóra.

Skólastjóri gerir sérstaka þróunaráætlun til lengri tíma og umbótaáætlun fyrir skóla sinn í samráði við fræðsluráð og hefur frumkvæðisskyldu gagnvart nýsköpun og þróunarstarfi í skólanum.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og skal hann leggja hana fyrir foreldraráð og fræðsluráð til umsagnar.

Skólastjóri ber ábyrgð á gerð endurmenntunaráætlunar fyrir skólann.

Skólastjóri ber ábyrgð á að innleiddar séu sjálfsmatsaðferðir fyrir skólann og stendur Menntamálaráðuneyti og fræðsluráði skil á skipulagi og niðurstöðum af matinu árlega. Skólastjóri ber ábyrgð á upplýsingamiðlun skólans sé í samræmi við ákvæði laga og reglugerða á hverjum tíma.

Skólastjóra ber að gera áætlanir um fyrirkomulag kennslu, staðsetningu nemenda og skipulagi á þjónustu skólans og skal hann kynna foreldraráði og fræðsluráði þær áætlanir – jafnframt því sem stefnumótun skólans og skólanámskrá eru til umfjöllunar hjá þessum aðilum. Skólastjóri gerir tillögur til fræðsluráðs um úthlutun kennslustunda og starfsheimilda til annarrar þjónustu þar á meðal þjónustu við fatlaða nemendur skólans. Sveitarstjórn staðfestir viðmiðanir við úthlutun starfsheimilda skólans.

Skólastjóri gerir fjárhagsáætlun fyrir skóla sinn og skilar tillögum til sveitarstjóra eigi síðar en í október fyrir næsta almanaksár.

Skólastjóri ártar reikninga vegna rekstrar og innkaupa skólans, en skrifstofa sveitarfélagsins annast bókhald skólans og launagreiðslur.

Skólastjóri ber ábyrgð á að rekstur skólans falli innan samþykkrar fjárhagsáætlunar hverju sinni.

4.gr.



Dagleg umsjón og umráð skólamannvirkja skulu vera í höndum skólastjóra í umboði sveitarstjórnar. Skólastjóri gerir fræðsluráði grein fyrir því fyrir 1. október ár hvert, hvert sé ástand þess húsnæðis sem skólinn ræður yfir og hverjar séu þarfir varðandi úrbætur.

5.gr.

Skólastjóri sér um að í skólanum séu aðgengileg öll helstu lög, reglugerðir, námsskrár og önnur opinber gögn um skólamál, sem í gildi eru, heldur reglu á embættisbréfum og upplýsingum um nemendur og starfslið og vörslu slíkra gagna. Skólastjóri hefur yfirumsjón með öllum námsgögnum skólans.

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 og fylgir því eftir að skólinn láti ekki frá sér fara nafnskráðar upplýsingar um málefni nemenda nema um sé að ræða faglega úrvinnslu í þágu einstaklingsins, enda hvíli trúnaðarskylda á þeim aðilum sem gögnin um gagnast. Skólastjóri skal fylgja því eftir að starfsmönnum skólans sé kunnugt um þá trúnaðarskyldu sem á þeim hvílir.

6.gr.

Skólastjóra ber ábyrgð á skipulagi sérfræðipjónustu í skóla sínum. Skólastjóri skipuleggur heilsugæslu í skóla í samræmi við gildandi lög undir yfirstjórn Heilbrigðisstofnunarinnar á Hvammstanga. Skólastjóri skal hafa frumkvæði að samstarfi þjónustuaðila á sviði sálfræðipjónustu, félagsþjónustu og heilsugæslu að því er varðar málefni sem snerta nemendur skólans.

7.gr.

Skólastjóri velur umsjónarkennara. Hann hefur umsjón með móttöku kennaranema og honum er heimilt að fela kennurum árgangastjórnun, fagstjórn, leiðsögn nýliða og kennaranema í samræmi við fjárveitingar og kjarasamninga.

8.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.

9.gr.

