



HÖRÐUVALLASKÓLI

Skólanámskrá

Starfsmannahandbók 2017-2018



Efnisyfirlit

Inngangur	4
Forvarnir / velferðarmál	4
Áætlun Hörðuvallaskóla gegn einelti	4
Móttökuáætlun	7
Áfallaáætlun Hörðuvallaskóla	10
Um nemendaverndarráð	13
Jafnréttisáætlun Hörðuvallaskóla	14
Verklagsreglur Menntasviðs Kópavogs um viðbrögð við ofbeldi gagnvart börnum	17
Rýmingaráætlun	20
Skólareglur	22
Skólareglur	22
Viðurlög við brotum á skólareglum Hörðuvallaskóla	22
Reglur um skólasóknareinkunn	23
Reglur í matsal nemenda	24
Reglur í frímínútum	24
Reglur í gönguferðum á vegum skólans	24
Drög að bekkjarreglum	24
Leiðbeinandi vinnuferli vegna brottvikningar úr skóla	25
Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum	25
Starfslýsingar	26
Almenn ákvæði um störf innan skólans	26
Starfslýsing fyrir skólaritara	26
Starfslýsing fyrir náms- og starfsráðgjafa	27
Starfslýsing fyrir umsjónarmann bygginga / húsvörð	28
Starfslýsing fyrir tölvuumsjónarmann	29
Starfslýsing fyrir þroskaþjálfara	30
Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa	31
Starfslýsing fyrir skólaliða	32
Starfslýsing fyrir forstöðumann dægradvalar	33
Starfslýsing fyrir aðstoðarforstöðumann í dægradvöl	34
Starfsþróun	35
Endurmenntunarstefna Hörðuvallaskóla	35
Móttaka nýrra starfsmanna - gátlisti	37



Ýmsar reglur fyrir starfsfólk skólans	39
Reglur Kópavogsbæjar um notkun á tölvubúnaði, tölvupósti og tölvuneti	39
Samskiptareglur leik- og grunnskóla Kópavogs við aðila utan skólanna	43
Viðmið um myndbirtingar á heimasíðum grunn- og leikskóla	43
Verklagsreglur um málsmeðferð ef grunur vaknar um að starfsmaður hafi brotið gegn börnum og unglíngum.....	44
Verklagsreglur grunnskóladeildar vegna ágreiningsmála milli foreldra og skóla.....	45
Vinnureglur varðandi sundakstur hjá Kópavogsbæ	46
Samstarf og samvinna skóla og sundlauga vegna öryggis nemenda í skólasundi.....	47
Viðmiðunarreglur um rannsóknir og kannanir í grunnskólum	48
Reglur um aðgengi foreldra að skólanum utan skólatíma	48
Ábendingar vegna forfalla starfsmanna Hörðuvallaskóla	49
Verklagsreglur varðandi lús og njálg	49
Lög Starfsmannafélags Hörðuvallaskóla.....	50



Inngangur

Skólanámskrá Hörðuvallaskóla samanstendur af þremur þáttum. Þar er í fyrsta lagi um að ræða starfsáætlun sem hefur að geyma ýmsar upplýsingar sem breyst geta frá ári til árs. Í öðru lagi er það starfsmannahandbókin sem hefur að geyma ýmsar aðrar upplýsingar og verklagsreglur sem varða skólastarfið. Og í þriðja lagi er það svo námsgreinahlutinn, þ.e. lýsingar á markmiðum með kennslu í skólanum.

Forvarnir / velferðarmál

Áætlun Hörðuvallaskóla gegn einelti

Stefna skólans

Í Hörðuvallaskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og til að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Skólinn á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju. Til að ná þessum markmiðum þurfa allir aðilar skólasamfélagsins að hafa sameiginlega sýn og skilgreint hlutverk í markvissri vinnu gegn einelti.

Forvarnir til að koma í veg fyrir einelti

Mikilvægt er að börn séu alin upp við jákvæða athygli. Í Hörðuvallaskóla er stefnt að því að nemendur læri að setja sig í spor annarra, sýna umburðarlyndi og bera virðingu fyrir öðrum.

Hvað er einelti?

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á öðrum, sem á erfitt með að verjast. Einelti getur birst í ýmsum myndum. Tilviljanakennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis.

Einelti getur verið:

- Líkamlegt: barsmíðar, spörk, hrindingar eða skemmdarverk
- Munnlegt: uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni
- Skriflegt: tölvuskeyti, sms–skilaboð, bloggsgíðuskrif, krot og bréfasendingar
- Óbeint: baktal, útskúfun eða útilokun úr félagahópi
- Efnislegt: eigum barnsins stolið eða þær eyðilagðar
- Andlegt: þegar barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algjörlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

Einelti er ofbeldi sem getur haft alvarlegar afleiðingar í för með sér bæði fyrir þolanda og geranda. Andlegt ofbeldi, eða áreiti, hefur oft verri afleiðingar í för með sér en líkamlegt.

Einelti hefur iðulega alvarleg áhrif á nám, líðan og félagsþroska einstaklinga.

Ferli eineltismála

Ef foreldri/forráðamann grunar að barn þeirra verði fyrir einelti eða leggi aðra í einelti skulu þeir þegar í stað hafa samband við umsjónarkennara og eða skólastjórn.



Ef starfsmann skólans grunar að nemandi sé lagður í einelti eða taki þátt í að leggja aðra í einelti ber honum að láta umsjónarkennara vita strax, þannig að hægt sé að taka á málunum.

Eineltismál eru ólík og því verður að miða viðbrögð við hvert einstakt tilfalli. Nauðsynlegt er að bregðast strax við og setja af stað ákveðið vinnuferli.

Vinnuferli skólans skiptist í könnunarferli, aðgerðaferli og eftirfylgni.

Könnunarferli – Grunur um einelti

- ✓ Ef upp kemur grunur um einelti tilkynnist það tafarlaust til umsjónarkennara þolenda og gerenda.
- ✓ Umsjónarkennari tilkynnir grun um einelti til skólastjóra
- ✓ Umsjónarkennari aflar strax upplýsinga um málið og fær staðfest hvort um einelti sé að ræða. Reynt er að finna út hvar eineltið á sér stað, hvenær, hvernig og hverjir eru þátttakendur. Umsjónarkennari leitar upplýsinga hjá eftirtöldum aðilum:
 - kennurum og öðru starfsfólki skólans
 - forráðamönnum þolenda
 - forráðamönnum gerenda

Aðgerðaferli

- ✓ Umsjónarkennari leitar ráðgjafar hjá samstarfsfólki og/eða öðru fagfólki.
- ✓ Hann gerir foreldrum/forráðamönnum þolenda grein fyrir málinu, veitir upplýsingar um úrræði sem þeim stendur til boða skv. eðli málsins, t.d. viðtöl við námsráðgjafa og eða sálfræðing skólans.
- ✓ Hann ræðir við gerendur og foreldra/forráðamenn þeirra.
- ✓ Umsjónarkennari setur aðra kennara þolandans og starfsfólk inn í málið.
- ✓ Hann getur tekið einstaklings- og hópviðtöl við nemendur og unnið samkvæmt aðferðum sem lýst er í bókinni Saman í sátt.
- ✓ Umsjónarkennari getur lagt tengslakönnun fyrir bekkinn og fjallað almennt um einelti t.d. í lífsleiknitímum.
- ✓ Mikilvægt er að umsjónarkennari skrái allar aðgerðir og gæti trúnaðar í meðferð málsins

Eftirfylgni

- ✓ Eftir að eineltismál er komið í réttan farveg er því fylgt vel eftir og staðan skráð reglulega.
- ✓ Eigi síðar en viku eftir að ákvörðun er tekin um að fylgja máli eftir skulu þolendur og gerendur mæta saman á fund ásamt umsjónarkennara og deildarstjóra. Þar fara fram umræður um líðan og hegðun, hrós og styrkingu til að efla samstöðu nemendanna.
- ✓ Að tveimur vikum liðnum kannar umsjónarkennari stöðuna, hægt er að nota til þess gert eyðublað. Þegar niðurstöður liggja fyrir úr athuguninni ræðir umsjónarkennari við þolendur og gerendur um stöðu máls og líðan.
- ✓ Ef niðurstöður athugunar sýna að einelti er enn í gangi, þá er tafarlaust gripið til frekari aðgerða.

Frekari aðgerðir

- ✓ Þegar eineltismál tekur ekki rétta stefnu á aðgerðarstigi eða athugun í eftirfylgni máls sýnir að einelti heldur áfram eða byrjar aftur, þá er gripið til frekari aðgerða.
- ✓ Umsjónarkennari vísar málinu til nemendaverndarráðs (eineltisteymis)
- ✓ Aðili úr nemendaverndarráði fundar með nemendum viðkomandi bekkja og forráðamönnum þeirra og ræðir alvarleika málsins og hvað skuli gert til að leysa málið á þessu stigi. Skólastjóri og umsjónarkennari eru einnig viðstaddir.



- ✓ Nemendaverndarráð lætur framkvæma athugun í 2 daga eftir fundinn. Að því loknu skulu þolendur og gerendur boðaðir aftur í viðtöl ásamt forráðamönnum þar sem þeim er gerð grein fyrir stöðu mála.
- ✓ Ef málið þokast í rétta átt lætur teymið gera 3ja daga athugun aftur að viku liðinni.
- ✓ Ef ekki tekst að beina málum í rétta átt skv. 2ja daga athuguninni (3) er því vísað til Félagsþjónustu sveitarfélagsins og/eða Barnaverndar.

Mikilvæg atriði í tengslum við eineltismál

- ✓ Öll málsatvik, mat á aðstæðum og framvinda eru færð til dagbókar.
- ✓ Fyllsta trúnaðar er gætt við meðferð eineltismála.
- ✓ Tveir aðilar taka viðtal við gerendur. Það undirstrikar alvöru málsins og kemur jafnframt í veg fyrir misskilning.
- ✓ Byggja upp gott samstarf við forráðamenn.
- ✓ Í öllum tilvikum eru gefin skýr skilaboð um að einelti er ekki liðið og að skólinn mun með öllum ráðum tryggja að einelti sem upp kemur ljúki strax.

Til upplýsinga fyrir foreldra

Foreldrar – er barn ykkar lagt í einelti?

Mögulegar vísbendingar:

- Barnið virðist einangrað eða einmana
- Einbeitingarörðugleikar, barnið hættir að sinna námi og einkunnir lækka
- Barnið neitar að fara í skólann eða hræðist að fara eitt í og úr skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið
- Barnið skrópar og/eða kemur of seint
- Breytingar á skapi, tíður grátur, viðkvæmni
- Árásargirni og erfið hegðun
- Lítið sjálfstraust, hræðsla, kvíði, svefntruflanir
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi eða ofát
- Líkamlegar kvartanir
- Áverkar, rifin fót og/eða skemmdar eigur
- Barnið týnir peningum og/eða öðrum eigum
- Barnið forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi og sund
- Barnið neitar að segja frá hvað amar að

Hvað getið þið gert?

- Rætt við og hlustað á barnið segja frá starfinu í skólanum og ferðum til og frá skóla
- Haft samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa, stjórnendur skólans og/eða forráðamenn gerenda
- Brugðist við vanda barnsins með þolinmæði og umhyggju
- Látið barnið finna að það á ekki sök á eineltinu

Foreldrar - er barn ykkar gerandi?

Mögulegar vísbendingar:

- Barnið er árásargjarnt og sýnir yfirgang
- Barnið uppnefnir, stríðir og hótar
- Barnið stjórnar vinum og útilokar einhvern úr vinahópnum
- Barnið er ógnandi í samskiptum
- Barnið talar niðrandi um aðra.

Hvað getið þið gert?



- Gefið barninu skýr skilaboð um að einelti er alvarlegt mál og slík hegðun verði ekki liðin
- Fylgst vel með barninu og lagt ykkur fram um að kynnast vinum þess og hvernig það ver frítíma sínum
- Haft samband við skólann og fengið aðstoð við að bæta og breyta hegðun barnsins.

Foreldrar - fylgist með samskiptum barna

Einelti viðgengst oft vegna þess að nemendur vilja ekki vera stimplaðir sem klöguskjóður. Ræðið við börnin ykkar um muninn á því að klaga og segja frá. Með því að segja frá er hugsanlega verið að koma öðrum til aðstoðar sem líður illa.

Foreldrar eru bestu kennarar barna sinna og grunnur að góðum samskiptum er lagður á unga aldri. Foreldrar eru hvattir til að ræða um líðan og samskipti við börnin. Mikilvægt er að hafa strax samband við umsjónarkennara til að ræða áhyggjur af líðan barnsins í skólanum eða ef grunur vaknar um að einelti sé í gangi í félagahópnum. Gott upplýsingaflæði milli heimilis og skóla er forsenda þess að vel gangi að sporna við einelti.

Móttökuáætlun

Almenn móttökuáætlun Hörðuvallaskóla er tvíþætt. Áætlun um nemendur sem eru að hefja grunnskólagöngu og síðan áætlun um nemendur sem eru að skipta um grunnskóla eða hefja nám hér á landi. Auk þess er móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir og nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku og eru nýkomnir til landsins.

Áætlun um nemendur sem eru að hefja grunnskólagöngu

Áætlun þessi er um nemendur sem eru að hefja grunnskólagöngu, í henni felst annarsvegar samstarf leik- og grunnskóla í hverfinu og hinsvegar vorskóli fyrir nemendur sem innritaðir eru í skólann fyrir komandi skólaár.

Samstarf leik- og grunnskóla

Að vori hittast aðstoðarskólalastjóri og fulltrúar leikskóla í hverfinu og leggja drög að dagskrá komandi vetrar. Fyrirkomulag heimsóknna er þannig að ½ leikskólabarnanna kemur í grunnskólann meðan ½ grunnskólabarnanna fer í leikskólann. Samstarf er milli ákveðinna bekkja og ákveðinna leikskóla og mynda kennarar leik- og grunnskóla teymi sem vinna saman að skipulagi heimsóknna. Foreldrar fá kynningu hjá leikskólunum varðandi þetta samstarf.

Þrjár fundir eru áætlaðir á skólaárinu fyrir samstarf kennara beggja stiga, einn í nóvember til undirbúnings, einn á miðri vorönn og einn í lok skólaárs þar sem lagt er mat á starf vetrarins.

Tími fyrir heimsóknir og samstarf milli skólastiganna er inni í skipulagi allra skólanna, 9:20-11:20 á þriðjudögum, hist er þrisvar sinnum á haustönn;

- í október á útikennslusvæði skólanna
- í nóvember frjáls leikur inni og úti, tvær heimsóknir þannig að hvert barn fer eina heimsókn á leikskóla og fær eina heimsókn frá leikskólabörnum

Hist er fjórum sinnum á vorönn, á sameiginlegum starfsdegi í nóvember funda kennarar beggja skólastiga og skipuleggja heimsóknir vorannar

- í janúar
- í febrúar
- í mars
- í apríl



Auk þessa eru nýttar uppákomur og sýningar sem við gætum boðið hvert öðru á, t.d. tónlistaratriði sem 1.árgangur æfir alltaf og sýnir að vori, ef eru atriði á sal eða sýningar sem leikskólabörn undirbúa t.d. fyrir útskrift.

