

## Starfsmannastefna Varmahlíðarskóla

Starfsmannastefna Varmahlíðarskóla er grundvölluð á starfsmannastefnu Sveitarfélagsins Skagafjarðar og nær til allra starfsmanna Varmahlíðarskóla. Gildandi lög, reglur og kjarasamningar eins og þau eru á hverjum tíma mynda ramma um réttindi starfsmanna og skyldur. Markmið starfsmannastefnunnar er að stuðla að góðu starfsumhverfi, þar sem lögð er áhersla á góða fagþekkingu.

### Í grunnskólalögum segir:

#### III. kafli. Starfsfólk grunnskóla.

##### 11. gr. Ráðning.

Um ráðningu skólastjóra og starfsfólks grunnskóla fer eftir ákvæðum sveitarstjórnarlaga og nánari fyrirmælum í samþykkt um stjórn sveitarfélags eftir því sem við á.

Um skilyrði þess að hljóta ráðningu sem skólastjóri eða kennari í grunnskóla fer samkvæmt gildandi lögum þar um.

Óheimilt er að ráða einstakling til starfa við grunnskóla sem hlotið hefur refsidóm fyrir brot á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga. Við ráðningu skal liggja fyrir sakavottorð eða heimild skólastjóra til að afla upplýsinga úr sakaskrá.

##### 12. gr. Starfsfólk.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta 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. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

Að frumkvæði skólastjóra mótar hver skóli áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Kennarar og skólastjórar grunnskóla skulu eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína. Þeir skulu einnig eiga kost á námsleyfum.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- Að verksvið allra starfsmanna séu ljós og skýr
- Að allir starfsmenn þekki stefnu skólans
- Að öllum starfsmönnum sé ljóst hvaða trúnaði þeir eru bundnir
- Að ljóst sé hvert skal snúa sér með ágreiningsmál
- Að við skólann sé starfrækt sérstakt áfallateymi sem tekur á málum sem kunna að koma upp
- Að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, vinsemd og víðsýni
- Að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans
- Að leiðbeina, hvetja og hrósa fyrir góðan árangur og ræða það sem betur má fara
- Að starfsmenn séu hvattir til þróunar í starfi og að taka ábyrgð á eigin starfsþróun og starfsánægju
- Að allir starfsmenn fari í starfsmannaviðtöl a.m.k. einu sinni á hverju skólaári
- Að starfsmannafundir séu haldnir a.m.k. einu sinni í mánuði
- Að vellíðan á vinnustað sé ekki aðeins æskileg heldur sjálfsögð réttindi hvers og eins

- Að allir leggi sig fram um að hafa skólann og stofur snyrtilegar og hlýlegar
- Að stefna í eineltismálum og því hvernig tekið skal á einelti, áreitni eða öðru ofbeldi sé skýr og allir starfsmenn upplýstir um hvert skal leita þegar alvarleg mál eins og einelti koma upp
- Að tekið sé vel á móti nýju starfsfólki og farið vel yfir starfið og vinnustaðinn með nýju starfsfólki
- Að upplýsingastreymi og boðleiðir milli stjórnenda og starfsfólks sé skilvirk og gott
- Að allir starfsmenn þekki starfslýsingar sínar og viti til hvers er ætlast af þeim

## **Stjórnendur**

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og árangursríka stjórnunarhætti. Þeir bera ábyrgð á að skólanum sé stjórnað af alúð og öryggi og þurfa að hafa góða yfirsýn yfir alla starfsemi skólans. Þeim bera að tryggja að starfsfólk vinni að þeim markmiðum sem sett hafa verið með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum jafnt faglega sem og sem einstaklingar. Þeim ber að ræða skipulega við starfsmenn skólans á reglulegum starfsmannafundum og starfsmannaviðtölum. Stjórnendur skulu leitast við að bera málefni vinnustaðarins undir starfsfólk sitt, þannig að starfsfólk hafi tækifæri til að vinna með stjórnendum og ná sátt um málefni skólans.

## **Starfsmenn**

Starfsmönnum ber að tileinka sér fagleg og góð vinnubrögð og rækja starf sitt af alúð og samvissusemi. Starfsmenn skulu leitast við að koma fram við alla aðila skólasamfélagsins af kurteisi og heiðarleika, gera nemendum kleift að stunda nám sitt á sem fjölbreyttastan hátt og leggja sig fram um að ná þeim markmiðum sem sett hafa verið. Starfsmenn skulu gæta að stundvísi, reykja ekki á eða nálægt vinnustað. Starfsmönnum ber að virða trúnaðarskildu í starfi og vera á verði gagnvart einelti og kynferðislegu áreitni. Leggja sig fram við að stuðla að virku, öflugum samstarfið heimilis og skóla.

## **[Lista yfir alla starfsmenn er að finna hér](#)**

### **Samskipti á vinnustað**

Samskiptin í Varmahlíðarskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Gagnkvæm virðing nemenda og starfsfólks er grundvöllur fyrir trausti og virðingu. Almennar siðareglur skulu hafðar í hávegum. Öllu starfsfólki ber að taka ábyrgð á að einelti og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin. Verði einhver var við slíka hegðun ber að tilkynna það til stjórnenda sem setja málið í farveg.

### **Móttaka nýrra starfsmanna**

Þegar nýtt starfsfólk hefur störf er mikilvægt að vel sé tekið á móti því og það fái góða kynningu á starfinu, vinnustaðnum og starfsfólki skólans. Gera skal ráðningarsamning og vinnuskýrslu, afhenda helstu gögn, eða upplýsa starfsmann um hvar hann getur nálgast gögn eins og skólanámskrá, bekkjarskrár, bækur o.fl. Auk þess er æskilegt að nýtt starfsfólk fái úthlutað „leiðsagnarmanni“ sem það getur leitað til fyrst um sinn meðan það er að komast inn í starfið.

## **Auglýsingar og ráðningar**

Auglýsingar og ráðningar skulu fara fram samkvæmt þeim lögum sem eru í gildi hvert sinn. Lausar stöður skal auglýsa í fjölmiðlum og á veraldarvefnum. Stjórnendum ber að kynna trúnaðarmönnum um lausar stöður hverju sinni.

## **Starfsmannaviðtöl**

Tilgangur starfsmannaviðtala er að samræma kröfur og væntingar starfsfólks og yfirmanna. Starfsmannaviðtöl skulu vera a.m.k. einu sinni á ári.