

# Starfsmannahandbók Laugalandsskóla

2024-2025



## Efnisyfirlit

Inngangur .....	3
Framtíðarsýn.....	3
Starfsemin .....	4
Starfsmannastefna Laugalandsskóla .....	4
Móttaka nýrra starfsmanna .....	5
Trúnaðarmál .....	6
Starfslýsingar/ hlutverk .....	6
Skólastjóri .....	6
Aðstoðarskólustjóri .....	7
Deildarstjóri stoðþjónustu.....	8
Kennari .....	9
Umsjónarkennari .....	10
Umsjónamaður tæknimála skólans .....	10
Sérkennari .....	11
Stuðningsfulltrúi .....	11
Skólaliði .....	12
Húsvörður.....	12
Bókavörður .....	13
Matráður í eldhúsi .....	13
Aðstoðarfólk í eldhúsi.....	13
Umsjónamaður í Dagskóla.....	14
Starfsmaður í Dagskóla.....	14
Ritari .....	14
Fundir .....	15
Starfsdagar.....	15
Veikindaréttur.....	15
Leyfi .....	16
Vinnustund .....	16
Endurmenntun .....	16
Starfsmannasamtöl .....	16
Skjalavarsla .....	17
Samstarf við aðra skóla.....	17
Stoðþjónusta Laugalandsskóla .....	18
Lyfjagjöf nemenda .....	18
Skólareglur.....	18

Mæting.....	20
Vinnurými og aðbúnaður starfsmanna .....	20
Starfsmannafélag og viðburðir .....	20

## Inngangur

Starfsmannahandbók Laugalandsskóla er leiðbeiningarit fyrir starfsfólk skólans. Handbókin geymir upplýsingar um hlutverk hvers og eins starfsmanns og leiðbeinir nýju starfsfólki um vinnulag í skólanum. Handbókin á ekki síður að vera til upprifjunar því starfsfólki sem fyrir er. Farsælt skólastarf veltur fyrst og fremst á starfsliðinu og samstarfsanda sem þar ríkir. Fagmennska, trúnaður, jákvæðni, vilji og áreiðanleiki tryggir farsælt samstarf og góðan vinnuanda.

## Framtíðarsýn

Sveitarfélagið Ásahreppur og sveitarfélagið Rangárþing ytra hafa stofnað byggðasamlagið Odda bs. um rekstur leik- og grunnskóla sveitarfélaganna. Um er að ræða Leikskólann Laugalandi, Leikskólann Heklukot, Grunnskólann Hellu og Laugalandsskóla. Sveitarfélögin líta á hvern skóla sem sjálfstæða einingu en hafa ákveðið að móta sameiginlega skólastefnu sem nær til beggja skólastiga. Oddi bs. hefur markað skólastefnu sem gildir til 2025. Í henni má meðal annars sjá framtíðarsýn í skólamálum svo sem:

- Að skapa aðstæður í skólum sveitarfélaganna sem laða að hæfa og vel menntaða starfsmenn. Þeir fái tækifæri til starfsþróunar, endurmenntunar eða öflunar starfsréttinda.
- Að sjá til þess að húsnæði, vinnuástaða og allur búnaður sé fullnægjandi og taki mið af þörfum skólastarfs á hverjum tíma.
- Að sjá til þess að unnar séu áætlanir um þróun skólastarfs ásamt mati á starfinu og endurgjöf.
- Að leita leiða til að samræma skóladagatöl leik- og grunnskóla sveitarfélaganna.
- Að skapa aðstæður til að nýta hin fjölmörgu tækifæri til íþróttá-, tómsunda- og félagsstarfs barna og ungmenna í sveitarfélögunum.
- Að nemendum líði vel í skólunum, þeir gangi glaðir til verka og námið leiði til aukinnar færni, vísýni, sjálfsvirðingar og umburðarlyndis.
- Að lögð verði áhersla á læsi í sinni fjölbreytilegustu mynd á báðum skólastigum.
- Að verulegur hluti námsins byggist upp af þekkingaröflun, sköpun, verkþekkingu, tjáningu og að efla gagnrýna hugsun.
- Að samvinna sé veigamikill þáttur í náminu og áhersla á fjölbreytileika samfélagsins.
- Að allir nemendur fái þjálfun sem er mikilvæg fyrir samskipti, líðan og nám.
- Að nemendur tileinki sér virðingu fyrir lífríkinu og náttúruvernd.
- Að starfsmenn skólanna leggi sig fram um að efla samstarf heimila og skóla og þar með grunn að því að traust ríki þar á milli.
- Að nýir nemendur sem koma í skólana upplifi sig velkomna og örugga strax frá fyrsta degi.

- Að skólarnir nýti eins og kostur er þá fjölmörgu möguleika sem umhverfi þeirra hefur uppá að bjóða með það að markmiði að auka umhverfisvitund nemenda og auka skilning þeirra á samspili náttúru, lands og atvinnulífs.
- Að skólarnir líti á það sem sitt hlutverk að miðla fræðslu til foreldra sem komið getur að gagni við nám og uppeldi barna og ungmenna.
- Að vandað sé til skólaaksturs og leitast við að ekkert barn sé lengur en 50 mínútur hvora leið í og úr skóla.

## Starfsemin

Við skólann starfa 30 starfsmenn í vetur, þó ekki allir í fullu starfshlutfalli. Þar af eru 3 stjórnendur, 14 kennarar og 13 aðrir starfsmenn. Í skólanum eru 96 nemendur í 1.-10. bekk skólaárið 2024-2025 og er samkensla einhverjum bekkjum, allt þó eftir stærð árganga hverju sinni.