Annað samstarf er síðan:

- Heimsóknir allra elstu deilda leikskólanna í grunnskólann þar sem aðstoðarskólastjóri tekur á móti hópnum og sýnir börnunum skólann og segir frá því helsta sem gert er í skólanum. Þessar heimsóknir eru í janúar, fyrir fyrsta samstarfsdag vorannar.
- Eineltisdagurinn og vinna í tengslum við hann
- Upplestur í leikskólunum þar sem 7.bekkingar undirbúa upplestrarkeppni með því að lesa fyrir leikskólabörnin
- Jólaball leikskólanna í sal grunnskólans þar sem nemendur í 6.bekk aðstoða
- Heimsókn í dægradvöl skólans og heimsókn forstöðumanns dægradvalar í leikskólana

Nemandi innritast í 1.árgang en er ekki í leikskóla innan hverfisins

Þeir nemendur sem innritast í 1. árgang og eru ekki í hverfisleikskólum fá boð um heimsókn með foreldrum/forráðamönnum sínum einn morgun í apríl, þar sem þeir fá kynningu á skólanum og líta við í heimsókn í um klukkustund í 1. árgang. Þessi heimsókn er um 2 klst. Foreldrar/forráðamenn fá boð um þessa heimsókn gegnum tölvupóst auk þess sem sendar eru upplýsingar um heimsóknina til leikskólanna þar sem börnin eru.

Nemandi innritast í 1.bekk að vori

Um mánaðamótin maí- júní er vorskóli tvo eftirmiðdaga í um tvær klukkustundir hvorn dag. Vorskólinn er á höndum grunnskólans og foreldra/forráðamanna, þeir dagar eru inni á skólalagatali. Foreldrar/forráðamenn fá boð um þennan viðburð gegnum tölvupóst.

Foreldrar/forráðamenn og nemendur í verðandi 1. árgangi eru boðaðir í skólann. Skólastjóri tekur á móti hópnum á sal skólans og flytur stutt ávarp. Verðandi umsjónarkennarar taka síðan við nemendum og fylgja þeim inn í kennslustofu þar sem nemendur og kennari dvelja við leik og störf meðan foreldrar/forráðamenn fá kynningu á sal skólans. Aðstoðarskólastjóri kynnir stefnu og sérkenni skólans. Deildarstjóri yngsta stigs og sérkennslu fer yfir mikilvæg atriði er varða þjónustu og starfið í skólanum almennt, s.s. kennslufyrirkomulag, mótuneyti skólans o.fl. og kynnir stoðkerfi skólans. Forstöðumaður Dægradvalar kynnir hvaða þjónusta væntanlegum nemendum stendur til boða.

Seinni daginn koma foreldrar/forráðamenn með börnin og skilja þau eftir í umsjá umsjónarkennara frá 14:30 til 16:00.

Áætlun um nemendur sem eru að skipta um skóla eða hefja nám hér á landi.

Þar er annarsveggar um að ræða nemendur sem innritast milli skólaára og síðan nemendur sem innritast eftir að skólaárið er hafið.

Nemandi innritast í 2.-10.bekk við upphaf skólaárs

Nemendur eru boðaðir ásamt foreldrum/forráðamönnum í skólann um 20. ágúst. Skólastjóri tekur á móti hópnum og flytur stutt ávarp. Skólastjórnendur og umsjónarkennarar viðkomandi barna eru kynntir. Síðan fara nemendur ásamt foreldrum/forráðamönnum með umsjónarkennurum í skoðunarferð um skólann og fá upplýsingar um helstu atriði er varða skólastarfið.

Skólaboðunardagur er fyrsti nemendadagur skólaársins þá mæta allir nemendur skólans í 10-15 mínútna viðtal til umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum. Í því viðtali gefst nýjum nemendum og foreldrum/forráðamönnum þeirra færi á að fá nánari upplýsingar um skólastarfið. Helstu atriði sem kynnt eru:



- Stundaskrá nemandans
- Íþróttir og sund
- Skóladagatal
- Innkaupalistar
- Símanúmer skólans
- Veikindi nemenda og innivera
- Heimasíða og netföng kynnt
- Mötuneyti og nestismál
- Dægradvöl (fyrir nemendur í 1 -4 árgang)
- Útskýrt hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum
- Hlutverk foreldra/forráðamanna varðandi heimanám
- Félagsstarf eldri nemenda
- Samstarf heimilis og skóla
- Notkun skólans á Mentor

Í skólaboðunarviðtalinu gefst umsjónarkennara auk þess færi á að spyrja út í fyrra nám nemandans.

Nemandi innritast eftir að skólaárið er hafið

Þegar nemandi kemur nýr inn í skólann eftir að skólaárið er hafið er hann boðaður í heimsókn ásamt foreldrum/forráðamönnum. Deildarstjóri þess stigs sem nemandinn er að fara á tekur á móti þeim, fer yfir helstu atriði í starfi skólans, fer í skoðunarferð um skólann og kynnir væntanlegan umsjónarkennara nemandans. Umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn finna síðan tíma til að funda saman og miðla upplýsingum (sjá lista hér að ofan).

Áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir einstakling sem hefur annað móðurmál en íslensku og er nýkominn til Íslands er viðkomandi vísað á Álfhólsskóla í Kópavogi, fyrstu mánuðina á meðan nemandinn nær grunntökum á íslensku.

Í Hörðuvallaskóla tekur deildarstjóri þeirrar deildar sem nemandi innritast í á mót foreldrum/forráðamönnum ásamt túlk ef þörf er á. Deildarstjóri ákveður því næst þann hóp sem nemandi fer í og umsjónarkennara. Í innritunarviðtalinu er farið yfir eftirfarandi þætti:

- Stundaskrá nemandans
- Íþróttir og sund
- Skóladagatal
- Innkaupalistar útskýrðir
- Símanúmer skólans
- Veikindi nemenda og innvera
- Heimasíða og netföng kynnt
- Mötuneyti og nestismál
- Dægradvöl (fyrir nemendur í 1 -4 árgang)
- Ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum
- Útskýrt hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum
- Hlutverk foreldra/forráðamanna varðandi heimanám
- Möguleikar á undanþágu í ákveðnum fögum útskýrðir
- Möguleikar á undanþágu í samræmdum prófum útskýrð
- Félagsstarf eldri nemenda
- Samstarf heimilis og skóla
- Mentor kynntur

Í móttökuvíðtalinu sitja foreldrar/forráðamenn, nemandi, túlkur (ef þörf er á) skólastjórandi/deildarstjóri og umsjónarkennari. Einstaklingsáætlun er gerð, ef þurfa þykir, í samvinnu við sérkennara.



Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir er í höndum þess deildarstjóra og/eða umsjónarmanns sérkennslu, sem nemandi innritast hjá. Nemandi er skráður í almennan bekk og ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara, þroskaþjálfara og foreldra/forráðamenn. Umsjónarkennari, sérkennari og þroskaþjálfari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemandi tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður er í orðum og umsögn fylgir með til hvatningar og stuðnings. Nemandur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans.

Notkun hjálpartækja: Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við náms sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða húsbúnað, tölvubúnað, forrit, öpp og svo framvegis.

Aðbúnaður og aðstaða: Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og sem mesta breidd í kennsluháttum.

Samstarf við aðila utan skólans: Samstarf er við félagsþjónustu Kópavogs, Greiningar og ráðgjafastöð ríkisins, Barna- og unglíngadeild, Þroska- og hegðunarmiðstöð og aðra þá sem vinna með viðkomandi nemendur. Umsjónarkennari og deildarstjóri sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Þroskaþjálfari/sérkennari tekur að sér formennsku í þeim teymum sem mynduð eru vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðubundin foreldraviðtöl, samskipti í gegnum mentor, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.

Áfallaáætlun Hörðuvallaskóla

Áfallaráð

Skólastjóri, eða staðgengill hans ber ábyrgð á að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

Í áfallaráði sitja skólastjóri og aðrir skólastjórnendur, skólahjúkrunarfræðingar, námsráðgjafar, sálfræðingur skólans og sá starfsmaður skólans sem næst stendur málinu. Einnig er hægt að kalla til sóknarprest sé þess þörf.

Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallaráð og fer yfir starfsreglur. Ef slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru leyfi á skólaárinu er nauðsynlegt að kalla saman áfallaráð áður en nemendur og starfsfólk mæta aftur í skólann.

Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gangvart skjólstæðingum.

Áföll sem áætlunin nær til eru:

- Minniháttar slys og vanlíðan, kynferðisleg misnotkun, alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát nemanda.
- Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát aðstandenda nemanda.
- Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát starfsfólks.
- Andlát maka eða barna starfsfólks.
- Náttúruhamfarir.



Áföll tengd nemendum

- ✓ Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna það til barnaverndarnefndar.
- ✓ Verði nemandi fyrir alvarlegu slysi á skólatíma skal sá starfsmaður sem næstur er kalla á hjálp og sinna nemandanum þar til sértæk aðstoð berst.
- ✓ Hafa skal samband við forráðamenn nemandans og lögreglu sem allra fyrst.
- ✓ Upplýsingar um áföll berist til skólustjóra eða staðgengils hans. Skólustjóri leitar staðfestingar hjá viðkomandi eða aðstandendum og ákveður næsta skref.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennurum ræða við nemendur í þeim bekkjum sem tengjast málinu.
- ✓ Öllu starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu og þess gætt að enginn fari heim með rangar eða misvísandi upplýsingar
- ✓ Umsjónarkennarar hringja heim í forráðamenn annarra nemenda ef þurfa þykir.
- ✓ Sé slysið mjög alvarlegt er haldinn fundur í lok dags með öllu starfsfólki skólans þar sem farið er yfir atburðinn ásamt áfallaráði.
- ✓ Viðbrögð vegna náttúruhamfara fara eftir eðli atburðanna.

Viðbrögð vegna andláts nemanda

- ✓ Skólustjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við forráðamenn nemandans.
- ✓ Skólustjóri kallar áfallaráð ásamt sóknarpresti saman. Áfallaráð ákveður fyrstu viðbrögð skólans í samráði við forráðamenn og skiptir með sér verkum.
- ✓ Skólustjóri kallar starfsfólk skólans saman eins fljótt og hægt er og tilkynnir dauðsfallið.
- ✓ Skólustjóri felur aðila úr áfallaráði að setja upp minningarborð inni í skólastofu nemandans. Nánar um minningarborð í viðauka.
- ✓ Skólustjóri, sóknarprestur og/eða umsjónarkennari tilkynna andlátið í viðkomandi bekkjardeild. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings og sálfræðings.
- ✓ Umsjónarkennarar tilkynna andlátið í öðrum bekkjardeildum, þannig að allir fái fregnina samtímis.
- ✓ Umsjónarkennarar gæta þess að hafa samband við þá nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag.
- ✓ Umsjónarkennarar senda bréf heim til foreldra þar sem greint er frá andlátinu og atburðum dagsins.
- ✓ Umsjónarkennari sjái til þess að samúðarkveðja berist frá bekkjarfélögum.
- ✓ Umsjónarkennari skipuleggi skrif á minningargrein.
- ✓ Umsjónarkennari/sóknarprestur sjái til þess að nemendur fái að ræða um atburðinn og fái fræðslu um jarðarför.
- ✓ Ef nemendur vilja vera viðstaddir jarðarför þarf að undirbúa það vandlega í samráði við aðstandendur.
- ✓ Umsjónarkennari fjallar um málið í bekknum eftir þörfum.
- ✓ Skólustjóri bjóði nemendum og foreldrum upp á samverustund í skólanum.

Viðbrögð vegna alvarlegra veikinda eða andláts aðstandenda nemanda

- ✓ Skólustjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindum eða andláti hjá forráðamanni nemandans og lætur aðra vita sem málið varðar.
- ✓ Skólustjóri kallar saman áfallaráð og það ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- ✓ Skólustjóri gætir þess að þeir starfsmenn sem ekki eru í skólanum þann dag fái fregnina.



- ✓ Umsjónarkennari hringir heim í forráðamenn allra nemenda í bekknum og segir frá atburðinum.
- ✓ Bekkurinn útbýr samúðarkveðju, ef um andlát er að ræða, sem skólinn sendir síðan til nemandans og fjölskyldu hans ásamt kveðju frá skólanum.
- ✓ Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans verði viðstaddir jarðaförina.
- ✓ Umsjónarkennari undirbýr nemandann undir að koma aftur í skólann og styður hann vel fyrstu dagana.

Áföll tengd starfsfólki

- ✓ Verði starfsmaður fyrir slysi eða veikist alvarlega, þarf skólastjóri að fá staðfestingu á slysinu eða veikindunum hjá starfsmanni eða aðstandanda hans og lætur aðra sem málið varðar vita.
- ✓ Skólastjóri ákveður í samráði við áfallaráð og þann slasaða (eða aðstandanda hans) hvernig segja skuli nemendum og öðru starfsfólki frá slysinu eða veikindunum.

Viðbrögð vegna andláts starfsmanns

- ✓ Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- ✓ Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð og gætir þess að láta þá vita sem eru fjarverandi þann dag.
- ✓ Gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám og störf við skólann, fái fregnina sérstaklega en ekki yfir hópinn.
- ✓ Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð og hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði veita nemendum sem næstir stóðu starfsmanninum stuðning næstu daga.
- ✓ Skólastjóri felur aðila úr áfallaráði að setja upp minningarborð við skrifstofu skólans eða þar sem á við. Nánar um minningarborð í viðauka.

Viðbrögð vegna alvarlegra veikinda eða andláts maka eða barna starfsfólks

- ✓ Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um veikindi eða andlát.
- ✓ Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um veikindin eða andlátíð og gætir þess að láta þá vita sem eru fjarverandi þann dag.
- ✓ Ef maki eða barn umsjónarkennara fellur frá, tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði, umsjónarþekkt andlátíð og kemur upplýsingum til forráðamanna nemenda.

Viðauki

Minningarborð

Á minningarborðinu er hvítur dúkur, mynd af hinum látna í ramma (mynd prentuð út úr Mentor eða öðru myndasvæði skólans), hvítt kerti, kertastjaki og sálmaþók eða Biblíja eða annað það sem er táknrænt fyrir lífsskoðanir/trú þess látna. Þegar líður að útfarardegi er sett upp minningarbók þar sem nemendur og starfsfólk geta ritað nafn sitt.

Minningarborð stendur uppi frá andlátsdegi og er tekið niður í samráði við áfallaráð eftir útför.

Kassi fyrir hluti sem tilheyrar minningarborði er staðsettur hjá skólastjóra.



Um nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð skólans starfar skv. reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð í grunnskólum. Í reglugerðinni eru eftirfarandi ákvæði um nemendaverndarráð:

V. KAFLI Starfsemi nemendaverndarráða grunnskóla

16. gr.

Samræmingarhlutverk skólustjóra grunnskóla.

Skólustjóri grunnskóla skal samræma innan hvers grunnskóla störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda er lúta að sérfræðipjónustu, náms- og starfsráðgjöf og skólaheilsugæslu með stofnun nemendaverndarráðs skv. 40. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla.

Jafnframt skal skólustjóri grunnskóla stuðla að samráði við félagspjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöld vegna málefna einstakra nemenda eða nemendahópa eftir því sem þurfa þykir.

17. gr.

Hlutverk nemendaverndarráðs.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðipjónustu og vera skólustjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

18. gr.

Skipan nemendaverndarráðs.

Skólustjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins sem skal taka mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólustjóri eða fulltrúi hans stýrir starfi nemendaverndarráðs.