Samkvæmt erindisbréfi fræðsluráðs skilar skólastjóri reglulega skýrslu til fræðsluráðs um skólahald.

10.gr.

Skólastjóri ber ábyrgð á skólareglum, staðfestingu þeirra og kynningu og fylgir því eftir að unnið sé í samræmi við ákvæði þeirra varðandi viðurlög og samráð við foreldra nemenda.

2. kafli

Nemendur/forráðamenn.

11.gr.

Skólastjóri skal haga störfum sínum þannig að öll starfsemi skólans og starfshættir séu í sem fyllstu samræmi við aldur nemenda og þarfir og skal hann stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Skólastjóra ber sérstaklega að hafa forgöngu um að starfsmenn skólans séu nemendum til fyrirmyndar um framkomu og samskipti og skal hann vinna að því að hvetja til jákvæðra samskipta, ábyrgðar og umburðarlyndis.

Skólastjóri skal hvetja nemendur til ábyrgrar afstöðu og hollra lífshátta og skal vinna gegn hvers konar áhættu hegðun, útilokun, einelti og ofbeldi í skólanum og innan lögsögu hans.

12.gr.

Skólastjóri fylgist með því að skólaskyld börn séu innrituð í skólann og getur veitt tímabundna undanþágu frá skólasókn. Að fenginni umsögn sérfræðipjónustu getur skólastjóri heimilað að barn hefji skólagöngu fyrr 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 nemenda að stunda nám í grunnskóla ári lengur en skólaskylda ákveður.

13.gr.

Um meðferð agabrota nemenda fer skv. grunnskólalögum og reglugerðum, eins og þær eru á hverjum tíma.



14. gr.

Verði skólastjóri var við að nemandi geti ekki sinnt námi sínu með eðlilegum hætti vegna óhóflegrar vinnu eða vanrækslu á heimili eða annarra áfalla, skal hann leita úrbóta. Verði verulegur misbrestur á skólasókn skólaskylds barns eða komi upp ágreiningur varðandi skólagöngu einstaklinga, sem skólastjóri fær ekki leyst í samráði við fræðsluráð, sérfræðiþjónustu skóla, heilsugæslu eða félagsþjónustu ber skólastjóra að gera barnaverndaryfirvöldum viðvart.

Félagsmálaráð Húnaþings vestra tekur þá málið til meðferðar og leitar lausna í samráði við skólastjóra. Umsjónarkennara, heilsugæslu, fræðsluráð sérfræðiþjónustu og foreldra eftir því sem við á.

15. 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 og veitir því upplýsingar og aðstöðu í skólanum.

16. gr.

Skólastjóri boðar til stofnfundar foreldrafélags sé þess óskað og skal vinna að því starfi félagsins séu sköpuð eðlileg skilyrði innan skólans.

Erindisbréf fyrir aðstoðarskólastjóra Grunnskóla Húnaþings vestra

1. gr.

Aðstoðarskólastjóri, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla Húnaþings vestra, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi, kjarasamningum og starfsmannastefnu Húnaþings vestra. Skólastjóri ræður aðstoðarskólastjóra að höfðu samráði við sviðsstjóra fjölskyldusviðs.

2. gr.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Þegar aðstoðarskólastjóri leysir skólastjóra af um lengri eða skemmri tíma lýtur hann erindisbréfi fyrir skólastjóra. Hann situr fundi skólaráðs. Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóra er skólastjóri.

3. gr.

Aðstoðarskólastjóri er ásamt skólastjóra faglegur forystumaður innan skólans og tekur þátt í mótun staðblæs og menningar. 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 ásamt öðrum eftir atvikum að gerð skólanámskrár, þróunar- og umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir tilefni hverju sinni.

5. gr.

Aðstoðarskólastjóri ásamt skólastjóra sér um framkvæmd stundaskrár og skipuleggur forfallakennslu vegna tímabundinna forfalla kennara og frístund. Hann heldur forfallaskrá ásamt skólastjóra.

6. gr.