Vinnutími starfsmanna fer eftir samkomulagi við Skólastjóra. Skólastjóri gerir vinnuramma samning við kennara í upphafi hvers skólaárs eins og kveðið er á um í kjarasamningum kennara. Vinnutími almennra starfsmanna fer eftir samkomulagi og samningi sem skólastjóri gerir við starfsmenn í upphafi skólaársins. Stjórnendur leggja sig fram um að bjóða sveigjanleika í starfi eins og hægt og á sama tíma er lögð áhersla á ákveðna festu m.a. með þriðjudagsvinnu þar sem allir starfsmenn sem það geta vinna til kl 17:00. Þessi langi þriðjudagur gefur færi á starfsmannafundum, kennarafundum, teymisvinnu kennara og fleiri funda sem á þarf að halda í virku skólastarfi.

## Starfsmannastefna Laugalandsskóla

Helsta auðlind skólans er starfsfólkið sem gerir skólann að því sem hann er. Það er forráðamönnum skólans ljóst að til þess að sem best takist að móta nýja stefnu og sýn Laugalandsskóla auk þess að koma henni í framkvæmd og stuðla að framsæknu og öflugum skólastarfi þurfi skólinn að hafa í þjónustu sinni vel menntað og hæft starfsfólk.

Til að svo megi verða leggur skólinn áherslu á eftirfarandi:

- Að hafa í þjónustu sinni hæfileikaríkt starfsfólk með faglega þekkingu, menntun og áhuga á starfi með börnum og unglingum.
- Að haga stjórnun og vinnutilhögun þannig að hæfileikar, frumkvæði og dugnaður hvers starfsmanns fái notið sín.
- Að bjóða upp á góða og heilsusamlega vinnuaðstöðu.
- Að hvetja starfsfólk til þess að viðhalda menntun sinni og afla sér nýrrar þekkingar.

- Að veita starfsmönnum sem mest svigrúm til að sinna tilrauna- og þróunarstarfi, námsefnisgerð og nýjungum á sviði menntunar og uppeldis.
- Að efla gagnkvæma virðingu og traust meðal starfsfólks og nemenda.
- Að stuðla að góðri heilsu starfsmanna með því að veita þeim tækifæri til heilsueflingar og hvetja þá til markvissrar heilsuræktar.
- Markvissa upplýsingagjöf til starfsfólks, m.a. með upplýsingafundum, upplýsingatöflu og Facebook síðu.
- Að efla notkun Starfsmannahandbókar sem festir í sessi þau markmið sem að er stefnt.

## Móttaka nýrra starfsmanna

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

- ✓ Gerður ráðningarsamningur
- ✓ Undirritað trúnaðarskjal
- ✓ Fengið leyfi til öflunar upplýsinga úr sakaskrá
- ✓ Stéttarfélag – hvattir til að kynna sér vel réttindi sín
- ✓ Setja sig í samband við launafulltrúa vegna skattkorts og upplýsinga um viðbótarlífeyrissparnað og slíkt
- ✓ Kynna heimasíðuna
- ✓ Kynna starfsmannahandbók
- ✓ Fyrirkomulag á tilkynningum um veikindi og leyfisbeiðnir
- ✓ Hjúkrunarfræðingur fyrir starfsmenn – heilsufarsskoðun og sprautur
- ✓ Kynna skólanámskrá
- ✓ Samstarf við aðra skóla (leikskóla, framhaldsskóla og aðra í héraði)
- ✓ Stoðþjónusta
- ✓ Kynna starfsáætlun
- ✓ Útskýra skóladagatal
- ✓ Upplýsa um fyrirkomulag á morgunkaffi
- ✓ Upplýsa um fyrirkomulag á hádegismat
- ✓ Upplýsa um starfsmannafélag
- ✓ Tölvupóstfang – póstlistar
- ✓ Skoðunarferð um skólahúsnæðið
- ✓ Settur í tengsl við aðila sem verður hans hægri hönd ef þörf er á

Einnig er til sérstök móttökuáætlun sem miðar að því að veita nýráðnum kennurum og starfsfólki handleiðslu fyrstu daga þeirra í vinnu. Sjá [heimasíðu](#).

## Trúnaðarmál

Starfsmönnum skólans ber lögum samkvæmt að gæta trúnaðar í starfi sínu, bæði gagnvart nemendum, foreldrum, samstarfsfólki og yfirmanni. Sú trúnaðarskylda gildir áfram þó horfið sé til annarra starfa

- ✓ Trúnaður gagnvart foreldrum er algjör. Starfsmaður sem öðlast vitneskju um persónulega hagi foreldris er bundinn algjöru þagnarheiti nema viðkomandi foreldri leyfi annað til lausnar á tilteknu máli. Annað á við ef um er að ræða tilkynningaskyldar upplýsingar.
- ✓ Ef nemandi trúir kennara eða öðrum starfsmanni skólans fyrir máli skal það ekki fara lengra nema í samráði við nemandann, nema annað sé nauðsynlegt vegna hagsmuna nemandans sjálfs, sbr. tilkynningaskyldu. Mjög mikilvægt er að gagnkvæmt traust og trúnaður ríki á milli nemenda og kennara. Á sama hátt mega kennarar ekki ræða mál einstakra nemenda annarsstaðar en þar sem það á við í skólastarfinu. Á kaffistofu sem og öllum rýmum innan skólans verða starfsmenn að gæta sín í umræðum um einstaka nemendur.
- ✓ Trúnaður gagnvart samstarfsmönnum og stjórnendum felst m.a. í því að umræður um starfsleg málefni milli starfsmanna er einkamál. Ekki er heimilt að bera á torg viðhorf, skoðanir, starfsaðferðir eða vinnubrögð samstarfsmanna. Einnig mega kennarar ekki ræða innri mál skólans utan hans.
- ✓ Skólastjóri fer með trúnaðarbrot eins og hans embætti segir til um, þ.e. veitir munnlega eða skriflega áminningu eftir eðli hvers máls.

