

Starfsáætlun Kerhólsskóla 2019- 2020



Gleði, jákvæðni, virðing

Efnisyfirlit

Inngangur	5
1. Kerhólsskóli	6
Skólastefna	6
Hlutverk.....	6
Einkunnarorð og áherslur	6
2. Stjórnskipulag.....	6
Skipurit.....	7
3. Starfsfólk Kerhólsskóla	8
4. Nemendur í Kerhólsskóla.....	10
Leikskóladeild	10
Grunnskóladeild	10
5. Hlutverk mannauðs	11
6. Skóladagatal	20
Skýringar með skóladagatali 2019-2020.....	21
7. Skólastarfið og tilhögun kennslu.....	22
Samstarf leik- og grunnskóladeildar	22
Viðmiðunarstundaskrár	23
Stundaskrár í leik- og grunnskóladeild.....	26
Námsvísar leik- og grunnskóladeildar.....	26
Teymiskennsla og samkennsla árganga	26
Námsaðlögun.....	27
Námsmat.....	28
Lestrarstefna	29
Heimanám	29
List- og verkgreinar	29
Náttúrufræði og umhverfismennt	29
Vettvangsferðir.....	30
Grænfáni.....	32
Útinám.....	33
Val nemenda.....	33
Smiðjur og valgreinar nemenda í 5. - 10. bekk	33
Smiðjuhelgar 8.-10. bekk	33
Samstarf heimilis og skóla	33
Forföll og leyfi	34
Samtöl í leik- og grunnskóladeild	35
8. Innra mat	35
9. Ráð og nefndir	35

Fræðslunefnd	35
Skólaráð	36
Nemendafélag	38
Foreldrafélag	38
Umhverfisnefnd – Grænfánanefnd Kerhólsskóla	39
Mötuneytisnefnd	39
Nemendaverndarráð	39
Bekkjarfulltrúar í Kerhólsskóla	40
Starfsmannafélag Kerhólsskóla - SMK	40
10. Skólareglur	42
11. Stoðþjónusta	43
Skóla - og velferðarþjónusta Árnesþings	44
Heilsugæsla	44
Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir	45
Lyfjagjafir	45
12. Áætlanir	46
Aðgerðaráætlun gegn einelti og öðru ofbeldi	46
Áfallaáætlun	50
Áætlun um forvarnir gegn áfengis og fíkniefnanotkun	51
Áætlun vegna veikinda barna	56
Brunavarnaáætlun	58
Börn starfsmanna með til vinnu	65
Símenntunaráætlun	65
Fáliðunaráætlun	67
Jafnréttisáætlun Kerhólsskóla	68
Móttökuáætlun – nýbúa	77
Móttökuáætlun – nýr nemandi	79
Neyðaráætlun – vegna slysa eða dauðsfalla	80
Óveðursáætlun	82
Rýmingaráætlun	83
Stjórnendur báðir úr húsi - aðgerðaráætlun	90
Tímaáætlun skólabíla	90
Uppeldisáætlun Kerhólsskóla	92
Viðbragðsáætlun – ágreiningsmál	102
Viðbragðsáætlun – viðbrögð við vá	103
Öryggis- og slysavarnaráætlun	104
14. Tómtundastarf og félagslíf	105
15. Hagnýtar upplýsingar	106
Símanúmer	106
Skólabókasafn	106
Árshátíð grunnskóladeildar	106
Íþróttamiðstöð	106
Miðlun upplýsinga	107
Mötuneyti	107
Matarstefna	108

Persónulegir munir	109
Svefn og fatnaður	109
Tónlistarskóli Árnesinga	109
Tryggingar og tjón.....	109
Útivistartími	110
Þróunarverkefni	110

© Starfsáætlun Kerhólsskóla 2019-2020

Ljósmyndir © Kerhólsskóli

Heimilisfang: Skólabraut, Borg í Grímsnesi, 805 Selfoss

Aðalsímanúmer: 480 5520

Veffang: kerholsskoli@kerholsskoli.is

Heimasíða: www.kerholsskoli.is

Inngangur

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga og 14. gr. laga um leikskóla ber hverjum grunn- og leikskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara. Skólanámskrá er nánari útfærsla á Aðalnámskrám leik- og grunnskóla, þar sem markmið eru sett og skilgreindar leiðir að þeim markmiðum, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu og aðstæðum leik- og grunnskóla og skal endurskoða reglulega. Skólaárið 2019-2020 mun nýtt til endurskoðunar á skólanámskrá Kerhólsskóla og mun við gerð hennar verða tekið mið af skólastefnu sveitarfélagsins sem einnig er í endurskoðun. Starfsáætlun Kerhólsskóla er hægt að finna á veffanginu www.kerholsskoli.is.



1. Kerhólsskóli

Kerhólsskóli er sameinaður leik- og grunnskóli staðsettur á Borg í Grímsnesi. Í leikskóladeildinni eru 26 börn og í grunnskóladeildinni eru 47 börn í 1. til 10. bekk. Skólinn er Grænfánaskóli og leggur áherslu á einstaklingsmiðað nám, umhverfismennt- og náttúrufræði, útikennslu, list- og verkgreinar. Leikskóladeildin er starfrækt á neðri hæð skólabyggingarinnar og grunnskóladeildin að hluta til á neðri hæð en að mestu á þeirri efri. Í stjórnsýsluhúsinu sem tengist skólabyggingunni er starfrækt frístundaheimili fyrir nemendur, þar er einnig bókasafn og heimilisfræði- og náttúrugreinastofa. Á skógivaxinni skólalóð sem veitir gott skjól er útinámsstofa. Íþrótta- og sundkennsla fer fram í íþróttamiðstöðinni sem er staðsett við hlið stjórnsýsluhúss. Mötuneyti er í félagsheimilinu og er innangengt í það af neðri hæð skólans.

Skólastefna

Íbúar sveitarfélagsins mörkuðu þá skólastefnu við stofnun Kerhólsskóla að hann skyldi starfa í anda einstaklingsmiðunar, umhverfismenntar og leggja áherslu á list- og verkgreinar. Þeirri framtíðarsýn hefur síðan verið fylgt eftir af hálfu starfsfólks í Kerhólsskóla. Skólastefna Grímsnes- og Grafningsshrepps var síðan fyrst birt 2013 og endurskoðuð haustið 2015. Við þá endurskoðun voru hafðar til hliðsjónar niðurstöður íbúáþings þar sem ræddar voru áherslur í skólastarfi.

Hlutverk

Hlutverk Kerhólsskóla, í samvinnu við heimilin, er að búa börn undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir skólans skulu mótast af umburðarlyndi, almennu siðgæði og lýðræðislegu samstarfi. Í skólanum er áhersla á að börn öðlist skilning á aðstæðum fólks og umhverfi, skyldum einstaklingsins við samfélagið og á íslensku þjóðfélagi, sögu þess og sérkennum. Starfsfólk skólans skal haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir barna ásamt því að skapa þeim öruggt umhverfi sem stuðlar að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Í skólanum skal veita börnum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðla að víðsýni og stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal því leggja grundvöll að sjálfstæðri hugsun barna og þjálfna hæfni þeirra til samstarfs við aðra. Í Kerhólsskóla er uppeldisstefna sem kallast *Uppeldi til ábyrgðar*. Samkvæmt henni skilgreina nemendur, starfsmenn og foreldrar hlutverk sitt. Það gerir öllum kleift að þekkja sitt hlutverk og tækifæri til þess að sinna því af kostgæfni.

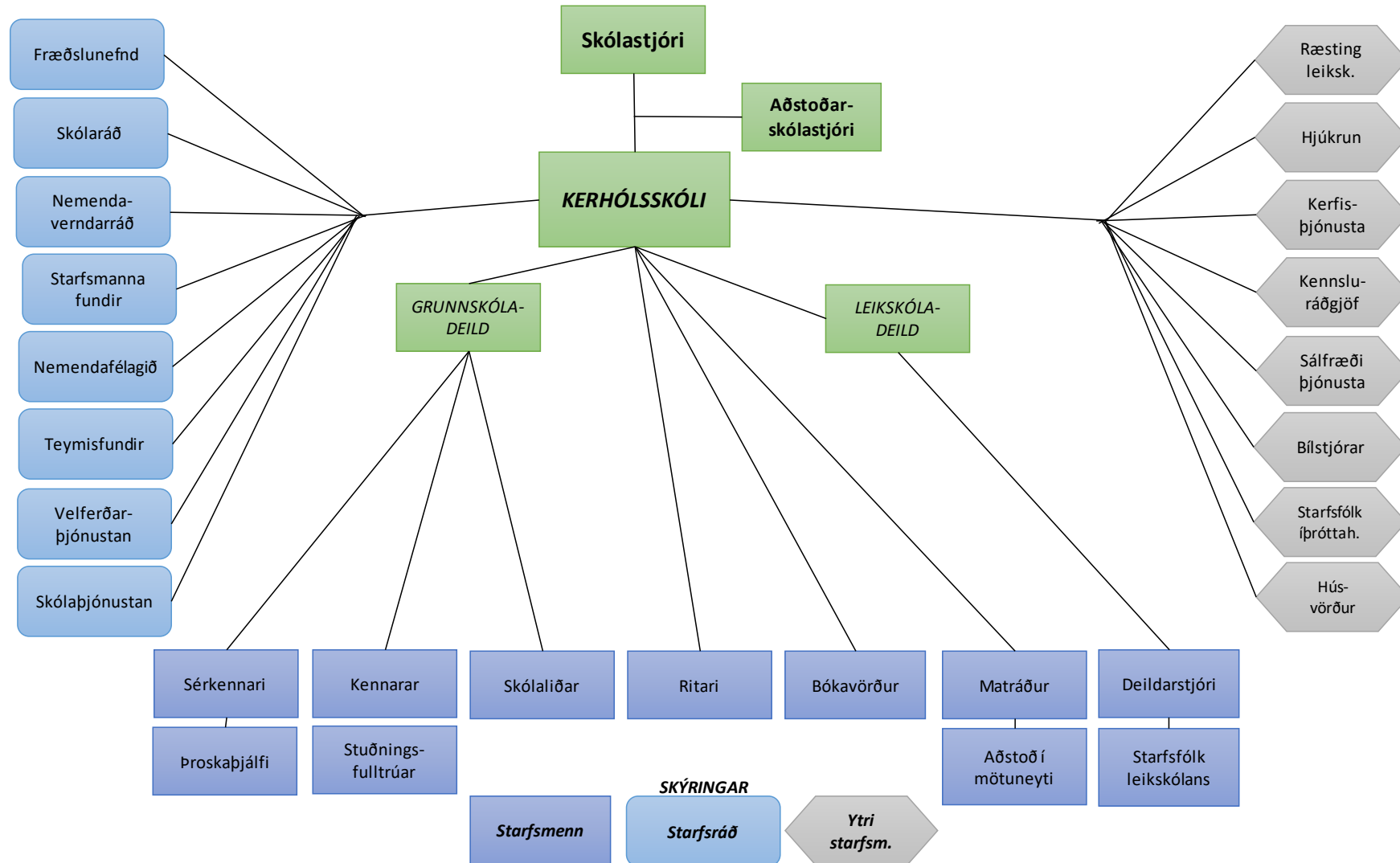
Einkunnarorð og áherslur

Gleði, jákvæðni og virðing eru einkunnarorð skólans og lykillinn að farsælu skólastarfi. Áhersla er lögð á að skólinn vinni gegn einelti á öflugan hátt og stuðli að samveru nemenda á ólíkum aldri til að mynda samfellu í skólastarfinu.

2. Stjórnskipulag

Skólastjóri : Jóna Björg Jónsdóttir
Aðstoðarskólastjóri: Íris Anna Steinarssdóttir

Skipurit



3. Starfsfólk Kerhólsskóla

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Agnes H. Hreggviðsdóttir	agnesharpa@kerholsskoli.is	Grunnskólakennari
Agnieszka I. Zrost	aga@kerholsskoli.is	Leikskólakennari
Alice Petersen	alice@kerholsskoli.is	Grunnskólak./leiðsagnark.
Andrés Terrý Nielsen	andres@kerholsskoli.is	Matráður
Anna K. Þórarinsdóttir	anna@kerholsskoli.is	Grunnsk.leiðb. í námi
Anna K. Halldórsdóttir	annak@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Antónía H. Guðmundsdóttir	antonia@kerholsskoli.is	Skólaliði
Arndís A. Jakobsdóttir	arndis@kerholsskoli.is	Stuðningsfulltrúi /Leiksk.leiðb. í námi
Birta Skúladóttir	birta@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Björn K. Pálmason	bjossiborg@gmail.com	Ræstitæknir
Brynja D. Björnsdóttir	brynja@kerholsskoli.is	Sérkennari
Emilía L.Rakelar og Gilbertsd.	emilia@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Erna Jónsdóttir	erna@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Eydís L. Þórisdóttir	eydis@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Guðbjörg S. Ingimundard.	gudbjorg@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Guðrún Á. Kristleifsdóttir	gudrun@kerholsskoli.is	Grunnskólakennari
Guðrún H. Hjartardóttir	runadora@kerholsskoli.is	Aðstoðarmatráður
Haukur Hreinsson	haukur@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi
Helga Haraldsdóttir	helga@kerholsskoli.is	Grunnsk.leiðb. í námi
Íris Gunnarsdóttir	irisg@kerholsskoli.is	Skólaliði
Íris A. Steinarrsdóttir	iris@kerholsskoli.is	Aðstoðarskólastjóri
Ívar Ingimundarson	ivar@kerholsskoli.is	Stuðningsfulltrúi /Starfsmaður frístundar
Jóna B. Jónsdóttir	jonabjorg@kerholsskoli.is	Skólastjóri
Krístín Helgadóttir	kristinh@kerholsskoli.is	Stuðningsfulltrúi
Krístín L. Waagfjörð	linda@kerholsskoli.is	Leikskólaleiðbeinandi

Starfsáætlun Kerhólsskóla 2019-2020

Magnús H. Hreiðarsson	magnush@kerholsskoli.is	Umsjónarmaður frístundar
Ólöf H. Magnúsdóttir	olof@kerholsskoli.is	Skólaliði
Ragna Björnsdóttir	ragna@kerholsskoli.is	Grunnskólakennari
Rebekka L. Guðmundsdóttir	rebekka@kerholsskoli.is	Grunnsk.leiðb. í námi
Sigfús Heimisson	sigfus@kerholsskoli.is	Starfsmaður frístundar /Grunnsk.leiðb. í námi
Sigríður Björnsdóttir	sigridur@kerholsskoli.is	Skólaliði
Sigríður Þorbjörnsdóttir	sigridurth@kerholsskoli.is	Deildarstjóri leikskóladeildar
Veiga D. Magnúsdóttir	veiga@kerholsskoli.is	Ritari/Grunnsk.leiðb. í námi
Þóra Gylfadóttir	thora@kerholsskoli.is	Grunnskólakennari

Aðrir sem koma að skólastarfinu

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Anna S. Vignisdóttir	annastefania@arnesthing.is	Talmeinafræðingur
Elín L. Sigurðardóttir	lara@gogg.is	Húsvörður
Fanney B. Karlsdóttir		Iðjupjálfi
Gerður Dýrfjörð	gerdur@gogg.is	Tómstunda og félagsm.f.
Guðmundur Jóhannesson	klausturholar@gmail.is	Skólabílstjóri
Guðný M. Sigurbjörnsd.(f.orlof)	gudny.maria@arnesthing.is	Náms- og starfsráðgj.
Gunnar B. Kristinsson	sundlaug@gogg.is	Starfsm. í íþróttahúsi
Hjörtur Hjartarson	hjortur@gogg.is	Verkstjóri í áhaldahúsi
Hugrún Vignisdóttir	hugrun@arnesthing.is	Sálfræðingur
Ólafía Sigurjónsdóttir	olafia.sigurjonsdottir@hsu.is	Skólahj.fræðingur
Pálmar Sigurjónsson	pks@emax.is	Skólabílstjóri
Ragnar S. Ragnarsson	ragnar@arnesbing.is	Sálfræðingur
Ragnheiður Hergeirsdóttir	maria@hveragerdi.is	Félagsmálastjóri
Rut Guðmundsdóttir	sundlaug@gogg.is	Forstöðum. Íþróttahúss
Sigurjón Árnason	sigurjon@laugaras.is	Félagsráðgjafi

4. Nemendur í Kerhólsskóla

Í byrjun þessa skólaárs eru skráðir 73 nemendur í Kerhólsskóla.

Leikskóladeild

Í leikskóladeild eru skráð 26 börn (meðtalin þau börn sem koma inn eftir áramót).

<u>Aldur</u>	<u>Piltar</u>	<u>Stúlkur</u>	<u>Alls:</u>
Fædd 2014	7	3	10
Fædd 2015	4	0	4
Fædd 2016	3	2	5
Fædd 2017	3	1	4
<u>Fædd 2018</u>	<u>0</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
Samtals:	17	9	26

Grunnskóladeild

Í grunnskóladeild eru skráðir 47 nemendur.

<u>Bekkjardeildir</u>	<u>Piltar</u>	<u>Stúlkur</u>	<u>Alls:</u>
1. bekkur	7	4	11
2. bekkur	3	4	7
3. bekkur	1	2	3
4. bekkur	3	2	5
5. bekkur	6	2	8
6. bekkur	0	0	0
7. bekkur	2	4	6
8. bekkur	0	0	0
9. bekkur	1	2	3
<u>10. bekkur</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>4</u>
Samtals:	27	20	47

5. Hlutverk mannauðs

Starfsfólk Kerhólsskóla rækir starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það gætir kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk Kerhólsskóla gætir fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum.

Meginhlutverk skólastjórna er að tryggja menntun og velferð nemenda og stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi. Skólastjórnum ber að sinna faglegri kennslufræðilegri forystu og leiðsögn til kennara og starfsmanna. Skólastjórnum skipta með sér verkum þannig að sérþekking þeirra og reynsla nýtist skólastarfinu sem best.

Skólastjóri

1. Ber ábyrgð á öllu skólastarfi Kerhólsskóla
2. Sér um bókhald og launamál.
3. Sér um starfsmannamál
 - ✓ Ágreining milli starfsmanna
 - ✓ Þegar eitthvað persónulegt kemur upp hjá starfsmönnum.
4. Ber ábyrgð á að haldnir séu fundir;
 - ✓ Í nemendaverndarráði
 - ✓ Í foreldraráði
 - ✓ Kennarafundur í grunnskóladeild
 - ✓ Starfsmannafundur í leikskóladeild
 - ✓ Í skólaráði
 - ✓ Hjá nemendafélaginu
5. Hefur yfirumsjón með;
 - ✓ Ágamálum í leikskóladeild (hjálp til við að leysa þau með starfsmönnum)
 - ✓ Kennslutengd málefni (aðstoðar starfsmenn ef þarf)
 - ✓ Forfallakennslu í leikskóladeild
 - ✓ Gerð skólanámskrár í leikskóladeild
 - ✓ Námsgögnum (þarf að samþykkja kaup)
6. Situr alla:
 - ✓ Teymisfundi varðandi einstaka börn og nemendahópa
 - ✓ Fræðslunefndarfundi
 - ✓ Skólastjórafundi í Árnesþingi
 - ✓ Leikskólastjórafundi í Árnesþingi

Aðstoðarskólastjóri

1. Hefur yfirumsjón með:
 - ✓ Agamálum í grunnskóladeild (hjálp til við að leysa þau með umsjónarkennara)
 - ✓ Kennslutengd málefni (aðstoðar umsjónakennara ef þarf)
 - ✓ Forfallakennslu í grunnskóladeild
 - ✓ Námsmati
 - ✓ Vali nemenda í elstu bekkjum
 - ✓ Samstarfi við nágrannaskóla varðandi val nemenda í elstu bekkjum (BES, FSu, Laugarvatn, Reykholt)
 - ✓ Gerð skólanámskrár í grunnskóladeild
 - ✓ Námsgögnum (þarf að samþykkja kaup)
2. Sér um:
 - ✓ Heimasíðu skólans ásamt ritara
3. Situr alla:
 - ✓ Teymisfundi varðandi einstaka börn og nemendahópa
 - ✓ Fræðslunefndarfundi
 - ✓ Skólastjórafundir í Árneshlí
 - ✓ Leikskólastjórafundir í Árneshlí

Sameiginleg ábyrgð skólastjóra og aðstoðarskólastjóra

1. Sjá báðar um samskipti við:
 - ✓ Mannauð Kerhólsskóla
 - ✓ Húsvörð
 - ✓ Umsjónarmann fasteigna
 - ✓ Mötuneyti
 - ✓ Skólabílstjóra
 - ✓ Æskulýðsfulltrúa
 - ✓ Tónlistarskóla
 - ✓ Stjórn foreldrafélags
 - ✓ Nágrannaskóla
2. Bera ábyrgð á upplýsingastreymi til:
 - ✓ Foreldra
 - ✓ Sveitarstjóra
 - ✓ Fræðslunefnd
 - ✓ Nágrannaskóla
3. Sjá um:
 - ✓ Innra mat í Kerhólsskóla
 - ✓ Ráðningar
 - ✓ Starfslýsingar
 - ✓ Starfsmannasamtöl

ATH. Skólastjórnendur þurfa að samþykkja allt sem verslað er inn fyrir skólann .

Tilkynna veikindi

Tilkynna veikindi til Jónu Bjargar s: **863-0463** (leikskóladeild) eða Írisar Önnu s: **695-7110** (grunnskóladeild).
Allar tilkynningar þurfa að berast fyrir kl: 08:00 að morgni skóladags.

Deildarstjóri leikskóladeildar

Deildarstjórar í leikskóla annast daglega verkstjórn á deildinni og bera ábyrgð á stjórnun, skipulagningu og framkvæmd starfsins. Deildarstjórinn ber ábyrgð á að miðla upplýsingum til og frá deildinni innan skólans og á samskiptum við sérfræðinga og stofnanir. Samkvæmt starfslýsingunni ber deildarstjórinn jafnframt ábyrgð á öllu skipulagi deildarinnar auk þess að sjá um móttöku, leiðsögn og þjálfun nýliða í starfi. Ásamt skólastjóra á hann að sjá um að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum. Deildarstjórinn ber einnig samkvæmt starfslýsingu ábyrgð á að börnin fái þá umönnun og menntun sem þeim ber í samvinnu við foreldra.

Hlutverk deildarstjóra eru meðal annars að:

- ✓ Leiðbeina starfsmönnum í leikskóladeild í daglegu starfi og um fagleg málefni.
- ✓ Sjá um foreldrasamtöl í leikskóladeild
- ✓ Koma að stafrsmannamálum í leikskóladeild með skólastjóra
- ✓ Halda utan um stuðning og vinnu með börnum í leikskóladeild sem þurfa stuðning og situr teymisfundi um þeirra málefni.

Grunnskólakennarar

Kennarar skólans vinna saman í teyrum. Kennarateymi framkvæmir og stjórnar daglegu skólastarfi tiltekinna árganga. Gerð kennsluáætlana, áætlana um námsmat og eftirlit með námsframvindu allra nemenda árganganna er á byrgð teymis. Kennurum teymis er heimilt að skipta kennslu einstakra greina, námsþátta eða verkefna milli sín með þeim hætti sem best hentar á hverjum tíma, enda sé gætt jafnræðis og að vinnuálag skiptist með réttlátum hætti. Sérgreinakennarar vinna með umsjónakennurum í þeim árgöngum sem við á hverju sinni.

Húsvörður

Starfar við og hefur umsjón með húseignum, tækjum og innanstokksmunum Kerhólsskóla. Hann sér um opnun og lokun húsnæðis, annast lítilsháttar viðhald og sér um að fá iðnaðarmenn í erfiðari verk.

Leiðbeinendur í leik- og grunnskóladeild

Leiðbeinendur í leikskóladeild og grunnskóladeild Kerhólsskóla gegna sömu skyldum og um leikskólakennara, grunnskólakennara eða umsjónarkennara væri að ræða. Allt eftir því hvað á við hverju sinni.

Leiðsagnarkennari

Leiðsagnarkennari er ráðgjafi hins nýja kennara um það er snertir skólastarfið í framkvæmd. Hann fylgist með hvernig nýliða gengur í starfi og aðstoðar hann eftir þörfum. Hlutverk

leiðsagnarkennarans er að veita stuðning um leið og hann er hinn gagnrýni félagi sem gerir nýjum kennara kleift að eflast og vaxa. Hans hlutverk er m.a. að kynna nýjum kennara kennsluhætti og námsmat í skólanum, kennsluaðstöðu í skólahúsinu og þau tæki er kennarar skólans hafa aðgang að í starfi sínu. Hann liðsinnir nýjum kennara varðandi samstarf við foreldra, svo sem hann hefur tök á og telur nauðsynlegt. Ef þörf þykir upplýsir leiðsagnarkennari nýliðann um gildandi lög, reglur og námskrá sem fara ber eftir í grunnskóla. Leiðsagnarkennari skal haga svo leiðsögn sinni að hinum nýja kennara vaxi eðlilegt sjálfstraust samfara þjálfun í starfi.

Leikskólakennarar

Leikskólakennarar í Kerhólsskóla eiga að hafa velferð og hag barna að leiðarljósi í öllu starfi. Veita skal börnum umönnun og menntun, búa þeim hollt og hvetjandi uppeldisumhverfi og örugg náms- og leikskilyrði. Stuðla skal að því að nám fari fram í leik og skapandi starfi þar sem börn njóta fjölbreyttra uppeldiskosta. Starfshættir leikskóladeildar skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi, virðingu fyrir manngildi og arfleifð íslenskrar menningar. Leikskólakennarar bera ábyrgð á því að færa reglulega inn í upplýsingakerfi þær upplýsingar sem skólanum ber skylda til að safna.

Meginmarkmið uppeldis og kennslu í leikskóladeild Kerhólsskóla skulu vera:

- ✓ að fylgjast með og efla alhliða þroska barna í náinni samvinnu við foreldra,
- ✓ að veita skipulega málörvun og stuðla að eðlilegri færni í íslensku,
- ✓ að hlúa að börnum andlega, vitsmunalega og líkamlega í samræmi við þarfir hvers og eins svo að börnin fái notið bernsku sinnar,
- ✓ að stuðla að víðsýni barna og efla siðferðisvitund þeirra,
- ✓ að leggja grundvöll að því að börn verði sjálfstæðir, virkir og ábyrgir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi sem er í örri og sífelldri þróun,
- ✓ að rækta hæfileika barna til tjáningar og sköpunar í þeim tilgangi m.a. að styrkja sjálfsmynd þeirra, heilbrigðisvitund, öryggi og hæfni til mannlegra samskipta.

Matráður

Matráður hefur yfirumsjón með eldhúsi, sér um kaffitíma og alla matseld í hádeginu, sér um allan bakstur, skipuleggur matseðla mánuð fram í tímann, annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum. Hann tekur þátt í og hefur umsjón með þrifum samkvæmt viðurkenndu þrifa kerfi (GAMES). Farið er eftir matarstefnu Kerhólsskóla sem heitir *Södd og sæl börn*.

Aðstoðarmaður matráðs

Aðstoðarmaður matráðs vinnur sjálfstætt eftir fyrirmælum matráðs. Hann starfar við matargerð, þrif og önnur verkefni í tengslum við skólamötuneyti sem yfirmaður felur honum.

Ræstitæknir

Ræstitæknir sér um þrif á leikskóladeil að loknum skóladegi og önnur verkefni sem yfirmaður kann að fela honum, enda tengist þau starfi hans.

Sérkennari

Hlutverk og starf sérkennara Kerhólsskóla er í samráði við skólastjórnendur að halda utan um og skipuleggja sérkennslu fyrir nemendur sem víkja frá í námi síns aldurshóps vegna fötlunar

eða annarra náms- og/eða félagslegra erfiðleika. Sérkennari vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og veitir kennsluráðgjöf ef óskað er eftir. Sérkennari heldur utan um og leggur fyrir ákveðna bekkir skimunarpróf og miðlar niðurstöðum þeirra til umsjónarkennara. Ef framfarir einstaklings eru ekki sem skildi þrátt fyrir undangengna markvissa vinnu og markmiðssetningu til einstaklingsmiðaðra framfara, getur vaknað grunur um að einstaklingurinn glími við sértæka lestrar- og/eða stærðfræðierfiðleika. Þá getur sérkennari með samþykki foreldra, lagt fyrir hann greinandi próf eða vísað málum einstaklingsins til annarra sérfræðinga hjá Skólaþjónustu Árneshlíða. Sérkennari vinnur einstaklingslega og/eða með fámennan hóp nemenda innan eða utan bekkjar eftir eðli máls hverju sinni. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

Skólabílstjórar

Skólabílstjórar sjá um allan akstur nemenda til og frá skóla frá heimilum sínum. Einnig sjá þeir um akstur í ýmsum ferðum sem tengjast skólanum.

Skólahjúkrunarfræðingur

Starfar við skólann og kemur aðra hverja viku, einn dag í senn, með fræðslu um heilsu og forvarnir. Einnig sér hún um skoðanir og bólusetningar hjá 1. – 4. – 7. og 9. bekk.

Skólaliðar

Starfa með nemendum í leik og starfi utan kennslustofu. Annast gangavörslu, frímínútnagæslu, aðstoða í matartíma, í hádeginu, aðstoða nemendur við að komast í skólabíla og sjá um kaffistofu starfsmanna. Auk þess sjá starfsmenn um ræstingu á vinnustað.

Skólaritari

Skólaritari annast símavörslu, nemenda- og starfsmannaskráningu og ýmsa skjalaumsjón, heimasíðu skólans og fjölbreytta þjónustu við nemendur, foreldra og starfsmenn. Skólaritari vinnur náið með skólastjórnendum og sér um:

- ✓ Sí mavörslu
- ✓ Heimasíðu skólans ásamt aðstoðarskólastjóra
- ✓ Skjalavistun
- ✓ Aðstoð til nemenda og starfsmanna vegna upplýsingakerfis
- ✓ Skráning í InfoMentor og Karellen
- ✓ Pantanir á námsgögnum og skrifstofuvörum
- ✓ Að uppfæra starfsmannamöppu að hausti
- ✓ Upplýsingabréf til foreldra að hausti
- ✓ Að raða niður tímum fyrir foreldrasamtöl í grunnskóladeild
- ✓ Ýmiskonar verkefni í tengslum við skólaasetningu, skólaslit, árshátíð o.fl.

Starfsfólk íþróttahúss

Forstöðumaður íþróttahúss og sundlaugar hefur yfirumsjón með húseign, tækjum og áhöldum. Hann tekur vaktir á við annað starfsfólk, heldur að hluta til utan um rekstur, sinnir lítilsháttar viðhaldi og öðrum tilfallandi verkefnum. Starfsmaður íþróttahúss gengur í öll störf og sér meðal annars um móttöku, afgreiðslu, baðvörslu og ræstingu. Helstu verkefni starfsmanna íþróttahúss eru að hafa almennt eftirlit með nemendum, fylgja eftir umgengnisreglum Kerhólsskóla og annast ræstingu.

Stoðþjónusta Kerhólsskóla

Starfsfólk Kerhólsskóla leitar sér sérfræðiaðstoðar hjá Skóla- og velferðarþjónustu Árneshvíls. Þeir sérfræðingar sem skólinn hefur aðgang að eru: félagsmálastjóri, teymisstjóri og kennsluráðgjafi, talmeinafræðingur, sálfræðingur, félagsfræðingur og náms- og starfsráðgjafi.

Kennsluráðgjafi

- ✓ Veitir ráðgjöf til foreldra og skóla.
- ✓ Leiðbeinir kennurum sem eiga í vanda með ákveðna þætti í starfinu, s.s. með tengslakönnunum, veru í kennslustund og/eða val á viðfangsefnum og kennsluaðferðum.

Félagsráðgjafi

- ✓ Félagsráðgjafi vinnur að málefnum barna og ungmenna samkvæmt barnaverndarlögum.
- ✓ Hann vinnur í umboði Félagsmálanefndar Velferðarþjónustu Árneshvíls.
- ✓ Markmið hans er að tryggja börnum og ungmennum viðunandi uppeldisskilyrði með því að styrkja fjölskyldur og beita stuðningsúrræðum til verndar einstaka börnum þegar við á.

Sálfræðingur

- ✓ Sálfræðingur Skóla- og velferðarþjónustunnar er fyrst og fremst greinandi. Hann gerir t.d. þroskapróf og ýmsar athuganir s.s. athyglisbrest. Þá veitir hann ráðgjöf í skóla og til heimila. Ef þörf er á meðferð eða frekari greiningu vísar sálfræðingur nemandanum áfram til meðferðarsálfræðings, Greiningar- og ráðgjafastöðvar ríkisins eða Barna og unglingageðdeildar Landspítala.

Talmeinafræðingur

- ✓ Greinir málþroska og talfærni nemenda. Veitir ráðgjöf til heimils og skóla.

