



STARFSMANNAHANDBÓK VÍKURSKÓLA

2020-2021



SEPTEMBER 2, 2020

VÍKURSKÓLI

Mánabraut 3-5, 870 Vík

Efnisyfirlit

| | |
|---|----|
| Um Víkurskóla | 4 |
| Menntastefna Mýrdalshrepps | 4 |
| Starfsemin | 4 |
| Móttaka nýrra starfsmanna | 4 |
| Trúnaður og siðareglur..... | 5 |
| Starfslýsingar..... | 5 |
| Skólastjóri..... | 5 |
| Aðstoðarskólastjóri | 6 |
| Kennari | 7 |
| Umsjónarkennari | 7 |
| Þroskaþjálfari..... | 8 |
| Stuðningsfulltrúi..... | 9 |
| Skólaliði | 9 |
| Umsjónarmaður Dægradvalar | 9 |
| Ræstingar | 10 |
| Nefndir og teymi | 10 |
| Matsteymi | 10 |
| Uppeldi til ábyrgðar og ART | 10 |
| Heilsuefandi grunnskóli..... | 10 |
| Jarðvangsskóli Kötlu Geopark | 11 |
| Erasmus+ verkefni..... | 11 |
| Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd | 11 |
| Skólaráð Víkurskóla..... | 11 |
| Jafnréttisnefnd | 11 |
| Eineltisteymi..... | 11 |
| Þróunarverkefni og sérstök áhersluverkefni..... | 12 |
| Læsi og lestur | 12 |
| Stærðfræði | 12 |
| Námsmat..... | 12 |
| Samkennsla | 12 |
| Ytra og innra mat | 12 |

| | |
|--|----|
| Veikindaréttur..... | 12 |
| Leyfi..... | 13 |
| Endurmenntun..... | 13 |
| Starfsþróunarviðtöl..... | 13 |
| Fundir..... | 13 |
| Stoðþjónusta..... | 13 |
| Skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu..... | 13 |
| Nemendaverndarráð..... | 14 |
| Heilsugæsla..... | 14 |
| Samstarf við aðra skóla..... | 14 |
| Skjalavarsla..... | 14 |
| Breytingasaga..... | 15 |

Um Víkurskóla

Víkurskóli, Vík í Mýrdal er grunnskóli í sveitarfélaginu Mýrdalshreppi. Skólinn tók fyrst til starfa 1. desember árið 1910. Skólinn þjónar börnum úr þorpinu í Vík og sveitunum austan og vestan Víkur. Í grunnskólanum eru 61 nemandi í 1.-10. bekk. Starfsmenn eru 17 en þó ekki allir í fullu starfi. Starf í grunnskólanum hefst klukkan 08:10 alla virka daga. Skólahúsnæðið opnar klukkan 07:45. Hver kennslustund í grunnskólanum er 40 mínútur. Þegar kennslu lýkur hjá nemendum í 1-4. bekk býðst þeim dægradvöl og íþróttæfingar á vegum Ungamennafélagsins Kötlu. Skóla- og frístundastarfi lýkur klukkan 16:00.

Menntastefna Mýrdalshrepps

Á heimasíðu Víkurskóla er menntastefna Mýrdalshrepps birt. Stefnan er í endurskoðun.

Starfsemin

Við Víkurskóla starfa 17 starfsmenn skólaárið 2020-2021, í mismunandi starfshlutfalli. Þar af eru tveir stjórnendur, 11 kennarar, þroskaþjálfari, námsráðgjafi og fjórir aðrir starfsmenn. Auk þess hafa stundakennarar komið í valgreinar á unglíngastigi. Allar helstu áætlanir og upplýsingar um Víkurskóla má finna á heimasíðu skólans vikurskoli.vik.is.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri tekur á móti nýjum starfsmönnum og fer með þeim yfir mál sem þörf er á að skoða í upphafi.

