

2024-25

Ny på Gausel skole



Gausel skole
Gauselbakken 103
4032 Stavanger
Tel.: 51 91 26 26
E-post: gausel.skole@stavanger.kommune.no
<https://www.minskole.no/gausel>



Innholdsfortegnelse

Velkommen som ansatt i Stavanger kommune med Gausel skole som arbeidssted	3
Visjon for Stavanger kommune	4
Om Gausel skole	4
Visjon: Sammen tar vi tak	5
Et godt læringsmiljø ved Gausel skole	6
Et miljø der læreren er og skal skape:	6
Organisering	7
Organisasjonskart	7
Skolens administrasjon	8
IT-konsulent	8
Funksjoner på Gausel skole 2024 – 2025	8
Rettigheter og plikter	10
Grunnopplæringsplan for ansatte i Stavanger kommune	11
Opplæring på Gausel skole	11
Arbeidsgivers forventinger til deg	11
Praktiske opplysninger	12
Personalreglement	12
Arbeidstid og spisepause	12
Personalrom	12
Låsing av dører/alarm og nøkler	13
Skattekort, lønn og timelister	13
Timelister (miljøarbeidere)	13
Egenmelding	13
Sykemelding	13
Uniform/arbeidsklær	13
Mobiltelefonbruk	13
E-postkonto – SK (stavanger kommune) og stavangerskolen e-post	13
Røyk og parfyme	14
Brannvernopplæring	14
Inkluderende arbeidsliv – en IA-bedrift	14
HMS (helse, miljø og sikkerhet) utvalg	14



Personskade	14
Si ifra: Avvik, forbedring og varsling	14
Sykdom og fravær	14
Vigilo	15
Ulike velferdstiltak og ansattgoder.....	15
Aktuelle lenker	15
LØP (Lønns- og personalsystemet)	15
Kompetansemodulen.....	15



Rektor: Henning Aastvedt
Din nærmeste leder:

Velkommen som ansatt i Stavanger kommune med Gausel skole som arbeidssted

Vi er glade for å ha deg som medarbeider ved Gausel skole, og vi håper at du vil trives sammen med oss.

Gausel skole har totalt 507 elever fordelt på 20 klasser.

I tillegg har vi SFO med 260 elever.

Gausel skole har en egen visjon som vi ønsker skal prege skolen: «Sammen tar vi tak». Som ansatt forventer vi at du er med og bidrar til dette.

Som ansatt ved Gausel skole er du også ansatt i Stavanger kommune, kommunen har også en visjon som du vil finne mer informasjon om i heftet.

Vi arbeider målrettet med kvaliteten på tjenesten vi gir. Vi ønsker å ha et faglig stimulerende arbeidsmiljø og setter pris på kreative medarbeidere som er flinke til å tenke nytt. Vi ønsker å rekruttere og beholde dyktige medarbeidere ved å legge til rette for faglig og personlig vekst på arbeidsplassen.

Faglig og personlig utvikling får en blant annet ved å få tildelt andre arbeidsoppgaver, mer ansvar, økt selvstendighet, treffe kollegaer og få representasjonsoppgaver som igjen kan gi større selvtillit og trygghet for den enkelte.

Som nyansatt er det mange oppgaver og rutiner å sette seg inn i. Vi ønsker å legge forholdene til rette slik at innføringsperioden skal gå greit. Som en hjelp til dette har vi utarbeidet dette introduksjonsheftet. Her vil du finne en del praktisk informasjon som vi tror det er nyttig for deg å ha. Ser du likevel at det er noen mangler eller noe som kan forbedres ber vi deg ta kontakt med fadder eller leder.

Hensikten med dette heftet er at du som nyansatt skal få oversikt over måten vi jobber på i Stavanger kommune og ved Gausel skole. I dette heftet finner du blant annet informasjon om rettigheter, plikter, oppfølging av sykefravær, skjema (lenker) og sjekklister.

Lykke til!



Visjon for Stavanger kommune

Visjonen «Vi bygger fellesskap» er en beskrivelse av den overordnede oppgaven, nemlig samfunnsoppdraget som kommunen har. Samtidig handler visjonen om en grunnholdning og en oppfordring om å jobbe som et lag. Denne holdningen gjenspeiler dagnadsånden i regionen vår. Kommunen bygger fellesskap for innbyggere, men også sammen med innbyggere.

