



SEYÐISFJARÐARSKÓLI



- Í hverju barni býr fjársjóður -

Starfsmannahandbók

grunnskóladeild

2025-2026



Efnisyfirlit

Skólareglur	4
Frávik frá skólareglum.....	4
Skráning - verklagsreglur.....	7
Líkamleg inngrip vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar- verklagsreglur	8
Aðrar reglur í Seyðisfjarðarskóla.....	8
Farsæld barna	10
Farsæld barna er skipt í 3 þjónustustig:.....	10
Lýsing á verklagi	10
Nemendaverndarráð.....	11
Eineltisáætlun	12
Skilgreining á einelti	12
Forvarnir gegn einelti.....	12
Skólareglur gegn einelti	13
Hlutverk eineltisteymis	13
Hlutverk nemenda	13
Hlutverk foreldra.....	13
Meðferð eineltismála í grunnskóladeild:	14
Starfsfólk	14
Viðbrögð við ofbeldi gagnvart börnum.....	14
Tilkynningarskylda þeirra sem hafa afskipti af börnum.....	14
Hver tilkynnir og hvernig.....	15
Upplýsingaskylda gagnvart barnaverndarnefnd	15
Móttökuáætlanir.....	15
Brúum bilið.....	16
Áætlun um nemendur sem eru að skipta um skóla.....	16
Áætlun um nemendur með sérþarfir.....	17
Gestir, svo sem kennaranemar og aðrir þeir sem vitað er um fyrir fram	17
Áfallaáætlun Seyðisfjarðarskóla.....	17
Utanaðkomandi fagaðilar sem veita hjálp þegar áfall dynur yfir.....	18
Almennt um áföll	18
Starfslýsingar	19
Hlutverk og skyldur starfsfólks.....	19
Starfslýsing fyrir skólastjóra	20
Starfslýsing fyrir aðstoðarskólastjóra.....	21



Starfslýsing verkefnastjóra sérkennslu við Seyðisfjarðarskóla	22
Starfslýsing sérkennara	24
Starfslýsing fyrir umsjónarkennara	24
Starfslýsing fyrir kennara	26
Starfslýsing fyrir skólaritara	26
Starfslýsing fyrir húsvörð	28
Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa	28
Starfslýsing fyrir skólaliða	29
Starfslýsing fyrir starfsfólk skólasels	30
Nýtt starfsfólk - samskipti og móttaka	30
Ýmsar reglur varðandi starfsfólk skólans	32
Samskipti	33
Tölvupóstur	33
Mentor	34
Vefurinn	34
Atvikaskráning	35
Meðferð gagna og skjalavistun	35
Verklag vegna brota í starfi	35
Viðmið vegna foreldrasamskipta	37
Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara:	37
Tölvupóstur til kennara/samfélagsmiðlar	38
Starfsþróun	38
Hlutverk starfsþróunaráætlana	39
Viðhorf	39
Meginreglur	39
Um fjarnám og endurmenntun	40
Fjármögnun endurmenntunar	41



Skólareglur

Í Seyðisfjarðarskóla er velferð nemenda í fyrirrúmi og starfsfólk leggur sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan, heilbrigði og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Nemendur og starfsfólk hafa skilgreint hlutverk sín og sett sér sáttmála um góð samskipti. Skólareglur þessar byggja á hugmyndafræði uppeldisstefnunnar Uppbygging sjálfsaga/ uppeldi til ábyrgðar.

Í reglugerð Menntamálaráðuneytisins nr. 1040/2011 er kveðið á um að skólar skuli hafa skráðar reglur og viðurlög við brotum á þeim. Þar að auki er landslögum og lögum um skólahald fylgt í skólanum.

Æskileg hegðun:

Nemendur sinna sínum hlutverkum með því að:

- mæta stundvíslega
- koma fram við aðra af virðingu og kurteisi
- bera ábyrgð á eigin námi, hegðun og samskiptum, með hliðsjón af aldri, þroska og aðstæðum
- gæta að öryggi sínu
- ganga vel um skólahúsnæðið og skólalóðina

Reglur gegn einelti:

Við leggjum ekki aðra í einelti. Við aðstoðum þá nemendur sem verða fyrir einelti. Við eigum líka að vera með þeim sem lenda í að vera einir. Ef við vitum að einhver nemandi er lagður í einelti eigum við að segja einhverjum fullorðnum frá því.

Skólinn er Olweusarskóli og fylgir ákveðnu verklagi við forvarnir og viðbrögð gegn einelti. Sjá nánar viðbrögð í eineltisáætlun.

Frávik frá skólareglum

Mikilvægt er að starfsmenn, foreldrar og nemendur séu meðvitaðir um æskilega hegðun og viðbrögð við hegðunarfrávikum. Farið er vel yfir muninn á æskilegri hegðun og hegðunarfrávikum með nemendum. Viðbrögð við hegðunarfrávikum þurfa að vera skýr og fyrirsjáanleg. Flestum málum lýkur með uppbyggingarsamtali en þó er hegðunarfrávikum skipt í þrjú stig eftir alvarleika.



Minniháttar hegðunarfrávik fynrast en ef óviðunandi hegðun er viðvarandi er unnið náið í samstarfi við foreldra þar sem nemandanum er leiðbeint í átt að bættri hegðun.

1. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um hegðunarfrávik þar sem ástæða er til að ætla að barn sé með ásetningi að brjóta skólareglur og tekur ekki leiðsögn starfsmanns.

- Fylgir ekki fyrirmælum
- Þrasar, ögrar, rífst
- Truflar leiki eða vinnu annarra
- Gengur illa um
- Píkkar og potar, ögrandi snerting
- Gargar, gólar, hleypur um
- Kemur seint í kennslustund eða yfirgefur kennslustund án leyfis
- Yfirgefur skólalóð án leyfis

Viðbrögð við 1. stigs hegðunarfráviki:

Athygli nemanda vakin á brotinu með uppbyggingarsamtali. Mikilvægt að nemanda sé gert grein fyrir því hvaða reglu hann braut og viti hvernig best er að bregðast við næst. Nemandinn hvattur til að finna leiðir til að leysa málið að sjálfsdáðum, eftir aldri og þroska. Starfsmaður tilkynnir umsjónarkennara um brotið ef þörf krefur. Nauðsynlegt er að fylgja nemandanum eftir í næstu kennslustund og upplýsa kennarann um málið. Hlutaðeigandi kennari eða starfsmaður upplýsir forráðamenn, í samráði við umsjónarkennara. Ef brotið beinist að samnemanda er mikilvægt að upplýsa forráðamenn þolanda um atvikið. Hlutaðeigandi kennari skráir í málaskrá nemanda ef um ásetning er að ræða eða nemandi tekur ekki leiðsögn. Aðrir starfsmenn senda umsjónarkennara tölvupóst með upplýsingum og umsjónarkennari skráir í málaskrá nemanda.

Hluteigandi starfsmaður upplýsir stjórnendur um málið.

Ef nemandi sýnir ítrekað fyrsta stigs hegðunarfrávik samsvarar það annars stigs hegðunarfráviki og skal framfylgt samkvæmt því.

2. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um hegðunarfrávik þar sem illgirni og ásetningur ræður athöfnum og/eða orðum nemenda. Orð og atferli valda öðrum vanlíðan og/eða bera vott um vanvirðingu.

- Notar særandi eða niðrandi orðbragð
- Óhlýðnast, neitar ítrekað að fylgja fyrirmælum



- Segir ósatt, svindlar
- Hrekkir, stríðir
- Skemmir eigur annarra eða skólans
- Fer ekki eftir reglum um síma og tölvunotkun
- Hnuplar
- Áflog þar sem allir málsaðilar sættast og engir eftirmálar eru
- Skrópar í tíma
- Þegar nemandi fær annan nemanda til að framkvæma 2. stigs hegðunarfrávik

Viðbrögð við 2. stigs hegðunarfrávik:

Hlutaðeigandi kennari eða starfsmaður upplýsir forráðamenn, í samráði við umsjónarkennara. Ef brotið beinist að samnemanda er mikilvægt að tilkynna forráðamenn þolanda um atvikið. Hlutaðeigandi kennari skráir í málaskrá nemanda. Aðrir starfsmenn senda umsjónarkennara tölvupóst með upplýsingum sem skráir í málaskrá nemanda. Hlutaðeigandi starfsmaður upplýsir stjórnendur um málið.

Ef nemandi sýnir 2 stigs hegðunarfrávik aftur boðar umsjónarkennari foreldra/forráðamenn til fundar með það að markmiði að útbúa uppbyggingaráætlun í samstarfi nemenda, foreldra og kennara.

Ef nemandi sýnir ítrekað annars stigs hegðunarfrávik samsvarar það þriðja stigs hegðunarfrávik og skal framfylgt samkvæmt því.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til alvarlegrar truflunar á skólastarfi.

- Ofbeldi/líkamsárás
- Verulega ógnandi hegðun/alvarlegar hótanir
- Alvarleg skemmdarverk
- Þjófnaður
- Kynferðisleg hegðun
- Meðferð vopna, eldfæra, ávana- og fíkniefna
- Þegar nemandi fær annan nemanda til að framkvæma 3. stigs hegðunarfrávik

Viðbrögð við 3. stigs hegðunarfrávik:

Ef nemandi er uppvís að 3. stigs hegðunarfrávik er hann tekinn úr aðstæðum undir eftirliti starfsmanns/kennara.

Skólastjórnendur ræða við aðila málsins. Þeir afla upplýsinga frá þeim sem urðu vitni að atburðinum. Umsjónarkennari og/eða viðkomandi kennari/skólastjórnandi hringi í foreldra.

Í framhaldi meta skólastjórnendur alvarleika málsins.



Í alvarlegri tilvikum eru foreldrar/forráðamenn boðaðir til fundar með nemanda, skólastjórnanda og umsjónarkennara. Nemandi fer ekki inn í bekk fyrr en fundað hefur verið og málið til lykta leitt.

Sé ekki unnt að funda samdægurs er fundað strax við upphaf næsta skóladags, til að nemandi missi sem minnst úr kennslu.

Eftirfylgni

Ef hegðun er óbreytt og uppbyggingaráætlun ekki virt vísar stjórnandi málinu til Austurlandslíkans eða nemendaverndarráðs.

Í samvinnu við samstarfsaðila (foreldrar, barnaverndarnefnd, sérfræðiþjónusta, heilsugæsla, lögregla eða eftir því sem við á) er útbúin aðgerðaáætlun. Skólastjórnendur sjá til þess að henni sé fylgt. Jafnframt skal skóli halda skrá um atburði út frá sjónarhóli allra aðila og viðbrögð skóla og framvindu máls.

Við endurtekin brot er nemandi vísað frá skóla tímabundið eða ótímabundið eftir atvikum. Sbr. 14.gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

Skráning - verklagsreglur

Mikilvægt er að halda utan um öll atvik sem upp koma og hvort haft sé samband við foreldra. Sá starfsmaður sem verður vitni að brotinu skráir málið. Kennarar skrá málið beint í málaskrá nemenda og koma afriti til umsjónarkennara og stjórnenda. Aðrir starfsmenn skrá brotið og koma skráningu til umsjónarkennara sem skráir það í málaskrá nemandans. Ef brotið beinist að samnemanda er mikilvægt að skrá málið í málaskrá viðkomandi nemanda.