Í nemendaverndarráði grunnskóla eiga sæti skólustjóri og/eða fulltrúi sem hann tilnefnir, umsjónaraðili kennslu nemenda með sérþarfir, fulltrúi skólaheilsugæslu, fulltrúi sérfræðipjónustu sveitarfélags og náms- og starfsráðgjafi. Einnig geta fulltrúar frá félagspjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöldum tekið þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

19. gr.

Vísun mála til nemendaverndarráðs.

Fái nemandi ekki fullnægjandi aðstoð vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega til nemendaverndarráðs. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu.

Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólustjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólustjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Nemendaverndarráð skal taka fyrir málefni sem vísað er til ráðsins eins fljótt og auðið er.

20. gr.

Starfshættir nemendaverndarráðs.

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

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, umbætur eða aðgerðir getur skólustjóri falið aðilum innan ráðsins að fylgja málinu eftir ef nauðsyn krefur.

Fara skal með persónuupplýsingar í samræmi við fyrirmæli um þagnarskyldu og gildandi lög um persónuvernd. Þeir sem sitja í nemendaverndarráði skulu gæta þagnarmælsku um atriði sem varða einka- og fjárhagsmálefni einstaklinga sem þeir fá vitneskju um og leynt eiga að fara. Þagnarskylda



nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum.

Nemendaverndarráð setur sér starfs- og verklagsreglur þar sem m.a. er kveðið á um tíðni funda ráðsins. Halda skal fund í nemendaverndarráði ef a.m.k. tveir fulltrúar í ráðinu óska þess. Fundir skulu færðir til bókar.

Jafnréttisáætlun Hörðuvallaskóla

Jafnréttisáætlun þessi er gerð í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 og jafnréttisstefnu Kópavogsbæjar.

Inngangur

Í Hörðuvallaskóla er leitast við að hafa jafnréttissjónarmið að leiðarljósi. Markvisst er unnið að því að jafna stöðu kynjanna og veita börnum og unglingum hvatningu til að rækta sérkenni sín og jákvæð samskipti kynjanna. Skólinn leitast við að veita báðum kynjum sömu tækifæri til áhrifa og þátttöku í öllu skólastarfi. Markmið Jafnréttisáætlunar Hörðuvallaskóla er að stuðla að jafnri stöðu beggja kynja í skólanum og stuðla að því að jafnréttismál verði eðlilegur þáttur í skólastarfinu, bæði hvað varðar starfsfólk og nemendur.

Taka skal tillit til jafnréttissjónarmiða í allri stefnumótunarvinnu skólans. Við verkaskiptingu, ráðningar, uppsagnir og tilfærslur í störfum skal gæta þess að mismuna ekki kynjunum sbr. starfsmannaáætlun skólans.

Konur og karlar skulu njóta sambærilegra kjara og fríðinda. Gæta þarf þess einnig að allir njóti sambærilegra starfsaðstæðna í skólanum. Starfsfólk skal eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða annarri hagræðingu á vinnutíma, þar sem því verður við komið. Þannig skal starfsfólk auðveldað að samræma atvinnu og fjölskyldulíf. Þá skal einnig taka sérstakt tillit til kvenna vegna þungunar, barnsburðar og umönnunar ungbarna og telst það ekki mismunun.

Komi upp sú staða að yfirmaður sé kærður vegna áætlaðrar kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni skal skólastjórnandi í samráði við jafnréttisnefnd vísa málinu til Menntasviðs Kópavogs.

Ávallt skal hafa jafnréttissjónarmið að leiðarljósi þegar auglýst er eftir starfsfólki og hvatt til þess að bæði karlar og konur sækji um störf. Við ráðningu skal það kyn sem er í minnihluta í starfi því sem auglýst er eftir, að öðru jöfnu ganga fyrir, ef um jafnhæfa einstaklinga er að ræða sem uppfylla skilyrði starfs.

Starfsmenn geta hvenær sem er komið athugasemdum á framfæri við jafnréttisnefnd skólans sem ræðir þær við skólastjóra. Í árlegum starfsmannasamtölum allra starfsmanna á að ræða um jafnréttismál innan skólans og fá fram mat starfsmanna á þeim. Við undirbúning starfsmannasamtala skal óskað eftir að starfsmenn velti stöðu jafnréttismála fyrir sér og í framhaldi af starfsmannasamtali skal fara vel yfir allar athugasemdir og lagfæra ef þörf er á.

Ábyrgð á ofantöldum þáttum er í höndum skólastjórnenda.



Aðgerðaráætlun Hörðuvallaskóla

Fyrirtæki og stofnanir þar sem starfa fleiri en 25 starfsmenn skulu setja sér aðgerðabundnar jafnréttisáætlanir þar sem fram kemur hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem kveðið er á um í 19.–22. gr. jafnréttis laga.

Launajafnrétti 19. grein

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Launaleynd óæskileg, sömu laun fyrir sömu störf. Vinnuaðstaða verði eins og best verður á kosið, þ.m.t. mataraðstaða, tækjabúnaður o.fl.	Skólastjóri	Í upphafi hvers skólaárs.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun 20. grein

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Laus störf standi bæði konum og körlum til boða. Jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum. Konur og karlar sem vinna sambærileg störf skulu hafa jafnan aðgang að starfsþjálfun og endurmenntun. Efla kynjafræðipækkingu starfsfólks.	Bæði kynin hvött til að sækja um störf sem í boði eru. Sá hæfasti ráðinn hverju sinni. Fyrirlestrar/námskeið	Skólastjórnendur Skólastjórnendur	Skólaárið 2016-2017

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs 21. grein

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Starfsfólki sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.	Góð samskipti milli skólastjórnenda og starfsfólks og heiðarleiki sé hafður í fyrirrúmi þegar eitthvað þjatar á.	Skólastjórnendur og starfsfólk.	Þegar ófyrirsjáanleg atvik koma upp hjá starfsfólki eða skólastjórnendum.

Kynbundin og kynferðisleg áreitni 22. grein

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Koma í veg fyrir að starfsfólk verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum.	Fræðsla til allra innan skólasamfélagsins. Útbúa þarf aðgerðaráætlun ef grunur er um kynbundið eða kynferðislegt áreitni á vinnustaðnum	Allir innan skóla-samfélagsins Aðgerðaráætlun er á ábyrgð skólastjórnenda	Hverjum og einum ber að upplýsa þegar grunur leikur á áreitni. Aðgerðaráætlun tilbúin fyrir vor 2017.



Aðgerðabundin jafnréttisáætlun

Skólum ber auk þess að uppfylla 23. gr. jafnréttislega (menntun og skólastarf) og 22. gr. sömu laga (kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni).

23. gr. jafnréttis laga / menntun og skólastarf:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál. Að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.	Í gegnum samfélagsfræði/ lífsleikni. Þess að auki þarf hvert fag að taka á jafnrétti innan sinna vébanda. Að þess sé gætt að bæði kynin taki jafnt þátt í öllu skólastarfi þ.m.t. félagsstarfi.	Þeirra kennara sem standa að hverju fagi fyrir sig. Allra starfsmanna viðkomandi skóla	Alltaf í gildi Alla daga

23. gr. jafnréttis laga / menntun og skólastarf:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjunum.	Hver kennari þarf að skima sitt námsefni m.t.t. kynjamismununar. Stundum getur þurft að taka námsefni úr umferð.	Kennari og skólastjórnendur bera ábyrgð á hvaða námsefni nemendum er boðið.	Námsefni skimað frá hausti 2015.

23. gr. jafnréttis laga / menntun og skólastarf:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Í námsráðgjöf og starfsfræðslu fá strákar og stelpur fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.	Að störf sem kynnt eru séu kynnt á jafnréttisgrundvelli hvort sem um formlega eða óformlega fræðslu er að ræða.	Formleg fræðsla: námsráðgjafi Óformleg fræðsla í höndum kennara starfsmanna. Skólastjórnendur.	Er í gildi alltaf.

23. gr. jafnréttis laga / menntun og skólastarf:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu.	Jafnréttis skal gætt þegar verkefnum er úthlutað.	Skólastjóri	Upphaf skólaárs 2015-2016.

22. gr. jafnréttis laga / kynbundin og kynferðisleg áreitni:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynbundinni eða	Gefa nemendum tækifæri á að ræða jafnrétti kynja og þjálfva orðaforða sem nýtist í umræðu um kynin.	Allir starfsmenn	Komið í allar kennsluáætlanir skólaárið 2015-2016



kynferðislegri áreitni í skólanum.	Í verklagsreglum Kópavogs-bæjar er fjallað um kynferðislega áreitni og viðbrögð. Þær eru í handbók starfsmanna og kynntar í starfsáætlun skólans. Stöðug fræðsla til nemenda og starfsfólk.	Skólastjórnendur Skólastjórnendur í samráði við hjúkrunarfræðing.	Október ár hvert. Allt árið
------------------------------------	--	--	------------------------------------

Samstarf heimilis og skóla:

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að mæður og feður taki jafnan þátt í skólastarf-inu. Starfsfólk skóla útiloki ekki annað foreldrið á grund-velli kyns. Hvetja alla foreldra til að koma á fundi/ viðburði	Hvetja til þess að báðir foreldrar mæti á foreldrafundi og taki þátt í foreldrasamstarfi.	Umsjónarkennarar og skólastjórnendur Foreldrasamfélagið	Tekur strax gildi

Verklagsreglur Menntasviðs Kópavogs um viðbrögð við ofbeldi gagnvart börnum

Í stofnunum Kópavogsbæjar er vanræksla, líkamlegt, andlegt og kynferðislegt ofbeldi ekki liðið gagnvart börnum. Ef grunur vaknar um slíkt skulu stofnanir bregðast strax við og fylgja eftirfarandi verklagsreglum. Verklagsreglur bæjarins byggja á barnaverndarlögum nr. 80/2002.

Þegar grunur leikur á að barn hafi verið beitt ofbeldi*

1. Grunur kviknar um að barn hafi verið beitt ofbeldi. Sá sem grunur vaknar hjá tilkynnir málið beint til stjórnanda stofnunar.
2. Stjórnandi stofnunar leitar ráðgjafar um næstu viðbrögð hjá tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar.
3. Meti tengill aðstæður þannig að taka eigi málið í formlegt ferli með tilkynningu er skrifleg tilkynning send til barnaverndar á þar til gerðum eyðublöðum.
4. Stjórnandi stofnunar boðar forsjáraðila barns í viðtal samdægurs og upplýsir þá um tilkynninguna og næstu skref.
5. Viðkomandi stofnun fylgir innri verkferlum.

Þegar grunur leikur á að forsjáraðili hafi beitt barn ofbeldi*

1. Grunur kviknar um að forsjáraðili hafi beitt barn ofbeldi. Sá sem grunur vaknar hjá tilkynnir málið beint til stjórnanda stofnunar.
2. Stjórnandi stofnunar leitar ráðgjafar um næstu viðbrögð hjá tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar.
3. Stjórnandi stofnunar fylgir leiðbeiningum barnaverndar varðandi eftirfylgni með barninu.
4. Viðkomandi stofnun fylgir innri verkferlum.

Þegar grunur leikur á að starfsmaður hafi beitt barn ofbeldi*



1. Grunur kviknar um að starfsmaður hafi beitt barn ofbeldi. Sá sem grunur vaknar hjá tilkynnir málið beint til stjórnanda stofnunar. Sé grunur um að stjórnandi sé gerandi í málinu þá leitar starfsmaður til yfirmanns á menntasviði.
2. Stjórnandi stofnunar tilkynnir tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar.
3. Stjórnandi stofnunar fylgir leiðbeiningum barnaverndar varðandi eftirfylgni með barninu.
4. Stjórnandi stofnunar fylgir leiðbeiningum starfsmannadeildar varðandi viðbrögð gagnvart starfsmanni.
5. Viðkomandi stofnun fylgir innri verkferlum.

Þegar grunur leikur á að barn hafi beitt annað barn kynferðislegu ofbeldi

1. Starfsmaður sem fær grun/vitneskju um að barn hafi beitt annað barn kynferðislegu ofbeldi skal hann tilkynna það stjórnanda stofnunar.
2. Stjórnandi stofnunar leitar ráðgjafar um næstu viðbrögð hjá tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar. Meti tengill aðstæður þannig að ekki sé ástæða til tilkynningar að sinni, boðar stjórnandi stofnunar forsjáraðila í viðtal, sbr. lið a, hér að neðan, að öðrum kosti tekur barnavernd við máli, sjá lið b.
 - a. Stjórnandi stofnunar boðar forsjáraðila beggja barna í viðtal samdægurs og hefur með sér þann starfsmann sem fékk gruninn/vitneskjuna. Forsjáraðilar eru boðaðir sitt í hvoru lagi.
 - b. Sé mál tilkynnt til barnaverndar kannar nefndin málið og sér um vinnslu þess. Stjórnandi stofnunar lætur forsjáraðila vita af tilkynningunni og um upplýsingaskyldu gagnvart barnaverndarnefnd.
3. Viðkomandi stofnun fylgir innri verkferlum.

Þegar grunur leikur á að barn hafi beitt annað barn ofbeldi

1. Starfsmaður sem fær vitneskju um að barn beiti annað barn ofbeldi skal grípa inn í málið samkvæmt innri verkferlum stofnunar. Ef ekki tekst að leysa úr málum eða ofbeldið er mjög alvarlegt skal tilkynna það stjórnanda stofnunar.
2. Ef stjórnanda stofnunar tekst ekki að stöðva ofbeldið, í samvinnu við forsjáraðila, leitar hann ráðgjafar um næstu viðbrögð hjá tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar.
3. Sé mál tilkynnt kannar barnavernd málið og sér um vinnslu þess. Stjórnandi stofnunar lætur forsjáraðila vita af tilkynningunni og um upplýsingaskyldu gagnvart barnaverndarnefnd.

Þegar grunur leikur á vanrækslu

1. Þegar grunur er um vanrækslu skal sá sem grunur vaknar hjá tilkynna málið beint til stjórnanda stofnunar.
2. Stjórnandi stofnunar leitar ráðgjafar um næstu viðbrögð hjá tengli barnaverndar eða öðrum starfsmanni hennar. Meti báðir aðilar aðstæður þannig að ekki sé ástæða til tilkynningar að sinni, boðar stjórnandi stofnunar forsjáraðila í viðtal með áherslu á úrbætur.
3. Sé mál tilkynnt kannar barnavernd málið og sér um vinnslu þess. Stjórnandi stofnunar lætur forsjáraðila vita af tilkynningunni og einnig um upplýsingaskyldu gagnvart barnaverndarnefnd.

Innri ferlar stofnanna

Ábendingar við gerð innri ferla sem unnir eru í samvinnu við viðkomandi deild menntasviðs:

Börn

- Ákveðið teymi innan stofnunar þarf að bera ábyrgð á velferð barns (t.d. nemendaverndarráð skóla/áfallateymi).
- Samskipti eða samvera milli barnanna.
- Þjóða barni aðstoð sérfræðinga.

Stofnanir

- Skrásetja öll mál og ferli þeirra.
- Ætíð séu tveir starfsmenn á öllum fundum.



- Trúnaður starfsmanna.
- Fræðsla um kynferðislegt áreiti.
- Stuðningur við starfsmenn.
- Ráðgjöf við stjórnendur frá menntasviði og öðrum aðilum.

Forsjáraðilar

- Framkoma og stuðningur við forsjáraðila.

Aðkoma sálfræðinga og félagsráðgjafa

- Eftir að máli er lokið.