## Starfslýsingar/ hlutverk

Hér fyrir neðan er leitast við að fara yfir hlutverk og verkefni hvers og eins. Listarnir verða á engan hátt tæmandi. Mikilvægt að hafa í huga að starfsmenn Laugalandsskóla starfa sem heild og ganga í þau verk sem liggja fyrir, innan eðlilegra marka. Öllum starfsmönnum ber skylda til að starfa eftir þeim stefnum og gildum sem eru í Laugalandsskóla.

### Skólastjóri

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og trausti
- Ber ábyrgð á starfsemi og rekstri stofnunarinnar.
- Ber ábyrgð á að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámsskrá hverju sinni.
- Ber ábyrgð á starfsmannamálum alls starfsfólks.

- Sér um Vinnustund og forfallaskráningar starfsfólks.
- Sér um starfsmannastjórnun, þ.m.t. ráðningamál, í samráði við stjórnendateymi.
- Heldur utan um og stýrir starfsmanna- og kennarafundum í samráði við stjórnendateymi.
- Sér um tengsl við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í samvinnu við stjórnendateymi.
- Ber ábyrgð á samfellu milli leik- og framhaldsskóla.
- Er faglegur leiðtogi í skólastarfinu.
- Ber ábyrgð á innra mati skólans og að framfylgja umbótaáætlun í kjölfar bæði innra og ytra mats í samvinnu við nefnd er fjallar um innra mat.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja skóladaga nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.
- Ber ábyrgð á skipulagningu skólaaksturs.
- Ber ábyrgð á rekstri og daglegri starfsemi Dagskóla.
- Tekur þátt í að hafa virkt upplýsingaflæði frá skólanum í samráði við stjórnendateymi.
- Skipuleggur og stýrir skólaráðsfundum.
- Ber ábyrgð á nemendaráði og nemendaferðum í samvinnu við umsjónarmenn nemendaráðs.
- Ber ábyrgð á skýrslum og skilum til viðkomandi aðila í samvinnu við stjórnendateymi.
- Styður kennara í að bæta líðan, samskiptaörðugleika og/eða hegðunarvandamál nemenda í samvinnu við stjórnendateymi.
- Tengiliður um foreldrasamstarf (foreldrafélagið, bekkjartenglar o.fl.) í samvinnu við stjórnendateymi.
- Á í daglegum samskiptum við nemendur, foreldra og samstarfsfólk.
- Er virkur þátttakandi í þróunar- og nýbreytnistarfi skólans ásamt því að halda utan um stýrihópa skólans með stjórnunarteyminu.
- Sinnir eigin endurmenntun.
- Skólastjóri annast kennslu í samræmi við stærð skólans.

### Aðstoðarskólastjóri

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og trausti.
- Er hluti af stjórnunarteymi skólans og staðgengill skólastjóra.
- Tekur þátt í starfsmannastjórnun, þ.m.t. ráðningamál, í samráði við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í utanumhaldi og stjórn starfsmanna- og kennarafunda í samráði við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í að sjá um tengsl við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í samvinnu við stjórnendateymi.



- Ber ábyrgð á samfellu milli leik- og grunnskóla.
- Tekur þátt í vinnu við innra mat skólans og að framfylgja umbótaáætlun í kjölfar bæði innra og ytra mats í samvinnu við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í gerð á skýrslum og skilum til viðkomandi aðila í samvinnu við stjórnendateymi.
- Styður kennara í að bæta líðan, samskiptaörðugleika og/eða hegðunarvandamál nemenda í samvinnu við stjórnendateymi.
- Stýrir stigs- og faggreinafundum í samvinnu við stjórnendateymi.
- Er faglegur leiðtogi í skólastarfinu.
- Sér um stundatöflur og tekur þátt í gerð starfsáætlunar.
- Sér um innkaup fyrir skólastarf svo sem námsbækur og námsgögn.
- Á í daglegum samskiptum við nemendur, foreldra og samstarfsfólk.
- Er virkur þátttakandi í þróunar- og nýbreytnistarfi skólans ásamt því að halda utan um stýrihópa skólans með stjórnunarteyminu.
- Hefur umsjón með gerð skólanámskrár, starfmannahandbókar og starfsáætlunar í samvinnu við stjórnendateymi.
- Hefur umsjón með mót-töku alls nýs starfsfólks sem og kennaranema í samráði við skólastjórnendur.
- Situr í nemendaverndarráði.
- Styður kennara í að bæta líðan, samskiptaörðuleika og/eða hegðunarvandamál nemenda ásamt stjórnendum.
- Sinnir eigin endurmenntun.
- Aðstoðarskólastjóri annast kennslu í samræmi við stærð skólans.

### Deildarstjóri stoðþjónustu

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og trausti
- Er hluti af stjórnunarteymi skólans og staðgengill skólastjórnenda.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum er skólastjórnendur fela honum, samrýmist þau starfssviði hans.
- Tekur þátt í starfsmannastjórnun þ.m.t. ráðningamál, í samráði við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í utanumhaldi og stjórn starfsmanna- og kennarafunda í samráði við stjórnendateymi.

