

Starfsáætlun Kerhólsskóla 2023- 2024



Gleði, jákvæðni, virðing

Efnisyfirlit

INNGANGUR	4
1. KERHÓLSSKÓLI	6
SKÓLASTEFNA	6
HLUTVERK	6
EINKUNNARORÐ OG ÁHERSLUR	6
2. STJÓRNSKIPULAG	7
3. STARFSFÓLK KERHÓLSSKÓLA	8
4. NEMENDUR Í KERHÓLSSKÓLA	10
LEIKSKÓLADEILD	10
GRUNNSKÓLADEILD	10
5. HLUTVERK MANNAUÐS	11
6. SKÓLADAGATAL	27
SKÝRINGAR MEÐ SKÓLADAGATALI 2023-2024	28
7. SKÓLASTARFIÐ OG TILHÖGUN KENNSLU	30
SAMSTARF LEIK- OG GRUNNSKÓLADEILDAR	30
VIÐMÍÐUNARSTUNDASKRÁR	31
STUNDASKRÁR Í LEIK- OG GRUNNSKÓLADEILD	34
SAMTÖL Í LEIK- OG GRUNNSKÓLADEILD	34
VETTVAANGSFERÐIR	35
NÁMSVÍSAR FRÍSTUNDAR, LEIK- OG GRUNNSKÓLADEILDAR	37
TEYMISKENNSLA OG SAMKENNSLA ÁRGANGA	37
LIST- OG VERKGREINAR FYRIR NEMENDUR Í 1. - 10. BEKK	38
VAL OG SMÍÐJUHELGAR 8.-10. BEKK	39
SMÍÐJUDAGAR 5.-7.BEKKJAR	40
8. INNRA MAT	41
9. RÁÐ OG NEFNDIR	43
SKÓLARÁÐ	43
NEMENDAFÉLAG	45
FORELDRAFÉLAG	45
10.SKÓLAREGLUR	46
AGAMÁL LEIK- OG GRUNNSKÓLADEILDAR	46
11.STOÐÞJÓNUSTA	49
SKÓLA - OG VELFERÐARÞJÓNUSTA ÁRNESÞINGS	49
HEILSUGÆSLA	49
FRÆÐSLA / HEILBRIGÐISHVATNING / FORVARNIR	50
LYFJAGJAFIR	50
12. ÁÆTLANIR	51
13.TÓMSTUNDASTARF OG FÉLAGSLÍF	52
14.HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	53
OPNUNARTÍMI KERHÓLSSKÓLA	53
SÍMANÚMER	54
VIÐVERA SÉRFRÆÐINA	55
MÖTUNEYTI	55
FORFÖLL OG LEYFI	56

© Starfsáætlun Kerhólsskóla 2023-2024

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. 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 19 börn og í grunnskóladeildinni eru 50 börn í 1. til 10. bekk. Skólinn er Grænfánaskóli og leggur áherslu á einstaklingsmiðað nám, umhverfismennt- og náttúrufræði, flæði, 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. Íþrótt- og sundkennsla fer fram á skólalóðinni og 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 Grafningshrepps var síðan fyrst birt 2013 og endurskoðuð haustið 2015 og haustið 2019. Við þá endurskoðun voru hafðar til hliðsjónar niðurstöður íbúaþings 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

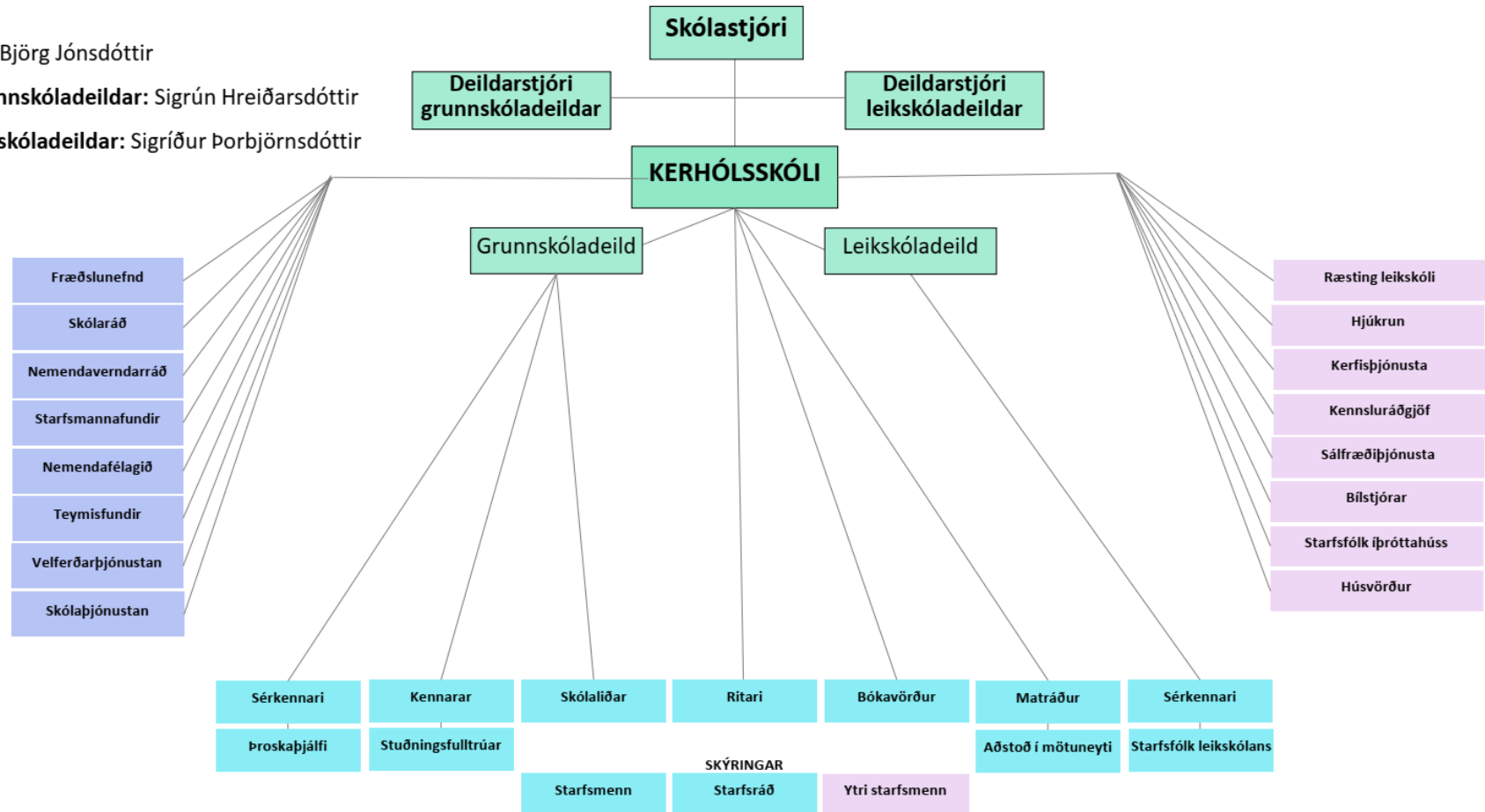
Gleði, jákvæðni og virðing eru einkunnarorð skólans og lykillinn að farsælu skólastarfi. Áhersla er lögð á að skólinn vinni gegn einelti á öflugan hátt og stuðli að samveru nemenda á ólíkum aldri til að mynda samfellu í skólastarfinu.

2. Stjórnskipulag

Skólastjóri: Jóna Björg Jónsdóttir

Deildarstjóri grunnskóladeildar: Sigrún Hreiðarsdóttir

Deildarstjóri leikskóladeildar: Sigríður Þorbjörnsdóttir



3. Starfsfólk Kerhólsskóla

Nafn	Netfang	Stofa	Starfsheiti
Agnieszka I. Zrost	aga@kerholsskoli.is	5521	Leikskólakennari
Alice Petersen	alice@kerholsskoli.is	5531	Grunnskólakennari
Anna Katrín Þórarinsdóttir	anna@kerholsskoli.is	5536	Grunnskólakennari
Antonía Helga Guðmundsdóttir	antonia@kerholsskoli.is	5520	Stuðningsfulltrúi
Áslaug Ýr Bragadóttir	aslaug@kerholsskoli.is	5520	Forst.m. frístundar/Stuðningsfl.
Björn Kristinn Pálmason	bjossiborg@gmail.com	5520	Ræstitæknir
Deborah Ines Casalis	deborah@kerholsskoli.is	5520	Stuðningsfulltrúi
Einar Bragi Bjarnason	ainar@kerholsskoli.is	5526	Matráður
Elín Gestsdóttir	elin@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
Emilía L.Rakelar og Gilbertsd.	emilia@kerholsskoli.is	5521	Sérkennslustjóri leikskóladeildar
Eydís Indriðadóttir	eydisi@kerholsskoli.is	5520	Grunnskólakennari
Guðmunda Dagbjartsdóttir	gudmunda@kerholsskoli.is	5534/5511	List- og verk. kennari í námi
Guðni Reynir Þorbjörnsson	gudni@kerholsskoli.is	5521	Stuðningsfulltrúi
Guðrún H. Hjartardóttir	runadora@kerholsskoli.is	5526	Aðstoðarmatráður
Haukur Þór Kristinsson	haukur@kerholsskoli.is	5520	Stuðningsfulltrúi
Helga Haraldsdóttir	helga@kerholsskoli.is	5533	Grunnskólakennari
Íris Gunnarsdóttir	irig@kerholsskoli.is	5520	Ritari
Lilja Hrafnís Magnúsdóttir	lilja@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
María Svava Andrésdóttir	maria@kerholsskoli.is	5520	Skólaliði
Jitka Holland	jitka@kerholsskoli.is	5520	Skólaliði
Jóna Björg Jónsdóttir	jonabjorg@kerholsskoli.is	5522	Skólastjóri
Katla Björg Ómarsdóttir	katla@kerholsskoli.is	5530/5520	Íþróttakennari
Kristín Bára Jónsdóttir	kristin@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
Ólöf Huld Magnúsdóttir	olof@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
Ragnheiður Jónsdóttir	ragnheidurj@kerholsskoli.is	5528	Verkefnastjóri sérkennslu
Ragna Björnsdóttir	ragna@kerholsskoli.is	5525	Grunnskólakennari
Rakel Inga Guðmundsdóttir	rakel@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
Rebekka Lind Guðmundsdóttir	rebekka@kerholsskoli.is	5535	Grunnsk.leiðb. í námi
Sandra Pétursdóttir Jonsson	sandra@kerholsskoli.is	5521	Leikskólaleiðbeinandi
Sibéal Cristín Turraoin	sibeal@kerholsskoli.is	5521	Leikskólakennari
Sigríður Björnsdóttir	sigridur@kerholsskoli.is	5520	Skólaliði/þvottahús
Sigríður Þorbjörnsdóttir	sigga@kerholsskoli.is	5519	Deildarstjóri leikskóladeildar