Visjonen er nært knyttet til samfunnsmålene i kommuneplanen.

Verdier: nær, åpen og nyskapende

Nær

- Vi skal ta vare på hverandre som kolleger, og vi skal være til stede for innbyggerne våre når de trenger oss.
- Vi ser og respekterer hverandre.
- Vi bryr oss om våre innbyggere, som skal oppleve at vi leverer gode tjenester og er til stede for dem
- Vi oppmuntrer, inkluderer og engasjerer hverandre

Åpen

- Vi skal være åpne for andres kunnskap og interesserte i å lære av hverandre.
- Vi søker, deler og tar i bruk ny kunnskap
- Vi lytter til hverandre, samarbeider og deler våre erfaringer

Nyskapende

- Vi skal utforske nye muligheter og løsninger.
- Vi skal forandre for å forbedre, og vi må tørre å prøve og feile.
- Vi utfordrer hverandre og det bestående, og utforsker nye muligheter og løsninger sammen

Om Gausel skole

Gausel skole er en barneskole plassert i Hinna bydel. Områdene rundt skolen innbyr til mange aktiviteter. Vi har nærhet til skog og sjø. Skolen er plassert i et gammelt jordbruksområde der noen få gårder ennå er i drift og med Fritidsgården som en av naboene. Skolen ble rehabilitert og utbygd i perioden 2006-2009. Samlet innendørs skoleareal er ca. 6000 m².

Skoleåret 2024-25 vil vi ha ca. 507 elever, ca. 260 av disse går i skolens skolefritidsordning (SFO). Rektor, fire avdelingsledere, fagleder i spesialpedagogikk, 40 pedagoger, åtte miljøveiledere, ca. 17 barne- og ungdomsarbeidere og assistenter knyttet til arbeid i skole og SFO.



Visjon: Sammen tar vi tak

”Tar Tak” representerer verdiene skolen står for:

- T- trygghet
- A-arbeids glede
- R- respekt
- T- tydelighet
- A- anerkjennelse
- K- kreativitet

Mål:

- Vi tilpasser opplæringen for alle.
- Vi bruker kompetansen til beste for elevenes læring.
- Vi legger til rette for et godt skole - hjem samarbeid.
- Vi skal være mest mulig tilgjengelige for alle i skolesamfunnet.
- Vi er en skole med nulltoleranse for mobbing.

Vi vil kjennetegnes ved:

- Målrettet, engasjert, aktuell og helhetlig læring.
- Gjensidig toleranse, tillit og respekt som gir åpenhet, trygghet og trivsel.
- At alle tar ansvar for seg selv og egen læring.
- Godt samarbeid på skole og med hjemmene.

Vi ser på læring som en aktiv prosess som:

- tar utgangspunkt i elevenes kunnskaps- og erfaringsbakgrunn og møter elevene der de står.
- tar i bruk alle sanser som igjen krever varierte arbeidsmåter.

Vi arbeider ut fra dette elevsynet:

- Elevene er hver for seg unike, og alle har et utviklingspotensial.
- Elevene ønsker å bety noe og bli lyttet til.
- Elevene ønsker å være delaktige og ta del i ansvaret for egen læring.
- Elevene er kreative og har forslag til både egen og skolens utvikling.
- Elevene er inkluderende og tar vare på hverandre.

Med bakgrunn i dette elevsynet blir lærerens rolle:

- å legge til rette for, formidle og veilede gjennom tilpassede lærings situasjoner.
- å legge til rette for elevaktivitet i læringsprosessene.
- å ta med elevene i planlegging, gjennomføring og vurdering av læringen.
- å samarbeide med både elevene og foresatte slik at den enkeltes ressurser og kompetanse blir utnyttet og videreutviklet.
- å delta i utviklingsarbeidet ved skolen.