- Tekur þátt í að sjá um tengsl við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í samvinnu við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í vinnu við innra mat skólans og að framfylgja umbótaáætlun í kjölfar bæði innra og ytra mats í samvinnu við stjórnendateymi.
- Tekur þátt í gerð á skýrslum og skilum til viðkomandi aðila í samvinnu við stjórnendateymi.
- Styður kennara í að bæta líðan, samskiptaörðugleika og/eða hegðunarvandamál nemenda í samvinnu við stjórnendateymi.
- Situr stígs- og faggreinafundi í samvinnu við stjórnendateymi.
- Ber ábyrgð á að skipuleggja og stjórna stoðþjónustu skólans ásamt því að skipuleggja vinnu stoðteymis.
- Heldur utan um niðurstöður greininga og skimana.
- Skipuleggur og fylgir eftir inngrípum í kjölfar greininga og skimana.
- Er formaður nemendaverndarráðs og ber ábyrgð á boðun funda og fundarstjórn.
- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, starfmannahandbókar og starfsáætlun í samvinnu við stjórnendateymi.
- Heldur utan um gerð og endurskoðun einstaklingsnámskráa í nánu samvinnu við umsjónarkennara og sérkenna.
- Sinnir þjálfun nemenda með sértækar þarfir ásamt stoðteymi.
- Sér um, í samvinnu við stoðteymi, að nemendum með lestrar- og námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður.
- Ber ábyrgð á teymisfundum og sér um fundarstjórn.
- Aðstoðar umsjónarkennara með lestrarpróf og heldur utan um þau gögn.
- Ber ábyrgð á námsgögnum, námsveri og stofum sem heyra undir stoðþjónustu.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn vegna nemenda sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun, ásamt stoðteymi.
- Ber ábyrgð á tilvísunum til sérfræðinga utan skólans.
- Tengiliður við jöfnunarsjóð.
- Tengiliður í farsældarmálum.
- Ber ábyrgð á upplýsingaflæði frá skólanum í samráði við stjórnendateymi.

## Kennari

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Annast kennslu samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu byggðasamlagsins Odda sem og skólans.

- Stuðlar að góðum samskiptum við heimili og ber ábyrgð á að halda til haga öllum tölvupóstsamskiptum er varða nemendur (sjá kafla um skjalavörslu).
- Skipuleggur kennslu með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni, þar með talið að setja markmið fyrir fagið í einstaklingsnámskrá þegar við á í samráði við stoðþjónustu.
- Fylgist með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gera umsjónarkennara, skólastjóra og forráðamönnum viðvart eftir þörfum.
- Veitir umsjónarkennara upplýsingar um námslega stöðu nemenda.
- Verkstýrir stuðningsfulltrúum/skólaliðum þegar þeir eru í kennslustundunum.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjórnendum.
- Annast umsjón og einkunafærslur í Mentor.

### Umsjónarkennari

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá lýsingu kennara hér að ofan.
- Er tengiliður milli heimilis og skóla.
- Stuðlar að jákvæðu og góðu samstarfi milli heimilis og skóla.
- Fylgist með andlegri og félagslegri líðan umsjónarnemenda sinna.
- Fylgist með námsframvindu umsjónarnemenda sinna.
- Stuðlar að metnaði og góðri námsframvindu nemenda.
- Fylgist með ástundun umsjónarnemenda sinna og ræðir í foreldraviðtölum ef út af bregður. Fylgir reglum skólans í þessum efnum (sjá ramma um skólasókn).
- Tekur á mótí leyfisbeiðnum foreldra/forráðamanna og kemur til skólastjóra.
- Er trúnaðarmaður umsjónarnemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir þá umsjónarnemendur sem slíkt þurfa.
- Situr í teymi um þá umsjónarnemendur sína sem við á.
- Annast umsjón í Mentor, einkunafærslur og afhendingu einkunna.

### Umsjónamaður tæknimála skólans

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sér um að uppfæra og viðhalda tölvubúnaði skólans í samvinnu við aðkeypta tölvuþjónustu.
- Sér um að halda utan um tölvubúnað og aukabúnað honum tengdum.
- Sér um samskipti við aðkeypta tölvuþjónustu þegar á þarf að halda.
- Hefur umsjón með tæknihlíð heimasíðu.
- Sér um netföng og aðganga nemenda og starfsfólks að tölvukerfi skólans.
- Leiðbeinir starfsfólki um tæknimál.

- Sinnir auk þess þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

## Sérkennari

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá lýsingu kennara hér að ofan.
- Sinnir sérkennslu í skólanum fyrir þá nemendur sem eru með önnur námsmarkmið, námsefni, námsaðstæður og/eða kennsluaðferðir en aðrir nemendur.
- Vinnur út frá greiningum sem gerðar hafa verið á einstökum nemendum og eftir námstöðu nemenda.
- Vinnur einstaklingsnámskrár í samstarfi við kennara sem byggir á greiningum með hliðsjón af skólanámskrá. Námskrá getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili.
- Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn vegna nemenda sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun.
- Hefur samstarf við kennara um námsmat og próftöku nemenda með sérþarfir.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu uppbrotsdaga með tilliti til nemanda með sérþarfir.
- Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf um vinnulag í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjórnendum.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem stjórnendateymi felur honum, samrýmist þau starfssviði hans.
- Tekur þátt í undirbúningi tilvísana í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara.
- Hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra og/eða útbýr gagnasafn.

## Stuðningsfulltrúi

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Starfar undir verkstjórn kennara í hverjum tíma.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virkri þátttöku í skólastarfinu undir stjórn kennara.
- Sinnir gæslu nemenda.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum.
- Fylgist með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gerir umsjónarkennara og/eða skólastjórnendum viðvart þegar við á.

- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

### Skólaliði

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum.
- Sinnir gæslu á nemendum.
- Sér um daglega ræstingu og er undir verkstjórn húsvarðar í þeim efnum.
- Starfar undir verkstjórn kennara í kennslustundum þegar það á við.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfinu undir stjórn kennara.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum.
- Fylgist með líðan, framkomu og ástundun nemenda og gera umsjónarkennara og/eða skólastjórnendum viðvart þegar við á.
- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

### Húsvörður

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Er verkstjóri skólaliða í ræstingu og skipuleggur störf þeirra.
- Ber ábyrgð á ræstingu og hreingerningu innan húss og utan í skólum og íþróttamiðstöð. Verkstýrir þeim sem sjá um þrif og gengur í þau störf ef forföll eru.
- Opnar skólabyggingar og íþróttamiðstöð að morgni og gengur frá og læsir að kvöldi. Athugar aðgengi, hálfu, snjó o.s.frv. og setur hálkuvörn eða moka snjó sé þess þörf.
- Athugar sundlaugina þá daga sem hún er í notkun, athugar hitastig, klór og hvort allt sé með feldu.
- Úthlutar lykklum til starfsfólks og innheimtir þá þegar fólk lætur af störfum.
- Hefur og varðveitir lykla að öllum vistarverum í húsnæði skólans.
- Fylgist með ástandi húss, muna og lóðar.
- Annast eftirlit og viðhald á húsnæðum skólanna og íþróttamiðstöðvar bæði utan- og innandyra í samráði við yfirmann.
- Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
- Kemur með tillögur um meiriháttar viðhald og leggur þær fyrir skólastjóra og eigna- og framkvæmdasvið.
- Sér um að hiti, lýsing og loftræsting húsnæðis á Laugalandi sé fullnægjandi og starfi rétt.

- Sér um flokkun og frágang sorps frá skólanum.
- Sér um innkaup á hreinlætisáhöldum og hreinlætisvörum til ræstinga.
- Sér um merkingar á rýmum.
- Sér um útleigu og utanumhald á matsal og eldhúsi grunnskólans sem eru utan hefðbundins dagvinnutíma.
- Getur þurft að sinna klefagæslu, frímínútnagæslu, matargæslu, og bílaplansgæslu vegna forfalla.
- Önnur verkefni sem skólustjóri eða forstöðumaður íþróttamannvirkja fela honum og falla undir hans starfssvið.

### Bókavörður

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur umsjón með bókasafninu á Laugalandi.
- Pantar bækur fyrir safnið sem og skólann.
- Skráir, plastar og gengur frá bókum til útláns.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólustjórnendur fela honum.

### Matráður í eldhúsi

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Skipuleggur matseðil og sinnir innkaupum.
- Eldar hollan mat eftir því sem við á.
- Ber ábyrgð á að hafa meðlæti með matnum.
- Sinnir uppvaski, frágangi og skömmtun í matsal.
- Ber ábyrgð á að eldhús sé hreint og reglum heilbrigðiseftirlits sé sinnt.
- Sér um að finna til ávexti fyrir ávaxtastundir.
- Sér um að finna til síðdegis hressingu fyrir Dagskóla.
- Sér um veitingar á fundum og námskeiðum á vegum skólans.
- Ber ábyrgð á verkefnum aðstoðarfólks í eldhúsi.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólustjórnendur fela honum.

### Aðstoðarfólk í eldhúsi

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Aðstoðar við að elda mat og framreiða hann.
- Sinnir uppvaski, frágangi og skömmtun í matsal.
- Viðheldur hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal.

- Sinnir þeim verkefnum sem matráður leggur fyrir.

### Umsjónamaður í Dagskóla

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Sjá verklýsingu starfsmanna í Dagskóla hér að neðan.
- Ber ábyrgð á þeim börnum sem eru í Dagskóla, á þeim tíma sem hann stendur yfir.
- Ber ábyrgð á innra skipulagi í Dagskóla.
- Ber ábyrgð á að skipulag sé sýnilegt dag hvern og sé einnig sett upp fyrir þau börn sem þurfa einstaklings skipulag.
- Ber ábyrgð á aðlögun umhverfis með hliðsjón að mismunandi þörfum barna.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

### Starfsmaður í Dagskóla

- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Ber ábyrgð á þeim börnum sem eru í Dagskóla, á þeim tíma sem hann stendur yfir.
- Hefur yfirsýn yfir hvar barnið er staðsett hverju sinni.
- Fylgist með líðan, framkomu og ástundun barnanna og gerir umsjónarkennara og /eða stjórnendum viðvart þegar við á.
- Stuðlar að vellíðan barnanna.
- Fylgir skipulagi sem gert hefur verið.
- Setur upp dagskipulag eins og við á.
- Er vakandi fyrir að leysa þau mál sem upp koma.
- Gengur í þau störf sem þarf að sinna.
- Heldur uppi aga og tekur þátt í leik barnanna.
- Virkjar börnin í frágangi eftir leik og störf.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

### Ritari

- Fylgist með forföllum og skráir inn á Mentor.
- Hringir heim í samráði við umsjónarkennara ef forföll eru óútskýrð.
- Gengur frá og sendir gögn um nemendur sem flytja í aðra skóla.
- Finnur til þau gögn er fylgja móttökuáætlun nýrra nemenda.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur fela honum.

## Fundir

Starfsmanna/kennarafundir eru einu sinni í mánuði og oftast ef þörf krefur. Skólastjóri stjórnar fundum í samvinnu við stjórnendateymi en kennarar skiptast á að rita fundargerðir. Ýmist eru þessir fundir helgaðir kennurum, starfsmönnum eða stoðteymi og þeir boðaðir eftir því sem við á.

Á fyrsta kennarafundi hvers skólaárs eru kosnir fulltrúar í fræðslunefnd og annað hvert ár er kosinn trúnaðarmaður kennara og fulltrúar í skólaráð.

Auk þess eru settar saman nefndir og ráð sem hafa það hlutverk að hlúa að starfi og vellíðan nemanda og starfsfólks. Þessi vinna fer fram undir stjórn skólastjórnenda.