* kynferðislegt, líkamlegt og andlegt ofbeldi

Fylgiskjal

Úr lögum

1. Tilkynningaskylda 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, dagforeldrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur frammar ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta“

17. gr. Barnaverndarlaga nr. 80/2002 <http://www.althingi.is/lagas/139b/2002080.html>

2. Hver tilkynnir og hvernig

Tilkynnt er í nafni viðkomandi stofnunar. Tilkynningin er á ábyrgð stjórnanda viðkomandi stofnunar en ekki einstakra starfsmanna. 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 stofnunar hefur tilkynnt til barnaverndar hefst þar með ferli barnaverndar.

3. Ástæður tilkynninga til barnaverndar

Notast skal við skilgreiningar og flokkunarkerfi barnaverndar SOF þegar teknar eru ákvarðanir um hvort tilkynna skuli mál. Sjá slóð og fylgiskjal : <http://www.bvs.is/files/file468.pdf>

4. Samskipti við foreldra

Að jafnaði skal láta foreldra vita þegar tilkynnt er til barnaverndar. Jafnframt skal gera þeim grein fyrir því að þannig sé stofnunin að fylgja lagaskyldu sinni. Í samtali við foreldra þarf að koma fram efni tilkynningarinnar og eftir að tilkynning hefur verið send er málið í höndum barnaverndar.

Þegar grunur vaknar um ofbeldi gegn barni af hálfu forsjáraðila eða annarra heimilismanna og talið er að það geti skaðað hagsmuni barnsins að forsjáraðila sé kunnugt um að tilkynnt hafi verið til barnaverndarnefndar, eiga starfsmenn ekki að ræða um tilkynninguna við foreldra. Samanber 21. gr. Barnaverndarlaga er starfsmönnum barnaverndar heimilt að fresta tilkynningu til foreldra vegna ríkra rannsóknarhagsmuna.

5. Upplýsingaskylda gagnvart barnaverndarnefnd



Samkvæmt 44. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002 eiga stofnanir 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.

Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögð þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda. Við þann hraða sem ræður ferðinni við brátt hættuástand er ekki svigrúm til miðstýrðra fyrirmæla. Hver starfsmaður verður því að vita hvað hann á að gera og nota eigin dómgreind til að meta aðstæður, t.d. hvar nemendur eru hverju sinni, hvort hann eigi að fara út með nemendahópinn út um venjulega útgönguleið eða út um neyðarútganga. Kynning fyrir starfsmenn fer fram m.a. með yfirferð á handbók að hausti. Nemendur fá kynningu í tengslum við rýmingaráæfingar sem eru a.m.k. einu sinni á ári.

Rýmingaráæfing

Útskýra þarf tilgang æfinganna fyrir nemendum, sem er:

- Aukið öryggi og þekkja viðvörunarbjöllurnar.
- Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlauis viðbrögð.
- Koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæði og þekkja bestu leiðirnar úr skólahúsinu.

Sjálfsgat er að ræða við nemendur að æfing er alvarleg eðlis, - en ekki leikur.

Áríðandi er að útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur er um bilun eða gabb að ræða. Þ.e.a.s. við forviðvörun vita nemendur og kennarar að hætta getur verið á ferðum, en ekki er þó farið út fyrr en við fulla hringingu. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.

Kennari stýrir útgöngu sinna nemenda.

Hver kennari fer yfir hvar nemendur safnast saman til manntals og nánari fyrirmæla (samkomustaður).

Á heimasvæðum ganga þeir fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.

Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna), því ekki er hægt að senda börnin klæðlítill út í válynd veður nema í ítrustu neyð.

Hver nemendahópur safnast saman á samkomustað en staðirnir eru valdir þannig að þeir trufla ekki nauðsynlegt athafnasvæði neyðarstarfsmanna við bygginguna.

Æfingunni þarf að vera lokið fyrir 1. október ár hvert.

Rýming (skólaæfing / hættuástand)

Stjórnstöð viðvörunarkerfis gefur stjórnendum og umsjónarmanni hússins skilaboð um hvar neyðarboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjallan er stöðvuð á meðan, - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett á ný. Þá fyrst ber að rýma húsið. Húsið er rýmt samkvæmt áætlun.

Þegar allir eru komnir út er nauðsynlegt að starfsmenn sjái um að ekki sé farið inn í skólann aftur fyrr en æfingu eða hættuástandi er lokið. Kennari tryggir að allir nemendur hans hafi skilað sér á samkomustað. Ef svo er ekki kemur hann boðum til skólastjóra sem verður á lóðinni. Hann tryggir að neyðarstarfsmenn fái þessar upplýsingar, svo leit hefjist snarlega í byggingunni. Allir starfsmenn verða að leggjast á eitt þannig að rýming hússins verði fumlauis og rólegr án troðnings (ekki hlaupa). Hópar halda sig á sínu svæði þar til merki hefur verið gefið um að æfingu sé lokið eða hættuástand afstaðið.

Hlutverk starfsfólks

Kennari ber ábyrgð á sínum nemendahópi.

Stjórnandi hefur yfirsýn og veiti upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum.

Ritari tryggir að hringt sé í slökkvilið og hefur með sér tengslamöppu nemenda og foreldra

Skólaliðar og umsjónarmaður aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta W.C. o.fl. þ.h.

Allir noti eigin dómgreind sem grundvöll ákvarðanatöku !

**Í stuttu máli:**

Í hverri stofu skal vera nafnalisti með nöfnum barnanna, þar sem skráðir eru mætingartímar hvern dag.

Ef brunaviðvörðunarkerfið gefur viðvörðun skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.

1. Skólastjóri eða staðgengill fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar. Börnin þurfa að fara í skó og yfirhafnir, eftir aðstæðum hverju sinni.
3. Skólastjóri eða staðgengill hefur samband við slökkvilið í síma 112. Tilkynnir um eld eða gefur skýringar á brunaboðinu. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæðið. Muna eftir nafnalista.
4. Þegar komið er á söfnunarsvæðið skal hver deild hafa afmarkað svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafi komist út, ef ekki skal kennari standa við hópinn og rétta upp hendi.
5. Skólastjóri eða staðgengill fer á milli hópa og fær upplýsingar um hve mörg börn hafa ekki skilað sér með hópnunum út og ef mögulegt er hvar þau sáu síðast.
6. Slökkvilið kemur á staðinn, skólastjórinn eða staðgengill gefur varðstjóra upplýsingar um hve mörg börn hafa orðið eftir inni og hugsanlegar staðsetningar þeirra.
7. Farið með börn og starfsfólk af svæðinu t.d. í nærliggjandi byggingu ef mögulegt er. Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reyklæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er.



Skólareglur

Skólareglur

Eftirfarandi eru skólareglur Hörðuvallaskóla.

1. Nemendur og fullorðnir sýna hverjir öðrum virðingu, kurteisi og tillitssemi.
Nemendum ber að hlíta fyrirmælum starfsmanna skólans.
Við biðjumst afsökunar ef við brjótum þessa reglu.
2. Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir.
Foreldrar eða forráðamenn skulu tilkynna forföll fyrir kl. 8.05 á skrifstofu skólans og daglega á meðan veikindum stendur.
Við bönkum á dyr og biðjumst afsökunar ef við komum of seint.
3. Nemendur fara úr útiskóm og yfirhöfnum og taka af sér húfur áður en farið er í kennslustund og ganga vel og snyrtilega um húsnæði skólans og eigur hans, s.s. bækur, kennsluáhöld og húsgögn.
Við göngum frá eftir okkur.
4. Nemendur hafa með sér þau gögn sem til þarf í skólann, s.s. bækur, ritföng, nesti og leikfimi-/sundföt.
Nemendum ber að stunda nám sitt af kostgæfni og virða rétt annarra til að hafa góðan vinnufrið í bekknum.
Við stefnum að virkni í kennslustundum og virðingu fyrir náunganum. Með því móti stuðlum við að meiri vellíðan í skólanum.
5. Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóð í frímínútum.
Á skólatíma eru nemendur á ábyrgð skólans og því mikilvægt að enginn yfirgefi skólann án þess að biðja um leyfi.
6. Nemendum er óheimilt að nota farsíma á skólatíma.

ALLIR STARFSMENN SKÓLANS SJÁ TIL ÞESS AÐ SKÓLAREGLUNUM SÉ FYLGT.

Viðurlög við brotum á skólareglum Hörðuvallaskóla.

- Brjótí nemandi reglurnar, ræðir viðkomandi kennari/starfsmaður málið við nemandan. Lætur umsjónarkennara vita og/eða foreldra eftir alvarleika málsins.
- Taki nemandi sig ekki á, ber kennara/starfsmanni að ræða við foreldra.
- Beri viðleitni kennarans/starfsmannsins ekki árangur vísar hann málinu til deildarstjóra.
- Umsjónarkennari fylgist með allan tímann og kemur að málinu eftir því sem þurfa þykir.

Öll tilvik skulu skráð í dagbók viðkomandi.

- Ítrekuð brot á reglum skólans geta leitt til brottvikningar úr skólanum um stundarsakir.
- Um meðferð alvarlegra eða endurtekinna agabrota vísast til reglugerðar um skólareglur í grunnskóla 270/2000.



Viðbrögð við brotum á skólareglum – Vinnuferli

Framkvæmd

Framkvæmdaraðili

1. stig	Stöðvar brotið. Talar við nemanda. Tekur á málinu strax.	Hver sem að máli kemur
	Tilkynnir samdægurs um brotið til umsjónarkennara. Færir í dagbók í Mentor eða biður umsjónarkennara að annast skráningu.	Hver sem kemur að málinu
	Talar við nemanda eins fljótt og hægt er.	Umsjónarkennari eða kennari sem að málinu kemur
	Hringir heim til foreldra.	Umsjónarkennari eða kennari sem að málinu kemur
2. stig	Ræðir við nemanda	Skólastjóri/deildarstjóri
3. stig	Ítrekuð brot. Foreldrar kallaðir í viðtal (með/án nemandans), með umsjónarkennara, námsráðgjafa og skólastjórnanda.	Umsjónarkennari boðar fundinn
4. stig	Málið tekið fyrir á fundi nemendaverndarráðs.	Umsjónarkennari vísar málinu þangað. Fylla þarf út eyðublað

Reglur um skólasóknareinkunn

Nemendur í 2. - 10. bekk fá einkunn fyrir skólasókn.

Einkunn verður gefin fyrir hvora önn, haustönn í janúar og vorönn í júní.

Punktur	Einkunn
0-4	10
5-9	9
10-14	8
15-19	7
20-24	6
25-29	5
30-34	4
35-39	3
40-44	2
> 45	1

10 punktar;
umsjónarkennari ræðir
við nemanda og skráir
það í dagbók

15 punktar;
umsjónarkennari hefur
samband við
foreldra/forráðamenn

20 punktar;
umsjónarkennari boðar
fund með deildarstjóra,
námsráðgjafa, nemanda
og foreldrum/
forráðamönnum

25 punktar;
umsjónarkennari vísar
málinu til
nemendaverndarráðs

Að koma of seint í kennslustund (eftir að kennari er búinn að loka/viðhafa nafnakall) reiknast 1 punktur.
Að skröpa í kennslustund reiknast 2 punktar.



Reglur í matsal nemenda

Kennarar fylgi nemendum í matsal. Nemendur byrja á því að setjast í sín sæti og er síðan boðið að fara í röð til að fá afhentan mat. Nemendur fara í röð þegar kemur að þeirra bekk að fá afhentan mat.

- Við göngum hljóðlega um.
- Við bíðum róleg í röðinni.
- Við að fyrirmælum starfsfólks umyrðalaust.

Nemendur ganga frá mataráhöldum sínum og umbúðum.

- Við göngum snyrtilega frá eftir okkur, borðin hrein og tilbúin fyrir aðra.
- Rusl fer í ruslafötur en borðbúnaður, glös og diskar á sinn stað.

Nemendur bíða í sætum þangað til starfsfólk gefur leyfi til að fara út í frímínútur.

Reglur í frímínútum

- Leiksvæði nemenda er malbikið, sparkvöllurinn og svæðið þar sem aparólan er. Það má alls ekki fara út fyrir það svæði.
- Nemendur geta fengið bolta og annað dót lánað úr bekkjarstofu og bera þá ábyrgð á því og skila í lok frímínúta.
- Snú snú bönd og sippubönd eru bara notuð fyrir þá iðju.
- Hjól eiga að vera í hjólagrindum á skólatíma og hlaupahjól og hjólabretti geymist utandyra.
- Notkun hjóla, línuskauta, hjólabretta og hlaupahjóla er óheimil á skólatíma.
- Nemendur í 1.—7. bekk fara í bekkjarröð fyrir framan stofur þegar hringt er inn í tíma. Kennari tekur á mót. Nemendur í 8.—10. bekk fara í röð við kennslustofu.
- Snjóboltasvæði er ákveðið skilgreint svæði á skólalóð.
- Eftir veikindi er nemanda heimilt að vera inni í frímínútum í tvo daga með því skilyrði að miði/tölvupóstur komi frá foreldrum/forráðamönnum.

Reglur í gönguferðum á vegum skólans

- Starfsmaður er fremst og aftast í hverjum hóp.
- Ef það er einn starfsmaður þá er hann aftastur.
- Fylgja skal fyrirmælum starfsmanns í hvívetna.
- Halda sig á gangstíg, nema starfsmaður gefi fyrirmæli um annað.
- Brot á reglum í gönguferð
 - viðkomandi leiðir starfsmann í næstu ferð.

Drög að bekkjarreglum

Kennari/ar ásamt nemendum setja sér stofu/bekkarreglur. Þetta eru viðmið sem gott er að ganga út frá þegar bekkjarreglur eru útbúnar.

- Nemandi réttir upp hönd þegar hann vill segja eitthvað eða þarf aðstoð.
- Nemandi bíður um leyfi ef hann þarf að yfirgefa skólastofuna (t.d. fara á salerni).



- Nemendur sýna hver öðrum virðingu.
- Nemendur ganga vel um skólastofuna. Hver hlutur/námshagn á sinn stað.
- Nemendur bera virðingu fyrir eigum skólans og samnemenda sinna.
- Hver nemandi gengur frá á sínu borði og setur stólinn undir borð.
- Nemandi stendur fyrir aftan stólinn og bíður þess að honum sé boðið að fara.

Leiðbeinandi vinnuferli vegna brottvikningar úr skóla

1. Væg agaviðbrögð og brottvikning úr kennslustundum það sem eftir lifir dags eða úr einstökum kennslustundum telst ekki stjórnvaldsaðgerð og virkjar ekki stjórnslulög. (Sjá 14. gr., 1. málgr.)
2. Brottvikning um stundarsakir og ótímabundið eru stjórnvaldsaðgerðir samkvæmt 14. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólu. (sjá einnig úrskurð menntamálaráðuneytisins frá 16. 06. 1997 og álit umboðsmanns alþingis í máli nr. 761/1993). Ef grípa þarf til brottvikningar um stundasakir og ótímabundið, þarf framkvæmdin að vera með eftirfarandi hætti:
 - a. Skrifleg tilkynning til foreldra og nemanda um að brottvikning í fleiri en einn skóladag komi til greina Hámark ein kennsluvika. Foreldrar eiga rétt á að kynna sér gögn sem liggja til grundvallar þeirri ákvörðun og koma á framfæri skriflegum athugasemdum og andmælum (andmælaréttur).
 - b. Brottvikning ákveðin þrátt fyrir andmæli: Skrifleg tilkynning um brottvikningu til foreldra/forráðamanna og skólanefndar/grunnskóladeildar. Skólastjóri hefur eina kennsluviku til að vinna að lausn málsins.
 - c. Ef fyrirsjánlegt er að skólastjóra takist ekki að leysa málið á einni kennsluviku, vísar hann því formlega til skólanefndar/grunnskóladeildar. Skólanefnd/beitir sér fyrir lausn málsins í samráði við sérfræðipjónustu.
 - d. Ef nemandi hefur verið vikið ótímabundið úr skóla ber skólanefnd ábyrgð á því að nemandi sé tryggð skólavist, eigi síðar en innan þriggja vikna.