Med bakgrunn i dette elevsynet blir skolelederens rolle:

- å være leder, støtte og veileder i endringsprosesser.
- å sørge for at det blir utarbeidet planer for systematisk kompetanseheving.
- å legge til rette for forsøks- og utviklingsarbeid.
- å legge til rette for lærersamarbeid, erfaringsutveksling, refleksjon og vurdering av skolens og den enkeltes praksis.
- å ta initiativ i arbeidet med et positivt oppvekstmiljø.

Et godt læringsmiljø ved Gausel skole

Personalet har jobbet frem følgende punkter som skal være kjennetegn på et godt læringsmiljø og god klasseledelse ved Gausel skole.

Et miljø der læreren er og skal skape:

- En tydelig leder som bygger relasjoner mellom alle aktørene i klasserommet. Elev-elev, elev-voksen, voksen-voksen.
- En leder som tar elevene på alvor og har ambisjoner på deres vegne.
- En leder som har fokus på faglig og sosial læring.
- Trygghet og forutsigbarhet med felles kjente regler og rutiner.
- Grunnleggende positiv stemning med humor der voksne og barn ønsker å tilbringe sin tid.
- Null-toleranse for mobbing eller annen form for krenkelse.
- Inkludere elever med spesielle behov.

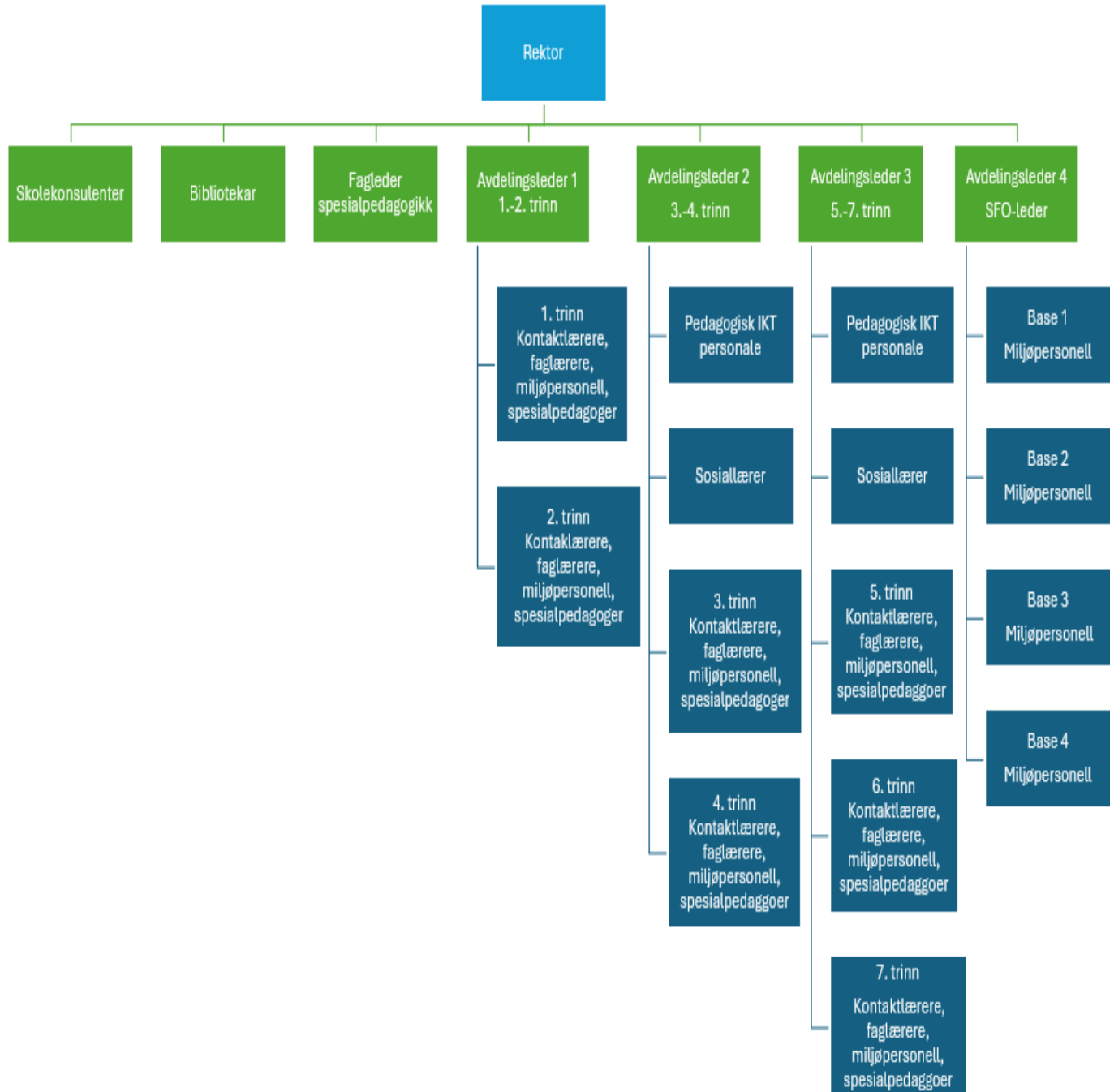
Klasseledelse preget av:

