



Starfsmannastefna

Leiðarljós

Trú á nemendum - forvitni og virðing

Starfsmannasáttmáli Ásgarðs

- Við stuðlum öll að því að hafa trú á öllum nemendum - það er alltaf einhver leið fær - hver veit nema að við séum með næsta heimsleiðtoga í höndunum.
- Við gætum ávallt trúnaðar í öllu starfi okkar
- Við viljum vera umburðarlynd og víðsýn
- Við erum jákvæð og bjartsýn
- Við viljum jafnrétti og lýðræðisleg vinnubrögð
- Við líðum ekki fordóma
- Við viljum vera skilningsrík
- Við höfum metnað
- Við berum virðingu hvert fyrir öðru
- Við erum samhentur hópur sem eflum hvert annað

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

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



Framkvæmd starfsmannastefnu:

Að taka vel á móti nýju starfsfólki með því að:

Tryggja að starfsfólk fái strax allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á vinnustaðnum samkvæmt móttökuáætlun nýrra starfsmanna.

Ábyrgð: Skólastjóri.

Að gera starfsfólki kleift að þróast í starfi með því að:

Tryggja að starfsfólk hafi aðgang að námskeiðum og sveigjanleika til þess að komast á námskeið við hæfi. Sjá nánar í starfsþróunaráætlun.

Að stuðla að því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi séu til fyrirmyndar með því að;

Gera skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað (skv. lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980) og framfylgja henni.

Ábyrgð: Stjórnendur, trúnaðarmenn.

Að undirbúa starfslok vandlega með því að:

Eiga starfslokasamtöl við starfsfólk til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk hættir.

Ábyrgð: Skólastjóri.

Að ráða hæft og metnaðarfullt starfsfólk með því að:

Auglýsa öll störf nema þegar um er að ræða tímabundnar ráðningar eða tilfærslur í starfi og fara eftir þeim reglum sem gilda um réttindi starfsmanna hverju sinni.

Ábyrgð: Skólastjóri.

Að vinna markvisst að jafnrétti kynjanna með því að:

Fara eftir jafnréttisáætlun skólans og hafa tvo jafnréttisfulltrúa af báðum kynjum.

Ábyrgð: Skólastjóri.

Að sjá um að starfsþróunarsamtöl fari fram

Tryggja tíma í fundaráætlun skólans fyrir starfsþróunarsamtöl á hverri vorönn (janúar til mars).

Ábyrgð: Skólastjóri

Almennar skyldur og réttindi starfsmanna

Að kynna nýjan starfsmann fyrir trúnaðarmönnum og halda starfsmanninum eins upplýstum og mögulegt er um réttindi sín og skyldur samkvæmt móttökuáætlun.

Ábyrgð: Skólastjóri



Eftirfylgni/Aðgerðir

Til að tryggja eftirfylgni með starfsmannastefnunni:

- Að kanna reglulega starfsánægju og starfsumhverfi samkvæmt sjálfsmatsáætlun skólans.
- Að endurskoða reglulega starfsmannastefnu Ásgarðs og bregðast við breytingum.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að taka vel á móti nýjum starfsmönnum. Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Skólastjóri sér um kynninguna.

Skólastjóri:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
- Sýnir nýjum starfsmanni vinnuumhverfi skólans.
- Kynnir stefnu skólans.
- Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumeningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Sér um að nýr starfsmaður undirriti yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.
- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynnir aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/skóladagatal/starfsáætlun.
- Kynnir upplýsingamiðla, heimasíðu og þau kerfi sem skólinn notar.
- Kennir nýjum starfsmönnum vinnubrögð við nýtingu kerfa eða sér til þess að hann fái kennslu á þau.
- Kynnir þjónustu við nemendur með skilgreindar sérþarfir.
- Sér um að starfsmaður sé á öllum póstlistum og stafrænum samskiptaherbergjum.
- Kynnir hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynnir skipulag matarmála á staðnum.
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum.
- Kynnir brunavarnir, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.



- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynnir vefsíðu skólans og hver setur efni inn á hana.
- Afhendir nýjum kennara/starfsmanni þá aðgangskóða sem viðkomandi þarf.
- Sér um að nýr starfsmaður fái afhent þau tæki sem viðkomandi þarf.