Ofangreint verkferli er leiðbeinandi fyrir skólastjórnendur við grunnskóla Kópavogs. Í hverju tilviki þarf að fara vandlega eftir grunnskólalögum, stjórnslulögum og reglugerð um ábyrgð nemenda í grunnskólum

Grunnskóladeild Kópavogi, október 2011.

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Við umfjöllun mála sem varðar skólareglur er höfð til hliðsjónar reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Reglugerðina má nálgast á vefslóðinni:

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>



Starfslýsingar

Almenn ákvæði um störf innan skólans

Starfsmaður skal gegna starfinu samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Kópavogsbæjar.

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

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 skólaritara

Starfsheiti: Skólaritari

Stofnun: Hörðuvallaskóli

Svið: Fræðslusvið

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 Kópavogsbæjar.

Menntunar- og hæfniskröfur: Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum og almenna tölvukunnáttu.

Helstu verkefni:

- Annast almenn skrifstofustörf í skólanum.
- Annast símavörslu, skiptiborð og innanhúskerfi.
- Tekur við fjarvistartilkynningum og hringir heim í samráði við kennara.
- Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu og í vinnuáðstöðu starfsmanna og kallar eftir viðgerðarmanni ef þess er þörf.
- Sér um frágang og umhirðu í vinnuáðstöðu starfsmanna í stjórnunarálmu.
- 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.
- Tekur við greiðslum fyrir ýmsa þjónustu samkvæmt ákvörðun skólastjóra.
- Annast móttöku gesta.
- Tekur við fjarvistartilkynningum starfsmanna.
- Skráir og staðfestir færslur í Vinnustund.
- Samþykkir skráningu nemenda í mataráskrift gegnum íbúagátt, fylgist með því að þær skráningar séu ætíð réttar.
- Annast mánaðarlegt uppgjör mataráskriftar.

Ábyrgðarsvið:

- Skólaritari ber ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu skólans.



- Hann ber ábyrgð á samskiptum skrifstofu skólans við aðila sem eiga erindi við hana t.d. foreldra, nemendur, kennara skólayfirvöld og aðrar stofnanir.
- 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.

Starfslýsing fyrir náms- og starfsráðgjafa

Starfsheiti: Náms- og starfsráðgjafi

Stofnun: Hörðuvallaskóli Kópavogi

Svið: Fræðslusvið

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Starfsskipan: Námsráðgjafi stendur vörð um félagslega og andlega velferðnemenda, gætir réttarstöðu þeirra og veitir ráð um nám. Hann hefur trúnað nemenda og kennara og sinnir persónulegum málum sem honum berast vegna starfsins. Námsráðgjafi vinnur í nánu sambandi við foreldra eftir því sem við á. Hann á sæti í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans, auk annara ráða sem eðlilegt getur talist að námsráðgjafi sitji í. Hann er bundinn þægmælsku um málefni skjólstæðinga með þeim fyrirvörum sem velferð skjólstæðings og lög krefjast.

Menntunar- og hæfniskröfur: Námsráðgjafi skal hafa menntun í náms- og starfsráðgjöf. Hann skal gegna starfinu samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningi eftir því sem við á.

Helstu verkefni:

- Hann veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Hann leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Hann veitir nemendum ráðgjöf vegna ýmissa vandamála s.s. námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamáta.
- Hann veitir nemendum ráðgjöf um náms- starfsvalsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Hann aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Hann tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Hann undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla.
- Hann sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og starfsmenn félagsmiðstöðvar.
- Hann tekur saman upplýsingar um þjónustu námsráðgjafa og skilar skólastjóra skýrslu í lok hvers skólaárs.



Starfslýsing fyrir umsjónarmann bygginga / húsvörð

Starfsheiti: Húsvörður

Stofnun: Hörðuvallaskóli

Svið: Fræðslusvið

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 Kópavogsbæjar.

Menntunar- og hæfniskröfur: Húsvörður skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum og góða íslensku kunnáttu.

Helstu verkefni:

- Er verkstjóri og næsti yfirmaður skólaliða (skv. skipuriti grunnskóla) og skipuleggur störf þeirra.
- Opnar skólann að morgni áður en aðrir starfsmenn og nemendur koma til starfa og gengur frá að kvöldi.
- Úthlutar lyklum til starfsfólks og innheimtir þá þegar það lætur af störfum.
- 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 tillögur 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.
- Sér um hreinsun á bílastæðum eftir því sem við á. Fær verktaka til að sinna meiri háttar verkefnum eins og snjómokstri á bílastæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á ræstingu og hreingerningu innan húss og utan.
- 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



Starfslýsing fyrir tölvuumsjónarmann

Starfsheiti: Tölvuumsjónarmaður

Stofnun: Hörðuvallaskóli

Svið: Fræðslusvið

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Starfsskipan: Tölvuumsjónarmaður hefur umsjón með tölvum og tölvubúnaði viðkomandi grunnskóla. Hann vinnur undir stjórn skólastjóra og í nánú samstarfi við kerfisstjóra Kópavogsbæjar. Hann skal hafa góða þekkingu á tölvum og tölvuumhverfi og æskilegt er að hann hafi nokkra reynslu og kunnáttu af tölvuviðgerðum.

Menntunar- og hæfniskröfur: Tölvuumsjónarmaður skal vera kennari með viðbótarþekkingu varðandi tölvumál.

Helstu verkefni:

- Umsjónarmaður tölvumála í grunnskóla hefur umsjón með öllum tölvubúnaði viðkomandi skóla, vélbúnaði og hugbúnaði.
- Umsjónarmaður vinnur í samráði við kerfisstjóra Kópavogsbæjar, sem stýrir aðgangi að sameiginlegu tölvuneti og ákveður hvaða búnaður er leyfður í netkerfum bæjarins. Hann hefur umsjón með netstjórn og netuppsetningu búnaðar í skólanum í samráði við kerfisstjóra Kópavogsbæjar og sér um uppsetningar tölva og tilheyrandi fylgihluta.
- Tölvuumsjónarmaður er tengiliður skólans við kerfisstjóra bæjarins. Hann sér um bilanagreiningar og vinnur að lausn vandamála í samvinnu við kerfisstjóra bæjarins.
- Tölvuumsjónarmaður sér um skrásetningu og geymslu hugbúnaðar og handbóka í samvinnu við skólasafnskennara og forstöðumann Upplýsingasafns.
- Í samvinnu við kerfisstjóra bæjarins sér umsjónarmaður um að halda við skrá yfir vélbúnað.
- Tölvuumsjónarmaður skal fylgjast með þróun tæknimála meðal annars með þátttöku á námskeiðum og lestri fag tímarita.
- Hann sér um tæknilega ráðgjöf og leiðbeiningar fyrir kennara og annað starfsfólk skólans. Hann sækir fundi kennara og kynnir þeim notkunarmöguleika tölvubúnaðar skólans þar sem það á við.
- Hann skal kynna fyrir skólastjórnendum, kennurum og foreldrum þróun á sviðinu, m.a. með fundarhöldum, í fréttabréfum eða skólablöðum.
- Hann setur upp leiðbeiningar til að auðvelda notkun á tölvukosti skólans.
- Tölvuumsjónarmaður annast önnur þau verkefni er skólastjóri felur honum.



Starfslýsing fyrir þroskaþjálfva

Starfsheiti: Þroskaþjálfvi í grunnskóla

Stofnun: Hörðuvallaskóli

Svið: Fræðslusvið

Næsti yfirmaður: Skólastjóri eða annar sem skólastjóri ákveður (sjá skipurit skóla)

Starfsskipan: Starfar að þjálfun nemenda í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.

Menntunar- og hæfniskröfur: Starfsleyfi til að starfa sem þroskaþjálfvi. Góð hæfni í mannlegum samskiptum og góð íslenskukunnátta.

Helstu verkefni:

- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gerir færni og þroskamát.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum.
- Situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á.
- Veitir foreldrum nemenda síns ráðgjöf og leiðbeiningar er lýtur að fötlun nemandans.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemandans síns.

Ábyrgðarsvið:

- Ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemandans með fötlun.
- Ber ábyrgð á samskiptum við fjölskyldu nemandans síns.
- Miðlar upplýsingum varðandi sérþarfir nemandans til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.
- Stendur vörð um réttindi nemandans síns og stuðlar að því að hann njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Tryggir svo sem kostur er og stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna skólans eftir því sem við á. Mikilvægt er að þroskaþjálfvi og kennari/kennarar starfi náið saman og gæti þess að verkskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar.



Starfslýsing fyrir stuðningsfulltrúa

Starfsheiti: Stuðningsfulltrúi

Stofnun: Hörðuvallaskóli

Svið: Fræðslusvið

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu og/eða viðkomandi deildarstjóri

Starfsskipan: Stuðningsfulltrúi tekur þannig 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 Dægradvöl, eftir nánari ákvörðun skólalæra/deildarstjóra.

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

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 umbunarkerfi ef við á.
- 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 fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Annast önnur störf á nemendafrídögum.

Ábyrgðarsvið: 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.



Starfslýsing fyrir skólaliða

Starfsheiti:	Skólaliði II (blönduð störf)
Stofnun:	Hörðuvallaskóli
Svið:	Fræðslusvið
Næsti yfirmaður:	Húsvörður og/eða matráður (sjá skipurit)

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.

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

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að leysa ágreining og gætir þess að 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.
- Annast matargerð og framleiðslu fyrir þá nemendur sem kaupa mat í skólanum.
- 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.



Starfslýsing fyrir forstöðumann dægradvalar

Starfsheiti:	Forstöðumaður dægradvalar
Stofnun:	Hörðuvallaskóli
Svið:	Menntasvið
Næsti yfirmaður:	Skólastjóri
Undirmenn:	Starfsfólk dægradvalar

Lýsing á starfi: Forstöðumaður dægradvalar ber ábyrgð á stjórnun og skipulagi daglegrar starfsemi í Dægradvöl. Hann ber ábyrgð á faglegu starfi með börnum, inntöku og skráningu barna og eftirliti með viðveru þeirra meðan á dvalartíma stendur. Hann hefur einnig umsjón með innheimtu dvalargjalda og ber ábyrgð á skilum þeirra í samvinnu við skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Umsjón með gerð starfsáætlana í samvinnu við skólastjóra og eftirfylgni með framkvæmd þeirra, í samráði við starfsfólk.
- Skipuleggur, í samráði við skólastjóra, hvaða verkefni kennarar taka að sér í Dægradvöl.
- Ber ábyrgð á samskiptum foreldra vegna Dægradvalar.
- Umsjón með samskiptum við íþróttafélög vegna íþróttæfinga og –ferða.
- Þátttaka í ráðningum nýrra starfsmanna í Dægradvöl, í samvinnu við skólastjóra.
- Umsjón með innkaupum aðfanga fyrir Dægradvöl, í samræmi við fjárhagsáætlun og í samráði við skólastjóra.
- Skipuleggur stuðning við börn með sérþarfir í samráði við fagfólk og stjórnendur.
- Vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum.

Menntunar- og hæfniskröfur

- Háskólanám á sviði tólmstunda, uppeldisfræða, og/eða félagsfræða skilyrði
- Reynsla af stjórnun og skipulögðu starfi með börnum skilyrði
- Forstöðumaður þarf að vera gæddur skipulags- og samstarfshæfileikum

Ábyrgðarsvið

- Forstöðumaður hefur yfirumsjón með allri faglegri starfsemi Dægradvalar og hefur mannaforráð þar.
- Samkvæmt 12. gr. laga um grunnskóla skal allt starfsfólk grunnskóla gæta þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og skulu fara samkvæmt lögum, fyrir mælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum.

Annað

Gera skal ráð fyrir að starfslýsing verði yfirfarin og endurskoðuð í tengslum við starfsmannasamtal.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns. Starfsmaður vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og falla að hans starfssviði.



Starfslýsing fyrir aðstoðarforstöðumann í dægradvöl

Starfsheiti:	Aðstoðarforstöðumaður í dægradvöl Hörðuvallaskóla
Stofnun:	Hörðuvallaskóli
Svið:	Menntasvið
Næsti yfirmaður:	Forstöðumaður dægradvalar
Undirmenn:	Starfsfólk dægradvalar

Lýsing á starfi: Aðstoðarforstöðumaður dægradvalar er nánasti samstarfsmaður forstöðumanns og vinnur að mótun faglegs starfs og starfsáætlun í samráði við skólastjóra og forstöðumann. Aðstoðarforstöðumaður dægradvalar ber sameiginlega ábyrgð með forstöðumanni á stjórnun og skipulagi allrar daglegrar starfsemi í dægradvöl. Hann ber ábyrgð á móttöku og skráningu barna og eftirliti með viðveru þeirra meðan á dvalartíma stendur í samvinnu við forstöðumann. Aðstoðarforstöðumaður tekur virkan þátt í öllum þeim störfum með börnum, sem til falla á vinnustað undir stjórn forstöðumanns dægradvalar.

Helstu verkefni:

- Þátttaka í gerð starfsáætlana í samvinnu við forstöðumann dægradvalar og skólastjóra og eftirfylgni með framkvæmd þeirra.
- Umsjón og skipulagning hópstarfs og öðru faglegu starfi með börnum samkvæmt starfsáætlun og dagskipulagi forstöðumanns.
- Sér um samskipti við foreldra vegna barna þeirra
- Samskipti við íþróttafélög vegna íþróttæfinga og –ferða.
- Umsjón með móttöku, eftirliti og brottför barnanna.
- Fylgist með líðan barnanna og leiðbeinir í samskiptum þeirra.
- Þátttaka í ráðningum nýrra starfsmanna í Dægradvöl, í samvinnu við forstöðumann og skólastjóra.
- Tekur þátt í innkaupum aðfanga fyrir Dægradvöl, í samræmi við fjárhagsáætlun og í samráði við forstöðumann.
- Tekur þátt í skipulagi stuðnings við börn með sérþarfir í samráði við fagfólk og stjórnendur.
- Tekur að sér störf og hlutverk forstöðumanns í fjarveru hans.
- Vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum.

Menntunar- og hæfniskröfur

- Háskólanám (BEd, BA) á sviði tólstunda, uppeldisfræða, og/eða félagsmálafræði skilyrði
- Reynsla af stjórnun og skipulögðu starfi með börnum æskileg
- Hæfni í mannlegum samskiptum og samstarfi
- Hæfni til að skipuleggja faglegt starf og veita því forystu
- Samskiptahæfni er nauðsynleg, frumkvæði og sköpunargleði

Ábyrgðarsvið

Aðstoðarforstöðumaður ber ábyrgð á vinnu við dagsskipulag dægradvalar og tekur að sér störf forstöðumanns í fjarveru hans.

Annað

Gera skal ráð fyrir að starfslýsing verði yfirfarin og endurskoðuð í tengslum við starfsmannasamtal.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns. Starfsmaður vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og falla að hans starfssviði.