Starfsáætlun Kerhólsskóla 2023-2024

Sigrún Hreiðarsdóttir	sigrun@kerholsskoli.is	5519	Deildarstjóri grunnskóladeildar
Sigurjón Pétur Guðmundsson	petur@kerholsskoli.is	5520	Stuðningsfulltrúi
Veiga Dögg Magnúsdóttir	veiga@kerholsskoli.is	5533	Grunnsk.leiðb. í námi
Þóra Gylfadóttir	thora@kerholsskoli.is	5532	Grunnskólakennari

Aðrir sem koma að skólastarfinu

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Anna S. Vignisdóttir	annastefania@arnesthing.is	Talmeinafræðingur
Anný Ingimarsdóttir	anny@arnesthing.is	Félagsráðgjafi
Björn Kristinn Pálmarsson	bjossiborg@gmail.com	Skólabílstjóri
Edda Sigurjónsdóttir	edda@arnesthing.is	Félagsráðgjafi
Guðmundur Jóhannesson	klausturholar@gmail.com	Skólabílstjóri
Gunnar B. Kristinsson	sundlaug@gogg.is	Starfsm. í íþróttahúsi
Gunnlaug Hartmansdóttir	gunnlaug@arnesthing.is	Deildarstjóri skólaþjónustu
Hans Guðmundur Magnússon	sundlaug@gogg.is	Forstöðum. íþróttahúss
Harpa Hrönn Gísladóttir	harpa@arnesthing.is	Talmeinafræðingur
Hjörtur Hjartarson	hjortur@gogg.is	Verkstjóri í áhaldahúsi
Pálmar Sigurjónsson	pks@emax.is	Skólabílstjóri
Sigrún Helgadóttir	sigrun@arnesthing.is	Kennsluráðgjafi
Steinar Sigurjónsson	steinar@gogg.is	Húsvörður / í áhaldahúsi

4. Nemendur í Kerhólsskóla

Í byrjun þessa skólaárs eru skráðir 69 nemendur í Kerhólsskóla.

Leikskóladeild

Í leikskóladeild eru skráð 19 börn.

<u>Aldur</u>	<u>Piltar</u>	<u>Stúlkur</u>	<u>Alls:</u>
Fædd 2018	0	2	2
Fædd 2019	1	4	5
Fædd 2020	2	1	3
Fædd 2021	4	2	6
<u>Fædd 2022</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>3</u>
Samtals:	9	10	19

Grunnskóladeild

Í grunnskóladeild eru skráðir 50 nemendur.

<u>Bekkjardeildir</u>	<u>Piltar</u>	<u>Stúlkur</u>	<u>Alls:</u>
1. bekkur	3	1	4
2. bekkur	2	3	5
3. bekkur	3	0	3
4. bekkur	6	2	8
5. bekkur	6	4	10
6. bekkur	2	4	6
7. bekkur	1	0	1
8. bekkur	4	1	5
9. bekkur	6	2	8
<u>10. bekkur</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Samtals:	33	17	50

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, foreldra þeirra og samstarfsfólki, 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. Kennarar, stuðningsfulltrúar, skólaliðar, leikskóla- og frístundastarfsmenn hafa aðstöðu til undirbúnings í vinnuherbergi starfsmanna.

Meginhlutverk skólastjórnenda er að tryggja menntun og velferð nemenda og stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi. Skólastjórnendum ber að sinna faglegru kennslufræðilegri forystu og leiðsögn til kennara og starfsmanna. Skólastjórnendur 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
 - a. Ágreining milli starfsmanna
 - b. Þegar eitthvað persónulegt kemur upp hjá starfsmönnum.
 - c. Ráðningar
 - d. Starfslýsingar
4. Ber ábyrgð á að haldnir séu fundir;
 - a. Í nemendaverndarráði
 - b. Í foreldrafélagi
 - c. Kennarafundur í grunnskóladeild
 - d. Starfsmannafundur í leikskóladeild
 - e. Í skólaráði
5. Situr alla:
 - a. Teymisfundi varðandi einstaka börn og nemendahópa
 - b. Skólanefndafundi
 - c. Skólastjórafundi í Árnesþingi
 - d. Leikskólastjórafundi í Árnesþingi

6. Deildarstjóri leikskóla, staðgengill skólastjóra.

7. Hefur yfirumsjón með:
 - a. Agamálum í leikskóladeild (hjálp til við að leysa þau með starfsmönnum)
 - b. Kennslutengd málefni (aðstoðar kennara ef þarf)
 - c. Forfallakennslu í leikskóladeild
 - d. Námsmati
 - e. Stoðþjónustu í leikskóladeild
 - f. Vali nemenda í flæðisskipulagi
 - g. Samstarfi við nágrennaskóla varðandi samvinnu við aðra leikskóla.

- h. Gerð skólanámskrár í leikskóladeild
- 8. Sér um:
 - a. Vikubríf til foreldra
 - b. Deildarfundir leikskóladeildar ásamt skólastjóra
 - c. Innra mat í Kerhólsskóla, leikskóladeild
 - d. Að fylgjast með námi og kennslu kennara og veita endurgjöf.
- 9. Situr alla:
 - a. Teymisfundir varðandi einstaka börn og nemendahópa
 - b. Skólanefndarfundir
 - c. Leikskólastjórafundi í Árneshöfði
- 10. Sjá má nánar í starfslýsingu deildarstjóra í leikskólum

11. Deildarstjóri grunnskóla, staðgengill skólastjóra

- 12. Hefur yfirumsjón með:
 - a. Agamálum í grunnskóladeild (hjálp til við að leysa þau með umsjónarkennara)
 - b. Kennslutengd málefni (aðstoðar umsjónarkennara ef þarf)
 - c. Forfallakennslu í grunnskóladeild
 - d. Námsmati
 - e. Stoðþjónustu í grunnskóladeild
 - f. Vali nemenda í elstu bekkjum
 - g. Samstarfi við nágrannaskóla varðandi val nemenda í elstu bekkjum (ML, FSu, Flúðir, Laugarvatn, Reykholt)
 - h. Gerð skólanámskrár í grunnskóladeild
- 13. Sér um:
 - a. Að haldnir séu fundir í nemendafélaginu.
 - b. Kennarafundi ásamt skólastjóra
 - c. Innra mat í Kerhólsskóla, grunnskóladeild
 - d. Að fylgjast með námi og kennslu kennara og veita endurgjöf.
- 14. Situr alla:
 - a. Teymisfundir varðandi einstaka börn og nemendahópa
 - b. Skólanefndarfundir
 - c. Skólastjórafundi í Árneshöfði
- 15. Sjá má nánar í starfslýsingu deildarstjóra í grunnskólum

16. Sameiginleg ábyrgð skólastjórnenda

- 17. Sjá allar um samskipti við:
 - a. Mannauð Kerhólsskóla
 - b. Húsvörð
 - c. Umsjónarmann fasteigna
 - d. Mötuneyti
 - e. Stjórn foreldrafélags
 - f. Nágrannaskóla

- g. Skólabílstjóra
- h. Æskulýðsfulltrúa
- i. Tónlistarskóla

18. Bera ábyrgð á upplýsingastreymi til:

- a. Foreldra
- b. Sveitarstjóra
- c. Fræðslunefndar
- d. Nágrannaskóla

19. Sjá um:

- a. Námsgögn (þurfa að samþykkja kaup)
- b. Innra og ytra mat í Kerhólsskóla
- c. Starfsmannasamtöl

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

Ef tilkynna þarf veikindi

Tilkynna skal veikindi til Siggú s: **867-5175** (leikskóladeild),
Sigrúnar s: **865-7051** (grunnskóladeild), Jónu Bjargar s: **863-0463**
Allar tilkynningar þurfa að berast fyrir kl: 08:00 að morgni
skóladags.

Deildarstjóri/staðgengill, leikskóladeildar

Starfssvið deildastjóra leikskóladeildar er að starfa samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

Stjórnun og skipulagning:

Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjóra. Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á leikskóladeildinni. Annast daglega verkstjórn á leikskóladeild og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan leikskóladeildarinnar, milli leikskólans og skólastjóra. Ber ábyrgð á og stýrir leikskólafundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks leikskóladeildarinnar. Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna leikskóladeildarinnar. Fylgist með að leikskóladeildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við skólastjóra.

Uppeldi og menntun:

Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun Kerhólsskóla á leikskóladeildinni. Tryggir að sérhvert barn á leikskóladeildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum. Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

Foreldrasamvinna:

Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á leikskóladeildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl. Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á leikskóladeildinni og ekki varðar

trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra. Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskóladeildar. Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

Annað:

Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við skólastjóra. Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi skólans. Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun skólans sem yfirmaður felur honum.

Deildarstjóri/staðgengill, grunnskóladeild

Deildarstjóri grunnskóla er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðrum stjórnendum þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði aðalnámskrár grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

Stjórnun og skipulagning:

Deildarstjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans og tekur þátt í faglegum ákvörðunum og skipulagi innra starfs skólans með skólastjórum. Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, þróunar- og umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir því sem tilefni gefast. Hann hefur forgöngu um að kennarar kynni sér nýjungar á sviði námsefnis og námsgagna. Hefur yfirumsjón með námsgögnum, annast stjórn námsmats og prófa í skólanum. Hann hefur umsjón með valgreinum nemenda á unglíngastigi. Hann sér um gerð stundaskrár og skipuleggur forfallakennslu.