- Gerður er ráðningarsamningur
- Undirritað trúnaðarskjal
- Leyfi fengið til öflunar upplýsinga úr sakaskrá
- Stéttarfélag – hvattir til að kynna sér vel réttindi sín
- Upplýsingar um skattkort, lífeyrissparnað og slíkt
- Kynna heimasíðuna
- Kynna starfsmannahandbók (fyrirkomulag á tilkynningum um veikindi og leyfisbeiðnir)
- Kynna skólanámskrá (samstarf við leikskóla, tónskóla og aðra skóla)
- Kynna starfsáætlun
- Fara yfir og kynna skóladagatal
- Útskýra fyrirkomulag á kaffi- og matartímum
- Stefnur og þróunarstarf kynnt – ART, Uppeldi til ábyrgðar, Jarðvangsskóli, Heilsuefandi grunnskóli, Erasmus+)
- Tölvupóstfang
- Skoðunarferð um skólahúsnæðið

Trúnaður og siðareglur

Starfsmönnum skólans ber lögum samkvæmt að gæta trúnaðar í starfi sínu, bæði gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki. Trúnaðarskylda gildir áfram þó starfsmaður láti af störfum. Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagmælsku um nemendur, foreldra, samstarfsmenn eða önnur þau atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi sjá 32. gr. laga um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla nr. 72/1996. Allir starfsmenn Víkurskóla undirrita þagnarskyldu.

Starfslýsingar

Skólastjóri

- Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu.
- Skólastjóri fer með ábyrgð og skyldu til frumkvæðis að allri áætlanagerð – bæði að því er er varðar þróun og uppbyggingu og einnig gagnvart gerð fjárhagsáætlunar í samstarfi við sveitarstjóra.
- Skólastjóri annast og undribýr mánaðarlega fundi með skólastjórum Leikskólans Mánalands og Tónskóla Mýrdalshrepps og nauðsynlega fundi með öllum starfsmönnum svo og samráðsfundi eftir þörfum.
- Skólastjóri ber ábyrgð á starfsmannahaldi – annast ráðningar almennra starfsmanna og fer jafnframt með stjórnunarvald á vinnustað í samræmi við starfsmannastefnu Mýrdalshrepps.
- Skólastjóri ber ábyrgð á innra starfi skólans, verkaskiptingu og vinnuviðmiðunum innan þeirra marka sem kjarasamningar og almennar starfsvenjur skapa. Skólastjóri tryggir að í gildi séu skýrar starfslýsingar fyrir öll störf og skilgreiningar á verkefnum starfsmanna.
- Skólastjóri ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna.
- Skólastjóri fer með framkvæmd fjárhagsáætlunar – hefur umsjón með innkaupum, áritar reikninga og skilar viðeigandi gögnum til skrifstofu og bókhaldsdeildar Mýrdalshrepps í samræmi við nánari reglur þar um.
- Skólastjóri hefur umsjón með og skipuleggur notkun húsnæðis skólans og hefur umsjón með viðhaldi og endurbótum húsnæðisins innan marka fjárhagsáætlunar.
- Skólastjóri sér um skil á vinnuskýrslum starfsfólks skólans sem og tímaskilum yfirvinnu.
- Skólastjóri afgreiðir umsóknir um skólavist í skólanum.
- Skólastjóri ber ábyrgð á upplýsingagjöf til foreldra, nemenda og starfsmanna m.a. með útgáfu fréttabréfs og uppfærslu á heimasíðu í samráði við aðra stjórnendur skólanna í Mýrdalshreppi.
- Að öðru leyti eru starfsskyldur skólastjóra eins og kveðið er á um í lögum, reglugerðum og skólanámsskrá.

- Skólastjóri vinnur samkvæmt því umboði sem honum er falið í lögum nr. 90/2008 og 91/2008 og þeim vinnufyrirmælum öðrum sem sveitarstjórn hefur með lögumætum hætti staðfest og komið á framfæri við aðila.
- Skólastjóri hefur umsjón með upplýsingakerfi skólans, Mentor.
- Skólastjóri situr fundi fræðslunefndar Mýrdalshrepps.
- Skólastjóri sækir fundi skólastjórnenda eftir þörfum.