Starfsþróun

Endurmenntunarstefna Hörðuvallaskóla

Markmið endurmenntunarstefnu Hörðuvallaskóla er að tryggja að starfsmenn skólans hafi yfir að ráða nægilegri þekkingu á þeim atriðum sem koma starfi þeirra við og samræmast stefnu skólans. Ætíð skal stefnt að því að starfsmenn bæti við þekkingu sína og færni, þeir bæti sig í starfi og fái tækifæri til þess. Þá er markmiðið að auka starfsgleði, að styrkja samstarf og sameiginlega sýn starfsmanna.

Helstu markmið til lengri tíma eru eftirfarandi:

- Allir starfsmenn sem fást við kennslu innan skólans hafi til þess þá grunnmenntun sem þarf og kennsluréttindi á grunnskólastigi auk sérhæfðar menntunar í samræmi við starfssvið þeirra og áherslur innan skólans.
- Kennarar við skólann hafi haldgóða þekkingu á mismunandi kennsluaðferðum og geti beitt þeim í kennslu sinni. Sérstök áhersla er lögð á eftirfarandi:
 - Kennarar á yngsta stigi hafi þekkingu á Byrjendalæsi.
 - Kennarar á mið- og elsta stigi hafi þekkingu á Læsi til náms.
 - Kennarar skólans hafi þekkingu á hugmyndafræði námsaðlögunar (differentiation) og geti yfirfært hana á starf sitt til að koma sem best til móts við þarfir hvers nemanda.
 - Kennarar hafi þekkingu á ólíkum námsstílum nemenda.
 - Kennarar hafi tök á að beita eftirfarandi kennsluaðferðum eftir því sem tilefni gefast: Samvinnunámi, útikennslu, gagnvirkum lestri, söguaðferð, hlutbundinni stærðfræðikennslu, notkun hugtakakorta, samþættingu námsgreina, spurnar- og umræðuáðferð, hlutverkaleikjum, nýtingu áhugasviðs nemenda o.s.frv.
- Innan skólans sé til staðar sérþekking á öllum kennslugreinum sem kenndar eru í skólanum.
- Innan skólans sé til staðar sérþekking á sérkennslu, skólastjórnun, námsráðgjöf, þróunarstarfi, mati á skólastarfi, atferlismótun, iðjuþjálfun, þroskaþjálfun, einelti, notkun bekkjafunda, tölvuumsjón, félagsfærniþjálfun t.d. með notkun Cat-kassans, o.fl.
- Umsjónarkennarar við skólann hafi góða þekkingu og þjálfun í notkun bekkjafunda. Umsjónarkennarar á yngsta stigi hafi þekkingu á og réttindi til að nota námsefnið Vinátta (Fri for mobberi). Allir umsjónarkennarar hafi þekkingu á viðtalstækni og þjálfun í samskiptum við nemendur og foreldra.
- Allir starfsmenn hafi þekkingu á og þjálfun í vinnu í teymi, hafi kynnt sér hugmyndafræði og kenningar þar að lútandi.
- Allir starfsmenn skólans hafi þekkingu á uppeldisfræði ásamt færni og þjálfun í samskiptum við börn og unglunga
- Allir innan skólans séu vel kunnugir eineltisstefnu skólans og séu færir um að bregðast við í samræmi við hana.
- Starfsmenn hafi haldgóða þekkingu á helstu fötlunum og greiningum sem finna má í nemendahópnum, má þar nefna ADHD, einhverfuraskanir, o.fl.
- Starfsmenn hafi þekkingu á núvitund og geti nýtt sér hana í starfi. Kennarar geti miðlað þekkingu á núvitund til nemenda og nýtt hana með þeim í daglegu starfi í skólanum. -
- Starfsmenn skólans hafi góða þekkingu á möguleikum upplýsingatækni og geti notfært sér hana til að auðvelda starf sitt og auka fjölbreytni þess. Allir starfsmenn hafi þekkingu á notkun tölvupósts og internetsins. Allir starfsmenn geti nýtt viðverkerfið Vinnustund. Kennarar hafi þekkingu á eftirfarandi eftir því sem tilefni gefast til:
 - Notkun mentor.is og öllum þáttum þess kerfis til skráningar, áætlanagerðar og samskipta.
 - Nýting spjaldtölva í námi og kennslu nemenda.



- Allir kennarar ljúki á sjálfnámskeiðinu Google certified Educator.
https://edutrainingcenter.withgoogle.com/certification_level1
- Kennsla í grunnatriðum forritunar.
- Allir starfsmenn skólans hafi lokið skyndihjálparnámskeiði, einnig skulu þeir hafa lesið sér til um sorg og sorgarviðbrögð barna. Þá skulu þeir þekkja til einkenna ofbeldis og kynferðislegrar misnotkunar gagnvart börnum og kunna viðbrögð við slíku æskilegt er að allir starfsmenn hafi sótt námskeiðið Verndarar barna.
- Allir starfsmenn beri ábyrgð á sinni starfsþróun, meti stöðuna með yfirmönnum sínum frá ári til árs og vinni að úrbótum í samráði við þá. Starfsmenn skulu halda skrá yfir þá endurmenntun sem þeir afla sér og fara yfir hana með yfirmanni árlega.

Til endurmenntunar samkvæmt þessari áætlun getur talist eftirfarandi;

- *Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.*
- *Skipulagðir leshringir*
- *Vettvangsheimsóknir*
- *Stutt námskeið og kynningar á fundartíma starfsmanna*
- *Umbóta- og/eða þróunarverkefni.*
- *Teymisvinna.*
- *Handleiðsla / jafningjastuðningur*
- *Starfendarannsóknir*
- *Rýnihópar.*
- *Framhaldsnám.*
- *Fræðsla fyrir aðra starfsmenn*
- *Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið og fl.).*

Framkvæmd:

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

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

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



Viðmið um skiptingu 75 klukkustundanna er sem hér segir (hér er aðeins um viðmið að ræða til að gefa hugmynd að því hvernig tími getur skipst niður á ólíka tíma og hvernig stuðull er reiknaður á tíma, þessi samsetning getur verið breytileg milli kennara og milli skólaára);

- allt að 4 námskeiðsdagar í ágúst áður en starfsdagar hefjast skv. skóladagatali, hægt er að festa þessa daga við gerð skóladagatals ($4 \times 8 = 32$ tímar)
- 1 vinnudagur til lestrar ákveðins sameiginlegs lesefnis (8 tímar)
- 1 námskeiðsdagur um helgi á starfstíma skóla ($1 \times 8 \times 1,45$ (álag) = 11,6 tímar)
- 2 klst. í mánuði að jafnaði á starfstíma skóla ($9 \times 2 \times 1,33$ (álag) = 24 tímar)

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

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

Mat:

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

Móttaka nýrra starfsmanna - gátlisti

Tilgangur gátlistans er að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og auðvelda nýjum starfsmanni aðlögun í starfi. Gátlistann skulu stjórnendur nota í hvert sinn sem nýr starfsmaður tekur til starfa og er hann til viðmiðunar.

Áður en starfsmaður kemur til starfa annast skólastjóri eftirfarandi:

- Ráðningarsamningur gerður ásamt viðeigandi gögnum og komið til launafulltrúa menntasviðs Kópavogs.
- Ráðningarsamningur
- Leyfisbréf eftir því sem við á
- Staðfestingar á starfsreynslu eftir því sem við á (það er á ábyrgð starfsmanna að skila inn gögnum um þetta ef það hefur áhrif á launasetningu)
- Menntunarupplýsingar eftir því sem við á (það er á ábyrgð starfsmanna að skila inn gögnum um þetta ef það hefur áhrif á launasetningu)
- Samningur um viðbótarlífeyrissparnað – ef hann er fyrir hendi
- Hafi viðkomandi notið fyrirframgreiðslu launa og óskar eftir slíku áfram þá þarf staðfesting fyrri vinnuveitanda um slíkt að liggja fyrir
- Staðfesting frá fyrri vinnuveitanda hafi kennari ekki afsalað sér kennsluafslætti og ekki er liðinn meira en einn mánuður frá því að viðkomandi hætti störfum hjá fyrri vinnuveitanda
- Leyfi til öflunar upplýsinga úr sakaskrá
- Starfsmanni afhentar upplýsingar um meðferð persónuafsláttar
- Fyllt út umsókn um netfang / aðgang að tölvukerfi / öðrum upplýsingakerfum eftir því sem við á – skólastjóri skilar umsókn til forstöðumanns upplýsingavers
- Starfsmanni afhentar reglur um notkun á tölvubúnaði, tölvupósti og tölvuneti
- Starfslýsing kynnt eftir því sem við á
- Farið yfir ákvæði um reynslutíma ráðningar



- Starfsmaður kynntur fyrir upplýsingum á heimasíðu m.a. starfsmannahandbók og starfsáætlun skólans
- Starfsmaður kynntur fyrir „umsjónarstjórnendakerfi“ innan skólans og kynnt hver er hans umsjónarstjórnandi
- Tekin mynd af starfsmanni til notkunar í mentor og á yfirlitsblöðum um starfsmenn skólans
- Skólastjóri sendir upplýsingar um komu nýs starfsmanns í næsta upplýsingapósti til starfsmanna
- Mynd, nafn og starfsheiti nýs starfsmanns er birt á upplýsingaskjám á kaffistofum þegar viðkomandi hefur störf
- Starfsmanni sendar upplýsingar um netfang þegar þær liggja fyrir og um aðgang að mentor ef með þarf

Þegar starfsmaður kemur til starfa tekur „umsjónarstjórnandi“ starfsmanns á móti honum og fer í gegnum eftirfarandi:

- Athugar að aðgangur að netfangi/tölvukerfi sé fyrir hendi og kynnir starfsmann lauslega fyrir tölvupósti og tölvukerfi
- Kennir starfsmanni á innstimplun og útstimplun, sýnir virkni Vinnustundar
- Fer yfir vinnutímafyrirkomulag
- Sýnir starfsmanni húsnæðið og kynnir fyrir samstarfsfólki
- Útvegar viðeigandi búnað eftir því sem þörf krefur, s.s. spjaldtölvu ef um kennara er að ræða o.s.frv.
- Kynnir starfsmann fyrir húsverði og útvegar lykla eftir því sem við á
- Fer yfir þá fundi sem starfsmanni er ætlað að sækja og reglur sem um fundina gilda
- Kynnir starfsmann fyrir samstarfsmanni sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi
- Minnir á þagnarskyldu
- Setur starfsmann inn í starfið eða felur öðrum að leiðbeina honum

Þegar starfsmaður hefur starfað í 2-3 vikur boðar „umsjónarstjórnandi“ viðkomandi í viðtal þar sem eftirfarandi er tekið fyrir:

- Framangreind atriði gátlistans yfirfarin og tryggt að öll atriði hafi verið uppfyllt
- Rætt um líðan í starfi
- Starfsmaður kynntur nánar fyrir skipulagi og stefnu skólans og kannað hvort viðkomandi hafi kynnt sér starfsmannahandbók o.fl.
- Ítarlegri kynning á tölvukerfi skólans, heimasíðu, vefborgi Kópavogsbæjar o.fl.
- Kennsla á Vinnustund, tryggt að starfsmaður kunni að leiðrétta færslur o.s.frv.
- Tryggt að starfsmanni berist upplýsingapóstar frá skólanum og að þeir séu lesnir
- Annað....



Ýmsar reglur fyrir starfsfólk skólans

Reglur Kópavogsbæjar um notkun á tölvubúnaði, tölvupósti og tölvuneti

Markmið og gildissvið

Markmið þessara reglna er að upplýsa starfsmenn Kópavogsbæjar um hvernig skuli umgangast tölvubúnað í eigu bæjarfélagsins og hvernig skuli haga tölvupóst- og netnotkun. Reglunum er einnig ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum.

Reglur þessar eiga við um alla starfsmenn Kópavogsbæjar og starfsmenn stofnana í eigu Kópavogsbæjar og ná yfir allan vélbúnað, hugbúnað og símtæki sem notuð eru af starfsmönnum í þágu sveitarfélagsins.

Það er á ábyrgð hvers starfsmanns Kópavogsbæjar að fara eftir þessum reglum til að hámarka öryggi og lágmarka líkur á að viðkvæmar upplýsingar komist í hendur óviðkomandi aðila.

Meðferð notendanafns og lykilorða

Starfsmanni er úthlutað notendanafni og lykilorði, sem gefur honum aðgang að tölvuumhverfi Kópavogsbæjar, og er hann ábyrgur fyrir öryggi og notkun þeirra. Leiki grunur á að lykilorð hafi komist í rangar hendur skal starfsmaður tilkynna slíkt til Upplýsingatæknideildar og skipta um lykilorð án tafar.

Til að gæta öryggis skal skipta reglulega um lykilorð og skal það uppfylla lágmarks flækjustig sem stýrt er af tölvukerfi Kópavogsbæjar. Eftirfarandi reglur gilda um aðgangsorð:

- Lykilorð skal vera minnst sjö stafir að lengd.
- Lykilorð skal ekki innihalda notendanafn, raunverulegt nafn eða hluta úr kennitölu.
- Lykilorð skal ekki innihalda heil orðabókarorð t.d. god, dog6, 8hundur.
- Lykilorð skal vera ólíkt fyrri lykilorðum. Lykilorð sem raðast (Lykilorð1, Lykilorð2, Lykilorð3, ...) eru ekki leyfð.
- Lykilorð skal innihalda í það minnsta einn hástaf, einn tölustaf og lágstafi.
- Ekki er heimilt að skrifa lykilorð niður, prenta það út, vista í síma eða á tölvu nema í þar til gerðan öryggishugbúnað sem Upplýsingatæknideildin útvegar.
- Skipta skal um lykilorð að lágmarki á 60 daga fresti.
- Dæmi um veik lykilorð: bangsi, passi, kopavogur.
- Dæmi um sterk lykilorð: H3ima.3r.BezT, 1#2.JP4nn

Uppsetning vélbúnaðar og hugbúnaðar

Tölvubúnaður sem starfsmenn Kópavogsbæjar hafa afnot af er eign Kópavogsbæjar og sjá starfsmenn Upplýsingatæknideildar um uppsetningu hans. Öðrum starfsmönnum er óheimilt að kaupa vél- eða hugbúnað, breyta uppsetningu tölvubúnaðar eða setja inn hugbúnað nema í samráði við Upplýsingatæknideild. Óheimilt er að nota hugbúnað án viðeigandi leyfa.

Í grunnskólum bæjarins sjá tölvuumsjónarmenn um uppsetningu búnaðar og rekstur tölvukerfis.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Kópavogsbæjar er heimilt að nýta tölvukerfi, símkerfi, tölvupóst og net í einkaþágu enda sé slíkum einkanotum stillt í hóf, í samræmi við þessar reglur og í samráði við yfirmann.

Meðferð gagna og skjalavistun

Starfsmenn skulu vista skjöl í skjalavistunarkerfi bæjarins, á sameignardrif eða á heimasvæðisamkvæmt reglum um Skjalavistun í Starfsmannahandbók.



Skjöl vistuð á vinnusvæði notanda eru eign Kópavogsbæjar enda vistuð á og með vélbúnaði í eigu hans. Allar skrár eru yfirfarnar með tilliti til vírussmits og til að tryggja öryggi kerfisins. Slík skönnun skráa er stöðugt í gangi. Reglulega er fylgst með gögnum sem geymd eru á miðlægum búnaði og einstökum vélum. Kópavogsbær áskilur sér rétt til að láta yfirfara allar skrár ef rekstur kerfa 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 (sjá kafla 8.1). Kópavogsbær ábyrgist ekki öryggi persónulegra gagna. Starfsmönnum er óheimilt að geyma forrit eða mjög stórar skrár í netkerfi bæjarins nema með leyfi Upplýsingatæknideildar.