Uppeldi og menntun:

Deildarstjóri/staðgengill sér um móttöku kennaranema og hefur samstarf við utanaðkomandi vegna kannana sem lagðar eru fyrir í skólanum. Deildarstjórar vinna að lausn agabrota og ágreiningsmála í samstarfi við kennara. Deildarstjóri situr í stjórnendateymi, lausnateymi og forvarnarteymi gegn einelti ásamt nemendaverndarráði. Deildarstjóri tekur þátt í skipulagningu á uppákomum og heimsóknnum. Hann kemur að skipulagningu á vettvangsferðum. Hann skipuleggur stoðþjónustu skólans ásamt verkefnastjóra sérkennslu.

Foreldrasamvinna:

Deildarstjóri tekur á agamálum og fylgist með líðan og félagslegri stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.

Annað:

Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast grunnskólanum í samráði við skólastjóra. Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi grunnskólans. Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun skólans sem yfirmaður felur honum.

Skólastjóri

Í lögum um leik- og grunnskóla kveður á um skyldur skólastjóra:

Grunnskóli: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Leikskóli: <https://www.althingi.is/altxt/stjt/2008.090.html>

Við bæði leik- og grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans. Skólastjóri sér um að starf skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrár og ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár. Frístund er á ábyrgð skólastjóra.

Skólastjóri ber ábyrgð á rekstri skólans í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun. Skólastjóri sér um ráðningar starfsfólks og starfsmannahald. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins og hefur forystu um gerð forvarnaráætlunar, endurmenntunaráætlunar og innra mat.

Skólastjórnendur funda daglega og skólastjóri boðar til funda með öllum starfsmannahópum svo oft sem þurfa þykir á starfstíma skóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Deildarfundir skulu sækja starfsmenn leikskóladeildar. Skólastjóri boðar til mannauðsfunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri ákveður verksemi annarra stjórnenda skólans.

Skólastjóri stuðlar að samstarfi milli foreldra og starfsfólks með velferð barna að markmiði.

Bókavörður

Bókavörður sinnir afgreiðslu á bókasafni Kerhólsskóla, sinnir upplýsingaleit og frágangi á safngögnum ásamt öðrum verkefnum sem yfirmaður felur honum. Opnunartími safnsins er alla virka daga.

Grunnskólakennarar

Kennarar skólans vinna saman í teyllum. Kennarateymi framkvæmir og stjórnar daglegu skólastarfi tiltekinna árganga. Gerð kennsluáætlana, áætlana um námsmat og eftirlit með námsframvindu allra nemenda árganganna er á ábyrgð kennara. 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 viðhalds 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.
- ✓ Ýta undir hugmyndafræði um Flæði og styðja við börnin í því ferli.

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 á pottum og pönnum, þrif á borðum, skúrar gólf í matsal og önnur verkefni í tengslum við skólamötuneyti sem yfirmaður/matráður felur honum.

Ræstitæknir

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

Verkefnastjóri sérkennslu grunnskóladeildar

Verkefnastjóri sérkennslu stjórnar og skipuleggur sérkennslu grunnskóladeildar ásamt því að veita kennurum, leiðbeinendum og stuðningsfulltrúum faglega ráðgjöf.

Helstu verkefni:

- Heldur utan um þá þætti er snúa að nemendum með skilgeindar sérþarfir.
- Skipuleggur og stjórnar allri sérkennslu skólans eftir hugmyndafræði skóla án aðgreiningar.
- Skipuleggur og stjórnar framkvæmd nýbúakennslu í skólanum.
- Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.
- Er almennum kennurum skólans faglegur ráðgjafi varðandi skipulag kennslu og hefur umsjón með gerð sérkennsluskýrslu að vori.
- Ber ábyrgð á að sérkennslugögn nemenda séu aðgengileg í samvinnu við umsjónarkennara.
- Er tengiliður við sérkennsluráðgjafa skólaþjónustu Árnesþings.

- Er almennum kennurum skólans til faglegrar ráðgjafar varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir.
- Sinnir fundarsetu og sér um að boða alla fundi vegna nemenda með sérþarfir. Er teymisstjóri í þeim tilfellum.
- Situr fundi með umsjónarkennara vegna inntöku nemenda í 1.bekk.
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum.
- Kallar eftir greiningum nemenda og heldur utan um þær og fylgist með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni. Sér um upplýsingagjöf til hlutaðeigandi.
- Er ráðgefandi og ákveður í samvinnu við skólastjórnendur hvenær nemendur fá greiningar innan skólans.
- Situr fundi nemendaverndarráðs.
- Sinnir öðrum þeim störfum er skólastjóri kann að fela viðkomandi.
- Vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.

Sérkennslustjóri leikskóladeildar

Sérkennari stjórnar og skipuleggur sérkennslu leikskóladeildar ásamt því að veita kennurum og leiðbeinendum faglega ráðgjöf.

Sérkennari

- Starfsvið sérkennara leikskóladeildar er að hann starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra sem og öðrum lögum er eiga við aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.
- Verkefni sérkennara leikskóladeildar er að bera ábyrgð á skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum ásamt deildarstjóra
- Hann er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í leikskóladeild.
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga milli annarra sérfræðinga sem að barninu koma og starfsmanna leikskólans. Einnig ber hann ábyrgð á upplýsingargjöf milli gunnskóla og leikskóla.
- Ber ábyrgð á að börnum sem njóta sérkennslu í leikskólanum sé boðið upp á þroska-vænleg verkefni sem henta þörfum hvers barns í leik og starfi .
- Hefur yfirumsjón með gerð verkefna og áætlana fyrir börn sem njóta sérkennslu.
- Hefur yfirumsjón með að meðferðar- og kennsluáætlunum annarra sérfræðinga sé framfylgt og að teymisfundargerðir séu gerðar í kjölfarið.

Foreldrasamstarf:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í leikskólanum og situr teymisfundi og tekur viðtöl m.a. til að afla bakgrunnsupplýsinga með þeim.
- Veitir foreldrum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf.
- Ber að hafa náið samstarf við skólaþjónustu vegna sérkennslu og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum vegna barna sem njóta sérkennslu. Situr fundi þar sem fjallað

er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu í leikskólum samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.

- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

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. Ef upp koma agabrot og/eða agavandi ber skólabílstjórum að hafa samband við skólastjórnendur og vinna þeir saman að lausn vandans.

Skólahjúkrunarfræðingur

Starfar við skólann og kemur aðra hverja viku (einn dag í senn) með fræðslu um heilsu og forvarnir. Einnig sér hann 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 í grunnskóladeild og á bókasafni.

Skólaritari

Skólaritari annast sí mavörslu, 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
- ✓ Skjalavistun
- ✓ Skráning í InfoMentor og Karellen
- ✓ Pantanir á námsgögnum og skrifstofuvörum
- ✓ Heimasíðu skólans ásamt aðstoðarskólastjóra
- ✓ Aðstoð til nemenda og starfsmanna vegna upplýsingakerfis, prentar og þess háttar
- ✓ Að uppfæra nemendalista, starfsmannalista, brunalista og afmælislista að hausti
- ✓ Útprentanir fyrir umsjónakennara
- ✓ Upplýsingabréf til foreldra, eftir þörfum skólastarfsins
- ✓ Að raða niður tímum fyrir foreldrasamtöl í grunnskóladeild
- ✓ Heldur utan um öll eyðublöð skólans
- ✓ Samstarf við sveitasjórnarskrifstofu vegna skráningar barna í leikskóladeildina
- ✓ Samstarf við TRS vegna tölvumála

- ✓ Ýmiskonar verkefni í tengslum við skólasetningu, 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 Árnesháttar. Þeir sérfræðingar sem skólinn hefur aðgang að eru: félagsmálastjóri, kennsluráðgjafar, talmeinafræðingur, sálfræðingar, félagsfræðingur og náms- og starfsráðgjafi.

Kennsluráðgjafar

- ✓ Veita ráðgjöf til foreldra og skóla.
- ✓ Leiðbeina 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 Árnesháttar.
- ✓ 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.

Sálfræðingar

- ✓ Sálfræðingar Skóla- og velferðarþjónustunnar eru fyrst og fremst greinandi. Þeir gera t.d. þroskapróf og ýmsar athuganir. Þá veitir hann ráðgjöf í skóla og til heimila. Ef þörf er á meðferð eða frekari greiningu vísa sálfræðingar nemandanum áfram til meðferðarsálfræðings, Greiningar- og ráðgjafastöðvar ríkisins eða Barna og unglingsdeildar 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 talsmaður 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 og fundartíma einu sinni í viku, til að vera upplýstir um alla nemendur sem þeir koma að.
- ✓ Aðstoða kennara við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þarfnast aðstoðar. Án 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).
- ✓ 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 starfsmönnum 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“.

(Stiklur úr 28.-30. grein laga KÍ)

Trúnaðarmenn Kerhólsskóla eru:

Alice Petersen fyrir hönd kennara (KÍ),

Steinar Sigurjónsson 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 leiðbeinendur frístundar og sér um að koma upplýsingum um starfsemi frístundar til foreldra og skólustjóra. Umsjónarmaður frístundar ásamt frístundastarfsmönnum hafa aðstöðu til undirbúnings í vinnuherbergi starfsmanna

Tilgangur og markmið starfsins

- ✓ Að gefa börnum tækifæri til að stunda skapandi og þroskandi félagsstarf í heilbrigðu umhverfi á jafnréttisgrundvelli.
- ✓ Skapa vettvang þar sem börn fá tækifæri til að efla sjálfstraust sitt og félagsfærni með því að sýna frumkvæði, axla ábyrgð og sýna sjálfstæði í vinnubrögðum.
- ✓ Skipuleggja og móta fjölbreytta dagskrá í samstarfi við börn sem tekur mið af áhugamálum þeirra hverju sinni.
- ✓ Leitast við að skapa andrúmsloft sem einkennist af gagnkvæmri virðingu, jákvæðum samskiptum og lýðræðislegum vinnubrögðum.
- ✓ Leitast við að ná til þeirra barna sem ekki stunda heilbriggt tómsundarstarf eða teljast til áhættuhóps.

