



2022-2023

Starfsmannahandbók



PATREKSSKÓLI

Efnisyfirlit

Um skólann	1
Starfsemin.....	1
Starfsmannasáttmáli.....	2
Starfsþróunaráætlun	3
Starfsþróunarsamtal	3
Móttaka nýrra starfsmanna	3
Trúnaður og siðareglur	4
Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla..	4
Starfslýsingar	5
Nefndir og ráð	12
Veikindaréttur	13

Viðvera, leyfi og önnur forföll starfsmanna..	15
Starfsmannafélag	15
Vinnustund viðverukerfið	16
Endurmenntun	16
Fundir	16
Skólaþjónusta Vesturbyggðar	17
Farsældarráð	
barna/lausnateymi/nemendaverndarráð .	17
Áætlun um sérkennslu	18
Heilsugæsla	19
Barnavernd	20

Um skólann

Patreksskóli er grunnskóli fyrir nemendur frá 5 ára aldri og 1. - 10. bekk en haustið 2019 var leikskóladeildin Klif stofnuð við skólann. Lögð er áhersla á heildstæða menntastefnu á milli skólastiga þannig að nemendur geti flust eðlilega á milli leik- og grunnskóla og á milli grunnskóla og framhaldsskóla í samræmi við einstaklingsbundna námsstöðu og þroska.

Helstu áherslur í skólastarfi Patreksskóla eru fjölbreytt og skapandi nám þar sem einstaklingsmiðun er sett á oddinn. Leiðsagnarnám, teymisvinna og kennsla, Nýsköpunarlykilinn, samþætting námsgreina. Samvinna allra í skólasamfélaginu þar sem faglegt lærdómssamfélag og fagleg samstafsmenning er einnig einn af áhersluþáttunum. Nánari útfærslu á fagstarfi, hugmyndafræði, markmiðum og leiðum má sjá í skólanámskrá.

FRAMTÍÐARSÝN

Markmið sveitarfélagsins er að starfrækja grunn, leik- og tónlistarskóla í Vesturbyggð sem standast yfstrustu gæðakröfur á hverjum tíma þar sem allir leggjast á eitt um að stuðla að fjölbreyttu og metnaðarfullu skólastarfi. Velliðan barna er í fyrirrúmi og skóla- og félagsstarf byggir á að rækta styrkleika nemenda kerfisbundið. Mikil áhersla er lögð á uppbyggjandi samskipti við nemendur, foreldra og á milli starfsfólks. Leitað verði fjölbreyttra leiða til þess að koma til móts við nemendur og foreldra óháð búsetu og lögð áhersla á að tengja saman skólastarf, íþróttir, tómstundir og félagslíf. Áhersla er lögð á framúrskarandi starfsaðstæður, kurteisi, gagnkvæma virðingu, jafnrétti og mannréttindi, samvinnu og lýðræðislega starfshætti. Komið er fram við börn af virðingu og tiltrú og skýrar væntingar gerðar til þeirra.

Starfsemin

Skólinn er opin frá kl. 7:45-16:00 alla virka daga. Leikskóladeildin Klif er opin frá kl. 7:45-16:15 alla virka daga og frístund er starfrækt frá kl. 13:00-16:00 alla daga.

Leikskóladeildin Klif er starfrækt við Patreksskóla og fylgir starfs- og opnunartíma leikskóla í Vesturbyggð. Deildin opnar kl. 7:45 og lokar 16:15. Áhersla er lögð á samþættingu, samvinnu og blöndunar við 1.-4. bekk eftir því sem við á. Eitt skóladagatal er fyrir Klif og Patreksskóla og námsvísir deildarinnar er að finna hér: [Námsvísir 5 ára barna, Klif.docx](#)

LEIÐARLJÓS

Samvinna - Virðing - Jákvæðni

MÖTUNEYTI

Í Patreksskóla er starfrækt mötuneyti fyrir nemendur og starfsfólk fimm daga vikunnar en það er Vestur ehf. sem sér um að elda matinn og koma með hann í skólann. Þeir starfsmenn sem sinna gæslu í matsal fá hádegismatinn sér að kostnaðarlausu, aðrir geta keypt sér áskrift.

FÖSTUDAGSPÓSTUR

Allir umsjónarkennarar senda foreldrum föstudagspósta þar sem farið er yfir liðna viku og því sem framundan er. Áhersla er lögð á frásagnir úr námi og kennslu.

VINNUAÐSTAÐA

Kaffistofa starfsmanna er í efri skóla en þar inn af er einnig lítið fundaherbergi sem öllum er frjálst að nota. Starfsfólk í neðri skóla hefur einnig aðgang að kaffiaðstöðu þar en vinnaaðstaða starfsfólks er í sama rými. Þeir sem eru í kaffi eru beðnir um að taka tillit til þeirra sem eru að vinna í rýminu.

Vinnuaðstaða kennara í efri skóla er á efri hæð innst á ganginum. Að sama skapi eru starfsmenn sem nýta aðstöðuna beðnir um að taka tillit til þeirra sem þurfa næði. Allir kennarar hafa fartölvu til afnota.

Starfsmannasáttmáli

Við viljum að í Patreksskóla sé hlýlegt andrúmsloft og við sýnum hvert öðru umhyggju og kurteisi. Við viljum að samskipti innan vinnustaðarins einkennist af jákvæðni, virðingu og samvinnu.

SAMSKIPTI

- ✓ Við höfum gleðina að leiðarljósi
- ✓ Við stuðlum öll að góðum skólabrag
- ✓ Við viljum vera hreinskilin
- ✓ Við gætum ávallt trúnaðar í öllu starfi okkar
- ✓ Við viljum vera umburðarlynd og víðsýn
- ✓ Við erum jákvæð og bjartsýn
- ✓ Við viljum jafnrétti og lýðræðisleg vinnubrögð
- ✓ Við líðum ekki fordóma
- ✓ Við viljum vera skilningsrík
- ✓ Við höfum metnað
- ✓ Við berum virðingu hvert fyrir öðru
- ✓ Við erum samhentur hópur sem eflum hvert annað

Starfsmenn Patreksskóla unnu starfsmannasáttmála saman en hann skal hann skal taka fyrir á fundi til yfirferðar og samþykktar í upphafi hvers skólaárs.

Lykill að velgengni skólastarfs er samhentur og öflugur mannaúður. Markmið starfsmannastefnunnar er að starfsemin sé þannig uppbyggð, að hún laði að sérhæft og áhugasamt fólk þar sem hver og einn leggur sitt af mörkum til þess að byggja upp og viðhalda jákvæða, faglega og samhenta liðsheild.

Starfsfólk Patreksskóla er hópur fagmenntaðra og ófaglærðra starfsmanna sem vinnur í sameiningu að því að byggja upp skólastarf sem einkennist af vilja og virðingu, með hag nemenda að leiðarljósi. Þeir starfa undir verkstjórn skólastjóra eða deildarstjóra og eiga í nánu samstarfi sín á milli, við nemendur, foreldra þeirra og aðra sem að skólastarfinu koma. Allir starfsmenn skólans bera mikla ábyrgð á skólastarfinu jafnt undirbúningi, framkvæmd og mati og leggja metnað sinn í að styðja hvert annað í starfi, miðla þekkingu, reynslu og færni og nýta sér þau tækifæri sem gefast til þess að vaxa í starfi.

STJÓRNENDUR

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti og stuðla að starfsánægju starfsmanna. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna og samhæfa störf þannig að hver og einn njóti starfsins og hafi tækifæri til að þróast í starfi. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Skólastjóri með samheldinn mannskap, þarf að skapa aðstæður svo sífellt sé vilji meðal starfsfólks til að ígrunda starf sitt, spyrja gagnrýninnu spurninga og fá endurgjöf á jákvæðan hátt. Hvatning skólastjóra og dreifing ábyrgðar skiptir miklu máli til þess að skapa lærdómssamfélag þar sem fólk vinnur markvisst saman til að gera skólastarf betra.