Aðstoðarskólastjóri

- Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og annast daglega verkstjórn í samvinnu við skólastjóra.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við áætlanagerð og hefur umsjón með faglegu starfi grunnskólans.
- Aðstoðarskólastjóri fundar eftir þörfum með skólastjóra og öðrum aðilum innan skólasamfélagsins.
- Aðstoðarskólastjóri sér um almenn innkaup fyrir skólann.
- Aðstoðarskólastjóri tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi grunnskólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjóra.
- Aðstoðarskólastjóri ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan skólans.
- Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna grunnskólans í samstarfi við skólastjóra.
- Aðstoðarskólastjóri fylgist með að grunnskólinn sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við skólastjóra.
- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá.
- Tryggir að sérhvert barn í grunnskólanum fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.
- Hefur eftirlit með að umsjónarkennarar skipuleggi samstarf við foreldra/forráðamenn barna s.s. dagleg samskipti og foreldraviðtöl.
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer í skólanum og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun skólans sem skólastjóri felur honum.
- Hefur umsjón með upplýsingakerfi skólans, Mentor.
- Aðstoðarskólastjóri sækir fundi skólastjórnenda eftir þörfum.

Kennari

- Vinnur við gerð skólanámskrár og annarra áætlana sem tengjast skólastarfinu.
- Hefur umsjón með og ber ábyrgð á faglegu starfi og framkvæmd kennslu í viðkomandi námsgrein.
- Sækir námskeið, ráðstefnur fræðslufundi tengda starfinu í samræmi við endurmenntunaráætlun skólans.
- Fylgist vel með líðan og námsframvindu nemenda bregst strax við ef þurfa þykir. Er í samstarfi og samvinnu við umsjónarkennara og sérkennara/stuðningsfulltrúa og veitir þeim upplýsingar um nemendur.
- Skipuleggur starf nemenda til lengri og skemmri tíma með gerð kennsluáætlana.
- Ber ábyrgð á að öll kennsla og námsmat séu skipulögð með tilliti til þarfa og getu nemenda þannig að kennslan í hópum/ bekkjum nýtist hverjum nemanda sem best.
- Vinnur að gerð einstaklingsáætlunar fyrir nemendur með náms- og hegðunarörðugleika í viðkomandi faggrein í samstarfi og samvinnu við umsjónarkennara og/eða sérkennara.
- Veitir náms- og kennsluráðgjöf til nemenda, stuðningsfulltrúa og forráðamanna ef þurfa þykir.
- Fylgist með ástundun nemenda, og heldur utan um skráningar varðandi nemendur ef þurfa þykir.
- Skráir námsmat, umsagnir og/eða einkunnir í Mentor.
- Tekur þátt í samvinnu kennara, kennarafundum, námskeiðum og stigfundum.
- hefur umsjón með og ber ábyrgð á kennslutækjum/sérgreinastofu viðkomandi faggreinar.
- Sér um innkaup fyrir viðkomandi námsgrein í samráði við stjórnendur.
- Önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum

Umsjónarkennari

Sjá lýsingu kennara hér að ofan að auki:

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Tengiliður milli heimilis og skóla.
- Stuðlar að jákvæðu og góðu samstarfi milli heimilis og skóla.
- Fylgjast með andlegri og félagslegri líðan umsjónarnemenda sinna.
- Leitast við að stuðla að andlegri og félagslegri vellíðan nemenda.
- Fylgjast með námsframvindu umsjónarnemenda sinna.
- Stuðlar að metnaði og góðri námsframvindu nemenda.
- Fylgjast með ástundun umsjónarnemenda sinna.
- Hann er trúnaðarmaður umsjónarnemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir þá umsjónarnemendur sem slíkt þurfa.
- Situr í teymi um þá umsjónarnemendur sína sem við á.