- Tydelighet, faglig trygghet, omsorgsevne, engasjement og interesse for barna.
- Godt forberedte arbeidsøkter og tydelig struktur.
- At hver enkelt elev blir sett og akseptert.
- At elevene får støtte og stilles krav til ut fra egne forutsetninger.
- At alle er lojale til beslutninger.



Organisering

Organisasjonskart





Skolens administrasjon

Ledelsen består av:

Rektor	Henning Aastvedt
Avdelingsleder 1, 1.- 2.trinn	Jostein Brimsø Fundingsland
Avdelingsleder 2, 3.- 4. trinn	Jan Egil Tjønn
Avdelingsleder 3, 5. - 7. trinn	Bruse Espedal, rektors stedfortreder
Avdelingsleder 4, SFO	Veronica Stensønes Rye

Øvrig administrasjon:

Fagleder spesialpedagogikk	Jorun Sandve
Skolekonsulent	Grete Løhre
Skolekonsulent	Mona Nordstrand

IT-konsulent

Kristian Hinna, Iteam, er vår IT-konsulent. Han tar seg av alt det tekniske mht IKT utstyret vårt. Dersom du har gjøremål du vil ha hjelp til, skriver du det inn i boka som ligger i posthylla hans.

Funksjoner på Gausel skole 2024 – 2025

Tillitsvalgte:

- Anette Ask, Utdanningsforbundet
- Edel Tykhelle, Skolenes Landsforbund
- Agnete Møgster, Fagforbundet
- Live Warhuus, Delta
- Henning Aastvedt, Skolelederforbundet
- Verneombud (VO) Nina Solfjeld Rohde

HMS-koordinator: Veronica Rye

Elevrådskontakt: Edel Tykhelle

Sosialpedagogisk lærer: Haakon Inge Skaar-Olsen

LL (lekeleder) lærer: Christina Røed Horpestad

Den kulturelle skolesekken: Edel Tykhelle

Praksisskolelærere:

- Nina S Rohde
- Tonje Urdal
- Erle Espevik

Instruktør for lærlinger: Veronica Rye (fagansvarlig)

Leseveileder: Spesialpedagog Wenche Anita Støldal Egeland

Regneveileder: Anita Hansen Aasland



Leder for TOPP-senteret (tilpasset opplæring, gruppetilbud for elever med spesielle behov på tvers av trinn): Spesialpedagog Magdalena Anna Dworniczak-Filipowska

Kontaktpersoner for særskilt språkopplæring:

- Jorun Sandve (administrativt)
- Stine Tjørhom Frick (faglig)

Verge-veiledere (Hvordan håndtere utagerende elever):

- Spesialpedagog Magdalena Dworniczak-Filipowska
- Sosiallærer Haakon Inge Skår-Olsen i undervisning
- Øyvind Rønneberg for miljøpersonell.