STARFSMENN

Leitast skal við að skapa jákvætt starfsumhverfi sem m.a. birtist í því að starfsmenn fái sem bestar upplýsingar um réttindi sín og skyldur, en hlutverk allra er að sýna sem mesta fagmennsku í starfi. Jafnréttis skal gætt, ekki má mismuna fólki.

Starfsmenn eigi kost á símenntun til að auka hæfni sína og fagmennsku. Vesturbyggð tekur þátt í kostnaði kennara vegna þeirra námskeiða sem viðurkennd eru af Menntamálaráðuneyti og haldin af Menntavísindasviði HÍ eða öðrum viðurkenndum aðilum sem skólastjóri samþykkir, m.a. halda þeir launum á meðan. Skólastjóri metur þörf þess hvort kennarar sæki námskeið á vegum skólans. Leitast er við að hafa samráð við starfsmenn um þau málefni skólans sem þá varðar og reynt að hafa sem víðtækasta sátt um þau.

Öllum starfsmönnum Patrekksskóla ber að gæta þagmælsku um þau einkamál er þeir fá vitneskju um í starfi og þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.

Starfsþróunaráætlun

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sæki skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólustarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla.

Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra. Tími til starfsþróunar kennara markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Starfsþróunarsamtal

Öllu starfsfólki skal gefinn kostur á starfsþróunarsamtölum árlega til m.a. að yfirfara starfslýsingar, gildi, samstarf, símenntun og markmið næstu 12 mánaða. Tilgangurinn er bætt velferð starfsmanns og meiri starfsárangur sem og vonir og væntingar. Meginmarkmið samtals eru umbætur og endurgjöf og eru samtölin einnig liður í sjálfsmati skólans. Niðurstöður samtals eru trúnaðarmál. Starfsþróunarsamtöl eiga að fara fram á tímabilinu janúar til mars.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt viðeigandi fræðsla samkvæmt móttökuáætlun. Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólustarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála og umsjónarmaður fasteigna.

Skólástjóri:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning, starfslýsingu starfsins, trúnaðar og þagnarskyldu, heimild til að athuga sakaskrá, upplýsingar um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- Sýnir nýjum starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir stefnur skólans.
- Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við starfsmanninn, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynnir Aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/skólalögagatal/starfsáætlun.
- Kynnir upplýsingamiðla, heimasíðu, Mentor og Askinn.
- Kennir nýjum starfsmönnum vinnubrögð við skráningu á t.d. Mentor.
- Kynnir þjónustu stoðþjónustu.
- Sér um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði aðgengilegar á sameign t.d. Teams.
- Kynnir hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og starfsmenn.
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynnir nýja starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja starfsmenn fyrir foreldrum.
- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynnir vefsíðu skólans og hver setur efni inn á hana.
- Afhendir nýjum starfsmanni lykla (kvittað fyrir).
- Sér um að nýr kennari fái afhenta vinnutölvu (kvittað fyrir og skráð).

Trúnaður og siðareglur

Starfsfólk grunnskóla samkvæmt grunnskólalögum 91/2008, III. kafli, 12. grein skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki.

Starfsfólk grunnskóla skal samkvæmt sömu lögum gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólástjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum. Allir sem vinna við skólann skrifa undir eyðublað til staðfestingar þagnarskyldu.

Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla

Úr reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, 3. gr.

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni.

Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Stjórnendum skóla ber að vinna markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda. Ef mál koma upp í skólanum sem tengjast óæskilegri hegðun og framkomu nemenda skal fara með slík mál skv. 6. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að eiga samstarf við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Umsjónarkennarar skulu upplýsa foreldra reglulega um skólabrag og bekkjarbrag og leita eftir uppbyggjandi samstarfi við foreldrahópinn um hvorutveggja. Starfsfólki skóla ber að taka afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum. Ef slík tilvik koma upp skal bregðast við þeim samkvæmt stefnu skólans.

Skólastjórnendum og kennurum ber að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun eða framkomu nemanda í öllu starfi á vegum skóla, þ. á m. í útiveru á skólatíma og í ferðum utan skólalóðar á vegum skólans.

Starfslýsingar

SKÓLASTJÓRI

Næsti yfirmaður skólastjóra er sviðsstjóri fjölskyldusviðs. Skólastjóri stýrir og ber ábyrgð á rekstri skólans og veitir skólanum faglega forystu. Skólastjóri Patreksskóla ber ábyrgð á starfsemi skólans og þar með talið leikskóladeild og frístund.

Frumkvæðisábyrgð í eftirtöldum málaflokkum / verkefnum

- Ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs sem er virkur samráðsaðili í stjórnun skólans sem varðar stefnumótun, skólahald og skólaþróun.
- Ber ábyrgð á stofnun foreldrafélags og vinnur með því í samræmi við lög.
- Hefur samskipti og samráð við starfsmenn fræðslufirvalda vegna ýmiss konar mála, s.s. málefna einstakra nemenda, starfsmannamála, þróunarstarfs, húsnæðismála og fjármála.
- Skila skýrslum, samantektum og upplýsingum um skólastarfið til fræðslufirvalda og Hagstofu, s.s. skólanámskrám, starfsáætlunum, vor- og haustskýrslum og margs konar greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfs eftir óskum fræðslufirvalda og í samræmi við lög og reglugerðir.

Verkefnaábyrgð/fagleg ábyrgð

- Hefur forystu um að móta sýn, stefnu og menningu skólans í samræmi við lög og reglugerðir og út frá stefnu fræðslufirvalda.
- Vinnur með fræðslufirvöldum í sveitarfélaginu að stefnumótun og ákvarðanatöku.
- Ber ábyrgð á að starfsáætlun og skólanámskrá séu í samræmi við lög og reglugerðir og að þær séu endurskoðaðar reglulega.
- Fylgjast með innleiðingu og framkvæmd hvað varðar:
 - nám og námsárangur nemenda
 - kennslu, kennsluhætti og námsmat
 - sérúrræði eða stoðþjónustu um nám og/eða atferli nemenda
 - skimanir og kannanir á námsárangri og líðan nemenda

- að farið sé eftir þeim áætlum og verklagsreglum sem settar hafa verið, s.s. starfsmannastefnu, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun, símenntunaráætlun, skólareglum o.fl.
- Ber ábyrgð og hefur forgöngu um innra mat skólans, sjálfsmatsáætlun og leggur fram markvissar þróunar- og eða umbótaáætlanir í kjölfar bæði innra og ytra mats og fylgja þeim eftir.
- Ber ábyrgð á að upplýsingagjöf um starf skólans sé aðgengileg nemendum, starfsmönnum, foreldrum, nærsamfélagi, sveitarstjórn og fræðsluyfirvöldum.
- Skipuleggur samfelldan og heildstæðan skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.

Starfsmannaábyrgð/ábyrgð á fólki

- Gætir að hagsmunum nemenda, hafa menntun og velferð þeirra að leiðarljósi í skólastarfi ásamt því að stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi.
- Ber ábyrgð á að meta stöðu nemenda í ljósi hæfniviðmiða í aðalnámskrá.
- Leggur áherslu á gæði náms og kennslu fyrir alla nemendur.
- Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.
- Veitir markvissa kennslufræðilega leiðsögn og endurgjöf til starfsmanna.
- Hefur frumkvæði á og hvetja starfsmenn til að efla sig og auka við þekkingu sem nýtist í starfi.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með að starfsþróun starfsmanna og símenntunaráætlun tengist þróunar- og umbótastarfi innan skólans, hún sé í samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja og framkvæma starfsþróunarsamtöl.
- Annast ráðningar starfsmanna. Gætir þess við ráðningar að starfsmaður uppfylli lögbundnar kröfur um menntun og hafi til að bera þá þekkingu og/eða reynslu sem krafist er í starfinu.
- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra starfsmanna og kennaranema í samræmi við móttökuáætlun. Hvetur starfsmenn til samvinnu og samráðs um nám á milli og þvert á starfsstéttir.