Náms- og starfsráðgjafi

- ✓ Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda. Hann er trúnaðarmaður og talmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra. Hann býður upp á fræðslu í stærri og smærri hópum sem vinna að einstökum verkefnum, til dæmis vegna náms- og starfsvals, námstækni, sjálfstyrkingu og samskiptavanda. Slík vinna er ávallt í samráði við kennara. Nemendur, kennarar og foreldrar geta ávallt leitað til námsráðgjafa.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa er að:

- Sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu
- Vinna að bættum samskiptum innan skólans
- Stuðla að betri námstækni nemenda
- Veita nemendum persónulega ráðgjöf þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu
- Undirbúa nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga
- Aðstoða nýja nemendur við að aðlagast skólanum
- Veita fræðslu um náms- og starfsval og upplýsingar um skólakerfi og atvinnulíf
- Aðstoða nemendur við að gera raunhæfar áætlanir með tilliti til áhugasviða hvers og eins.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar gegna stóru hlutverki í námi barna. Markmið starfsins er að auka sjálfstæði og færni nemenda félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúar létta undir með kennaranum á ýmsan hátt svo hann geti betur sinnt nemendum sínum en einnig eru stuðningsfulltrúar oft við hlið þeirra nemenda sem þurfa aðstoð.

Önnur hlutverk stuðningsfulltrúa eru:

- ✓ Funda með umsjónakennurum nemenda í upphafi skólaárs, til að vera upplýstir um alla nemendur sem þeir koma að.
- ✓ Aðstoða kennara við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þarfnast aðstoðar. Á n þess að taka fram fyrir hendurnar á kennara.
- ✓ Aðstoðar nemendur við nám og daglegar athafnir.
- ✓ Aðstoðar nemendur við að fara eftir settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð (Uppeldi til ábyrgðar og ART).
- ✓ Vinna eftir áætlun sem lögð er fram af kennurum.
- ✓ Aðstoða við aðlögun verkefna að þörfum nemenda samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- ✓ Hvetja nemendur áfram í daglegum athöfnum og námi, hrósa og styrkja þá færni sem unnið er með.
- ✓ Styrkja jákvæða hegðun nemenda.
- ✓ Styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslusvæða.
- ✓ Veita nemendum félagslegan stuðning eftir því sem tækifæri gefast.
- ✓ Fylgja einstökum nemendum eða nemendahópum um skólann í vettvangsferðum.
- ✓ Sitja fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- ✓ Önnur störf sem stuðningsfulltrúa eru falin og falla innan starfssviðs hans s.s. frágangur og undirbúningur ýmis konar.

Trúnaðarmaður

„Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa úr sínum hópi einn trúnaðarmann. Á vinnustað þar sem fimmtíu eða fleiri vinna má kjósa tvo trúnaðarmenn. Trúnaðarmenn skal kjósa til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna vinnuveitanda og stjórn stéttarfélags þegar í stað. Trúnaðarmaður skal gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur. Starfsmönnum ber að snúa sér til trúnaðarmanns með umkvartanir sínar. Ber trúnaðarmanni að rannsaka málið þegar í stað er umkvartanir berast eða hann hefur ástæðu til að ætla að gengið sé á rétt starfsmanna eða stéttarfélags á vinnustað hans af hálfu vinnuveitanda. Komist trúnaðarmaður að þeirri niðurstöðu að umkvartanir eða grunur hafi við rök að styðjast ber honum að krefja vinnuveitanda eða umboðsmann hans um lagfæringu. Trúnaðarmaður skal gefa stafsmönnum á vinnustaðnum, svo og stéttarfélagi, er í hlut á, skýrslu um kvartanir starfsmanna jafnskjótt og við verður komið. Enn fremur gefur hann sömu aðilum skýrslu um hvað vinnuveitandi hafi brotið af sér við starfsmenn og stéttarfélag þeirra svo og hvaða lagfæringar hafi fengist fram. Trúnaðarmaður á rétt til að rækja skyldur sínar á vinnutíma enda geri hann yfirmanni sínum grein fyrir erindi sínu hverju

sinni. Gefa skal trúnaðarmanni upplýsingar um ef staða losnar á vinnustað hans eða í ráði er að bæta við starfsmanni. Jafnframt skal láta honum í té upplýsingar um ráðningarkjör og hverjir sækja um starfið“.
(Stíklur úr 28.-30. grein laga KÍ)

Trúnaðarmenn Kerhólsskóla eru:

Guðrún Ása Kristleifsdóttir fyrir hönd kennara (KÍ),
Veiga Dögg Magnúsdóttir fyrir hönd annarra starfsmanna í FOSS og
Antonía Helga Guðmundsdóttir fyrir hönd annarra starfsmanna í Bárinni.

Umsjónarmaður frístundar

Umsjónarmaður frístundar hefur umsjón með og ber ábyrgð á starfinu sem unnið er í frístund að skólatíma loknum. Hann skipuleggur frístundastarfið í samvinnu við tómstundafulltrúa og stuðningsfulltrúa frístundar og sér um að koma upplýsingum um starfsemi frístundar til foreldra og skólafjóra.

Stuðningsfulltrúi frístundar

Hlutverk stuðningsfulltrúa í frístund er að sinna gæslu þeirra nemenda sem skráðir eru í frístund. Hann tekur þátt í undirbúningi og skipulagi starfsins eftir þörfum og hefur umsjón með þeim verkefnum sem umsjónarmaður felur honum.

Umsjónarkennarar

Hlutverk umsjónarkennara er yfirumsjón með sínum nemenda hóp og þeim skyldum sem því fylgir. Umsjónarkennari gegnir ásamt öðrum kennurum skólans, lykilhlutverki í skólastarfinu. Hann er öðrum fremur tengiliður skólans við heimilin og einnig fylgist hann náið með námi nemenda sinna og þroska. Umsjónarkennari leiðbeinir nemendum í námi og starfi, aðstoðar þá og ráðleggur þeim um persónuleg mál. Hann fylgist með því að nemendur fylgi settum reglum og fyrmælum meðan þeir eru í skólanum, bæði innan húss og utan og hefur samband við foreldra/forráðamenn reglulega.

Hlutverk umsjónarkennarans er meðal annars:

- ✓ Hefur umsjón með bekk og öllu er bekkjarstarfið varðar.
- ✓ Hann er tengiliður bekkjarins innan skólans og tengiliður skólans við heimilin.
- ✓ Fylgjast með námi og þroska hvers og eins nemanda í bekknum.
- ✓ Leiðbeinir nemendum við vinnulag þeirra og hvaðeina sem gæti stuðlað að sem bestum námsárangri.
- ✓ Leitast við að skapa aðlaðandi vinnuumhverfi í skólastofunni.
- ✓ Leitast við að skapa góðan bekkjaranda.
- ✓ Halda bekkjarfundi a.m.k. einu sinni í mánuði.
- ✓ Mæta á alla teymisfundi sem varða einstaka umsjónarnemendur.
- ✓ Fylgjast með andlegri og líkamlegri líðan nemenda sinna og grípa til viðeigandi ráðstafana ef þörf krefur.
- ✓ Afla sér og veita öðrum kennurum, sem kenna bekknum, nauðsynlegar upplýsingar um nemendur.
- ✓ Vísar nemendum, þegar þörf krefur, til sérhæfðs starfsfólks eða nemendaverndarráðs.

- ✓ Leitast við að hafa sem best samband og samvinnu við forráðamenn nemenda.
- ✓ Senda vikupósta á foreldra.
- ✓ Kynna nemendum reglur skólans og sjá til þess að eftir þeim sé farið.
- ✓ Annast námskrárgerð ásamt samkennurum.
- ✓ Gæta fyllsta trúnaðar varðandi málefni nemenda og forráðamanna þeirra.
- ✓ Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að færa reglulega inn í upplýsingakerfi þær upplýsingar sem skólanum ber skylda til að safna.

Þroskajálfi

Þroskajálfar eru fagstétt sem sérstaklega hefur menntað sig til að starfa með fólki með fötlun eða sértæka námsörðugleika. Þroskajálfi skólans vinnur á skipulegan hátt að því að stuðla að jákvæðum viðhorfum og að auka skilning á fjölbreytileika samfélagsins. Sérstaða þroskajálfa er annars vegar viðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar að efla færni með einstaklingsmiðaðri þjónustu. Enginn þroskajálfi er starfandi við Kerhólsskóla 2019-2020.

Öryggistrúnaðarmaður

Samkvæmt vinnuverðarlögum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis, góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Öryggistrúnaðarmaður er, lögum samkvæmt, kosinn af starfsmönnum til þess að sinna vinnuvernd á vinnustað.

Öryggistrúnaðramenn Kerhólsskóla eru:

Sigríður Björnsdóttir

Sigríður Þorbjörnsdóttir

6. Skóladagatal

Samband Íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla: KERHÓLSSKÓLI

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 L	1 S	1 M	1 F	1 M
2 F	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F	2 S	2 M	2 F	2 L	2 Þ
3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 Þ	3 F	3 M	3 Þ	3 F	3 S	3 M
4 S	4 M	4 F	4 M	4 M	4 L	4 Þ	4 M	4 L	4 M	4 F
5 M	5 F	5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 M	5 F	5 S	5 Þ	5 F
6 Þ	6 F	6 S	6 M	6 F	6 M	6 F	6 F	6 M	6 L	6 L
7 M	7 L	7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 S
8 F	8 S	8 Þ	8 F	8 S	8 M	8 L	8 S	8 M	8 F	8 M
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 F	9 L	9 Þ
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 M	10 Þ	10 F	10 S	10 M
11 S	11 M	11 F	11 M	11 M	11 L	11 Þ	11 M	11 L	11 M	11 F
12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 M	12 F	12 S	12 Þ	12 F
13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 F	13 M	13 F	13 F	13 M	13 M	13 L
14 M	14 L	14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 S
15 F	15 S	15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 L	15 S	15 M	15 F	15 M
16 F	16 M	16 M	16 L	16 M	16 F	16 S	16 M	16 F	16 L	16 Þ
17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 M	17 Þ	17 F	17 S	17 M
18 S	18 M	18 F	18 M	18 M	18 L	18 Þ	18 M	18 L	18 M	18 F
19 M	19 L	19 M	19 Þ	19 F	19 S	19 M	19 F	19 S	19 Þ	19 F
20 Þ	20 S	20 Þ	20 F	20 M	20 L	20 F	20 M	20 M	20 M	20 L
21 M	21 L	21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 S
22 F	22 S	22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 L	22 S	22 M	22 F	22 M
23 F	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F	23 S	23 M	23 F	23 L	23 Þ
24 L	24 Þ	24 F	24 S	24 Þ	24 F	24 M	24 Þ	24 F	24 S	24 M
25 S	25 M	25 F	25 M	25 M	25 L	25 Þ	25 M	25 L	25 M	25 F
26 M	26 F	26 L	26 Þ	26 F	26 S	26 M	26 F	26 S	26 Þ	26 F
27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 F	27 M	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L
28 M	28 L	28 M	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 S
29 F	29 S	29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 L	29 S	29 M	29 F	29 M
30 F	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F	30 S	30 M	30 F	30 L	30 Þ
31 L		31 F		31 Þ					31 S	

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skýringar með skóladagatali 2019-2020

Blár = leikskóladeild
 Gulur = grunnskóladeild
 Grænn = allir starfsmenn Kerhólsskóla

7. ágúst:	Leikskóladeildin opnar klukkan 12:00
8.-14. ágúst:	Endurmenntunardagar grunnskóladeildar
15.-19. ágúst:	Starfsdagar grunnskóladeildar
16. ágúst:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
20. ágúst:	Skólasetning grunnskóladeildar
26.-27. ágúst:	Ferð unglingastigs
29. ágúst:	Fjöruferð leikskóladeildar
9.-12. september:	Skólaheimsókn frá Danmörku
17. september:	Hautsamtöl grunnskóladeildar
18. september:	Foreldrafundur leikskóladeildar
19.-20. september:	Samræmdu könnunarprófin í 7. bekk
26.-27. september:	Samræmdu könnunarprófin í 4. bekk
26.-27. september:	Smiðjuhelgi 1, unglingadeild
5. október:	Hautþing FL/FSL – Starfsdagur leikskóladeildar
11. október:	Hautþing KÍ/SI – Starfsdagur grunnskóladeildar
18. október:	Dótadagur leikskóladeildar
28.-29. október:	Vetrarfrí grunnskóladeildar
30. október:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
1. nóvember:	Vísindadagur leikskóladeildar
21. nóvember:	Árshátíð
3.-4. desember:	Jólastöðvar leik- og grunnskóladeild
4. desember:	Jólakaffi leikskóladeild
19. desember:	Litlu jólin, grunnskóladeild
20. des.-1. jan:	Jólafrí, grunnskóladeild
24. desember:	Aðfangadagur – Kerhólsskóli lokaður
31. desember:	Gamlársdagur – Kerhólsskóli lokaður
2. janúar:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
10. janúar:	Furðufatadagur leikskóladeildar
9.-10. janúar:	Smiðjuhelgi 2, unglingadeild
21. janúar:	Vasaljósadagur leikskóladeildar
3. febrúar:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
6. febrúar:	Dagur leikskólans
14. febrúar:	Vetrarsamtöl grunnskóladeildar
17-18. febrúar:	Vetrarfrí, grunnskóladeild
10.-12. mars:	Samræmdu könnunarprófin í 9. bekk
16.-20. mars:	Þemavika
6.-13. apríl:	Páskafrí, grunnskóladeild
23. apríl:	Sumardagurinn fyrsti – Kerhólsskóli lokaður
22. apríl:	Starfsdagar leik- og grunnskóladeild
24. apríl:	Starfsdagar leik- og grunnskóladeild

1. maí:	Verkalýðsdagurinn – Kerhólsskóli lokaður
7.-8. maí:	Smiðjudagar í unglingadeild
8. maí:	Vísindadagur leikskóladeildar
21. maí:	Uppstigningardagur – Kerhólsskóli lokaður
22. maí:	Vorsamtöl grunnskóladeildar
1. júní:	Annar í hvítasunnu – Kerhólsskóli lokaður
4. júní:	Skólaslit grunnskóladeildar
5. júní:	Vorhátíð leikskóladeildar
5.-9. júní:	Starfsdagar grunnskóladeildar
30. júní:	Leikskóladeild lokar klukkan 14:00 - Kerhólsskóli kominn í sumarfrí

7. Skólastarfið og tilhögun kennslu

Leikskóladeildin opnar alla morgna kl. 7:45 og er opin til kl. 16:15. Kennsla í grunnskóladeildinni hefst alla morgna kl. 8:15. Á mánudögum til fimmtudaga er kennsla til kl. 14:10 en á föstudögum til kl. 11:55 og borða nemendur í hádeginu áður en þeir fara heim.

Samstarf leik- og grunnskóladeildar

Mikil samvinna og samstarf er á milli deilda innan skólans. Útinám er til að mynda á sama tíma fest inni á stundatöflu beggja deilda þar sem leikskólabörn og grunnskólabörn leysa ýmis verkefni saman eða í sitt hvoru lagi. Ritmál og tölur er sýnilegt á leikskóladeild og 5 ára börn fara í reglulegar heimsóknir til umsjónarkennara 1. bekkjar í hverri viku. Einnig fara þau eina kennslustund á viku í íþróttir með íþróttakennara og fá fjögura daga sundnámskeið að vori. Reynsla okkar undanfarin ár er sú, að 5 ára börnin komi betur undirbúin, óhrædd og full tilhlökkunar í 1. bekk eftir að hafa fengið þessa aðlögun heilan vetur. Þau þekkja bæði nemendur, starfsmenn og skólaumhverfið sem er mikill kostur.

Helstu markmið samstarfsins eru að:

- ✓ skapa samfellu milli skólastiga
- ✓ stuðla að markvissu samstarfi leik- og grunnskólans
- ✓ auðvelda leikskólabörnum skólabyrjun í grunnskólanum
- ✓ koma til móts við mismunandi þroska barna

Viðmiðunarstundaskrár

Samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla (mynd 1) eiga nemendur að jafnaði að fá 30 kennslustundir á viku í 1. – 4. bekk, nemendur 5. – 7. bekk 35 kennslustundir á viku og nemendur í 8. -10. bekk 37 stundir á viku.

Námsgreinar – Námsgvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt tákni	1.100	680	650	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	860	840	380	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	440	340	300	1.080	8,04%
Skólaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	820	600	600	2.020	15,03%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	320	160	870	1.350	10,04%
Alls	4.800	4.200	4.440	13.440	100,00%

Mynd 1: Viðmiðunarstundaskrá aðalnámsskrár grunnskóla.

Á þessu skólaári eru nemendur Kerhólsskóla í 1.-2. bekk að fá 31 kennslustund á viku og nemendur 3.-4. bekk að fá 32 kennslustundir. Nemendur í 5.-10. bekk fá 35 kennslustundir á viku en að auki fer 8.-10. bekkur í þrjár

smiðjuhelgar yfir skólaárið og þar með uppfyllir sá hópur kennslustundafjöldann, 37 kennslustundir á viku. Hér á eftir er skipting kennslustunda eftir fögum í samkennslueiningum nemenda.

1. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	7	280 mín.	275 mín.
Erlend tungumál	0	0 mín.	20 mín.
List- og verkgreinar	5	200 mín.	215 mín.
Náttúru og samfélagsgreinar	6	240 mín.	255 mín.
Skólaíþróttir	4,5	180 mín.	120 mín.
Stærðfræði	6	240 mín.	205 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5 útinám	60 mín.	80 mín.
Alls	31	1240 mín.	1200 mín.

2. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	7,25	290 mín.	275 mín.
Erlend tungumál	0	0 mín.	20 mín.
List- og verkgreinar	5	200 mín.	215 mín.
Náttúrugreinar	2	80 mín.	110 mín.
Skólaíþróttir	4,5	180 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	4,5	180 mín.	145 mín.
Stærðfræði	5,25	210 mín.	205 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5 útinám	60 mín.	80 mín.
Alls	31	1240 mín.	1200 mín.

Samkennslueining 3.-4. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundafjöldi	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	7	280 mín.	275 mín.
Erlend tungumál	2 enska	80 mín.	20 mín.
List- og verkgreinar	5	200 mín.	215 mín.
Náttúrugreinar	2,5	100 mín.	110 mín.
Skólaíþróttir	4	160 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	4	160 mín.	145 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	205 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5 útinám	60 mín.	80 mín.
Alls	32	1280 mín.	1200 mín.

5. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	5,5	220 mín.	227 mín.
Erlend tungumál	2 í dönsku + 2 í ensku = 4	160 mín.	153 mín.
List- og verkgreinar	7	280 mín.	280 mín.
Náttúrugreinar	2	80 mín.	113 mín.
Skólaípróttir	4	160 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	5	200 mín.	200 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	53 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5 Útinám	60 mín.	53 mín.
Alls	35	1400 mín.	1400 mín.

7. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	5,5	220 mín.	227 mín.
Erlend tungumál	2 í dönsku + 2 í ensku = 4	160 mín.	153 mín.
List- og verkgreinar	7	280 mín.	280 mín.
Náttúrugreinar	2	80 mín.	113 mín.
Skólaípróttir	4	160 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	5	200 mín.	200 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	53 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5 Útinám	60 mín.	53 mín.
Alls	35	1400 mín.	1400 mín.

Samkennslueining 9.-10. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	6	240 mín.	217 mín.
Erlend tungumál	3 í dönsku + 4 í ensku = 7	280 mín.	280 mín.
List- og verkgreinar	1,25	50 mín.	127 mín.
Náttúrugreinar	3	120 mín.	100 mín.
Skólaípróttir	3	120 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	3	120 mín.	120 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1,5	60 mín.	27 mín.
Til ráðstöfunar/Val	Vinnustund 2,5 Útinám 1,5 Val 1,25 Smiðjuhelgar 2	100 mín. 60 mín. 50 mín. 80 mín.	290 mín.
Alls	37	1480 mín.	1480 mín.

Stundaskrár í leik- og grunnskóladeild

Stundaskrár leikskóladeildar eru á heimasíðu skólans: <https://www.kerholsskoli.is/leikskoli>

Stundaskrár grunnskóladeildar eru á heimasíðu skólans: <https://www.kerholsskoli.is/stundatoflur-grunnskola>

Námsvísar leik- og grunnskóladeildar

Námsvísar leikskóladeildar eru í samræmi við Aðalnámskrá leikskóla 2011, https://www.stjornarradid.is/media/menntamalaraduneyti-media/media/forsidumyndir/lokadrog-leisksk_vefur.pdf

Námsvísar grunnskóladeildar eru í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla 2011, https://vefir.nams.is/namsmat/pdf/grunnskoli_greinanamskrar_netutgafa_2013.pdf og einnig í samræmi við námsáætlanir Skólaþjónustu Árnesþings 2017.

Námsvísa grunnskóladeildar er að finna á heimasíðu skólans: www.kerholsskoli.is

Teymiskennsla og samkennsla árganga

Börnin í leikskóladeildinni eru ýmist saman í hóp eftir aldri eða í blönduðum aldurshópi, allt eftir þeim verkefnum sem eru í gangi. Hóparnir þeirra heita: Músahópur, Kisuhópur og Hundahópur.

Elstu börnin í leikskóladeildinni fara fimm sinnum í kennslustundir í hverri viku til kennara í grunnskóladeildinni.

Kennslufyrirkomulag leikskóladeildar Kerhólsskóla skólaárið 2019-2020 er:

Leikskóladeild

Músahópur	Hópstjóri: Erna Jónsdóttir
Kisuhópur	Hópstjóri: Guðbjörg Stefanía Ingimundardóttir
Hundahópur	Hópstjóri: Anna Kristín Halldórsdóttir

Starfsmenn leikskóladeildar eru með reglulega samráðsfundi. Það er hópstjórafundir, deildarfundir og starfsmannafundir. Kennari í leikskóladeild og kennari í 1. bekk eru einnig með reglulega fundi til að halda utan um samvinnu og samfellu skólastiga.

Kennslufyrirkomulag grunnskóladeildar Kerhólsskóla skólaárið 2019-2020 er:

Grunnskóladeild

1. bekkur	Umsjónarkennari: Þóra Gylfadóttir
2. bekkur	Umsjónarkennari: Rebekka Lind Guðmundsdóttir
3.-4. bekkur	Umsjónarkennari: Anna Katrín Þórarinsdóttir
5.-7. bekkur	Umsjónarkennarar: Alice Petersen og Helga Haraldsdóttir
8.-10. bekkur	Umsjónarkennari: Agnes Harpa Hreggviðsdóttir

Kennarar grunnskóladeildar kenna í teymiskennslu, þar hafa 1.-2. bekkur til umráða 18,5 tíma til teymiskennslu, 1.-4. bekkur hafa 12 tíma til umráða, 5.-7. bekkur hafa 12 tíma til umráða og 5.-10. bekkur hefur 6 tíma til umráða. Einnig eru allir kennarar með skráða samráðstíma á stundatöflu þar sem þeir skipuleggja skólastarfið í sínum árgöngum og samstarf sín á milli. Teymisfundir eru haldnir reglulega og þar funda t.d. íslenskuteymi, stærðfræðiteymi og útinámsteymi.

Námsaðlögun

Í lögum um grunnskóla segir að hlutverk skólans sé að mennta og stuðla að alhliða þroska hvers og eins nemanda á hans forsendum. Að mæta náms- og félagslegu þörfum hans óháð atgervi, aðstæðum eða þjóðerni. Skipulag skólastarfsins og kennsla þarf því að taka mið af þroska, persónugerð, hæfileikum, getu og áhugasviði nemenda. Það felur í sér að skólinn kemur til móts við nemandann á forsendum hans sjálfs en ekki skólans, hóps eða námsefnis. Til þess að svo megi verða þarf kennari ávallt að kynnast nemandanum, taka mið af námslegri stöðu hans og hafa nemanda og foreldra með í ráðum og vel upplýsta þegar sett eru markmið sem stefnt er að.

Í Kerhólsskóla er markvisst unnið að því að mynda samfellu á milli skólastiga með samvinnu og samstarfi á milli leik- og grunnskóladeildar. Samvinna og samstarf birtist í skipulagi beggja deilda, í dagskipulagi leikskóladeildar, stundatöflum grunnskólans og undirbúningsvinnu starfsfólks. Í báðum deildum skólans er unnið samkvæmt einni uppeldisstefnu, Uppeldi til ábyrgðar, en það auðveldar fluttninginn á milli skólastiga og er liður í því að mynda samfellu. Þar sem Kerhólsskóli er samrekin leik- og grunnskóli er gott tækifæri til þess að miðla upplýsingum um einstaklingsbundna námsstöðu og þroska nemenda og tryggja þeim þjónustu við hæfi.

Til þess að mæta ólíkum þörfum og námsniðum nemenda er nauðsynlegt að beita fjölbreyttum kennsluháttum. Það felur í sér að kennarar nálgast viðfangsefni á fjölbreyttan hátt, beita sveigjanlegu skipulagi og gera nemendum kleift að skila verkefnum sínum á ýmsa vegu. Fjölbreyttir kennsluhættir sem gera nám aðlaðandi, merkingarþætt og áhugavert auka líkur á árangursríku námi. Hlutverk kennarans er að vekja og viðhalda áhuga barna á námi, skapa hvetjandi námsumhverfi, veita handleiðslu á fjölbreyttan hátt og stuðla að góðum starfsanda á meðal barnanna.

Að gera nám einstaklinga sem hafa ólíkan námsgrunn, viðhorf og námsnið árangursríkt krefst skipulags en um leið ákveðins sveiganleika. Í Kerhólsskóla eru hæfniviðmið, sett fram í námsvísun, nýtt til þess að nemendur, foreldrar og kennarar geti metið námsframvindu hverju sinni. Þrepamarkmið aðalnámskrár eru svo höfð til hliðsjónar á milli yngsta-, mið- og elsta stigs. Slíkt áfanganám nýst vel hvort sem um ræðir nemendur sem eru bráðgerir og þurfa að fá krefjandi viðfangsefni eða nemendur sem þurfa lengri tíma og eru lengur að tileinka sér efnið. Námsmat þarf að vera í samræmi við fjölbreytta kennsluhætti og endurspegla þær leiðir og aðferðir sem beitt er í kennslunni. Það þarf einnig að vera upplýsandi og leiðbeinandi til þess að styðja nemendur, styrkja þá í ólíkum færniþáttum og efla í námi. Í Kerhólsskóla er notað leiðsagnarmat þar sem nemendur geta verið virkir þátttakendur, metið sjálfir vinnu sína en fá einnig leiðbeinandi umsagnir sem styðja þá í náminu og nýttast þeim sem gott veganesti á ferð þeirra eftir menntaveginum. Samræmdpróf Menntamálastofnunar eru lögð fyrir árlega og skila upplýsingum um stöðu nemenda í samanburði við jafnalдар í þeim þáttum sem þar eru mældir hverju sinni.

Í þeim tilvikum þar sem börn hafa skilgreindar sérþarfir, bráðger börn eða börn sem þurfa námsaðstoð eða gera þarf einstaklingsnámskrá fyrir vinna kennarar náð með sérkennurum skólans. Við Kerhólsskóla starfa tveir sérkennarar sem sinna sérkennslu beggja deilda. Þær fara með verkefnaumsjón með sérkennslunni og skipuleggja hana. Þær halda utan um öll trúnaðargögn varðandi sérkennslunemendur.

Ef grunur vaknar um að nemendur þurfi á sértækum aðgerðum að halda vegna námserfiðleika, byrjar sérkennari að skoða málið í samvinnu með umsjónarkennara. Leggja þeir t.d. fyrir ákveðnar kannanir til að greina vandann eða vísar málinu áfram til frekari greiningar ef ástæða þykir til. Sérkennari aðstoðar umsjónarkennara grunnskóladeildar og kennara leikskóladeildar varðandi tilvísanir til Skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings og sér um að koma þeim á réttan stað. Tilvísanir eru ávallt gerðar í fullu samráði við foreldra. Sérkennari sér jafnframt um önnur samskipti við sérfræðinga utan skólans ásamt skólastjóra. Sérkennarar sjá um nær alla sérkennslu skólans, þar með talda íslenskukennslu fyrir nýbúa.

Að vori meta sérkennarar ásamt skólastjórnendum og kennurum þörfina fyrir sérkennslu næsta skólaárs. Áherslur í sérkennslunni geta verið breytilegar á sjálfu skólaárinu en þær miðast fyrst og síðast við þarfir nemenda skólans. Allar breytingar eru unnar í samráði við umsjónarkennara. Foreldrar þurfa að gefa samþykki fyrir því að nemandi fái sérkennslu.

Námsmat

Í stað prófa og lokamats hefur áherslan færst yfir á **leiðsagnarmat** sem byggir á því að nemandi viti til hvers er ætlast af honum, hann þekki markmið sín og viti hvert beri að stefna. Lykilatriði í því að virkja nemandann í námi sínu er að gefa honum stöðuga endurgjöf á námsferlinu, láta hann leggja mat á hvernig honum gengur og veita honum leiðbeinandi námsmat þar sem vinna hans nýtist honum í framhaldinu til þess að bæta árangur sinn.

Leikskóladeildin:

- *Skólafærni:* er metin hjá öllum leikskólabörnum og þar eru metnir þættir eins og daglegar venjur, málþroski, tjáning, samskipti, félagsfærni, hreyfiþroski, líðan, leikur inni og úti, sjálfstraust, fín- og grófhreyfing og fullorðinsstýrð verkefni.
- *TRAS:* Er tekið með börnum tvisvar yfir skólaárið frá 2, 3 ára og þar til leikskólagöngu er lokið.
- *Hljóm 2 próf:* Börn á síðasta ári í leikskóladeild fara í hljóm 2 próf til að meta hljóðkerfisvitund en hún er undirstaða lestrarnáms.
- *Líðankönnun:* Öll leikskólabörn fara í broskarlakerfis könnun um líðan sína. Gert reglulega yfir árið.
- *Málhljóðamælir:* Er framburðarpróf og er tekið eftir þörfum hverju sinni.
- Foreldrasamtöl allra deilda eru í marsmánuði.

Grunnskóladeild:

Námsmat í grunnskóladeild fer fram jafnt og þétt allt skólaárið. Á skólaárinu eru þrjú samtöl þar sem umsjónakennari hittir nemendur með foreldrum sínum. Í þeim er farið yfir líðan og námsframvindu nemenda.

- Í september eru haustsamtöl þar sem rædd er líðan nemanda í skólanum.
- Í febrúar er vetrarsamtal þar sem lögð er áhersla á námsmat með leiðsögn til nemenda. Kennarar hafa þá verið með símat frá upphafi skólaárs og taka saman niðurstöður það sem af er ári. Lögð er fyrir könnun um líðan.
- Í maí eru vorsamtöl. Þá er námsmatið samantekið og fá nemendur lokamat fyrir það skólaár. Lögð er fyrir könnun um líðan.

Lestrarstefna

Í leikskóladeild Kerhólsskóla fer fram nám sem leggur öflugan grunn að þróun bernskulæsis. Þar er barnið í brennidepli og unnið er út frá stöðu þess, reynslu og áhugasviði. Þar er markvisst unnið að því að vekja áhuga barna á máli og litið er á tungumálið sem skapandi efnivið og lögð er áhersla á fjölbreytta vinnu með alla þætti máls. Þeirri stefnu er svo fylgt eftir í grunnskóladeild með skýrum markmiðum í lestrarkennslunni, góðu aðhaldi fyrir alla sem að kennslunni koma og viðmiðum sem lýsa æskilegri lestrarfærni nemandans í gegnum skólagönguna.

Það verður seint ofsagt að lestrarþjálfun og góð lestrargeta eru mikilvæg í námi barna og ungmenna. Við í Kerhólsskóla teljum því mikilvægt að setja þá þjálfun í markvissan farveg til að styðja kennara skólans, nemendur og foreldra í því starfi. Þjálfunin á að vera sameiginlegt verkefni skóla og heimilis og áherslur í samræmi við stöðu nemandans hverju sinni.

Heimalestur á að eiga sér stað fyrir fullorðinn aðila og farið er fram á að **lesið sé 5 – 7 sinnum á viku í 10 - 15 mínútur í hvert sinn**. Kvittunarhefti munu fylgja lestrarbókum þar sem foreldrum eða fullorðnum aðila er gert að kvitta fyrir heimalesturinn.

Viðmið fyrir ástundun eru skráð fyrir hvern mánuð og gefin einkunn sem birt er í námsmati. Tekið verður tillit til þeirra mánaða sem eru styttri í skólasókn eins og desember og páskamánuðurinn. Heftið skal því fylgja nemandanum bæði heim og í skóla.