Eftirfarandi skal skráð:

1. Dagsetning.
2. Hvaða starfsmaður tilkynnir.
3. Hvað gerðist – fjalla ítarlega um hvað er að ræða, formála og atvik.
4. Hver voru viðbrögðin – taka saman hver viðbrögðin voru og hvort að atvikið sé álitnið afgreitt eða opið.
5. Hvað gerist í kjölfarið.
6. Niðurstaða.



Líkamleg inngríp vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar- verklagsreglur
Almennt skal fara eftir skólareglum þegar stöðva þarf óásættanlega hegðun nemenda.

Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum eða líkamlegu inngrípi í refsingarskyni.

Ef háttsemi nemanda leiðir af sér hættu fyrir samnemendur eða starfsfólk skóla ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inngrípi. Þetta á einungis við um háttsemi sem getur leitt til líkamstjóns, stórfellds eignartjóns eða röskunar á almannahagsmunum. Líkamlegum inngrípum skal þannig aðeins beitt í ítrustu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig eða aðra eða valda eignatjóni.

Tafarlaust skal látið af líkamlegu inngrípi þegar hættuástand er liðið hjá.

Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoðar, til dæmis lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.

Atvikaskráning þarf að fara fram samkvæmt verklagsreglum þar um en auk þess þarf að koma fram aðdragandi, atburðurinn sjálfur og mat á þeirri hættu sem hefði skapast ef ekkert hefði verið aðhafst. Án undantekna skal tilkynna skólastjórnendum um málið. Skráning um feril máls og ákvaðarðanir eru settar í málaskrá nemanda.

Gefa skal foreldrum og viðkomandi nemanda kost á að tjá sig um skráða atvikalýsingu og viðbrögðin skráð í málaskrá nemanda.

Í kjölfarið sjá skólastjórnendur til þess, í samráði við foreldra og fagaðila, að nemandinn fái viðeigandi aðstoð.

Aðrar reglur í Seyðisfjarðarskóla

-til að tryggja öryggi nemenda, heilbrigði og vinnufrið-

Reglur um skólaforðun

Mikil fjarvera frá skóla hefur samkvæmt rannsóknum neikvæð áhrif á upplifun nemenda af skólagöngunni, slæm áhrif á líðan þeirra og námsárangur og félagslega stöðu. Á vef skólans eru leiðbeiningar varðandi leyfi nemenda. Við beinum tilmælum til foreldra að ígrunda vel



umsóknir um leyfi á skólatíma. Sjá Viðmið vegna skólasóknar í grunnskólum Múlapings á vef skólans og innra svæði starfsfólks.

Notkun á reiðhjólum og öðrum fararskjótum

Nemendur og starfsfólk er hvatt til að koma hjólandi eða gangandi í skólann sér til heilsubótar og til að minnka umferð ökutækja við skólann. Það er hins vegar alltaf á ábyrgð foreldra að nemendur noti viðeigandi öryggisbúnað. Samkvæmt 44. gr. umferðarlaga má barn yngra en 9 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn og eftirlits einstaklings sem náð hefur 15 ára aldri. Hjólin eru á ábyrgð nemenda og foreldra. Nemendum er ekki heimilt að nota hjólið á skólatíma nema með öryggishjálmi og á fyrirfram skilgreindum hjólasvæðum.

Notkun á snjalltækjum og öðrum raftækjum

Snjalltæki geta verið handhæg og til ýmissa hluta nytsamleg. Þau geta eft öryggi, stýtt boðleiðir og með þeim er hægt að afla sér upplýsinga á skilvirkan hátt. Nemendur skólans hafa til umráða íþaca í kennslustundum auk þess sem nemendur á unglingastigi mega hafa síma með sér í skólann. Nemendur og starfsfólk þurfa að gæta öryggis í notkun þessara tækja, tryggja vinnufrið nemenda og starfsfólks og sýna hvert öðru tillitssemi.

Öll snjalltæki sem nemandi hefur meðferðis í skólann er á ábyrgð eiganda. Snjalltæki mega ekki hafa truflandi áhrif á nám, kennslu, félagsstarf eða frítíma nemenda á skólatíma og á vegum skólans. Nemendi þarf að hafa leyfi kennara til að nýta tækið í kennslustund. Myndatökur og hljóðupptökur eru ekki heimilar á skólatíma, nema með sérstöku leyfi.

Viðbrögð:

- a. Sé nemandi staðinn að notkun snjalltækja í skólanum án leyfis kennara fær viðkomandi aðvörun.
- b. Við endurtekið brot mun tækið gert upptækt og geta foreldrar/forráðamenn nálgast það.

Nesti að heiman

Seyðisfjarðarskóli er heilsueflandi skóli og er því mælt til þess að fylgt sé tilmælum frá manneldisráði og tannverndarráði við val á nesti sem nemendur koma með að heiman. Nemendur mega ekki neyta sælgætis né kolsýrðra drykkja í skólanum nema við sérstök tilefni, með leyfi kennara.



Farsæld barna

Áramótin 2021/2022 hófst innleiðing laga um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021. Í lögunum felst að starfsmaður eða þjónustuveitandi á vettvangi barns í leikskóla, grunnskóla, frístundaheimili og/eða félagsmiðstöð, ber samkvæmt lögunum að:

- Fylgjast með velferð og farsæld barna og foreldra og meta þörf fyrir þjónustu.
- Bregðast við þörf barna og foreldra fyrir þjónustu á skilvirkan hátt um leið og þörf krefur.
- Hafa samráð sín á milli með það að markmiði að þjónusta sé samfelld og samþætt í þágu velferðar og farsældar barna og foreldra.

Farsæld er skilgreind sem aðstæður sem skapa barni skilyrði til að ná líkamlegum, sálrænum, vitsmunalegum, siðferðilegum og félagslegum þroska og heilsu á eigin forsendum til framtíðar.

Skólum ber að stuðla að markvissri velferð og farsæld barna í öllu sínu starfi.

Farsæld barna er skipt í 3 þjónustustig:

- Fyrsta stigs þjónusta er grunnþjónusta sem er aðgengileg öllum börnum og foreldrum og snemmtækur stuðningur með það að markmiði að styðja við farsæld barns. Tengiliður í þjónustu í þágu farsældar barns.
- Annars stigs þjónusta er einstaklingsbundinn og markvissari stuðningur með það að markmiði að tryggja farsæld barns. Málstjóri þjónustu í þágu farsældar barns, stuðningsteymi og stuðningsáætlun.
- Þriðja stigs þjónusta er einstaklingsbundinn og sérhæfðari stuðningur með það að markmiði að tryggja að farsæld barns verði ekki hættu búin. Málstjóri þjónustu í þágu farsældar barns, stuðningsteymi og stuðningsáætlun.

Í skólum er veitt fyrsta stigs þjónusta sem felur í sér almenna, sértæka og einstaklingsmiðaða þjónustu.

Lýsing á verklagi

Starfsfólk í leikskóla, grunnskóla, frístund og félagsmiðstöð ber að vera vakandi gagnvart velferð og farsæld barna. Taki starfsfólk eftir að þörfum barns er ekki mætt með viðeigandi hætti ber að bregðast strax við og koma málum í réttan farveg.



Prep 1 – Mat og lausnaleit

- Umsjónarkennari skoðar fyrirbyggjandi gögn/upplýsingar um barnið sem til eru á vegum leikskóla, grunnskóla og/eða frístundastarfs, hefur samband við forsjáraðila og metur þarfir og stöðu barns.
- Umsjónarkennari setur upp áætlun (eða endurskoðar) um hvernig vinna á með mál barnsins í samráði við forsjáraðila. Það er gert með því að leita í viðeigandi úrræði innan skólans og /eða fá aðstoð hjá verkefna- eða deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennslustjóra.

Prep 2 – Lausnateymi

- Ef frekari stuðnings eða ráðgjafar er þörf varðandi málið er leitað til lausnateymis.
- Lausnateymi yfirfer upplýsingar og ræðir mögulegar lausnir.
- Teymið ákvarðar hvað skal gera og skráir áætlun.
- Áætlun er endurskoðuð eftir þörfum og mat lagt á árangur í samráði við forsjáraðila.

Prep 3 – Nemendaverndarráð

- Ef úrræði lausnateymis skila ekki árangri er málinu vísað til nemendaverndarráðs í samráði við forsjáraðila barns. Með því næst samtal við skólaheilsugæslu, skóla- og frístundaþjónustu og aðra sérfræðinga.
- Ef það er mat aðila að vísa þurfi máli til í frekari ráðgjöf eða vinnslu er send tilvísun til farsældarþjónustu Múlapings.

Nánari upplýsingar um verkferil þrepaskipts stuðnings fyrir grunnskóla í Múlaþingi eru á vef skólans og á innra svæði starfsfólks.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Seyðisfjarðarskóla starfar samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og forvarnir. Í nemendaverndarráði Seyðisfjarðarskóla sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri grunnskóladeild, skólahjúkrunarfræðingur og sérkennari. Nemendaverndarráð nær einnig til nemenda í leikskóladeild og sinnir umsjón með vinnu við Austurlandslíkanið.



Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa. Ráðið metur eftir atvikum mál sem koma á borð þess og kemur í farveg sem leiðir til lausna. Fundir eru haldnir fimm til sex sinnum á ári.

Nemendaverndarráð hefur alltaf hag nemenda að leiðarljósi, ráðið er úrlausnarmiðað og styðjandi við barnið, bekkinn, kennarann og foreldrana eftir því sem við á.

Eineltisáætlun

Í skólanum er stuðlað að jákvæðum samskiptum milli nemenda, kennara og foreldra. Gott og uppbyggilegt samstarf allra sem koma að uppeldi barna er mikilvægur þáttur í góðu skólastarfi. Í Seyðisfjarðarskóla er einelti ekki liðið í neinni mynd, hvorki meðal nemenda né starfsfólks. Einkunnarorð skólans, í hverju barni býr fjársjóður, eru höfð að leiðarljósi í öllu starfi skólans.

Skilgreining á einelti

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir endurteknum, neikvæðum verknaði eins eða fleiri einstaklinga yfir ákveðið tímabil. Einelti er árásarhneigt eða illa meint atferli, endurtekið yfir ákveðinn tíma þar sem ójafnvægi afsl og/eða valds er í samskiptum. Einelti hefur ýmsar birtingarmyndir, til dæmis:

Félagslegt einelti: einstaklingur er skilinn út undan í leik, mætir neikvæðum svipbrigðum s.s. illu auga eða afskiptaleysi.

Andlegt einelti: einstaklingur er þvingaður til þess að gera eitthvað sem stríðir gegn vilja, réttlætiskennd eða sjálfsvirðingu viðkomandi.

Líkamlegt einelti: einstaklingur verður fyrir barsmíðum eða líkamlegu ofbeldi.

Munnlegt einelti: einstaklingur er uppnefndur, honum strítt eða niðurlægjandi athugasemdir eru látnar falla.

Rafrænt einelti: einstaklingur fær illkvittin skilaboð í gegnum samskiptamiðla eða með öðrum rafrænum hætti, svo sem í tölvupósti, eða á samskiptamiðlum, í smáskilaboðum eða trúnaðargögnum um hann dreift.

Forvarnir gegn einelti

Til þess að koma í veg fyrir einelti þarf virkt og jákvætt samstarf foreldra, kennara og nemenda. Stuðlað er að fræðslu til kennara, foreldra og nemenda og starfsfólk er ávallt vakandi yfir samskiptum. Mikilvægt er að foreldrar séu fræddir um birtingarmyndir eineltis á kynningarfundum á haustin. Starfsfólk skólans fær reglulega fræðslu og umræðu um eineltismál er haldið gangandi.