Fjármálaábyrgð

- Ber ábyrgð á, kemur að og hefur umsjón með fjárhags- og rekstraráætlun skólans.
- Sækir um til jöfnunarsjóðs vegna / ýmissa verkefna bar sem það á við (akstur og sérúrræði fyrir nemendur).
- Hefur umsjón með daglegum rekstri skólans.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með skjalavörslu, sér um geymslu prófurlausna, vitnisburða, skráninga í tölvukerfi auk annarra gagna sem tilskilin eru skv. reglugerð um skjalavörslu.
- Sér um að gögnum sé skilað til Héraðskjalasafns eða Þjóðskjalasafns innan tilskilins tíma.
- Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og á skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu, þjófavörnum og fleiru.

KENNARI

Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi.

UMSJÓNARKENNARI

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. grein grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan og almennri velferð. Hlutverk hans er einnig að leiðbeina nemendum í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara, sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á ásamt skipulögðum samtalsdögum.

NÁMS- OG STARFSRÁÐGJAFI

Ráðgjöf um vinnubrögð

- Leiðsögn og fræðsla um skipulagningu tíma og áætlanagerð
- Leiðsögn og fræðsla um námstækni (s.s. námsaðferðir, lestraraðferðir og prófundirbúning)
- Leiðsögn og fræðsla um lífsstíl og venjur sem stuðlað geta að aukinni einbeitingu, úthaldi og auknu tilfinningalegu jafnvægi

Persónuleg ráðgjöf og stuðningur

- Stuðningur og ráðgjöf vegna tímabundinna erfiðleika og/eða áfalla
- Leiðsögn og ráðgjöf um streitu- og kvíðastjórnun
- Tilvísun og samstarf við sérfræðinga í sértækum málum

Ráðgjöf, hagsmunagæsla og upplýsingamiðlun vegna sérhæfðra réttindamála

- Stuðningur við einstaklinga með sérþarfir í samstarfi við aðra fagaðila
- Mat og greining á úrræðum fyrir einstaklinga með sérþarfir
- Samstarf við yfirvöld, sérfræðinga og þjónustuaðila í málefnum einstaklinga með sérþarfir

Ráðgjöf við náms- og starfsval

- Áhugagreining
- Könnun og greining á áhugasviði einstaklinga; fer ýmist fram með viðtölum eða með notkun mælitækja og kannana

Mat og greining á náms- og starfsfærni

- Greining styrkleika og veikleika einstaklinga með tilliti til náms og starfa; fer aðallega fram með viðtölum við ráðþega
- Miðlun upplýsinga um möguleika og framboð á námi og störfum
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf um nám, námskeið, starfsmenntun og starfsval
- Starfsfræðsla; umsjón með framkvæmd starfsfræðslu í samstarfi við kennara, starfsfræðslufulltrúa og fulltrúa atvinnulífs

Þróunarverkefni

- Skýrslugerð
- Skráning viðtala og viðfangsefna
- Úrvinnsla tölulegra upplýsinga um viðtöl og viðfangsefni
- Mat og áætlanagerð

Viðhald fagþekkingar

- Þróun nýrra starfsaðferða
- Endurmenntun/símenntun
- Samstarf við aðra ráðgjafa og faghópa
- Handleiðsla/sjálfskoðun

Kannanir og rannsóknir

- Mat á starfsaðferðum
- Kannanir og eftirfylgni verkefna og viðfangsefna
- Kannanir á aðstæðum og viðhorfum ráðþega
- Fræðsla og miðlun þekkingar

DEILDARSTJÓRI STOÐÞJÓNUSTU

Deildarstjóri hefur yfirumsjón með sérúrræðum nemenda í samráði við kennara, sérkennara og aðra stjórnendur. Það er á ábyrgð deildarstjóra að koma tilvísunum til farsældarráðs Vesturbyggðar og vinna með sérkennara að því að tryggja að í almennu námsumhverfi nemenda sé stöðugt verið að horfa á framfarir barnanna með mælanlegum hætti, sérþjónustu barna jafnt sem í almennu námi þeirra.

Deildarstjóri stoðþjónustu annast skipulagningu einstaklingsmiðaðs stuðnings innan skólans í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara og aðra þá sem að stuðningi koma. Kennsla og stuðningur er í höndum kennara, stuðningsfulltrúa og sérkennara.

Almennt verksvið:

- Er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans;
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við kennara;
- Tekur þátt í að móta stefnu skóla í stoðkennslu og í aðlögun skólastarfsins að þörfum nemenda og ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi stoðkennslu;
- Hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans;
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni;
- Upplýsir umsjónarkennara og aðra kennara um nemendur með sérþarfir;
- Veitir kennurum faglegra ráðgjöf varðandi skipulag á kennslu nemanda með sérþarfir;
- Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir ákveðna nemendur;
- Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra;
- Útbýr/gerir tilvísanir í samráði við umsjónarkennara;
- Gerir námsáætlanir fyrir einstaklinga og hópa, skipuleggur námstímabil, undirbýr kennslustundir og útbýr kennslugögn í samræmi við þroska og færni hvers einstaklings;
- Hefur umsjón með vorskýrslum í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu;
- Hefur umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu;
- Hefur náið samstarf við starfslið og sérfræðinga skóla auk foreldra og/eða forráðamanna;
- Gerir færni og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara;
- Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftíma o.fl.;

- Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á;
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans;
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og á við hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og stoðkennslu nemenda á öllum aldurstigum.
- Heldur skilafundi, samráðs- og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum s.s. frístundamiðstöðvum og Greiningar- og ráðgjafarstöðvar.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir.
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjafa skólans.
- Situr fundi í farsældarráði Vesturbyggðar ásamt öðrum fulltrúum.
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda.
- Sér um skráningar og prófanir
- Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfimiþrófa.
- Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli.
- Sinnir kennslu samkvæmt kennsluskyldu.
- Skipuleggja framkvæmd kennslu barna með íslensku sem annað mál
- Vera kennurum skólans faglegur ráðgjafi um skipulag kennslu
- Vera öðrum kennurum skólans innan handar varðandi skipulag kennslu nemenda með sérþarfir
- Gera stundatöflur stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra og kennara
- Stýra fundum svæðisbundins farsældarráðs og vera í samskiptum við málstjóra
- Aðstoða umsjónarkennara til að vera í samstarfi við heimili, skóla og stoðþjónustu vegna nemenda með sérþarfir
- Annast samskipti við sérfræðinga skólateymis Patreksskóla í samráði við skólastjóra eða aðra aðila stoðþjónustunnar
- Halda utan um niðurstöður greininga/skimana í samráði við skólastjóra, skipuleggja og fylgja eftir inngripum í kjölfar skimana
- Hafa eftirfylgd með sértækum verkefnum innan stoðþjónustunnar sem tengjast nemendum
- Tengiliður nemenda samkvæmt farsældarlögum

SÉRKENNARI

Sérkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra sérkennslu og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinarinnar. Sérkennarar eru í samstarfi við kennara og annað starfsfólk skóla svo sem þroskaþjálfara, iðjuþjálfara, stuðningsfulltrúa og náms- og starfsráðgjafa auk tengsla við þjónustustofnanir utan skólakerfisins og foreldra nemenda með sérþarfir og helstu verkefni þeirra eru:

- greining á námsstöðu nemenda, málþroska og lestrarerfiðleikum
- teymisfundir vegna nemenda með sérþarfir

- gerð námsáætlana í samstarfi við kennara
- einstaklingsmiðuð kennsla
- ráðgjöf til kennara og foreldra varðandi nám, kennslu og námsgögn
- aðstoð við gerð einstaklingsnámskrár
- umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu
- rannsóknir og mat á skólastarfi

Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Sérkennari gerir greiningu á námstöðu nemenda og námsáætlun í samstarfi við kennara sem byggir á greiningunni og með hliðsjón af skólanámskrá. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili. Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn, aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun, hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra eða útbýr gagnasafn.

- Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara
- Kennir ákveðnar námsgreinar eftir þörfum hvers nemenda, ýmist í hóp- eða einstaklingstímum.
- Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánu samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánu samráði við umsjónarkennara og eða viðkomandi faggreinakennara.
- Skipulagning, framsetning og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á yngsta stigi.
- Gerir vorskýrslur í lok starfsárs fyrir nemendur sem hann kennir.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir.
- Situr fundi með sérfræðingum.

HÚSVÖRÐUR

Húsvörður tekur þátt í uppeldis- og umsjónastarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans. Megin áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda og ber að stuðla að því að umgengni um skólahúsnæðið verði ætíð sem best.

Almennt verksvið:

- Hefur umsjón með húseign og innanstokksmunum skólans. Fylgist með því að hiti, lýsing og loftræsting sé fullnægjandi í öllu húsnæði á vegum skólans. Ber ábyrgð á frágangi skólahúsa í lok starfsdags í samráði við ræstingafólk og skólastjóra.
- Lagfærir það sem skemmist eða slitnar eða sér til þess að viðhaldsverkefnið sé unnið í samráði við skólastjóra samkvæmt gildandi reglum.
- Sér til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi og umgengni.
- Sér um að fá aðstoð við flutning húsgagna og tækja hjá áhaldahúsi.
- Aðstoðar við undirbúning og framkvæmd viðhaldsverkefna sem falin eru öðrum.
- Hefur eftirlit með sorphirðu við skólahúsnæði.

- Annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma samkvæmt gildandi reglum. Skólastjóri sinnir verkefnum í sumarfríi húsvörðar. Annast ýmsa öryggisþætti er varða skólahúsnæðið ef á þarf að halda.
- Húsvörður annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að hlutverki og ábyrgð hans.
- Annast móttöku á aðföngum til skólans í samráði við starfsmenn og skólastjóra.
- Sér um að fá aðstoð hjá áhaldahúsi við að hreinsa gangstéttar, moka snjó frá dyrum og hálkuvörn á gangstéttum og stígum við skólahús.
- Fer reglulega yfir ábendingar frá starfsfólki um lagfæringar og vinnur að þeim í samráði við skólastjóra.
- Vinnur með starfsfólki, í samráði við skólastjóra, að uppsetningu leikmynda ofl. vegna þemavinnu, árshátíða ofl.
- Tekur á móti iðnaðarmönnum.
- Tekur á móti aðkeyptri ræstingarþjónustu og fylgist með búnaði skólans þegar aðkomandi starfsmenn eru í húsi.
- Fylgist með byggingum skólans í óveðrum.

SKÓLALIÐI

Skólaliðar sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu undir verkstjórn skólastjóra. Þeir fylgja börnunum m.a. í matsal, frímínútur, sund, íþróttir, sérgreinar og vettvangsferðir allt eftir þörfum hvers og eins. Þeir styðja nemandann í félagslegum samskiptum, bæði í kennslustofunni og utan hennar og leitast eftir fremsta megni að laða fram það besta hjá hverjum og einum ásamt því að ýta undir sjálfstæði nemenda. Einnig hafa þeir eftirlit með nemendum í skólanum og á skólalóð á starfstíma skólans. Auk þessa vinna skólaliðar fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

Meginverkefni og almennt verk svið

Að taka á móti nemendum þegar þeir koma í skólann og líta til með þeim þegar þeir fara. Aðstoða þá ef með þarf að klæðast og afklæðast útífatnaði og ganga frá fötum sínum og skófatnaði.

- Að hafa umsjón með fötum og öðrum munum sem lenda í óskilum.
- Að fylgjast með nemendum í frímínútum og öðrum hléum milli kennslustunda úti og inni, á göngum og í búningasklefum.
- Að aðstoða þá í leik og starfi og leiðbeina þeim í umgengni og samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsmenn skólans.
- Að hafa auga með nemendum sem lenda í eyðu, t.d. vegna forfalla kennara.
- Að veita fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Að gera húsverði viðvart um allar bilanir, sem vart verður við og einnig ef efni eða áhöld vantar til ræstingu.
- Að aðstoða í mótuneyti og matsal í samvinnu við matráðskonur samkvæmt nánara samkomulagi.
- Að vera kennurum innan handar við ýmis viðvik, s.s. að hengja upp myndir og færa til húsgögn og gæta nemenda inni í tíma ef kennari þarf nauðsynlega að bregða sér frá, t.d. í síma.
- Að sinna öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur þeim og fellur undir skólastarf án þess að vera kennsla.
- Að sjá um daglega ræstingu og halda hreinu og snyrtilegu húsnæði skólans og lóð samkvæmt nánari verklýsingu.

STUÐNINGSFULLTRÚI

Stuðningsfulltrúi hefur fjölmörg verkefni sem þarf að huga að og ber þar helst að nefna að hann:

- Aðstoðar nemandanemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemandanemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. o.fl.
- Að sinna öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur þeim og fellur undir skólastarf án þess að vera kennsla.

Nefndir og ráð

<u>ÁHEYRNARFULLTRÚI Í FRÆÐSLUNEFND</u> Fulltrúi kennara Fulltrúi foreldra	Áslaug Traustadóttir Maggý Hjördís Keransdóttir
<u>EINELTISTEYMI</u>	Ásdís Snót Guðmundsdóttir, skólastjóri Kris Bay, ráðgjafi nemenda Viðkomandi umsjónarkennari
<u>FORELDRAFÉLAG</u>	Lilja Sigurðardóttir, formaður Gunnþórunn Bender, gjaldkeri Lilja Sean, ritari Kolbrún Matthíasdóttir, meðstjórnandi Páll Vilhjálmsson, meðstjórnandi Guðlaug Hartmannsdóttir, meðstjórnandi
<u>HEILSUEFLANDI GRUNNSKÓLI</u>	Eyrún Lind Árnadóttir Arna Vilhjálmisdóttir
<u>NEMENDARÁÐ</u> 10. bekkur, formaður 9. bekk 8. bekk 7. bekk 6. bekk	Bryndís Hekla Heimisdóttir Guðmundur Sævar Vignisson Eva Jóhanna Leiknisdóttir Filip Parzych Tómas Bender Pálsson
<u>PERSÓNUVERNDARFULLTRÚI</u> <u>VESTURBYGGÐAR OG</u>	Þóra Sjöfn Kristinsdóttir Hægt að senda beinan póst til Dattacalabs á dpo@dattacalabs.com ef spurningar vakna vegna öryggis á persónuverndarmálum.
<u>SJÁLFSMATSTEYMI</u>	Ásdís Snót Guðmundsdóttir, Lilja Björk Hauksdóttir Jónína Helga Sigurðardóttir
<u>SKÓLARÁÐ, FULLTRÚAR FYRIR:</u> Skólastjóri Kennara Kennara Annars starfsfólks Foreldra	Ásdís Snót Guðmundsdóttir Berglind Máisól Víkingur Kris Bay Ilona Dobosz Lilja Sean

Foreldra Nemenda Nemenda Grenndarsamfélagsins	Lilja Sigurðardóttir Bryndís Hekla Heimisdóttir Guðmundur Sævar Vignisson Ásdís Ásgeirsdóttir
FARSÆLDARRÁÐ VESTURBYGGÐAR /NEMENDAVERNDARRÁÐ	Ásdís Snót Guðmundsdóttir, skólastjóri Lilja Björk Hauksdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu Kris Bay, ráðgjafi nemenda Katrín Vignisdóttir, náms- og starfsráðgjafi Sturla Brynjólfsson, sálfræðingur Árný Magnúsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur
TRÚNAÐARMAÐUR KENNARA	Áslaug Traustadóttir
ÖRYGGISRÁÐ	Ásdís Snót Guðmundsdóttir, öryggisvörður Kris Bay, öryggistrúnaðarmaður

Veikindaréttur

Í veikindum eru allir dagar taldir (almanaksdagar) en ekki einungis virkir dagar. Horft er til fjölda veikindadaga síðustu 12 mánuði og sá fjöldi dreginn frá rétti starfsmanns.