Helstu verkefni

- ✓ Sér um mætingalista frístundar.
- ✓ Sinnir nemendum á meðan á viðveru þeirra stendur.
- ✓ Skipuleggur frístundastarfið með starfsaðstöðu í kennaraherbergi Kerhólsskóla.
- ✓ Sér um agamál sem koma upp í frístundastarfinu.
- ✓ Vera jákvæð fyrirmynd, fræða, fjalla um og hafa jákvæð áhrif á börnin um hin ýmsu málefni sem tengjast þeirra daglega lífi.
- ✓ Tekur þátt í skipulagningu, undirbúning og framkvæmd á fjölbreyttu tómsundastarfi, s.s. hópastarfi, vali og klúbbum í samráði við samstarfsfólk og þátttakendur í starfinu.
- ✓ Vera aðgengilegur börnum og unglingum á vinnutíma í frístundaheimilinu, leitast við að virkja sem flesta óháð getu eða þroska í fjölbreytt verkefni og taka fullan þátt í þeim verkefnum og viðburðum sem eru skipulögð.
- ✓ Sjá til þess að virðing sé borin fyrir húsnæði, hlutum, starfsemi og notendum frístundaheimilisins.
- ✓ Tekur þátt í að tryggja að öryggismál og innra eftirlit sé í lagi s.s. með því að vinna eftir hreinlætisáætlun, kynna sér eldvarnarmál, framfylgja ákvæðum heilbrigðis-eftirlitsins varðandi hreinlæti og umhirðu húsnæðis og búnaðar.
- ✓ Vinnur að upplýsingaflæði til barna, foreldra og samstarfsaðila.
- ✓ Veita stuðning og aðstoð ef vandamál koma upp og/eða vísa málum áfram til annarra fagaðila í samráði við yfirmann eftir því sem lög og reglur gera ráð fyrir. Virðir trúnað og fer eftir þeim reglum sem gilda um slíkar upplýsingar sbr. ráðningasamningur.
- ✓ Situr starfsmannafundi og sækir fræðslu sem boðið er uppá í símenntunaráætlun.
- ✓ Taka þátt í samstarfi við ýmsa aðila, s.s. foreldra, skóla, félagsþjónustu, lögreglu, önnur frístundaheimili, aðrar stofnanir, félög og samtök sem vinna að málefnum barna.

- ✓ Tekur þátt í samstarfsverkefnum s.s. við skóla og milli annarra frístundaheimila.
- ✓ Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfsviðs hans.
- ✓ Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi. Starfsmanni ber að sinna þeim verkefnum sem tengjast starfssviðinu og yfirmaður felur honum. Helstu verkefni í starfi eru endurskoðuð í starfsmannasamtali.

Leiðbeinendur frístundar

Hlutverk leiðbeinenda frístundar er að huga að velferð nemenda og að sinna gæslu þeirra sem skráðir eru í frístund hverju sinni. Þeir taka þátt í undirbúningi og skipulagi starfsins eftir þörfum og hafa umsjón með þeim verkefnum sem umsjónarmaður frístundar felur þeim.

HLUTVERK FRÍSTUNDAHEIMILA		Meginhlutverk frístundaheimila fyrir 6-9 ára börn er að bjóða þeim innihaldsríkt frístunda- og tómstundastarfið í barnsvæmi og skapaverki umhverfi þar sem starfs hættir einkennast af frjálsum leik og valli.			
LEIÐARLJÓF FRÍSTUNDAHEIMILA					
BÖRNIN Á FRÍSTUNDAHEIMILINU	1. Þráttur þeir vel og eru trygg, höfðingj og góð.	2. Börnin hafa styrki og fjölbreytt og hlífðing.	3. Börnin eru stöðugt þróast og hafa góða samskipti og vinna.	4. Börnin eru áhugastu og hafa góða samskipti og vinna.	
	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
STARFS-HÆTTIR OG VIDFANGS-EFNI	5. Hafa góða samskipti og vinna.	6. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	7. Tilgangurinn er hafa til gættu í öllum hlutum.	8. Hafa góða samskipti og vinna.	
	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
MANNAUÐUR OG FAGLEGT STARF	9. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	10. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	11. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	12. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
BJARGIR OG SKIPULAG	13. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	14. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	15. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	16. Starfsheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	a. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	b. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	
	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	c. Frístundaheima er hafa til gættu í öllum hlutum.	

Þetta plakat er hægt að finna inn á:

<https://www.samband.is/verkefning/fraedslumal/fristund/>

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 fyirmælum 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, ástundun 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.
- ✓ Vísa 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 námskrágerð 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.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfar eru fagstétt sem sérstaklega hefur menntað sig til að starfa með fólki með fötlun eða sértæka námsörðugleika. Þroskaþjálfari skólans vinnur á skipulegan hátt að því að stuðla að jákvæðum viðhorfum og að auka skilning á fjölbreytileika samfélagsins. Sérstaða þroskaþjálfara er annars vegar víðtæk og hagnýt þekking á sviði stefnumótunar, skipulags og framkvæmdar heildrænnar þjónustu og hins vegar að efla færni með einstaklingsmiðaðri þjónustu.

Starfsmaður í þvottahúsi

Sér um allan þvott fyrir Kerhólsskóla, skrifstofu sveitafélagsins og mótuneytis, utan útifatnað starfsfólks. Sér einnig um að halda utan um skipulag og þrif á ræstikompum og þvottahúsi. Skráir niður það sem vantar af ræstivörum og kemur því til þess sem sér um pantanir.

Öryggistrúnaðarmaður

Samkvæmt vinnuverdarlögum 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

Póra Gylfadóttir

6. Skóladaगतal

Samband íslenskra
veitarfélaga

Skóladaगतal 2023 - 2024

Nafn skóla: Kerhólskóli

B= Skertur dagur nemenda grunnskólans
U= Uppbrotisdagur kennara, fullur dagur fyrir nemendur

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MÁRG	APRÍL	MÁÍ	JÚNÍ
1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 F	1 M	1 F	1 F	1 M	1 M	1 L
2 M	2 L	2 M	2 F	2 L	2 Þ	2 F	2 L	2 Þ	2 F	2 S
3 F	3 S	3 Þ	3 F	3 S	3 M	3 L	3 S	3 M	3 F	3 M
4 F	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F	4 S	4 M	4 F	4 L	4 Þ
5 S	5 F	5 F	5 S	5 Þ	5 F	5 M	5 Þ	5 S	5 S	5 M
6 S	6 M	6 F	6 M	6 M	6 L	6 Þ	6 M	6 L	6 M	6 F
7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 Þ	7 S	7 Þ	7 F
8 Þ	8 F	8 S	8 M	8 Þ	8 M	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 M	9 L	9 M	9 F	9 L	9 Þ	9 F	9 L	9 Þ	9 F	9 S
10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 L	10 S	10 M	10 M	10 M
11 F	11 M	11 M	11 L	11 M	11 F	11 S	11 M	11 F	11 L	11 Þ
12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 Þ	12 F	12 M	12 Þ	12 S	12 M	12 M
13 S	13 M	13 F	13 M	13 L	13 M	13 Þ	13 M	13 L	13 M	13 F
14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 F	14 S	14 Þ	14 F
15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 F	15 M	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 M	16 L	16 M	16 F	16 L	16 Þ	16 F	16 L	16 Þ	16 F	16 S
17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 L	17 S	17 M	17 F	17 M
18 F	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F	18 S	18 M	18 F	18 L	18 Þ
19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 Þ	19 F	19 M	19 Þ	19 F	19 S	19 M
20 S	20 M	20 F	20 M	20 L	20 Þ	20 F	20 M	20 L	20 M	20 F
21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 M	21 F	21 M	21 S	21 M	21 F
22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 F	22 M	22 F	22 F	22 M	22 M	22 L
23 M	23 L	23 M	23 F	23 L	23 Þ	23 F	23 L	23 Þ	23 F	23 S
24 F	24 S	24 Þ	24 F	24 S	24 M	24 L	24 S	24 M	24 F	24 M
25 F	25 M	25 M	25 L	25 F	25 F	25 S	25 M	25 F	25 L	25 Þ
26 L	26 Þ	26 F	26 S	26 Þ	26 F	26 M	26 S	26 F	26 S	26 M
27 S	27 M	27 F	27 M	27 L	27 Þ	27 F	27 M	27 L	27 M	27 F
28 M	28 F	28 S	28 Þ	28 F	28 M	28 L	28 S	28 Þ	28 F	28 F
29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 F	29 M	29 F	29 M	29 S	29 M	29 L
30 M	30 L	30 M	30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 L	30 Þ	30 F	30 S
31 F	31 M	31 Þ	31 S	31 M	31 M	31 F	31 S	31 F	31 F	31 S
8	20	19	22 +1	14	21	19	15+1	18	20	ALLS 180 dagar

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

- Starfsdagur grunnsk.
- Starfsdagur ALLR
- Smíðudagur
- Veitrafri grunnsk.
- Foreldrasamtíð leikak.
- Foreldrasamtíð grunnsk.
- Lútu jóni
- Grunnskóli jóni
- Nemavika
- Pískafri grunnsk.