- Annast skýrslugerð, einkunnafærslur og afhendingu námsmats.

Þroskaþjálfari

Mikilvægt er að þroskaþjálfari og kennari/kennarar starfi náið saman og gæti þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar.

- Vinnur við gerð skólanámskrár.
- Ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun og önnur frávik
- Ber ábyrgð á samskiptum við fjölskyldur nemenda sinna í samráði við umsjónarkennara.
- Stendur vörð um réttindi nemenda sinna og stuðlar að því að þeir njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Tryggir svo sem kostur er og stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur-og símenntun
- Aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa í samráði við umsjónarkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Tekur þátt í kennara og starfsmannafundum.
- Veitir foreldrum nemenda sinna ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna.
- Miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.
- Ber, ásamt umsjónarkennurum ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna flutnings nemenda milli skóla.
- Ber ábyrgð á reglulegu sambandi við umsjónarkennara viðkomandi bekkja
- Ber ábyrgð á að trúnaðargögn nemenda hans séu vistuð með skipulegum hætti í persónumöppu.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.
- Þroskaþjálfari á sæti í nemendaverndarráði skólans.
- Þroskaþjálfari sér um boðun teymisfunda, ritun fundargerða á teymisfundum og frágang þeirra.
- Er í samstarfi við kennara, aðra starfsmenn skólans og foreldra.
- Er ráðgefandi aðili vegna móttöku nýrra nemenda með fötlun.
- Skipuleggur starf nemenda með sérþarfir til lengri og skemmri tíma með gerð kennsluáætlaða í samstarfi við umsjónarkennara.
- Veitir náms- og kennsluráðgjöf til nemenda, stuðningsfulltrúa og forráðamanna ef þurfa þykir.
- Tekur þátt í samvinnu kennara, kennarafundum, námskeiðum og samráðsfundum
- Hefur umsjón með og ber ábyrgð á kennslutækjum/sérgreinastofu fyrir sérkennslu og innkaup í samstarfi við skólastjóra.

Proskafjálfi er í samskiptum við aðrar stofnanir s.s. Greiningar- og ráðgjafarstöð, Setrið í Sunnlækjarskóla, Barna og unglingsgeðdeild, Félags, og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu o.fl. í samráði við stjórnendur.

Stuðningsfulltrúi

- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá skólans.
- Sækir endurmenntun og samstarfsfundi skólans.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt vinnuaðferðum Uppeldis til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga og ART.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra, nemendur og starfsfólk.
- Sér til þess að vel sé gengið um anddyri skólans.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys og óhöpp verða.
- Hefur umsjón með nemendum í matsal, frímínútum, úti, inni á göngum og gæslu með nemendahópum ef ekki tekst að manna forföll kennara með öðrum hætti.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur viðkomandi.

Skólaliði

- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá skólans.
- Sækir endurmenntun og samstarfsfundi skólans.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt vinnuaðferðum Uppeldis til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga og ART.
- Sér um morgunhressingu og innkaup vegna hennar, skömmtun á hádegismat nemenda og frágang/uppvasl í matsal.
- Heldur röð og reglu í eldhúsi.
- Sér um skráningar á hitastigi í kælum og frystikistum.
- Heldur utan um skráningar á máltíðum starfsmanna.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys og óhöpp verða.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur viðkomandi.

Umsjónarmaður Dægradvalar

Umsjónarmaður Dægradvalar er jafnframt stuðningsfulltrúi í bekk

- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá skólans.
- Sækir endurmenntun og samstarfsfundi skólans.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt vinnuaðferðum Uppeldis til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga og ART.

- Hefur umsjón með skipulagningu Dægradvalar í samstarfi við skólastjóra og aðra stuðningsfulltrúa Dægradvalar.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra, nemendur og starfsfólk.
- Sér til þess að vel sé gengið um anddyri skólans og önnur sameiginleg rými.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys og óhöpp verða.
- Hefur umsjón með nemendum í matsal, frímínútum, úti, inni á göngum og gæslu með nemendahópum ef ekki tekst að manna forföll kennara með öðrum hætti.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur viðkomandi.