**Skólareglur gegn einelti**

1. Við leggjum ekki aðra í einelti.
2. Við aðstoðum þá sem verða fyrir einelti.
3. Við eigum líka að vera með þeim sem auðveldlega lenda í að vera einir.
4. Ef við vitum að einhver er lagður í einelti eigum við að segja umsjónarkennaranum eða öðrum fullorðnum frá því.

Hlutverk eineltisteymis

Í eineltisteymi skólans sitja leiðtogi Olweusaráætlunarinnar auk stjórnenda. Teymið ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt eineltisáætlun skólans og að brugðist sé við tilkynningum um einelti samkvæmt fyrirfram ákveðnu vinnuferli. Teyminu ber að grípa inn í framvindu mála og setja rétta stefnu sé ástæða til. Þá ber teymið ábyrgð á að nemendakönnun sé lögð fyrir og/eða tengslakönnun í öllum nemendahópum, að minnsta kosti einu sinni til tvisvar á ári. Í kjölfarið skal tryggja að niðurstöður kannanna séu kynntar fyrir starfsfólki, nemendum og foreldrum. Teymið sér til þess að foreldrafundir séu haldnir og að eineltisáætlun sé vel kynnt fyrir foreldrum og grenndarsamfélaginu. Halda utan um og skipuleggja námsdag gegn einelti árlega og safna saman hugmyndabanka með verkefnum sem styðja við vinnu gegn einelti. Þá er teymið til stuðnings kennurum í vinnu gegn einelti og teymið undirbýr fræðslu fyrir starfsfólk allra deilda.

Hlutverk nemenda

Nemendum ber að temja sér kurteisi, tillitssemi og virðingu í samskiptum. Þeir eiga að vera upplýstir um skólareglur og fylgja þeim. Þá eru þeir hvattir til að vera meðvitaðir um líðan samnemenda sinna og láta sig varða ef þeir verða vitni að neikvæðri hegðun og láta einhvern fullorðinn vita.

Hlutverk foreldra

Foreldrar gegna mikilvægu hlutverki í baráttunni gegn einelti. Þeim ber að kynna sér eineltisáætlun skólans og fylgjast með samskiptum barna sinna og annarra nemenda. Enginn skal skilinn útundan og mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til að vera líka með þeim sem lenda í að vera einir. Þá er einnig áriðandi að foreldrar fylgist vel með netnotkun barna sinna og hafi strax samband við starfsfólk skólans ef þeir hafa grun um eða verða varir við að barn sé í vanda.

**Meðferð eineltismála í grunnskóladeild:**

1. Ef grunur um einelti kemur upp eru upplýsingar um málið skráðar af/eftir þeim sem tilkynnir, svo sem dagsetning, málsaðilar og stutt lýsing.
2. Umsjónarkennari/deildarstjóri kannar málið og setur vöktun á samskipti meðal starfsfólks.
3. Ef grunur um einelti er staðfestur í kjölfar vöktunar fer fram viðtal við þolendur sem og gerendur málsins þar sem viðtalsform Olweusaráætlunarinnar er haft til hliðsjónar. Æskilegt er að aðili úr eineltisteymi sé viðstaddur viðtölin. Þá er haft samband við foreldra og þeir upplýstir um að viðtal hafi farið fram. Ef grunur um einelti er ekki á rökum reistur er vöktun afturkölluð.
4. Ef eineltið er viðvarandi eftir ofantaldar aðgerðir fara fram viðtöl við geranda ásamt foreldrum og við þolanda ásamt foreldrum. Æskilegt er að aðili úr eineltisteymi sé viðstaddur viðtölin.
5. Ef ekki tekst að uppræta eineltið eftir ofantaldar aðgerðir er málinu vísað til eineltisteymis skólans og þaðan til nemendaverndarráðs sem leitar þeirrar aðstoðar sem þörf er á til að stöðva eineltið.

Umsjónarkennari getur ávallt leitað aðstoðar eineltisteymis um úrlausn mála. Mikilvægt er að upplýsa foreldra/forráðamenn um stöðu mála á öllum stigum.

Eineltisáætlunina má finna í heild sinni á vef skólans og á innra svæði starfsfólks.

Starfsfólk

Ef starfsfólk skólans telur sig verða fyrir einelti er unnið eftir eineltisáætlun sveitarfélagsins sem finna má á vef Múlapings. Ávallt skal tilkynna næsta yfirmanni ef um mögulegt einelti er að ræða.

Viðbrögð við ofbeldi gagnvart börnum**Tilkynningarskylda þeirra sem hafa afskipti 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, þroskajálfum og þeim sem hafa með hönum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr.

Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta”

Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr.

Starfsfólk Seyðisfjarðarskóla skal ávallt bregðast við samkvæmt ofangreindu verði það uppvíst að vanrækslu, líkamlegu-, andlegu- eða kynferðislegu ofbeldi gagnvart börnum samkvæmt barnaverndarlögum nr. 80/2002.

Hver tilkynnir og hvernig

Tilkynnt er í nafni viðkomandi stofnunar. Tilkynningin er á ábyrgð stjórnanda en ekki einstaka starfsmanns. Stofnanir njóta ekki nafnleyndar sbr. 17 gr. barnaverndarlaga. Tilkynningar skulu gerðar skriflega en tilkynna má símleiðis ef málið er brýnt. Bréf skal þá berast síðar. Þegar tilkynning hefur borist barnavernd er send staðfesting á móttöku hennar. Tilkynningum ber að beina til barnaverndar í því sveitarfélagi þar sem barnið býr. Þegar stjórnandi hefur tilkynnt til barnaverndar hefst þar með ferli barnaverndar.

Upplýsingaskylda gagnvart barnaverndarnefnd

Samkvæmt 44. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002 eiga stofanir að veita barnavernd þær upplýsingar sem leitað er eftir. Upplýsingaskyldan gildir óháð því hvort viðkomandi stofnun hafi tilkynnt mál til barnaverndar eða ekki. Samkvæmt lögum má barnavernd ekki gefa upplýsingar um stöðu mála, nema með samþykki foreldra eða forráðamanna.

Móttökuáætlanir

Móttökuáætlun Seyðisfjarðarskóla er tvíþætt. Annars vegar er áætlun vegna nemenda sem eru að hefja grunnskólagöngu sína og hins vegar vegna nemenda sem skipta um grunnskóla. Þar að auki er móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir og nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.



Brúum bilið

Brúum bilið er samstarf grunnskóladeildar og leikskóladeildar Seyðisfjarðarskóla um farsæla skólabyrjun.

Markmið:

- Að auðvelda nemendum tilfærslu milli skólastiga og stuðla að farsælli skólabyrjun við sex ára aldur.
- Að fimm ára nemendur kynnist nemendum, starfsfólki og umhverfi leik- og grunnskóladeildar samhliða skólagöngu sinni í leikskóladeild og stuðla þannig að vellíðan og öryggi barna við að fara úr leikskóla í grunnskóla.
- Að skapa farveg fyrir miðlun upplýsinga á milli skólastiga.
- Að auðga skólastarfið á báðum stigum og efla félagsleg tengsl
- Að nýta sérstöðuna og það umhverfi sem við búum við.

Fimm ára nemendur leikskóladeildar heimsækja grunnskóladeild og nemendur grunnskóladeildar fara í heimsóknir í leikskóladeild. Leikskólabörnin kynnast skólaumhverfinu ásamt kennurum sínum og fara í heimsóknir í kennslustofur, verkgreinastofur, bókasafn, íþróttahús, tónlistarstofur og kynnast leiksvæðinu.

Skilafundur leikskólans til grunnskóla vegna nemenda í verðandi 1. bekk er í maí. Farið er yfir greiningargögn nemenda og málefni einstakra nemenda með vitneskju foreldra. Þau greiningargögn s.s. frá sálfræðingi og talmeinafræðingi sem skipta máli fyrir hvert og eitt barn verður afhent til varðveislu í grunnskóladeildinni. Einnig fylgja niðurstöður úr Hljóm2 og íslenska málhljóðamælinum fyrir allan hópinn.

Áætlun um nemendur sem eru að skipta um skóla

Umsjónarkennari ber ábyrgð á því hvernig tekið er á móti nýjum nemanda í hans umsjónarhópi. Leggja þarf áherslu á að nemandinn finni að hann er velkominn allt frá fyrstu stundu og gott er að búið sé að fara með öðrum nemendum yfir venjur við það að taka á móti nýjum einstaklingi í hópinn. Æskilegt er að einn eða tveir félagslega sterkir nemendur sjái um að taka á móti viðkomandi og sinni honum fyrstu tvær vikurnar í skólanum, einnig í frímínútum.

Þá er nauðsynlegt að sýna nýjum nemendum öll þau húsakynni skólans sem nemendur hafa aðgang að og kynna fyrir skólastjórnendum og sem flestum öðrum starfsmönnum skólans. Tryggja þarf gott samstarf við heimilið og upplýsingastreymi á milli.



Vefur skólans, skóla- og bekkjarreglur skulu strax kynntar nemandanum og fjölskyldu hans. Þá ber að kynna nemandanum öll húsakynni skólans; bókasafn, tölvuaðgang nemenda og skráningar í hádegismat og nesti. Flest kemur þetta fram á vef skólans en nauðsynlegt er að benda á það og tryggja að nemandinn og forráðamenn hans þekki þessar reglur.

Áætlun um nemendur með sérþarfir

Móttaka nemenda með sérþarfir er í höndum deildarstjóra sérkennslu. Nemandinn er skráður í almennan bekk og ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara, þroskaþjálfara og foreldra/forráðamenn. Umsjónarkennari, sérkennari eða þroskaþjálfari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum, þroska og námstöðu nemandans. Í einstaklingsnámskrá eru tiltekin námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum, svo sem frímínútur eða matartími. Kennsla fer ýmist fram með eða án stuðnings í almennum bekk, kennslu í litlum hópum eða einstaklingskennslu utan bekkjar.

Samstarf er við aðila utan skóla, svo sem Austurlandslíkanið, félagsþjónustu Múlaþings, greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Barna- og unglingageðdeild og fleiri sem vinna með viðkomandi nemendum. Umsjónarkennari og sérkennari/deildarstjóri sérkennslu sitja skilafundi og samstarfsfundi varðandi nemendur eftir þörfum.

Gestir, svo sem kennaranemar og aðrir þeir sem vitað er um fyrir fram

Skólastjóri ákveður hver annast gestinn, allt eftir eðli heimsóknarinnar. Sá sem annast hann skal sjá til þess að hann fái þá kynningu á húsnaði, starfsfólki og aðbúnaði sem vera hans í skólanum krefur. Skólastjórnendur taka þó á móti honum í upphafi og kynna fyrir þeim starfsmanni sem mun annast hann.

Allir starfsmenn skólans skulu ávallt sýna öllum gestum okkar fyllstu kurteisi og lágmarks áhuga og gestrisni.

Áfallaáætlun Seyðisfjarðarskóla

Skólastjóri eða staðgengill hans ber ábyrgð á að kalla saman áfallateymi og stýra vinnu þess og skipulagi. Kynna ber starfsfólki áætlunina á hverju hausti.