Heimanám

Ekki er um annað heimanám að ræða en heimalestur og það sem hér segir:

Kennarar Kerhólsskóla telja heimalestur afar mikilvægan og leggja áherslu á þjálfun hans, sbr. lestrarstefnu skólans og benda foreldrum og nemendum 5. - 10. bekkjar á að heimalestur geti verið í formi fræðibóka, tímaritsgreina, námsbóka og í sögubókum. Í 5.- 10. bekk eru ýmsar áætlanir frá kennurum. Þessar áætlanir eru einstaklingsmiðaðar. Ef nemandi heldur **ekki** áætlun í skólanum mun hann þurfa að ljúka henni heima.

List- og verkgreinar

Gildi list- og verkgreina fyrir skólastarf er mikið. Sú sköpun sem þar fer fram ýtir undir lausnamiðaða og gagnrýna hugsun, frumkvæði og áhuga. Skólinn er fyrir alla og þess vegna skiptir máli að koma til móts við áhuga og styrkleika hvers og eins. Það eru ekki allir sem finna sig í bóklegu námi en blómstra í því verklega. Skólanum ber að koma til móts við þarfir þessara nemenda því list- og verkgreinar skipta miklu máli fyrir þroska og framtíð einstaklingsins. Bóklegar og verklegar greinar styðja hver aðra og er samþætting námsgreina ein leið til árangurs.

Náttúrufræði og umhverfismennt

Það er von okkar í Kerhólsskóla, að með aukinni áherslu á náttúrufræði og umhverfismennt vaxi úr grasi ungt fólk sem nýtur þess að stunda útivist og upplifa náttúruna um leið og það getur fjallað um og tekið gagnrýna afstöðu til umhverfismála, sjálfbærrar þróunar, nýtingar náttúruauðlinda og umhverfisverndar. Í Kerhólsskóla vinnum við markvisst með málefni sem tengjast umhverfisvernd og endurvinnslu. Við flokkum pappír, rafhlöður, lífrænt sorp, fernur og plast, í hart plast og mjúkt plast.

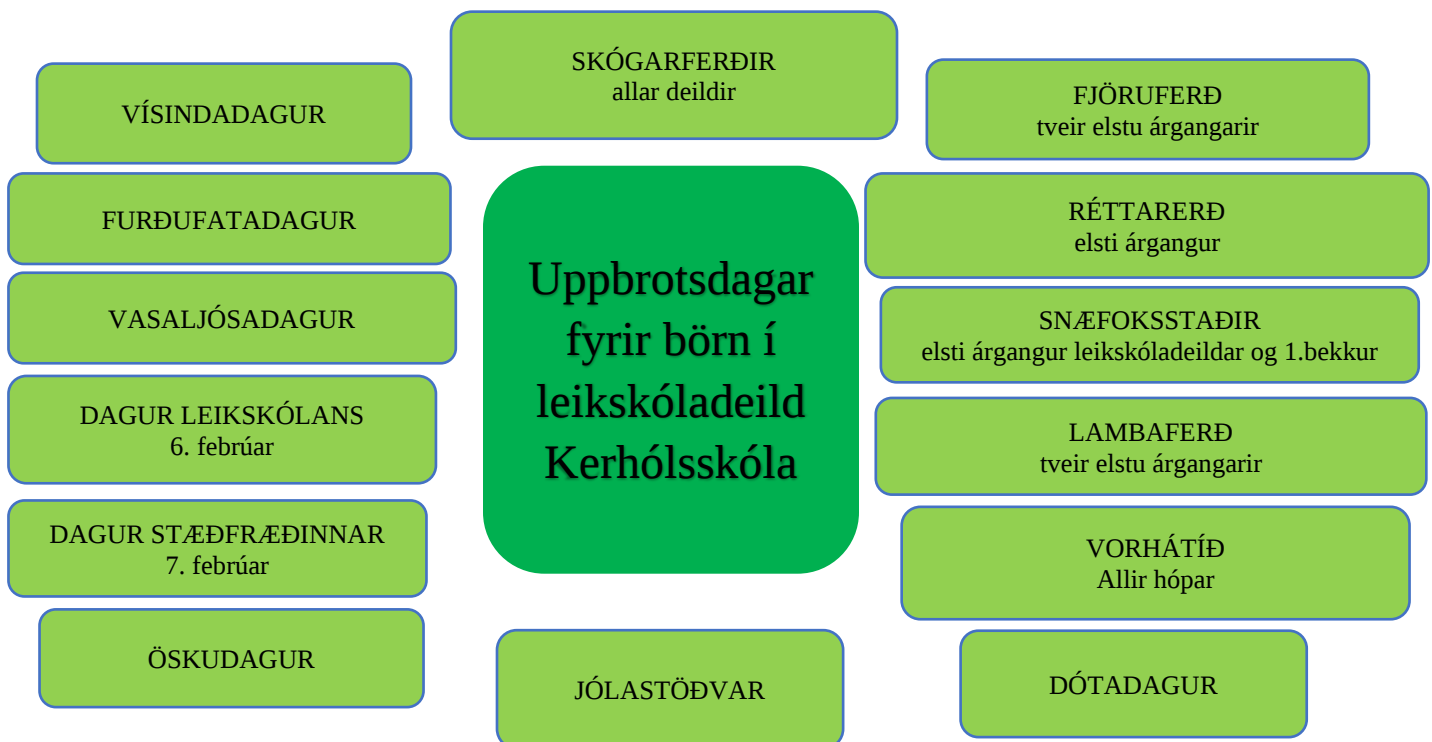
Vettvangsferðir

Kerhólsskóli býr að því að vera afskaplega vel í sveit settur. Í næsta nágrenni hans eru nokkrar helstu náttúruperlur Íslands auk fjölmargra sögustaða. Atvinnulíf er af ýmsum toga og sömuleiðis orkuframleiðsla. Það er því hægur vandi að bregða sér af bæ eina dagstund eða svo og vitja liðins tíma eða komast í nánd við náttúruna og atvinnuhætti.

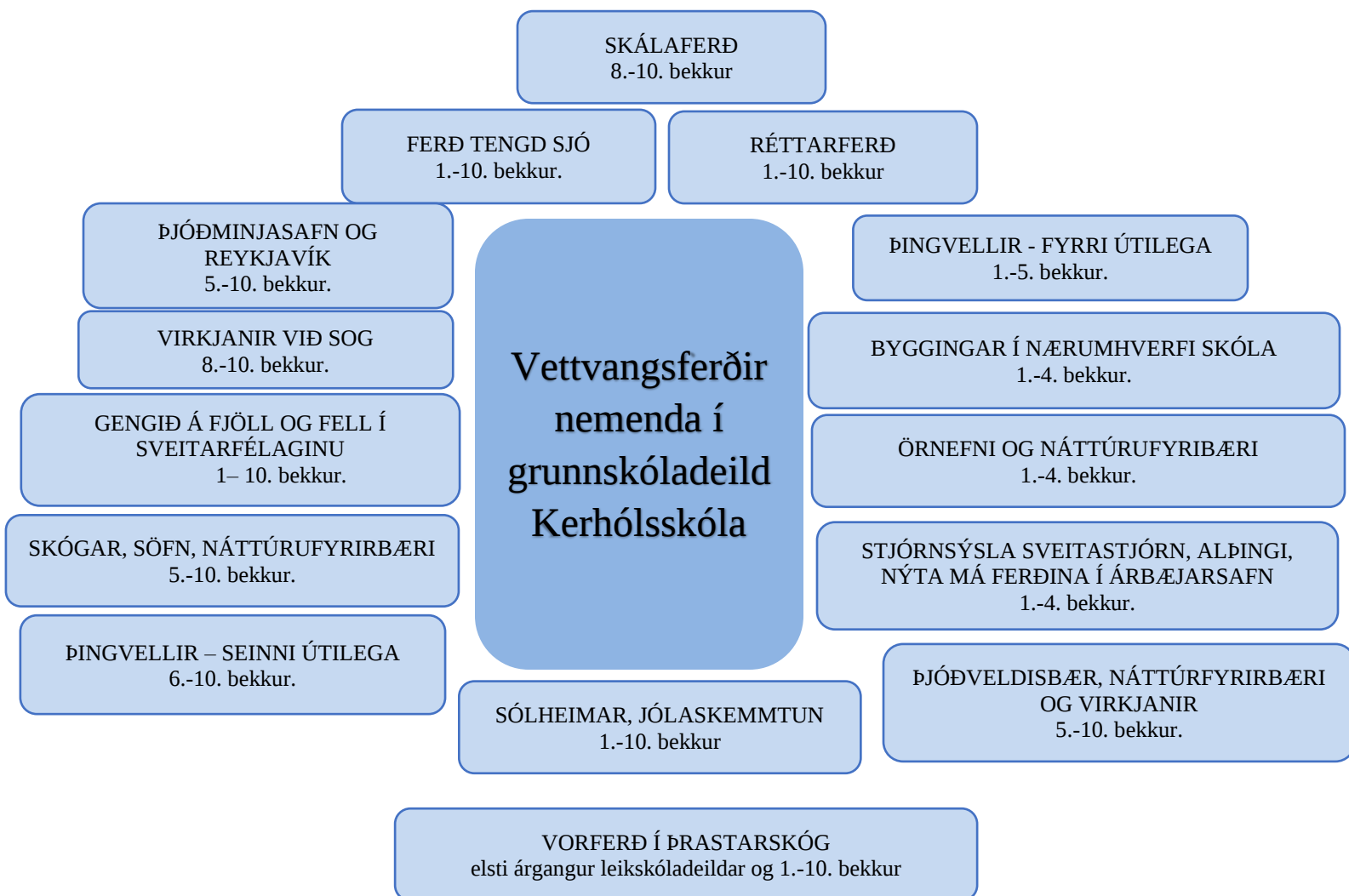
Eitt af markmiðum Kerhólsskóla er að nemendur skólans læri í náttúrunni um náttúruna, kynnist sögunni á söguslóðum og samfélaginu sem virkir þátttakendur. Þannig læra þeir að meta þá auðlegð sem í samfélaginu og umhverfinu býr um leið og þeir tengjast því sterkari böndum. Flokka má ferðirnar í fjóra flokka;

1. Ferðir innan skólalóðar eða á staði sem eru í hjóla eða göngufæri frá skólanum.
2. Stuttar ferðir þar sem akstur er þó nauðsynlegur, dagspartur.
3. Dagsferðir.
4. Lengri ferðir þar sem dvalið er yfir nótt.

Hér á yfirlitinu yfir uppbrotsdaga í leikskóladeild Kerhólsskóla má sjá vettvangsferðir leikskóladeildarinnar:



Grunnskóladeildin skipuleggur ferðir sínar að stórum hluta eftir eftirfarandi skipulagi, en nánar má lesa um það í skólanámskrá á heimasíðu skólans.



Eftirfarandi vettvangsferðir hafa verið farnar og eru fyrirhugaðar á hverju skólaári:

Réttarferð

Á hverju hausti fer grunnskóladeildin og elsti hópur leikskóladeildar í réttir.

Skálaferð

Í lok ágústmánaðar fara unglingadeildir Kerhólsskóla og Bláskógaskóla Laugarvatni og Reykholti saman í samþjöppunarferð. Þau fara í fjallgöngu og gista í fjallakofa eina nótt. Farið er í allskonar hópefli. Hvaða ferð verður fyrir valinu getur verið mismunandi eftir áherslum og árstíma.

Heimsókn að Sólheimum

Samstarf við Sólheima heldur áfram. Ár hvert hefur 7. bekkur farið í umhverfisfræðslu á Sólheima einu sinni í viku. Síðan fer allur skólinn í heimsókn á aðventunni, samkvæmt venju.

Jólatrésferð að Snæfoksstöðum

Sú hefð hefur skapast að yngstu nemendur grunnskóladeildarinnar og elstu nemendur leikskóladeildarinnar hafa í desember sótt jólatré fyrir Litlu-jólin að Snæfoksstöðum.

Hjólaferð

Á hverju vori er farið í hjólaferð um nágrenni skólans. Hjólað hefur verið að bænum Björk sem er í nokkurra kílómetra fjarlægð. Þar hafa nemendur þegið veitingar hjá Ingu sveitarstjóra og hennar manni og hjólað svo aftur heim. Ekki er farin hjólaferð, fimmta hvert ár, þegar farið er í útilegu á Þingvelli.

Vorferðalag

Farið er í vorferðalag á hverju vori, ferðin er skipulögð útfrá skipuritinu hér að ofan.

Vorhátíð í Þrastarskógi

Haldin er vorhátíð í Þrastarskógi á hverju vori þar sem dvalið er dagpart við útivist og leiki. Foreldrafélagið sér um að grilla pylsur. Allir nemendur grunnskólans fara í þessa ferð og elstu nemendur í leikskóladeild.

Lambaferð

Leikskólanemendur fara heim á einhvern bæ í sveitinni og skoða lömbin á hverju vori.

Fjöruferð

Nemendur beggja deilda fara í fjöruferð að vori eða snemma hausts.

Þingvellir

Farið verður með 1.-10. bekk fimmta hvert ár í útilegu til Þingvalla. Þá ná nemendur að fara tvisvar sinnum á sinni skólagöngu.

Gönguferð

Einu sinni á ári fer grunnskóladeild í lengri gönguferðir í sveitarfélaginu eða í nágretta sveitarfélögum.

Grænfáni

Skólar á grænni grein fylgja sjö skrefa ferli sem eflir vitund nemenda, kennara og annarra starfsmanna skólans um umhverfismál. Ef skólinn nær markmiðum sínum fær hann að flagga grænfánanum til tveggja ára og fæst sú viðurkenning endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi. Kerhólsskóli er Grænfánaskóli og fékk fánann fyrst afhentan vorið 2012. Skólinn hafði þá verið *Skóli á grænni grein* frá því í apríl 2011. Kerhólsskóli tók við Grænfánanum í þriðja skipti vorið 2018.

Útinám

Útinám er fastur liður í stundatöflu elstu nemenda leikskóladeildar og allra nemenda í grunnskóladeild. Einu sinni í viku eru allir nemendur saman í útinámi. Námsmat fer fram jafnt og þétt og getur verið með ýmsu móti. Sjálfsagt er að safna gögnum til þess að góður verkefnabanki myndist svo vinna megi skipulega og markvisst að því að gera útinámið að virkum hluta af skólastarfi Kerhólsskóla.

Val nemenda

Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að mikilvægt sé að nemendur geti valið um viðfangsefni sem miða að því að víkka sjóndeildarhring þeirra eða dýpka þekkingu, leikni og hæfni á tilteknum sviðum í samræmi við áhuga þeirra.

Smiðjur nemenda í 5. - 7. bekk

Nemendur í 5.-7. bekk fara í fyrirfram skipulagðar smiðjur þar sem kenndar eru list- og verkgreinar; smíði, myndmennt, heimilisfræði og textílmennt. Nemendahópnum er skipt í tvennt og fer hver nemandi í fjórar smiðjur á skólaárinu.

Val og smiðjuhelgar 8.-10. bekk

Unglingadeildin, 8.-10. bekkur, fær að koma með hugmyndir að viðfangsefnum fyrir val og smiðjur. Reynt er eftir bestu getu að koma til móts við þau hverju sinni. Valtímarnir eru vikulega og fastir í stundaskrá nemenda en smiðjuhelgar eru haldnar þrisvar á árinu. Þá koma saman 8.-10. bekkingar úr þremur skólum, Kerhólsskóla, Bláskógarskóla Laugarvatni og Bláskógarskóla Reykholti. Smiðjuhelgarnar eru haldnar til skiptis í þessum þremur skólum.

Smiðjuhelgarnar eru:

- Samstarfsverkefni á milli grunnskóla í Árnesþingi.
- List- og verkgreinaval í námskeiðsformi.
- Valgreinar þar sem nemendur fá að velja megin viðfangsefni.
- Haldnar þrisvar yfir skólaárið á mismunandi stöðum.
- Frá klukkan 12:00 á föstudegi til klukkan 16 á laugardegi, gist er eina nótt.
- Með samvinnu skólanna er hægt að bjóða upp á spennandi námskeið og fjölbreyttara val heldur en hver og einn skóli getur boðið upp á.
- Smiðjuhelgum er ætlað að víkka sjóndeildarhring hvers og eins nemanda.
- Reynt verður að fá bestu kennara og leiðbeinendur sem völ er á hverju sinni, fyrir hverja smiðju fyrir sig.

Samstarf heimilis og skóla

Öflugt samstarf heimilis og skóla styrkir skólastarfið og foreldrar eru hvattir til að taki virkan þátt í starfi og stefnumótun skólans. Upplýsingaflæði milli heimilis og skóla skal ávallt vera til fyrirmyndar. Póstur til foreldra er sendur heim í viku hverri um viðburði þeirrar viku og hvað sé framundan.

Til þess að skólinn og skólastarfið geti komið til móts við þarfir nemenda og aðlagð námið að þeirra þörfum þarf gott samstarf foreldra, nemenda og alls starfsfólks skólans. Stuðningur foreldra og áhugi á námi barna þeirra eru hvatar sem geta haft mikil áhrif á viðhorf og námsáhuga nemenda.

Mikilvægt er að foreldrar tileinki sér þær reglur og verklag sem skólinn hefur sett um forföll og leyfi nemenda. Þegar nemendur eru veikir heima er æskilegt að foreldrar haldi þeim heima, einn auka dag, hita og verkja lausum. Miðað er við að nemendur komi til baka í skólann fullfrískir til að taka þátt í leik og starfi Kerhólsskóla. <https://www.kerholsskoli.is/veikindi>

Forföll og leyfi

Veikindi ber að tilkynna í upphafi skóladags, daglega. Nemandi sem er veikur á að vera heima. Nemandi sem er að ná sér eftir veikindi getur fengið að vera inni í frímínútum og útivist enda komi beiðni þar um frá foreldri eða forráðamanni. Sama gildir ef nemandi getur ekki mætt í íþróttir vegna veikinda.

Foreldrar leikskólanemenda eru vinsamlegast beðnir um að tilkynna skólanum daglega öll veikindi og ef þeir hyggjast hafa börnin heima til lengri eða skemmri tíma.

Í grunnskóladeild skólans veitir umsjónarkennari leyfi til tveggja daga. Ef þörf er á leyfi til lengri tíma ber að sækja um það skriflega til skólastjóra. Umsóknareyðublað er hægt að nálgast hjá ritara og á heimasíðu skólans. Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra eða forráðamanna.

Ef nemendur fara ekki með skólabílnum að morgni eða heim úr skóla vegna veikinda eða annarra ástæðna verða foreldrar að hringja í skólabílstjóra og ritara Kerhólsskóla.

Verklag vegna leyfis nemenda

Þegar foreldrar biðja um leyfi til að fara með nemanda lengur en 2 daga frá skóla fer þetta ferli í gang:

1. Foreldrar skrifa undir leyfisbréf hjá skólastjórnendum og þar segir:
 - „Varðandi leyfi nemenda vekur skólinn athygli foreldra/ forráðamanna á 8. Gr laga um grunnskóla frá 1995. Þar stendur: Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu í samráði við umsjónarkennara telji hann til þess gildar ástæður. Forráðamaður skal þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á undanþágu stendur.“
2. Umsjónarkennari er tafarlaust látinn vita af fyrirhuguðu leyfi
3. Umsjónarkennari safnar gögnum saman fyrir þann nemanda, frá öðrum kennurum sem koma að kennslu hans.
4. Þá er ákveðið í samráði við nemendur og foreldra og í samræmi við lengd fjarveru nemandans hvort hann vinni upp námsefnið fyrir fyrirhugaða ferða eða taki námsefni með í ferðina.

Samtöl í leik- og grunnskóladeild

Foreldrasamtöl leikskóladeildar eru í mars. Þá hittast foreldrar, deildarstjóri og hópstjóri og ræða líðan og framfarir nemenda. Hvert samtal tekur um 20-30 mínútur.

Á skólaárinu eru þrjú samtöl í grunnskóladeild þar sem umsjónakennari hittir nemendur með foreldrum sínum. Haustsamtölin eru í byrjun september, vetrarsamtölin í febrúar og vorsamtölin í maí. Hvert samtal tekur um 20-30 mínútur. Markmiðið með samtölunum er að nemandi, foreldrar og umsjónarkennari fari sameiginlega yfir áherslur skólaársins og þær væntingar sem nemendur hafa til sjálfs síns, líðan þeirra og námsframvindu. Sömu áherslur eru í leik- og grunnskóladeild.

8. Innra mat

Mat á skólastarfi tengist umræðu um gæði skólastarfs og er ein leið til umbóta í skólum. Með grunnskólalögunum frá 1995 var mat á skólastarfi lögfest. Í 35. gr. nýrra grunnskólalaga er fjallað almennt um mat og eftirlit með gæðum grunnskólastarfs. Í 36. gr. er fjallað um innra mat skóla og þar kemur fram að hver grunnskóli eigi að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsfólks, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Þar segir að grunnskólar eigi að birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Í lögum um grunn- og leikskóla er sagt, að sveitarfélög eigi að sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur.

Ýmsar leiðir eru farnar til þess að meta skólastarfið. Í Kerhólsskóla er notaður Skólapúlsinn fyrir nemendur, starfsmenn og foreldra auk matstækisins Gæðagreinis. Könnun um líðan er lögð fyrir nemendur og heisukönnun fyrir starfsfólk. Í mars fara fram samtöl stjórnenda við starfsfólk og tvisvar sinnum á ári er farið í umræðuhringi með öllu starfsfólki, að hausti og við upphaf nýs árs. Þrisvar sinnum á ári koma nemendur með foreldrum sínum í grunnskóladeild í samtal við umsjónakennara og einu sinni er á ári er foreldrasamtal í leikskóladeildinni en þar er starfsfólk og foreldrar í daglegum samskiptum.

9. Ráð og nefndir

Fræðslunefnd

Pétur Thomsen

Guðmundur Finnbogason

Dagný Davíðsdóttir

petur@peturthomsen.is

gudmundur@blaskoaskoli.is

dagnyd80@gmail.com

Varamenn:

Benedikt Gústavsson

Andrea Ýr Bragadóttir

Bjarni Þorkelsson

Áheyrnarfulltrúar:

Jóna Björg Jónsdóttir	Skólastjóri
Íris Anna Steinarrsdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Íris Gunnarsdóttir	Fulltrúi foreldra
Anika Baecker	Fulltrúi foreldra, til vara
Ingibjörg Harðardóttir	Sveitarstjóri
Alice Petersen	Kennari
Guðrún Ása Kristleifsd.	Kennari, til vara
Sigríður Þorbjörnsdóttir	Leikskólakennari

Skólaráð

Skólaráð Kerhólsskóla starfar samkvæmt 8. Grein laga nr. 91/2008 um grunnskóla og reglugerð nr. 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla.

Hlutverk og skipan

- Skólaráð Kerhólsskóla er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald.
- Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs, situr í því og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði einn fulltrúi foreldra, einn fulltrúi kennara, einn fulltrúi almennra starfsmanna, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags. Samkvæmt lögum má sameina skólaráð grunnskóla og foreldraráð leikskóla og var það gert í Kerhólsskóla. Aðstoðarskólastjóri gegnir starfi ritara í skólaráði og stýrir ráðinu í forföllum skólastjóra.

Kosning í skólaráð

Skólaráð Kerhólsskóla er auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra skipað sjö fulltrúum sem sitja í ráðinu tvö ár í senn. Kosningu fulltrúa í ráðið þarf að ljúka fyrir september lok. Kosningum skal haga sem hér segir:

- Einn fulltrúi kennara úr leikskóladeild, einn fulltrúi kennara úr grunnskóladeild og einn fulltrúi annars starfsfólks skulu kosnir á mannauðsfundi við upphaf skólaárs.
- Einn fulltrúi foreldra skal kosinn á fundi Foreldrafélags Kerhólsskóla að hausti.
- Tveir fulltrúar nemenda skulu kosnir við upphaf skólaárs samkvæmt starfsreglum Nemendaráðs Kerhólsskóla.
- Skólaráð velur sér sjálft einn fulltrúa úr hópi íbúa í grenndarsamfélaginu.

Verkefni skólaráðs

Skólaráð Kerhólsskóla tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skólans með hliðsjón af skólastefnu sveitarfélagsins. Sú þátttaka felst í því að:

- fjalla um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir er varða skólastarfið.

- fjalla um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefa umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- efla og móta tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- fylgjast með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð barna.
- fjalla um skólareglur og umgengnishætti í skólanum.
- fjalla um erindi frá skólanefnd sveitarfélagsins, foreldrafélagi, kennarafundum, almennum starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum og veita umsögn sé þess óskað.
- taka þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitastjórnar.

Ábyrgð fulltrúa í skólaráði

- Skólaráðsfulltrúar fjalla ekki um málefni einstakra barna, foreldra eða starfsfólks skólans.
- Skólaráðsfulltrúum er skylt að gæta trúnaðar varðandi upplýsingar um einstaklinga, nemendur, starfsmenn skóla eða annað sem þeir verða áskynja um í starfi sínu.
- Fulltrúar í skólaráði kynna starf og ákvarðanir ráðsins fyrir umbjóðendum sínum með því að birta fundargerðir á heimasíðu skólans en einnig á árlegum opnum fundi skólaráðs.
- Fulltrúar nemenda í skólaráði nýta bekkjarfundi til þess að upplýsa samnemendur um ákvarðanir skólaráðs.
- Skólaráð á að vísa erindum sem það hefur fjallað um, ásamt umsögn, til skólanefndar, foreldrafélags, kennarafundar, starfsmannafundar eða nemendafélags telji það þörf á.
- Sé lögum og reglum um grunnskóla eða áætlunum um skólahald ekki framfylgt að mati skólaráðs ber því að tilkynna það til menntamálaráðuneytisins enda hafi ábendingum þess til skólastjóra og/eða skólanefndar ekki verið sinnt.

Starfsáætlun skólaráðs:

Skólastjóri stýrir skólaráði og boðar til fund í það minnsta einu sinni á hverri önn.

- 1. Fundur að hausti, september til október. Nýir skólaráðsfulltrúar boðnir velkomnir og farið yfir hlutverk skólaráðs. Upphaf skólaársins rætt og starfsáætlun kynnt og borin upp til samþykktar. Árs- og sjálfsmatsskýrsla frá fyrra ári lagðar fram.
- 2. Fundur að vori, apríl til maí. Farið yfir drög af skóladagatali næsta skólaárs. Farið yfir starfsmannapörf skólans fyrir næsta skólaár og ræddar breytingar á skólastarfinu ef þær liggja fyrir á þeim tímapunkti.
- Skólaráð skal halda að minnsta kosti einn opinn fund á hverju skólaári. Skólaráð ákveður tilgang og tímasetningu þess fundar.
- Ráðið starfar á starfstíma skóla en heimilt er að kalla það saman á öðrum tíma beri brýna nauðsyn til. Skylt er að kalla saman fund ef þrír eða fleiri skólaráðsmenn óska þess.
- Fundargerðir eru skráðar rafrænt og aðgengilega á heimasíðuskólans.

Í skólaráði sitja:

Skólastjóri:	Jóna Björg Jónsdóttir
Aðstoðarskólastjóri:	Íris Anna Steinarrdóttir
Fulltrúar foreldra:	Dagný Davíðsdóttir
Varamaður:	Íris Gunnarsdóttir
Fulltrúi grenndarsamfélagsins:	Linda Sverrisdóttir
Fulltrúi nemenda:	Gunnar Sigurðsson
Fulltrúi nemenda:	Hugdís Erla Jóhannsdóttir
Fulltrúi kennara:	Agnes Harpa Hreggviðsdóttir
Fulltrúi leikskólakennara:	Sigríður Þorbjörnsdóttir
Fulltrúar starfsmanna:	Sigríður Björnsdóttir

Nemendafélag

Samkvæmt grunnskólalögum skal starfa nemendafélag við hvern grunnskóla. Nemendafélag Kerhólsskóla (NFK) vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Fundargerðir eru skráðar rafrænt og sendar öllum bekkjardeildum til upplýsingar. Í ákveðnum tilvikum heimsækja fulltrúar nemendafélags bekkjardeildir skólans og leikskóladeild til þess að kynna ákveðin málefni eða ákvarðanir.

Stjórn nemendafélags NFK

Guðmundur Björgvin Guðmundsson	10. bekk
Helga Laufey Rúnarsdóttir	10. bekk
Margrét Bergsdóttir	10. bekk
Sindri Már Tinnuson	10. bekk
Gunnar Birkir Sigurðsson	9. bekk
Hugdís Erla Jóhannsdóttir	9. bekk
Vala Benediktsdóttir	9. bekk

Umsjón með nemendafélaginu: Agnes Harpa Hreggviðsdóttir

Foreldrafélag

Foreldrafélag Kerhólsskóla var stofnað 17. febrúar 2011. Í 4. grein laga félagsins er tilgreint að stjórn félagsins skipa fimm foreldrar/forráðamenn og að æskilegt sé að einn af þeim sé einnig fulltrúi foreldra í skólaráði. Þar er jafnframt tilgreint hvernig kosningar skulu fara fram. Foreldrafélagið sér um ýmsa viðburði í skólanum s.s. jólaball, bingo, spilakvöld og fleira. Einnig koma foreldrar að undirbúningi árshátíðar og sjá meðal annars um veitingar.

Stjórn foreldrafélags Kerhólsskóla:

Dagný Davíðsdóttir, formaður
Anika Baecker
Christiane Luise Mueller

Guðmundur Finnbogason
Íris Gunnarsdóttir

Netfang foreldrafélags er: dagnyd80@gmail.com

Umhverfisnefnd – Grænfánanefnd Kerhólsskóla

Við Kerhólsskóla starfar umhverfisnefnd sem skipuleggur og stýrir Grænfánaverkefninu.

Hlutverk og skipan

Í nefndinni sitja fulltrúar úr leik- og grunnskóladeild, tveir úr leikskóladeild og einn nemandi úr hverri bekkjardeild grunnskólans. Einnig eru í nefndinni kennarar úr hvorri deild, fulltrúi starfsfólks, foreldra og stjórnenda skólans. Nefndin starfar samkvæmt lýðræðislegum reglum og hafa nemendur þar mikið vægi. Fundir eru haldnir reglulega og fundargerðir skráðar. Umhverfisnefndin sér um að velja þema sem unnið er með í samráði við aðra nemendur og starfsmenn.

Í umhverfisnefnd sitja:

Leikskóli: : Marharyta Kotvytska og Davíð Máni Karlsson

1. bekkur – Hrafnhildur Katrín Jónsdóttir
2. bekkur – Harpa Jakobsdóttir
3. bekkur – Aron Rafn Eypórsson
4. bekkur - Karólína Waagfjörð Björnsdóttir
5. bekkur – Árni Tómas Ingólfsson
7. bekkur – Katla Rún Jónsdóttir
9. bekkur – Hugdís Erla Jóhannsdóttir
10. bekkur – Guðmundur Björgvin Guðmundsson

Verkefnisstjórar: Guðrún Ása Kristleifsdóttir og Anna Kristín Halldórsdóttir.

Einnig sitja í nefndinni Jóna Björg Jónsdóttir skólastjóri, Íris Anna Steinarrsdóttir aðstoðarskólastjóri og Sigríður Björnsdóttir fulltrúi starfsmanna og Íris Gunnarsdóttir fulltrúi foreldra.

Mötuneytisnefnd

Í Kerhólsskóla starfar nefnd sem fundar um mötuneyti skólans. Hún leggur til ýmsar hugmyndir varðandi mat og hressingu og nesti fyrir nemendur. Í nefndinni sitja Andrés Terry Nielsen matráður, Jóna Björg Jónsdóttir skólastjóri, Eydís Líf Þórisdóttir leikskóladeild, Helga Haraldsdóttir grunnskóladeild, Þórkatla Hermannsdóttir fyrir hönd foreldra og Benedikt Gústafsson frá sveitastjórn.

Nemendaverndarráð

Samkvæmt 40. gr. grunnskólalaga skal skólastjóri samræma innan hvers skóla störf þeirra sem sjá um málefni einstakra barna er lúta að sérfræðipjónustu, námsráðgjöf og skólaheilsugæslu með stofnun

nemendaverndarráðs. Skólastjóri er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins, boðar fundi og stýrir fundum þess. Nemendaverndarráð er skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, náms- og starfsráðgjafi, skólasálfræðingur, skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúa félagsmála sveitarfélagsins. Nemendaverndarráð fundar eftir þörfum. Í 17. gr. reglugerðar nr. 584/2010 um nemendaverndarráð í grunnskólum segir:

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

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka barn eða hópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur sem og fulltrúar ráðsins, geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra barns eða hópa verði tekin fyrir í ráðinu. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur.

Bekkjarfulltrúar í Kerhólsskóla

Í hverjum árgangi nemenda eru valdir foreldrar til að vera bekkjarfulltrúar. Hlutverk þeirra er m.a. að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar og deilda. Samkvæmt lögum foreldrafélagsins er fulltrúi í hverjum árgangi. Farið er eftir starfrófsröð barnanna í bekkjunum þegar ákveðnir eru fulltrúar.