Nefndir, ráð og teymi eru:

Eineltisteymi

Öryggisráð

Jafnréttisnefnd

Tækninefnd

Jákvæður agi – teymi

Skemmtinefnd

Námsmatsnefnd

Sjálfsmatsteymi

Ferðanefnd

Starfsmenn eiga áheyrnarfulltrúa í fræðslunefnd

Starfsmenn eiga fulltrúa í skólaráði

Fundarskipulag má sjá á viðburðardagatali starfsmanna á vegg í starfsmannarými.

## Starfsdagar

Á starfstíma skólans eru kennurum ætlaðir starfsdagar eins og sjá má á skóladagatali. Á slíkum dögum er nemendum skólans gefið frí, en starfsmenn mæta í vinnu.

Þessir dagar eru ætlaðir til verkefna- og áætlanagerðar og endurmenntunar auk annarrar skipulagsvinnu. Starfsdögum skólans er þannig fyrir komið að 5 starfsdagar dreifast með þeim 180 kennsludögum sem nemendum eru ætlaðir. Auk þess eru 5 starfsdagar í ágústmánuði fyrir skólabyrjun og 3 starfsdagar í maí/júní á eftir skólaslitum.

## Veikindaréttur

Starfsmenn eiga veikindarétt eins og lög og reglugerðir kveða á um og fer fjöldi veikindadaga eftir starfsárum viðkomandi starfsmanns. Veikindaréttur vegna barna eru 12 dagar og gildir fyrir börn



undir 13 ára aldri. Ef starfsmaður er veikur þarf hann að tilkynna skólustjóra það. Vegna langtíma veikinda þarf að skila inn vottorði. Hvað veikinda í sumarleyfi varðar þarf að tilkynna þau strax til yfirmanns. Ef starfsmaður getur ekki notið sumarleyfis vegna veikinda þarf læknir að votta það. Mikilvægt er fyrir hvern starfsmann að þekkja sinn rétt og gott að leita til trúnaðarmanna í þeim efnum.

## Leyfi

Sumarleyfi starfsmanna er eins og kveðið er á um kjarasamningum eða 30 virkir dagar. Hvað skammtímaleyfi varðar þarf alltaf að sækja um þau skriflega hjá skólustjóra með góðum fyrirvara. Á því eyðublaði er einnig hægt að óska eftir því að fá að vinna af sér leyfið og þá setja fram hugmyndir um hvernig það væri hægt. Skólustjóri ber ábyrgð á að manna þær stöður sem þarf vegna leyfisveitinga.

## Vinnustund

Rangárþing nýtir Vinnustund sem verkfæri til að halda utan um tímaskráningu, fjarveru og veikindi starfsmanna. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að setja inn sína tímaskráningu þ.m.t forföll, akstur og félagsstörf. [Hér](#) má finna nánari leiðbeiningar.

Stytting er á föstudögum og hefst kl: 13:55 nema um annað sé samið í viðtali um vinnuramma að hausti. Þetta er í sífelldri endurskoðun og frekari upplýsingar má nálgast hjá skólustjóra.

## Endurmenntun

Kennarar hafa skilgreindan tíma, 102 klst í sínum samningum til endurmenntunar. Ákveðin krafa liggur á kennurum um endurmenntun sem þeim ber að sinna á tímabilinu júní/ágúst. Þeir halda utan um endurmenntun sína á þar til gerðu skráningarblaði og mæta með þær upplýsingar í starfsmannasamtöl við stjórnendur.

Öðrum starfsmönnum gefst kostur á að endurmennta sig og halda einnig sjálfir utan um þær upplýsingar. Ef óskað er eftir þátttöku vinnustaðar í kostnaði þarf til þess fyrir fram samþykki stjórnenda. Alltaf þarf að hafa samráð við stjórnendur um endurmenntun ef hún skarast á við vinnutíma. Mikilvægt er að koma öllum pappírurum til skólustjóra varðandi nám sem lokið er og gæti gefið réttindi til hækkunar launa.

## Starfsmannasamtöl

Tvisvar sinnum á ári eru starfsmenn boðaðir í starfsmannasamtöl. Að hausti ljúka kennarar vinnuskýrslum/vinnurömmum í viðtali við skólustjórnendur.

Aðrir starfsmenn fara yfir vinnutíma og verkefni í sínum viðtölum.

Í febrúar-mars ár hvert er tekið samtal um hvernig gengið hefur það sem af er skólaári. Þar er meðal annars rætt um samskipti, frammistöðu, vinnuumhverfi og væntingar starfsmannsins til næsta skólaárs. Mikilvægt er að koma vel undirbúinn í samtölin og býðst starfsmönnum að styðjast við þar til gerðan viðtals ramma sem stjórnendur útvega.

## Skjalavarsla

Lögum samkvæmt þarf skólinn að sinna skjalavörslu. Starfsmenn þurfa að geyma tölvupósta frá foreldrum er varða nemendur og koma þeim í möppur viðkomandi nemenda í Skjalaskáp inni í stjórnunarrými. Einnig þarf að halda utan um einkunnaspjöld og geyma undirrituð spjöld í þessum sömu möppum. Tveimur árum eftir að nemandi hefur lokið námi við Laugalandsskóla fara hans gögn á skjalasafnið í Skógum.

Unnið er að gerð skjalavörslustefnu og gerð verður áætlun í kjölfarið í samvinnu við skjalavörð Hérðasskjalasafn Rangæinga.