Í áfallateymi sitja fulltrúar nemendaverndarráðs sem eru skólastjóri, aðrir skólastjórnendur, skólahjúkrunarfræðingur og sérkennari. Einnig er hægt að leita til sóknarprests ef þörf krefur.

**Utanaðkomandi fagaðilar sem veita hjálp þegar áfall dynur yfir.**

Sóknarprestur	472-1182/698-4958
Áfallahjálpi Landspítalans	543-1000
Heilsugæslan á Seyðisfirði	470 3060
Lögreglan	112
Félagsþjónustan	4700-700

Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Ef slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru leyfi á skólaárinu er nauðsynlegt að kalla teymið saman áður en nemendur og starfsfólk mætir aftur til starfa og greina starfsfólki skólans frá því auk þess að huga að viðbrögðum. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Almennt um áföll

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans geti í viðbrögðum sínum tekið tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum. Nauðsynlegt er að samkomulag ríki um hvernig bregðast eigi við áföllum. Þessa áætlun á allt starfsfólk skólans að styðjast við þegar áfall dynur yfir.

Skólastjórnendur og áfallateymi eru ávallt í viðbragðsstöðu ef upp kemur áfall í skólanum. Mikilvægt er að upplýsingar um áföll er tengjast skólanum, nemendum og starfsfólki berist strax til stjórnenda og/eða áfallateymis. Skólastjórnendur og áfallateymi sjá um að nemendur skólans fái viðeigandi þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli. Skólastjórnendur og áfallateymi sér til þess að starfsfólk skólans fái fræðslu í undirstöðuatriðum andlegrar skyndihjálpar.

Skólastjórnendur og áfallateymi heldur utan um og safnar gögnum og lesefni sem gæti komið að gagni vegna áfalla er tengjast skólanum. Öll gögn skulu vera á einum stað, öllum kunnug og aðgengileg.

Áföll og sorg geta verið af ýmsum toga. Sorg er ekki ein tilfinning heldur tilfinningaferli sem tekur tíma að vinna sig í gegnum og er ekki hægt að hraða því ferli. Hvort sem okkur finnst áföllin stór eða smá er nauðsynlegt að veita stuðning.



Hvað er áfall?

Áföll geta verið margs konar, til dæmis:

- Andlát.
- Langvarandi og/eða alvarleg veikindi.
- Alvarleg slys – svo sem flugslys, bílslys eða eldsvoðar.
- Sjálfsvíg.
- Stórslys, náttúruhamfarir – svo sem jarðskjálftar, snjóflóð, aurskriður, eldgos, ofsaveður, fárviðri, flóð.
- Líkamlegt og kynferðislegt ofbeldi – svo sem nauðgun eða líkamsárás.
- Líkamlegt eða kynferðislegt ofbeldi á börnum eða alvarleg vanræksla barna.
- Heimilisofbeldi.
- Verða vitni að alvarlegu ofbeldi eða áfalli.
- Samfélagslegt ofbeldi – svo sem stríðsátök.

Fólk sem lent hefur í áföllum sýnir mismunandi einkenni streitu og í mismiklum mæli. Oft er annars vegar talað um langvarandi álag og hins vegar bráðaeinkenni. Mikilvægt er að allir starfsmenn skólans sýni nærgætni og tillitssemi og beri virðingu fyrir tilfinningum, hvernig sem þær brjótast út.

Aðgerðaráætlun ef áfall verður er aðgengileg á vef skólans.

Starfslýsingar

Hlutverk og skyldur starfsfólks

Starfsmaður skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Múlaþings. Starfsmaður skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýna tillitssemi í samskiptum við nemendur, foreldra og samstarfsfólk. Þagnarskylda helst þótt látið verði af starfi. Starfsmenn skulu sýna metnað í starfi og vinna samkvæmt skólastefnu Seyðisfjarðarskóla. Þá er unnið samkvæmt uppeldisstefnunni Uppeldi til ábyrgar á öllum deildum Seyðisfjarðarskóla og skulu starfsmenn beita henni í öllu starfi með nemendum.

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

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns, hverjum starfsmanni er skylt að annast önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og falla að hans starfssviði.

**Starfslýsing fyrir skólastjóra****Starfsheiti:** Skólastjóri**Næsti yfirmaður:** Fræðslustjóri Múlaþings

Starfsskipan: Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og mótar og viðheldur menningu hans með tilstyrk starfsmanna skólans. Hann ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu, sér um að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá hverju sinni. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans, er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár, fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum, hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans. Hann hefur forgöngu um að þróaðar séu aðferðir til innra mats skóla með það að markmiði að bæta árangur skólastarfsins. Á grundvelli þess sér hann um að mótuð sé áætlun um endurmenntun starfsfólks. Hann ber ábyrgð á skólavistun, á rekstri skólans í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun, undirbýr fjárhagsáætlun og vinnur í samræmi við hana. Hann hefur umsjón með skipulagningu sérfræðipjónustu. Hann hefur forystu um gerð forvarnaáætlunar, hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla, sér um ráðningar starfsfólks og starfsmannahald, kynnir sér störf starfsmanna og veitir lið. Stjórnendateymi fundar reglulega um málefni skólans.

Helstu verkefni skólastjóra:

- Daglegt starf, stuðningur, leiðbeiningar, hlustun, ráðgjöf, fundir og eftirfylgni.
- Úrræði vegna afleysinga vegna lengri veikinda og fjarveru.
- Leyfisveitingar vegna lengri fjarveru starfsfólks og nemenda í samstarfi við aðstoðarskólastjóra.
- Situr fundi á öllum deildum.
- Ábyrgð á sameiginlegum starfsdögum og sameiginlegum fundum starfsmanna.
- Ábyrgð á upplýsingagjöf til fjölskylduráðs og fræðslustjóra.
- Viðvera á sértækum fundum allra deilda eftir því sem við á.
- Móttaka gesta og kynning á starfi skólans.
- Mynda tengsl og stuðla að tengslum á milli deilda.
- Dreifa verkefnum til aðstoðarskólastjóra og starfsfólks.
- Móttaka og fræðsla nýs starfsfólks.
- Vera til staðar fyrir aðra stjórnendur og afleysing í forföllum þeirra þegar við á.
- Fagleg forysta og ábyrgð á öllum deildum.
- Gerð áætlana og verkferla. Sjá um og stuðla að kynningu á þeim og eftirfylgni.
- Þekkja til kjarasamninga, veita ráðgjöf og leita lausna.
- Stuðla að góðum skólabrag og upplýsingaflæði til allra starfsmanna.
- Umsjón með launaskráningum, skilum og samþykki á launum mánaðarlega.
- Meta innkaupabörf með starfsfólki og aðstoðarskólastjórum.
- Samþykkja reikninga.
- Eftirlit með fjárhagsáætlun.



- Eftirlit og ábyrgð með aðbúnaði og húsnæði.
- Eftirlit og ábyrgð á/ með öryggi nemenda.
- Eftirlit og ábyrgð á/ með fagmennsku kennara og starfsfólks.
- Eftirlit og ábyrgð á/ útgefnu efni frá skólanum og ímynd hans.
- Mynda og viðhalda tengslum við stofnanir og forstöðumenn í bænum.
- Heldur utan um starf og fundi skólaráðs.
- Situr fjölskylduráðsfundi og ber ábyrgð á að skila gögnum til fjölskylduráðs þegar við á.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og fjallar um sértæk úrræði fyrir nemendur.
- Tengiliður við félagsmálastjóra.
- Viðhalda og stuðla stöðugt að jákvæðum skólabrag, sameiningu, umbótum og skólaþróun í takti við áætlanir og stefnu sveitarfélags og ríkis.
- Metur endurmenntunarpörf ásamt aðstoðarskólastjórum.
- Fylgist með lögum og breytingum um skólahald.
- Sinnir eigin endurmenntun.
- Afleysingar í neyð.

Starfslýsing fyrir aðstoðarskólastjóra

Starfsheiti: Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Starfsskipan: Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Hann er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðrum stjórnendum hans þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði Aðalnámskrár grunnskóla og skólanámskrána. Hann tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, þróunar- og umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir því sem tilefni gefast. Hann sér um gerð stundaskrár og skipuleggur forfallakennslu. Hann hefur forgöngu um að kennarar kynni sér nýjungar á sviði námsefnis og námsgagna. Hann skipuleggur stoðþjónustu skólans ásamt verkefnastjóra sérkennslu og sérkennara. Hefur yfirumsjón með námsgögnum, annast stjórn námsmats og prófa í skólanum. Hann hefur umsjón með upplýsingaflæði innan skólans, sér um að skólareglur séu endurskoðaðar í samvinnu við kennara, starfsfólk, fulltrúa nemenda og foreldra og vinnur að lausn agabrota og ágreiningsmála ásamt umsjónarkennurum. Hann fylgist með líðan, skólasókn og félagslegri stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra:

- Faglegur leiðtogi á sinni deild í takti við skólastefnu.
- Umsjón með daglegu starfi í samræmi við stundaskrár, skóladagatöl og dagskipulag á sinni deild og starfsáætlanir.
- Umsjón með afleysingum vegna veikinda og fjarveru starfsmanna.



- Leyfi vegna styttri fjarveru starfsfólks og nemenda.
- Stuðningur, hlustun, leiðbeining, ráðgjöf og eftirfylgni.
- Upplýsingagjöf til skólastjóra um allt starf á deildinni er varðar starfsfólk og nemendur og gengi.
- Innkaup og vangaveltur starfsfólks um skólaþróun og fleira.
- Ábyrgð á fundum og fundargerðum.
- Þátttaka í sameiginlegum fundum, kynning og umsjón með verkefnum og umræðu eftir þörfum.
- Ábyrgð á samstarfi á milli starfsfólks og deilda.
- Dreifa verkefnum til starfsfólks.
- Móttaka og fræðsla nýrra starfsmanna.
- Minna á skimanir reglulega og eftir þörfum.
- Vera til staðar fyrir aðra stjórnendur.
- Finna farveg fyrir verkefni.
- Gera áætlanir og verkferla eftir þörfum og fylgja þeim eftir.
- Þekkja og hvetja kennara alls skólans.
- Þekkja starfið í skólanum öllum.
- Þekkja og hvetja alla nemendur deildarinnar.
- Þekkja og hvetja foreldra, ábyrgð á samstarfi og upplýsingagjöf til þeirra um almennt starf á deildinni.
- Umsjón með samverustundum.
- Stuðla að góðum skólabrag.
- Stuðla að góðu upplýsingaflæði.
- Annast innkaup og meta innkaupaþörf með starfsfólki og skólastjóra.
- Eftirlit með aðbúnaði og húsnæði í samráði við skólastjóra.
- Eftirlit með öryggi nemenda í samráði við skólastjóra.
- Eftirlit með fagmennsku kennara og starfsfólks í samráði við skólastjóra.
- Afleysingar og kennsla skv. starfslýsingu.
- Mynda og viðhalda tengslum við stofnanir í bænum.
- Eftirfylgni með verkefnum, stuðla að jákvæðri skólaþróun.
- Viðhalda og stuðla stöðugt að jákvæðum skólabrag, sameiningu, umbótum og skólaþróun í takti við áætlanir og stefnu sveitarfélags og ríkis.
- Metur endurmenntunarþörf starfsfólks ásamt skólastjóra.
- Fylgist með lögum og breyting um skólahald.
- Sinnir eigin endurmenntun.
- Er hluti af lausnateymi skólans og situr reglulega fundi þess.