Foreldrar þessara barna eru bekkjarfulltrúar í ár:

Leikskóladeild: Íris Gunnarsdóttir

Leikskóladeild: Dagný Davíðsdóttir

1. bekkur: Alexander Amadou Diop Helguson
2. bekkur: Anton Frosti Ólafsson
3. bekkur: Mahdia Amiri
4. bekkur: Tristan Fritz Ólafsson
5. bekkur: Sigurður Thomsen
6. bekkur: *enginn nemandi er í 6. bekk*
7. bekkur: Ásdís Rún Jónsdóttir
8. bekkur: *enginn nemandi er í 8. bekk*
9. bekkur: Gunnar Birkir Sigurðsson
10. bekkur: Margrét Bergsdóttir

Starfsmannafélag Kerhólsskóla - SMK

Við skólann starfar nefnd sem aðeins er ætluð starfsfólki Kerhólsskóla. Hún sér um hópefli starfsfólks, koma með tillögur af ýmsum viðburðum og sjá um framkvæmd þeirra. Í stjórn SMK og í skemmtinefnd sitja Birta Skúladóttir fulltrúi starfsfólks, Anna Kristín Halldórsdóttir fulltrúi leikskóladeildar, Rebekka Lind Guðmundsdóttir fulltrúi grunnskóladeildar og Guðrún Ása Kristleifsdóttir gjaldkeri.

Lög starfsmannafélags Kerhólsskóla 2018

1.gr.

Félagið heitir Starfsmannafélag Kerhólsskóla (SMK).

2. gr.

Tilgangur félagsins er að vera með skemmtinefnd sem þjappar mannauði Kerhólsskóla saman með skemmtilegum uppákomum og samveru.

3. gr.

Tilgangi sínum hyggst félagið ná með að skapa skemmtilega stemningu og hittinga utan sem innan vinnutíma.

4. gr.

Félagsaðild. Þeir sem hafa rétt á að ganga í SMK eru allir starfsmenn Kerhólsskóla.

5. gr.

Starfstímabil félagsins er almanaksárið. Á aðalfundi skal stjórn gera upp árangur liðins árs. Aðeins félagsmenn mega vera þátttakendur í aðalfundi.

6. gr.

Aðalfund skal halda eigi síðar en 1. ágúst ár hvert og skal boða til hans með að minnst tveggja vikna fyrirvara með sannanlegum hætti. Aðalfundur er löglegur, sé rétt til hans boðað. Einfaldur meirihluti mættra félagsmanna ræður úrslitum mála. Dagskrá aðalfundar skal vera sem hér segir:

1. Kosning fundarstjóra og fundarritara
2. Skýrsla stjórnar lögð fram
3. Reikningar lagðir fram til samþykktar
4. Lagabreytingar
5. Ákvörðun félagsgjalds
6. Kosning stjórnar
7. Önnur mál

7.gr.

Stjórn félagsins skal skipuð 3-8 félagsmönnum, formanni og 2 – 7 meðstjórnendum, kjörnum á aðalfundi til eins árs í senn. Einnig er heimilt að kjósa allt að 8 varamenn. Stjórnin skiptir með sér verkum. Stjórn félagsins fer með málefni félagsins milli aðalfunda. Formaður boðar til funda. Fimaritun er í höndum meirihluta stjórnar. Á ári hverju er skipt um tvo stjórnarmenn, þannig að hver stjórnarmaður situr tvö ár í senn í stjórn.

8.gr.

Ákvörðun um félagsgjald skal tekin á aðalfundi. Félagsgjöld skulu innheimt mánaðarlega. Mánaðargjald í félagið er 1.500.-kr á mánuði og verður tekið af launum félagsmanna nema þeir fari fram á annað.

9. gr.

Rekstrarafgangi/hagnaði af starfsemi félagsins skal eingöngu varið í félagsmenn SMK.

Sjóður félagsmanna verður nýttur í:

- gjafir á stórafmælum félagsmanna
- samúðargjafir

- kærleiksgjafir
- sængurgjafir
- brúðkaupsgjafir
- sjóðurinn fer EKKI í útskriftargjafir

10. gr.

Ákvörðun um slit félagsins skal taka á aðalfundi með einföldum meirihluta atkvæða og renna eignir þess jafnt til allra bekkjarsjóða skólans.

11.gr.

Stjórn SMK fundar einu sinni í mánuði, að lámarki og oftari ef þurfa þykir.

Lög þessi voru samþykkt á stofnfundi 22.08.2016.

Stjórn SMK

Guðrún Ása Kristleifsdóttir
gudrun@kerholsskoli.is

Birta Skúladóttir
birta@kerholsskoli.is

Rebekka Lind Guðmundsdóttir
rebekka@kerholsskoli.is

Anna Kristín Halldórsdóttir
annak@kerholsskoli.is

Sigfús Heimisson
sigfus@kerholsskoli.is

10.Skólareglur

Í Kerhólsskóla er lögð áhersla á að öllum líði vel, sýni öðrum vináttu og virðingu. Góður starfsandi og vinnusemi eru mikilsverðir þættir til að skólastarfið gangi vel fyrir sig. Öllum ber að temja sér þróðmannlega framkomu bæði í leik og starfi, jafnt innan skóla sem utan og ganga snyrtilega um.

- Við erum þróð í skólanum, sýnum vináttu, virðingu og beitum ekki ofbeldi (ofbeldi eru athafnir sem valda öðrum sársauka).
- Við mætum stundvíslega í allar kennslustundir og erum vinnusöm.
- Við förum eftir fyrirmælum starfsfólks.
- Nemendur og starfsfólk sýni fyllstu kurteisi.
- Við göngum snyrtilega um og förum úr útiskóm og yfirhöfnum í anddyri skólans.
- Í skólanum er lögð áhersla á hollar lífsvenjur. Nemendum er óheimilt að koma með sælgæti og gosdrykki (inní því eru orkudrykkir) í skólann nema annað sé tekið fram.

- Notkun rafretta, tóbaks og vímuefna er stranglega bönnuð.
- Notkun snjalltækja (sími / snjallúr / spjaldtölva) er óheimil á skólatíma, nema annað sé tekið fram af starfsfólki.
- Notkun snjalltækja er hvorki leyfð í matsal né úti í frímínútum.
- Hver árgangur ber ábyrgð á sínu borði í matsalnum og þurrkar af þeim og raðar stólum.

Með brot á reglum þessum er unnið á eftirfarandi hátt:

1. Ef nemandi brýtur skólareglur hefur kennari eða annar starfsmaður sem nálægur er, afskipti af honum.
2. Ef brotið er smávægilegt er oft hægt að leysa málið á staðnum en ef ekki, er málinu vísað til umsjónarkennara nemandans.
3. Umsjónarkennari ræðir við nemandann og reynir að leysa málið. Ef málið leysist ekki er málið tekið upp með skólastjórnendum.
4. Ef ekki tekst að leysa málið á þessu stigi eða ef nemandi brýtur skólareglur síendurtekið, er talað við foreldra.
5. Skólastjórnendur og/eða umsjónarkennari ræða við nemandann og forráðamenn hans.
6. Beiti nemandi ofbeldi verður haft samband við foreldra og þeir beðnir um að sækja nemandann.
7. Verði ekki breyting á hegðun nemandans þrátt fyrir ítrekaðar aðgerðir þessara áðurnefndu aðila, getur komið til þess að leitað sé utanaðkomandi ráðgjafar.

Kerhólsskóli væntir þess af hverjum nemanda:

1. Að hann fari eftir reglum skólans og leggi sitt af mörkum til að skapa góðan náms- og félagsanda í skólanum.
2. Að hann komi ávallt vel undirbúinn fyrir kennslustundir og rétt búinn í skólann (klæddur eftir veðri, með ípróttaföt, sundföt og handklæði).

Valdi nemandi skemmdum á skóla eða munum hans, ber honum að bæta tjónið verði þess krafist af skólastjórnendum.

Farsímareglur

Ef óheimil notkun eða truflun verður af síma fær nemandi eina áminningu, ef hann notar símann aftur í leyfisleysi starfsmanna er síminn gerður upptækur og afhendist hjá skólastjóra í lok skóladags. Við endurtekin brot verða skólastjórnendur að kalla nemanda og foreldra á fund. Komi nemandi með snjalltæki í skólann er það **ekki á ábyrgð skólans**, heldur á ábyrgð eiganda/forráðamanna.

11.Stoðþjónusta

Í skólanum er einstaklingurinn í fyrirrúmi. Hver einstaklingur skiptir miklu máli og reynt er af fremsta megni að koma til móts við þarfir hvers og eins. Samkvæmt Aðalnámskrám eiga öll börn rétt á kennslu við hæfi í sínum heimaskóla.

Samkvæmt 40. gr. grunnskólalaga þar sem fjallað er um sérfræðiþjónustu stendur:

Sveitarfélög skulu tryggja að sérfræðipjónusta sé veitt í grunnskólum, ákveða fyrirkomulag hennar og stuðla að því að hún fari fram innan grunnskóla. Í sérfræðipjónustu felst annars vegar stuðningur við nemendur og fjölskyldur þeirra og hins vegar stuðningur við starfsemi grunnskóla og starfsfólk þeirra.

Skóla - og velferðarþjónusta Árnesþings

Haustið 2013 hófst samvinna sveitarfélaganna Bláskógabyggðar, Flóahrepps, Grímsnes- og Grafningshrepps, Hrunamannahrepps, Hveragerðisbæjar, Skeiða- og Gnúpverjahrepps og Sveitarfélagsins Ölfuss um skóla- og velferðarþjónustu, Skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings. Skólaþjónustan starfar á grundvelli reglugerðar nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga. Heimsíða skólaþjónustunnar er: <http://www.arnesthing.is/>.

Starfsmenn skólaþjónustunnar eru Hrafnhildur Karlsdóttir teymisstjóri og kennsluráðgjafi, Hugrún Vignisdóttir sálfræðingur, Ragnar S. Ragnarsson sálfræðingur, Berglind Friðriksdóttir sálfræðingur (í fæðingarorlofi), Anna Stefanía Vignisdóttir talmeinafræðingur, Álfhildur Þorsteinsdóttir talmeinafræðingur og Guðný María Sigurbjörnsdóttir náms- og starfsráðgjafi (í fæðingarorlofi). Starfsmenn velferðarþjónustunnar eru Ragnheiður Hergeirsdóttir forstöðumaður skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings, Arna Ýr Gunnarsdóttir félagsráðgjafi með málefni fatlaðra og Sigurjón Árnason, félagsráðgjafi.

Heilsugæsla

Heilsugæsla Kerhólsskóla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Laugarási og sinnir hjúkrunarfræðingur heilsugæslunnar henni. Hjúkrunarfræðingur kemur samkvæmt áætlun aðra hverja viku, á fimmtudögum. Skólahjúkrunarfræðingur er Ólafía Sigurjónsdóttir. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Ólíkt öðru starfsfólki skólans eru skólahjúkrunarfræðingar, skólalæknar og sjúkraliðar starfsfólk Heilbrigðisstofnunar Suðurlands og geta því verið kölluð þangað fyrirvaralaust. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Ábyrgð skólahjúkrunarfræðings

Skólahjúkrunarfræðingur ber ábyrgð á skólahjúkrun í þeim skóla sem hann starfar við. Hann vinnur samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum sem varða starf hans.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar:

- 1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Börnum sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun, er vísað til heilsugæslustöðvar.
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprautu).

- 9. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og blóðþrýstingsmæling.
Bólusettt gegn barnaveiki, kíghósta, stífkrampa og mænusótt.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Innihald fræðslunnar fer eftir aldri barnanna. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrimælum landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undur höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum og eiga þá foreldrar/ forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma að hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma. Ekki eru gefin verkjalyf í skólanum. Foreldrar eru beðnir um að hafa það í huga og gera viðeigandi ráðstafanir sé þörf á því.

12. Áætlanir

Aðgerðaráætlun gegn einelti og öðru ofbeldi

Nemendur og starfsmenn Kerhólsskóla eru sammála um að einelti og annað ofbeldi verði ekki liðið í skólanum. Leitað verður leiða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi í skólanum og leysa á farsælan hátt þau mál sem upp koma. Kerhólsskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem öllum á að líða vel. Við skólann er starfandi eineltisteymi sem tekur við öllum tilkynningum og sinnir þeim. Allar ákvarðanir og úrræði sem gripið er til eru skráðar þannig að vinnuferli hvers máls sést greinilega og því fylgt eftir. Eineltisteymi skólans sér um þessar skráningar.

Í eineltisteymi Kerhólsskóla sitja:

- Skólastjóri
- Aðstoðarskólastjóri
- Umsjónakennari
- Umsjónarmaður sérkennslu

Stefna Kerhólsskóla í eineltismálum

Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið í Kerhólsskóla. Leitast er við að fyrirbyggja einelti og ofbeldi með forvarnarstarfi í öllum árgöngum. Starfsfólki, nemendum og foreldrum ber að tilkynna grun eða vitneskju um einelti til umsjónarkennara/hópstjóra, aðstoðar skólastjóra eða skólastjóra strax og þess verður vart. Tilkynning getur jafnframt verið skrifleg, en eyðublað má finna á heimasíðu skólans. Skrá þarf allan grun um einelti sem upp kemur í skólanum á eineltisskráningarblað. Skólinn okkar á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

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 mörgum myndum þótt algengast sé að flokka það í tvo flokka, andlegt og líkamlegt.

Einelti getur verið:

- Líkamlegt: barsmíðar, spörk, hrindingar eða skemmdarverk
- Munnlegt: uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni
- Skriflegt: tölvuskeyti, sms-skilaboð, bloggsíðuskrif, 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.

Að þekkja einelti

Sá einstaklingur sem verður fyrir einelti eða ofbeldi segir oft ekki frá því heldur skammast sín og kennir sjálfum sér jafnvel um. Þess vegna er mjög áríðandi að allir þekki einkenni eineltis.

Hugsanlega er um einelti að ræða ef nemandinn:

- er hræddur við að ganga einn í skólann eða heim
- vill ekki fara í skólann
- kvartar undan vanlíðan á morgnana
- hættir að sinna náminu, einkunnir lækka
- fer að koma heim með rifin föt og skemmdar námsbækur
- byrjar að stama, missir sjálfstraustið
- leikur sér ekki við önnur börn
- neitar að segja frá hvað amar að
- kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki útskýrt
- verður árásargjarn og erfiður viðureignar
- vill ekki taka þátt í félagsstörfum í skólanum.

Verði foreldrar / forráðamenn eða starfsmenn varir við einhver þessara einkenna eða önnur sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið, hafa samband við kennara eða foreldra og e.t.v. foreldra / forráðamenn bekkjarfélaga barnsins.

Fyrirbyggjandi aðgerðir og viðbrögð við einelti

Nemendur

- Allir nemendur skulu fræddir um stefnu skólans í eineltis og ofbeldismálum: Einelti og ofbeldi leyfist ekki.
- Allt frá skólabyrjun skal markvisst kenna nemendum góð samskipti. Lögð er áhersla á að nemendur séu skólasystkini og eigi að koma vel fram hvert við annað og að ekki megi skilja út undan eða stríða.
- Þegar ágreiningur kemur upp á milli nemenda er rétt að ræða málin, leita aðstoðar hjá fullorðnum og leita sátta.
- Nemendur eru hvattir til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi. Öllum á að geta liðið vel í skólanum og allir eiga að njóta virðingar sem einstaklingar. Gera þarf nemendum grein fyrir því að þeir séu að hjálpa til ef þeir segja frá því að einhverjum líði illa vegna eineltis eða annars ofbeldis.
- Nemendur eru hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita. Einnig er mikilvægt að gera nemendum grein fyrir því að það að skilja út undan og hundska er jafnmikið einelti og að hæðast að eða berja.
- Nemendafélagi skólans er ætlað virkt hlutverk í fræðslu- og forvarnarstarfi í samstarfi við skólastjórnendur og eineltisteymi.

Foreldrar

Allir foreldrar/forráðamenn fá upplýsingar um stefnu skólans í eineltis- og ofbeldismálum.

Foreldrar eru hvattir til:

- að láta börn sín vita að þeir styðji stefnu skólans og vilji hvorki að þau séu lögð í einelti, leggi aðra í einelti, né séu áhorfendur að einelti eða ofbeldi,
- að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra leikskóladeildar eða skólastjóra ef þeir fá grun um einelti eða ofbeldi í skólanum og að leggja skólanum lið í eineltismálum,
- að kenna börnum sínum að bera virðingu fyrir öðru fólki og hvetja þau til góðra samskipta við skólafélaga sína,
- að hvetja börn sín til að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa,
- að vera tilbúnir til að hlusta á börn sín og veita þeim stuðning,
- að hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjóra ef þeir fá grun um einelti eða ofbeldi í skólanum.

Starfsfólk

Starfsfólk þarf að vera tilbúið til að hlusta á nemendur og þeir verða að geta treyst því að þeir geti talað við starfsfólk í trúnaði og notið nafnleyndar. Trúnaður er í flestum tilfellum forsenda þess að nemendur láti vita af einelti og/eða ofbeldi. Þegar foreldrar eða nemendur snúa sér til umsjónarkennara/hópstjóra, aðstoðarskólastjóra eða skólastjóra vegna eineltis- eða ofbeldismála er mikilvægt að ábendingar séu teknar alvarlega og þeim beint til eineltisteymis. Jafnframt sé lögð áhersla á samkennd nemenda og að þeir eigi að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa. Unnið skal að því að nemendur geri sér grein fyrir þeim sáru afleiðingum sem meiðandi framkoma hefur og þeir hvattir til að setja sig í spor annarra.

- Á undirbúningsdögum í ágúst ár hvert sér skólastjóri til þess að fram fari fræðsla og umræða um stefnu skólans í eineltis- og ofbeldismálum.
- Við skólabyrjun skal fræðslunni beint til nýrra starfsmanna, nemenda og foreldra.
- Allir starfsmenn eru hvattir til að vera vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og séu tilbúnir til að bregðast strax við ef þeir verða vitni að slíku.
- Umsjónarkennarar/hópstjórar leggi áherslu á góðan bekkjaranda/hópanda og brýni fyrir nemendum að einelti og ofbeldi leyfist ekki í skólanum.

Aðgerðaráætlun

Eineltismál eru mjög ólík innbyrðis. Eineltisteymi skólans verður að vega og meta hverju sinni hvaða leið er líklegust til árangurs og hverjir eru kallaðir til samstarfs. Nokkrar meginreglur eiga þó alltaf við:

1. Vitneskja eða grunur um einelti berst til starfsfólk skólans frá nemanda, foreldri eða öðrum. Málinu vísað til umsjónarkennara og eineltisteymis. Eyðublað 1.
2. Við grun eða vitneskju um einelti lætur umsjónarkennari/hópstjóri allt starfsfólk skólans vita og það fylgist með og skráir. Hann ræðir við meintan þolanda og geranda/gerendur til að fá staðfestingu og lýsingu. Haft er samband við foreldra og þeir settir inn í málið. Eyðublað 2.
3. Öryggi þolanda skal strax tryggt eins og kostur er og aðstæður krefjast.
4. Ef grunur um einelti er staðfestur þá ráðfærir umsjónarkennari/hópstjóri sig við eineltisteymi. Einnig upplýsir hann allt starfsfólk um málið. Gera þarf áætlun í samráði við umsjónarkennara um það hvernig tekið verði á málinu í bekknum/hópnum. Umsjónarkennari/hópstjóri ræðir við geranda, þolanda og foreldra í sitt hvoru lagi, ásamt öðrum starfsmanni skólans. Eyðublað 3.

5. Ef einelti er enn í gangi eftir tvær vikur þá kemur eineltisteymi skólans inn í málið og fylgir því eftir. Umsjónarkennari/hópstjóri ásamt foreldrum og fulltrúa úr eineltisteymi ræðir við geranda. Einnig ræðir umsjónarkennari/hópstjóri ásamt foreldrum og fulltrúa úr eineltisteymi við þolanda. Allir aðilar koma sér saman um leið að lausn málsins. Málinu er fylgt eftir með reglulegum viðtölum við þolanda og geranda í allt að fjórar vikur. Eyðublað 4.
6. Ef ekki tekst að uppræta eineltið er málinu vísað til nemendaverndarráðs og viðeigandi gögn látin fylgja tilvísuninni.

Umsjónarkennari tekur ávallt fyrsta skrefið og ræðir við nemandann.

Eineltisteymi - hlutverk

Í eineltisteymi Kerhólsskóla sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónarmaður sérkennslu. Eineltisteymið er kennurum til stuðnings við úrlausn eineltismála. Einnig eru fulltrúar ráðsins kennurum til fulltingis í alvarlegum eineltisviðtölum, ef óskað er eftir því. Unnið er eftir aðgerðaráætlun Kerhólsskóla gegn einelti og ofbeldi. Eineltisteymið getur vísað málum til nemendaverndarráðs ef það telur þess þörf. Eineltisteymið sér um að aðgerðaáætlun í eineltis- og agamálum sé framfylgt. Teymið heldur vakandi umræðu um þennan mikilvæga málaflokk.

Hvernig tekið er á ofbeldi

Ofbeldismál, þar sem börn verða fyrir líkamlegum áverkum eða öðru ólöglegu athæfi í skólanum, skulu alltaf tilkynnt viðkomandi foreldrum. Jafnframt áskilur skólinn sér allan rétt til að grípa til viðeigandi aðgerða gagnvart gerendum. Skólinn mun einnig tilkynna þau mál er geta varðað við hegningarlög til viðkomandi yfirvalda, lögreglu og barnaverndarnefndar.

Skráning

Eineltisteymi sér um að skrá öll eineltis- og ofbeldismál, sem upp koma, í gagnagrunn skólans. Þar komi fram lýsing á því hvernig tekið var á málinu, hvernig það leystist og hverjir eiga að fylgja málinu eftir.

Ágreiningur um meðferð eineltis og ofbeldismála

Verði ágreiningur milli skólastjórnenda og forráðamanna barna um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til Skólajónustu Árnesþings. Einnig er sarfrækt fagráð eineltismála gegneinelti.is sem er starfrækt á vegum Menntamálaráðuneytisins og er ætlað að leysa úr og aðstoða við eineltismál.

Tilkynning um einelti, ofbeldi eða áreitni fullorðinna

Tilkynna á til næsta yfirmanns um einelti, ofbeldi eða áreitni á vinnustað, en ef yfirmaður er gerandinn þá á að tilkynna til þeirra yfirmanna. Ef ekkert gengur þá skal tilkynna atvikið til lögreglu.

Fagráð eineltismála í grunn- og framhaldsskólum

Var skipað af Lilju D. Alfreðsdóttur mennta- og menningarmálaráðherra 13. febrúar 2018 og hefur tekið til starfa. Fagráðið er skipað eftirtöldum aðilum: Sigríði Láru Haraldsdóttur sem jafnframt er formaður, Sigrúnu García Thorarensen og Bóasi Valdórssyni. Fagráð eineltismála í grunnskólum var skipað árið 2012, en nýskipað fagráð tekur einnig til mála sem varða nemendur í framhaldsskólum.

Hlutverk fagráðsins er að veita skólasamfélaginu stuðning vegna eineltismála með almennri ráðgjöf, leiðbeiningum og upplýsingagjöf. Hægt er að vísa eineltismálum til fagráðsins ef ekki tekst að finna fullnægjandi lausn á þeim innan skóla eða sveitarfélags eða vegna meints aðgerðaleysis sömu aðila. Skal þá fagráðið veita ráðgefandi álit á grundvelli þeirra gagna og upplýsinga sem því berast. Öll mál sem send eru til fagráðsins eru skoðuð og metin og síðan tekin fyrir í fagráði að uppfylltum skilyrðum um málsmeðferð.

Þeir sem geta leitað til fagráðsins eru nemendur, foreldrar/forráðamenn og starfsfólk grunn- og framhaldsskóla. Einnig aðilar sem starfa með börnum í skóla-, frístunda- eða tómstundastarfi sem hefur stoð í grunnskólalögum.

Fagráð eineltismála í grunn- og framhaldsskólum starfar á grundvelli ákvæða í reglugerð [nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og reglugerð [nr. 326/2016](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í framhaldsskóla. Um fagráðið gilda verklagsreglur um starfsemi fagráðs eineltismála í grunn- og framhaldsskólum, [nr. 30/2019](#). Fagráðið starfar á ábyrgð mennta- og menningarmálaráðuneytis, en umsýsla þess er hjá Menntamálastofnun. Nánari upplýsingar um fagráðið og vísun mála til þess má finna á [heimasíðu](#) Menntamálastofnunar.

Áfallaáætlun

Í Kerhólsskóla starfar áfallateymi en meðal verkefna þess er regluleg endurskoðun áfallaáætlunar skólans. Tilgangurinn er að skýrt sé hvernig skuli bregðast við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur og/eða starfsfólk skólans verða. Athuga ber að taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin.

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans geti í viðbrögðum sínum tekið tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum.

Í áfallateymi Kerhólsskóla eru:

- Skólastjóri
- Aðstoðarskólastjóri
- Hjúkrunarfræðingur skólans
- Námsráðgjafi skólans

Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri eru ábyrgir fyrir því að kalla saman áfallateymið og stýra vinnu þess og skipulagi.

Aðstoðarfólk sem áfallateymi getur leitað til:

- Skólasálfræðingur
- Prestur
- Heilsugæslulæknir
- Lögregla

Hlutverk áfallateymis:

- Áfallateymi skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.
- Áfallateymi skal sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk fái stuðning og hjálp.
- Að sjá um að nemendur skólans fái viðeigandi þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli.
- Að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við, þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.
- Komi upp atburður sem ætla mætti að fjölmiðlar sækist eftir upplýsingum um er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefur upplýsingar um málið.

Áætlun um forvarnir gegn áfengis og fíkniefnanotkun

Skýr mörk

**Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur
Þessi hegðun er ekki liðin í skólanum**

Hegðun sem ógnar öryggi er óheimil:

- Líkamlegt/andlegt ofbeldi
- Ávana- eða fíkniefni þar með talið áfengi og tóbak
- Ögranir eða hótanir
- Skemmdarverk og þjófnaður
- Áhættuhegðun

Hegðun sem hindrar nám og kennslu er óheimil:

- Óvirðing
- Ögrun
- Ítrekað brot á almennum reglum

Svona brotum verður vísað til stjórnenda, það er þegar allar skýru reglurnar hafa verið brotnar.

Þá er uppbyggjnaráætlun sett í gang.

Samningar og uppbyggjaráætlun notað.

Hlutverk skólans

1. Fræðsla / miðlun upplýsinga – markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum.
2. Íhlutun / afskipti af nemendum í vanda – markmiðið er að veita þeim nemendum sem komnir eru í neyslu og foreldrum þeirra aðstoð.
3. Lífsleikni – markmiðið er að nemendur öðlist sem besta færni í aðlögunarhæfni og í að sýna jákvæða hegðun þannig að þeir séu betur í stakk búinir til að takast á við áskoranir og kröfur daglegs lífs. Lífsleiknikennsla á einnig að stuðla að heilbrigðum lífstíl nemenda.
4. Foreldrasamstarf – stuðla að sem bestri samvinnu milli heimila og skóla.

Leiðir

Að fræða nemendur um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna og afleiðingar af neyslu þessara efna með ýmsum leiðum svo sem með því að fá gestafyrirlesara í heimsókn í skólann. Raða niður námsefni í forvörnum á árgangana. Ákveða í hvaða námsgreinum ætti að taka fyrir afmarkaða þætti forvarnastarfsins.

1. Á yngsta stigi er lögð áhersla á heilbrigða lífnaðarhætti og markvisst reynt að kenna jákvæða hegðun og góð samskipti.
2. Á miðstigi er áhersla lögð á einstaklingana sjálfa, sjálfsvirðingu og samskipti við aðra. Markviss fræðsla um skaðsemi reykinga og annarra vímuefna hefst á þessu stigi.
3. Á unglingastigi heldur fræðslan um skaðsemi vímuefna og afleiðingar neyslunnar áfram. Einnig þarf að fá nemendur til að taka markvissa afstöðu til þessara mála. Líta á reykingar og rafrettur sem alvarlegt heilbrigðisvandamál og oft fyrirboða annarrar neyslu.

Ferill vímuefna mála í Kerhólsskóla

TÓBAK

Reykingar og önnur neysla tóbaks eru bannaðar á skólatíma. Foreldrum er gert viðvart ef nemandi verður uppvís að reykingum. Hafi kennarar eða annað starfsfólk skólans grun um að nemandi sé farinn að reykja eru foreldrar látnir vita um þann grun af umsjónarkennara eða skólastjóra.

ÁFENGI OG FÍKNIEFNI

1. Ef sterkur grunur um neyslu áfengis eða fíkniefna / annara vímuefna nemanda vaknar er umsjónarkennara tilkynnt um málið. Jafnframt hefur þá skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og segir frá rökstuddum grunsemdum og bendir foreldrum á hvert þeir geti leitað eftir aðstoð.
2. Ef staðfestar upplýsingar liggja fyrir um neyslu nemanda á áfengi eða fíkniefni / öðrum vímuefnum skal umsjónarkennari, deildastjóri eða skólastjóri strax boða foreldra til fundar, kynna þeim málið og láta vita um framgang málsins.
 - Málinu vísað til nemendaverndarráðs.
 - Skólastjóri tilkynnir barnaverndaryfirvöldum skriflega um málið.
 - Skóli og barnaverndaryfirvöld vinna saman að framgangi máls.

Nemendaverndarráð samanstendur af:

- Skólastjórnendum
- Umsjónarkennara

- Skólahjúkrunarfræðing
- Námsráðgjafa
- Sérkennara
- Öðru starfsfólki sem við á

Hagnýtar upplýsingar fyrir foreldra

ÝMSAR STAÐREYNDIR

ÞAÐ SEM ÝTT GETUR UNDIR FÍKNIEFNANEYSLU BARNNA:

- Lélegt eða lítið sjálfstraust.
- Aðgerðarleysi bæði foreldra og skóla.
- Útivist eftir leyfilegan útivistartíma.
- Óæskilegar hópamyndanir.
- Reykingar sem hefjast á unga aldri.
- Gott aðgengi að áfengi.
- Eftirlitslaus unglingasamkvæmi.

TÖLFRÆÐILEGAR STAÐREYNDIR

Rannsóknir sýna að:

- Líkur á að börn/unglingar ánetjist fíkniefnum eru minni ef þau reykja ekki.
- Líkur á að börn/unglingar ánetjist fíkniefnum eru 74% ef þau neyta áfengis í miklum mæli, en aðeins 3% líkur ef áfengisneysla er engin eða mjög lítil.

ÆSKILEGT FORELDRASAMSTARF

- Að foreldrar séu í virku samstarfi við skólann um vímuvarnir, t.d. með því að standa fyrir fyrirlestrum eða kynningum um forvarnir.
- Að viðhalda foreldraeftirliti og foreldrarölti.

GÓÐ RÁÐ FYRIR FORELDRA

Forvarnir eru ekki bara fyrirlestur um eiturylf. Það felst einnig forvörn í því að:

- gefa sér tíma með barninu til að gera eitthvað skemmtilegt
- hlusta á álit barnsins og hvetja það til að hafa sjálfstæð markmið og skoðanir
- hvetja barnið til hvers konar heilbrigðrar tómstundaiðkunar
- vera börnunum góð fyrirmynd.

Þá er rétt að geta þess að góð reynsla er af foreldraröltinu og vafalítið felst ágæt forvörn í því, ef rétt er á málum haldið.

Grunur um neyslu

EF ÞIG GRUNAR AÐ BARNIÐ ÞITT NOTI VÍMUEFNI, ER MIKILVÆGT AÐ BREGÐAST RÉTT VIÐ

- Það er eðlilegt að finna til vanmáttarkenndar og hræðslu, en í fæstum tilfellum er barnið í bráðri lífshættu.
- Haltu rósemi þinni. Ekki ráðast á barnið með ásökunum og æsingi því að þá er hættu á að þú missir traust þess.
- Ekki sökkva þér niður í sjálfsásökun. Það þarf ekki að vera að þú hafir brugðist í foreldrahlutverkinu.
- Aflaðu þér upplýsinga um vímuefni. Þær má finna á bókasöfnum, á netinu og hjá forvarna- og heilbrigðisaðilum.
- Gerðu þér far um að kynnast vinum barnsins þíns. Vinahópur, lífsstíll og áhugamál barnsins segja mikið um líkurnar á vímuefnanotkun.
- Hafðu samband við aðra foreldra sem eru í svipaðri stöðu. Reynsla þeirra getur oft hjálpað mjög mikið.
- Ef þér er sagt “Það gera þetta allir” – eða – “Það mega þetta allir” skaltu vera á varðbergi. Þeir sem nota þessi orðatiltæki hafa sjaldnast rök fyrir skoðun sinni. Orðatiltækin duga einungis á foreldra sem láta ekki skynsemina ráða eða þora ekki að hafa sjálfstæðar skoðanir.