## Samstarf við aðra skóla

Mikið samstarf er á milli Laugalandsskóla og Leikskólans á Laugalandi og er samstarfið í stöðugri þróun, samráðsnefnd fundar reglulega með það að markmiði að vinna saman að sameiginlegum verkefnum og hagsmunum nemenda. Reynt er að samræma skóladagatöl skólanna eins og kostur er. Auka samstarf og sameiginlega fræðslu til starfsmanna og foreldra eftir því sem á við hverju sinni. Gagnkvæm virðing ríkir fyrir starfi beggja skólastiga. Samstarfið er meðal annars í nýtingu húsnæðis sem og heimsókna milli skólastiga. Nemendur eikskólans koma einu sinni í viku í heimsókn, ýmist inn í bekkjartíma eða á Dagskólatíma. Nemendur skólans eru sömuleiðis velkomnir í heimsókn í leikskólann.

Gott samstarf er á milli skólanna í Rangárvalla- og V.-Skaftafellssýslu og eru ákveðnir fastir liðir í því samstarfi, s.s. haustball, íþróttahátíð, listahátíð og árshátíð. Samstarfið tekur til nemenda í 8.-10. bekk en 7. bekkingar eru einnig á árshátíðinni. Loks má nefna að báðir grunnskólar sveitarfélagsins Grunnskólinn á Hellu og Laugalandsskóli hafa með sér gott og náið samstarf sem felur meðal annars í samræmingu á skóladagatali eins og hægt er og reglulegs samráðs stjórnenda. Auk þess hafa skólarnir m.a. boðið nemendum á stærri árshátíðarsýningar sín á milli þegar kostur gefst. Kennarar Laugalandsskóla eru hvattir til samstarfs við kennara í Grunnskólanum á Hellu.

## Stoðþjónusta Laugalandsskóla

Laugalandsskóli sækir ráðgjöf og greiningar til skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur- Skaftafellssýslu sem staðsett er að Suðurlandsvegi 1-3 á Hellu. Boðið er upp á þjónustu sálfræðings, kennsluráðgjafa, náms og starfsráðgjafa, talmeinafræðings og iðjubjálfa eftir beiðni frá kennara og foreldrum.

Deildarstjóri sérkennslu er tengiliður milli skóla og Skólaþjónustunnar og fara því allar greiningar og þjónusta af þeirra hendi í gegnum hann. Deildarstjóri sér um að boða nemendur, foreldra og kennara á fundi Skólaþjónustunnar. Áðurnefndir sérfræðingar sinna greiningu og ráðgjöf til starfsmanna og foreldra. Skólaþjónustan býður upp á úrval námskeiða fyrir starfsmenn skólanna og leitar eftir hugmyndum frá skólunum í þeim efnum. Að auki er veitt ráðgjöf til sveitarstjórna og fræðslunefnda um ýmislegt sem lýtur að skólamálum. Skólaþjónustan kemur að endurmenntun og fræðslu fyrir starfsfólk skólanna, bæði í formi styttri fræðslufunda og einnig umfangsmeiri námskeiða.

Verksvið skólaþjónustunnar er í samræmi við lög um grunn- og leikskóla og reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla auk samþykka Byggðasamlags um félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.

Sjá nánar á [www.vefur.skolamal.is](http://www.vefur.skolamal.is) eða [www.vefur.felagsmal.is](http://www.vefur.felagsmal.is)

Deildarstjóri stoðþjónustu og sérkennari aðstoða umsjónakennara, faggreinakennara og stuðningsfulltrúa varðandi kennslu og úrræði vegna nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í námi. Sjá starfslýsingu þeirra hér að ofan.

## Lyfjagjöf nemenda

Meginreglan er sú að barn á aðeins að fá lyf á skólatíma sem forráðamenn hafa komið með í skólann og óskað eftir að barnið fái með þar til gerðu beiðnablaði sem skólahjúkrunarfræðingur skaffar. Í sjúkrakössum skólanna ættu ekki að vera önnur lyf en Parasetamol töflur til að gefa við verkjum. Ef nokkur kostur er skal alltaf hafa samráð við foreldra um slíka lyfjagjöf.

## Skólareglur

Í skólanum eiga allir að gera starfað og leikið sér án truflana eða áreitiss. Við leggjum áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag og góðan vinnuanda. Við viljum stuðla að góðum starfsanda þar sem öryggi, vellíðan og heilbrigði eru í fyrirrúmi. Við viljum gagnkvæmt traust, virðing, tillitssemi og fyrirmyndarframkoma sé höfð að leiðarljósi. Eftirfarandi skólareglur, sem gilda einnig í skólaferðum, í skólabíl og viðburðum á vegum skólans, má finna [hér](#). Til stuðnings hefur einnig verið unnin viðbragðsáætlun sem ætlað er að lýsa ferlinu sem fer af stað við brotum má skólareglum.

Þá er skólinn einnig símalaus skóli. Nemendur afhenda síma sína í upphafi skóladags og fá þá ekki afhenta fyrr en í lok skóladags nema starfsmaður ætli sér að nýta þá í námslegum tilgangi.

Laugalandsskóli er að innleiða uppeldisstefnu er nefnist Jákvæður agi. Innleiðingarferlið tekur rúmlega 2 ár og er áætlað að ferlið verði u.þ.b. hálfnað við lok skólaárs 2024. Innleiðingarnefnd setur upp áætlun sem kennarar geta stuðst við.