Aðstoðarskólastjóri skal hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og láta sér annað 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.

7. gr.

Aðstoðarskólastjóri ásamt skólastjóra fer með mál er varða starfsfólk og nemendur. En að öðru leyti fer verkaskipting skólastjórna eftir nánara samkomulagi.

8. gr.

Fái aðstoðarskólastjóri upplýsingar um að misbrestur sé á skólasókn nemanda, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður valdi, skal hann leita úrbóta.

9. gr.



Aðstoðarskólastjóri sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum.

3. kafli
Starfsfólk.

17.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 og skal hafa forgöngu um að endurmenntunaráætlun skólans gefi öllum starfsmönnum kost á að bæta árangur sinn og starfshæfni.

Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir en þó eigi sjaldnar en einu sinni í mánuði. Ætíð skal boða fund ef þriðjungur kennara skólans æskir þess. Skólastjóra ber einnig að halda starfsmannafund a.m.k. einu sinni á ári.

18.gr.

Komi upp ágreiningur á milli skólastjóra, kennara, kennararáðs, kennarafundar eða annars starfsfólks sem ekki tekst að leysa innan skóla ber skólastjóra að vísa málinu til fræðsluráðs. Ef samkomulag næst ekki úrskurðar sveitarstjórn og/eða menntamálaráðuneytið í málinu eftir eðli þess. Ákvörðun skólastjóra gildir þar til úrskurður liggur fyrir nema samkomulag hafi orðið um annað.

19.gr.

Telji skólastjóri að kennari eða annar starfsmaður skóla hafi gerst brotlegur í starfi skal hann veita viðkomandi áminningu, fyrst munnlega og síðan skriflega og jafnframt tilkynna ástæður áminningarinnar til sveitarstjóra og formanns fræðsluráðs. Verði ekki ráðin bót á þeim atriðum er áminningu varðar eða brot starfsmanns varðar við önnur lög getur skólastjóri veitt skipuðum eða ráðnum starfsmanni lausn frá störfum um stundasakir á meðan málið er rannsakað og skal þá skólastjóri afhenda sveitarstjóra Húnaþings vestra málið til formlegrar lúkningar.

20.gr.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar skulu hafa með sér ákveðna verkaskiptingu og hún kynnt starfsmönnum skólans og samstarfsaðilum. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

21.gr.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri í forföllum hans hefur rétt til setu á fræðsluráðsfundum þegar fjallað er sérstaklega um málefni viðkomandi skóla.

22.gr.

Erindisbréf þetta gildir jafnframt fyrir staðgengil skólastjóra og aðstoðarskólastjóra Grunnskóla Húnaþings vestra eftir því sem við á.

23.gr.

Erindisbréf þetta er byggt á lögum nr. 66/1995 um grunnskóla.

14.2. Hlutverk umsjónarkennara

Í 24. grein laga um grunnskóla segir eftirfarandi um sérstakt hlutverk umsjónarkennara:

“Fyrir hverja bekkjardeild eða námshóp skal skólastjóri velja umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.”

Samkvæmt þessu er hlutverk umsjónarkennara afar mikilvægt og því fylgir mikil ábyrgð. Hins vegar ber að leggja á það mikla áherslu að umsjónarkennarinn fær litlu áorkað einn og sér. Samskipti hans við viðkomandi nemendur og heimilin verða að vera traust og heil.

Í 2. grein erindisbréfs kennara sem Samband íslenskra sveitarfélaga setur segir eftirfarandi um hlutverk kennara:

“Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái



viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum og að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum.”

Um annað hvað varðar starf kennarans er vísað til erindisbréfs kennara.

Mikilvægt hlutverk umsjónarkennarans

- Hlutur umsjónarkennara er mjög mikilvægur í öllu skólastarfi og er það stefna skólans að styrkja starf umsjónarkennarans eins og framast er unnt.

Umsjónarkennari er mikilvægur tengiliður heimilis og skóla. Hann þarf að mynda trúnaðartengsl við nemendur og fylgjast með andlegri og félagslegri líðan þeirra.