Ávinnsla veikindaréttar miðar við starfsaldur hjá núverandi launagreiðanda auk fyrri starfsaldurs hjá stofnunum ríkis, sveitarfélaga og/eða sjálfseignarstofnunum sem kostaðar eru að meirihluta til af almannafé.

Á fyrstu 3 mánuðum samfelldrar ráðningar skal þó fyrri þjónustualdur ekki metinn nema að viðkomandi starfsmaður hafi samfelldan þjónustualdur, hjá stofnunum ríkis, sveitarfélögum og sjálfseignarstofnunum sem kostaðar eru að meirihluta með almannafé, í 12 mánuði eða meira.

Lengd veikindaréttar miðast við starfsaldur, sem hér segir:

Starfsaldur	Fjöldi veikindadaga
0-3 mánuðir í starfi	14
Næstu 3 mánuðir í starfi	35
Eftir 6 mánuði í starfi	119
Eftir 1 ár í starfi	133
Eftir 7 ár í starfi	175
Eftir 12 ára starf	273
Eftir 18 ára starf	360

Laun í veikindum fastráðinna starfsmanna miða við föst mánaðarlaun auk fastrar yfirvinnu og meðaltal tilfallandi yfirvinnu (sjá greinar 12.2.6 og 12.2.7 í flestum kjarasamningum). Í veikindum kennara skal greiða samkvæmt þeirri stundaskrá sem í gildi er eða síðast gilti miðað við upphaf veikinda. Ný vinnuskýrsla er ekki undirrituð fyrr en starfsmaður kemur til starfa á ný.

Laun í veikindum eru ekki greidd lengur en ráðningu er ætlað að standa.

[VEIKINDI Í ORLOFI](#)

Veikindi í sumarorlofi skulu sönnuð með læknisvottorði svo fljótt sem auðið er. Starfsmaður getur eingöngu átt inni daga vegna eigin veikinda í sumarorlofi en ekki vegna barna sinna. Starfsmaður á að tilkynna veikindi sín til yfirmanns þegar veikindin eiga sér stað í orlofinu. Ekki er hægt að tilkynna veikindi í orlofi eftir að viðkomandi kemur aftur til vinnu. Þá getur starfsmaður ekki átt daga inni vegna veikinda í jóla- og páskaleyfi.

Geti starfsmaður ekki tekið orlof vegna veikinda á þeim tíma sem vinnuveitandi ákveður skal hann tilkynna vinnuveitanda um veikindin svo fljótt sem auðið er og sanna með læknisvottorði. Getur starfsmaður þá farið fram á töku orlofs á öðrum tíma og skal orlofið ákveðið í samráði vinnuveitanda og starfsmanns en þó eins fljótt og unnt er, eftir að veikindum lýkur. Veikist starfsmaður í orlofi telst sá tími, sem veikindum nemur ekki til orlofs, enda tilkynni hann veikindin svo fljótt sem auðið er og sanni með læknisvottorði, að hann geti ekki notið orlofs.

Grunnskólakennarar: Nái starfsmaður ekki að nýta orlofsrétt sinn (30 daga) á tímabilinu 15. júní til 15. ágúst telst það sem á vantar til veikinda í orlofi.

VOTTORÐ UM VEIKINDI OG STARFSHÆFNI

Ef starfsmaður verður óvinnufær vegna veikinda eða slyss, skal hann þegar tilkynna það yfirmanni sínum sem ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist. Endurgreiða skal starfsmanni gjald vegna læknisvottorða sem krafist er af vinnuveitanda. Yfirmaður getur krafist vottorðs hvenær sem er, ef þörf þykir á og skiptir þá ekki máli hvort heldur er, skammtíma eða langtímaveikindi.

Ef starfsmaður er óvinnufær um langan tíma verður viðkomandi að endurnýja læknisvottorð sitt eftir nánari ákvörðun yfirmanns en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega.

Starfsmaður þarf ekki að gefa yfirmanni nákvæma lýsingu á veikindum sínum en yfirmaður getur nýtt sér rétt sinn til að senda starfsmann til trúnaðarlæknis og fá vottorð sé talin þörf á því.

Þegar starfsmaður hefur verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í 1 mánuð ber honum að skila svokölluðu starfshæfnisvottorði þegar hann hefur störf á ný. Starfsmaður má ekki hefja störf án þess að læknir votti að heilsa hans leyfi og heimilt er að krefjast vottorðs trúnaðarlæknis.

LÆKNISHEIMSÓKN Á VINNUTÍMA OG MÆÐRAVERND

Ef starfsfólk getur ekki sótt læknisaðstoð í Vesturbyggð og þarf að sækja þá þjónustu utan svæðis getur það fengið 1 veikindadag út á það enda sanni það læknisheimsóknina með staðfestingu á komu til læknis. Þetta á við um alla læknisþjónustu sem ekki er hægt að sækja í Vesturbyggð.

Þetta er líka metið ef viðkomandi sannar að hann þurfi að vera lengur t.d. 2 daga vegna veikinda sinna þá er það tekið gilt en yfirmaður metur það.

Barnshafandi konur eiga rétt til nauðsynlegra fjarvista frá vinnu vegna mæðraskoðunar án frádráttar á föstum launum.

FJARVERA VEGNA VEIKINDA BARNNA

Foreldri barns, yngra en 13 ára, á rétt á að vera frá vinnu vegna veikinda barna í samtals 12 vinnudaga (96 vinnuskyldustundir, m.v. fullt starf) á hverju almanaksári og endurnýjast sá réttur um hver áramót. Fjarvera má vera í heilum eða hálfum dögum eða nokkrar klukkustundir í senn.

JARÐARFARIR

Almennt er veittur 1 dagur í veikindafrí vegna jarðarfarar. Í Vinnustund er sértök merking fyrir það og skráist sem frí vegna jarðarfarar. Yfirmaður metur sérstaklega lengd veikindafrís ef sá látnei er mjög tengdur viðkomandi starfsmanni.

Viðvera, leyfi og önnur forföll starfsmanna

Vinnudagur almennra starfsmanna hefst á bilinu 7:45 – 8:00 og lýkur milli kl. 16:00 – 16:30. Allir eiga að hefja störf kl. 8:00 óháð því hvenær kennsla hefst. Kennarar hafa fasta viðveru í skólanum frá kl. 8:00 til kl. 16:00 alla daga nema á föstudögum þá lýkur staðbundinni viðveru kl. 14:00. Stigs- og teymisfundir eru haldnir á þriðjudögum kl. 13:30 – 16:00 og aðrir fundir eru haldnir á miðvikudögum kl. 14:00-16:00. Gert er ráð fyrir því að stjórnendur, kennarar og annað starfsfólk leggi sig fram um að vera til staðar þegar þörf er á fyrir gott skólastarf og að gagnkvæmur sveigjanleiki ríki milli aðila varðandi vinnutímann.

Starfsmenn eru beðnir um að tilkynna veikindaforföll eða önnur forföll til skólustjóra eins tímanlega og auðið er. Skólustjóri/staðgengill annast skipulagningu forfalla en yngstu bekkirnir eru látnir ganga fyrir. Kennarar sem forfallast eru beðnir um að greina frá áætluðum viðfangsefnum nemenda þann daginn og leiðbeina um gögn o.þ.h. fyrir forfallakennara. Reynt er af fremsta megni að manna forföll, en það tekst ekki alltaf. Nemendur fá tilkynningar um tilhögun forfallakennslu.