#### Jákvæður agi er:

- Uppeldisstefna sem byggir á sjálfsákvörðunarkenningum
- Hugmyndafræði sem byggist á jákvæðum samskiptum og gagnkvæmri virðingu
- Að sýna góðvild og festu á sama tíma
- Hluti af öllu skólastarfinu

#### Aðferðir Jákvæðs aga byggjast á:

- Að sýna alltaf væntumþykju og virðingu. Leitast þannig við að tengjast börnunum til að betur gangi að leiðrétta hegðun þegar þess þarf. (Connection before correction)
- Að sýna góðvild og festu á sama tíma. (Kind and firm)
- Að sjá mistök sem frábær tækifæri til náms.
- Að aðstoða börnin við að kanna valkosti og afleiðingar (með opnum spurningum) í stað þess að setja upp afleiðingar (oft dulbúnar refsingar) til að láta þau gjalda fyrir mistök sín.
- Að einbeita sér að lausnum og hafa börnin með í ráðum. Þannig eru þau viljugri til að fylgja þeim reglum sem settar eru eða leiðum sem eru markaðar og öðlast mikilvæga færni í leiðinni. Þetta má t.d. gera með því að:
- Þjóða börnum að aðstoða við að búa til “rútnukort” t.d. varðandi háttatíma, matartíma, morgunverk, húsverk o.s.frv.
- Halda fjölskyldufundi og bekkjafundi til að kenna þrautalausnir, samskiptahæfni og margt annað sem fellur undir nauðsynlega lífsleikni.
- Þjóða börnum að útbúa “lausnahjól” sem inniheldur nokkra möguleika til að fást við algenga erfiðleika t.d. í samskiptum. Börnin geta svo valið þá lausn sem þau telja að hjálpi þeim best hverju sinni.
- Að forðast neikvæða einveru og útilokun í formi refsingar en bjóða börnunum þess í stað að útbúa svæði fyrir “jákvæða einveru” þar sem þau geta róað sig niður og látið sér líða betur þegar þröf er á. **(Að kunna að róa sig niður gæti reyndar einnig gagnast mörgum fullorðnum..)**
- Að skygnast inn í heim barnsins. Að skilja að barn sem hegðar sér illa er óöruggt og kann ekki réttar leiðir til að ná markmiðum sínum. Að grafast fyrir og vinna með það sem er á bak við hegðunina.
- Að skilja sjálfan sig og sína hegðun. Kunna skil á eigin viðbrögðum og hvað þau geta kallað fram hjá öðrum.
- Að hafa alltaf gagnkvæma virðingu í hávegum.
- Að halda sífellt áfram að auka þekkingu sína og öðlast meiri færni til samskipta sem einkennast af reisu og virðingu.

Nánar má lesa um Jákvæðan aga á [heimasíðu](#) Laugalandsskóla og heimasíðu samtaka um jákvæðan aga <https://jakvaeduragi.is/>, Einnig er samnefnd mappa á sameign kennara með hagnýtum upplýsingum og verkfærum.

## Mæting

Kennarar þurfa að fylgjast vel með mætingu nemenda sinna, ritari skólans sér um að taka manntal og skrá inn á Mentor að morgni, kennarar sjá um að skrá ef nemandi þarf leyfi úr tíma. Rammi um skólasóknarreglur liggur fyrir og er ætlað að tryggja snemmtæka íhlutun komi upp vandi. Reglurnar má sjá [hér](#).

## Vinnurými og aðbúnaður starfsmanna

Grunnskólinn deilir að hluta til vinnurými og kaffistofu með leikskóla og ávallt er mikilvægt að trúnaður um nemendur sé hafður í hávegum. Mikilvægt er að allir starfmenn gangi vel um sameiginleg rými og hjálpist við að halda þeim snyrtilegum. Frágangur í ljósritunarherbergi deilist á starfsmenn samkvæmt fyrir fram ákveðnu skipulagi sem hangir uppi fyrir ofna ljósritunarvél. Í ljósritunarherbergi er aðgengi starfsmanna að námsgögnum en þeim ber að gæta að sýna ráðdeild og virðingu gagnvart þeim gögnum.

Kennurum er gert að hafa allt til alls innan sinna kennslurýma, umsjónarkennarar bera ábyrgð á skrif færum, limum, skærum og þ.h. en aðrir kennarar geta gengið í það og gæta þess að vera með það sem þeir þurfa í verkefnavinnu til taks.

Aðstoðarskólalastjóri ber ábyrgð á innkaupum bæði á námsgögnum og námsbókum. Ábyrgð starfsmanna er að koma ábendingum og óskum um innkaup til hans. Allir kennarar við skólann fá til umsjónar fartölvu, óski þeir þess, til þess að sinna vinnu sinni. Skólaliðar/stuðningsfulltrúar/ritarar og aðrir starfsmenn fá aðgang að sameiginlegum tölvum nema um annað sé samið.

Tölvuumsjónamaður skólans sér um viðhald, uppfærslur og aðstoð í tæknimálum hverju sinni (sjá nánar í starfslýsingum).

Nemendur á elsta stigi hafa aðgang að fartölvum, nemendur á yngsta og miðstigi geta nálgast tölvur í tölvurými og hafa auk þess aðgang að spjaldtölvum. Hægt að setja inn beiðni varðandi spjaldtölvur á þar til gert blað sem liggur inn í ljósritunarherbergi.

## Starfsmannafélag og viðburðir

Skólinn leggur áherslu á góðan starfsanda og er það sameiginleg ábyrgð stjórnenda og alls starfsfólks að viðhalda. Við skólann starfar starfsmannafélag sem sér um utanumhald á viðburðum og skemmtunum. Sérstök skemmtinefnd sér um að halda og skipuleggja þessa viðburði. Starfsfólk er

hvatt til að koma hugmyndum til starfsmannfélagsins eða skemmtinefndar. Almenna reglan er sú að kosið er í stjórn starfsmannafélagsins ár hvert á fyrsta starfsmannafundi skólaársins. Upplýsingar um hver situr í stjórn hverju sinni má nálgast á heimasíðu skólans undir starfsáætlun.