Ræstingar

Ræsting á Víkurskóla er unnin í samræmi við verklýsingu og uppmælingu á húsinu sem framkvæmd var haustið 2019. Starfsfólk við ræstingu er bundið trúnaði í starfi sínu í Víkurskóla eins og aðrir starfsmenn skólans.

Nefndir og teymi

Innan skólans starfa mörg ráð, teymi og nefndir sem allar hafa það meginhlutverk að hlúa að starfi og vellíðan nemenda og starfsfólks. Nefndir, ráð og teymi eru:

Matsteymi

Innra mat Víkurskóla byggir á áætlun sem sett er fram á fjögurra ára fresti og endurskoðuð reglulega innan þess tíma. Matsteymi skólans sér um skipulagningu og eftirfylgd með innra mati skólans. Matsteymið endurskoðar áætlun skólans um innra mat. Í teyminu sitja Elín Einarsdóttir skólastjóri, Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir aðstoðarskólastjóri/kennari, Hulda Finnsdóttir fulltrúi starfsmann. Frá og með haustinu 2021 mun fulltrúi foreldra og fulltrúi nemenda einnig eiga sæti í teyminu.

Uppeldi til ábyrgðar og ART

Víkurskóli hefur síðan árið 2008 unnið eftir hugmyndum Uppeldis til ábyrgðar. Unnið er að því að mennta kennara og annað starfsfólk í ART og er stefnt að því að ART þjálfun sé í öllum bekkjum skólans. Starfsmönnum Víkurskóla ber að tileinka sér þessa hugmynafræði og nýta sér í öllu starfi eins og kostur er. UTÁ og ART teymið halda utan um starfið í skólanum og hvetja kennara og starfsfólk, koma með tillögur að sameiginlegum verkefnum. Í teyminu starfa: Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir formaður, Sif Hauksdóttir kennari, Margrét Steinunn Guðjónsdóttir kennari, Anna Birna Björnsdóttir stuðningsfulltrúi.

Heilsueflandi grunnskóli

Víkurskóli sótti um aðild að verkefninu heilsueflandi grunnskóli haustið 2018. Verkefnið hefur gengið vel og tekist hefur að draga grunnlínu í öllum meginþáttum verkefnisins. Í stýrihóp verkefnisins eiga sæti: Elín Einarsdóttir skólastjóri, Victoria Reinholdsdóttir kennari, Stefán D.

Kristjánsson stuðningsfulltrúi, Elínborg D. Lárusdóttir skólahjúkrunarfræðingur, Þorbjörg Kristjánsdóttir fulltrúi foreldra og Karl Anders Þ. Karlsson fulltrúi nemenda. Stýrihópurinn kemur að lágmarki saman einu sinni á ári og þess á milli starfa fulltrúar skólans í verkefninu.

Jarðvangsskóli Kötlu Geopark

Vorið 2017 var undirritaður samstarfssamningur við Kötlu jarðvang og Víkurskóla um að skólinn sé GEO-UNESCO skóli. Reynt er að flétta áherslur jarðvangsins inn í skólastarfið og náttúrufræðikennslu eins og hægt er. Kolbrún Hjörleifsdóttir kennari er verkefnastjóri Jarðvangsskólans.

Erasmus+ verkefni

Víkurskóli hefur um árabil tekið þátt í alþjóðlegu samstarfi í gegnum menntaáætlun ESB, Erasmus+. Verkefnið sem nú er í gangi ber heitið „Fit for life“. Verkefnastjóri er Victoria Reinholdsdóttir kennari.

Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd

Kolbrún Hjörleifsdóttir kennari er áheyrnarfulltrúi í Fræðslunefnd Mýrdalshrepps, til er vara Victoria Reinholdsdóttir.