Umsjónartímar

Umsjónarkennarar í unglingabekkjum hafa sérstaka umsjónartíma fyrir sína bekki til að fara í ýmis efni sem ætlast er til að kennd séu en eru þó ekki greinabundin s.s. vímuvarnir o.fl. Í þessum tímum getur hann einnig rætt þau mál sem upp koma og styrkt þar með félagslega heild bekkjarins.

Nauðsynlegt er að umsjónarkennarar yngri nemanda (1. – 7. bekk) gefi sér sérstaka tíma til að sinna hlutverki umsjónarkennara.

Markmið umsjónarkennslu

- að styrkja samband nemenda við skólann, m.a. með því að efla tengsl þeirra innbyrðis og stuðla að gagnkvæmu trausti nemenda og umsjónarkennara.
- að styrkja sjálfsmynd nemenda, draga úr kvíða og öryggisleysi og bæta þar með líðan þeirra og námsárangur.
- að auka metnað nemenda með því að hjálpa þeim við að kynnast sjálfum sér og aðstoða þá við að ná þeim markmiðum sem þeir hafa sett sér.
- að stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með heildarhagsmunum nemenda í huga.

Hlutverk kennara og umsjónarkennara

- Hann er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í farveg.
- Hann er talsmaður nemenda við yfirstjórn skólans, aðra kennara og nemendaverndarráð.



- Hann er upplýsingaaðili sem á að miðla til nemenda upplýsingum um skólareglur, nám, námstillhögun og öðru því sem þörf er á. Hann hefur samband við foreldra umsjónarnemenda sinna eftir því sem þörf er á.
- Hann gegnir eftirlitshlutverki, fylgist sem best með framgangi náms og líðan hjá nemendum í umsjónarbekk og gripur inn í ef stefnir í óefni hjá einhverjum.
- Hann tekur nemendasamtöl einu sinni á önn.
- Hann annast skýrslugerð, einkunnafærslur og afhendingu einkunna.
- Umsjónarkennarar sitji teymisfundi vegna nemenda sinna. Þeir stýra fundi og sjá til þess að fundargerð sé rituð. Ávallt skal gefa út fundartíma í upphafi og halda sig við settan fundartíma.
- Hann ákveður námsefnisáherslur í sínu fagi og hvað hentar viðkomandi nemanda í samráði við sérkennara og/eða þroskaþjálf. Sérkennari og/eða þroskaþjálf leggja til leiðir, aðferðir eða útfærslu námsefnis. Kennari og sérkennari geta svo falið stuðningsfulltrúa að útbúa námsefni í undirbúningstíma sínum eftir þeirra forskrift, t.d. ljósritun, plöstin o.þ.h.

14.3. Erindisbréf kennara

1. gr.

Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum.

Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfsréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.

2. gr.

Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur.

Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

3. gr.

Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.

4. gr.

Í starfi kennara felst meðal annars:

að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámsskrár og stefnu skólans;



að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni;
að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á;
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;
að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda;
að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda;
að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju;
að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5. gr.

Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

6. gr.

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

14.4. Siðareglur kennara

Á 2. þingi Kennarasambands Íslands voru samþykktar siðareglur fyrir kennara.

Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.

1. Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
2. Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
3. Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi. Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
4. Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
5. Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
6. Kennurum ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum
7. Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
8. Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemenda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
9. Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
10. Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
11. Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
12. Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
13. Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.



14.5. Starfslýsing skólaliða og stuðningsfulltrúa

Um ráðningu skólaliða og stuðningsfulltrúa er nánar kveðið á um í ráðningarsamningi. Um kaup og kjör er vísað til kjarasamnings Launaneðndar sveitarfélaga og Starfsgreinasambands Íslands,

Starfstími skólaliða og stuðningsfulltrúa er allt almanaksárið með þeim sumarorlofsréttindum sem kveðið er á um í kjarasamningi. Undantekning frá þessu eru sólarlagsákvæði þeirra starfsmanna sem fá launum dreift á allt árið en vinna ekki sumartíma, jól, páska og tiltekna starfsdaga.

