

Starfslýsingar

Skólastjórnendur

Skólastjóri ber endanlega ábyrgð á skólastarfinu og hefur hann einn aðstoðarskólastjóra með sér við skólastjórnunina.

Yfir skólanum er einn skólastjóri sem hefur aðstöðu í skólahúsnæðinu. Skólastjóri er faglegur leiðtogi í skólanum og hefur yfirumsjón með starfsmannamálum. Hann ber ábyrgð á rekstarlegum þáttum skólans og samskiptum við opinbera aðila.

Skólinn er þjónustustofnun við nemendur, forráðamenn og samfélagið sem hann starfar í. Góður árangur næst ekki nema allir vinni saman. Skólastjórnendur vilja leggja sitt að mörkum til skapa skýra sýn á skólastarfið og ná fram öflugum og árangursríkum skóla.

Skólastjóri:

1. Daglegt skólastarf

1. Yfirumsjón með forföllum starfsmanna
2. Umsjón með skólaakstri
3. Ber ábyrgð á húsnæði og skólalóð
4. Erfið agamál
5. Annar daglegur rekstur

2. Samskipti við

1. Sviðsstjóra
2. Skólaráð
3. Nemendaverndarráð
4. Starfsfólk
5. Foreldra

6. Nemendur
7. Mennta- og menningarmálaráðuneytið
8. Menntamálastofnun
9. Leikskóla.

3. Skipulag og áætlanagerð:

1. Stundaskrágerð
2. Starfsmannafundir
3. Kennarafundir
4. Starfsáætlun
5. Funda og samráðsplan
6. Skóladagatal
7. Skóla og bekkjarnámskrár

4. Fagleg forysta

1. Stuðlar að faglegu umhverfi og aðgengi að faglegu efni
2. Sér til þess að stefna skólans sé skýr og sýnileg og er í forystu með að fylgja henni eftir
3. Sér til þess að skólanámskrá sé yfirfarin reglulega
4. Styður við þróunar- og umbótaáætlanir og ræður fólk til að vinna í teymum og framkvæmdahópum
5. Situr í teymum eftir því sem við á
6. Sér um að skipuleggja námskeið sem styðja við þróunar- og umbótaáætlanir skólans

7. Leiðbeinir við gerð námsáætlana hjá kennurum
8. Sér til þess að upplýsingaflæði í skólanum sé virkt
9. Vinnur með starfsmönnum að eflingu á innra starfi grunnskólans.

5. Starfsmannahald

1. Tryggir eftir því sem unnt er góð starfsskilyrði fyrir starfsfólk
2. Sér um ráðningar starfsfólks í samráði við aðstoðarskólastjóra
3. Vinnur að námskeiðahaldi fyrir starfsmenn
4. Sér um og undirbúa starfsmannaviðtöl
5. Er yfirmaður teymisstjóra.

6. Annað

1. Umsjón með innkaupum í skólann
2. Styður við félagsstarf nemenda eftir því sem við á
3. Er tengiliður við foreldrafélag

Aðstoðarskólastjóri

1. Daglegt skólastarf

1. Erfið agamál
2. Einneltismál
3. Nemendamál

3. Samskipti við

1. Nemendaverndarráð
2. Starfsfólk
3. Foreldra
4. Nemendur
5. Skólahjúkrunarfræðing
6. Atvinnulífið ef þörf er á fyrir nemendur með sérþarfir

4. Skipulag og áætlanagerð:

1. Stundaskrágerð
2. Starfsmannafundur
3. Teymisfundir
4. Funda og samráðsplan

5. Fagleg forysta

1. Stuðlar að faglegu umhverfi og aðgengi að faglegu efni

2. Sér til þess að skólanámskrá sé yfirfarin reglulega
3. Situr í teyrum eftir því sem við á
4. Sér um að skipuleggja námskeið sem styðja við þróunar- og umbótaáætlanir skólans
5. Vinnur með starfsmönnum að eflingu á innra starfi grunnskólans.

6. Annað

1. Sér um að sækja um frávik og undanþágur fyrir nemendur með greiningar og sérþarfir vegna samræmdra könnunarprófa til Menntamálastofnunar fyrir nemendur í 4., 7. og 9. bekk ásamt sérkennurum og umsjónarkennurum