Ef starfsmaður þarf leyfi af persónulegum ástæðum ber honum að útvega afleysingar fyrir sig í samráði við stjórnendur. Kennarar í fjarnámi eiga að láta vita af staðlotum og vettvangsnámi strax í byrjun annar. Leyfi er alltaf háð því að hægt sé að útvega forfallakennara.

Starfsmaður kemst ekki til vinnu vegna ófærðar/óveðurs.

Almenna reglan er sú að ef starfsmaður hefur ekki tök á að vinna starf sitt heiman frá og kemst ekki til vinnu vegna ófærðar, er hann launalaus eða vinnur vinnudaginn/vaktina af sér síðar. Hafi almenn ófærð ríkt á viðkomandi vinnusvæði og það starfsfólk sem í hlut á, gert sitt ítrasta til að komast til vinnu eða komið strax og t.d. leiðir opnast, er dagvinnulaun hlutaðeigandi starfsfólks ekki skert vegna slíkra fjarvista. Önnur laun en dagvinnulaun falla að sjálfsögðu niður. Þannig greiðast hvorki vaktálag, vaktahvati né yfirvinna ef t.d. um aukavakt/yfirvinnu/útkall hefur verið að ræða.

Starfsmaður kemst ekki heim, starfsdegi er lokið eða hann kýs ekki eða ekki er þörf á að hann vinni áfram. Réttur til launa og frítökuréttar skapast ekki þegar starfsmaður kemst ekki frá vinnustað eða teppist á heimleið vegna ófærðar.

Kennarar og almennir starfsmenn skipuleggja orlofsdaga sína í samráði við skólustjóra.

Betri vinnutími

Starfsmenn sem eru aðilar að þeim stéttarfélögum sem hafa samið um styttingu vinnuviku eru í VerkVest eða FosVest. Í Patreksskóla er stytting vinnuvikunnar útfærð með þeim hætti að starfsmenn taka styttingu hálf mánaðarlega í 130 mínútur. Því til viðbótar bætist við kaffitíminn eftir hádegið sem er 15 mínútur miðað við 100% starf. Hjá starfsmanni í 100% starfi er styttingin 165 mínútur (2 klst. og 45 mínútur). Starfsmaður tekur ekki kaffi þá daga sem styttingin er nema minnka styttingu.

Starfsmannafélag

Starfsmannafélagið var stofnað 3. febrúar 2003 og er aðalmarkmið félagsins að efla samheldni, samstarf og kynni starfsmanna Patreksskóla, annast samúðar- og tækifærisgjafir, samverustundir í lok anna (jól/vor), ferðalög og samkomur starfsmanna. Þeir sem óska eftir að vera í starfsmannafélaginu eru beðnir um að senda póst á laun@vesturbyggd.is og óska eftir að haldið verði eftir af launum sú krónutala sem samþykkt er hverju sinni á aðalfundi starfsmannafélagsins sem greiðist í starfsmannafélagið. Haldinn er aðalfundur ár hvert og hefur félagið lög og stjórn sem er 5 manna og samanstendur af starfsfólki af öllum sviðum skólans.

Vinnustund viðverukerfið

Vinnustund er notað í Patreksskóla eins og öðrum stofnunum Vesturbyggðar. Stimpiltölva tengist Vinnustund og er hún staðsett við fatahengi starfsmanna á kaffistofu í efri skóla. Þar stimpla allir starfsmenn sig inn og út á hverjum vinnudegi. Vinnustund er vefforrit (vesturbyggd.vinnustund.is/) sem starfsmenn geta farið inn í bæði í vinnu og heima hjá sér. Vinnustund heldur utan um vinnutíma og réttindi starfsmanna og er notað til að koma skilaboðum til launadeildar um tilfallandi yfirvinnu, leyfi, veikindi o.fl. Launatímabil fyrir yfirvinnu, leyfi, veikindi o.fl. er frá 16. síðasta mánaðar til 15. þessa mánaðar en mánaðarlaun eru ætíð miðuð við 1. til 31. hvers mánaðar. Hver starfsmaður þarf að fylgjast með stöðu sinni í Vinnustund, leiðrétta stimplanir eftir þörfum og skrá inn veikindi, forfallakennslu og fleiri atriði. Ætlast er til að allir fari inn í Vinnustund a.m.k. einu sinni í viku til að kanna hvort stimplun sé rétt og leiðrétta það sem þarf. Skólastjóri sendir starfsmönnum tölvupóst til að minna á Vinnustundina 16. hvers mánaðar þegar gengið er frá uppgjöri mánaðar á yfirvinnu og fleiri þáttum.

Allir starfsmenn eru beðnir um að skrá allan vinnutíma sinn í vinnustund, sama hvort starfið er unnið í húsnæði skólans eða annars staðar. Leyfi, önnur en orlof og endurmenntunartími kennara, eru skráð inn af stjórnendum. Yfirvinna er ekki sjálfkrafa greidd þótt vinnutími sé umfram ráðningarsamning og vinnuskýrslur. Frekari greiðslur eru aðeins sendar til afgreiðslu ef skólastjóri samþykkir slíkt.

Endurmenntun

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra. Tími til starfsþróunar kennara markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Fundir

Stigs- og teymisfundir eru haldnir á þriðjudögum kl. 13:30 – 16:00 og aðrir fundir eru haldnir á miðvikudögum kl. 14:00-16:00. Þá daga sem eru skipulagsdagar eru starfsmannafundir. Fundir einungis með skólaliðum, stuðningsfulltrúum og leikskólastarfsfólki eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði, ekki sjaldnar. Farsældarráð barna/nemendaverndarráð fundar einu sinni í mánuði, 2. miðvikudag. Kennarafundir eru haldnir 1. miðvikudag í mánuði. Aðrir fundir eru haldnir eftir þörfum.

Skólaþjónusta Vesturbyggðar

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 á skólinn „að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.“ Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“

Stuðningur og sérkennsla eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálp við nám sitt en kennarar hafa tök á að veita í almennum kennslustundum. Helstu markmið þessarar þjónustu eru að styrkja sjálfsmynd nemenda og veita þeim kennslu í samræmi við þroska og getu, að styrkja nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og að treysta samskipti við foreldra sem best. Sérkennarar og sálfræðingur skólans vinna greiningar á þroska, lestrarfærni, einbeitingu og fleiri þáttum í samráði við kennara og foreldra viðkomandi nemenda.

Stuðningur og sérkennsla fer fram í lesveri Patreksskóla og stýrir sérkennari starfsemi þess. Sérkennsla fer einnig fram inni í kennslustofum, í litlum hópum og einstaklingslega, allt eftir þörfum og aðstæðum. Fjöldi tíma sem nemendur sækja er mjög mismunandi.

Túlkþjónusta er veitt í almennum foreldraviðtölum og eftir þörfum ef foreldrar nemanda tala ekki íslensku eða takmarkaða íslensku. Einnig er hægt að kalla til símatúlk ef nauðsynlegt er að koma upplýsingum til foreldra, t.d. ef barn meiðist eða ef eitthvað alvarlegt kemur upp á í skólanum. Báðir foreldrar nemanda eru hvattir til að mæta í viðtölin og ekki er æskilegt að annað foreldrið túlki fyrir hitt, frekar skal nýta sér þjónustu túlks. Í sumum tilfellum afþakka foreldrar túlkþjónustu af hálfu skóla en benda skal á að túlkur er ekki eingöngu kallaður til foreldranna vegna heldur líka til að túlka fyrir starfsfólk skóla. Því þurfa foreldrar og starfsfólk að vera sammála um þegar ekki þarf túlkþjónustu.

Farsældarráð barna/lausnateymi/nemendaverndarráð

Við Patreksskóla starfar farsældarráð barna og lausnateymi/nemendaverndarráð samkvæmt lögum nr. 86/2021 og reglugerð nr. 584/2010. Nemendaverndarráð hefur það meginmarkmið að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda í skólanum. Farsældarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf, sérkennslu og sérfræðiþjónustu. Lausnateymið er skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlaða um sérstaka aðstoð við nemendur. Farsældarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað. Fundir eru bókaðir og farið er með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna. Þegar máli nemanda er formlega vísað til farsældarráðs eru foreldrar upplýstir um það.