Viðkomandi er starfsmaður Grunnskóla Húnaþings vestra. Hann lýtur verkstjórn skólastjórnenda eða matráðs, umsjónarmanns frístundar eftir því sem við á hverju sinni.

Regluleg störf skulu vera:

- Móttaka nemenda og umsjón með þeim sem lokið hafa skólatíma þangað til skólabílstjórar hafa tekið við þeim
- Eðlilegt viðhald hreinlætis s.s. þurrka upp bleytu, ganga frá leirtaui? eða annan óþrífnað sem ekki er eðlilegt að bíði ræstinga.
- Frímínútna gæsla eftir því sem þörf er á.
- Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði.
- Að opna og loka húsnæði í byrjun og lok starfsdags.
- Frágangur á tækjum og munum úti og inni í lok starfsdags.
- Matartímagæsla.
- Umsjón og umhirða með kaffistofu starfsmanna.
- Biðtímagæsla í eyðum og eftir skólabílum.
- Störf í mötuneyti.
- Stuðningsaðili við nemenda/bekk.
- Umönnun fatlaðra nemenda.
- Síðdegisgæsla.
- Mæting á starfsmannafundi



- Vinna við frístundastarf utan hefðbundinna kennsludaga.

Í upphafi hvers skólaárs skal búin til starfsáætlun. Í starfsáætluninni verði m.a. tekið mið af því að reyna að dreifa vinnu sem jafnast yfir daginn. Starfsáætlunin taki til atriða eins og:

- Aðstoðar, umsjónar og gæslu í matartímum.
- Gæslu nemenda í biðtímum, hléum og frímínútum.
- Tilsjón og aðstoð við nemendur við sérstakar aðstæður.
- Breytinga þegar sér dagskrá er í gangi.

Starfsmenn sinni einnig öðrum verkefnum sem skólastjórnendur fela starfsmanni innan ofantalinna viðmiða, falla að eðlilegu skólastarfi og eru nauðsynleg.

Starfsmönnum er skylt að taka þátt í endurmenntun skólans eins og kveðið er á um í kjarasamningi.

Ákvæði laga um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna (nr. 38/1954, nr.46/1973 og nr.29/1976) skulu gilda eftir því sem við á. Starfsmenn heita fullri þagmælsku út á við um hvaðeina er þeir verða áskynja um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Starfslýsing þessi er gerð í samræmi við lög um grunnskóla **nr. 91/2008** og gilda þau hvað varðar þessi störf.

Önnur ákvæði sem koma fram í starfsáætlun skólans, gilda einnig um þessi störf.

14.6. Nánar um störf stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemanda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar innan almennra bekkja eða sérdeilda. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en dagleg verkstjórn er í höndum aðstoðarskólastjóra, sérkennara og kennara.

Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Samstarf um námsmat
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.



- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérfræðing, sérkennara eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá í samstarfi við kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans í samstarfi við kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunakerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun t.d. með áminningum og með því að fylgja nemendum tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir nemendum um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.fl.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgist með nemendum í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, matartímum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum m.a. til að kennari geti sinnt nemanda með séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

14.7. Starfslýsing umsjónarmanns skólamannvirkja

Umsjónarmaður skólamannvirkja skal ráðinn í fullt starf sem nánar er kveðið um í ráðningarsamningi.

Umsjónarmaður er fastur starfsmaður Grunnskóla Húnaþings vestra en skráir samkvæmt vinnuskýrslu hvernig vinnutími skiptist milli leikskóla, íþróttamiðstöðvar, tónlistarskóla og félagsmiðstöðvar. Hann lýtur daglegri verkstjórn skólastjóra. Hans aðalstarfsstaður er í Grunnskóla Húnaþings vestra.