Skýringar með skóladagatali 2023-2024

Blár = leikskóladeild
 Gulur = grunnskóladeild
 Grænn = allir starfsmenn Kerhólsskóla

9. ágúst:	Leikskóladeildin opnar klukkan 10:00
10.-15. ágúst:	Endurmenntunardagar grunnskóladeildar
16.-21. ágúst:	Starfsdagar grunnskóladeildar
18. ágúst:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
21. ágúst:	Skólasetning grunnskóladeildar klukkan 13:30
28.-29. ágúst:	Ferð unglíngastígs
31. ágúst:	Fjöruferð leikskóladeildar
8. september:	DAGUR LÆSIS
14. september:	Smiðjudagur – 5.-7.bekkur - Kerhóll
14.-15. september:	Smiðjuhelgi 1 – 8.-10.bekkur – Laugarvatn
16. september:	DAGUR ÍSLENSKRAR NÁTTÚRU
20. september:	Foreldrafundur og opinn fundur skólaráðs
26. september:	EVROPSKI TUNGUMÁLADAGURINN
28.-29. september:	Haustþing FG – Starfsdagur grunnskóladeildar
29. september:	Haustþing FG og FL
11. október:	Starfsdagur grunnskóladeildar
12.-13. október:	Vettrarfri grunnskóladeildar
16.-20. október:	Foreldrasamtöl leikskóladeildar
25. október:	Haustsamtöl grunnskóladeild
2. nóvember:	Smiðjudagur – 5.-7.bekkur - Flúðir
2.-3. nóvember:	Smiðjuhelgi 2 Menningarferð – 8.-10.bekkur - Reykjavík
8. nóvember:	BARÁTTUDAGUR GEGN EINELTI
16. nóvember:	DAGUR ÍSLENSKRAR TUNGU
16. nóvember:	Árshátíð
20. nóvember:	DAGUR MANNRÉTTINDA BARNNA
1. desember:	FULLVELDISDAGURINN
12.–13. desember:	Jólastöðvar leik- og grunnskóladeild – <i>uppbrotisdagar 1-2</i>
20. desember:	Litlu jólin, grunnskóladeild
21. des.-3. jan:	Jólafrí, grunnskóladeild
2. janúar:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
6. janúar:	ÞRETTÁNDINN
19. janúar:	BÓNDADAGUR
1. febrúar:	Smiðjudagur – 5.-7.bekkur – Laugarvatn
1.-2. febrúar:	Smiðjuhelgi 3 – 8.-10.bekkur – Flúðir
6. febrúar:	DAGUR LEIKSKÓLANS
7. febrúar:	DAGUR TÓNLISTARSKÓLANS
11. febrúar:	DAGUR ÍSLENSKS TÁKNMÁLS
12.-13. febrúar:	Vettrarfri – grunnskóladeild
14. febrúar:	ÖSKUDAGUR
18. febrúar:	KONUDAGUR
8. mars:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
12. mars:	Vetrarsamtöl grunnskóladeildar

14. mars:	DAGUR STÆRÐFRÆÐINNAR
18.-22. mars:	Pemavíka – <i>uppbrotisdagar 3 - 6</i>
25. mars -2. apríl:	Páskafrí, grunnskóladeild
15.-19. apríl:	Foreldrasamtöl leikskóladeildar
24. apríl:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
25. apríl:	Sumardagurinn fyrsti – Kerhólsskóli lokaður
26. apríl:	Starfsdagur leik- og grunnskóladeild
1. maí:	VERKALÝÐSDAGURINN
2. maí:	Smiðjudagur – 5.-7.bekkur - Reykholt
2.-3. maí:	Smiðjuhelgi 4 – 8.-10.bekkur – Kerhóll
9. maí:	Uppstigningardagur – Kerhólsskóli lokaður
15. maí:	Umhverfisdagur – <i>uppbrotisdagur 7</i>
20. maí:	Annar í hvítasunnu – Kerhólsskóli lokaður
3. júní:	Vordagur 1 – <i>uppbrotisdagur 8</i>
4. júní:	SKÓLASLIT grunnskóladeildar og útskrift skólahóps leikskóladeildar
5.-7. júní:	Starfsdagar grunnskóladeildar
7. júní:	Vorhátíð leikskóladeildar
17.júní:	LÝÐVELDISDAGURINN
28. 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 á sitt hvorum tíma og sitt hvort skipulagið er 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 grunnskóladeildar í hverri viku. Einnig fara þau eina kennslustund á viku í íþróttir með íþróttakennara og í nokkra sundtíma, bæði á haustin og vorin með íþróttakennara. 1-3. bekkur kemur einnig yfir í leikskólann einu sinni viku þar sem er sameiginleg flæðistund. 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.

Námssgreinar - Námssvið	1.-4. bekkur	5. - 7. bekkur	8. - 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Mínútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	900	840	340	2.080	15,48%
NÁTTÚRUGREINAR	420	340	360	1.120	8,33%
Skólaíþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar; TRÚARBRAGÐAFRÆÐI, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	800	600	600	2.000	14,88%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	300	160	870	1.330	9,90%
Alls	4.800	4.200	4.440	13.440	100%

Mynd 1: Viðmiðunarstundaskrá aðalnámsskrár grunnskóla.

Á þessu skólaári eru nemendur Kerhólsskóla í 1.-3. bekk að fá 31 kennslustundir, í 4. bekk að fá þau 31,5 kennslustund á viku. Nemendur í 5.-10. bekk fá 35 kennslustundir á viku en að auki fer 8.-10. bekkur í fjórar smiðjuhelgar yfir skólaárið og þar með uppfyllir sá hópur kennslustundafjöldann 37 kennslustundir á viku. Hér eru kennsluáætlanir eftir námsgreinum í kennslustundum og mínútum á vikum.

Samkennslueining 1.-3. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	7	280 mín.	280 mín.
Erlend tungumál	0,5	20 mín.	20 mín.
List- og verkgreinar	5,5	220 mín.	225 mín.
Náttúrugreinar	2,5	100 mín.	105 mín.
Skólaíþróttir	4	160 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	3,5	140 mín.	145 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	0,5	20 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5	60 mín.	75 mín.
Alls	30	1200 mín.	1200 mín.

4. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundafjöldi	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	7	280 mín.	280 mín.
Erlend tungumál	1	40 mín.	20 mín.
List- og verkgreinar	5	200 mín.	225 mín.
Náttúrugreinar	2,5	100 mín.	105 mín.
Skólaíþróttir	4	160 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	2,5	100 mín.	145 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1,5	60 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5	60 mín.	75 mín.
Alls	30	1200 mín.	1200 mín.

Samkennslueining 5.-7. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	5	200 mín.	210 mín.
Erlend tungumál	4	160 mín.	160 mín.
List- og verkgreinar	7	280 mín.	280 mín.
Náttúrugreinar	3	120 mín.	120 mín.
Skólaíþróttir	3,5	140 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	5	200 mín.	200 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	55 mín.
Til ráðstöfunar/Val	1,5	60 mín.	55 mín.
Alls	35	1400 mín.	1400 mín.

Samkennslueining 8.-9. bekkur

Námsgreinar	Kennslustundir á viku	Mínútur á viku	Viðmiðunarst.sk.
Íslenska	5	200 mín.	210 mín.
Erlend tungumál	6	240 mín.	280 mín.
List- og verkgreinar	3	120 mín.	110 mín.
Náttúrugreinar	3	120 mín.	120 mín.
Skólaíþróttir	3,5	140 mín.	120 mín.
Samfélagsgreinar	3,5	140 mín.	120 mín.
Stærðfræði	5	200 mín.	200 mín.
Upplýsinga- og tæknimennt	1	40 mín.	30 mín.
Til ráðstöfunar/Val	7	280 mín.	290 mín.
Alls	37	1480 mín.	1480 mín.

Stundaskrár í leik- og grunnskóladeild

Leikskóladeild

Stundaskrár leikskóladeildar eru á heimasíðu skólans:

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

Grunnskóladeild

Stundaskrár grunnskóladeildar eru á heimasíðu skólans:

<https://www.kerholsskoli.is/stundatoflur-grunnskola>

Samtöl í leik- og grunnskóladeild

Foreldrasamtöl leikskóladeildar eru í október og í apríl. Þá hittast foreldrar, deildarstjóri leikskóladeildar og leikskólakennari þar sem rætt er um líðan og framfarir nemenda. Hvert samtal tekur um 20-30 mínútur.

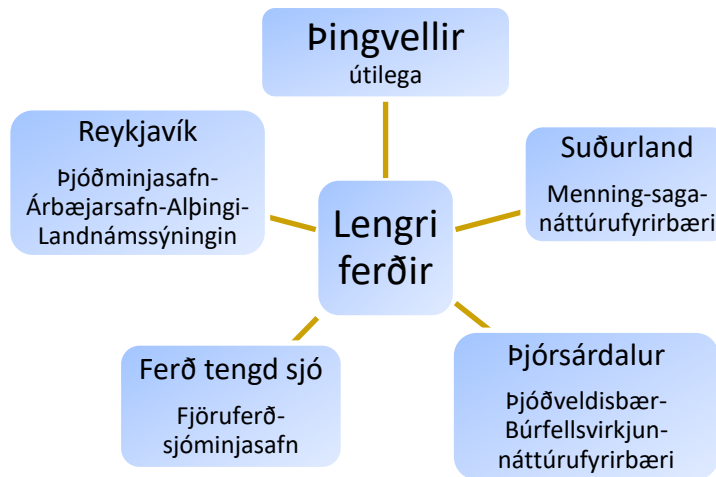
Á skólaárinu eru tvö samtöl í grunnskóladeild þar sem umsjónakennari hittir nemendur með foreldrum sínum. Haustið er í lok október og vetrarsamtölin í lok mars. Hvert samtal tekur um 20-30 mínútur. Markmiðið með samtölunum er að nemandi, foreldrar og umsjónarkennari fari sameiginlega yfir áherslur skólaársins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

Vettvangsferðir

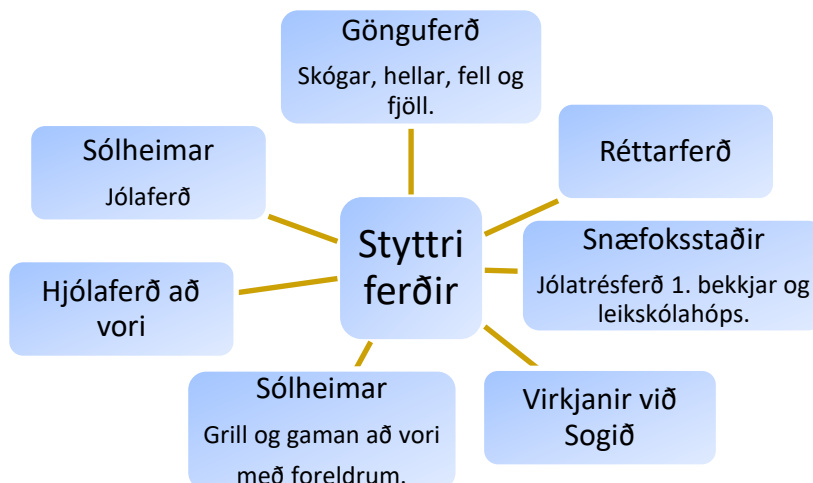
Kerhólsskóli býr að því að vera afskaplega vel í sveit settur. Í næsta nágrenni hans eru nokkrar helstu náttúruperlur Íslands auk fjölmargra sögustaða. Atvinnulíf er af ýmsum toga og sömuleiðis orkuframleiðsla. Það er því hægur vandi að bregða sér af bæ eina dagstund eða svo og vitja liðins tíma eða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