IKT-veileder: Christina Røed Horpestad

Engelsk:

Lesing:

HMS-gruppe:

- Veronica Rye (HMS-koordinator)
- Nina Solfeld Rohde (VO)
- Anette Ask, ATV
- Agnete Møgster, ATV
- Bruse Espedal, brannvernleder
- Henning Aastvedt, rektor

Samlingsstyrere:

Sløyd:

Tegning og tekstil: Edel Tykhelle

Musikk: Brynjar Nilsen Lid

Mat og helse: Hege

Kroppsøving: Arvid G. Pettersen

Naturfag: Anita H Aasland

Fagforeningenes representanter i samarbeidsutvalget:

- Edel Tykhelle
- Anette Ask
- I tillegg til Henning Aastvedt og Veronica S Rye
+ politisk representant, 2 elever og 2 foreldre.

Brannvernleder: Bruse Espedal



IKT-lærers oppgaver

- Opprette brukernavn, tilganger og grupper på ulike brukerundersøkelser, kartlegginger og systemer.
- Veilede og hjelpe personalet i bruk av ulike pedagogiske programmer, kartlegginger og brukerundersøkelser.
- Være pådriver i skolens bruk av Google suite, Smart Board og annen pedagogisk programvare.
- Ansvar for utlevering og innsamling av PC-er til personalet.
- Læringsøkter for personalet i aktuelle systemer og programmer.
- Utarbeide IKT-plan for skolen fra 1.-7. trinn

Samlingsstyrernes oppgaver

Samlingsstyrer har som oppgave å ha oversikt over utstyr og materiell som tilhører samlingen. Samlingsstyrer setter opp oversikt over behov, prioriterer og kjøper inn tilpasset budsjettet som samlingen disponerer. Oversikt over forbruk er også en av samlingsstyrers oppgave. Skolekonsulenten sender to ganger årlig ut regnskapet for samlingen, og samlingsstyrer kan ellers etterspørre regnskapstallene hos skolekonsulenten.

Samlingsstyrer informerer kollegiet om aktuelle saker som angår samlingen.

Rettigheter og plikter

Som ansatt har du både rettigheter og plikter. Du har krav på en skriftlig arbeidsavtale før du begynner i din stilling. Innholdet i arbeidsavtalen bestemmes av lov og avtaleverk. Du har også rett til nødvendig informasjon og opplæring for å kunne utføre arbeidet på en tilfredsstillende måte. Vi forsøker å tilpasse opplæringen ut fra den enkeltes behov. Som ansatt i Stavanger kommune forventer vi god arbeidsinnsats og at du viser samarbeidsvilje og lojalitet.



Grunnopplæringsplan for ansatte i Stavanger kommune

For å ivareta grunnleggende opplæring av ansatte i kommunen og gi en grundig innfasing av nyansatte er det utarbeidet en opplæringsplan for alle ansatte.

Grunnopplæringsplanen består av:

- En introduksjon til Stavanger kommune
- Personal, helse, miljø og sikkerhet
- Informasjonssikkerhet
- IT systemer og verktøy
- Kurs som gjelder grupper av ansatte

Opplæringsplanen tildeles automatisk når man starter jobben. Du vil finne din plan i kompetansemodulen i LØP.

For mer informasjon om grunnopplæringsplanen og kompetansemodulen se [her](#)

Opplæring på Gausel skole

Din nærmeste leder er ansvarlig for at du som nyansatt får nødvendig opplæring og veiledning.

Arbeidsgivers forventinger til deg

- Overholder ditt taushetsløfte
- Er lojal og følger Stavanger kommunes retningslinjer
- Følger skolens rutiner og prosedyrer
- Viser respekt for elever, foresatte og kolleger
- God evne til samarbeid
- At du er pliktoppfyllende og pålitelig, møter presis, opplagt og forberedt
- At du melder ifra dersom du opplever eller blir oppmerksom på uheldige eller uønskede forhold
- Holder deg faglig oppdatert
- Deler ny kunnskap med dine kolleger
- Er aktiv i et faglig miljø
- Bidrar til et positivt og godt arbeidsmiljø
- Når arbeidsdagen begynner skal alle ansatte sjekke dagsplaner/timeplaner som henger på tavle i gang utenfor administrasjonen. Her kan eventuelle endringer på din vanlige timeplan vises på grunn av fravær av andre ansatte. Det er ditt ansvar å se om ditt navn er oppført på slike endringer på planen og om du er blitt plassert på et annet trinn, klasse eller annen elev.