Starfslýsing verkefnastjóra sérkennslu við Seyðisfjarðarskóla

Starfsheiti: Verkefnastjóri sérkennslu

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Starfsskipan: Verkefnastjóri sérkennslu hefur yfirsýn yfir sérkennsluna í skólanum öllum og er faglegur leiðtogi um sérkennsluna. Hann sinnir og hefur umsjón með sérkennslu á leik- og



grunnskólastigi, sinnir kennsluráðgjöf og tengslum við nemendur, foreldra og aðra sem koma að sérkennslu við skólann í heild. Hann er í virkum tengslum við hlutaðeigandi aðila er varðar sérkennslu og kennsluráðgjöf auk þess sem hann hefur yfirumsjón með gagnahaldi. Hann er kennurum til ráðgjafar sé þess óskað.

Helstu verkefni verkefnastjóra sérkennslu:

- Ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslu í skólanum öllum, í samstarfi við sérkennara og aðstoðarskólustjóra.
- Er faglegur ábyrgðarmaður sérkennslu í skólanum, annast frumgreiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna skólans.
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga til sérkennara og annarra starfsmanna skólans.
- Ber ábyrgð á yfirfærslu nemenda milli skólastiga og eftirfylgni með þjónustu milli stiga.
- Hefur umsjón með uppeldis- og námsgögnum skólans sem tengjast sérkennslu.
- Hefur umsjón með gerð verkefna og þróun bjargráða í samstarfi við stjórnendur.
- Ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir börn sem njóta sérkennslu og ákveður inntak og útlit einstaklingsáætlana.
- Ber ábyrgð á skýrslugerð vegna nemendamála.
- Sinnir ráðgjöf til kennara og foreldra eftir þörfum og óskum.
- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í skólanum og situr fundi og viðtöl með þeim eftir nánari ákvörðun yfirmanna.
- Veitir foreldrum/forráðamönnum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf.
- Situr aðra foreldrafundi sem haldnir eru á vegum skólans ásamt sérkennara, í samráði við stjórnendur.
- Ber að hafa náið samstarf við sérkennsluráðgjafa og aðra sérfræðinga sem tengjast skólanum vegna barna sem njóta sérkennslu.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu í leikskóladeild samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi skólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.
- Skipuleggjur ásamt sérkennara sérkennsluþörf skólans að vori fyrir næsta vetur, í samráði við umsjónarkennara.
- Ákveður skipulag utan um gögn og verklag.
- Miðlar upplýsingum til stjórnenda á reglulegum fundum með stjórnendum.
- Ráðleggur stjórnendum varðandi þörf og innkaup á búnaði og aðstöðu vegna sérkennslumála.
- Heldur utan um Austurlandslíkanið og boðar fundi vegna þess í skólanum öllum. Situr alla fundi Austurlandslíkansins.
- Hefur eftirfylgni með ákvörðunum og ákveðnu verklagi og þjálfar kennara ef þarf.
- Hefur umsjón og eftirfylgni með skólaforðunarátaki.
- Hefur umsjón og eftirfylgni með yfirfærslu nemenda frá leikskóladeild í grunnskóladeild.
- Gerir skriflega úrbótaáætlun um kennslu tvítyngdra barna í leik- og grunnskóladeild.
- Veitir nemendum sálægslulega ráðgjöf.
- Sinnir sérkennslu í leik- og grunnskóladeild.
- Er hluti af sérkennsluteymi skólans og situr reglulega fundi þess.
- Er hluti af lausnateymi skólans og situr reglulega fundi þess.

**Starfslýsing sérkennara****Starfsheiti:** Sérkennari**Næsti yfirmaður:** Aðstoðarskólastjóri

Starfsskipan: Hlutverk sérkennara er að sjá um sérkennslu fyrir nemendur sem þurfa aðlagð námsefni og að sinna kennsluráðgjöf því tengdu. Sérkennari aðstoðar við og leiðbeinir um gerð einstaklingsáætlana fyrir nemendur í samráði við umsjónarkennara og aðra sem að málinu koma. Sérkennari er í samstarfi við kennara og annað starfsfólks skóla auk tengsla við þjónustustofnanir utan skólakerfisins og foreldra nemenda með sérþarfir.

Helstu verkefni sérkennara:

- Heldur utan um og skipuleggur gögn sem tilheyra grunnskóladeild.
- Skrifar undir beiðnablöð varðandi nemendur grunnskóladeildar.
- Heldur utan um komur og samskipti við utanaðkomandi sérfræðinga, til dæmis kennsluráðgjafa og sálfræðinga, varðandi nemendur grunnskóladeildar.
- Heldur utan um og aðstoðar foreldra vegna talþjálfunar í grunnskóladeild.
- Ráðleggur stjórnendum varðandi þörf og innkaup á búnaði og aðstöðu vegna sérkennslumála.
- Heldur utan um nemendaverndarráð og á sæti í því.
- Gerir einstaklingsáætlanir vegna sinna nemenda í samráði við umsjónarkennara og greinakennara.
- Veitir nemendum sálgæslulega ráðgjöf.
- Sinnir lestrarstuðningi við nemendur.
- Sinnir greiningu á námsstöðu nemenda í grunnskóladeild, málþroska og lestrarerfiðleikum.
- Situr teymisfundi vegna nemenda.
- Er hluti af sérkennsluteymi skólans og situr reglulega fundi þess.
- Er hluti af lausnateymi skólans og situr reglulega fundi þess.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi skólans.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum skólans sé þess óskað.
- Metur þörf fyrir litaglærur hjá nemendum grunnskóladeildar og heldur utan um þær á deildinni.
- Situr fundi Austurlandslíkans sé þess óskað.

Starfslýsing fyrir umsjónarkennara**Starfsheiti:** Umsjónarkennari**Næsti yfirmaður:** Aðstoðarskólastjóri

Starfsskipan: Umsjónarkennarinn er lykilpersóna sem þekkir nemendur öðrum fremur og getur veitt þeim þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn tengiliður heimilis og skóla. Hlutverk umsjónarkennara er m.a. að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra eftir þörfum. Umsjónarkennarar ræða við nemendur sína og fjalla almennt um þau mál sem snúa að vinnu, umgengnisreglum auk



mála sem upp kunna að koma í einstökum bekkjardeildum. Umsjónarkennarinn hefur samband við foreldra/forráðamenn svo oft sem þurfa þykir. Hann skal t.d. hafa samband við foreldra/forráðamenn ef umsjónarnemendur hans gleyma bókum, sinna ekki heimanámi, sýna af sér ókurteisi eða vítaverða framkomu, leggja aðra nemendur í einelti, skrópa eða koma oft seint í kennslustundir. Þá er ekki síður mikilvægt að umsjónarkennarinn hafi samband heim þegar vel gengur. Foreldrar eru upplýstir um sérstaka viðtalstíma umsjónarkennara og eru hvattir til að hafa samband við viðkomandi svo oft sem þurfa þykir.

Helstu hlutverk umsjónarkennara:

- Hefur umsjón með sínum umsjónarbekk.
- Fylgist með námi og þroska allra nemenda sinna og leitast við að skapa kennsluaðstæður sem eru hvetjandi til náms, vinnusemi og þroska.
- Vinnur náið með stuðningsfulltrúum og skipuleggur vinnu þeirra með nemendum í sínum kennslustundum.
- Fylgist með samskiptum nemenda sinna innbyrðis og grípur strax inn ef minnsti grunur leikur á einelti og fylgir þá vinnuferli eineltisáætlunar.
- Hefur samband við forráðamenn eftir þörfum.
- Situr starfsmanna- og kennarafundi og aðra þá fundi sem skólastjórnin felur honum.
- Vinnur náið með öðrum umsjónarkennurum í árganginum ásamt öðrum kennurum umsjónanemenda sinna. Vinnur einnig með öðrum kennurum stigsins eftir því sem við á.
- Situr kennara- og árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórnin felur honum.
- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá og ýmiss konar áætlunum innan skólans.
- Tekur við og leitar eftir upplýsingum um hegðun, námsframvindu o.fl. hjá sérgreinakennurum og öðrum upplýsingum sem þeir þurfa að koma á framfæri.
- Færir námsmat í Mentor.
- Er í samstarfi við deildarstjóra sérkennslu um nemendur sem þurfa sérkennslu.
- Gerir einstaklingsnámskrár fyrir alla nemendur sem þess þurfa með aðstoð deildarstjóra sérkennslu.
- Situr í teymi fyrir umsjónarnemendur þegar við á.
- Undirbýr tilvísanir í samráði við sérkennara.
- Sér um að nemendur hafi námsefni við hæfi í samráði við sérkennara.
- Sér um að gera samninga við forráðamenn ef kemur til þess að námi nemanda sé frestað í einstökum námsgreinum í samráði við stjórnendur.
- Heldur skráningu yfir vinnslu aga- og eineltismála samkvæmt reglum skólans.

**Starfslýsing fyrir kennara****Starfsheiti:** Kennari**Næsti yfirmaður:** Aðstoðarskólastjóri

Starfsskipan: Kennarar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og sýn skólans. Kennarar taka að sér stjórnun og útfærslu á ýmsum verkefnum og áherslum í skólastarfinu. Kennarar eru virkir í útfærslu og eftirfylgni í öllu skólastarfinu. Þeir miðla þekkingu og stuðla að félagslegri mótun. Þeir veita hverjum og einum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennarar undirbúa kennslu og kenna í samræmi við markmið Aðalnámskrár, gera áætlun og meta reglubundið nám og starf nemenda. Þeir fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og hafa forystu um úrbætur reynist þess þörf, jafna ágreining og taka á agamálum. Þeir fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og færa dagbækur, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.

Helstu hlutverk kennara:

- Heldur utan um og skipuleggur kennslu þeirra námsgreina sem hann kennir.
- Fylgist með námi og þroska allra nemenda sinna og leitast við að skapa kennsluaðstæður sem eru hvetjandi til náms, vinnusemi og þroska.
- Vinnur náið með stuðningsfulltrúum og skipuleggur vinnu þeirra með nemendum í sínum kennslustundum.
- Fylgist með samskiptum nemenda sinna innbyrðis og grípur strax inn ef minnsti grunur leikur á einelti og fylgir þá vinnuferli eineltisáætlunar.
- Hefur samband við forráðamenn eftir þörfum, í samráði við umsjónarkennara.
- Vinnur náið með umsjónarkennurum og öðrum kennurum eftir því sem við á.
- Situr starfsmanna- og kennarafundi og aðra þá fundi sem skólastjórnin felur honum.
- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá og ýmiss konar áætlunum innan skólans.
- Færir námsmat í Mentor.
- Er í samstarfi við sérkennara og umsjónarkennara um nemendur sem þurfa sérkennslu.
- Gerir einstaklingsnámskrár fyrir alla nemendur sem þess þurfa með aðstoð sérkennara.
- Sér um að nemendur hafi námsefni við hæfi í samráði við sérkennara og umsjónarkennara.
- Tryggir upplýsingaflæði til umsjónarkennara varðandi námsframvindu, samskipti og aga- og eineltismál.