Í Kerhólsskóla er lögð áhersla á 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 ferðir nemenda í grunnskóladeild í fimm flokka:

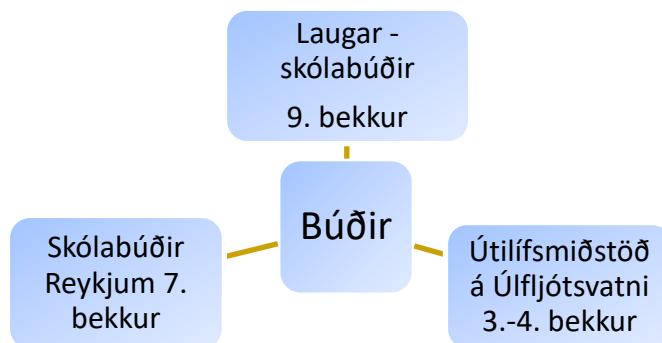
1. **Lengri ferðir** sem farnar eru á vordögum og taka yfirleitt einn dag nema á fimm ára fresti þegar kemur tveggja daga útilega, næst vorið 2027. Ferðirnar eru fimm talsins og reynt er að láta þær rúlla þannig að fimmta hvert ár er farið í tveggja daga ferð að Þingvöllum. Þar er gíst eina nótt og eru foreldrar með í ferð. Unnin er þematengd vinna í tengslum við þessa ferð, bæði fyrir og eftir ferð. Þau ár sem farið er á Þingvelli er ekki farið í styttri ferðir á vordögum.



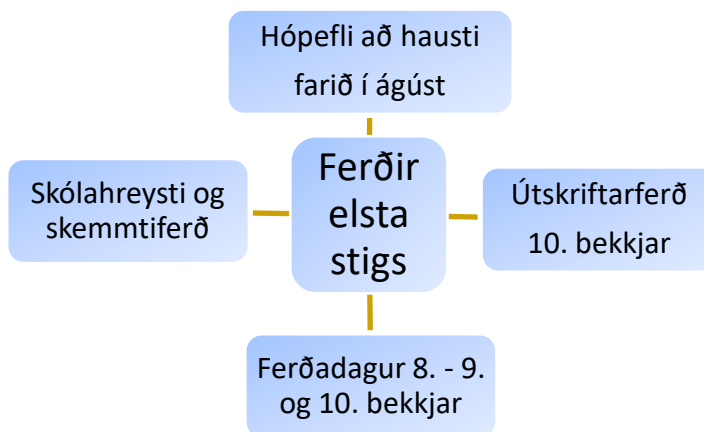
2. **Styttri ferðir** eru farnar hluta úr degi þar sem akstur getur verið nauðsynlegur. Þær eiga það sameiginlegt að vera farnar í nærumhverfi skólans.



3. Skólabúðir/Útilífsmiðstöð



4. **Ferðir nemenda á elstastigi:** Í lok ágúsmánaðar fara unglिंगadeildir Kerhólsskóla og Bláskógaskóla Laugarvatni, Flúðaskóli og Reykholtsskóli saman í hópeflisferð. Þau fara í fjallgöngu og gista í fjallakofa eina nótt. Í framhaldi af þessari helgi koma fjórar smiðjur sem dreifast á skólaárið. Einnig hafa þessir nemendur farið saman á skólahreysti keppnina. Nemendur í 8.-10. bekk hafa einnig fengið að ráðstafa einum degi á skólaárinu þar sem þeir fá að taka þátt í að skipuleggja dagsferð með umsjónarkennara sínum. Hefð er síðan fyrir því að 10. bekkur í Kerhólsskóla fari í þriggja daga útskriftarferð með öðrum 10. bekkingum úr Bláskógaskóla Laugarvatni og Reykholti.



5. **Þematengdar ferðir og námsferðir** eru ferðir sem breytast á milli ára allt eftir viðfangsefnum hverju sinni. Þátttaka í þeim ferðum getur verið breytileg og stundum bundin við ákveðna árganga eða ákveðin skólastig.

Námsvísar frístundar, leik- og grunnskóladeildar

Frístund

Námsvísar frístundar eru í samræmi við viðmið Menntamálaráðuneytis og Samband íslenskra sveitafélaga,

<https://www.samband.is/verkefning/fraedslumal/fristund/>

Plagatið er hægt að finna á heimasíðu Kerhólsskóla www.kerholsskoli.is

Leikskóladeild

Námsvísar leikskóladeildar eru í samræmi við Aðalnámskrá leikskóla 2011,

https://www.stjornarradid.is/media/menntamalaraduneyti-media/media/forsidumyndir/lokadrog-leiksk_vefur.pdf

Grunnskóladeild

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

Kennslufyrirkomulag leikskóladeildar Kerhólsskóla skólaárið 2023-2024 er í flæði.

Leikskóladeild

Deildarstjóri leikskóladeildar er Sigríður Þorbjörnsdóttir

Starfsmenn leikskóladeildar eru með vikulega samráðsfundi um leikskólamála og einnig mæta þeir á alla mannauðsfundi Kerhólsskóla. Deildarstjóri leikskóladeildar, sérkennslustjóri í leikskóladeild og kennarar í 1. -3. bekk eru einnig með reglulega fundi til að halda utan um samvinnu og samfellu skólastiga.

Kennslufyrirkomulag grunnskóladeildar Kerhólsskóla skólaárið 2023-2024 er:

Grunnskóladeild

1.-3. bekkur	Umsjónarkennari: Anna Katrín Þórarinsdóttir og Veiga Dögg Magúnsdóttir
4. bekkur	Umsjónarkennari: Þóra Gylfadóttir
5.-7. bekkur	Umsjónarkennari: Helga Haraldsdóttir og Rebekka Lind Guðmundsdóttir
8.-9. bekkur	Umsjónarkennari: Alice Petersen og Eydís Indriðadóttir

Kennarar grunnskóladeildar kenna í teymiskennslu og þar 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.

List- og verkgreinar fyrir nemendur í 1. - 10. bekk

Nemendur í 1.-10. bekk fara í skipulagða list- og verkgreinakennslu.

- 1.-3. bekkur: er skipt upp í hópa sem fara í bókasafnsfræðslu, heimilisfræði, íslensku og list- og verkgreinar (myndmennt, smíði og textíl).
- 4. bekkur: er skipt upp í hópa sem fara í heimilisfræði, list- og verkgreinar (myndmennt, smíði og textíl).
- 5.-7. bekkur: er skipt upp í hópa sem fara í list- og verkgreinar (myndmennt, smíði og textíl), heimilisfræði og sköpun (tónlist og leiklist).
- 8.-10. bekkur: er skipt upp í hópa og fara í list- og verkgreinar (myndmennt, smíði og textíl), heimilisfræði og sköpun (tónlist og leiklist).

Val og smiðjudagar 8.-10. bekk

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. Unglingadeildin, 8.-10. bekkur, er í bundnu vali á þriðjudögum og fimmtudögum. Þau fá að koma með hugmyndir að viðfangsefnum fyrir smiðjurnar á Smiðjudögum. Reynt er eftir bestu getu að koma til móts við þau hverju sinni. Þrír og hálfur tími í SKJÁLFTA eða frjálst VAL eru fastir í stundaskrá nemenda og að auki eru smiðju dagar haldnir fjórum sinnum á skólaárinu 2023-2024:

- 14.-15. september - Laugarvatni
- 2.-3. nóvember - Reykjavík
- 1.-2. febrúar - Flúðaskóli
- 2.-3. maí - Kerhólsskóli

Á Smiðjudögunum koma saman nemendur úr 8.-10. bekkungar úr fjórum skólum, Kerhólsskóla, Bláskógarskóla Laugarvatni, Flúðaskóla og Bláskógarskóla Reykholti. Smiðjudagarnar eru haldnar til skiptis í skólunum og í eitt skipti verður farin menningarferð til Reykjavíkur þar sem gist er í eina nótt.

Smiðjudagarnir eru:

- Samstarfsverkefni á milli fjögurra grunnskóla í Árnesþingi.
- List- og verkgreinaval í námskeiðsformi.
- Valgreinar þar sem nemendur fá að velja megin viðfangsefni.
- Haldnar fjórum sinnum yfir skólaárið á mismunandi stöðum.
- Frá fimmtudegi til föstudags.
- Með samvinnu skólanna er hægt að bjóða upp á spennandi námskeið og fjölbreyttara val heldur en hver og einn skóli getur boðið upp á.
- Smiðjudögunum 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.

Smiðjudagar 5.-7.bekkar

Þegar 8.-10.bekkur heldur sína Smiðjudaga þá ætla 5.-7. bekkur úr sömu skólum að hittast á fimmtudögum og halda smá smiðjuhitting. Smiðjudagarnir verða þrisvar á skólaárinu 2023-2024:

- 14. september - Kerhólsskóli
- 2. Nóvember - Flúðaskóli
- 9. febrúar - Laugarvatni
- 4. maí - Reykholti

Smiðjudagarnir eru:

- Samstarfsverkefni á milli fimm grunnskóla í Árnesþingi (Kerhólsskóla, Flúðaskóli, Laugarvatn, Reykholtsskóla og Þjórsársskóla).
- Félagsfærni, aðlögun og samþjöppun nemenda.
- Haldnar fjórum sinnum yfir skólaárið á mismunandi stöðum.
- Á fimmtudögum.
- Smiðjudagar er ætlað til þess að víkka sjóndeildarhring hvers og eins nemanda.

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.