Starfsheiti og verkaskipting

Öll störf miða að því að skólinn sinni hlutverki sínu sem grunnskóli en samkvæmt lögum er hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. (Lög um gr.sk. 91/2008, 2.gr.). Nánari markmið eru skilgreind í lögum og reglugerðum og í Aðalnámskrá grunnskóla.

Mikil áhersla er lögð á að verkaskipting starfsmanna sé skýr en jafnframt lögð rækt við að samvinna sé sem mest og best. Til þess að forðast óþarfa skörun verka eru í gildi starfslýsingar sem tilgreina helstu verkefni.

Skólastjóri

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður stofnunarinnar og ber ábyrgð á rekstri hennar í umboði sveitarstjórnar. Skólastjóri er Krístrún Lind Birgisdóttir. Gunnþór E. Gunnþórsson er staðgengill skólastjóra. Í 7. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 er starfslýsing skólastjóra á þennan veg:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum og veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem ástæða þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafundar svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Umsjónarkennarar/Teymisstjórar

Umsjónarkennarar í Ásgarði eru nefndir teymisstjórar. Þeir gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og foreldra þeirra. Teymisstjórar vinna undir stjórn skólastjóra. Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara þó titillinn í daglegu tali verði óhefðbundinn.



Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila. (Lög um gr.sk. 91/2008, 13.gr.)

Ætlast er til að teymisstjórar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu sérkennara), kanni þörf á einstaklingsþjónustu, s.s. sérkennslu eða þjónustu við afburðanemendur. Teymisstjórar sækja um tilskilda þjónustu fyrir nemendur sína til skólustjóra/sérkennara ef þurfa þykir. Þá þurfa umsjónarkennarar að kynna sér skólasókn nemenda á undangengnum árum, námsárangur og félagslega stöðu.

Teymisstjórar hafa aðgang að Mentor (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar skrá forföll í Mentor. Teymisstjórar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið.

Helstu verkefni teymisstjóra eru að:

- Vera í góðu sambandi við nemendur, leggja sig fram um að kynnast þeim og finna bestu mögulegar leiðir til að nemandinn fái þá hvatningu og þann stuðning sem hann þarfnast til að ná tilætluðum árangri.
- Vera stöðugt að fylgjast með framvindu nemenda og grípa strax inn í ef eitthvað óvenjulegt virðist vera í gangi.
- Vera í stöðugu og góðu sambandi við foreldra þar sem foreldrar eru fyrst og fremst látnir vita af því sem vel gengur. Ef nemandi sýnir vísbendingar um erfiðleika með að láta sér líða vel í skólanum hefur teymisstjóri strax samband við foreldra til að leita úrbóta svo að viðkomandi megi líða betur.
- Undirbúa nemandann fyrir hálfsmánaðrlega nemendastýrða foreldrafundi og skipuleggja.
- Fylgjast grannt með skólasókn nemenda og hringja í foreldra um leið og nemandi missir úr skóla.
- Sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál teymisnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir og þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. tvisvar á skólaári.
- Veita öðru starfsfólki/fagkennurum upplýsingar um þætti sem nauðsynlegt er að viðkomandi viti þegar unnið er með nemandanum og þá helst hvað vekur áhuga viðkomandi og hvaða námsaðferðir henta viðkomandi best.
- Undirbúa komu nýrra nemenda í teymið.
- Hafa umsjón með náms- og kennslugögnum fyrir nemendur.
- Gerða áætlana og námsvísa. Skipulag hvers árs þarf að vera tilbúið í drögum í júní á hverju ári og endanleg útgáfa í ágúst.
- Gera teymisskýrslu að vori.



- Eiga samstarf og samvinnu við aðra kennara skv. vinnuskýrslu og fundartímum.
- Og margt fleira

Sérkennarar

Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.”

Sérkennarar eru til ráðgjafar og stuðnings við teymiskennara og nemendur. Þeir leggja grunn að útfærslu að verkefnum nemenda ef um er að ræða verulegar breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á svipuðum aldri er boðið upp á. Sérkennarar styðja við kennara og nemendur og finna leiðir til þess að viðkomandi nemandi geti stundað nám í sínu teymi með reisn og á sínum forsendum. Sérkennari styður kennara við að halda utan um sérstök markmið nemenda sem nemendur með skilgreindar sérþarfir kunna að hafa.