Umsjónarmaður skal fylgjast með ástandi húsa, lóða og búnaðar skólamannvirkja (annars en sérhæfðs tæknibúnaðar) og annast allt minniháttar viðhald á því.

Ef viðgerðir eru svo viðamiklar að viðkomandi fær ekki úr bætt, skal hann í samráði við skólastjóra sjá til þess að fengnir séu þeir viðgerðarmenn sem til þarf.



Umsjónarmaður skal hafa eftirlit með ræstingu og sjá til þess að hún fari fram samkvæmt verksamningi eða þeim viðmiðum sem hver stofnun setur. Hann annast innkaup á hreinlætisvörum sem við á.

Umsjónarmaður skal hreinsa snjó frá dyrum grunnskóla, leikskóla, tónlistarskóla og íþróttamiðstöðvar, rusl af leiksvæðum og sjá til þess að snjór sé fjarlægður af leiksvæðum og gangstígum þegar þörf krefur.

Umsjónarmaður skal mæta til vinnu í grunnskólanum áður en starfsemi hefst í skólahúsinu og sjá til þess að í kennslustofum og á kaffistofu sé allt á þann veg að starfsemi geti hafist, svo sem til er ætlast hverju sinni.

Umsjónarmaður annast flutning á húsgögnum og tækjum milli notkunarstaða ef þörf krefur.

Umsjónarmaður skal annast þau störf önnur en að ofan eru talin, sem skólastjóri kann að fela honum.

Umsjónarmaður heitir fullri þagmælsku út á við um hvaðeina er hann verður áskynja um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Umsjónarmanni er skylt að taka þátt í endurmenntunaráætlun skólans eins og kveðið er á um í kjarasamningi .

Ákvæði laga um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna (nr,38/1954, nr.46/1973 og nr.29/1976) skulu gilda eftir því sem við á.

Starfslýsing þessi er gerð í samræmi við lög um grunnskóla nr. **91/2008** og gilda þau hvað starf þetta varðar.

Önnur ákvæði sem koma fram í starfsáætlun skólans, gilda einnig um þetta starf.

14.8. Starfslýsing skólaliða í ræstingu

Starfsheiti: Skólaliði

Tilgangur starfs: Skólaliði tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skólans. Hann starfar við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum, skólalóð, í búningsklefum og í lengdri viðveru; sinnir framleiðslu matar og sér um að halda húsnæði og lóð hreinni.

Menntunar- og hæfniskröfur: Skólaliði skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum og að minnst kosti einhverja íslenskukunnáttu. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður, traustur og samkvæmur sjálfum sér.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að leysa ágreining og gætir þess að umgengnisreglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum og gætir muna þeirra sem og klæða.
- Frímínútnagæsla innanhúss og utanhúss, eftir því sem þörf er á.
- Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði.



- Afgreiðsla, umsjón og gæsla í matartímum.
- Ræsting og/eða önnur störf á nemendafríðögum, samkvæmt skóladagatali.
- Þurrkar bleytu af göngum og heldur snyrtingum hreinum yfir daginn.
- Sinnir tilfallandi þrifum.
- Aðstoðar við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á.
- Fylgja nemendum í og úr íþróttum/sundi.
- Sinnir nemendum í frístund í leik og starfi auk þess að sjá um hressingu fyrir þá.

14.9. Starfslýsing ritara

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Ritari tekur á móti veikindaskráningum og skráir þær í mentor. Ef kennari sér að það vantar nemanda í kennslustund og ekki er skráð neitt á mentor skal gera ritara viðvart sem hefur samband við foreldra.

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

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga.
- Umsjón með aðgangi nemenda og starfsmanna að tölvukerfum
- Skráning valgreina af valblöðum og í tölvukerfi.
- Uppfærsla heimasíðu.
- Skráning og móttaka veikindaforfalla nemenda og starfsmanna. Eftirfylgni óútskýrðra forfalla.
- Önnur þau störf sem falin eru af skólastjóra.

15. Eyðublöð

Öll eyðublöð eru rafræn á heimasíðu skólans.