- Ved dagsfravær ringe skolen/avdelingsleder i tiden **0730-0745**
- Trinnene oppfordres til å diskutere innbyrdes om fornuftig bruk av ressurser hvis det er f.eks. fravær av ansatte på trinnet. Ressurser kan også omdisponeres hvis det oppleves å ha for mange ressurser på et trinn eller i en klasse.
- Er du fraværende en dag på grunn av sykdom, er det ønskelig at vikarer får et pedagogisk opplegg som de kan bruke. Er fraværet planlagt skal vikaren ha et pedagogisk opplegg for de timene du er fraværende fra.

Praktiske opplysninger

Som nyansatt er du plassert i et arbeidsfellesskap, dette fellesskapet har et delt ansvar for å følge deg opp på arbeidsplassen den første tiden. Som arbeidstaker har du også selv et ansvar for å innhente den informasjonen du har behov for, om det er noe du ikke forstår. Ta det opp med teamet eller avdelingslederen.

Personalreglement

Personalreglementet til Stavanger kommune finner du [her](#)

Arbeidstid og spisepause

Du som arbeider 100 % som miljøpersonell har 37,50 timer arbeidstid per uke.

Alle ansatte, uavhengig av ansettelsesforhold og stillingsstørrelse, kan ikke påta seg arbeid der en ser at arbeidstiden pr. uke totalt i Stavanger kommune overstiger 37,5 timer.

Merarbeid og overtidarbeid skal alltid avtales med avdelingsleder eller annen leder. Det er avdelingsleder som avgjør om arbeidet skal tas ut i lønn eller avspasering. All avspasering må skje etter avtale med nærmeste leder.

Du har 30 minutter betalt matpause og inkluderer forflytning til/fra spiserom. Det betyr at du som ansatt ikke har lov til å forlate skolen i denne perioden. Matpause dag/ettermiddag tas fortrinnsvis i personalrommet.

Personalrom

Personalrommet er tilgjengelig i skolens pauser for ansatte, men brukes også tidvis som møterom. Rommet er utstyrt med kaffemaskin, vanddispenser, mikrobølgeovner og vannkoker.

Det er ikke anledning til å forsyne seg av maten ved Gausel skole, da denne er forbeholdt elevene våre på SFO og de som har mat og helse. Miljøpersonell som jobber på SFO kan spise av SFO-mat mot fast trekk i måneden. Meld fra til skolekonsulenter om dette er ønskelig.



Låsing av dører/alarm og nøkler

Ytterdørene låses kl. 14:00 og kl. 15:00 og besøkende som kommer etter den tid må benytte inngangene til SFO basene. Dørene er kun åpne i ukedager. I helgene og i ferier er ytterdørene låst døgnet rundt. For informasjon om alarm og koder, ta kontakt med administrasjonen. Fast ansatte vil få utlevert et nøkkelkort og en nøkkel til skolen. Bruk kun nøkkelkortet på de dørene som krever dette, **ikke bruk** nøkkel.

Skattekort, lønn og timelister

Skattekortet hentes elektronisk av lønningskontoret når du tiltrer stillingen. Lønn blir utbetalt den 12. i hver måned for hele måneden. Ekstravakter og variable tillegg føres av avdelingsleder og kommer til utbetaling tidligst én måned på etterskudd. Lønsslipp sendes på SK eposten. Passordet er ressursnummer og de fem siste numrene i fødselsnummeret.

Timelister (miljøarbeidere)

Registreres på data av avdelingsleder. Kontroller alltid utskriften.

Egenmelding

Fravær skal varsles mellom **kl. 07:30 og 07:45** i telefonsamtale til Gausel skole, tlf. 51912626. Etter fravær; skrives og leveres egenmelding til avd. leder i LØP, ved egen, barns eller barnepassers sykdom. Ansatte i kombinerte stillinger må alltid velge «alle stillinger» ved utfylling. OBS! Egenmelding kan først benyttes etter to måneders ansettelse. Ved sykefravær i denne perioden må du ha legeerklæring.

Sykemelding

Leveres digitalt av sykemelder eller til avdelingsleder så snart den foreligger. Melding om fravær gis snarest mulig.