Starfslýsing fyrir skólaritara**Starfsheiti:** Skólaritari**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri

Starfsskipan: Skólaritari starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skólans. Hann skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum,



starfslýsingu og kjarasamningi Múlaþings. Skólaritari ber, ásamt aðstoðarskólalastjóra, ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu skólans. Skólaritari starfar með öllu starfsfólki skólans. Hann aðstoðar annað starfsfólk við ritvinnslu og fjölföldun eftir því sem þörf er á og aðstæður leyfa hverju sinni. Skólaritari sinnir nemendum með margvíslegum hætti og leitast við að greiða úr þeim málum sem þeir bera upp við hann hverju sinni. Skólaritari annast undirbúnings- og frágangsvinnu við upphaf og lok skólaárs.

Helstu verkefni:

- Annast almenn skrifstofustörf í skólanum.
- Umsjón með skráningu nemenda og starfsmanna í Mentor. Einnig utanumhald um prófaflokka og annað tengt Mentor.
- Heldur utan um vef skólans, uppfærir árlega og hvetur starfsfólk til að senda fréttir, myndir og annað áhugavert af skólastarfinu á vefinn.
- Annast símaþvörslu, tekur við fjarvistartilkynningum og hringir heim í samráði við kennara.
- Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu og í vinnuaðstöðu starfsmanna og kallar eftir viðgerðarmanni ef þess er þörf.
- Sér um frágang og umhirðu í vinnuaðstöðu starfsmanna.
- Sér um pantanir á ýmsum aðföngum fyrir skólann.
- Annast innritun og nemendaskrá í skóla og sér um að hún sé alltaf sem réttust.
- Annast margs konar upplýsingagjöf til nemenda í daglegu skólastarfi.
- Annast móttöku gesta.
- Samþykkir skráningu nemenda í mataráskrift og skólasel og fylgist með því að þær skráningar séu ætíð réttar auk þess að annast mánaðarlegt uppgjör tengt því.
- Heldur utan um gerð persónumappa.
- Sér til þess að upplýsingar um starfsmenn, nemendur, stundatöflur og annað sé aðgengilegt, t.d. við símtæki.
- Sér um að endurnýja myndir af nemendum í Mentor.
- Útbýr matseðla og færir inn á vefinn og Mentor.
- Ljósritun, plöstudun og flokkun fyrir leikskóladeild, grunnskóladeild og listadeild.
- Ýmis prentun og verkefni fyrir kennara og stjórnendur á öllum deildum
- Senda út reikninga.
- Umsjón með starfsmannasjóði.
- Umsjón með utanskólaprófum.
- Umsjón með útpósti.
- Prenta út fundargerðir og frágangur í möppur .
- Tilfallandi sendiferðir.
- Afleysing í nesti og mötuneyti í neyð.

**Starfslýsing fyrir húsvörð****Starfsheiti:** Húsvörður**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri

Starfsskipan: Húsvörður hefur eftirlit með húsnæði skólans og öðrum eignum hans. Hann hefur eftirlit með viðhaldi og húsnæði svo og allri ræstingu. Húsvörður er þátttakandi í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skólans. Hann skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu og kjarasamningi Múlapings.

Helstu verkefni:

- Hefur og varðveitir lykla af öllum vistarverum í húsnæði skólans.
- Fylgist með ástandi húss, muna og lóðar.
- Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
- Annast minniháttar viðhald á húsnæði og húsgögnum.
- Kemur með tillögum um meiriháttar viðhald og leggur þær fyrir skólastjóra.
- Sér um að hiti, lýsing og loftræsting skólahúsnæðis sé fullnægjandi og að kerfi þess starfi rétt.
- Sér um flokkun og frágang sorps frá skólanum og hreinsun á rusli skólalóðar.
- Sér um að flytja húsgögn og tæki milli notkunarstaða í skólanum, þegar þörf er á.
- Annast snjómokstur frá dyrum.
- Fær verktaka til að sinna meiri háttar verkefnum eins og snjómokstri á skólalóð/bílastæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
- Sér um innkaup á hreinlætisáhöldum og þvottaefnum og ber ábyrgð á því að hreinsiefni sem notuð eru skaði hvorki yfirborðsefni né umhverfi.
- Sér um allar merkingar á rýmum innan dýra.
- Tryggir upplýsingaflæði til umsjónarkennara varðandi samskipti og aga- og eineltismál.

Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa**Starfsheiti:** Stuðningsfulltrúi**Næsti yfirmaður:** Aðstoðarskólastjóri

Starfsskipan: Stuðningsfulltrúi tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skólans. Hann er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa aðstoð. Starf hans miðar að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúi getur starfað í almennum bekk, námsveri, sérúræði eða skólaseli, eftir nánari ákvörðun skólastjóra. Stuðningsfulltrúi vinnur eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við sérkennara, sálfræðing eða annan ráðgjafa. Hann aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt fyrrgreindri áætlun undir leiðsögn kennara. Stuðningsfulltrúi ber ekki ábyrgð á kennslu en tekur þátt í daglegu starfi bekkjar undir verkstjórn kennara.



Helstu verkefni:

- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt UTÁ.
- Aðstoðar nemanda/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.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr teymis- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Tryggir upplýsingaflæði til umsjónarkennara varðandi námsframvindu, samskipti og aga- og eineltismál.

Starfslýsing fyrir skólaliða

Starfsheiti: Skólaliði

Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri.

Starfsskipan: 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.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að leysa ágreining og gætir þess að umgengisreglur 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.
- Tilsjón og aðstoð við nemendur með sérþarfir.
- Ræsting og/eða önnur störf á nemendafrídögum, 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 lengdri viðveru í leik og starfi auk þess að sjá um hressingu fyrir þá.
- Tryggir upplýsingaflæði til umsjónarkennara varðandi námsframvindu, samskipti og aga- og eineltismál.



Starfslýsing fyrir starfsfólk skólasels

Starfsheiti: Starfsmaður í skólaseli.

Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri.

Starfsskipan: Starfsmenn í skólaseli vinna að mótun faglegs starfs í samráði við skólastjóra. Starfsmenn bera sameiginlega ábyrgð á stjórnun og skipulagi allrar daglegrar starfsemi í skólaseli. Hann ber ábyrgð á móttöku og skráningu barna og eftirliti með viðveru þeirra meðan á dvalartíma stendur. Starfsmaður tekur virkan þátt í öllum þeim störfum með börnum, sem til falla á vinnustað. Starfsmaður í skólaseli ber ábyrgð á vinnu við dagsskipulag dægradvalar. Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns. Starfsmaður vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og falla að hans starfssviði.

Helstu verkefni:

- Umsjón og skipulagning hópastarfs og öðru faglegu starfi með börnum samkvæmt starfsáætlun og dagskipulagi skólasels.
- Sér um samskipti við foreldra vegna barna þeirra.
- Sér um samskipti við íþróttafélög vegna íþróttæfinga og –ferða á skólaselstíma.
- Hefur umsjón með móttöku, eftirliti og brottför barnanna.
- Fylgist með líðan barnanna og leiðbeinir í samskiptum þeirra.
- Tekur þátt í innkaupum aðfanga fyrir frístund, í samræmi við fjárhagsáætlun og í samráði við stjórnendur.
- Tekur þátt í skipulagi stuðnings við börn með sérþarfir í samráði við fagfólk og stjórnendur.
- Vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum.
- Tryggir upplýsingaflæði til umsjónarkennara varðandi samskipti og aga- og eineltismál.

Nýtt starfsfólk - samskipti og móttaka

Mikilvægt er að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og auðvelda nýjum starfsmönnum aðlögun í starfi. Eftirfarandi gátlisti er til viðmiðunar fyrir stjórnendur þegar tekið er á móti nýju starfsfólki.

Áður en starfsmaður kemur til starfa:

- Útbúa ráðningasamning ásamt viðeigandi gögnum og honum komið til launafulltrúa Múlaþings.
- Óska eftir leyfisbréfi, ef við á.
- Óska eftir staðfestingu á starfsreynslu, ef við á. Ávallt á ábyrgð starfsmanns að skila inn tilteknum gögnum ef það hefur áhrif á launasetningu.



- Óska eftir upplýsingum um menntunastig, eftir því sem við á. Ávallt á ábyrgð starfsmanns að skila inn tilteknum gögnum ef það hefur áhrif á launasetningu.
- Samningur um viðbótarlífeyrissparnað, ef við á.
- Óska eftir leyfi til að afla upplýsinga úr sakaskrá.
- Starfsmanni kynntar upplýsingar um meðferð persónuafsláttar.
- Starfsmaður fær kynningu á réttindum sínum og skyldum.
- Starfslýsing kynnt, eftir því sem við á.
- Farið yfir ákvæði um reynslutíma ráðningar.
- Starfsmaður kynntur fyrir upplýsingum á vef, m.a. starfsmannahandbók og starfsáætlun skólans.
- Starfsmaður kynntur fyrir Mentor.
- Tekin mynd af starfsmanni til notkunar á Mentor.
- Skólastjóri sendir upplýsingar um komu nýs starfsmanns í upplýsingapósti til starfsmanna.
- Útbúinn aðgangur fyrir starfsmann að Mentor og netfangi á vegum skólans.

Pegar starfsmaður kemur til starfa:

- Lausleg kynning á tölvukerfi og netfangi.
- Kynning á kerfinu Vinnustund og Múlanum.
- Kynning á vinnufyrirkomulag og vinnuramma.
- Grand tour - húsnaði skólans og annarra bygginga sem skólinn nýtir.
- Skoða lykla- og aðgengismál starfsmanns.
- Athuga hvort viðkomandi starfsmaður þarf á leiðbeinanda að halda, samkvæmt kjarasamningum.
- Fara yfir þá fundi sem starfsmanni er ætlað að sækja og reglur sem um fundina gilda.
- Undirritun trúnaðarsamnings og farið yfir þagnarskyldu.
- Setja starfsmann inn í starfið.

Pegar starfsmaður hefur starfað í 2-3 vikur er viðkomandi boðaður í viðtal þar sem eftirfarandi er tekið fyrir:

- Framangreind atriði yfirfarin og tryggt að öll atriði hafi verið uppfyllt.
- Rætt um líðan í starfi.
- Starfsmaður kynntur betur fyrir skipulagi og stefnu skólans og kannað hvort viðkomandi hafi kynnt sér starfsmannahandbókina.



- Tryggt að viðkomandi hafi kynnt sér Vinnustund, vef skólans, Mentor, Múlann og innra tölvukerfi.
- Tryggt að starfsmanni berist upplýsingatölvupóstur frá skólanum og að þeir séu lesnir.
- Annað sem kemur upp og eykur líkur á vellíðan og öryggi starfsmanns á vinnustaðnum.

Ýmsar reglur varðandi starfsfólk skólans

Reglur um leyfisveitingar kennara

Leyfisoskir skulu berast stjórnanda með minnst þriggja vikna fyrirvara. Kennarar skipuleggja og undirbúa kennslustundir sem eru á hans stundaskrá á meðan viðkomandi er í leyfi. Leyfi er ekki veitt ef ekki fæst afleysingarkennari eða skólastjóri metur að það komi á óheppilegum tíma fyrir skólastarf. Mælst er til þess að kennarar stilli leyfisbeiðnum í hóf.