Skólaráð Víkurskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal starfa skólaráð við grunnskóla, hlutverk þess er að vera samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Í skólaráði eiga sæti auk skólastjóra, fulltrúar kennara, almennra starfsmanna, foreldra, nemenda og fulltrúi grenndarsamfélags. Fulltrúar kennara er Sif Hauksdóttir og Margrét Steinunn Guðjónsdóttir, fulltrúar starfsmanna Anna Birna Björnsdóttir og Stefán Daníel Kristjánsson, fulltrúar foreldra Dagný Rut Gretarsdóttir og Lára Oddsteinsdóttir, fulltrúar nemenda Karl Anders Þórólfur Karlsson og Arnfríður Mára Þráinsdóttir og fulltrúi grenndarsamfélagsins Helga Halldórsdóttir.

Jafnréttisnefnd

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

Í jafnréttisnefnd sitja Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir, Áslaug Einarsdóttir og Stefán D. Kristjánsson.

Eineltisteymi

Unnið er eftir eineltisáætlun sem birt er í skólanámskrá. Ef grunur vaknar um einelti ber að tilkynna það til stjórnenda skriflega. Ferlið í framhaldinu eru lýst í eineltisáætlun skólans. Mögulega eru fleiri aðilar kallaðir til fleiri aðila til þess að vinna að úrlausn þeirra mála sem koma upp. Starfsmönnum skólans ber að þekkja eineltisáætlun skólans, vinna eftir henni og kynna hana foreldrum og öðrum ef þurfa þykir.

Í eineltisteymi sitja stjórnendur og aðrir sem til eru kallaðir hverju sinni. Sveitarfélagið Mýrdalshreppur er að vinna eineltisáætlun fyrir alla starfsmenn sveitarfélagsins.

Þróunarverkefni og sérstök áhersluverkefni

Í Víkurskóla er stöðugt unnið að sérstökum áhersluverkefnum

Læsi og lestur

Sveitarfélagið er aðili að þjóðarsáttmála um læsi og unnið hefur verið markvisst að því að bæta færni nemenda á þessu undirstöðu sviði menntunar. Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir hefur yfirumsjón með lestrarkennslu í skólanum. Í því felst að leggja fyrir lesfimi próf, sjá um að lesskilningspróf séu lögð fyrir og leggja línur í lestrarþjálfun.

Stærðfræði

Stærðfræðikennarar skólans hittast haust og vor og setja áherslur í stærðfræðináminu og meta framvindu greinarinnar innan skólans.

Námsmat

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 ber grunnskólum að útskrifa nemendur úr 10. bekk samkvæmt nýju námsmati og með einkunnum í bókstöfum. Stefnt er að því haustið 2020 að nemendur á unglíngastigi Víkurskóla fái einkunnir í bókstöfum og haustið 2021 einnig nemendur í 5.-7. bekk. Sett verði upp hæfnikort fyrir nemendur í stærðfræði og íslensku í öllum bekkjum.

Samkenndsla

Víkurskóli er samkenndslu skóli þar sem að öllu jöfnu er kennt saman tveimur árgöngum í senn. Stöðugt er unnið að því að þróa samkenndslu við skólann til hagsbóta fyrir nemendur.

Ytra og innra mat

Skólinn fer í ytra mat á vegum Menntamálaráðuneytisins á haustönn 2020. Innra mat skólans fer m.a. fram í gegnum Skólapúlsinn og unnið er með niðurstöður og lagt á ráðin með úrbætur. Jafnframt í gegnum teymi skólans, kennarafundi og starfsmannafundi. Sjá nánar í áætlun um innra mat Víkurskóla sem birt er á heimasíðu skólans.