Uniform/arbeidsklær

Det er utarbeidet en lokal særavtale for arbeidstøy/skotøy i Stavanger kommune. Det betyr at fast ansatte i SFO får utbetalt et månedlig beløp beregnet iht. stillingsprosenten.

Mobiltelefonbruk

Bruk av mobiltelefon er KUN tillatt i pausen, eller etter egen avtale med leder. Ikke la mobiltelefonen erstatte det sosiale miljøet med kolleger.

E-postkonto – SK (stavanger kommune) og stavangerskolen e-post

Alle ansatte på Gausel skole får to e-post kontoer. Stavangerskole kontoen brukes oftest. Men det er viktig at du logger deg på og bruker SK kontoen også. Til den vil du få tilsendt din lønsslipp samt mye annen informasjon.



Røyk og parfyme

Ansatte kan ikke røyke eller bruke snus på skolens område. Vær forsiktig med bruk av parfyme.

Brannvernopplæring

Skolen har utarbeidet egen branninstruks, denne blir utlevert til alle ansatte ved skolestart. Ansatte skal kvittere skriftlig på at de er kjent med denne. Ved skolestart vil du også bli orientert om vår evakueringsplan og du vil bli vist hvor det finnes slukkemateriell.

Vi avholder to brannøvelser i året; en varslet på høsten og en uvarslet på våren.

Inkluderende arbeidsliv – en IA-bedrift

Stavanger kommune er en IA-bedrift. Et inkluderende arbeidsliv har plass til alle som vil og kan arbeide. Som IA-bedrift skal kommunen tilrettelegge arbeidsforhold og inkludere personer med nedsatt funksjonsevne for å øke sysselsettingen for disse.

HMS (helse, miljø og sikkerhet) utvalg

Skolen har et eget HMS-utvalg med representanter fra ansatte og ledelse, med månedlige møter.

Mål: Å fremme helse, miljø og sikkerhet for alle ansatte ved Gausel skole

HMS- arbeid retter seg spesielt mot de ansatte. Ved Gausel skole er vi opptatt av stadig å videreutvikle et godt arbeidsmiljø, både fysisk og psykisk.

Verneombudet har sammen med arbeidsgiver et spesielt ansvar for å påse at HMS-arbeidet blir fulgt opp på en god måte.

Skulle det oppstå problemer av ulike slag på arbeidsplassen, kan du ta disse opp, enten med avdelingsleder eller din tillitsvalgte. Avdelingsleder kan opplyse om hvem som er verneombud og hvem som er tillitsvalgt.

Personskade

Skader på elever og ansatte som oppstår i forbindelse med arbeidet skal alltid registreres og alltid meldes til en av skolekonsulentene. De melder skaden til NAV. I tillegg skal du registrere alle skader i avvikssystemet, Si ifra.

Si ifra: Avvik, forbedring og varsling

Vi har et felles avviks- og forbedringssystem som alle ansatte må kjenne til, som heter Si ifra. [Her](#) finner du informasjon om systemet, og rutiner for andre typer avvik, eksponeringer, og mulige kritikkverdige forhold.

Sykdom og fravær

Veiledning for sykefraværsoppfølging finner du [her](#)

Et godt arbeidsmiljø og redusert sykefravær er et felles prosjekt.



Vigilo

[Vigilo](#) brukes som et oppvekstadministrativt system i Stavangerskolen, og brukes som hovedkanal for kommunikasjon mellom skolen og foresatte. Elevene har tilgang til elevportalen hvor de kan se sin timeplan, publiserte vurdering, registrerte fravær og publiserte anmerkninger.

Ulike velferdstiltak og ansattgoder

Alt om ansattfordeler/velferdsgoder/velferdsordninger i Stavanger kommune finner du [her](#)

Aktuelle lenker

LØP (Lønns- og personalsystemet)

For å logge på må du være på kommunal pc eller nyere Chromebook på elevnett.

[LØP selvbetjening e-læring](#)

[Registrere fravær](#)

[Søke permisjon](#)

Kompetansemodulen

[Intranettside om kompetansemodulen](#)

[Hvor finner jeg opplærings- og kompetanseplanene mine?](#)

[Video om pålogging og bruk av kursbasen](#)