Innra mat er samvinnuverkefni alls skólasamfélagsins og allir hagsmunahópar þurfa að koma að helstu þáttum matsferlisins eftir því sem við á. Skólastjóri ber ábyrgð á innra mati í sínum skóla en mikilvægt er að framkvæmd og utnumhald þess dreifist á fleiri aðila. Mikilvægt er að koma á fót matsteymi þar sem fulltrúar stjórnenda, kennara, annarra starfsmanna, nemenda og foreldra sitja. Teymið sér um skipulag matsins og ber ábyrgð á framkvæmd þess, allt frá skipulagningu til eftirfylgni við umbætur í samráði við skólastjóra. Teymið skiptir með sér verkum og kýs sér formann sem leiðir starf þess. Matsteymið virkjar aðra með sér í matinu (Leiðbeiningar um innramat 2016).

Matið þarf að vera samofið daglegu starfi þannig að gagna sé aflað í kennslustundum og öðru skipulögðu skólastarfi. Kennarar og aðrir fagmenn skóla gegna lykilhlutverki í innra mati með gagnaöflun, greiningu á gögnum og framkvæmd umbóta í daglegu starfi. Þegar innra mat er skipulagt þarf að gæta þess að gagna sé aflað frá nemendum, starfsfólki og foreldrum þannig að raddir allra fái að heyrast. Innra mat sem samofið er daglegu skólastarfi með þátttöku allra hagsmunahópa er það sem stefnt er að (Leiðbeiningar um innramat 2016).

Matstæki í Kerhólsskóla: Skólapúls (nemendur, foreldrar, starfsfólk), tvær líðankannandir fyrir nemendur, þrjú til fjögur starfsmannasamtöl yfir skólaárið, jafningjamat, umræðuhringir, tvö nemenda- og foreldrasamtöl.

Leiðir innramats

Ýmsar leiðir eru farnar til þess að meta skólastarfið. Í Kerhólsskóla er notaður Skólapúlsinn annað hvert ár fyrir nemendur, starfsmenn og foreldra grunnskóladeildar. Ártal með sléttri tölu (t.d. 2023-2024) fyrir foreldra og stafsmenn og ártal með oddatölu (t.d. 2024-2025) fyrir nemendur. Könnun um líðan er lögð fyrir nemendur, þrjú til fjögur starfsmannasamtöl stjórnenda við starfsfólk og tvisvar sinnum á ári er farið í umræðuhringi með öllu starfsfólki, að hausti og við upphaf nýs árs. Tvisvar á ári koma nemendur með foreldrum sínum í grunnskóladeild í samtal við umsjónakennara og einu sinni á ári er foreldrasamtal í leikskóladeildinni en þar er starfsfólk og foreldrar í daglegum samskiptum. Skólapúlsinn er einnig notaður með foreldrum leikskólabarna annað hvert ár.

2023-2024 - Ártal með sléttri tölu:

Í ár er Skólapúlsinn notaður fyrir foreldra og stafsmeñn. Könnun um líðan verður lögð fyrir nemendur. Starfsmannasamtöl verða í svokölluðum snerpusamtölum þrisvar yfir skólaárið. Tvisvar verður farið í umræðuhringi með öllu starfsfólki, að hausti og við upphaf nýs árs. Tvisvar koma nemendur með foreldrum sínum í grunnskóladeild til samtals við umsjónakennara og tvö foreldrasamtöl verða í leikskóladeildinni ásamt því að starfsfólk og foreldrar eru í daglegum samskiptum.

2024-2025 - Ártal með oddatölu

Á næsta ári er Skólapúlsinn notaður fyrir nemendur. Könnun um líðan verður einnig lögð fyrir alla nemendur. Starfsmannasamtöl eru svokölluð snerpusamtöl þrisvar til fjórum sinnum yfir skólaárið. Tvisvar yfir árið verður farið í umræðuhringi með öllu starfsfólki, að hausti og við upphaf nýs árs. Tvisvar yfir árið koma nemendur með foreldrum sínum í grunnskóladeild í samtal við umsjónakennara og tvö foreldrasamtöl verða í leikskóladeildinni ásamt því að starfsfólk og foreldrar eru í daglegum samskiptum.

9. Ráð og nefndir

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 skólastjórna sitja í skólaráði einn fulltrúi foreldra, einn fulltrúi kennara grunnskóladeildar, einn fulltrúi kennara leikskóladeildar, 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. Deildarstjóri grunnskóladeildar gegnir starfi ritara í skólaráði og stýrir ráðinu í forföllum skólastjóra.

Kosning í skólaráð

Skólaráð Kerhólsskóla er auk skólastjóra og deildarstjórnum 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 sjálf 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.
- *Starfshópur um aðstöðu og skólahús* var stofnaður til að 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 teljist 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 hvorri 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 tímamarki.
- 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 aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Í skólaráði sitja:

Skólastjóri:	Jóna Björg Jónsdóttir
Deildarstjóri grunnskóladeildar:	Sigrún Hreiðarsdóttir
Deildarstjóri leikskóladeildar:	Sigríður Þorbjörnsdóttir
Fulltrúar foreldra:	Íris Gunnarsdóttir
Varamaður:	Dagný Davíðsdóttir
Fulltrúi grenndarsamfélagsins:	Guðný Helgadóttir
Fulltrúi nemenda:	Hrafnhildur Sigurðardóttir
Fulltrúi nemenda:	Karólína Wagfjörð Björnsdóttir
Fulltrúi kennara:	Anna Katrín Þórarinsdóttir
Fulltrúi leikskólakennara:	Emilía Lilja R. Gilbertsdóttir
Fulltrúar starfsmanna:	Antonía Helga Guðmundsdóttir

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

Nemendur ákváðu að vera öll saman í stjórn.

Umsjón með nemendafélaginu:

Alice Petersen, umsjónakennari 8.-10. bekk

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, vorhátíð leikskóladeildar og fleira. Einnig koma foreldrar að undirbúningi árshátíðar og sjá meðal annars um veitingar.

Stjórn foreldrafélags Kerhólsskóla:

Dagný Davíðsdóttir, formaður

Anika Baecker

Anna Katrín Þóranrinsdóttir

Jakob Guðnason

Íris Gunnarsdóttir

Netfang foreldrafélags er: dagnyd80@gmail.com

10. Skólareglur

Agamál leik- og grunnskóladeildar

Í Kerhólsskóla er lögð áhersla á að öllum líði vel þar sem vinátta og virðing einkenni samskipti og samtarf. 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. Valdi nemandi skemmdum á skóla eða munum hans ber honum að bæta tjónið verði þess krafist af skólastjórnendum.

Væntingar Kerhólsskóla til 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, íþróttaföt, sundföt og handklæði).

Skólareglur

- Við erum þróð í skólanum og sýnum vináttu og virðingu.
- 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.

Skólareglur Kerhólsskóla eru endurskoðaðar á hverju hausti af börnum og starfsmönnum.

Með brot á skólareglum 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/forráðamenn.
5. Skólastjórnendur og/eða umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn hans.
6. Verði ekki breyting á hegðun nemandans þrátt fyrir ítrekaðar aðgerðir þessara áðurnefndu aðila getur komið til þess að leitað sé utanaðkomandi ráðgjafar.

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.

Almennt um agamál

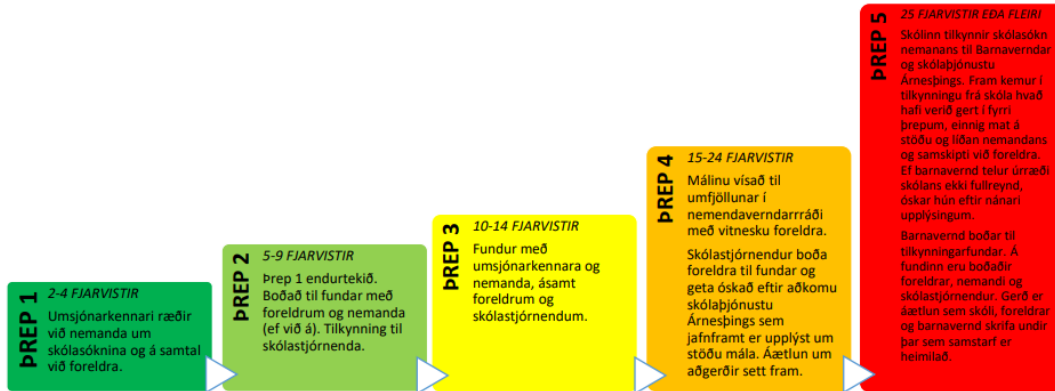
- Skráning: Öll brot eru skráð.
- Brottvísun: Foreldrar eru látnir vita samdægurs og beðnir um að sækja barnið í skólann. Að auki er sent skriflegt bréf í skráningakerfi skólans. Fundur er haldinn strax morguninn eftir með foreldrum og geta þeir nýtt sér andmælarétt sinn það sem eftir er dags. Andmælaréttur foreldra vegna brottvikningar er ávallt virtur. Ef nemanda er vísað úr skóla er Fræðslu- og skólanefnd gert viðvart.
- Andmælaréttur: Foreldrar geta andmælt brottrekstri barnsins. Andmælaréttur er skýr í stjórnarsýslulögum og gildir daginn eftir brot, eftir það getur skólastjóri ákveðið að vísa barni úr skóla í allt að þrjú daga.

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR



Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda, skal skoða ástundun nemandans síðustu þrjú skólamánuði, með sérstöku tilliti til dreifingar fjarvista (sb. einstaka fjarvistir yfir langan tíma, margar fjarvistir yfir stuttan tíma).

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda fjarvista við hvert þrep en einnig mikilvægt að viðbrögð séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda. Fjarvist telst þegar nemandi mætir 20 mín of seint í tíma eða skrópar.



Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskylduáldur og sækir skóla“

Hægt að finna á heimasíðu skólans á www.kerholsskoli.is

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN LEYFI / VEIKINDI



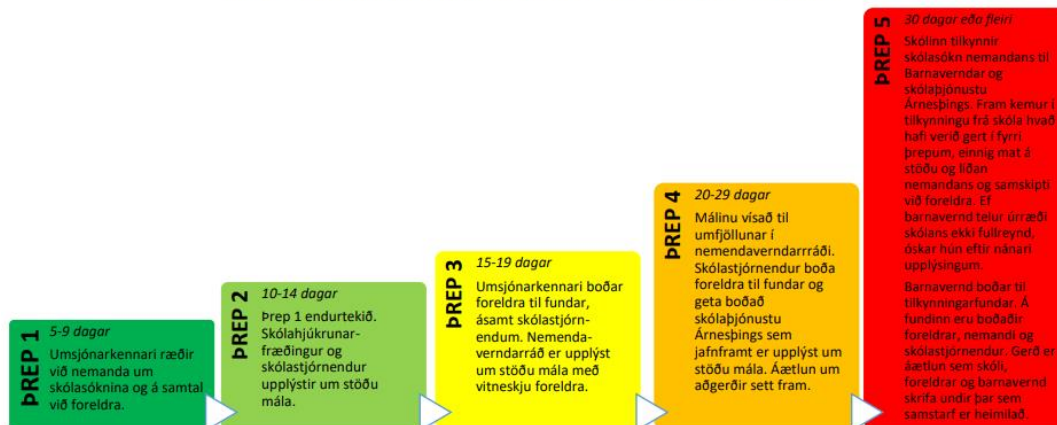
Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda, þrátt fyrir tilkynntar fjarvistir, skal skoða tilkynninar um veikindi og leyfi síðustu þriggja skólamánaða eða lengra aftur ef langt er liðið á skólaárið (staðfest langtíma veikindi eru hér frátalin).

Skóli sendir póst heim til foreldra a.m.k. tvisvar í mánuði.

Skóli getur óskað eftir viðeigandi vottorði sé nemandi veikur í meira en einn dag.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum.

Gott er að styðjast við viðmið um fjölda veikinda og/eða leyfisdaga við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögðin séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda. Einn dagur samanstendur af sjö kennslustundum.



Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskylduáldur og sækir skóla“

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

Skóla - og velferðarþjónusta Árnesþings

Frá og með 1. mars 2023 varð breyting á skóla og velferðarþjónustu Árnesþings bs. Þar sem Hveragerðisbær og sveitarfélagið Ölfus gengu úr einingunni. Sveitarfélag Bláskógabyggðar, Flóahrepps, Grímsnes- og Grafningshrepps, Hrunamannahrepps og Skeiða- og Gnúpverjahrepps halda áfram samstarfi um skóla- og velferðarþjónustu, Skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings. Skólaþjónustan starfar á grundvelli reglugerðar nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga. Heimsíða skólaþjónustunnar er: <http://www.arnesthing.is/>.

Starfsmenn skólaþjónustunnar eru Gunnlaug Hartmannsdóttir deildarstjóri skólaþjónustu, Sigrún Helgadóttir kennsluráðgjafi, Anna Stefanía Vignisdóttir talmeinafræðingur og Harpa Hrönn Gísladóttir talmeinafræðingur. Það á eftir að ráða í fleiri stöður. Starfsmenn velferðarþjónustunnar eru Anný Ingimundardóttir félagsráðgjafi og deildarstjóri velferðarþjónustu, Edda Sigurjónsdóttir félagsráðgjafi, Arna Ír Gunnarsdóttir félagsráðgjafi, Guðbjörg Vilhjálmisdóttir ráðgjafa- og þroskajálfi, Sigrún Símonardóttir forstöðumaður heimaþjónustu og Þóra Pálmarsdóttir ráðgjafi.

Heilsugæsla

Heilsugæsla Kerhólsskóla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Laugarási og sinnir hjúkrunarfræðingur heilsugæslunnar henni. Hjúkrunarfræðingur kemur samkvæmt áætlun aðra hverja viku, á þriðjudögum. Skólahjúkunarfræðingur er Sigríður Björg. 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. Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).
- 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 fyrirmælum 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

Allar áætlanir er hægt að finna á:

- Heimasíðu Kerhólsskóla <https://www.kerholsskoli.is/aaetlanir-og-stefnur>
- Einnig er hægt að finna þær á *kennarasameign / 2023-2024 / ALLAR ÁÆTLANIR KERHÓLSSKÓLA*

13. Tómstundastarf og félagslíf

Félagsstarf nemenda

Félags- og tómstundastarf 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 eftir skóla og til klukkan 16:15. Foreldrar sækja sérstaklega um fyrir börnin sín og greiða vistunartíma sem um er beðinn. Frístund er gjaldfrjál til klukkan 14:10 (mánudaga, þriðjudaga, miðvikudaga og fimmtudaga) þegar nemendur eru búnir fyrr í skólanum. Frístund er í umsjá Kerhólsskóla. Boðið er upp á systkinaafslátt hjá sveitafélaginu. Hægt er að finna þá á:

<https://www.gogg.is/is/thjonusta/born-og-ungmenni/aeskulydsstarf>

Félagsmiðstöð og frístundaklúbbur

Félagsmiðstöð og frístundaklúbbur eru starfandi innan veggja skólans og á vegum sveitafélagsins.

<https://www.gogg.is/is/thjonusta/born-og-ungmenni/aeskulydsstarf>

Íþróttastarf

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

<https://www.gogg.is/is/mannlif/felagsstarf/ungmennafelagid-hvot>

14.Hagnýtar upplýsingar

Opnunartími Kerhólsskóla

- **Frístund**
 - Er misjafnt eftir stundatöflu 1.-4. bekkjar
 - mánudaga: kl: 13:10-16:15
 - þriðjudaga: kl: 13:10-16:15
 - miðvikudaga: kl: 13:10-16:15
 - fimmtudaga: kl: 13:10-16:15
 - föstudaga: kl: 12:30-16:15

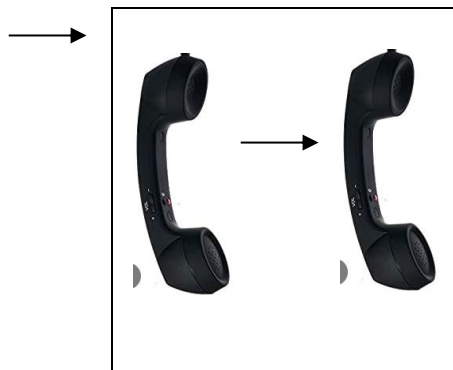
- **Leikskóladeild**
 - Fer eftir vistunartím barna
 - Alla virka daga frá kl: 08:00-16:00

- **Grunnskóladeild**
 - Skólinn er opinn:
 - Alla virka daga frá kl: 07:45-16:15
 - Kennsla hefst 8:15

Símanúmer

Aðal númer Kerhólsskóla	480-5520
Skrifstofa - grunnskóladeild	480 5520
Skrifstofa - leikskóladeild	480 5521
Skólastjóri	480 5522 – GSM: 863 0463 – Jóna Björg
Deildarstjóri grunnskóladeildar	480 5519 – GSM: 865 7051 – Sigrún
Deildarstjóri leikskóladeildar	480 5519 – GSM: 867 5175 – Sigríður
Bókasafn	480 5525
Frístund	480-5529 – GSM : 893 6800 – Áslaug Ýr
Fundarherbergi	480-5527
Íþróttamiðstöð	480 5530
Kaffistofa starfsmanna	480-5524
List- og verkgreinastofa	480-5511
Sérkennsla	480-5528
Skólaeldhús	480-5538
Skólamötuneyti	480 5526
Smíðastofa	480-5534
Stjórnsýsluhús	480 5500
Vinnuherbergi kennara	480-5523
1.-3.bekkur	
4.bekkur	
5.-7.bekkur	
8.-9.bekkur	

- 1) Flytja símtal með því að „Íta á“
- 2) Númer valið (t.d. 5520)
- 3) Bíða eftir að einhver svari,
- 4) Láta vita hver er að hringja og
- 5) Í hvern er verið að hringja
- 5) Leggja á.
- 6) Símtal er flutt 😊



Viðvera sérfræðina

Í Kerhólsskóla er unnið í teymisvinnu. Stundum þarf að kalla inn sérfræðinga, s.s. kennsluráðgjafa, sálfræðinga, talmeinafræðinga, félagsráðgjafa, hjúkrunarfræðing, félagsráðgjafa. Þá er boðað sérstaklega til teymisfunda. Sérfræðingar hafa enga sérstaka viðveru utan þess tíma hjúkrunarfærðings sem kemur á þriðjudögum aðra hverja viku.

Mötuneyti

Mötuneyti skólans er í Félagsheimilinu Borg og þjónustar leik- og grunnskóladeildina, starfsmenn sveitafélagsins og eldri borgara í Grímsnes- og Grafningshrepps.

Matartíminn er þrískiptur:

Klukkan: 11:00 borða leikskólanemendur

Klukkan: 11:55 borða 1.-4. bekkur og 5.-10. bekkur fer í frímínútur.

Klukkan: 12:10 borða 5.-10. bekkur og eru 1.-4. bekkur fer í frímínútum.

Skólastjórnendur og stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda grunnskóladeildar í matartímum. Þannig skapast meiri ró við borðhaldið og starfsfólkið kynnist nemendum á annan hátt en í kennslustundum eða í hinu daglega starfi. Leikskólastarfsmenn skipta með sér verkum í hádeginu.

Nemendur grunnskóladeildar skiptast á að vera borðþjónar á sínu bekkjar borði og sjá um að þurrka af og ganga frá á borðinu eftir matartímann.

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.

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 útvíst í einn dag eftir veikindin enda komi beiðni þar um frá foreldri eða forráðamanni. Sama gildir ef nemandi getur ekki mætt í íþróttir vegna veikinda.

Foreldrar nemenda, bæði í leikskóla- og grunnskóladeild, 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.

Á heimasíðu Kerhólsskóla er hægt að finna lista yfir allskonar veikindi, hvaða meðferð er æskileg og hvað er ætlast til að nemendur séu lengi heima eftir slík veikindi.

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

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:

- 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.“
- Umsjónarkennari er tafarlaust látinn vita af fyrirhuguðu leyfi
- Umsjónarkennari safnar gögnum saman fyrir þann nemanda, frá öðrum kennurum sem koma að kennslu hans.
- 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.
- Foreldrar þurfa að sækja um **leyfi með góðum fyrirvara**, að lámarki viku fyrirvara, svo kennarar geti undirbúið gögn sem nemandi þarf að hafa meðferðis.