AÐVÖRUNARMERKI UM VANLÍÐAN HJÁ UNGU FÓLKI

Líkamleg einkenni:

- áhugaleysi á eigin útliti t.d. klæðnaði eða hreinlæti
- minnkandi matarlyst
- óvæntir sjúkdómar, slys eða verkir
- breyting á svefnvenjum

Tilfinningaleg einkenni:

- áhugaleysi, uppgjöf eða vonleysi
- kvíði, spennu, álag
- þreyta, aukin svefnþörf
- skyndilegir erfiðleikar í sambandi við einbeitingu / rökhugsun
- sektarkennd og samviskubit
- miklar skapsveiflur og skapbrestir
- einangrun eða minnkandi ánægja af félagslegum samskiptum

Hegðunarleg einkenni:

- versnandi árangur í skóla
- minnkandi áhugi á íþróttum og tómstundamálum
- sjálfseyðileggjandi hegðun
- aukin vímuefnaneysla
- ögrandi lífsstíll t.d. klæðnaður sem táknar dauða eða vímuefni
- áhugaleysi um eigin sínar
- andfélagsleg hegðun t.d. þjófnaðir eða árásir.

Gagnlegar heimasíður

<http://www.fikno.is/> - Félag íslenskra fíkniefnalögreglumanna

<http://www.forvarnir.is/> - Vefsetur um vímuefnamál

<http://www.logreglan.is/> - Lögregluvefurinn

<http://www.lydheilsustod.is/> - Lýðheilsustöð

<http://www.marita.is/> - Forvarnarsvið Samhjálp

<http://www.samkop.is/> - Samtök foreldrafélaga í Kópavogi

<http://www.vimulausaeska.is/> - Vímulaus æska - Foreldrahús

Þessar forvarnir voru fengnar að láni hjá <http://www.vatnsendaskoli.is/forvarnir/> (21.júní 2018)

Áætlun vegan veikinda barna

Þegar nemendur eru veikir heima er æskilegt að foreldrar haldi þeim heima, einn auka dag hita og verkja lausum. Miðað er við að nemendur komi til baka í skólann fullfrískir til að taka þátt í leik og starfi Kerhólsskóla. Sjá lista hér fyrir neðan.

Yfirlit yfir helstu smitsjúkdóma barna

Viðmið fyrir foreldra, starfsfólk skóla/leikskóla og dagforeldra.

Það er réttur barnsins að vera heima þegar það er veikt, t.d. með hita eða almenna vanlíðan.

Veikt barn getur smitað önnur börn sem kallar á fjarvistir bæði barna og foreldra.

Einnig eru líkur á að starfsfólk geti smitast.

Hitalaus = miðað við < 38°C við endaparmsmælingu eða < 37,5°C við munnmælingu

Sjúkdómur	Meðgöngutími (tími frá smiti þar til einkenni koma fram)	Smithætta frá	Smithætta þangað til	Hvenær má barnið mæta aftur í leikskóla/skóla eða til dagforeldris
Augnsýking	1-3 dagar.	Augað er rautt og umgjörðin bólgin, gröftur í augum og smithætta á meðan.	Smithætta	Einum sólahringi eftir að sýklalyfjameðferð er hafin. (sjá nánar undir augnsýkingar).
Gröftur í augum í tengslum við kvef	Í tengslum við kvef.	Einstaka gröftur í augnkrók, mest eftir svefn.	Auga ekki rautt eða bólgið. Smitar ekki.	Má mæta þrátt fyrir augneinkenni, (sjá nánar undir augnsýkingar).
Eyrnabólga		Staðbundin miðeyrnabólga.	Smitar ekki	Barnið hitalaust og líður vel.
Eyrnabólga (vökví lekur frá eyrum)	Oft fylgikvilli öndunarfarasýkingar.	Örsjaldan inniheldur vökvinn bakteríur sem geta smitað.		Veltur á því hvort barnið sé með kvef eða önnur einkenni sem gætu smitað.
Fimmta veikin (parvovirus B19)	1-2 vikur.	Nokkrum dögum áður en útbrot koma fram.	Útbrotin eru komin fram. Getur verið varasöm þunguðum konum, sérstaklega á fyrsta hluta meðgöngu.	Barnið hitalaust og líður vel.
Flökkuvörtur	1 vika - 6 mánuðir.	Vörtur sjást.	Meðferð hafin.	Engin takmörk.
Frunsa	2-12 dagar.	Blöðrur myndast.	Blöðrur eru þurrkaðar upp.	Engin takmörk.
Hand-, fót- og munnsjúkdómur	3-8 dagar.	Upphafi sjúkdóms.	Útbrot horfin.	Barnið hitalaust og líður vel. Útbrot í rénum.
Hlaupabóla	2-3 vikur.	Viku eftir smit og nokkrum dögum áður en útbrot koma fram.	5 dögum eftir að útbrot koma fram eða ekki koma nýjar bólur í 2 daga og bólur orðnar þurrar.	Bólur orðnar þurrar eða eftir 5-7 daga.
Inflúenza	1-5 dagar.	Einum sólahringi áður en einkenni byrja.	Barnið orðið einkenna- og hitalaust.	Barnið hitalaust og líður vel.
Kossageit	1-3 dagar.	Vökví lekur frá sárnum.	Sárin orðin þurr og skorpurnar detta af eða eftir sólahring á sýklalyfjum.	Þegar sárin eru gróin og skorpurnar detta af eða eftir sólahring á sýklalyfjum.

Kvef, hálsbólga og veirusýkingar	1-7 dagar.	Sólahringi áður en einkenni byrja.	5 daga eftir uppaf einkenna.	Barnið hitalaust og líður vel (sjá nánar í texta undir kvef, hálsbólga og veirusýkingar).
Lús	2-8 vikur.	Smiti.	Þar til meðferð hafin.	Kemba strax næsta dag til að ath meðferð. Fylgjast með fyrirmælum frá skóla.
Mislingabróðir (exanthema subitum)	1-2 vikur.	Óþekkt.	Óþekkt.	Barnið hitalaust og líður vel.
Niðurgangur og ælupest	Einhverjir dagar.	Upphaf niðurgangs eða uppkasta.	Ekki lengur niðurgangur eða uppköst.	Ekki lengur niðurgangur eða uppköst og barni líður annars vel (sjá nánar).
Nóroveira	Einhverjir dagar.	Upphaf niðurgangs eða uppkasta.	2 daga eftir að niðurgangur og uppköst eru hætt.	2 dögum eftir að niðurgangur og uppköst eru hætt og barni líður annars vel (sjá nánar undir niðurgangur og ælupest).
Njálgur	2-6 vikur.	2 vikur eftir smit.	Meðferð hafin.	Engin takmörk eftir að meðferð hafin.
Streptókokka hálsbólga og skarlatsótt.	1-3 dagar.	Frá því barnið smitast.	Einum sólahringi eftir að sýklalyfjameðferð er hafin.	Einum sólahringi eftir að sýklalyfjameðferð er hafin og barninu líður annars vel (Sjá nánar í texta undir streptókókkar og hálsbólga).
Sveppasýking í húð	Vikur.	Útbrot koma fram.	Meðferð hafin. Mjög lítil almenn smíðætta.	Engin takmörk.
Vörtur	2-3 mánuðir.	Vörtur koma fram.	Meðferð hafin.	Engin takmörk.

Unnið af Ágústi Ó. Gústafssyni heimilislækni í samráði við Þórólf Guðnason barnalækni.

<https://www.kerholsskoli.is/veikindi>

Brunavarnaáætlun

Rýmingaráætlun um björgun úr bruna:

Allir starfsmenn kynni sér reglur um fyrstu viðbrögð við eldsvoða og afli sér upplýsinga um slökkvibúnað, staðsetningu hans og notkun.

Þegar brunabjalla fer í gang skal rýmingaráætlun þegar verða virk. Starfsmenn skulu safna börnunum í röð við neyðarútgang. Einn starfsmaður af hverri deild/bekk athugar hvort að um raunverulega hættu sé að ræða. Ef svo er ekki er hættuástandi aflýst.

Rýmingar og brunavarnaráætlun er til fyrir allan skólann og er skipulagið sýnilegt öllum starfsmönnum s.s. deildum og mótuneyti. Rýming skólans er æfð með börnunum til að lágmarka hræðslu þeirra ef upp kemur alvöru tilfelli. Mest um vert er að starfsmenn þekki hlutverk sitt vel og bregðist rétt við.

Neyðarútgangur eru þær hurðar sem eru með grænu ljósi fyrir ofan. Ljósið á alltaf að loga. Af neðri hæð skóla eru neyðarútgangar úr hverju rými og þá á að nota ef stóran bruna ber að garði. Af efri hæð skóla eru flóttaleiðir út um sitthvorn gafl skólans og skal velja þá leið sem er styttri ef ekkert hindrar þá leið. Sé um stærri bruna að ræða og ekki hægt að komast út á gang skal nota flóttaleiðir á efri hæð sem eru í hverju rými. Um er að ræða flóttaleiðir út um glugga, en mögulega þarf að bíða þar til aðstoð berst að utan.

Ef hægt er að koma því við er besti neyðarútgangur fyrir hverja af deildinni sjálfri og beint út úr húsi. Athuga þarf hvort næsti neyðarútgangur sé fær en ekkert má hindra flóttaleiðir, hins vegar geta utanaðkomandi aðstæður hindrað flóttaleið. Utanaðkomandi aðstæður geta verið veður, reykur frá eldi eða útbreiðsla elds. Þetta þarf að meta eins fljótt og auðið er og velja bestu flóttaleiðina.

Raunveruleg hættu:

- Skólastjóri eða staðgengill hans ber ábyrgð á verkskiptingu við rýmingu. Hann fullvissar sig um að ekkert barn sé eftir inni. Lokar gluggum og hurðum og hefur loka yfirsýn yfir hvert svæði og fer út eftir að síðasta barn er farið úr húsi.
- Einn starfsmaður fær það hlutverk að sækja nafnalista og staðsetur sig við söfnunarstað (þar sem útgönguleið er greidd). Sá starfsmaður ber ábyrgð á að merkja við þau börn sem eru á söfnunarstað.
- Aðrir starfsmenn fá það hlutverk að safna börnunum saman að neyðarútgangi og út á söfnunarsvæði.
- Starfsmennirnir fara út með börnunum og koma þeim í öruggt skjól á söfnunarsvæði. Það er mjög mikilvægt að merkja við mætingarlistann strax og börnin eru komin þangað.
- Tvö söfnunarsvæði eru eftir því hvort farið er úr skólanum til austurs eða vesturs.
 - Söfnunarsvæði 1 – sjá teikn, er við sparkvöll og körfuboltavöll
 - Söfnunarsvæði 2 – sjá teikn, er við spennistöð við Skólabraut
- Eftir að búið er að fara yfir mætingalista og yfirsýn á ástandi komin er farið í íþróttahús. Sé nauðsynlegt að yfirgefa söfnunarsvæðið eða ekki hægt að safnast þar saman er farið í íþróttahús.
- Skólastjóri eða staðgengill hringir í 1-1-2.

Gátlisti vegna rýmingaráætlunar:

Atriði sem starfsmenn þurfa alltaf að hafa í huga.

- Starfsmenn haldi ró sinni.
- Mætingarlisti á alltaf að vera á sínum stað.
- Ferlar um fyrstu viðbrögð við bruna skulu vera sýnilegir upp á vegg á hverri deild eða aðalhurð á deild.
- Neyðarútgangur eru þær hurðar sem eru með grænu ljósi fyrri ofan.
- Neyðarútgangur þarf alltaf að vera aðgengilegur og ekkert má standa í vegi fyrir honum.
- Lesa yfir allar upplýsingar um brunavarnir og rýmingaráætlun á fyrsta starfsmannafundi að hausti og í janúar. Skólastjórnendur fylgi því eftir og haldi utan um það.
- Ef nauðsynlegt reynist að yfirgefa skólalóðina á að fara í íþróttahúsið.
- Starfsmenn ræða við börnin að minnsta kosti tvisvar á ári um hvernig þau eigi að bera sig að þegar brunaboði fer í gang.
- Mikilvægt er að brýna fyrir börnunum að fela sig alls ekki þegar bjallan fer í gang.
- Það þarf að ákveða í byrjun starfsárs hvenær á að ræða þetta við börnin og setja það inn í starfsáætlun skólans.
- Að minnsta kosti tveir starfsmenn á hverri deild verða að kunna á kerfið.
- Brunaæfing hvert ár.

Almennar upplýsingar um slökkvibúnað:

Mikilvægt er að starfsfólk kynni sér staðsetningu og notkun eldvarnbúnaðar í húsinu. Skólastjórnendur eru ábyrgir fyrir því að kynna búnaðinn fyrir nýju starfsfólki.

Eldvarnbúnaður:

- 1) Eldvarnarteppi eingöngu notað í eldhúsi og kennslueldhúsi ef eldur brýst út í pottum.
 - Staðsett í eldhúsi á vegg við eldavél.
 - Við eldavélar í skólaeldhúsi
- 2) Kolsýrutæki má nota við stærri eld, t.d. gegn vökva og rafmagnstækjum og er staðsett í eldhúsum.
 - Við útihurð í eldhúsi.
 - Við flóttaleið í skólaeldhúsi
- 3) Dufttæki er notað á flesta elda og er staðsett í skápum með slönguhjólum á göngum skólans.
- 4) Léttvatnstæki er notað við bruna í föstum, yfirleitt lífrænum efnum, þar sem bruni myndar oftast glóð, t.d. tré, pappír, pappa, kolum og vefnaðarvöru. Ekki á vökva og gas.
 - Staðsetning tækja eru við flóttaleiðir í skóla
- 5) Brunaslanga notist við stóran eld í föstum, yfirleitt lífrænum efnum, þar sem bruni myndar oftast glóð, t.d. tré, pappír, pappa, kolum og vefnaðarvöru. Ekki á vökva og gas.
 - Staðsettar í skápum á gangi á efri og neðri hæð skóla.
- 6) Viðvörunarbúnaður:
 - Starfsmaður skal kynna sér og þekkja inn á viðvörunarbúnað í húsinu. Stjórnstöð og yfirlitsmynd yfir skynjara eru við aðalinngang í skóla og við inngang á skrifstofu.

HVER SÁ SEM VERÐUR VAR VIÐ ELD SKAL LÁTA VITA STRAX INNANHÚS !

Fyrstu viðbrögð við eldsvoða:

Ef eldvarnarkerfi fer í gang eða reykskynjarar gefa frá sér hljóð:

- 1) Skólastjóri eða staðgengill hans stjórnar verkskiptingu.
- 2) Skólastjóri eða staðgengill hans kannar hvaðan boð komu.
- 3) Athuga aðstæður:
 - a) Ef minniháttar eldur = Hvar er eldur?
 - Skólastjórnendur koma af stað rýmingu og hringja í 1-1-2.
 - Hvoru megin í húsinu – velja flóttaleið?
 - Kippa rafmagnstækjum úr sambandi. Koma börnum út samkvæmt plani hverrar deildar.
 - b) Ef meiri háttar eldur, mikill reykur eða hurð heit = EKKI OPNA.
 - **Láta slökkvilið um björgun.**
 - **ENGAN HETJUSKAP.**
- 4) Loka öllum hurðum (til að hefta útbreiðslu eldsins) og gefa slökkviliði lýsingu á stöðunni, í síma.
- 5) Rýma skólann. Sá sem er síðastur út, skólastjóri eða staðgenglar, skulu vera búnir að ganga úr skugga um að allir séu komnir út áður en þeir yfirgefa skólann. Hver deild velur hættuminnstu útgönguleiðina. Skólastjórnendur bera ábyrgð á útgönguleiðum.
- 6) Taka á móti slökkviliði, láta vita hvar eldupptök eru og stöðuna í skólanum. Fara í gegnum mætingarlista, eru örugglega allir komnir út.

Ef eldur kemur upp á að yfirgefa skólann strax.

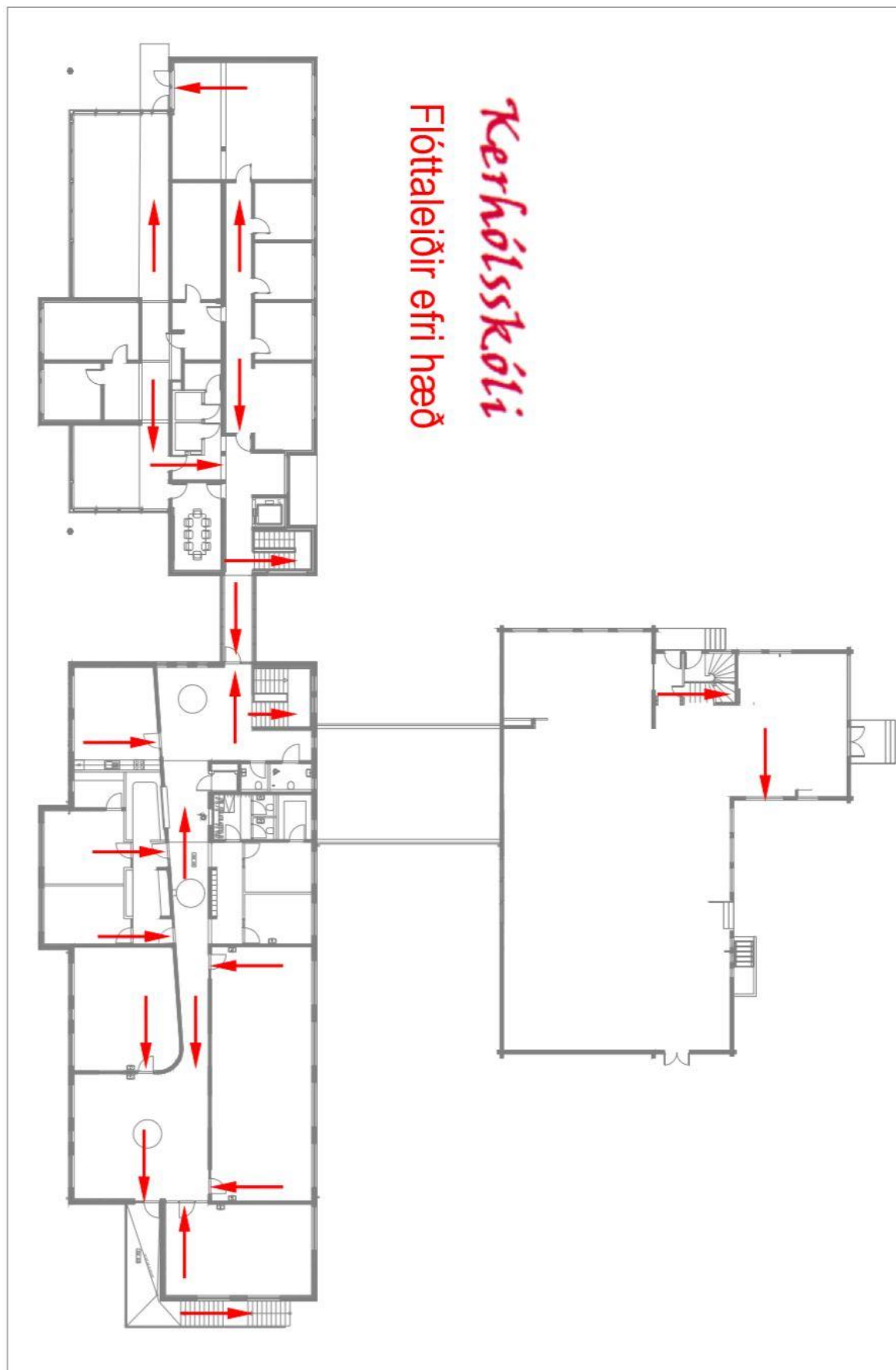
Brunavarnir:

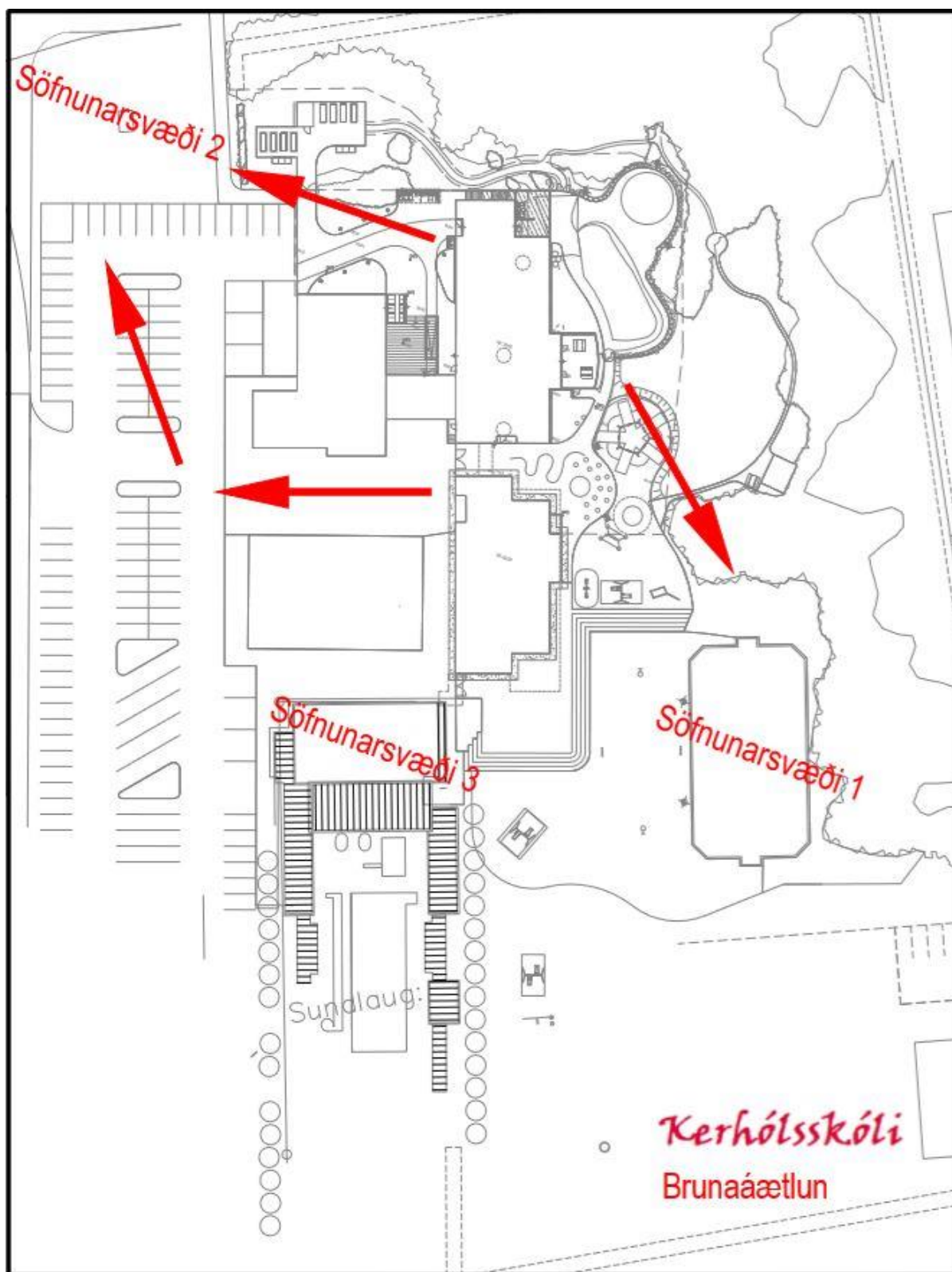
- Starfsmaður kynnir sér reglur um fyrstu viðbrögð við eldsvoða og aflar sér upplýsinga um slökkvibúnað, staðsetningu og notkun.
- Það er á ábyrgð hvers starfsmanns að standa skil á kunnáttu sinni.
- Komi upp eldur á alltaf að rýma húsið, kanna aðstæður, hvaðan berst boðið, loka hurðum og taka við símtali frá öryggistæki.
- Við reynum ekki að slökkva eld, heldur komum öllum út úr húsi og látum slökkviliðið um að slökkva eldinn.
- Sé hurð lokað þar sem grunur er um eld, skal þreifa á hurð áður en hún er opnuð.
- Það á aldrei að opna hurð sem er heit.
- Sé hurð ekki heit er óhætt að opna, en ef svartur reykur er inni á að loka strax.
- Það á aldrei að fara inn í herbergi fullt af reyk.

Minnispunktar fyrir skólastjóra:

- 1) Fara yfir brunaáætlun með starfsfólki á skipulagsdegi að hausti og á vorönn.
- 2) Leggja áherslu að í framhaldinu sé farið yfir mikilvæg atriði um rýmingu svæða. T.d hvar eigi að safnast saman, hvar eigi að fara út, hlaupa ekki frá hópnum, minna á að það sé mikill hávaði þegar brunaboðinn fer af stað, alls ekki fela sig.
- 3) Fylgja því eftir að haldin sé brunaæfing ár hvert fyrir starfsfólk, skömmu eftir að brunaáætlun hefur verið kynnt.
- 4) Láta Öryggismiðstöðina vita af væntanlegri brunaæfingu og að kerfið verðir sett í gang.







Börn starfsmanna með til vinnu

Þegar starfsmenn Kerhólsskóla vilja/þurfa að koma með börnin sín með sér til vinnu þá þarf alltaf að ræða það fyrirfram við stjórnendur sem taka mið af því hvort það henti skólastarfinu hverju sinni og gefa þá leyfi ef svo er.

Ef starfsfólk er á fundum eða fyrirlestrum t.d. á starfsdögum, er ekki í boði að koma með börnin þar sem ætlast er til að full athygli sé á fundinum eða fyrirlestrinum. Með því sýnum við einnig öðru starfsfólki tillitsemi með tilliti til truflunar.

Þegar börn starfsmanna koma með í vinnuna þá eru þau á fullri ábyrgð foreldra, börnin eiga að vera með foreldrum/forráðamönnum, á þeirra starfstöð og ekki að trufla aðra starfsmenn t.d. með rápi, köllum, hlaupum eða öðru slíku. Þá er ekki í boði að biðja aðra starfsmenn um að hafa barnið þeirra í kennslustund/vinnusvæði hjá sé.

Þetta gildir um alla starfsmenn Kerhólsskóla.

Símenntunaráætlun

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja. Í Kerhólsskóla er allt starfsfólk hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast aukna hæfni og kunnáttu í starfi.

Til símenntunar telst m.a:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma starfsfólks (telst þó ekki hluti af 150/126/102 tímunum).
- Umbóta- og/eða þróunarverkefni.
- Teymisvinna.
- Rýnihópar.
- Framhaldsnám eða önnur fræðsla sem fólk sækir til að styrkja sig í starfi.

Stefna um símenntun

Í Kerhólsskóla er lögð rík áhersla á að starfsfólk eigi kost á símenntun til þess að bæði auka þekkingu og faglega hæfni. Skólastarf gerir kröfur til þeirra sem þar starfa að þeir fylgist vel með tæknilegri og faglegri þróun. Mikilvægt er því að starfsfólk Kerhólsskóla sé reiðubúið að mæta þeim kröfum.

Símenntun er stór liður í þeirri skólaþróun sem stöðugt þarf að eiga sér stað til þess að þróa og bæta skólastarf. Símenntun sem eflir starfsþroska starfsfólks getur þannig leitt til framfara og orðið til hagsbóta fyrir skólastarfið. Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlunar skólans en starfsfólk

er sjálft ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að efla starfsþroska sinn. Símenntunaráætlun er ætlað að rúma þarfir bæði skilgreindar þarfir skólans og starfsfólks.

Starfsfólk ber ábyrgð á því að skrá og staðfesta símenntun á þar til gerðu eyðublaði sem skólastjóri afhendir að hausti. Skólastjórnendur meta hversu vel starfsfólki hefur tekist að uppfylla símenntunarkröfur og tilkynnir með fyrirvara ef þeim finnst eitthvað vanta uppá að starfsfólk hafi uppfyllt símenntun sína. Matshæf símenntun er símenntun sem er samþykkt af skólastjórnendum.

Áætlun um símenntun

Símenntunaráætlun Kerhólsskóla er endurskoðuð árlega og sett fram með það að leiðarljósi að efla mannauðinn innan skólans. Henni er ætlað að setja ramma um framkvæmd símenntunar í skólanum og styðja við áherslur hans og umbótaáætlanir. Innan hennar eiga einnig að rúmast þættir sem starfsmenn meta æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til þess að halda sér við í starfi eða afla sér þekkingar á nýjum þáttum sem nýtast í starfi. Skólastjórnendur ákvarða almenna þörf fyrir námskeið út frá áhersluatriðum næsta vetrar, óskum starfsmanna og fjárhagsáætlun skólans. Kennurum og starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt símenntunaráætlun skólans enda séu þau þeim að kostnaðarlausu og samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Við mótnun símenntunaráætlunar er unnið samkvæmt eftirfarandi ferli:

- Undirbúningur: Starfsfólk íhugar þörf fyrir símenntun m.t.t. stefnu skólans og eigin hæfni. Starfsmaður skráir niður óskir sínar og stjórnendur meta þörf símenntunar fyrir hann.
- Starfsmannafundur: Stjórnendur taka saman niðurstöður og áætla þörf fyrir símenntun. Niðurstöður kynntar og ræddar á starfsmannafundi.
- Starfsmannasamtal: Stjórnandi og starfsmaður ræða saman um símenntun hans.
- Sjálfsmat skólans: Niðurstöður sjálfsmats í umbóta- og þróunaráætlun að vori hafða til hliðsjónar við gerð símenntunaráætlunar.
- Úrvinnsla: Stjórnandi skólans tekur saman heildaráætlun um símenntun starfsmanna og greinir frá áætluninni.
- Fræðsla og eftirfylgni: Stjórnandi skipuleggur fræðslu á vegum skólans. Starfsmaður fylgir eigin áætlun eftir. Kennarar skrá þátttöku sína á skráningarblað.
- Mat á árangri: Skráningarblaðinu er skilað til stjórnanda í lok skólaárs. Ef endurmenntunartímafjöldi vantar þá gerir starfsmaður áætlun um að ljúka tilsettum tímum á símenntunardögum, júní – ágúst það skólaárið.

Fáliðunaráætlun

Viðbragðsáætlun leikskóladeildar Kerhólsskóla þegar fáliðað er.

Fáliðun í leikskólanum telst vera þegar of fáir starfsmenn eru við vinnu miðað við fjölda barna hverju sinni í skólanum. Miðað er við að barngildi fari ekki yfir 8 á hvern starfsmann á meðan unnið er eftir skipulagðri dagskrá samkvæmt stundaskrá skólans.

Fáliðun er fundin út með reiknilíkani sem reiknar út hlutfall starfsmanna og barna á hverjum tíma dagsins. Ef starfsmenn á deild reynast of fáir miðað við barnafjölda er ekki tekið á móti ákveðið mörgum börnum eða ákveðið mörg börn send heim samkvæmt sérstöku kerfi. Reynt er að tilkynna foreldrum um skerðingu á dvalartíma með eins löngum fyrirvara og kostur er.

Áður en gripið er til skerðingar á dvalartíma skoða skólastjórnendur samsetningu hópsins og fara yfir hvernig mögulega mætti hagræða skipulagðri starfsemi.

Allir starfsmenn deildarinnar vinna saman og aðstoða við það sem þarf og allir ganga í þau störf sem mikilvægast er að manna.

Afleysing kölluð inn ef möguleiki er á.

Þeir sem vinna hlutastörf bæta við sig og fá greitt í yfirvinnu / frítöku.

Ef sú neyðarstaða kemur upp að ekki er möguleiki á að taka á móti öllum börnum skólans hluta úr degi eða heilan dag er farið eftir stafrófsröð hvaða nemendur skulu vera heima. Byrjað er á að senda það barn heim sem er fyrst á nafnalistanum og svo koll af kolli eftir því hve mörg börn þarf að senda heim hverju sinni. Næsta skipti er síðan haldið áfram eftir listanum þar sem frá var horfið síðast. Þegar um systkini er að ræða er boðið upp á sama tíma og þegar kemur að því í stafrófsröðinni er hoppað yfir það nafn. Til að koma í veg fyrir frekari skerðingu skulu börn starfsmanna Kerhólsskóla ekki send heim.

Ef grípa þarf til þessara áætlunar er það fyrst og fremst gert til að tryggja öryggi barna og að leikskólinn geti sinnt kennsluhlutverki sínu samkvæmt Aðalnámskrá leikskóla 2011 fyrir þau börn sem eru í skólanum hverju sinni. Einnig er hlutverk áætlunarinnar að fyrirbyggja aukið álag á starfsmenn leikskóla.