Veikindaréttur

Starfsmenn eiga veikindarétt eins og lög og reglugerðir kveða á um og fer fjöldi veikindadaga eftir starfsárum viðkomandi starfsmanns. Veikindaréttur vegna barna eru 12 dagar og gildir fyrir börn undir 13 ára aldri. Ef starfsmaður er veikur þarf hann að hringja inn veikindi sín eins fljótt og kostur er. Ef um lengri veikindi er að ræða ber starfsmanni að framvísa læknisvottorði. Hvað veikindi í sumarleyfi varðar þarf að tilkynna þau strax til yfirmanns og nægir þá tölvupóstur. Ef starfsmaður getur ekki notið sumarleyfis vegna veikinda þarf læknir að votta það. Mikilvægt er fyrir hvern starfsmann að þekkja sinn rétt og gott að leita til trúnaðarmanna í þeim efnum.

Leyfi

Sumarleyfi starfsmanna er eins og kveðið er á um kjarasamningum. Alla jafna gildir sú regla að yngri en 30 ára eiga 24 sumarleyfisdaga, yngri en 38 ára 26 daga og eldri en 38 ára 30 daga. Hvað skammtímaleyfi varðar, þarf alltaf að sækja um þau skriflega, hjá skólastjóra með góðum fyrirvara. Skólastjóri metur hvort unnt er að verða við skammtímaleyfum innan skólaársins.

Endurmenntun

Kennarar hafa skilgreindan tíma í kjarasamningi til endurmenntunar. Þeir halda utan um endurmenntun sína og skila skýrslu árlega að vori um endurmenntun yfir skólaárið. Endurmenntunartímar eru 102, 126 eða 150 klukkustundir eftir því hve langt sumarfrí viðkomandi á. Endurmenntun kennara á að fara fram utan vinnutíma kennarans til að teljast til endurmenntunar. Því þarf að semja sérstaklega um við stjórnendur ef kennarar þurfa að taka leyfi úr kennslustund til að sinna endurmenntun. Öðrum starfsmönnum gefst kostur á að endurmennta sig og halda einnig sjálfir utan um þær upplýsingar og skila til skólastjóra. Ef óskað er eftir þátttöku vinnustaðar í kostnaði þarf til þess fyrirfram samþykki yfirmanns. Alltaf þarf að hafa samráð við yfirmann um endurmenntun ef hún skarast á við vinnutíma. Mikilvægt er að koma öllum pappírur til yfirmanns varðandi nám sem lokið er og gæti gefið réttindi til hækkunar launa. Sjá nánar í starfsþróunaráætlun sem birt er á heimasíðu skólans.

Starfsþróunarviðtöl

Tvisvar sinnum á ári eru starfsmenn boðaðir í starfsmannasamtöl. Að hausti þurfa kennarar að klára vinnskýrslur í samtali og samráði við skólastjóra. Aðrir starfsmenn fá stundatöflur sínar og verklýsingar í upphafi skólaárs. Í febrúar/mars ár hver eru allir starfsmenn boðaðir í viðtal með skólastjóra þar sem starfið er metið og horft fram á veginn til næsta skólaárs

Fundir

Starfsmannafundir eru að jafnaði fyrsta þriðjudag í hverjum mánuði klukkan 16. Kennarafundir eru á miðvikudögum klukkan 15 að jafnaði aðra hvora viku. Stigsfundir eru haldnir aðra hvora viku á þriðjudögum klukkan 15, fyrir 1.-7. bekk og hinsvegar 8.-10. bekkur. Aðrir fundir t.d. vegna einstakra teyma, hópa eða nemenda funda fara að jafnaði fram á þriðjudögum en þá er bundin viðvera til klukkan 17 fyrir kennara.

Stoðþjónusta

Skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu

Skólaþjónustan er hluti af *Byggðasamlagi um félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu* sem er samstarfsverkefni sveitarfélagana fimm *Ásahrepps, Rangárbings ytra, Rangárbings eystra, Mýrdalshrepps og Skaftárhrepps*. Byggðasamlagið skiptist í tvær deildir, félags- og skólaþjónustudeild, sú fyrri með aðsetur á Hellu og hin með aðsetur á Hvolsvelli.