Viðmiðunarreglur um veitingu launalausra leyfa kennara og skólastjóra í grunnskólum

1. Umsókn um launalaust leyfi, studd fullnægjandi gögnum, skal send viðkomandi skólayfirvöldum með að minnsta kosti 6 mánaða fyrirvara.
2. Leyfi skal að jafnaði ekki veitt til lengri tíma en 12 mánaða.
3. Launalaust leyfi skal aðeins veitt þegar til þess liggja ríkar ástæður, sem starfsmanni ber að tilgreina, svo sem framlenging á barnsburðarleyfi, sérstakar fjölskylduástæður, framhaldsnám eða annað sem metið er sambærilegt. Ef starfsmaður hyggst ráða sig til annarrar vinnu til lengri tíma en einnar annar verður launalaust leyfi ekki veitt. Launalaust leyfi getur þó verið veitt til eins skólaárs ef starfsmaður hyggst ráða sig til starfa, sem kennari eða skólastjóri, við grunnskóla í öðru sveitarfélagi, til starfa á fræðslusviði eða við aðra sambærilega stofnun.
4. Sami starfsmaður fær ekki endurtekið leyfi nema sérstakar fjölskylduáðstæður eða framhaldsnám réttlætir það og hagsmunir sveitarfélagsins mæla ekki gegn því. Endurtekið leyfi skal þó aldrei veita til að gegna öðru starfi, undanþegin eru þó störf í þágu sveitarfélagsins. Hafi samanlagt leyfi starfsmann verið minna en þrír mánuðir eða hafi liðið að minnsta kosti fimm ár frá launalaus leyfi, getur starfsmaður þó sótt um leyfið á ný.
5. Ef ráðinn er starfsmaður í stað þess sem veitt er launalaust leyfi, skal ganga skriflega frá því við ráðningu hans að hún sé til ákveðins tíma og sé slitið án uppsagnar.



6. Sveitarstjórn, eða sá sem hún felur til þess umboð, veitir kennurum og skólastjórum launalaust leyfi í samræmi við þessar reglur. Frávik frá þeim skal ætíð leggja fyrir sveitarstjórn.

Reglur settar af Sambandi íslenskra sveitarfélaga

Samskipti

Símar

Aðalnúmer skólans	470-2320
Beint á ritara	470-2321
Skólastjóri	470-2322
Aðstoðarskólastjóri	470-2323
Kaffistofa	470-2325
Listadeild/Nýi skóli	470-2326
Listadeild þráðlaus	470-2327
Stofa 3 þráðlaus	470-2328

Öll símanúmer starfsmanna eru aðgengileg í Mentor og mjög gott er að vista þau í eigin síma strax í skólabyrjun, það er aldrei að vita hvenær eitthvað kemur upp.

Símanotkun eða samfélagsmiðlanotkun af persónulegum ástæðum er ekki leyfð þegar unnið er með nemendum nema í undantekningatilfellum, t.d. ef beðið er eftir símtali frá lækni.

Ávallt skal hringja í næsta yfirmann þegar tilkynnt er um veikindi. SMS skilaboð eða skilaboð á samfélagsmiðlum eru ekki notuð til að tilkynna um veikindi eða fjarveru.

Tölvupóstur

Tölvupóstur er aðalsamskiptamáti starfsmanna Seyðisfjarðarskóla og mikið af upplýsingargjöf frá stjórnendum fer í gegnum þá gátt. Öllu starfsfólki Seyðisfjarðarskóla er úthlutað tölvupóstfang sem endar á @mulathing.is. Tæknideild Múlaþings hefur yfirumsjón með því. Almennt skulu tölvupóstsamskipti varða málefni sem snúa að Seyðisfjarðarskóla og starfsemi hans. Starfsmenn skulu vanda uppsetningu og málfar og gæta almennrar kurteisi við skrif á tölvupóstum þar sem ógætilega orðaður póstur getur skaðað orðspor starfsmanns og/eða Seyðisfjarðarskóla.

Starfsfólki ber að setja undirskrift á tölvupóstinn sinn. Vinsamlega hafið mynd af merki skólans með í undirskrift og gætið að starfsheiti ykkar sé rétt. Þá er mikilvægt að birta eftirfarandi fyrirvara í tölvupóstum sem sendur er: „Þessi tölvupóstur og viðhengi gæti innihaldið trúnaðarupplýsingar og/eða einkamál og er eingöngu ætlaður þeim sem hann er



stílaður á. Ef sending þessi hefur ranglega borist yður, vinsamlega gætið fyllsta trúnaðar, tilkynnið sendanda og eyðileggið sendinguna eins og skylt er skv. 9. mgr. 47 gr. laga nr. 81/2003 um fjarskipti.“

Þegar starfsmaður er fjarverandi í meira en einn virkan dag skal hann stilla á sjálfvirk svör (e. Auto reply) þannig að tölvupóstum sé sjálfvirk svarað með skilaboðum um hvenær starfsmaður kemur aftur til starfa og við hvern sé best að hafa samband sé erindið brýnt.

Í Seyðisfjarðarskóla eru nokkrir póstlistar:

- allirseydisfjardarskoli@mulathing.is sendir á alla starfsmenn
- allirgrunnskoliseydisfirdi@mulathing.is sendir á alla starfsmenn grunn- og listadeildar
- olweus@mulathing.is er sérstaklega notaður fyrir eineltismál. Allir starfsmenn grunn- og listadeildar, ásamt íþróttahúsi og sundhöll.

Mentor

Mentor er helsta samskiptatól skólans við heimilin og nemendur. Allir starfsmenn fá úthlutað aðgangi að Mentor. Ritari og í undantekningartilfellum aðstoðarskólastjóri heldur utan um notendur. Aðstandendur fá einnig úthlutað aðgangi að Mentor og geta skoðað þar margvíslegar upplýsingar og skráð veikindi.

Ef senda þarf bréf heim er það gert í gegnum Mentor. Umsjónakennarar senda vikupóst sem frétt í Mentor. Mentor Staff appið er þægilegt til að halda utan um ástundun og til að hlaða upp myndum í námsmöppur nemenda eða sýnishorn af námsmati. Nemendur geta einnig fengið aðgang að Mentor og nemendur á unglingastigi eiga að geta unnið markvisst með kerfið.

Vefurinn

Vefur skólans þjónar sem skólanámskrá Seyðisfjarðarskóla og er skipulagður eftir deildum. Mikilvægt er að allir starfsmenn þekki vefinn og efni hans, <https://seydisfjardarskoli.sfk.is/is>. Ritari og í undantekningartilfellum stjórnendur sjá um að uppfæra vefsíðuna. Þar er hægt að finna allar kennsluáætlanir, skóladagatal, upplýsingar um námsmat, skólareglur, umsóknir, áætlanir og margt fleira. Einnig er hægt er að deila myndum af starfinu á vef skólans og eru kennarar hvattir til að nýta þann miðil sem mest til að koma upplýsingum og fréttum til fólks.



Atvikaskráning

Slysaskráningar. Ef starfsmaður verður vitni að slysi skráir hann það í ATVIK, atvikaskráningakerfi. Markmiðið með því er að bæta yfirsýn á atvikum, efla og flýta viðbrögðum og bæta forvarnir. Mikilvægt er að setja útprent eða afrit af skráningunni í málaskrá.

Meðferð gagna og skjalavistun

Starfsmenn skulu vista skjöl í skjalavistunarkerfi skólans, Onedrive, á sameignardrifi eða á heimasvæðum. Skjöl vistuð á vinnusvæði notanda eru eign Seyðisfjarðarskóla enda vistuð á og með vélbúnaði í eigu hans. Allar skrár eru yfirfarnar með tilliti til vírussmits og til að tryggja öryggiskerfi skólans. Slík skönnun skjala er stöðugt í gangi. Reglulega er fylgst með gögnum sem geymd eru í miðlægum búnaði og einstökum vélum. Múlaping áskilur sér rétt að láta yfirfara allar skrár ef rekstur kerfisins eða öryggi krefst þess. Sé um að ræða skrár sem innihalda persónuleg gögn á viðkomandi starfsmaður rétt á því að vera viðstaddur meðan skrárnar eru yfirfarnar ef hann hefur tök á því innan 3ja daga frá tilkynningu. Efni skjala er ekki skoðað nema öryggi eða tæknilegar ástæður krefjist þess. Rétt er að starfsmenn geymi persónuleg gögn í aðgreindum möppum, rækilega merktum. Múlaping ábyrgist ekki öryggi persónulegra gagna. Starfsmönnum er óheimilt að geyma forrit eða mjög stórar skrár í netkerfi skólans nema með leyfi.

Daglega er tekið öryggisafrit af öllum skráum sem eru vistaðar hjá Múlapingi og geymt í eina viku. Vikulega er tekið öryggisafrit af öllum skráum og geymt í einn mánuð, mánaðarlega er tekið öryggisafrit og það geymt í ár og árlega er tekið öryggisafrit og það geymt í sjö ár. Afrit af gögnum notandi eru einungis tekin af heimasvæðum. Gögn sem vistuð eru annars staðar eru því á ábyrgð notanda og ekki möguleiki á að endurheimta þau. Starfsmenn eru hvattir til að hreinsa reglulega til í pósthólfinu, meðal annars með því að vista viðhengi og eyða úr pósthólfi.

Verklag vegna brota í starfi

Starfsfólk Seyðisfjarðarskóla skal sýna fagmennsku, samvirkusemi og alúð í störfum sínum og gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Jafnframt skal starfsfólk gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra



þeirra sem það fær vitneskju um í starfi sínu. Verði brestur á þessu ber stjórnendum að bregðast við með viðeigandi hætti samkvæmt eftirfarandi verklagi.

1. Tiltal

Verði starfsmaður uppvís að háttsemi sem ekki samrýmist skyldum hans getur yfirmaður ákveðið að beita tiltali frekari en áminningu þar sem honum er leiðbeint um það sem ámælisvert er. Starfsmanni er þá gefinn kostur á að bæta sig. Tiltal getur bæði verið formlegt og óformlegt.

Óformlegt tiltal felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Rætt er við viðkomandi geranda og honum leiðbeint. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið. Æskilegt en ekki er nauðsynlegt að gengið sé frá formlegri fundargerð þar sem ástæður eru reifaðar og skýringar beggja aðila koma fram ásamt setningu markmiða.

Formlegt tiltal felur í sér að gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum sem skólastjóri hefur umsjón með. Metið er hvort athugun leiði til fullnægjandi niðurstöðu eða hvort leitað skuli til utanaðkomandi aðila til að framkvæma mat. Athugun á málsatvikum getur falið í sér að rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, svo sem tölvupósta, sms – skilaboð eða annað. Allar upplýsingar sem fást um málið verða meðhöndlaðar sem trúnaðarmál og verða skrifleg gögn varðveitt á öruggum stað.

Um er að ræða tilraun til að koma til betra horfs þeim atvikum sem leiddu til tiltalsins án þess að grípa til áminningar. Æskilegt er að tiltali sé fylgt eftir með samtali starfsmanns og yfirmanns til að fylgja markmiðum. Nái markmið ekki fram að ganga er skylt að veita áminningu.

2. Áminning

Verði starfsmaður uppvís að alvarlegri háttsemi, hann lætur ekki af síendurtekinni neikvæðri hegðun og tiltal skilar ekki árangri, er hægt að veita áminningu beint. Hefst þá formlegt ferli þar sem unnið er í samræmi við stjórnsýslulög. Unnið skal í fyrirfram mótuðum skrefum.



1. Upplýsingaöflun um tilefni og mat á aðstæðum.
2. Boðun starfsmanns á fund með tilgreindum tilefnum og afleiðingum.
3. Fundur með starfsmanni þar sem farið er yfir andmæli.
4. Mat á málsatvikum og ákvörðun um niðurstöður máls.
5. Kynning á niðurstöðum fyrir starfsmanni.