Fengið að láni frá leikskólanum Laugalandi með leyfi leikskólastjóra og staðfært fyrir leikskóladeild Kerhólsskóla

Jafnréttisáætlun Kerhólsskóla

Inngangur

Jafnréttisáætlun Kerhólsskóla er sett samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10 frá 2008. Jafnréttisáætlun Kerhólsskóla tók gildi í byrjun árs 2019 og verður endurskoðuð í árlok 2021.

Mikilvægt er að hafa í huga að til viðbótar við þær skyldur sem jafnréttisáætlun skólans leggur starfsmönnum hans á herðar gildir einnig jafnréttisstefna Sveitarfélags Grímsnes- og Grafningshrepps. Sú stefna er samþykkt af sveitastjórn og ber Kerhólsskóla líkt og öllum öðrum stofnunum og nefndum sveitarfélagsins að vinna eftir henni.

Jafnréttisáætlun Kerhólsskóla tekur til sértækra þátta sem eiga við um menntun og skólastarf.

Það er því mikilvægt að við kynningu og umfjöllun um jafnréttisáætlun Kerhólsskóla sé jafnan horft til jafnréttisstefnu sveitarfélagsins og hún skoðuð sem hluti af áætlun skólans.

Í 23. gr. jafnréttislaga er sérstaklega kveðið á um menntun og skólastarf og því er sérstaklega horft til þeirra þátta í jafnréttisáætlun skólans.

Sérstaklega er fjallað um bann við mismunun í skólum og uppeldisstofnunum í 28. gr. sömu laga og því einnig tekið sérstakt tillit til þess í áætlun Kerhólsskóla.

Einnig ber að hafa í huga að í fyrrnefndum lögum er kveðið á um mikilvægi ráðstafana til að koma í veg fyrir kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni (22. gr.). Því er sérstaklega fjallað um slíka áreitni og ofbeldi í sérstökum kafla jafnréttisáætlunarinnar.

Tilgangur og markmið

Tilgangur jafnréttisáætlunarinnar er að koma á jafnrétti og jöfnum tækifum kvenna og karla eins og kveðið er á um í jafnréttisstefnu Sveitarfélags Grímsnes- og Grafningshrepps. Einnig er markmið með áætluninni að nemendur skólans læri að umgangast jafnrétti af virðingu og venjist því sem eðlilegum þætti samfélagsins.

Þau markmið sem sérstaklega er horft til í jafnréttisáætlun Kerhólsskóla eru; jöfn staða nemenda, jöfn staða foreldra og forráðamanna, jöfn staða starfsmanna ásamt jafnrétti í skólastarfi og jafnréttisfræðslu.

Hér fylgir upptalning aðgerða sem starfsmönnum skólans ber að sinna svo framangreind markmið náist.

A. Jöfn staða nemenda

Markvisst skal tryggja jafnrétti og jafna stöðu nemenda Kerhólsskóla.

Aðgerðaráætlun:

1. Þess skal gætt að sem jafnast kynjahlutfall sé í nefndum og ráðum sem nemendur eiga sæti í, s.s. skólaráði, stjórn nemendafélags o.s.frv.
Tímarammi: Við skipan í nefndir og ráð að hausti.
Ábyrgð: Umsjónarmenn nefnda, skólastjórnendur.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
2. Þess skal gætt að valmöguleikar sem nemendur hafa í námi sínu séu ekki kynbundnir heldur sé markvisst unnið gegn kynbundnum staðalmyndum með það að markmiði að efla víðsýni nemenda.
Tímarammi: Árlega, við gerð valgreinakynninga og vali á verkefnum í öðru starfi.
Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, náms- og starfsráðgjafi, stjórnendur.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
3. Þess skal gætt að val á þátttakendum í keppnisliðum nemenda á vegum skólans endurspegli bæði kyn.
Tímarammi: Við skipan í keppnislið.
Ábyrgð: Kennarar, stjórnendur.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
4. Þess skal gætt að námsaðstæður nemenda taki mið af þörfum hvers og eins óháð kyni. Nemendum eru ekki ætlaðar ólíkar þarfir á grundvelli kyns, heldur er unnið gegn kynbundnum staðalmyndum.
Tímarammi: Við skipulag skólastarfs, daglega og árlega.
Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, náms- og starfsráðgjafi, stjórnendur.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
5. Þess skal gætt að námsefni mismuni ekki kynjunum, þ.e. ali ekki á kynbundnum staðalmyndum sem ætla strákum og stelpum, körlum og konum ólík hlutverk í lífi og starfi.
Tímarammi: Ávallt við val á námsefni.
Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, stjórnendur.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
6. Þess skal gætt að námsefni sé án kynjafordóma.
Tímarammi: Ávallt við val á námsefni.
Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
7. Það er lykilatriði að vinna markvisst með jafnrétti í öllu skólastarfinu, á bæði í leik- og grunnskólastigi.
Tímarammi: Ávallt við val á námsefni, t.d. í lífsleiknitímum, vináttuverkefnum og uppeldi til ábyrgðar.
Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar og annað starfsfólk.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
8. Þess skal gætt að viðhorf starfsfólks skólans séu fordómalaus.

Tímarammi: Daglega og á vikulegum/mánaðarlegum fundum.

Ábyrgð: Stjórnendur.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

9. Þess skal gætt að nemendum gefist kostur á að velja námsleiðir og verkefni samkvæmt áhugasviði sínu en óháð kynferði.

Tímarammi: Árlega, við gerð valgreinakynninga og smíðjuhelga.

Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar og stjórnendur.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

10. Þess skal gætt að nemendur sé meðvitaðir um áhrif umhverfis s.s. félagsþrýstings á viðhorf og viðhorfamótun.

Tímarammi: Við dagleg störf í skólanum og kennslustundum.

Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, náms- og starfsráðgjafi, stjórnendur

Eftirfylgni: Stjórnendur.

B. Jöfn staða foreldra og forráðamanna

Markvisst skal tryggja að jafnrétti og jöfn staða foreldra og forráðamanna sé höfð í hávegum í starfsemi Kerhólsskóla.

Aðgerðaráætlun:

1. Þess skal gætt að samskipti skólans við fjölskyldur séu til jafns við báða foreldra eða forráðamenn óháð kyni.

Tímarammi: Með foreldrafundum, vikupóstum, foreldrasamtölum sem eru þrisvar á ári í grunnskóladeild og daglegum samskiptum í leikskóladeild og daglega þegar við á í grunnskóladeild.

Ábyrgð: Deildarstjóri leikskóladeildar, umsjónarkennarar, stjórnendur

Eftirfylgni: Stjórnendur.

2. Þess skal gætt að vilji beggja foreldra sé hafður að leiðarljósi þegar ákvarðanir eru teknar varðandi nám barna þeirra.

Tímarammi: Allt skólaárið, í samtölum og fundarhöldum

Ábyrgð: Stjórnendur, kennarar og deildarstjóri leikskóladeildar.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

3. Þess skal gætt að jafnan séu skráðar upplýsingar um báða foreldra í Mentor og Karellen og að póstur sé sendur foreldrum og forráðamönnum af báðum kynjum.

Tímarammi: Þegar nemendur eru skráðir í skólann og tvisvar á ári, september og janúar, er farið yfir skráningarlistana, foreldrar beðnir um að laga upplýsingar ef þær hafa breist.

Ábyrgð: Stjórnendur, umsjónarkennarar, deildarstjóri leikskóladeildar og ritari.

Eftirfylgni: Stjórnendur og ritari.

C. Jöfn staða kvenna og karla

Í 18. gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla segir að fyrirtæki og stofnanir þar sem starfa 25 starfsmenn eða fleiri skuli setja sér jafnréttisáætlun þar sem sérstaklega er kveðið á um markmið og gerð áætlun um hvernig starfsmönnum eru tryggð réttindi sem kveðið er á um í 19. – 22. gr. þ.e. 19. gr. launajafnrétti, 20. gr. laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun, 21. gr. samræming fjölskyldu- og atvinnulífs og 22. gr. kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.

Aðgerðaráætlun

Felur markvisst í sér að tryggja skal jafnrétti og jafna stöðu karla og kvenna og skal eftirtalinna atriða sérstaklega gætt:

1. Þess skal gætt að launajafnrétti sé á milli kynjanna. Konum og körlum er starfa við Kerhólsskóla skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. Laun eru í 8. tölulið 2. gr. jafnréttislaga skilgreind sem almennt endurgjald fyrir störf og hvers konar frekari þóknun, bein og óbein, hvort heldur er með hlunnindagreiðslum eða með öðrum hætti sem atvinnurekandi greiðir starfsmanni sínum fyrir vinnu hans.
Aðgerð: Skólastjórnendur óska eftir upplýsingum frá launafulltrúa sveitarfélagsins um hvort til staðar sé kynbundinn launamunur í Kerhólsskóla og ef svo er, þá gera skólastjórnendur áætlun um hvernig þeir hyggjast jafna hlut kynjanna.
Tímasetning: febrúar 2019 og febrúar 2021.
Ábyrgð: Sveitarstjórn
Tímarammi: Árlega og við skipulag starfsmannahópsins og við ráðningu nýrra starfsmanna.
Aðgerð: Farið er eftir kjarasamningum stéttarfélagana: KÍ, Bárunnar og Foss.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
2. Þess skal gætt að við skipulag verkaskiptingar innan skólans sé jafnrétti og jöfn tækifæri beggja kynja höfð að leiðarljósi.
Tímarammi: Ávallt við skipulag verkferla og verkstjórn innan skólans.
Aðgerð: Starfsfólki boðið að koma með óskir um störf, þeim er boðin laus störf innan skólans og gefið tækifæri á að sækja um.
Eftirfylgni: Stjórnendur.
3. Þess skal gætt að í starfsauglýsingum og við ráðningar til starfa sé gætt jafnréttist og umsækjendur af báðum kynjum hvattir til að sækja um laus störf.
Tímarammi: Við hverja stöðu sem auglýst er.
Aðgerð: Í auglýsingum eru störf ókyngreind og þess gætt að hafa bæði kynin í huga við gerð þeirra. Sérstaklega skal hvetja konur jafnt sem karla til að sækja um auglýst störf. Þó er heimilt að auglýsa sérstaklega eftir því kyni sem hallar á ef tilgangurinn er að stuðla að jafnari kynjaskiptingu innan starfsgreinarinnar og skal það þá koma fram í auglýsingunni.
Eftirfylgni: Stjórnendur.

4. Þess skal gætt að starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun hjá starfsfólki Kerhólsskóla sé jöfn fyrir bæði kynin með það að markmiði að allir starfsmenn fái fullnægjandi starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun.

Tímarammi: Ávallt við verkstjórn innan skólans, skipulag á starfsdögum og símenntunardögum, þegar námskeið og ráðstefnur eru í boði og þegar við á þá er boðið upp á að fara á vinnutíma.

Aðgerð: Stjórnendur, í samvinnu við starfsmenn, sjá til þess að sótt séu námskeið og/eða ráðstefnur sem höfða til vinnuaðstæðna hvers og eins.

Eftirfylgni: Stjórnendur og starfsmenn.

5. Þess skal gætt að ekki séu gerðar ólíkar kröfur til starfsmanna háð kyni.

Tímarammi: Ávallt við verkstjórn innan skólans.

Aðgerð: Jafnt skal ganga yfir bæði kynin.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

6. Þess skal gætt að starfsmenn hafi jöfn tækifæri til áhrifa á skólaþróun og til mótunar skólastarfs óháð kyni.

Tímarammi: Allir fá tækifæri til að segja sína skoðun á málefnum, á fundum, skriflega í tölvupósti eða maður á mann samtölum. Allt eftir því sem við á hverju sinni.

Aðgerð: Jafnréttissjónarmið á fundum, allir geta lagt til hugmyndir. Skrifstofa og gott aðgengi að skólastjórnendum er ávallt í boði.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

7. Þess skal gætt að starfsmenn fái að njóta hæfileika sinna óháð kyni.

Tímarammi: Við ráðningu á starfi og þegar starfsmenn óska eftir því að nýta sína hæfileika.

Aðgerð: Þegar starfsmenn óska eftir því, þá er farið strax í að skoða hvort og hvernig hægt er að koma til móts við þá.

Ábyrgð: Stjórnendur.

8. Kerhólsskóli leitast við að skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur atvinnu- og einkalífs eins og kostur er. Gert verði ráð fyrir að karlar jafnt sem konur njóti sveigjanleika til að sinna fjölskyldum sínum. Óheimilt er að láta fæðingar- og foreldraorlof, eða aðrar aðstæður tengdar meðgöngu og barnsburði, hafa neikvæð áhrif á ákvarðanir um framgang í starfi, endurmenntun, uppsögn, vinnuaðstæður og fleiri slíka þætti sem fram koma í 1. mgr. 26. gr. jafnréttislagana. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem kjarasamningar og aðstæður framast leyfa.

Tímarammi: Allt skólaárið, ár hvert.

Aðgerð: Ávallt við verkstjórn innan skólans og að beiðni starfsmanna. Starfsfólki verður kynnt hver réttur þeirra er til að nýta sér fæðingarorlof og veikindadaga vegna veikinda barna. Jafnframt verða starfsmenn hvattir til að nýta sér þennan rétt.

Ábyrgð: Stjórnendur.

D. Jafnrétti í skólastarfi og fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegt áreiti.

Markmið Kerhólsskóla er að tryggja að jafnrétti og fræðsla sé um kynbundið ofbeldi, kynbundna áreiti og kynferðislegt áreiti í starfsemi Kerhólsskóla.

Kynferðisleg áreitni er með öllu óheimil í Kerhólsskóla. Allt starfsfólk á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það sæti ekki kynbundinni eða kynferðislegri áreitni.

Í jafnréttislögum eru eftirfarandi skilgreiningar:

Kynbundið ofbeldi: Ofbeldi á grundvelli kyns sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir því verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis, bæði í einkalífi og á opinberum vettvangi.

Kynbundin áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn. Eitt tilvik getur talist kynbundin áreitni ef það er alvarlegt.

Aðgerðaráætlun:

1. Þess skal gætt að gerðar séu sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemendur og starfsfólk verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni. Því skulu nemendur og starfsfólk fá fræðslu um hvað kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni er. Gætt skal að því að fræðsla fari eftir aldri og þroska.

***Tímarammi:** Við skipulag skólastarfs ár hvert*

***Ábyrgð:** Stjórnendur, kennarar og deildarstjóri leikskóladeildar.*

***Eftirfylgni:** Stjórnendur*

2. Þess skal gætt að skemmtanir, ferðalög og aðrir viðburðir í skólastarfinu geri kynjunum jafn hátt undir höfði og að jafnaðar sé gætt í skipulagi og undirbúningi.

***Tímarammi:** Við skipulag skólastarfs.*

***Ábyrgð:** Stjórnendur, kennarar og deildarstjóri leikskóladeildar.*

***Eftirfylgni:** Stjórnendur*

3. Þess skal gætt að fræðsla um jafnrétti og jöfnuð kvenna og karla nái til allra aldurshópa nemenda og sé í eðlilegu samræmi við faglegt skólastarf.

***Tímarammi:** Við skipulag kennslu*

***Ábyrgð:** Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, náms- og starfsráðgjafi, stjórnendur.*

***Eftirfylgni:** Stjórnendur.*

4. Þess skal gætt að við kynningu á samfélaginu og mismunandi störfum sé unnið gegn staðalímyndum sem kunna að vera litaðar af mismunun eftir kyni.

***Tímarammi:** Við skipulag kennslu.*

***Ábyrgð:** Deildarstjóri leikskóladeildar, kennarar, náms- og starfsráðgjafi, stjórnendur.*

***Eftirfylgni:** Stjórnendur.*

5. Þess skal gætt að sú afþreying sem stendur nemendum til boða einkennist af fordómaleysi og standi báðum kynjum til boða óháð staðalímyndum.

Tímarammi: Við skipulag félagsstarfs nemenda.

Ábyrgð: Stjórnendur, kennarar og náms- og starfsráðgjafi.

Eftirfylgni: Stjórnendur.

Áætlun gegn einelti og kynbundinni- eða kynferðislegri áreitni/ofbeldi.

Í eineltisáætlun Kerhólsskóla er fjallað sérstaklega um viðbrögð og málsmæðferð ef grunur vaknar um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða annað ofbeldi á vinnustöðum sveitarfélagsins. Það er mikilvægt að hafa í huga að þau ákvæði eiga við í Kerhólsskóla.

Til að koma í veg fyrir kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni eða kynferðislega áreitni þá er fræðsla sú leið sem telja má farsæla. Þá eru nemendur og starfsfólk upplýst um hvað kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni eða kynferðisleg áreitni er og þannig orðið meðvitaðri um gerðir sínar, annarra og hvað eru eðlileg samskipti og hvað ekki.

Þá skal hafa í huga að eineltisýfirlýsing Kerhólsskóla á jafnt við um nemendur og starfsfólk en þar kemur meðal annar fram að nemendur og starfsmenn í Kerhólsskóla eru sammála um að einelti meggi ekki eiga sér stað í okkar hópi. Við erum sammála um að komi það fyrir munum við gera allt sem í okkar valdi stendur til að stöðva það strax og koma í veg fyrir að það geti endurtekið sig.

Einelti:

- er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á einum.
- getur falið í sér misbeitingu á valdi þar sem gerandinn beitir hótunum og vill ráða yfir þolandanum.
- getur falið í sér kerfisbundið afskiptaleysi gagnvart einstaklingi.

Einelti getur verið:

- Líkamlegt: barsmíðar, spörk, hrindingar, skemmdarverk.
- Munnlegt: uppnefni, niðrandi athugasemdir, endurtekin stríðni.
- Skriflegt: bréfasendingar, rafræn skeyti s.s. sms eða tölvupóstur og veflægt, s.s. blogg eða samskiptasíður.
- Óbeint: neikvæð líkamstjáning, baktal, útskúfun eða útilokun úr félagahópi.
- Efnislegt: t.d. eigum annarra stolið eða þær eyðilagðar
- Andlegt: t.d. þegar einhver er þvingaður til að gera eitthvað sem gengur gegn réttlætiskennd þeirra og sjálfsvirðingu.

Eineltisáætlun skólans tekur til nemenda og starfsfólks sem auk eineltis fjallar um kynferðislega og/eða kynbundna áreitni:

Einelti er: Síendurtekin eða óvelkomin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Einelti á sér aldrei stað á jafnréttisgrundvelli.

Einelti er ekki: Skoðanaágreiningur í samskiptum eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna eftir atvikum. Móðganir teljast ekki einelti nema þeir sem fyrir þeim verða séu ekki færir um að verjast þeim og þær séu endurteknar.

Kynferðisleg eða kynbundin áreitni:

Kynferðisleg eða kynbundin áreitni er hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður. Hún hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, jafnvel kyni hans, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknað og/eða líkamleg, t.d. óvelkomin líkamleg snerting, hunsun, aðdróttanir eins og brandarar eða athugasemdir um útlit eða kyn, sýning á klámfengnu efni eða krafa um kynferðislega endurgjöf.

Kynferðisleg eða kynbundin áreitni er ekki:

Vinahót, vinaleg snerting eða gagnkvæmir gullhamrar sem eiga sér stað á jafnréttisgrundvelli.

Ofbeldi er:

Hegðun sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, aðdróttanir, þvingun eða handahófskennd svipting frelsis.

Viðbrögð og málsmeðferð

Ábendingu um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi skal koma til næsta yfirmanns. Honum ber alltaf að taka slíka ábendingu alvarlega og bregðast við með faglegum og skjótum hætti. Sé sá yfirmaður gerandi í málinu skal leita til næsta yfirmanns eða trúnaðarmanns. Ef alger trúnaðarbrestur ríkir þá er mögulegt að leita liðsinnis skólaþjónustu Árnesþings, stéttarfélags, skrifstofu jafnréttismála eða Vinnueftirlitsins.

Mál skal að öllu jöfnu rannsaka með formlegum hætti og samkvæmt ákvæðum stjórnsýslulaga. Sé um óformlega málsmeðferð að ræða þá er upplýsinga leitað hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru þá ekki upplýstir um málið.

Sérstaklega skal tekið fram að óæskileg hegðun geranda getur leitt til áminningar, tilfærslu í starfi eða jafnvel uppsagnar.

Hlutverk yfirmanna

- Að bregðast fljótt við og greina vandann.
- Að grípa til viðeigandi ráðstafana.
- Að fylgjast með framvindu málsins.

Hlutverk trúnaðarmanna og samstarfsfélaga

- Að vera til staðar fyrir þolendur og veita þeim stuðning
- Að stuðla að því að tekið sé á málinu og það sett í farveg

Formleg rannsókn:

- Yfirmaður móttækur ábendingu eða rökstudda kvörtun um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi. Slíka ábendingu eða kvörtun skal alltaf taka alvarlega.
- Yfirmaður getur sjálfur hafa orðið var við óeðlileg samskipti er skapast m.a. af vinnutilhögun eða aðstæðum á vinnustaðnum.
- Rannsókn málsins hefst eins fljótt og auðið er. Æðsti yfirmaður vinnustaðarins, eða yfirmenn í umboði hans, sér um formlega rannsókn málsins. Sýna skal varfærni og nærgætni og rannsakendur máls ættu því að öllu jöfnu að vera tveir.
- Öryggistrúnaðarmaður eða trúnaðarmaður starfsmanna er settur í viðbragðsstöðu.
- Rannsóknin gengur út frá eftirfarandi: Er um atvik í samskiptum að ræða? Er grunur um samskiptavanda? Er samskiptavandinn staðfestur, og þá einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni eða ofbeldi?
- Yfirmaður ræðir við þolanda. Sé samskiptavandinn staðfestur þá fullvissar yfirmaður þolanda um að hann verði stöðvaður. Metin er þörf þolanda á bráðum stuðningi og að séð verði til þess að sá stuðningur sé veittur.
- Yfirmaður ræðir við samstarfsmenn sem veitt geta upplýsingar um málið. Ekki eru fleiri dregnir inn í það en nauðsyn krefur.
- Yfirmaður ræðir við meintan geranda í ljósi málavaxta.
- Upplýsingar sem fengnar eru úr viðtölum skal skrá og trúnaður í meðferð þeirra gagna skal tryggður. Trúnaðarmenn skulu vera viðstaddir viðtölin ef hluteigandi óskar eftir því. Upplýsa skal alla hluteigandi um framvindu málsins.
- Yfirmaður aftar frekari gagna og skráir.
- Yfirmaður upplýsir trúnaðarmenn um helstu atriði málsins og aðgerðir.
- Yfirmaður skal beita einföldum og hentugum lausnum í málinu og varast að fara offari. Forðast skal að benda á sökudólga eða að beita refsingum.
- Upplýsist málið, ber að taka á því með viðeigandi hætti eins og sáttaumleitan eða formlegri áminningu. Leiki vafi á réttmæti ábendinga er ekki þörf á formlegri áminningu en kveða skal niður orðróm um rangar sakir á vinnustaðnum.

- Yfirmaður skal fylgjast náið með líðan þolanda á meðan rannsókn málsins stendur yfir. Þolandi er beðinn um að halda dagbók um störf sín og líðan á vinnustaðnum í eina viku. Draga skal úr eftirfylgni eftir því sem eðlilegt þykir og málið upplýsist.
- Láti gerandi ekki af hegðun sinni getur það leitt til tilfærslu í starfi eða uppsagnar hans að undangenginni áminningu.
- Leita skal ráðgjafar eða stuðnings utan vinnustaðarins ef málið leysist ekki eða þörf er á annarri aðstoð sem ekki er hægt að veita á vinnustað.
- Loka skal máli innan sex mánaða með skriflegri yfirlýsingu til hlutaðeigandi.

Kynning og endurskoðun á jafnréttisstefnu Kerhólsskóla

Jafnréttisstefna þessi er hluti af starfmannahandbók Kerhólsskóla sem farið er yfir í upphafi hvers skólaárs og er opin öllum á heimasíðu skólans. Starfsmannahandbókin er endurskoðuð árlega að hausti til.

***Tímarammi:** Starfsdögum að hausti til.*

***Ábyrgð:** Stjórnendur.*

***Eftirfylgni:** Stjórnendur.*

Móttökuáætlun – nýbúa

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nýbúa óskar skólastjórnandi eftir túlki ef þörf er á og boðar hlutaðeigandi í innritunarviðtal.

Innritun:

- foreldrar nemanda óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- ákveðinn er tími fyrir móttökuviðtal þar sem foreldrar og nemandi mæta
- skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir
- sé nemandinn kominn með kennitölu er nemandinn skráður í Mentor

Undirbúningur viðtals:

- skólastjórnandi velur námshóp fyrir nemandann
- umsjónarkennara er tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram
- umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans
- ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti, nestismál og frístund.

Móttökuviðtal:

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að báðir foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annað foreldrið tali íslensku
- foreldrum afhent upplýsingaeyðublað sem þeir fylla út með aðstoð túlks en þar eru skráðar bakgrunnsupplýsingar um nemandann
- athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram þar sem nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að undangenginni læknisskoðun sé hann nýkominn til landsins
- sérkennari gerir einstaklingsáætlun ef þarf, í samráði við kennara nemandans
- ákveðið hvenær nemandinn er með sínum árgangi og hvenær í nýbúakennslu
- annar fundatími ákveðinn innan tveggja vikna og farið yfir stöðu mála
- þriðji fundur haldinn sex til átta vikum síðar og farið yfir stöðu mála
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund
- farið yfir fyrri reynslu þeirra í skólaíþróttum
- farið yfir íþrótt- og hreyfimenningu
- skóladagatal
- símanúmer skólans
- heimasíða og netföng kynnt
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nestismál kynnt foreldrum
- frístund og félagsmiðstöðin kynnt
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- útskýrt hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum
- hlutverk foreldra hvað snertir heimanám
- möguleiki á undanþágu í ákveðnum fögum útskýrðir
- möguleiki á undanþágu í samræmdum prófum útskýrð
- farin kynnisferð um skólann
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor kynntur fyrir foreldrum
- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Móttökuáætlun – nýr nemandi

Þegar vitneskja berst um að nýr nemandi sé að byrja í skólanum hafa stjórnendur það hlutverk að afla upplýsinga um nemandann frá fyrri skóla og frá foreldrum. Á grundvelli þeirra upplýsinga, aðstæðna í bekkjum árgangsins og eftir samræður við kennara hugsanlegra viðtökubekkja taka skólastjórnendur ákvörðun um staðsetningu nemanda.

Að því búnu boða skólastjórnendur nemanda og foreldra hans til viðtals þar sem gerð er grein fyrir starfi skólans og umsjónarkennarinn er kynntur fyrir þeim. Umsjónarkennari fer með nemandann inn í bekkinn og kynnir hann fyrir bekkjarfélögunum og svo er gengið um skólahúsnæðið. Umsjónarkennarinn fær tvo til þrjá nemendur til þess að leiðbeina nýjum nemanda fyrstu dagana um vinnuvenjur, húsnæði o.fl. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að kynna nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum og lætur í té nauðsynlegar upplýsingar um hann. Umsjónarkennari lætur foreldrafélag vita um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn. Einnig ber að tilkynna hjúkrunarfræðing að nýr nemandi hafi bæst í hópinn.

1. Þegar nýr nemandi kemur í bekkinn þarf kennari að hafa samband við foreldra/forráðamenn og fá upplýsingar um nemandann.
Tillögur að spurningum:
 - Eru einhverjir námsörðugleikar?
 - Hefur barnið fengið sérkennslu?
 - Viðhorf barnsins til flutnings í nýjan skóla?
 - Sterkar hliðar / veikar hliðar.
 - Félagsleg staða barnsins í gamla skólanum.
 - Ofnæmi – sjúkdómar eða annað.
 - Fjölskyldan:
 - Faðir/móðir á heimilinu?
 - Fósturforeldrar ?
 - Stjúpforeldrar ?
 - Einstæð móðir/faðir?
 - Systkini?
2. Nemanda ásamt forráðamanni skal boðið upp á kynningu á skólanum áður en hann hefur þar nám.
3. Undirbúa skal bekkinn fyrir komu nýs nemanda. Finna stuðningsaðila sem fylgir nýja nemandanum fyrst í stað í leikfimi, sund og aðrar sérgreinar.
4. Umsjónarkennari setur nemandann í sérgreinahópa, lætur sérgreinakennara og aðra starfsmenn sem málið varðar vita og veitir þeim nauðsynlegar bakgrunnsupplýsingar.

Þegar nemandi hefur nám fær hann:

- Stundaskrá
- Bekkjarlista með símanúmerum og heimilisföngum
- Vísun á skólanámskrá á heimasíðu skólans
- Skóladagatal
- Tímaáætlun skólaaksturs fyrir þá sem þurfa.
- Aðgang að Mentor

5. Skólastjóri sendir út tilkynningu á starfsmenn um nemandann og hvenær hann hefur nám.

Neyðaráætlun – vegna slysa eða dauðsfalla

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Slasist barn í skólanum er unnið samkvæmt gildandi neyðaráætlun skólans um fyrstu viðbrögð vegna alvarlegs slyss. Áætlunin gerir ráð fyrir tafarlausu útkalli neyðarbíls í alvarlegum tilfellum og að umsvifalaust sé haft samband við foreldra. Þegar hjúkrunarfræðingur er staddur í skólanum annast hann bráðahjálp og hefur samband við foreldra. Þurfi barn að fara á heilsugæslustöð eða slysa- og bráðamóttöku, er æskilegt að foreldri fylgi því. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum. **Öll slys sem upp koma í skólanum ber að ská á slysaskráningarblað sem er í möppu hjá ritara.**

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu / lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Fyrstu viðbrögð vegna alvarlegs slyss eða bráðra veikinda barns í Kerhólsskóla:

- Hringt í 112.
- Foreldrum tilkynnt um slysið/veikindin.
- Stjórnandi (eða staðgengill hans) fer með barni í sjúkrabíl.
- Taka með allar persónulegar upplýsingar um barnið.
- Skólastjóri boðar fund með viðbragðsteymi sem skiptir með sér verkum um áframhaldandi vinnu málsins.
- Ef barnið er úrskurðað látið hefur skólastjóri (eða staðgengill hans) samráð við prest varðandi næstu skref.
- Samráðsteymi er kallað saman auk sóknarprests, óháð tíma og dagsetningu, á fund þar sem fólk skiptir með sér verkum. Bera skal allar aðgerðir skólans undir forráðamenn til samþykkis.
- Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
- Skólastjóri tilkynnir starfsfólki skólans dauðsfallið við fyrsta tækifæri.

- Skólastjóri og sóknarprestur tilkynna andlátíð strax á viðkomandi deild/bekk og kennari kemur með á deildina/bekkinn. Hlúð er að börnunum á deildinni/bekknunum eins og hægt er með aðstoð starfsfólks. Haft verður fullt samráð við viðkomandi fjölskyldu.
- Fullt tillit tekið til trúarbragða viðkomandi fjölskyldu.
- Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna starfsfólki og börnum andlátíð.
- Ef fjölmiðlar sækjast eftir upplýsingum er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefur upplýsingar um málið.

Fyrstu viðbrögð vegna alvarlegra veikinda barns í Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um veikindin.
- Skólastjóri hefur samráð við foreldra hvað gera skuli innan skólans.
- Viðbragðsteymi heldur fund ásamt umsjónarkennara barnsins þar sem upplýst er um veikindin. Á fundinum er metið hverjir eiga að fá upplýsingar um málið og um frekari vinnslu þess.
- Ef fjölmiðlar sækjast eftir upplýsingum er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefa upplýsingar um málið.

Fyrstu viðbrögð vegna alvarlegs slyss eða veikindi starfsmanns Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um málið.
- Viðbragðsteymi skólans er kallað saman og ákveður, hvernig farið er með málið innan skólans.
- Ef fjölmiðlar sækjast eftir upplýsingum er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefa upplýsingar um málið.

Fyrstu viðbrögð vegna andláts starfsmanns Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um andlátíð.
- Viðbragðsteymi skólans kallað saman og tekur ákvörðun um frekari vinnslu málsins.
- Ef fjölmiðlar sækjast eftir upplýsingum er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefa upplýsingar um málið.

Fyrstu viðbrögð vegna andláts maka, barns (foreldris) starfsmanns Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um andlátíð.
- Viðbragðsteymi skólans er kallað saman og tekur ákvörðun um frekari vinnslu málsins.

Fyrstu viðbrögð vegna andláts foreldris eða náins aðstandenda barns Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um andlátíð.
- Viðbragðsteymi skólans er kallað saman og tekur ákvörðun um frekari vinnslu málsins.

Atvika- og áverkaskráning skv. reglugerð skulu:

Atvik séu skráð og varðveitt í skólanum.