Netfang skólaþjónustunnar er skolamal@skolamal.is og heimasíða www.skolamal.is. Á heimasíðunni er m.a. að finna eyðublöð og gátlista sem notaðir eru þegar málum er vísað til skólaþjónustunnar.

Skólaþjónustan starfar eftir reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla frá 2010 og stofnsamningi byggðasamlagsins.

Við skólaþjónustuna starfa nú fjórir starfsmenn, forstöðumaður/kennsluráðgjafi grunnskóla, leikskólaráðgjafi, náms- og starfsráðgjafi og ritari. Þjónusta skólasálfræðings og talmeinafræðings er keypt í verktöku.

Starfsmenn skólaþjónustunnar eru til húsa í skrifstofuhúsnæði Rangárþings eystra við Austurveg. Hvernig málum er vísað til sérfræðiþjónustunnar er vísað í bækling **Um tilvísanir til skólaþjónustu** sem liggur frammi í öllum leik- og grunnskólum á svæðinu. Þar liggja einnig frammi bæklingar sem lýsa verklagi og verksviði hvers sérfræðings fyrir sig.

Starfsmenn Skólaþjónustunnar hafa fasta viðveru í Víkurskóla þriðja miðvikudag í hverjum mánuði.

Nemendaverndarráð

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, þroskaþjálfari, starfsmaður Skólaþjónustunnar, skólahjúkrunarfræðingur og aðili frá Félagsþjónustunni Rangárvalla- og Vestur-Skaft. Á borð nemendaverndarráðs koma ýmis málefni sem varða nemendur og velferð þeirra. Kennarar geta vísað málum þangað en alltaf þarf að upplýsa foreldra um slíkt ef mál er tekið fyrir undir nafni nemanda, nema aðstæður leyfi það ekki.

Heilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur frá Heilbrigðisstofnun Suðurlands sinnir skólahjúkrun við Víkurskóla.

Samstarf við aðra skóla

Víkurskóli vinnur með Leikskólanum Mánalandi og Tónskóla Mýrdælinga við ýmis tækifæri. Reynt er að brúa bil leik- og grunnskólastigs t.a.m. með „skólatímum“ og/eða vorskóla. Nemendur í tónlistarnámi fá leyfi úr kennslustundum til að sækja tónlistartíma. Þá spila nemendur Tónskólans gjarnan á viðburðum skólans. Skólinn á einnig í samstarfi við Fjölbrotarskóla Suðurlands ef nemendur á unglingastigi hafa lokið grunnskólanámi í ákveðnum greinum. Mjög gott samstarf er á milli skólanna í Rangárvalla- og V.-Skaftafellssýslu og sækja elstu nemendur viðburði svo sem haustball og árshátíðarball með skólunum sameiginlega. Þá halda skólarnir á svæðinu héraðskeppni Stóru-upplestrarkeppninnar til skiptis.

Skjalavarsla

Lögum samkvæmt þarf skólinn að sinna skjalavörslu. Starfsmenn þurfa að geyma tölvupósta frá foreldrum er varða nemendur og koma þeim í möppur viðkomandi nemenda í Skjalaskáp inni í stjórnunarrými. Einnig þarf að halda utan um einkunnaspjöld og vista undirrituð spjöld í þessum sömu möppum. Ári eftir að nemendur ljúka grunnskólagöngu í Víkurskóla flytjast gögn þeirra til vistunar á Héraðsskjalasafnið í Skógum.

| Útgáfa | Dagsetning | Skýringar / breytingar | Fært inn af: |
|--------|------------|---|--------------|
| | 3/05 2020 | Fyrstu drög unnin skólaárið 2019-2020 | EE/KÓG |
| | 15/06/2020 | Starfsmannahandbók - drög | EE |
| | 18/08/2020 | Starfsmannahandbók –drög kynnt starsemönnum | EE |
| 1.0 | 2/09/2020 | Starfsmannahandbók | EE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Breytingasaga