Trúnaðargögn nemenda eru geymd á starfsstöð Ásgarðs í Aðalstræti 12 í Reykjavík. Sérkennari sér um að vista gögnin þar og skrá.

Rafræn trúnaðargögn og samskipti á milli kennara, sérkennara og foreldra fara fram á www.karaconnect.is sem hefur fengið vottun landlæknis um meðferð viðkvæmra persónugreinanlegra upplýsinga.

Starfsstöðvar

Kennarar í Ásgarði hafa aðsetur á Akureyri, í Hafnarstræti 49, kjallara. Í Aðalstræti 12 í Reykjavík og aðrir á heimilum sínum. Til lengri og skemmri tíma leigir Ásgarður starfsstöðvar fyrir kennara til dæmis á skrifstofuhótelum eða annarsstaðar sem auðvelt er að fá aðgang að öruggum starfsstöðvum sem auðveldlega má stúka af og hljóðvist er góð.

Tölvubúnaður

Kennarar fá iMac tölvu og VR gleraugu til umráða á meðan þeir kenna við Ásgarð. Skólastjóri hefur umsjón með tölvum og heldur utan um skráningar. Hver kennari hefur innkaupakort til umráða til að kaupa aðgang að kennslugögnum og fleira á netinu fyrir sig og nemendur sína.

Samdrif

Öll skipulagsgögn kennara eru geymd á sameiginlegu drifi svo kennarar geti fundið gögn hvors annars ef einhver forfallast. Allir kennara eiga að vista gögnin sín á drifi skólans en ekki á einstökum tölvum.



Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla.

3. Gr. Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. (Úr reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum)

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

Forföll starfsmanna

Ef kennari forfallast leysa aðrir kennarar viðkomandi af. Því er mikilvægt að tilkynna forföll eins fljótt og auðið er. Ef kennari er veikur ber honum að láta vita í skólann sem fyrst. Ef hann hringir ekki næsta dag er gert ráð fyrir honum í vinnu þann dag.

Ef starfsmaður þarf leyfi af persónulegum ástæðum getur viðkomandi fengið launalaust leyfir, skólastjóri sér til þess að útvega afleysingu. Ekki er gert ráð fyrir að kennarar fái leyfi frá kennslu á skólaárinu nema brýna nauðsyn beri til. Nám nemenda er alltaf í fyrirrúmi í öllu starfi skólans.

Trúnaðargögn

Allar greiningar og sálfræðiskýrslur eru geymdar í einu eintaki í vinnustöð Ásgarðs í Aðalstræti 12 í Reykjavík (Trappa þjálfun ehf) í umsjá sérkennara og hann einn hefur aðgang að þeim gögnum. Foreldrar geta alltaf haft samband til að fá aðgang að gögnum sinna barna. Kennarar hafa samband við sérkennara þegar þá vantar upplýsingar úr skýrslum og greiningum.

Skólinn vinnur að verklagsreglum um meðferð trúnaðargagna samkvæmt persónuverndarlögum 2018 í samvinnu við persónuverndarfulltrúa sveitarfélagsins.



Barnavernd

Verklagsreglur um tilkynningaskyldu

Ef upp kemur rökstuddur grunur um vanrækslu á að koma tilkynningu á framfæri eins fljótt og unnt er. Ef um vafa er að ræða er hægt að hringja í barnaverndarnefnd og ræða tilvikið og hvort tilkynna eigi málið eða ekki.

Starfsmenn koma tilkynningunni til skólastjóra sem tafarlaust fundar með nemendaverndarráði og sendir barnaverndarnefnd tilkynningu í nafni skólans. Tilkynningin þarf að vera rökstudd.

Starfsmenn geta einnig tilkynnt sjálfir til barnaverndarnefndar. Er það þá gert undir eigin nafni.

Skólastjóri lætur foreldra vita ef skólinn hefur sent tilkynningu til barnaverndarnefndar. Þar er greint frá lagalegri skyldu skólans og áhersla á velferð barnsins. Áhersla er lögð á að markmiðið sé að leita lausna og veita viðeigandi stuðning. Ef grunur er um ofbeldi á heimilinu er haft samband við barnaverndarnefnd án þess að láta foreldra vita.