Atvikaskráning skal fela í sér:

- ⇒ Lýsingu á aðdraganda
- ⇒ Atburðinum sjálfum
- ⇒ Mati á þeirri hættu sem skapaðist
- ⇒ Hvaða starfsmenn voru á svæðinu.

Óveðursáætlun

Að fella niður kennslu vegna veðurs er neyðarúrræði. Ef ekki hefur komið tilkynning frá skólanum um að kennsla falli niður, en foreldrar telji veður viðsjált og hættulegt börnum sínum, halda þeir þeim að sjálfsögðu heima. Foreldrar bera fyrst og fremst ábyrgðin á sínum börnum. Slík forföll ber að tilkynna eins og önnur. Skólabílstjórar og skólastjórnendur meta hvort fella þurfi niður skólaakstur vegna færðar eða veðurs og er þá látið vita í gegnum sms- kerfi og tölvupósti mentors.

Viðbragðsáætlun vegna óveðurs og ófærðar.

Þegar veður og færð er ótrygg eru það skólastjórnendur sem taka ákvörðun um hvort að loka eigi skólanum vegna veðurs, færðar eða slæms veðurútlits. Áður en ákvörðun er tekin skoða skólastjórnendur vef veðurstofunnar og vegagerðarinnar, að því búnu er hringt í skólabílstjóra og metið með þeim hvernig færð og skyggni er á akstursleiðum. Skólastjórnendur þurfa einnig að athuga hvernig færð er fyrir starfsfólks skólans það er hvort það komist til og frá vinnu. Að þessum athugunum loknum taka skólastjórnendur ákvörðun með hag barnanna að leiðarljósi um hvort að loka eigi skólanum.

Ef skólahaldi er aflýst fer eftirfarandi ferli í gang.

Upplýsingagjöf:

1. Skólastjórnendur senda tilkynningu til foreldra með tölvupósti og SMS skilaboðum í gegnum mentor kerfið.
2. Skólastjórnendur setja tilkynningu á FB síðu starfsmanna og senda þeim SMS og/eða tölvupóst.
3. Skólaritari setur frétt um niðurfellingu skólahalds á heimasíðu skólans <http://kerholsskoli.is>.

Skólahverfi Kerhólsskóla er víðfermt og aðstæður misjafnar. Foreldrar þurfa undir öllum kringumstæðum að meta það hvort barn eigi erindi í skólann. Foreldrar tilkynna skólanum um forföll vegna veðurs ef þeir treysta sér ekki til þess að senda barn í skólann vegna veðurs, færðar eða slæms veðurútlits.

Ef senda þarf nemendur heim á skólatíma

Ef upp koma þær aðstæður að senda þarf börn heim á skólatíma fer eftirfarandi ferill í gang:

1. Frétt um að skólahaldi sé frestað er sett á vef skólans <http://kerholsskoli.is>
2. Skólastjórnendur skipuleggja úthringingu til foreldra og senda þeim SMS og/eða tölvupóst.

Rýmingaráætlun

Stjórnun: Mikilvægt er að alltaf sé á hreinu hver á að stjórna. **Skal það vera æðsti stjórnandi eða staðgengill hans** (skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, staðgengill). Mikilvægt er að stjórna þannig að ekki fari milli mála hver stjórnar.

Röð á aðgerðum:

1. Hringja: Kalla til aðstoð.

Ef allt er með feldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er, það flýtir fyrir.

Ef ekki er hringt, skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.

Samræmt neyðarnúmer 112.

Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið.

Takið fram ef einhver hefur slasast.

Tilgreinið hvaða hús er um að ræða.

2. Bjarga:

Yfirmaður tekur ákvörðun um rýmingu og deilir verkefnum á starfsmenn. Mikilvægt er að hópstjórar/kennarar sjái um þann hóp/bekk sem viðkomandi er að kenna hverju sinni.

Hópstjóri/kennari hefur nafnakall eftir nafnalista þegar komið er á söfnunarstað. Þegar að stofan er yfirgefin skal loka hurðum. Mikilvægt er að allir fari síðan í **útikennslustofu Kerhólsskóla** og bíði þar uns stjórnandi gefur leyfi til að yfirgefa staðinn. Ef í ljós kemur við nafnakall að einhver vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs.

3. Slökkva:

Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. **Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Taflan er í tæknirými á fyrstu hæð (norðanmegin). Í töflunni, neðst til vinstri, er rofi sem er merktur „Aðalrofi“.** Slökkvitæki og brunaslöngur eru víðsvegar um húsið, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur.

4. Slökkvilið kemur á staðinn.

Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

5. Láta foreldra vita.

Hafa samband (eftir nafnalista) við foreldra / forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.

6. Sálrænn stuðningur.

Skólastjórnendur meta hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og/eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp.

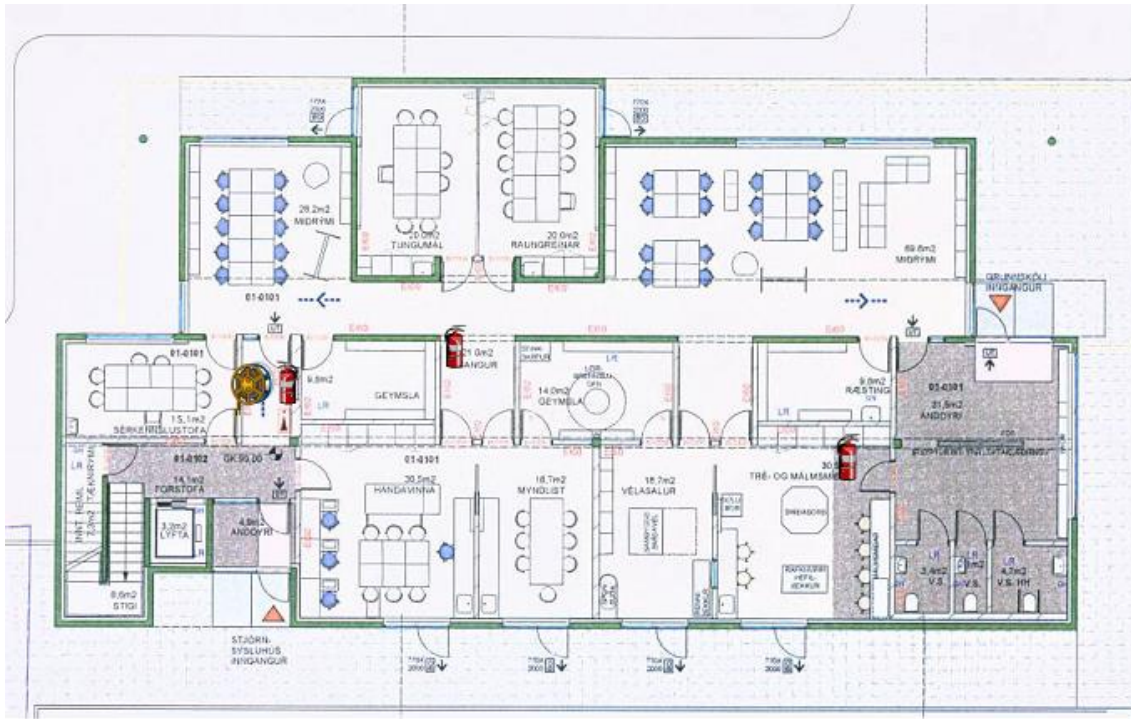
Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

Ef boð koma frá bruna-viðvörðunarkerfi	Kannið alltaf hvað veldur boðunum	Ef ekki er eldur, þá endurstillið kerfið	Ef eldur er laus, þá skal sett í gang <u>Rýmingaráætlun</u>
--	-----------------------------------	--	--

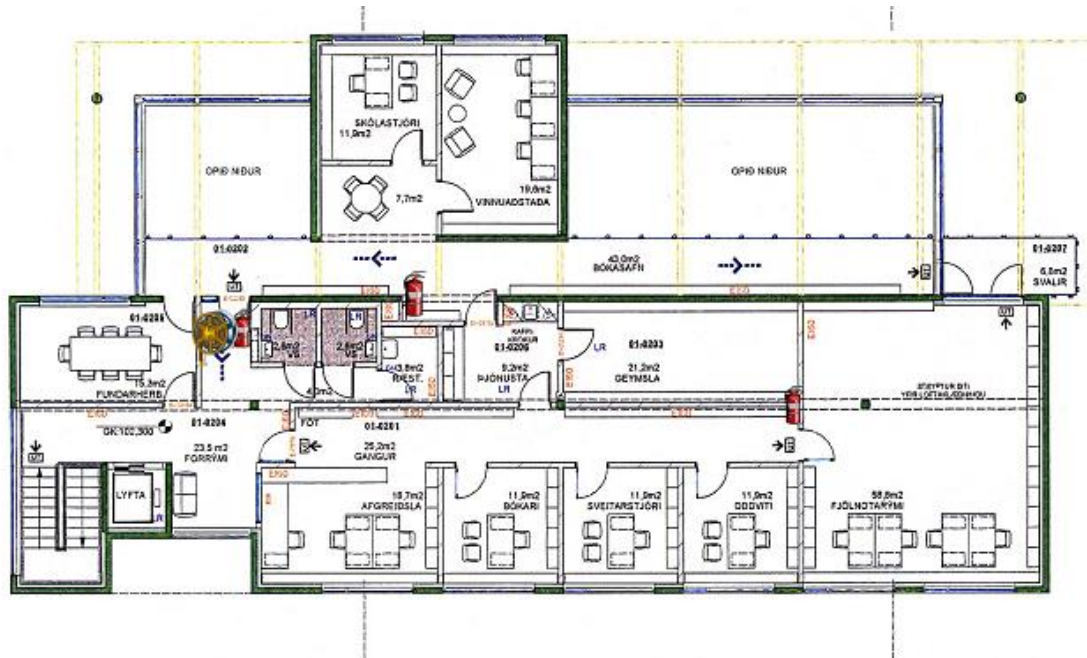
Kerfið er tengt vaktstöð. Eftir smá stund er hringt frá vaktstöðinni til að kanna hvað valdi boðunum. Svarið símanum ef mögulegt er og segið frá ástandinu.

1.	Ef ekki er hringt frá vaktstöð. HRINGJA: Samræmt neyðarnúmer er 112 Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið Tilgreinið húsnúmer, götu og sveitarfélag
2.	Bjarga: Bjargið sjálfum ykkur og nemendum, takið nafnalistann. Kennari sér um sinn hóp (bekk) og hefur nafnakall úti á söfnunarstað eftir nafnalista. Verið viss um að allir komist út, börn geta falið sig víða.
3.	Slökkva: Þegar rýmingu er lokið skal huga að slökkvistarfi.

Kennslurými í stjórnsýslubyggingunni, neðri hæð:



Kennslurými í stjórnsýslubyggingunni, efri hæð:

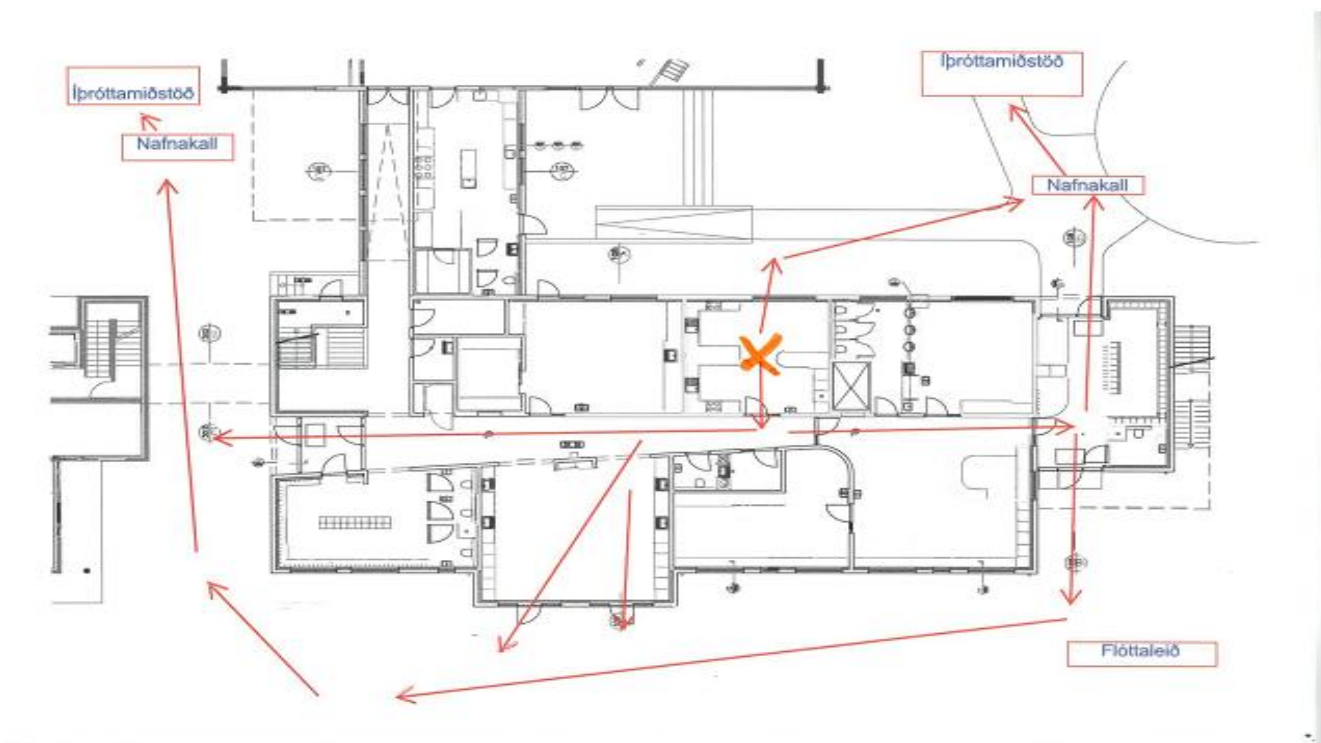


Brunaslönguhjól

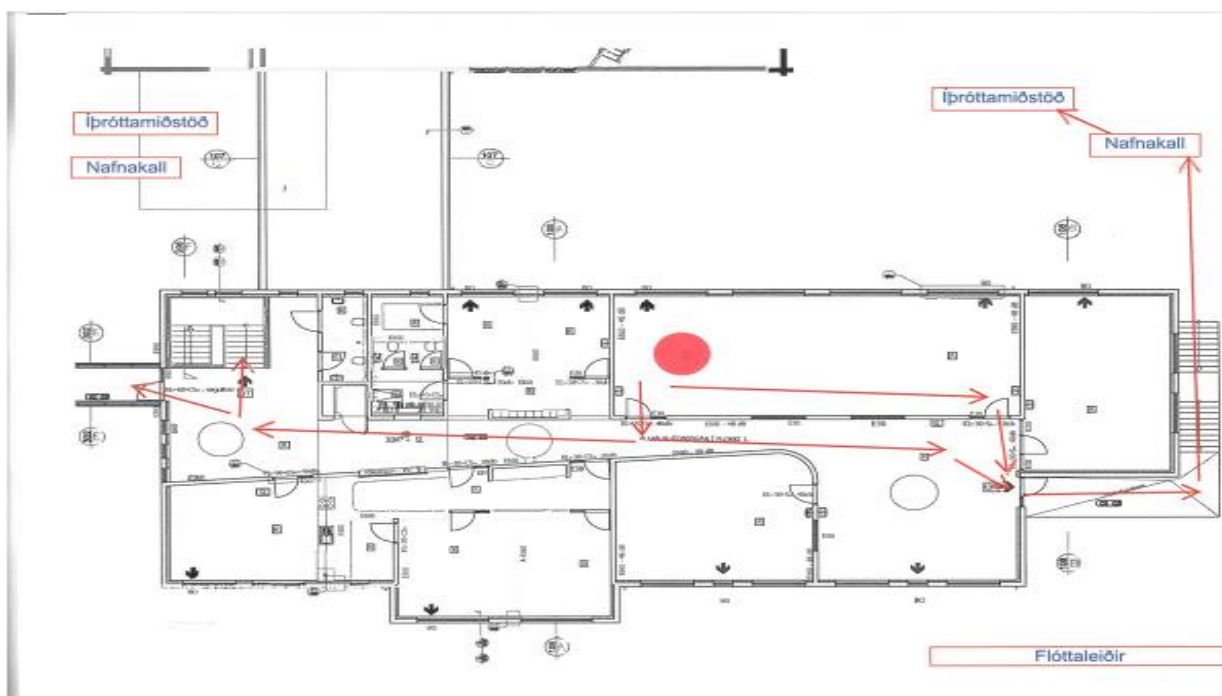


Slökkvitæki

Kennslurými í leikskóladeild, neðri hæð.



Kennslurými í grunnskóladeild, efri hæð.



Allir hittast í útikennslustofu Kerhólsskóla eftir rýmingu skólans í nafnakall.

Í skólanum hanga uppi myndir í öllum stofum (sjá myndir að ofan) af útgönguleiðum ef rýma þarf húsið vegna bruna. Brunavarnarkerfi er í húsinu og umsjónarkennarar kenna nemendum rétt viðbrögð ef það fer í gang. Haldin er brunaæfing að minnsta kosti einu sinni á skólaárinu.

Eldvarnir snerta alla – alla daga meira og minna.

Heima, í vinnunni og nánast hvar sem er.

Eldvörnum er oft skipt í tvo flokka þ.e. slökkvistarf og fyrirbyggjandi starf.

- Slökkvistarfið hefur það að markmiði að bjarga því sem bjargað verður eftir slys.
- Fyrirbyggjandi starfið hefur aftur á móti þann tilgang að forða slysum eða a.m.k. að draga úr þeim eins og unnt er.

Þessum markmiðum er reynt að ná með byggingartæknilegum aðgerðum, fræðslu og æfingum. Einnig með björgunaráætlunum þ.m.t. rýmingaráætlunum.

Það hefur margoft komið í ljós að afar litlar líkur eru til þess að menn bregðist rétt við, ef menn skyndilega standa frammi fyrir vanda sem skapast getur af eldsvoða, nema menn hafi gert sér grein fyrir hættunni og hugleitt viðbrögð. Best er að gera áætlun. Til þess að allir sem málið snertir geti unnið samstíga verður áætlunin að vera skrifleg og ef menn vilja vera vissir um að áætlunin sé raunhæf, þarf að prófa hana. Einnig er oft nauðsynlegt að æfa áætlanir, eða hluta þeirra, til að þær geti talist öruggar.

Afgerandi þáttur í framkvæmd rýmingar er tíminn. Því þarf að leita leiða til að hún taki sem allra stytstan tíma. Eins þarf að reyna að koma því þannig fyrir að hún geti hafist sem allra fyrst, eftir að hættuástand skapast. Þau atriði sem hafa þarf í huga við gerð rýmingaráætlunar eru m.a.:

- Fólksfjöldinn
- Hreyfigeta fólksins
- Fjöldi aðstoðarfólks ef þörf er á og um er að ræða
- Rýmingarleiðir
- Söfnunarstaður og lokastaður
- Tíminn til rýmingar

Nauðsynlegt er að sem flest sjónarmið hinna ólíku hópa sem hafa með málið að gera komi fram.

Hvað þarf að hafa í huga við rýmingaráætlun Kerhólsskóla.

Þau atriði sem meðal annars þarf að hafa í huga við gerð rýmingaráætlunar Kerhólsskóla:

1. Fólksfjöldinn: Flest eru börnin **74 samtímis** í skólanum og aldrei færri en **15 starfsmenn**. Verður ekki betur séð en það sé vel mannað og með góðri samvinnu ætti rýming að ganga vel. Gera þarf nafnalista yfir nemendur og hafa símanúmer foreldra við hvert nafn. Hver kennari fái slíkan lista yfir sinn bekk og sína deild og eintak af öllum listunum skal vera í hverju kennslurými skólans.

2. Hreyfigeta fólksins: Telja verður að ung börn þurfi mikla aðstoð við að bjarga sér. Ekki endilega vegna skertrar hreyfigetu, heldur vegna vanhæfni að meta hættuna og hvernig bregðast eigi við hættu.

3. Fjöldi aðstoðarfólks: Ekki ætti að vera nauðsynlegt að kalla til aðstoðarfólk vegna rýmingar. Það fólk sem er á staðnum ætti í öllum tilfellum að ráða við að rýma húsið. Það er fyrst þegar kemur að slökkvistarfi sem aðstoðar getur verið þörf.

4. Rýmingarleiðir: Rýmingarleiðir eru tvær úr hverri stofu. Á 1. hæð eru leiðir beint út úr stofum og fram á gang og þaðan út. Útgangar af ganginum eru merktir með út-ljósum. Vegna þess að útidyrhurðir opnast út, þarf að gæta þess að ekki safnist snjór fyrir hurðirnar að vetrinum. Á 2. hæð eru leiðir út á svalir og niður stigagang og út. Söfnunarstaður er sami og lokastaður.

5. Lokastaður: Lokastaður hefur verið valinn í útikennslustofu Kerhólsskóla.

6. Tíminn til rýmingar: Tími til rýmingar er ekki mikill, vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er aðgert. Húsið er vel byggt og stenst í öllum megin atriðum kröfur. Brunaviðvörðunarkerfi er í húsinu og þar af leiðandi á eldur að uppgötvast strax á byrjunarstigi, sem gefur meira svigrúm til rýmingar.

Viðvörðunarkerfi

Boð frá brunaviðvörðunarkerfi: Í skólanum er brunaviðvörðunarkerfi. Ef boð koma frá kerfinu er mjög mikilvægt að bregðast alltaf við og athuga hvað veldur boðunum. Hugsíð aldrei að einhver annar eigi að kanna málið, gangið alltaf strax úr skugga um að það hafi verið gert.

Athugið: Brunaviðvörðunarkerfið er tengt vaktstöð.

Viðbrögð við boðum: Allir starfsmenn fara í viðbragðsstöðu. Einhver fer að stjórnstöð kerfisins og framkvæmir eftirfarandi:

1. Snýr lykli og þrýstir á hnapp sem er merktur: Stöðva hljóðgjafa.
2. Á upplýstum takka sést hvaða rás sendir boðin.
3. Finna á uppdrætti á hvaða svæði viðkomandi rás er.
4. Fara strax og kanna hvað valdi boðunum.

Falsboð: Ef engin merki finnast um eld á því svæði sem boðin komu frá er mikilvægt að finna skynjarann sem sendi boðin, hann finnst á því að lítið gaumljós logar á skynjara sem hefur sent boð. Mikilvægt er að skrá öll falsboð í þjónustubók sem fylgir kerfinu. Að lokum skal endursetja kerfið með því að þrýsta á hnapp „Endursetja”

Raunveruleg eldboð: Ef um eld er að ræða, skal þegar í stað vara alla við með því að ýta á takka sem er merktur „Rýma húsið”, eða brjóta næsta handboða. Þá fara bjöllur aftur í gang og eiga þá allir að vita að hættu er á ferðum og skal þegar í stað setja í gang neyðaráætlun. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax getur verið nauðsynlegt að leita aðstoðar slökkviliðs, til að reykraesta húsið og meta hvort hættu er á frekari eldi.

Stjórnendur báðir úr húsi - aðgerðaráætlun

1. Þegar stjórnendur fara báðir úr húsi þá eru:
 - Alice Petersen staðgengill stjórnenda í grunnskóladeild og í frístund
 - Sigríður Þorbjörnsdóttir staðgengill stjórnenda í leikskóladeild.
2. Ef það koma upp mál sem ekki er hægt að leysa þá er best að hringja í stjórnendur:
 - Jóna Björg, gsm: 863-0463
 - Íris Anna, gsm: 695-7110.
3. Umfram allt að hjálpast að

Tímaáætlun skólabíla

Akstur skólabíla er á tveimur leiðum, 1 og 2.

Leið 1:	Ljósafoss – Stóri Háls – Bíldsbrún – Vaðnes - Miðengi – Klausturhólar - Borg Pálmar Karl Sigurjónsson. Farsími: 892-0124 pks@emax.is
Leið 2:	Sel – Bjarnastaðir - Kringla - Sólheimar – Hamrar – Ormsstaðir– Vatnsnes – Eyvík -Minni-Borg – Borg Guðmundur Jóhannesson. Farsími: 868-4115 klausturholar@gmail.com

Neðanskráð tímatafla er brottfarartími skólabíls frá hverjum bæ.

Leið 1

Ljósafoss - Stóri-Háls – Bíldsbrún – Vaðnes - Miðengi – Klausturhólar -Borg

Skólabílstjóri: Pálmar Sigurjónsson s: 892 0124

Ljósafoss	7:05
Stóri-Hálsi	7:15
Bíldsbrún	7:25
Vaðnes	7:40
Miðengi	7:50
Klausturhólar	8:00

Leið 2

Sel – Bjarnastaðir - Kringla – Sólheimar – Hamrar – Ormstaðir – Vatnsnes – Eyvík – Minni Borg - Borg

Skólabílstjóri: Guðmundur Jóhannesson s: 868-4115

Sel	7:05
Bjarnastaðir	7:15
Kringla	7:20
Sólheimar	7:35
Hömrur	7:40
Ormsstöðum	7:50
Vatnsnes	7:55
Eyvík	8:00
Minni-Borg	8:10

Heimkeyrsla:

Mánudag - fimmtudag kl: 14:15 frá Kerhólsskóla og föstudaga kl: 12:30.

Athugið vel reglu 7 og 8 um **skyldu foreldra** að láta skólabílstjóra vita ef nemendur fara ekki með skólabílnum að morgni eða heim að loknum skóladegi.

Skólabílareglur:

1. Nemendur bjóði góðan dag þegar þeir koma í bíl að morgni.
2. Nemendur gangi þrifalega um bílana og sitji rétt í sætum til að hindra ekki umgang þeirra sem koma inn í bílinn og þeirra sem fara út.
3. Nemendur mega ekki drekka eða borða í skólabílunum.
4. Nemendur sitji kyrrir í sætum og með öryggisbeltin spennt á meðan á akstri stendur.
5. Hávaði, stríðni og slagsmál eiga ekki heima í skólabílum.
6. Nemendur gangi ekki að skólabíl fyrr en bílstjóri hefur stöðvað og lagt bílnum. Þegar komið er að skóla eða heimili eiga þeir að sitja í sætum með beltin spennt þar til bíll hefur stöðvast.
7. Ef nemendur fara ekki með skólabílnum að morgni eða heim úr skóla vegna veikinda eða annarra ástæðna verða foreldrar að láta skólabílstjóra og ritara skólans vita.
8. Ef nemendur leita eftir að fá að fara heim með öðrum nemendum, þurfa foreldrar að hafa samband við skólabílstjóra og kanna hvort laust sæti sé í viðkomandi skólabíl, svo hringja í skólann og tilkynna breytingar.
9. Hringja í skólabílstjóra og skóla til að fá að fara með öðrum skólabíl heim.
10. Mikilvægt er að nemendur séu stundvísir og ávallt tilbúnir þegar skólabíllinn kemur í bæjarhlaðið.

Uppeldisáætlun Kerhólsskóla

Uppeldi til ábyrgðar (*Restitution – Self Discipline*) uppbyggingarstefnan er hugmyndafræði sett fram af Diane Gossen sem byggir kenningar sínar að hluta á sjálfstjórnarkenningum William Glasser.

Starfsfólk Kerhólsskóla notar hugmyndafræðina um **Uppeldi til ábyrgðar** (UTÁ) í stólastarfinu. Um er að ræða áherslubreytinar í samskiptum sem eiga að kenna börnum **sjálfsgaga** og **ábyrga** hegðun. Ef samskipti í skólanum eru góð og gefandi má byggja á þeim árangrusríkt nám. Í því sambandi er mikilvægt að átta sig á því að eina manneskjan sem við getum stjórnað erum við sjálf. Stefnan kennir að það sé í lagi að gera mistök en við fáum tækifæri til að lagfæra þau og læra af þeim með betri samskiptum. Þetta er **uppbygging** sjálfsgaga. **Þarfahringurinn** er kynntur nemendum svo þeir þekki sínar grunnþarfir og geti uppfyllt þær án þess að trufla aðra. Ein af skólareglum Kerhólsskóla er að nemendur fari eftir sínu **hlutverki** sem þeir hafa tekið þátt í að móta. Með því að sinna sínu hlutverki sýna nemendur hvernig þeim finnst mikilvægt að koma fram við aðra og hvernig manneskjur þeir vilja vera. Samskipti við aðra reyna á **lífsgildi** okkar og **þarfir** sem við verjum með hegðun okkar.

Allir umsjónarhópar gera **bekkjarsáttmála**. Til að skapa öryggi og traust í skólasamfélaginu verðum við að hafa **skýr mörk** sem styðja við sáttmála skólans. Lærdómssamfélagið í Kerhólsskóla einkennist af **gleði**, **jákvæðni** og **virðingu**. Þessi sáttmáli hjálpar nemendum að finna til innri gleði við að leggja sig fram og breyta rétt.

Allir hópstjórar og umsjónakennarar sjá um að vinna markvisst með og kynna Uppeldi til ábyrgðar í sínum umsjónarhópum. Það á þó ekki eingöngu að vera á höndum þeirra að vinna með UTÁ í skólanum heldur tökum við öll höndum saman sem hér störfum um að innleiða og nota uppbyggingarstefnuna í öllu starfi skólans.

Uppeldisáætlun Kerhólsskóla

Uppbyggingarstefnan

- Ýta undir jákvæð samskipti
- Ná samstöðu um lífsgildi og fylgja þeim eftir með fáum skýrum reglum
- Kenna börnum og unglingum sjálfstjórn og sjálfsaga

Tilgangur hegðunar

Hvað gerist ef ég geri þetta ekki?

- Forðast óþægindi
- Til að fá viðurkenningu eða virðingu frá öðrum
- Til að öðlast sjálfsvirðingu

Öll hegðun hefur tilgang.

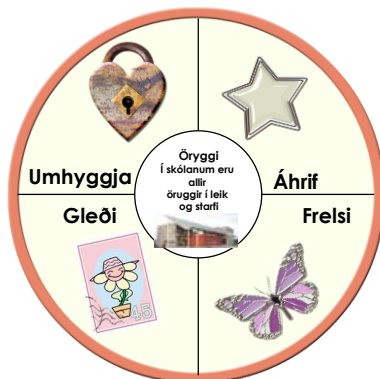
Eina manneskjan sem við getum stjórnað erum við sjálf

Börn læra af eigin mistökum með því að finna lausn á vandanum sjálf

Helstu Verkfæri

1. Stutt inngrip
2. Hlutverkin
3. Þarfahringurinn
4. Skólareglur
5. Áttan
6. Sáttmáli
7. Þríhornið
8. Aðhaldsblað
9. Uppbyggingaráætlun
10. Sáttaborð

Þarfahringurinn



Þarfahringurinn

Uppbyggingarstefnan er lífsgildismiðuð, þ.e. unnið er með ákveðin lífsgildi sem eiga sér stoð í ákveðnum þörfum sem við öll höfum, þeim reynum við að mæta, hvert og eitt okkar með þeim aðferðum sem við best kunnum.

Grunnþarfirnar eru fimm: Til að vera lífsglöð, hamingjusöm og andlega heil þurfum við reglulega að uppfylla þessar meðfæddu þarfir fyrir:

1. Ást og umhyggju (hjartað),
2. Áhrifavald og stjórnun (stjarnan),
3. Frelsi og sjálfstæði (fiðrildi),
4. Gleði og ánægju (blaðra) og
5. Öryggi og lífsafkomu (húsið).

Hegðun okkar ræðst af því hvaða þörfum við viljum mæta. Stundum veljum við ranga leið og brjótum þá á þörfum annarra. Uppbyggingarstefnan hjálpar okkur til að finna rétta leið.

Helstu einkenni mismunandi þarfa:

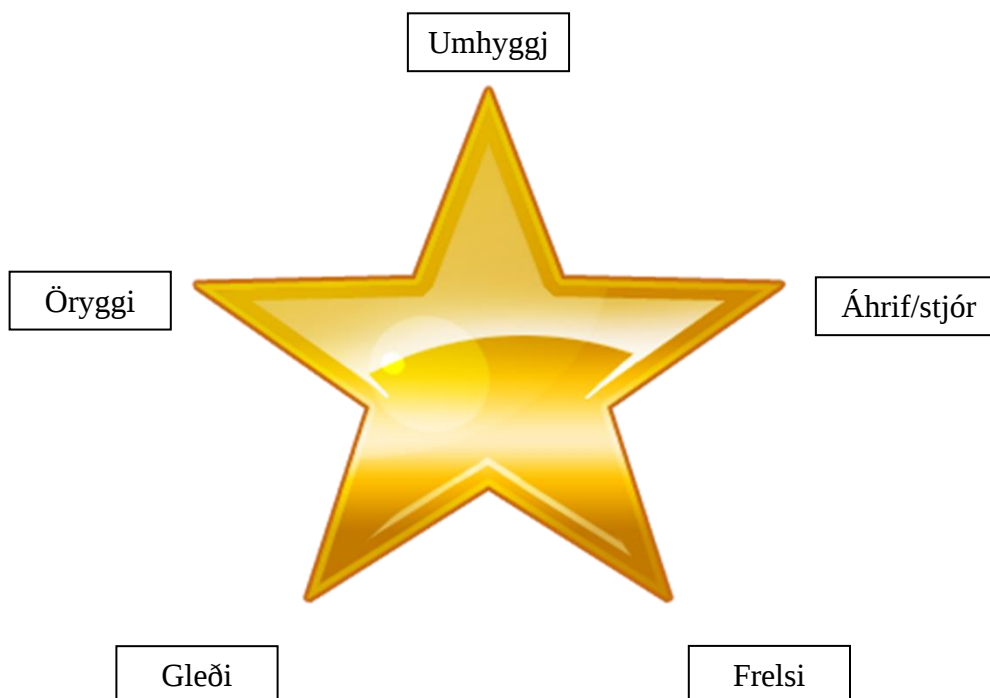
Umhyggja: fjölskylda og vinir mikilvægir, félagsvera og vill tilheyra hópi.