Daglega er tekið öryggisafrit af öllum skráum sem vistaðar eru í netkerfi Kópavogsbæjar og geymt í eina viku. Vikulega er tekið öryggisafrit af öllum skráum og geymt í 1 mánuð, mánaðarlega er tekið öryggisafrit af öllum skráum sem er geymt í ár og árlega er tekið öryggisafrit af öllum skráum og geymt í 7 ár. Afrit af gögnum notanda eru einungis tekin af heimasvæðum. Gögn sem eru vistuð annars staðar eru því á ábyrgð notanda og ekki möguleiki á að endurheimta þau. Starfsmenn eru hvattir til þess að hreinsa reglulega til í pósthólfi m.a. með því að vista viðhengi og eyða úr pósthólfi.

Samskipti með tölvupósti og á tölvuneti

Almenn meðferð: Tölvupóstamskipti skulu varða málefni sem snúa að Kópavogsbæ og starfsemi hans. Starfsmenn skulu vanda uppsetningu og málfar og gæta almennrar kurteisi við skrif á tölvupóstum þar sem ógætilega orðaður tölvupóstur getur skaðað orðspor starfsmanns og/eða Kópavogsbæjar.

Svartími: Æskilegt er að svara tölvupósti samdægurs og að minnsta kosti láta sendanda vita að póstur hafi verið móttækinn og hver staðan sé á afgreiðslu eða líklegur farvegur og afgreiðslutími máls.

Undirskrift (disclaimer)

Starfsmaður er ábyrgur fyrir því að birta eftirfarandi fyrirvara í tölvupóstum sem hann sendir. 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 fylsta trúnaðar, tilkynnið sendanda og eyðileggið sendinguna eins og skylt er skv. 9. mgr. 47. gr. laga nr. 81/2003 um fjarskipti.

The information transmitted, including any attachment, may contain confidential and/or privileged material and is intended only for the addressee. If you receive this in error, please keep the information confidential, contact the sender and delete the material from your system.

Viðhengi

Starfsmaður skal gæta þess að senda ekki óþarflega stór viðhengi með tölvupósti.

„Out of office“

Þegar starfsmaður er fjarverandi í meira en einn virkan dag þá skal hann stilla „out of office“ möguleikann í Outlook eða vefpósti þannig að tölvupóstum sé sjálfvirk svarað með skilaboðum um:

- hvenær starfsmaður kemur aftur til vinnu og
- hvert hægt sé að leita með erindið í millitíðinni.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil:

- Sending dreifibréfa, keðjubréfa og tilkynninga sem ekki tengjast starfsemi Kópavogsbæjar. Þess í stað skal nota innranet bæjarins (<http://torg>) þar sem það á við.
- Sjálfvirk áframsending tölvupósts á netfang sem ekki er hluti af netkerfi Kópavogsbæjar.



- c) Að nota tölvubúnað Kópavogsbæjar til að nálgast, búa til eða senda efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, óviðeigandi, ærumeiðandi, hatursfullt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur Kópavogsbæjar.
- d) Að hala niður og/eða setja upp hugbúnað nema í samráði við Upplýsingatæknideild.
- e) Að opna viðhengi frá óþekktum sendanda.
- f) Að opna viðhengi sem enda á .exe, .vba, .sit, .com, .bat, .zip nema sendandi sé þekktur og ljóst þyki að viðkomandi hafi ætlað að senda starfsmanni viðhengið.
- g) Að tengjast tölvukerfi Kópavogsbæjar með notandanafni annars starfsmanns jafnvel þótt sá starfsmaður hafi gefið fyrir því leyfi.
- h) Að fara framhjá aðgangsheimildum til að skoða gögn eða upplýsingar sem viðkomandi á ekki að hafa aðgang að.
- i) Að tengjast með fjartengingu inn á netkerfi Kópavogsbæjar með öðrum hætti en þeim sem Upplýsingatæknideild hefur gefið leyfi fyrir.
- j) Að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Kópavogsbæjar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

Skoðun tölvupósts, heimasvæða og netnotkunar

Samskipti með tölvupósti og netnotkun starfsmanna er skjalfest og því hægt að rekja notkun ef nauðsyn þykir til en engin skipuleg úrvinnsla á sér stað af hálfu Kópavogsbæjar. Tölvupóstur og gögn sem geymd eru á útstöðvum og miðlurum Kópavogsbæjar og ekki teljast vera persónuleg gögn eru eign Kópavogsbæjar.

Einkagögn

Tölvupóstur og skjöl teljast vera einkamál ef þau eru geymd í möppum (folder) eða auðkennd með orðunum „einkamál“, „einkamal“, „persónulegt“, „personulegt“ eða öðrum orðum sem klárlega gefa til kynna að um einkamál sé að ræða. Gögn sem geymd eru í „My documents“ eða heimasvæði starfsmanns teljast ekki sjálfkrafa til einkagagna.

Óheimilt er að skoða einkagögn starfsmanna nema ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna:

- a. Tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks.
- b. Veikinda eða dauðsfalls.

Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum sviðsstjóra viðkomandi starfsmanns, bæjarstjóra eða bæjarráðs. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur. Hafi starfsmaður látist þarf að leita samþykkis aðstandanda. Enda þótt starfsmaður eða aðstandandi látins starfsmanns neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina ef hann hefur tök á því innan 3ja daga frá tilkynningu. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni eða aðstandanda viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafi skoðað einkagögn hans.

Önnur gögn

Gögn sem vistuð eru á vinnusvæði starfsmanns, og ekki teljast vera einkagögn, má skoða ef:

- a. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Kópavogsbæjar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun.
- b. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim, þ.á m. tölvupóstkerfum og búnaði til að tengjast Netinu, leiða óhjákvæmilega til skoðunar á netnotkun einstakra starfsmanna, t.d. vegna þess að tölvukerfi stofnunarinnar virkar ekki sem skyldi.

Hugbúnaður og stýrikerfi

Starfsmenn upplýsingatæknideildar hafa heimild til þess að fylgjast með og skoða uppsetningu hugbúnaðar og stýrikerfa á útstöðvum sem tengdar eru netkerfi bæjarins vegna leyfatalninga,



vírusvarna og til að koma í veg fyrir notkun á óæskilegum hugbúnaði og hugbúnaði sem ekki hefur verið greitt fyrir.

Vefsvæði

Óheimilt er að setja upp ný vefsvæði á vegum Kópavogsbæjar nema með fengnu samþykki forstöðumanns almannatengsla og vefstjóra Kópavogsbæjar. Hvert vefsvæði skal hafa skilgreindan ritstjóra sem ber ábyrgð á því efni sem þar er að finna. Þróun og birting veflausna eða annars hugbúnaðar á vefsvæðum Kópavogsbæjar er óheimil nema í samráði við Upplýsingatæknideild.

Ábyrgð og eftirlit

Hver starfsmaður Kópavogsbæjar ber ábyrgð á eigin notkun. Starfsmönnum skulu kynntar reglur þessar og skulu þær vera aðgengilegar á sameiginlegu innraneti sveitarfélagsins.

Starfsmönnum Kópavogsbæjar og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins þó með þeim undantekningum sem gert er grein fyrir í greinum um einkagögn og önnur gögn. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Kópavogsbæjar um netnotkun starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum hafi vaknað rökstuddur grunur um refsivert athæfi en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi.

Skil á vélum

Áður en tölvu er skilað og hún tekin úr sambandi þarf starfsmaður eða yfirmaður að tilkynna Upplýsingatæknideild um heiti vélarinnar til þess að hægt sé að eyða öllum gögnum af diskum vélarinnar. Upplýsingatæknideildin sér þá til þess að diskurinn sé yfirskrifaður nægjanlega oft til að ekki sé hægt að endurheimta nein gögn af honum og er tilgangurinn eftirfarandi:

- a) Til að koma í veg fyrir að viðkvæm gögn komist í rangar hendur.
- b) Til að koma í veg fyrir og tryggja að hugbúnaðarleyfi séu ekki notuð utan sveitarfélagsins.

Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða eftir atvikum uppsögn á starfi

Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Reglurnar taka gildi með staðfestingu bæjarstjóra 7.12.2009.



Samskiptareglur leik- og grunnskóla Kópavogs við aðila utan skólanna

Engum er heimilt að koma inn í leik- eða grunnskóla með auglýsingar eða efni ætlað börnunum án leyfis skólastjórnenda, sem meta hvort efnið sé æskilegt og/eða í samræmi við stefnu skólans og samþykktir sveitarfélagsins.

„Mikilvægt er að skólar byggi upp virk tengsl við nærsamfélag sitt og stuðli þannig að jákvæðum samskiptum og samstarfi við einstaklinga, félagasamtök, fyrirtæki og stofnanir.“ (aðalnámskrá 2011)

Samskiptareglur við trúar- og lífsskoðunarfélög

Eftirfarandi samskiptareglur taka ekki til lögbundinnar trúarbragðafræðslu í grunnskólum og ákvæðis í lögum um leikskóla um virðingu fyrir kristinni arfleifð íslenskrar menningar.

Framkvæmd kennslunnar er á forræði skólanna.

1. Trúar- og lífsskoðunarfélögum er ekki heimilt að stunda starfsemi sína í skólunum á skólatíma, hvorki með heimsóknum í þeim tilgangi að boða trú- eða lífsskoðanir né með því að dreifa boðandi efni. Skólastjórnendur geta hins vegar boðið fulltrúum trúar- og lífsskoðunarfélaga í heimsókn í skólana sem lið í fræðslu um trú og lífsskoðanir samkvæmt gildandi aðalnámskrá og námsefni, undir stjórn kennara.
2. Heimsóknir á helgi- og samkomustaði trúar- og lífsskoðunarfélaga á skólatíma fara fram undir stjórn kennara sem liður í fræðslu um trú og lífsskoðanir samkvæmt gildandi lögum og aðalnámskrá. Líta ber á slíkar heimsóknir sem fræðslu og menningarmiðlun en ekki þátttöku í trúarathöfnum.
3. Undirbúningur fyrir hefðbundnar hátíðir og frídaga sem eru hluti af menningararleið þjóðarinnar heldur sessi sínum í skólastarfi, t.d. jólasöngvar og jólaleikrit.
4. Trúar- og lífsskoðunarfélög skipuleggi fræðslu utan ramma lögbundins skóladags. (Sjá úrskurð menntamálaráðuneytis frá 13.11.2007)

Samskiptareglur við fyrirtæki og félagasamtök

1. Auglýsingar sem beinast að börnum í viðskiptalegum tilgangi eru ekki heimilar innan veggja skólanna. Ekki er heimilt að dreifa auglýsinga- og kynningarefni frá fyrirtækjum í viðskiptaskyni í skólunum eða með rafrænum samskiptakerfum.
2. Íþrótt- og tómstundafélög og menningarstofnanir geti eftir atvikum kynnt starfsemi sína í skólunum. Ákvarðanir um slíkar kynningar eru alfarið á ábyrgð skólastjórnenda.

(Unnið af leik- og grunnskóladeildum Kópavogs að beiðni Skólanefndar Kópavogs 09.04. 2013).

Viðmið um myndbirtingar á heimasíðum grunn- og leikskóla

Myndefni til kynningar á starfi stofnunar getur ýmist verið á opnu eða lokuðu svæði.

Þegar hugað er að myndbirtingu á opnu svæði, þ.e. myndir sem eru öllum aðgengilegar, er gerður greinarmunur á því hvort um er að ræða mynd af viðburði (s.s. mynd af hópi skólabarna við leik og störf eða íþróttaliði) eða af tilteknum og jafnvel nafngreindum einstaklingi.

1. Myndbirtingar á opnum vefmiðlum verða að vera almenns eðlis, þ.e. sýna yfirlitsmyndir úr leik og starfi með áherslu á viðburðinn en ekki einstaka andlitsmynd.
2. Aldrei ætti að birta myndir af börnum á opnum vef með nöfnum þeirra nema með sérstöku leyfi foreldra/forráðamanna.
3. Stofnanir skulu hafa myndamöppur fyrir foreldra / forsjáradila á læstu svæði.
4. Stofnanir afhenda foreldrum/forsjáradila aðgangsorð að læstu svæði.
5. Endurnýja skal notendanafn / lykilorð fyrir læst svæði einu sinni á ári.



Verklagsreglur um málsmeðferð ef grunur vaknar um að starfsmaður hafi brotið gegn börnum og unglingum

Inngangur

Samkvæmt lögum um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna, lögum um grunnskóla, lögum um leikskóla og æskulýðslögum skal starfsfólk stofnunar rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviseksemi og gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki.

Jafnframt segir að starfsfólk stofnunar skuli gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra sem það fær vitneskju um í starfi sínu. Verði brestur á þessu ber stjórnanda stofnunar að bregðast við með viðeigandi hætti. Slík mál geta verið afar ólík og stundum getur verið erfitt að greina hvort starfsmaður hafi brotið af sér.

Ásakanir eða grun verður að rannsaka þegar í stað og ganga úr skugga um hvort um brot sé að ræða. Stjórnandi stofnunar skal gæta fyllsta hlutleysis við rannsókn máls.

Tilkynning um brot

Tilkynning um brot þarf að berast stjórnanda stofnunar formlega. Tilkynning skal vera skrifleg og ef brotið er tilkynnt munnlega í viðtali skal stjórnandi skrá niður tilkynninguna og tilkynnandi skrifar undir. Ekki er hægt að tilkynna brot í gegnum síma. Ef stjórnandi hefur grun um brot skal hann kanna málið strax og upplýsa sinn næsta yfirmann.

Vinnsla máls

1. Formleg ávirðing berst / grunur vaknar
 - a. Sé brotið augljóst og alvarlegt, er starfsmaður sendur í leyfi meðan málið er rannsakað.
2. Rannsókn
 - a. Stjórnandi stofnunar rannsakar málið strax og ræðir við brotþola, starfsmann og aðra þá sem að málinu koma, t.d. vitni. Hann skráir samtöl við alla aðila niður. Starfsmaðurinn á rétt á að hafa trúnaðaramann eða fulltrúa stéttarfélag síns með. Ef þörf er á að ræða við börn og/eða unglunga skal upplýsa foreldra um málið og eiga samvinnu við þá um aðkomu barns að málinu.
 - b. Stjórnandi metur hvers eðlis málið er og kynnir málsaðilum niðurstöðu sína.
3. Viðbrögð
 - a. Ef ekki er um brot að ræða verða engin frekari viðbrögð.
 - b. Ef um minniháttar brot er að ræða, ræðir stjórnandi við starfsmann og veitir honum skriflega áminningu.
 - c. Ef um meiriháttar brot er að ræða eru viðbrögð skrifleg áminning eða brottrekstur úr starfi.
 - d. Starfsmanni sem vikið hefur verið úr starfi meðan á rannsókn málsins stendur yfir og veitt er áminning kemur aftur til starfa.
4. Skýrsla
 - a. Stjórnandi gerir skýrslu um vinnslu málsins, niðurstöður og viðbrögð.
5. Ósætti
 - a. Ef annar eða báðir málsaðilar eru ósáttir við niðurstöðu stjórnanda er málinu vísað til menntasviðs.