Farsældarráð fundar reglulega og í því sitja skólastjóri, sérkennari, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur og fulltrúi félagsþjónustu Vesturbyggðar. Umsjónarkennarar mæta á fundi þegar þörf er á því.

Lausnateymi fjallar um einstaka nemendur, mál hópa og heilla bekkja, agamál og annað er varðar velferð nemenda við skólann. Hugað er að námslegum þáttum, sjálfsmynd og líðan og félagslegri stöðu nemenda. Teymið ákveður hver/hverjir taka að sér hvert mál og hvenær viðkomandi skal greina frá árangri þess sem gert er. Teymið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum teymisins. Fundurinn er ritaður í fundargerðarbók. Ef ástæða þykir er erindið sent áfram til farsældarráðs.

Sálfræðipjónusta er á vegum Litlu kvíðamiðstöðvarinnar og talmeinafræðingur er á vegum Tröppu þjónustu. Skólasálfræðingar Litlu KMS gera frumgreiningar á frávikum í þroska. Einnig veita þau ráðgjöf til skóla, foreldra og barna vegna vægari frávika í hegðun og líðan. Þegar óskað er eftir aðkomu sálfræðings er hægt að velja um tvönskónar ferli:

1. Greiningarferli: Þessi leið er farin ef það vaknar upp grunur um frávik í þroska, líkt og greindarskerðing, almennir námsörðugleikar, einhverfa, ADHD eða um annarskonar alvarlega geðræna erfiðleika barns
2. Ráðgjöf: Þessi leið er valin ef starfsfólki, foreldri eða barninu sjálfu vantar nokkur viðtöl hjá sálfræðingi til að fá aðstoð vegna hegðunerfiðleika eða vanlíðan hjá barni. T.a.m. ef barn er að sýna væg kvíða- eða þunglyndiseinkenni, erfiðleika með tilfinningastjórn o.s.frv.

Áætlun um sérkennslu

Í Patreksskóla er unnið eftir skóla án aðgreiningar. Í því felst að komið er til móts við náms- og félagslegar þarfir hvers og eins með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi. Borin er virðing fyrir fjölbreytileika og mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum nemenda og lögð er áhersla á að útrýma öllum gerðum mismununar og aðgreiningar í skólum. Þetta samræmist 17. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 þar sem segir að allir nemendur eiga rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis.

Nemendur með sérþarfir eru þeir sem eiga erfitt með nám vegna sértækra námserfiðleika, tilfinningalegra eða félagslegra og/eða fötlunar, nemendur með lesþömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir. Bráðgerir nemendur og nemendur sem búa yfir sérhæfileikum á vissum sviðum, eiga einnig rétt á að fá námstækifæri við hæfi.

MÓTTAKA NEMENDA MEÐ SÉRÞARFIR

Tekið er á móti nýjum nemendum samkvæmt áætlun um móttöku nýrra nemenda sem birt er m.a. á heimasíðu skólans. Sé óskað eftir skólavist fyrir nemenda með sérþarfir er það á ábyrgð foreldra að veita skólanum þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins. Gætt er fyllsta trúnaðar varðandi persónuupplýsingar og þær varðveittar samkvæmt lögum.

Áður en skólavist hefst mæta foreldrar og nemandi (eftir atvikum) í viðtal til skólustjóra og sérkennara. Þar sem farið er yfir skipulag kennslunnar, stefnu skólans, stoðþjónustu og áætlun um stuðning fyrir nemendur. Æskilegt er að nemandi komi í heimsókn í skólann áður en skólavist hefst.

EINSTAKLINGSNÁMSKRÁ

Einstaklingsnámskrá er útbúin fyrir þá nemendur sem þurfa þykir. Námskráin byggir á hæfniviðmiðum úr Aðalnámskrá eða skólanámskrá og er sniðinn að nemandanum og hans þörfum, s.s. áhugasvið, styrkleikum, náms- og félagsstöðu. Áhersla er á að setja fram stutt og metanleg markmið sem endurskoðuð með reglubundnum hætti yfir skólaárið. Sérkennari ásamt umsjónarkennara ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemandanum. Er hún unnin í samráði við foreldra og nemendur.

TEYMISVINNA

Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu þar sem mynduð eruð teymi utan um nemendur. Í teyminu er sérkennari, umsjónarkennari og faggreinakennari. Reynt er eftir fremsta megni að koma til móts við nemandann inn í kennslustofu þar sem hann fær verkefni og aðstoð eftir þörfum. Hlutverk sérkennara er því meðal annars að aðstoða kennara við val á verkefnum/námsefni og aðstoð við nemandann eftir þörfum, inn í bekk eða í einstaklingskennslu eftir þörfum.

Þegar þörf er á þverfaglegri vinnu foreldra og fagfólks er myndað teymi. Sérkennari ber ábyrgð á stofnun teymis. Teymisfundir skulu haldnir a.m.k. tvisvar sinnum yfir skólaárið, einu sinni á hvorri önn eða eftir því sem þörf er á. Auk þess eru haldnir minni fundir eftir þörfum, umsjónarkennari skráir fundargerð og miðlar reglulega upplýsingum til foreldra um árangur og gengi nemandans samkvæmt áætlun.

NÁMSRÁÐGJÖF

Við Patreksskóla starfar náms- og starfsráðgjafi. Hlutverk náms- og starfsráðgjafar er m.a.:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara að ná settum markmiðum í námi.
- Aðstoða nemendur við að setja sér markmið og gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.

Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu. Starfsfólk veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna.

HEILSUGÆSLA Í PATREKSSKÓLA

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyrivalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða.

MARKMIÐ:

Að stuðla að því, að börn fái að þroskast við þau bestu andlegu-, líkamlegu- og félagslegu skilyrði sem völ er á á hverjum tíma. Til að ná því markmiði er fylgst með barninu og umhverfi þess og komi í ljós að eitthvað hamli því að þessum skilyrðum sé fullnægt eru ráðstafanir til úrbóta gerðar svo fljótt sem auðið er. Áhersla er lögð á að fræða börnin, til að gera hvern og einn ábyrgan fyrir eigin heilsu og heilbrigði.

- Starfssviðið felst í eftirfarandi þáttum:
- Eftirlit með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilsufari nemenda s.s. með viðveru og eftirliti með líkamsvexti og þroska ásamt sjón- og heyrnarprófum.
- Heilbrigðisfræðsla og hvatning, hópfræðsla og í sérstökum tilvikum einstaklingsfræðsla. Áhersla er lögð á að hver og einn einstaklingur beri ábyrgð á eigin heilsu og heilbrigði.
- Forvarnir gegn vímuefnum og öðru því sem skaðlegt er heilsu og heilbrigði nemenda.
- Hjúkrunarfræðingur er nemendum og foreldrum til stuðnings, veitir ráðgjöf og leiðbeinir um þá þjónustu sem völ er á. Hann veitir nemendum með andlega og líkamlega sjúkdóma aðstoð eins og við verður komið hverju sinni.

Heilbrigðisskoðun fer fram samkvæmt tilmælum landlæknisembættis

- 1. bekkur: Lífsstílsmat (þau svara nokkrum spurningum svo er spjallað saman út frá því), hæð, þyngd og sjónpróf
- 4. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd og sjónpróf
- 7. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá MMR bólusetningu (mislingar, hettusótt og rauðir hundar) og allar stelpur í 7 bekk fá Cervarix bólusetningu (leghálskrabbamein) sem eru 3 sprautur gefnar 0,1,6 mánuði.
- 9. bekkur: Lífsstílsmat, hæð, þyngd, sjónpróf. Allir fá Boostrix Polio bólusetningu (barnaveiki, kíghósti, stífkrampi og mænusótt)
- Berklapróf er tekið ef barnið, foreldri eða foreldrar þess eru fædd í Asíu, Afríku, Suður- og Mið- Ameríku og Austur Evrópu, eða ef barnið hefur dvalið eitt ár eða lengur á þessum svæðum.
- Þurfi barnið lyf í skólanum ber foreldrum að hafa samband við hjúkrunarfræðing þar sem hann ber ábyrgð á lyfjagjöfum á skólatíma.