Gleði: jákvæðni, hjálpsemi, vill hafa gaman og elskar leiki.

Áhrif/stjórn: sjálfstraust, gott skipulag, sjálfsagi, þolir illa að gera mistök.

Frelsi: mikil hreyfipörf, listrænir hæfileikar, sveigjanleiki og vill hafa val.

Við reynum að mæta þörfum okkar til að vera lífsglöð.



- **Ást og umhyggja:** Þeir sem hafa ríka þörf fyrir umhyggju rækta samband við fjölskyldu og vini. Þeir hafa unun af samvinnu.
- **Stjórnun og áhrifavald:** Þessi þörf lýsir sér í því að við viljum hafa stjórn á vissum hlutum í lífi okkar. Mikil þörf er fyrir því að standa sig vel og fá hrós. Sumir sýna mont og frekju til að fá útrás fyrir þessa þörf.
- **Frelsi og sjálfstæði:** Þörfin lýsir sér í því að við viljum ráða vissum hlutum sjálf og geta valið. Frelsisfólki er oft sama um hvað öðrum finnst um það og vill fá frið til að gera og hugsa á sinn hátt.
- **Gleði og ánægja:** Flestir hafa þörf fyrir að hafa gaman. Þeir sem hafa ríka þörf fyrir ánægju gera gjarnan að gamni sínu og hlæja að sjálfum sér og öðrum.
- **Öryggi:** Þörfin fyrir öryggi er lífsnauðsynleg. Öll höfum við þörf fyrir mat, föt, hvíld og húsaskjól. Þeir sem spara og tryggja eigur sínar hafa ríka öryggisþörf.

Hegðun okkar fer eftir því hvaða þörfum við viljum mæta. Stundum veljum við ranga leið og brjótum þá á þörfum annarra.

Uppeldi til ábyrgðar hjálpar okkur til að finna rétta leið.

Mitt og þitt hlutverk

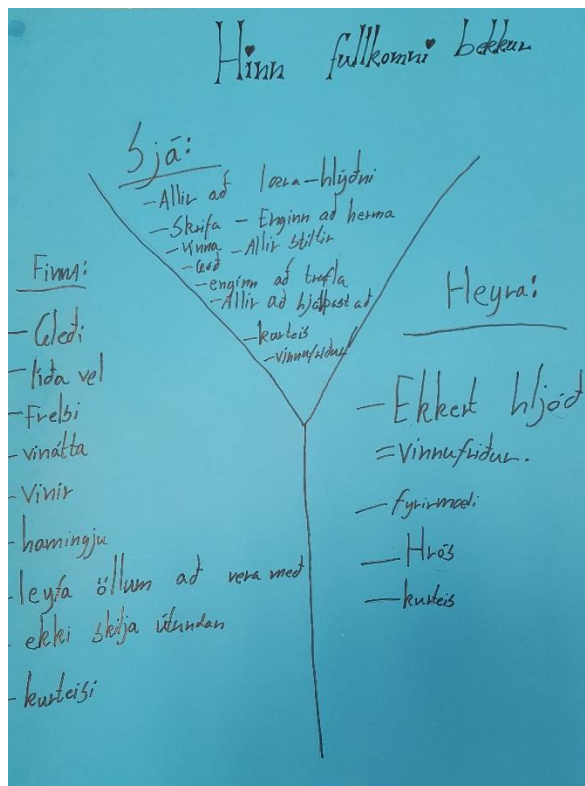
Nemendur, kennarar og annað starfsfólk vinna að því að skilgreina hlutverk sín svo auðveldara sé að fara eftir þeim. Til þess að einstaklingur geti sinnt hlutverkum sínum þarf hann að þekkja þau.

Hlutverk

Nemandi	Kennari	Stuðningur

Y-ið

Þegar búið er að skilgreina hlutverkin er gott að fara yfir hvernig bekk eða bekkjarstofu nemendur vilja vinna í. Þá spyr kennari nemendur hvernig þau **sjái** (í gegn um gler....) hinn fullkomna fyrirmyndar bekk, hvað þau myndu **heyra** (ef þau loka augunum...) og hvað þau **finni** (hvernig líður þeim inni í þessum bekk).



Sáttmálar

Allri hópar (bekkir) gera sinn eigin sáttmála.

- Hver er ég?
- Hvernig manneskja vil ég vera?
- Hvernig hópur viljum við vera?
- Hvað er mikilvægast í skólastarfinu/lífinu?

Stutt inngrip til að nota í uppbyggilegum samskiptum

Ef upp kemur vandamál getum við spurt barnið eftirfarandi spurninga:

- Er í lagi með það sem þú ert að gera ?
- Hvað áttu að vera að gera núna?
- Ert þú að sinna þínu hlutverki?
- Hvenær ertu tilbúinn að byrja?
- Geturðu leyst vandamálið sjálf/ur?
- Getur þú leitað til einhvers sem hefur leyst svipað vandamál?
- Á ég að koma með hugmynd að lausn fyrir þig?
- Viltu að ég segi þér hvað þú átt að gera?
- Nota orðið KOMDU í stað FARÐU.... t.d. Komdu og byrjaðu í þessu, Komdu í frímínútur, komdu á þinn stað, komdu og talaðu við vin þinn.... Opnara viðmót hjálpar börnunum.

Við einbeitum okkur að því að fara frá vandamálinu að lausninni eins fljótt og auðið er.

Risaeðlu heilinn:

Þegar við verðum mjög reið, getum við lokað á okkar heila og farið í risaeðluheilann.

Við þurfum að ná að róa okkur svo hægt sé að ná til skynseminnar.

Svipað og sleikipinnaheilinn ☺

HEILABÖRKURINN: finnur lausnir, setur markmið og vinnur með öðrum

RANDAKERFIÐ: Með *jákvæðum tilfinningum* opnast leiðin til heilabarkarnins en með *neikvæðum tilfinningum* lokast á æðri hugusun og leiðin til heilastofnsins opnast.

HEILASTOFNIN: við viljum berjast, flýja eða frjósa í stað eins og risaeðlurnar gerður.

JÁ

Nota orðið JÁ í stað NEI.

- Ef nemandi spyr t.d.: Má ég fara og tala við þennan nemanda?
- Svarar kennarinn: Já, þegar þú ert búinn með verkefnið
- Nemandi gæti spurt: Má ég keyra bílinn þinn?
- Kennari svarar: Já, þegar þú ert orðinn 17 ára ☺

Reynum alltaf að vera JÁ manneskjan, þá erum við opnari og myndum betra traust til nemenda og leiðin að heilaberki nemandans er opnari.

Gott að hafa í huga

- Stundum þarf einstaklingur sem er reiður tíma til að jafna sig.
- Oft gefst vel að bjóða honum ákveðinn tíma til að jafna sig og þið ræðið saman að honum loknum.
- Gerið barninu grein fyrir því að það ræður yfir hugsunum sínum og gerðum og það er á þess ábyrgð hvernig mál þróast.

“Ekki eyða óþarfa orku”

- Skiptir það sem barnið er að gera máli varðandi starfið?
- Truflar það sem barnið er að gera starf annarra/geð annarra?
- Truflar það sem barnið er að gera þig sem starfsmann?

Áttan

Samtalstækni uppbyggingar – Ef hegðun nemanda er að trufla....

Byrjum á stuttu inngripunum og ef þau virka ekki förum við í áttuna, rekja á milli **reglufestu og uppbyggingar**,, alltaf að enda í uppbygginunni.....

1. AÐSTOÐ: Hvenær ertu tilbúinn að byrja?
2. LEIÐBEINANDI: Hvað átt þú að vera að gera núna?
3. REGLUFESTA: Ef þú heldur áfram að trufla þá verður þú að(fara fram).
4. UPPYGGING: Ég vil frekar að þú getir farið eftir þínu hlutverki og ég mínu.

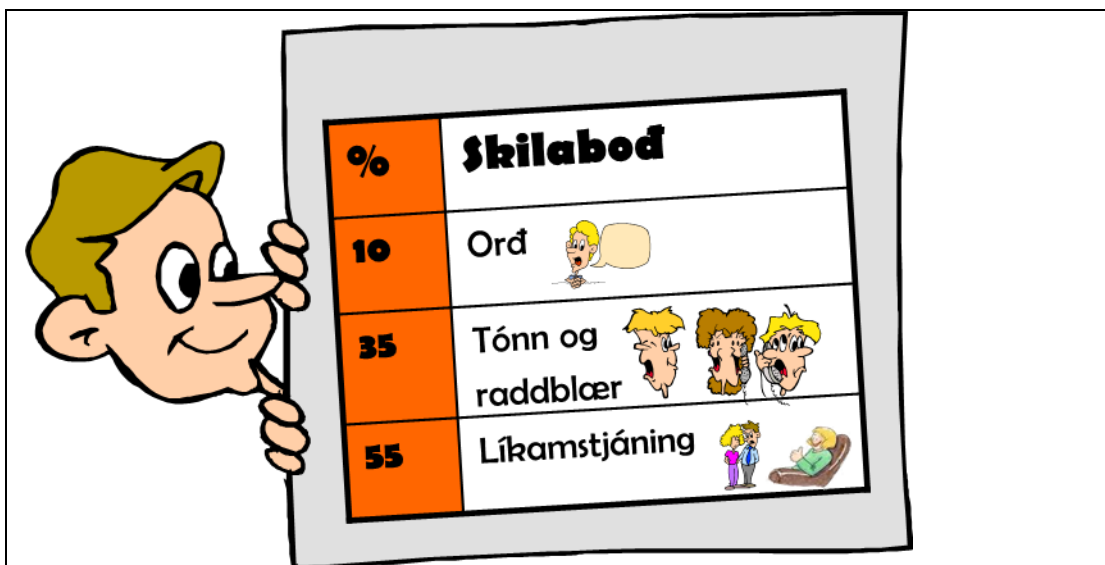
Sáttarborðið:

Hér reynum við að vera alveg hlutlaus og leyfum nemendum að útklá sín mál sjálf. Auðvitað grípum við inn í ef allt er að fara í óefni. En þau eru ótrúlega fljót að tileinka sér þessar aðferðir og við getum einnig nýtt okkur þær ef við þurfum að ræða við einhvern einn nemanda. Þ.e.a.s. þetta ferli.

Gott er að prenta blaðið út og plasta, þá er alltaf hægt að grípa til þess.

1. Enginn er fullkominn
2. Allir fá að segja frá
3. Segja sannleikann
4. Forðast ásakanir, afsakanir, skammir, væl og uppgjöf
5. Hlusta án þess að grípa fram í
6. Skrifa niður hugmyndir
7. Velja bestu lausnina





Príhornið

Uppbyggingar-príhornið er verkfæri sem við getum notað til að hjálpa nemendum að komast á rétta braut í samskiptum.

Við getum líka spilað á príhornið til að viðhalda starfsgleði okkar.

1. Hafa góða yfirsýn og muna að við erum alltaf að reyna að gera okkar besta.
 - Það er engin fullkominn.
2. Við þurfum að sinna okkar þörfum án þess að særa aðra með hegðun okkar.
3. Við þurfum að hugsa um það hvers konar manneskjur við viljum vera.

Það er okkar vilji og gildismat sem stjórnar ferðinni.

Fáar og skýrar reglur

Hvað er í boði.
Hvað er ekki í boði.

Allir í Kerhólsskóla:

- Sinna hlutverki sínu
- Virða rétt annarra
- Koma fram af kurteisi
- Bera ábyrgð á eigum sínum og skólagögnum

Skýr mörk

Ófrávíkjanlegar grundvallarreglur
Þessi hegðun er ekki liðin í skólanum

Hegðun sem ógnar öryggi er óheimil:

- Líkamlegt/andlegt ofbeldi
- Ávana- eða fíkniefni þar með talið áfengi, tóbak og rafrettur
- Ögranir eða hótanir
- Skemmdarverk og þjófnaður
- Áhættuhegðun

Hegðun sem hindrar nám og kennslu er óheimil:

- Óvirðing
- Ögrun
- Ítrekað brot á almennum reglum

Svona brotum verður vísað til stjórnenda, það er þegar allar skýru reglurnar hafa verið brotnar.

Þá er uppbyggjinaráætlun sett í gang.

Samningar og uppbyggjaráætlun notað.

Viðbragðsáætlun – ágreiningsmál

Ágreiningur um meðferð eineltis og ofbeldismála

- Verði ágreiningur milli skólastjórna og forráðamanna barna um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til Skólaþjónustu Árnesþings.
- Einnig er starfrækt fagráð eineltismála gegneinelti.is sem er starfrækt á vegum Menntamálaráðuneytisins og er ætlað að leysa úr og aðstoða við eineltismál.

Fyrstu viðbrögð vegna ágreiningsmála milli starfmanns og barns í Kerhólsskóla:

- Skólastjóri (eða staðgengill hans) aflar sér upplýsinga um málið.
- Skólastjóri hefur samráð við foreldra og/eða umsjónakennara hvað gera skuli innan skólans.
- Viðbragðsteymi sem saman stendur af foreldrum þess barns sem málið varðar, umsjónakennara og skólastjóra (eða staðgengli hans) heldur fund þar sem upplýst er um málið. Á fundinum er metið hverjir eiga að fá upplýsingar um málið og um frekari vinnslu þess.
- Ef utanaðkomandi aðilar sækjast eftir upplýsingum er það eingöngu skólastjóri (eða staðgengill hans) sem gefur upplýsingar um málið.

Viðbragðsáætlun – viðbrögð við vá

1. Jarðskjálfti

Ef þú ert innandyra þegar þegar jarðskjálfti byrjar– ekki hlaupa af stað.

- Haltu kyrru fyrir
- Farðu undir borð eða rúm og haltu þér í borð- eða rúmfót
- Krjúptu niður í horni við burðarvegg eða hurðarop við burðarvegg
- Verðu höfuð þitt og andlit
- Haltu þig frá gluggum
- Láttu vita af þér með SMS þegar jarðskjálftinn hættir

Ef þú er utandyra þegar þú finnur jarðskjálfta – ekki hlaupa inn

- Vertu áfram úti
- Ekki vera nálægt háum byggingum sem geta hrunið eða háum trjám
- Grjóthrun, skriður og snjóflóð geta fallið úr hlíðum og fjallendi
- Raflínur geta verið hættulegar – varist að snerta þær
- Reyndu að komast á opið svæði þar sem byggingar þrengja ekki að

2. Eldgos

Eldgos geta hafist fyrirvaralaust, en gera þó oftast boð á undan sér, t.d. með jarðskjálftum og óróa sem greinast á mælum. Viðbragðsáætlanir hafa verið gerðar vegna eldgosa frá Mýrdalsjökli, Eyjafjallajökli og Vatnajökli og tilheyrandi jökulhlaupum.

3. Viðbrögð við eldingum

Innandyra skal aftengja öll rafmagnstæki og talstöðvar frá straumgjafa og útiloftnetum þegar gosmökk leggur yfir byggð. Forðist að vera í nánd við loftlínur, hávaxin tré, staúra, þvottasnúrur, rafmagnsvirki, möstur og landbúnaðartæki hvers konar. Varist jafnframt mýrlendi, vötn og læki. Losið ykkur við bakpoka, byssur, veiðistangir, garðyrkjuáhöld og annað það sem leitt getur rafmagn. Forðast skal að nota síma. Munið einnig að aftengja brynningartæki, mjaltakerfi og rafmagnsgirðingar þar sem það á við.

4. Viðbrögð við jökulhlaupum

Eldgosum undir jökli fylgir jafnan jökulhlaup. Dveljið ekki á flatlendi meðan hættu er talin á jökulhlaupi. Leitið á hátt liggjandi staði. Ef svæðið verður umflotið vatni, tilkynnið það til 112 ef hægt er en ef sá möguleiki er ekki fyrir hendi setjið þá upp hvíta veifu til merkis um að aðstoðar sé þörf.

5. Viðbrögð við öskufalli

- Komið ykkur stystu leið út úr öskufalli með því að fara þvert á vindátt.
- Byrgið glugga sem snúa að eldstöð meðan gos varir og lokið fyrir reyk háf vegna gjóskufalls.
- Lokið dyrum og gluggum.
- Lokið hurðum og gluggum. Þéttið glugga ef með þarf.
- Setjið rök handklæði fyrir þröskulda og annars staðar til að koma í veg fyrir dragsúg og haldið ykkur sem mest innandyrá í öskufalli. Setjið grímu, vasaklút eða fatnað fyrir nef og munn, og augnhlífir fyrir augu ef nauðsynlegt er að vera úti í öskuregni.
- Hlífið viðkvæmum raftækjum t.d. með plasti eða álíka umbúðum og takið ekki utan af þeim fyrr en búið er að hreinsa upp alla ösku í kringum þau.
- Aftengið rör frá þakrennum til að koma í veg fyrir að niðurföll stíflist. Aska og vatn geta þá runnið úr þakrennum og niður á jörð.
- Fólk sem þjáist af langvinnum hjarta- og lungnasjúkdómum haldi sig innandyrá og forðast að komast í snertingu við ösku að óþörfu. Utandyrá er notkun gríma og gleraugna ráðlögð.
- Sjáið til þess að búfé komist í hreint vatn og fóður.
- Ef börn eru á heimilinu skuluð þið kynna ykkur neyðaráætlun skólans og verið búin að hugsa um afþreyingu barna ef til lokunar kemur.

6. Banvænt gas

Haldið ykkur þar sem vindur blæs og farið alls ekki niður í lægðir og djúpar lautir, þar sem gas kann að safnast fyrir. Gasið er banvænt eitur og í flestum tilvikum lyktarlaust og ósýnilegt

7. Útvarp – tilkynningar í fjölmiðlum

Hlustið eftir tilkynningum og fréttum í fjölmiðlum og farið eftir þeim fyrirmælum sem kunna að vera gefin. Fylgist vel með veðurfregnum og öskufalls- og gasspám.

Öryggis- og slysavarnaráætlun

Öryggistrúnaðarmaður

Samkvæmt vinnuverndarlögum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis, góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Öryggistrúnaðarmenn eru, lögum samkvæmt, kostnir af starfsmönnum til þess að sinna vinnuvernd á vinnustað.

14. Tómsundastarf og félagslíf

Félagsstarf nemenda

Félags- og tómsundastarf er mikilvægt fyrir börn og unglinga. Stefnt er að því að nemendur í Kerhólsskóla fá svokölluð bekkjarkvöld tvisvar sinnum á vetri sem bekkjartenglar (foreldrar bekkjanna) sjá um. Auk þessa geta Nemendafélag Kerhólsskóla (NFK), bekkjarfulltrúar eða foreldrafélagið skipulagt viðburði fyrir einstaka árganga, bekkjardeildir eða alla nemendur skólans.

Frístund

Frístund er í boði fyrir nemendur í 1. - 4. bekk í og eftir skóla og til klukkan 16:10. Foreldrar sækja sérstaklega um fyrir börnin sín og greiða vistunartíma sem um er beðinn. Frístund er í umsjá Kerhólsskóla.

Félagsmiðstöð og frístundaklúbbur

Félagsmiðstöð og frístundaklúbbur eru starfandi innan veggja skólans og á vegum sveitafélagsins. Umsjónarmaður er Gerður Dýrfjörð tómsunda- og félagsmálafulltrúi.

Íþróttastarf

Börnum í Kerhólsskóla stendur til boða að taka þátt í íþróttastarfi á vegum ungmennafélagsins Hvatar að loknum skóladegi.

15. Hagnýtar upplýsingar

Símanúmer

Skrifstofa	480 5520
Skólastjóri	480 5522
Aðstoðarskólastjóri	480 5519
Farsími skólastjóra	863 0463
Farsími aðst.skólastjóra	695 7110
Leikskóladeild	480 5521
Skólamötuneyti	480 5526
Íþróttamiðstöð	480 5530
Stjórnsýsluhús	480 5500
Bókasafn	480 5525
Félagsheimili	480 5535
Frístund	893 6800

Skólabókasafn

Í skólanum er ágætlega útbúið barnabókasafn og einnig er þar gott handbókasafn. Skólabókasafnið er opið fyrir hádegi á mánudögum, þriðjudögum og miðvikudögum. Lögð er áhersla á það við nemendur að þeir hafa að því greiðan aðgang með milligöngu kennara á öðrum tímum og þeir hvattir til þess að nýta sér það. Í Kerhólsskóla er áhersla lögð á frjálsan lestur og nemendur hvattir til að lesa bæði í skóla og heima. Fyrir lestrarhesta er upplagt að líta við í Bókasafni Árborgar á Selfossi, ef þeir eru búnir að lesa allt hjá okkur! Bókasafnið er tengt Landskerfi bókasafna – *Gegnir.is*.

Árshátíð grunnskóladeildar

Árshátíðin er árviss viðburður. Fyrir árshátíðina fer mikill tími í ýmsan undirbúning, s.s. leik-, söng- og/eða dansæfingar, leikmuna- og leikmyndagerð. Með árshátíðinni er verið að samþætta hinar ýmsu list- og verkgreinar, íslensku og lífsleikni. Árshátíðin er gjarnan sá þáttur skólastarfsins sem stendur upp úr í huga nemenda, foreldra og starfsmanna ár hvert.

Íþróttamiðstöð

Við hlið grunnskólans er glæsileg íþróttamiðstöð. Þar er mjög góður íþróttasalur sem hentar skólaíþróttum vel. Í íþróttamiðstöðinni er einnig sundlaug, heitir pottar, rennibraut og gufubað. Aðstaðan er öll til fyrirmyndar og

frábært að hafa svona fína kennsluaðstöðu alveg við skólann. Það er mjög mikilvægt að nemendur gleymi ekki að hafa með sér ípróttaföt, sundföt og handklæði í ípróttatíma. Skólareglur gilda í ípróttahúsinu og í sundlaug. Það er skylda hjá grunnskólanemendum að fara í sturtu að ípróttum loknum. Ef nemandi getur af einhverjum ástæðum ekki farið í ípróttir, sund eða sturtu þarf foreldri að hringja í ritara skólans og fá leyfi fyrir barnið sitt.

Miðlun upplýsinga

Kerhólsskóli er með heimasíðuna <http://www.kerholsskoli.is>. Á heimasíðunni er að finna allar helstu upplýsingar. Hún byggir að miklu leyti á starfsáætlun skólans en einnig eru fréttir, viðburðir og ýmsar tilkynningar reglulega settar inn á síðuna. Yfirumsjón með heimasíðunni hefur ritari skólans, í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.

Kerhólsskóli notar upplýsingakerfið InfoMentor í grunnskóladeild og Karellen í leikskóladeild. Foreldrar fá send sérstök notendanöfn og lykilorð til að komast inn á svæði barna sinna þar sem þeir geta fylgst með námsframvindu þeirra og ástundun, nálgast stundatöflur, nafnalista, námsáætlanir og upplýsingar um skólastarfið. Ef foreldrar hafa týnt lykilorði geta þeir farið á heimasíður InfoMentor eða Karellen og fengið nýtt lykilorð eða haft samband við skólann.

Mötuneyti

Mötuneyti skólans er í Félagsheimilinu Borg og þjónustar leik- og grunnskóladeildina, starfsmenn sveitarfélagsins og eldri borgara í Grímsnes- og Grafningshrepps. Leikskólanemendur borða kl 11:00. Matartími grunnskóladeildar er kl. 11:55. Nemendur fara síðan í frímínútur eftir matartímann til kl. 12:30. Skólastjórnendur og stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda í matartímum. Þannig skapast meiri ró við borðhaldið og starfsfólkið kynnist nemendum á annan hátt en í kennslustundum eða í hinu daglega starfi.

Allir nemendur Kerhólsskóla eru í hádegismat í mötuneyti skólans nema foreldrar biðji um annað og er hann í boði sveitarfélagsins. Matseðlar eru gerðir fyrir hvern mánuð í senn og settir á heimasíðu skólans í upphafi hvers mánaðar. Matráðar vinna samkvæmt matarstefnu skólans og sveitarfélagsins þar sem áhersla er lögð á hollan og fjölbreyttan mat.

Neysla sælgætis og gosdrykkja er ekki leyfð í skólanum. Undantekningar eru gerðar við sérstök tilefni í skólastarfinu.

Matarstefna

Matarstefna Kerhólsskóla heitir *Södd og sæl börn*.

Södd og sæl börn

Næring, hollusta og fjölbreytni.

Við leggjum ríka áherslu á að hafa alltaf ferskt, næringarríkt og fjölbreytt hráefni. Notað skal gróft mjöl og korn eins og heilhveiti og hýðisgrjón. Notaður er hrásykur, hunang og önnur sæta en hvítur sykur í lágmarki. Boðið er upp á hreinar ófituskertar mjólkurafurðir og íslenskt smjör sem viðbit. Ávallt skal bjóða grænmeti og/eða ávexti með mat.

Lífrænt og/eða vistvænt

Leitast er eftir því að vera með sem mest af lífrænu og vistvænu hráefni.

Krydd

Aukaefni eins og M.S.G. er ekki notað í Kerhólsskóla.

Grenndarsamfélagið

Margir aðilar í sveitarfélaginu eru með lífræna ræktun. Leitast á við að versla sem mest í heimabyggð eða nærsamfélaginu sem er vistvænna en að leita lengra.

Matur unninn frá grunni

Í Kerhólsskóla er maturinn að mestu leyti unninn frá grunni sem og allur bakstur.

Hreinlæti

Ávallt er gætt ýtrasta hreinlætis hvort sem er í matreiðslu eða framreiðslu. Farið skal eftir viðurkenndu þrifaplan í eldhúsi, samþykktu af heilbrigðiseftirliti.

Bráðaofnæmi

Skólinn er með virka viðbragðsáætlun við bráðaofnæmi.

Ofnæmi

Nemendur geta fengið mat með tilliti til ofnæmis eða óþols en framvísa þarf læknisvottorði.

Heimilisfræði

Heimilisfræðikennsla Kerhólsskóla fylgir matarstefnu skólans.

Flokkun

Í Kerhólsskóla er lögð áhersla á að flokka allan úrgang og á það einnig við um mótuneytið.

Matarsóun

Nemendur skulu skammta sér mat sjálfir í mótuneyti, er það liður í að sporna gegn matarsóun.

Það er engin næring í því sem börnin borða ekki.

Persónulegir munir

Skólinn tekur enga ábyrgð á persónulegum munum nemenda. Mikilvægt er því að nemendur komi ekki með pening í skólann að nauðsynja lausu eða skilji verðmæti eftir í fötum sínum í fatahengjum eða í búningsklefum.

Svefn og fatnaður

Börn og unglingar þurfa meiri svefn en fullorðnir. Börn í yngri deildum grunnskóla þurfa að jafnaði 10-12 tíma svefn og þau sem eldri eru þurfa 9-10 tíma. Svefn er börnum og unglingum mjög mikilvægur með tilliti til almenns þroska og náms. Ef svefn er ónógur minnkar athygli og geta til að taka þátt í námi og starfi.

Skóladagur nemenda er langur. Það er mikilvægt að þeir sofi nóg og borði reglulega

(Sjá;<http://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/naering/> og <https://www.landlaeknir.is/um-embattid/greinar/grein/item14734/Svefn-og-hvild>)

Nemendur í leikskóladeildinni fara að öllu jöfnu í útiveru daglega og nemendur í grunnskóladeildinni fara út á skólalóð í frímínútum. Auk þess er útinám í hverri viku. Mjög áriðandi er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður og mikilvægt er að þeir komi með hlífðarföt og skó sem henta til útiveru og útivistar hverju sinni.

Tónlistarskóli Árnesinga

Tónlistarskóli Árnesinga starfar í Kerhólsskóla. Skólastjóri hans er Helga Sighvatsdóttir og Hjörtur Hjartarson tónlistarkennari sér um kennsluna. Kennslan fer fram í kennslustofu tónlistarnáms á mánudögum og föstudögum. Nemendur í tónlistarnámi fara úr tímum í stundatöflu til þess að sækja tíma í tónlist. Það er á ábyrgð foreldrar að fylgjast með því að nemandi fylgi áætlun í þeim námsgreinum sem hann missir úr kennslustundir þegar hann fer í tónlistarkennslu. **Athugið að nemendur gætu þurft að vinna heima til þess að halda áætlun.**

Skráning í hljóðfærakennslu fer fram í gegnum Tónlistarskóla Árnesinga. Foreldrar þurfa að greiða fyrir þessa þjónustu en hún er niðurgreidd af sveitarfélaginu í gegnum framlög til Tónlistarskólans og bendum við á tómstundarstyrk sveitafélagsins í því tilefni. Hægt er að velja um annars vegar hálf tónnám sem er 30 mínútur á viku og hins vegar heilt nám sem er tvisvar sinnum 30 mínútur á viku. Takmarkaður fjöldi kemst að í þetta nám. Þess má geta að tónlistarskólanemendur hafa verið mjög duglegir að spila við ýmis tilefni í skólanum.

Foreldrar þurfa að hringja í Tónlistarskólann ef fengið er frí í tónlistarnámi þar sem Tónlistarskólinn er ekki á vegum Kerhólsskóla.

Tryggingar og tjón

Ef nemandi slasast eða verður fyrir meiðslum í skóla á skólatíma, á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans þá greiðir skólinn reikninga vegna komu þeirra á slysadeild. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, glæraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.

Allir nemendur skólans eru slysafryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eigum skólans eða þeirra sem þar starfa, er hann bótaskyldur.

Útivistartími

Að gefnu tilefni viljum við vekja athygli á því að í barnaverndarlögum nr. 80/2002 er fjallað um ÚTIVISTARTÍMA BARNNA. Þar segir m.a.:

- Börn yngri en 12 ára mega ekki vera úti eftir kl. 20:00 frá 1. september til 1. maí, nema í fylgd með fullorðnum, og ekki eftir kl 22:00 frá 1. maí til 1. september.
- Börn 13 ára til 16 ára, skulu ekki vera úti eftir kl 22:00 frá 1. september til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl 24:00 frá 1. maí til 1. september.

Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skóla eða félagsmiðstöðvar.

(Sjá: <http://www.landlaeknir.is>)

Þróunarverkefni

Í Kerhólsskóla er lögð áhersla á það að börnum líði vel svo þau nái að þroskast og dafna og fái að læra á sínum hraða. Til þess að fylgja því eftir hefur verið staðið að innleiðingu á verkefninu **Uppeldi til ábyrgðar** (e. restitution) en það er uppeldisaðferð sem er notðu í leik- og grunnskóladeild til að hvetja börn til sjálfskoðunar á eigin hegðun og taka ábyrgð á sjálfum sér. Verkefnisstjóri er Íris Anna Steinarrsdóttir.

Önnur verkefni sem orðin eru hluti af skólastarfinu:

Vináttu verkefnið; er forvarnarverkefni, til að koma í veg fyrir einelti. Þetta verkefni er ætlað 3-8 ára börnum. Verkefnið hvetur börnin til að segja frá atvikum og hvernig þeim líður t.d. „nei ég vil ekki“, „hættu ég vil þetta ekki“ (að stoppa aðra með því að segja hættu/stopp), eða að segja frá einhverju sem hefur komið fyrir þau eða einhvern annan.

Lubba verkenfið; er lestrarverkefni þar sem hundurinn Lubbi hjálpar börnum með hljóðkerfisvitundina.

ART (e. Aggression Replacement Training) kennsla er nýtt í grunnskóladeildinni, þar sem þörf er á hverju sinni. Þar eru félagsfærni, sjálfstjórn, efling siðgæðisþroska og fleiri þættir þjálfaðir.

Grænfánaverkefnið; er alþjóðlegt verkefni sem menntar milljónir nemenda í 67 löndum víðsvegar um heim í sjálfbærni og umhverfisvernd. Verkefnið byggir á lýðræðismenntun og getu til aðgerða.