Áminning skal vera skrifleg. Í áminningu skal tilgreina tilefni hennar og þær afleiðingar að bæti starfsmaður ekki ráð sitt verði honum sagt upp. Ber að veita starfsmanni tíma og tækifæri til að bæta ráð sitt áður en gripið er til uppsagnar. Ekki er þó skylt að veita áminningu ef uppsögn má rekja til ástæðna semsem heimila fyrirvaralaus brottvikningu sbr. ákvæði kjarasamninga.

3. Uppsögn

Náist ekki viðunandi árangur að undangenginni áminningu er starfsmanni sagt upp störfum. Beita ber sama ferli og við áminningu og gilda stjórnsýslulög um framkvæmd.

1. Upplýsingaöflun um tilefni og mat á aðstæðum.
2. Boðun starfsmanns á fund með tilgreindum tilefnum og afleiðingum.
3. Fundur með starfsmanni þar sem farið er yfir andmæli.
4. Mat á málsatvikum og ákvörðun um niðurstöður máls.
5. Kynning á niðurstöðum fyrir starfsmanni.

Ef brotið beinist gegn öðrum einstakling sjá skólastjórnendur til þess, í samráði við hlutaðeigandi og fagaðila, að viðkomandi fái viðeigandi aðstoð.

Viðmið vegna foreldrasamskipta

Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara:

- Ef foreldri þarf fund með kennara á að senda tölvupóst með ósk þar um. Einnig er hægt að hringja á skrifstofu skólans og leggja fyrir skilaboð og mun kennari setja sig í samband við foreldrið.
- Ef foreldri þarf að ná símasambandi við kennara á að hringja á skrifstofu skólans og leggja fyrir skilaboð um að viðkomandi kennari hringi í sig. Kennari hringir samdægurs



eftir kennslu ef erindið er brýnt en annars í síðasta lagi daginn eftir. Mikilvægt er því að koma því á framfæri við skrifstofuna hvort að erindið þoli bið eða ekki.

- Foreldrar eiga almennt ekki að hringja beint í kennara eða starfsfólk skóla utan vinnutíma, nema brýna nauðsyn beri til.
- Þeim tilmælum er beint til foreldra að reyna ekki fyrirvaralaust að ná tali af kennara þegar þeir eru í kennslu eða eftir að kennslu lýkur. Ef þeir þurfa að ná tali af kennara er bent þær leiðir sem nefndar eru hér að ofan. Kennarar hafa þéttskipaða dagskrá eftir að kennslu lýkur og eru þá að sinna undirbúningi fyrir kennslu, samstarfi við aðra kennara, fundum með foreldrum og sérfræðingum, kennararfundum og endurmenntun.

Tölvupóstur til kennara/samfélagsmiðlar

- Kennarar svara tölvupósti foreldra eftir kennslu og að jafnaði innan tveggja daga frá því að hann berst. Það getur þó dregist, til dæmis vegna veikinda.
- Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstu sem þeir senda kennara séu lesnir samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.
- Foreldrar eiga ekki undir neinum kringumstæðum að senda starfsfólki skólans skilaboð á samfélagsmiðlum í tengslum við starfið.

Trúnaðarbrestur milli foreldra og skóla - verklagsreglur

- Skólastjóri leitar upplýsinga hjá starfsfólki skólans vegna málsins.
- Skólastjóri boðar foreldra á fund þar sem leitað er lausna í málinu.
- Fræðslustjóri Múlaþings kemur að málinu eftir beiðni frá skólastjóra og/eða foreldrum.
- Ráðgefandi aðili vinnur með fræðslustjóra að málinu sé þess óskað. Mat lagt á hvort stofna eigi teymi um málið. Fræðslustjóri leiðir slíkt teymi og vinnu þess. Ef þörf krefur er hægt að leita aðstoðar hjá félagsþjónustu og barnavernd.

Starfsþróun

Skólum er skylt að útbúa endurmenntunaráætlun og hafa þær til reiðu frá janúar á ári hverju. Áætlunin er sameiginleg starfsþróunar- og endurmenntunaráætlun fyrir leikskóla-, grunnskóla- og listadeild Seyðisfjarðarskóla. Meginhlutverk símenntunar er að efla starfsfólk í starfi og gefa því tækifæri til starfsþróunar eftir því sem aðstæður leyfa.



Hlutverk starfsþróunaráætlana

Starfsþróunaráætlunin er liður í því að ná markmiðum Seyðisfjarðarskóla um að byggja upp lærdómssamfélag ásamt því að skýra áherslur skólans gagnvart starfsfólki og skólasamfélaginu í heild. Henni er einnig ætlað að vera farvegur fyrir ákvæði kjarasamninga og jafnframt stuðlar hún að þróun í skólahaldi. Áætlunin er gerð með hliðsjón af úrbótum í skólastarfinu eftir samráð við starfsfólk, nemendur og foreldra hverju sinni.

Viðhorf

Endurmenntun kennara/ starfsmanna mótast mjög af stefnu skólans og miðar að því að hæfni þeirra aukist, að sett markmið í skólastefnu náist og að nemendur nái auknum árangri í námi. Við Seyðisfjarðarskóla fer endurmenntun og þróun fram með formlegum og óformlegum hætti en gera þarf ráð fyrir mismunandi kjarasamningum í útfærslunni, sem og fjárhag hverju sinni. Á reglulegum fundum starfsfólks, með lestri faggreina og sjálfsnámi kennara og annars starfsfólks getur starfsþróun þeirra orðið mikil. Með skólaheimsóknum í aðra skóla og á sérstökum námskeiðum sem haldin eru á skipulagsdögum/undirbúningsdögum, ýmist fyrir alla starfsmenn eða í minni hópum verður einnig þróun í starfi. Þar fyrir utan er æskilegt að starfsmenn sækji námskeið og afli sér þekkingar og hæfni með formlegum hætti. Mikilvægt er að allir séu virkir í eigin starfsþróun og komi með óskir um námskeið ásamt því að sækja þau námskeið sem skólastjóri/aðstoðarskólastjóri telur að sé æskilegt að þeir sækji. Áhugi, jákvæðni og virkni hvers og eins er forsenda að vel til takist.

Meginreglur

Símenntun fer ýmist fram á vinnutíma eða utan hans. Slíkt er ákveðið af skólastjóra í samræmi við eðli, innihald og þarfir hverju sinni sem og kjarasamninga. Áherslur eru deildarskiptar eftir eðli starfa og hlutverka og starfi á deildum. Kennarar bera ábyrgð á því að gera skólastjóra/aðstoðarskólastjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu, sem nýtist í starfi. Sérlega mikilvægt er að starfsþróun skili sér í bættu starfi með nemendum. Kennurum í grunnskóladeild ber að sinna eigin starfsþróun og undirbúningi í 102-150 klukkustundir á hverju skólaári utan starfstíma skólans. Fer það eftir aldri starfsmannsins og orlofsrétti. Starfsmaður skráir starfsþróunina inn í Vinnustund. Skólastjóri kallar eftir því hvernig tímum



hefur verið varið í apríl/ byrjun júní hvers skólaárs. Þegar starfsmaður hefur tekið þátt í námskeiði eða annarri endurmenntun, getur stjórnandi farið fram á að viðkomandi deili formlega reynslu sinni og þekkingu með öðru starfsfólki, til dæmis með skýrslu, kynningu eða sýningu á afurðum. Sú tillaga getur jafnframt komið frá starfsmanninum sjálfum eða öðrum. Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, það er að greina þarfir sínar, hafa frumkvæði að fræðslu og byggja upp og hlúa að eigin starfsþroska. Starfsmenn ræða endurmenntun í viðtölum að vori og á fundi í desember eða á öðrum tíma ef þurfa þykir. Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana skólans. Símenntunaráætlun skólans skal vera aðgengileg og opinber. Hún skal vera birt á vef skólans.

Um fjarnám og endurmenntun

Samkvæmt reglum Múlapings um starfsþróun, sí- og endurmenntun starfsfólks telst endurmenntun vera nám sem nær a.m.k. yfir eina önn eða misseri og lýkur með viðurkenningu þess sem náminu stýrir. Til endurmenntunar telst t.d. nám á háskólastigi sem starfsmenn stunda samhliða starfi eða nám til starfsréttinda á sínu starfssviði við aðrar viðurkenndar menntastofnanir. Starfsfólk sem samhliða starfi hyggur á endurmenntun á sínu starfssviði t.d. fjarnám eða nám til starfsréttinda, skulu afla til þess leyfis frá yfirmanni enda talið að námið hafi óveruleg áhrif á starf viðkomandi. Yfirmenn skulu hafa samráð við starfsþróunar- og símenntunarnefnd áður en leyfi er veitt. Í reglum sveitarfélagsins kemur fram að starfsmaður í samþykktu viðbótarnámi sem hefur hagnýtt gildi fyrir starfið/stofnunina geti í samráði við sinn yfirmann, sótt um allt að 15% afslátt af vinnuskyldu í að hámarki 4 annir, gegn því að hann vinni a.m.k. jafn lengi hjá sveitarfélaginu að loknu námi og námstíminn varir. Starfsmaður fær greidd föst dagvinnulaun miðað við hans starfshlutfall, þann tíma sem hann er í náminu og færast þau sem kostnaður á viðkomandi deild. Starfsmaður sem nýtur þannig afsláttar af vinnuskyldu og heldur dagvinnulaunum, á ekki rétt á styrk úr Starfsþróunarsjóði Múlapings vegna námsins. Skulu forstöðumenn ganga frá skriflegum samningi um fyrirkomulagið og bera undir starfsþróunar- og símenntunarnefnd. Forsendur fyrir slíku samkomulagi eru að starfsmaður hafi verið í amk. 70% föstu starfi hjá sveitarfélaginu á viðkomandi starfssviði a.m.k. í tvö ár, til að geta átt rétt á afslætti af vinnuskyldu. Námið skal hafa augljóst hagnýtt gildi fyrir viðkomandi starfsmann og starf hans hjá sveitarfélaginu.



Fjármögnun endurmenntunar

Stofnun – sveitarfélag

Sveitarfélagið gerir í fjárhagsáætlunum sínum áætlanir um fé til símenntunar og greiðir í starfsmenntunarsjóði sem hluta af launatengdum gjöldum. Þar fyrir utan er ákveðin upphæð veitt í símenntun á fjárhagsárinu. Sem fer m.a. í að greiða námskeið á starfsdögum að hausti og námskeið fyrir starfsmenn skólans.

Starfsmaðurinn sjálfur

Starfsmaður óskar eftir að fá að sækja ákveðið námstilboð eða stjórnendur óska eftir að starfsmaður sinni ákveðnum þætti betur í starfi sínu og sæki námskeið.

Starfsmenntunarsjóðir

Stéttarfélög reka gjarnan sína starfsmenntunarsjóði og þangað geta starfsmenn leitað reglulega. Sjóðirnir greiða gjarnan hluta kostnaðar á móti starfsmanni sjálfum eða sveitarfélaginu.

Alþjóðlegir styrkir

Í alþjóðlegu samstarfi er miklir möguleikar á styrkjum. Slíkir styrkir eru aðallega á grunni samstarfs Norðurlanda annarsvegar og samstarfs innan Evrópu hinsvegar.

Tekjumöguleikar

Þar sem fræðsla fyrir aðra er skilgreind sem símenntun er hægt að hafa af slíku fyrirkomulagi tekjur, sem dekkja að hluta eða allan tilkostnað.