Heilsuvernd í grunnskólum - Fræðsla hjúkrunarfræðings

1. BEKKUR – 6 ÁRA.

Persónulegt hreinlæti, tannvernd, svefn og hvíld. Næring (morgunverður). Slysavarnir og hjálmar. Vináttan í bekknum. Líkaminn, hvernig þóssum við hann?

2. BEKKUR – 7 ÁRA.

Rifja upp fræðslu um persónulegt hreinlæti. Tannvernd, svefn og hvíld. Næring (skólanesti). Slysavarnir og hjálmar. Vetrarklæðnaður og hlífðarföt. Vináttan í bekknum.

3. BEKKUR – 8 ÁRA.

Svefn og hvíld, næring (hádegisverður), slysavarnir (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

4. BEKKUR – 9 ÁRA.

Svefn og hvíld. Heilsusamlegt líferni (næring, hreyfing). Slysavarnir (skyndihjálp). Vináttan í bekknum.

5. BEKKUR – 10 ÁRA.

Næring (matur skiptir máli). Reykingar, slysavarnir (skyndihjálp), einelti. Kynþroskaskeiðið.

6. BEKKUR – 11 ÁRA.

Hreinlæti. Tannhirða. Mikilvægi hreyfingar. Kynþroskinn.

7. BEKKUR – 12 ÁRA.

Hreinlæti, mataræði, kynfræðsla. Reykingar og vímuefnavarnir.

8. BEKKUR – 13 ÁRA.

Hreinlæti. Kynfræðsla og kynsjúkdómar. Getnaðarvarnir. Reykingar og vímuefnavarnir.

9. BEKKUR – 14 ÁRA.

Kynsjúkdómar upprifjun. Aðeins eitt líf. Þroskaverkefni unglingsáranna.

10. BEKKUR – 15 ÁRA.

Kynsjúkdómar, upprifjun. Krabbamein í eistum. Lífshamingjan. Ertu einmana?

Barnavernd

Starfsmanni ber:

- Að gæta fyllstu hlutlægni, vanda störf sín og beita faglegum vinnubrögðum.

- Að sjá til þess að mál fari réttan farveg innan stofnunar.
- Að sýna börnum, foreldrum/forráðamönnum og öðrum sem tengjast máli fyllstu nærgætni.
- Að gæta trúnaðar.
- Að halda skráningu um það sem geta verið vísbendingar um vanrækslu, ofbeldi eða
- áhættuhegðun barns (sjá fylgiskjal 1).

1. HLUTVERK STARFSFÓLKS

Ef barn eða ungmenni leitar til starfsmanns

Barn eða ungmenni gefur í skyn að ofbeldi eða vanræksla eigi sér stað á heimili eða annars staðar er mikilvægt að starfsmaður sýni viðeigandi framkomu.

Starfsmaður þarf að átta sig á að barnið sýnir honum mikið traust. Honum ber að halda ró sinni og gæta að réttum vinnubrögðum. Mikilvægt er að hlusta á það sem barnið segir og án þess að trufla frásögn. Gott er að nota setningar eins og:

- Takk fyrir að treysta mér og segja mér frá þessu.
- Viltu segja eitthvað meir?
- Ég ætla að hjálpar þér.

Ef barnið vill ekki tjá sig meira á ekki að beita það þrýstingi. Segja verður barni að réttir aðilar þurfi að vita af málinu svo hægt sé að hjálpa því.

Ef um er að ræða grun um ofbeldi, kynferðislegt eða líkamlegt, er mikilvægt að hlusta á barnið og taka við þeim upplýsingum sem það gefur án þess að spyrja leiðandi spurninga. Leiðandi spurningar geta haft áhrif á framvindu máls hjá lögreglu.

Sé barn með sýnilega áverka eða segi frá ofbeldi skal samstundis hafa samband við stjórnanda viðkomandi stofnunar. Stjórnandi hefur samband við starfsmann barnaverndar hjá Vesturbyggð. Stjórnandi tilkynnir mál til félagsþjónustu.

EF GRUNUR ER UM ÓVIÐUNANDI AÐSTÆÐUR, VANRÆKSLU, OFBELDI EÐA ÁHÆTTUHEGÐUN BARNNA

Mikilvægt er að starfsmaður sýni varfærni í samræðum við barn eða ungmenni og komi málinu í réttan farveg.

Koma á upplýsingum til stjórnanda. Það er á ábyrgð stjórnanda að tilkynna til félagsþjónustu Vesturbyggðar. Hlutverk félagsþjónustu er að kanna málið og ræða við barnið eftir þeim reglum sem um slíkt gilda.

Í tilvikum þar sem vanræksla eða áhættuhegðun barns hefur varað lengi og ekki lagast, þrátt fyrir ítrekaðar ábendingar til foreldra, skal tilkynna málið til félagsþjónustu Vesturbyggðar.

EF GRUNUR ER UM AÐ FORELDRI EÐA EINSTAKLINGUR SEM SÆKIR BARN Í SKÓLA/STOFNUN SÉ UNDIR ÁHRIFUM ÁFENGIS EÐA ANNARRA VÍMUEFNA

Leita skal til stjórnanda og vísa viðkomandi til hans. Þar á að láta viðkomandi vita að starfsfólk gruni hann um að vera undir áhrifum áfengis eða vímuefna og ekki sé rétt að hann fari með barnið.

Koma skal í veg fyrir að viðkomandi fari með barn ef talið er að barninu sé hætta búin. Stjórnandi hringir í lögreglu í síma 112 og óskar eftir aðstoð ef þörf er á.

Stjórnandi tilkynnir málið til félagsþjónustu.

EF GRUNUR ER UM AÐ STARFSMAÐUR BEITI OFBELDI, SÝNI ÓVIÐEIGANDI HEGÐUN EÐA SÉ UNDIR ÁHRIFUM LYFJA, FÍKNIEFNA EÐA ÁFENGIS.

Leita skal til stjórnanda sem vinnur í samræmi við verklagsreglur stofnunar.

Stjórnandi tilkynnir málið til félagsþjónustu eða eftir atvikum hefur samband við lögreglu eða 112

2. SKRÁNING MÁLSATVIKA

Mikilvægt er að starfsfólk skrái eins fljótt og auðið er málsatvik og samtöl vegna hugsanlegrar tilkynningar. Hver stofnun þarf að hafa skýrt verkferli um skráningar (hver skráir, hvar skal skrá o.s.frv.) og huga í því sambandi að trúnaði og persónuvernd.

3. HVERT Á STARFSMAÐUR AÐ LEITA?

Starfsmaður skal leita til stjórnanda

Ef ekki næst í stjórnanda og barn er í hættu, skal tilkynna beint til félagsmálastjóra í síma 450 2300 eða í síma 112 og láta stjórnanda vita síðar.

Ef starfsmaður telur sig ekki getað leitað til stjórnanda er honum bent á að hafa samband við fjölskyldusvið Vesturbyggðar í síma 450 2300.

4. TILKYNNING

Stjórnandi tilkynnir mál til félagsþjónustu Vesturbyggðar.

Tilkynningareyðublað er á vef Vesturbyggðar undir: Þjónusta / Velferð / Barnavernd

Ef neyðaratvik koma upp utan skrifstofutíma eða um helgar er hægt að hafa samband við bakvakt barnaverndar í síma 112. Á það við um mál sem geta ekki beðið eftir opnun á skrifstofutíma og bregðast þarf strax við.