Stjórnsýslulög

Stjórnandi stofnunnar skal gæta þess við alla vinnslu málsins að fylgja stjórnsýslulögum í hvívetna, (rannsóknarregla, jafnræðisregla, meðalhófsregla, andmælaréttur og upplýsingaréttur). Sjá nánar leiðbeiningar um uppsagnir og áminningar frá Sambandi íslenskra sveitarfélaga.



Ásakanir um kynferðisbrot

Stjórnandi stofnunar rannsakar ekki ásakanir um kynferðisbrot og líkamlegt ofbeldi heldur tilkynnir málið þegar til barnaverndarnefndar og / eða lögreglu. Ef málið fer til barnaverndarnefndar og / eða lögreglu vikur starfsmaður úr starfi á meðan á rannsókn stendur.

Aðstoð

Stjórnandi stofnunar getur leitað utanaðkomandi aðstoðar við vinnslu máls, t.d. hjá menntasviði.

Verklagsreglur grunnskóladeildar vegna ágreiningsmála milli foreldra og skóla

Erindi berst frá foreldri

1. Starfsmaður grunnskóladeildar skráir niður upplýsingar. Ef foreldri vill að málinu sé fylgt eftir þarf skrifleg staðfesting (tölvupóstur) frá því.
2. Grunnskóladeild upplýsir skóla skriflega (tölvupóstur) um ósk foreldris um aðkomu grunnskóladeildar að málinu og ef þörf krefur boðar foreldra á fund.
3. Grunnskóladeild kallar eftir skriflegum gögnum/upplýsingum frá skóla um hvað hafi verið gert og hvernig skólinn hafi brugðist við vandamálinu.
4. Skoðun grunnskóladeildar á aðstæðum í bekk, skóla.
5. Tillögur grunnskóladeildar til úrbóta gagnvart skóla og foreldrum.
6. Samstarf um lausn.

Erindi berst frá skóla

1. Skólar vísa máli skriflega (tölvupóstur) til grunnskóladeildar.
2. Grunnskóladeild kallar eftir skriflegum gögnum/upplýsingum frá skóla um hvað hafi verið gert og hvernig skólinn hafi brugðist við vandamálinu.
3. Grunnskóladeild hefur samband við foreldra og boðar í viðtal.
4. Ef þurfa þykir skoðar grunnskóladeild aðstæður í skóla, t.d. aðstæður í bekk, fer eftir eðli máls.
5. Tillögur grunnskóladeildar til úrbóta gagnvart skóla og foreldrum.
6. Samstarf um lausn.
7. Skrá öll málsatvik og skrifa fundargerðir.



Vinnureglur varðandi sundakstur hjá Kópavogsbæ

Þessi viðmið eru sett til að gæta að öryggi barna sem eru í sundakstri á vegum fyrirtækisins Teitur ehf.

Viðmið fyrir bílstjóra

- Fara nákvæmlega eftir tímatöflu. Réttur tími á réttum stað.
- Bannað er að bakka skólabílum innan skólalóða, sund og íþróttasvæða.
- Reykingar eru stranglega bannaðar í og við skólabíla, skólalóðir, sund og íþróttasvæði.
- Bílstjóri hefur almennt heimild til að bíða í 3 mín. umfram brottfarartíma eftir börnum. Ef tímatafla leyfir má hann bíða í 5 mín. Ef seinkun fer yfir 5 mín. tilkynnir bílstjóri skrifstofu Teits seinkunina, sem hefur samband við viðkomandi skóla.
- Skólabílstjórar skulu aldrei munnhöggvast við skólabörn eða fylgdarfólk. Komi upp ágreiningur skal bílstjóri hringja á skrifstofu Teits sem með aðstoð skólans leysir málið.
- Bílstjóri biður börnin að spenna beltin ef ekki er fylgdarmaður í bílnum.
- Bílstjóri skal vera með farsíma og þurfi skóli að ná í viðkomandi bílstjóra hringir hann á skrifstofu Teits sem gefur upp númerið.
- Bílstjórar skulu ávallt vera meðvitaðir um þau samskipti sem eiga sér stað milli barna í bifreiðum og reiðubúnir að bregðast við gerist þess þörf.

Viðmið fyrir skólaliða – starfsmenn sem fylgja nemendum í skólabílum.

Þeir skuli sjá um:

- að nemendur fari í raðir og gæti þess að þau standi ekki nærri brún götunnar þar sem rútan kemur.
- að upplýsa nemendur um að spenna á sig beltin um leið og gengið er inn í bílinn og veiti þeim aðstoð ef með þarf.
- að halda aga og ró í bílnum, hvetji til jákvæðra samskipta og bregðast við neikvæðum samskiptum þegar á þarf að halda.
- d) skólaliði/fylgdarmaður og bílstjóri eiga gott samstarf

Viðmið fyrir tengiliði í skólunum

Hver skóli skal hafa tengilið í skólanum og þeir sjá um að:

- halda utanum skráningar á óeðlilegum seinkomum. Senda skrifstofu samantekt einu sinni í mánuði.
- Hafa samband við fulltrúa Teits ef samskiptum við bílstjóra er ábótavant, skrá það og senda skólaskrifstofu



Samstarf og samvinna skóla og sundlauga vegna öryggis nemenda í skólasundi

Við upphaf skólaárs:

1. Forstöðumaður sundlaugar boðar skólastjóra, sundkennara og verkefnisstjóra á grunnskóladeild á fund til að tryggja gott samstarf og fara yfir þær reglur sem gilda.
2. Forstöðumaður sundlaugar fer yfir starfssvið og ábyrgð baðvarða með þeim áður en skólasund hefst að hausti.
3. Skólastjóri fer yfir starfssvið og ábyrgð starfsfólks skólanna sem fylgja nemendum í sund áður en skólasund hefst að hausti.
4. Sundkennarar leggja áherslu á að kenna nemendum umgegnisreglur í búningsklefum og sturtum. Kennari fylgi nemendum í gegnum ferlið í fyrstu tímunum í öllum árgöngum og í yngstu árgöngunum að lágmarki í fjögur skipti.
5. Haldið er námskeið um samskipti við nemendur með starfsfólki sundlaugar og fylgdarmönnum frá skólum. Verkefnastjóri grunnskóladeildar ber ábyrgð á framkvæmd námskeiða í samvinnu við forstöðumenn sundlauga og skólastjóra.

Skólaárið:

6. Ætíð skal baðvörður vera til staðar í búningsklefum meðan skólabörn eru í klefum.
7. Starfsmenn skóla sem fylgja nemendum í sund skulu fylgja þeim eftir inn í sundklefa og aðstoða baðverði.
8. Þegar upp koma atvik þar sem nemendur fara ekki eftir leiðbeiningum starfsmanna sundlauga eða brjóta reglur láta starfsmenn kennara vita.
9. Mikilvægt er að forstöðumaður sundlauga og skólastjóri vinni saman að þeim ágreiningsmálum sem upp kunna að koma.

Við lok skólaárs

10. Í mars ár hvert boðar forstöðumaður sundlaugar fund með skólastjórum vegna stundatöflugerða.
11. Við lok skólárs boðar forstöðumaður sundlaugar fund með skólastjórum og verkefnisstjóra grunnskóladeildar til að fara yfir stöðu mála.

17. 11. 2015



Viðmiðunarreglur um rannsóknir og kannanir í grunnskólum

1. Skólastjóri tekur ákvarðanir um hvaða kannanir er heimilað að leggja fyrir nemendur og/eða kennara eða annað starfsfólk í skólanum, sem undir hann heyrir á skólatíma, enda hafi sveitarstjórn ekki ákveðið annað fyrirkomulag.
2. Rannsakendur skulu hafa góðan fyrirvara á því að leggja fyrir kannanir eða rannsóknir í skólum. Að öðru jöfnu skulu þær rannsóknir og kannanir hafa forgang sem óskað er eftir með meira en tveggja mánaða fyrirvara.
3. Þess skal jafnan gætt að rannsóknir og kannanir hafi ekki í för með sér óeðlilega röskun á skólastarfi.
4. Berist margar beiðnir um rannsóknir og kannanir til skólans og skólinn telur sig þurfa að forgangsraða þeim skulu samfélagslegar kannanir s.s. á vegum heilbrigðisyfirvalda, menntastofnana, ríkis eða sveitarfélaga að öllu jöfnu hafa forgang.
5. Jafnan skal þess gætt þegar könnun er heimiluð að fyrir liggi tilskilin leyfi s.s. Tölvunefndar. Skólastjóri skal að öllu jöfnu sjá til þess að foreldrum eða forráðamönnum séu kynntar fyrirhugaðar rannsóknir og kannanir sem nemendur taka þátt í.
6. Ef um álitamál er að ræða skal skólastjóri bera málið undir sveitarstjórn.

Reglur um aðgengi foreldra að skólanum utan skólatíma

Foreldrar nemenda í Hörðuvallaskóla geta fengið lánaða aðstöðu í skólanum fyrir bekkjarskemmtanir án þess að kennari sé til staðar með eftirfarandi skilyrðum:

- Í boði er salur skólans og aðstaða í kringum hann þó ekki hljómflutningsaðstaðan.
- Ákveða þarf með góðum fyrirvara allar upptökur ca. vika.
- Hafa skal samband við skólastjóra til að kanna hvort skólinn er laus viðkomandi dag sem hefur þá samband við formann foreldrafélagsins sem hefur umsjón með lykklum sem foreldrafélagið hefur að skólanum .
- Fulltrúi foreldrafélagsins opnar og lokar og sér um að vel sé gengið um.
- Ef óskað er eftir aðstöðu í stofu viðkomandi bekkja/r þarf samþykki umsjónarkennara að liggja fyrir.
- Í öllum tilvikum þarf að láta húsvörð vita.



Ábendingar vegna forfalla starfsmanna Hörðuvallaskóla

- Vinsamlega tilkynnið forföll, daglega, á tímabilinu 7:35-7:50 í síma 4413623 (fundarherbergi Baugakór)
- Ef starfsmaður er frá vinnu vegna veikinda meira en þrjá daga í einu, getur skólastjóri óskað eftir læknisvottorði.
- Ef um tíð veikindaforföll er að ræða, verður starfsmaður kallaður til viðtals hjá skólastjóra.
- Samkvæmt kjarasamningum, á starfsmaður rétt á að vera frá vinnu, vegna veikinda barna sinna, ákveðið marga daga á almanaksárinu. Þurfi starfsmaður að dvelja lengur frá vinnu umfram það sem þar stendur, getur komið til launaskerðingar.
- Skólastjóri eða aðstoðarskólastjórar geta veitt starfsmönnum leyfi frá vinnu (jarðafaraleyfi er veitt hjá nákomnum ættingjum og vinum, en láta þarf vita í tíma) og húsvörður þar sem við á.
- Eingöngu skólastjóri veitir launalaust leyfi.
- Ef unnt er að koma því við, er æskilegt að læknaferðir séu utan kennslustunda skólans.
- Ef starfsmaður upplifir óöryggi í vinnunni er hann hvattur til að hafa samband við stjórnendur skólans.

Verklagsreglur varðandi lús og njálg

- Starfsmaður sem fær upplýsingar um að lús/njálgur sé til staðar gerir ritara skólans viðvart.
- Sendur er út póstur vikulega á viðeigandi árgang meðan smits verður vart.
- Starfsmenn skólans eru upplýstir með tilkynningu á upplýsingaskjám á kaffistofum þegar lúsar verður vart og þá tilgreint um hvaða árgang er að ræða.
- Ritari sendir svohljóðandi póst á foreldra í árgangi viðkomandi barns:

„Kæra foreldri/forráðamaður.

Vart hefur orðið við lús í árgangi barns þíns. Því er mikilvægt að kemma daglega næstu daga. Við bendum á upplýsingar sem nálgast má á vefslóðinni:

<https://www.heilsuvera.is/markhopar/sjukdomar-og-einkenni/hofudlus/>

Mikilvægt er að tilkynna alltaf skólanum þegar upp kemur lús hjá barninu, munið eftir að tilgreina í hvaða bekkjum ef þið eruð með fleiri en eitt barn í skólanum.

Kæra foreldri/forráðamaður.

Vart hefur orðið við njálg í árgangi barns þíns. Því er mikilvægt að vera vakandi fyrir einkennum njálgs næstu daga. Við bendum á upplýsingar sem nálgast má á vefslóðinni:

<https://www.heilsuvera.is/markhopar/sjukdomar-og-einkenni/njalgur/>

Mikilvægt er að tilkynna alltaf skólanum þegar upp kemur njálgur hjá barninu, munið eftir að tilgreina í hvaða bekkjum ef þið eruð með fleiri en eitt barn í skólanum.



Lög Starfsmannafélags Hörðuvallaskóla

1.gr.

Félagið heitir Starfsmannafélag Hörðuvallaskóla

2.gr.

Heimili félagsins og varnarþing er að Baugakór 38, 203 Kópavogi

3.gr.

Tilgangur félagsins er að virkja mannauðinn innan Hörðuvallaskóla og sjá til þess að það sé gott starfsumhverfi og skemmtilegur mórall. Halda utan um allt skemmtanahald eftir að vinnudegi líkur og gleðja aðra á stórafmælisdögum sem og brúðkaupum og barneignum.

4.gr.

Tilgangi sínum hyggst félagið ná með því að standa fyrir viðburðum fyrir starfsmenn jafnt og þétt yfir starfsárið.

5.gr.

Stofnfélagar eru: G. Dögg Gunnarsdóttir formaður, Lilja Ólafsdóttir varaformaður, Sigurlína Freysteinsdóttir varaformaður, Anna Bára Rakelardóttir gjaldkeri, Margrét Hildur Jónasdóttir ritari, Soffía Guðmundsdóttir kórstjóri

6.gr.

Félagsaðild. Allir starfsmenn Hörðuvallaskóla geta gengið í félagið með því skilyrði að greiða 5000 kr. félagsgjald fyrir skólaárið.

7.gr.

Stjórn félagsins skal skipuð 6 félagsmönnum, þ.e. formanni og 2 meðstjórnendum, gjaldkera, ritara og kórstjóra. Stjórnarmenn skulu kosnir til 2 ára í senn en formaður skal kosinn á hverjum aðalfundi. Formaður boðar stjórnarmenn á stjórnarfundi þegar þurfa þykir. Dagleg umsjón félagsins er í höndum stjórnar. Firmaritun félagsins er í höndum ritara.

8.gr.

Starfstímabil félagsins er frá 20. ágúst til 15. júní. Á aðalfundi félagsins skal stjórn gera upp árangur liðins árs. Aðeins félagsmenn mega vera þátttakendur í aðalfundi.

9.gr.

Árgjald félagsins er 5000 krónur og skal það innheimt í tveimur hlutum. Annars vegar 2500 krónur í ágúst og hins vegar 2500 krónur í janúar. Einnig er heimilt að greiða alla upphæðina strax í ágúst.

10.gr.

Rekstrarafgangi af starfsemi félagsins skal varið vegna vorferðar fyrir starfsmenn Hörðuvallaskóla við lok hvers skólaárs.

11.gr.

Ákvörðun um slit félags verður tekin á stjórnarfundi með auknum meirihluta; það er 4 af 6 þurfa að vera samþykkt. Eftirstandandi eignir munu renna til Hörðuvallaskóla.

Lög þessi voru samþykkt á stofnfundi félagsins og öðlast gildi nú þegar, 13. febrúar 2012.