Húsvörður

1. Húsvörður lýtur daglegri verkstjórn skólastjóra.
2. Húsverði er skylt að gæta algjörrar þagmælsku skv. ákvæðum um þagnarskyldu starfsmanna sveitarfélagsins, þar með skólans.
3. Meðal verkefna húsvarðar er að:
 1. fylgjast með ástandi húss, lóðar og búnaðar skólans og annast allt minni háttar viðhald á því. Ef viðgerðir eru svo viðamiklar að húsvörður fær ekki úr bætt skal hann, í samráði við skólastjóra og/eða eignasjóð, sjá til þess að fengnir séu viðgerðarmenn í verkið.
 2. að annast öll innkaup á vörum til ræstinga.
 3. sjá um að greiðfært sé að dyrum skólans og að skólalóð sé snyrtileg.
 4. sjá til þess að í kennslustofum og á kennarastofu sé allt á þann veg að starfsemi getið gengið, svo sem til er ætlast hverju sinni.
 5. annast flutning á húsgögnum og tækjum milli notkunarstaða eftir þörfum.
 6. fara í innkaupaferðir eða aðrar sendiferður eftir nánari ákvörðun skólastjóra.
 7. vera ávallt til staðar á samkomum sem haldnar eru á vegum skólans.
4. Húsvörður skal annast þau störf önnur en hér að ofan eru talin sem skólastjóri/sveitarstjóri fela honum hverju sinni.
5. Fastur viðverutími húsvarðar er sá tími sem tiltekinn er í ráðningarsamningi við hann. Leyfi nemenda einstaka kennsludaga teljast ekki frídagar húsvarðar, þ.e. vinnutími húsvarðar fer eftir kjarasamningi stéttarfélags hans.
6. Önnur notkun á húsnæði skólans, s.s. gisting í svefnpokapláss vegna skólaferðalaga eða íþróttiferða og önnur leiga húsnæðis er í umsjón húsvarðar

Kennarar

1. Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórna grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfsréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.
2. Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
3. Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.
4. Í starfi kennara felst meðal annars:
 1. Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans.
 2. Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
 3. Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
 4. Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
 5. Að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.

6. Að veita umsjónarkennurum og námsráðgjafa upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
7. Að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
8. Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
9. Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

Umsjónarkennari

Úr lögum um grunnskóla:

„Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.“

Starfslýsing kennara gildir að sjálfsögðu um umsjónarkennara en auk þess felur umsjónarkennarastarfið í sér eftirfarandi verkefni:

Umsjónarkennari:

1. hefur umsjón með sínum umsjónarbekk,
2. fylgist með námi nemenda sinna, sér til þess að þeir fái námsáætlanir og grípur inn í þegar nemandi rækir nám sitt ekki sem skyldi.
3. sækir um sérkennslu/sérfræðiaðstoð fyrir umsj.nemendur sína sem þess þurfa.
4. er málsvari umsjónarbekkjar síns sem og einstakra nemenda sinna.
5. hefur samband við forráðamenn eftir þörfum.
6. fylgist með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gerir forráðamönnum og stjórnendum viðvart ef misbrestur er á.
7. færir inn í Mentor, s.s. einkunnir, dagbækur o.fl.
8. setur með umsjónarhópi sínum bekkjarreglur sem fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum og fylgir þeim eftir í skólastarfinu
9. meðhöndlar sérhvert eineltismál eða grun um einelti.
10. miðlar upplýsingum til sérgreinakennara og tekur við upplýsingum frá þeim t.d. um hegðun og nám
11. annast tilkynningar til nemenda og heimila þeirra.
12. vísar málefnum til nemendaverndarráðs þegar erfiðleikar og vandamál steðja að bekk eða einstökum nemendum.

13. ber ábyrgð á að gerðar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem þess þurfa.
14. tekur á tilfinningalegum, félagslegum og hegðunarlegum vandamálum sem upp koma í skólastarfinu.
15. veitir einstökum nemendum stuðning þegar vandamál og erfiðleikar steðja að þeim í skólanum og stuðlar eftir megni að lausn þeirra.
16. aflar samþykkis foreldra fyrir allri séraðstoð við einstaka nemendur, s.s. sérkennslu og sérfræðiaðstoð.

Sérkennari

1. Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara ákveðinna árganga.
2. Kennir nemendum sem þurfa sérkennslu í bekk eða utan hans.
3. Gerir einstaklingsnámskrár hjá sérkennslunemendum sem þess þurfa í nánú samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
4. Endurskoðar einstaklingsnámskrár við annaskil í nánú samráði við umsjónarkennara og þá starfsmenn sem koma að vinnu með nemandanum
5. Skipuleggur og aðstoðar við kennslu nemenda sem vikið hafa verulega frá í skimunum og prófum.
6. Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara/faggreinakennara.
7. Finnur námsefni og námsgögn sem hann aðlagar að þörfum nemenda í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
8. Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á.
9. Gerir vorskýrslur í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu.
10. Gerir einstaklingsnámskrár tilbúnar til undirritunar í ásamt umsjónarkennara og situr viðtölin þar sem farið er yfir námskrána.
11. Hefur samstarf við foreldra í samráði við umsjónarkennara.
12. Hefur samstarf við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara um námsmat og próftöku nemenda með sérþarfir.
13. Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftíma o.fl..

14. Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir.
15. Situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr starfsmannafundi, kennarafundi, stigsfundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í.
16. Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá og öðru faglegu starfi eftir því sem við verður komið.
17. Situr skilafundi með sérfræðingum eftir því sem við á.
18. Tekur þátt í undirbúningi tilvísana í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara

Þroskaþjálfi/iðjupjálfi

Þroskaþjálfi hefur það verkefni að sinna nemendum sem eru með þroskafrávik, fötlun eða önnur sértæk vandamál. Hann sér um skipulagningu og undirbúning þjónustu sem þessir nemendur þarfnast. Starf þroskaþjálfra miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í athöfnum daglegs lífs. Starfið tekur mið af einstaklingsnámskrá og hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda fyrir stuðning í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Þroskaþjálfi starfar innan og utan almennra bekkjardeilda allt eftir þörfum nemenda hverju sinni.

1. Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og aðra kennara.
2. Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
3. Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara/faggreinakennara.
4. Hefur samstarf við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara um námsmat og próftöku nemenda sem hann hefur umsjón með.
5. Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir.
6. Situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlar til að hann taki þátt í.
7. Veitir samstarfsfólki ráðgjöf vegna þroskafrávika og fötlunar nemenda sinna.
8. Veitir nemendum umönnun og aðstoð við persónulega þætti innan skólans ef við á.
9. Situr skilafundi með sérfræðingum eftir því sem við á.
10. Hefur samráð við greiningarstofnanir.
11. Tekur þátt í undirbúningi tilvísana í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara.
12. Veitir stuðningsfulltrúum ráðgjöf eftir því sem við á.

Bókavörður

1. Sér um safngæslu og daglega umsjón.
2. Kynnir safnið.
3. Sér um útlán bóka og annarra gagna.
4. Leiðbeinir nemendum og kennurum á safni.
5. Hefur samvinnu við kennara.
6. Sér um frágang bóka.
7. Sinnir nemendum sem fá að vera tímabundið á safninu í samráði við umsjónarkennara eða sérkennara.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa aðstoð

Helstu verkefni:

1. Vinna eftir áætlun sem bekkjarkennari /sérkennari hefur útbúið
2. Auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Aðstoða þá við að ná settum markmiðum samkvæmt aðal – og/eða einstaklingsnámskrá og aðlaga verkefni að getu nemenda undir leiðsögn kennara.
3. Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
4. Aðstoða nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
5. Fylgja nemendum á ferðum um skólann, í sund, í frímínútur og vettvangsferðir og aðstoða eftir þörfum.
6. Sitja fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
7. Sinna frímínútnagæslu í samráði við skólastjórnendur.
8. Önnur þau störf sem umsjónarkennari/skólastjóri felur þeim.

Skólaliði

Starfsmaður er ráðinn af skólastjóra og lýtur daglegri verkstjórn hans. Skólastjóri ber ábyrgð á störfum starfsmanns. Starfsmaður á í samskiptum við börn, foreldra, kennara, stjórnendur og er í tengslum við allar starfsstéttir skólans. Starfsmaður er bundinn þagnarheiti um þau atriði er varða nemendur og starfsfólk skólans persónulega. Starfsmaður sér um ræstingu eftir nánara skipulagi. Skólaliði:

1. Sinnir gangavörslu fram að kennslu.
2. Annast gæslu nemenda í frímínútum og biðtímum.
3. Annast almenna gangavörslu og eftirlit með umgengni nemenda um skólann og meðferð þeirra á munum og búnaði í eigu hans.
4. Annast eftirlit með að nemendur gangi frá útisklæðnaði í fatahengi og aðstoðar eftir þörfum.
5. Sér um þvott sem tilheyrir ræstingum.
6. Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.
7. Skólaliði leitar aðstoðar viðkomandi umsjónarkennara eða skólastjórnaenda við störf sín ef hann telur ástæðu til.
8. Skólaliði sinnir daglegri ræstingu í skólanum, ræstingu á starfsdögum og árlegri hreingerningu á skólanum á vorin.
9. Sinnir einnig þeim verkefnum sem stjórnendur skólans fela honum og geta fallið að ofangreindum atriðum.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Helstu viðfangsefni námsráðgjafa eru að:

1. Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og veita þeim fræðslu um nám, störf og atvinnulíf. Námsráðgjafi sér m.a um starfskynningar í 10. bekk.
2. Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
3. Vinna náið með fulltrúum stöðþjónustu við úrlausn einstakra mála.
4. Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi, t.d. með því að bjóða upp á námskeið í námstækni.
5. Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf

Matráður II

Matráður hefur yfirumsjón með eldhúsi. Skipuleggur starf þar og deilir niður verkefnum til annarra starfsmanna.

1. Sér um matseld og bakstur.
2. Skipuleggur matseðla mánuð fram í tímann.
3. Annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum.
4. Hefur umsjón með þrifum.

Matráður I

Starfsmaður hefur umsjón með eldhúsi undir stjórn matráðar II.

1. Sér um matseld, og bakstur.
2. Getur tekið þátt í að skipuleggja matseðla
3. Getur annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum.
4. Sinnir öðrum verkefnum sem matráður II úthlutar.

Aðstoðarmatráður

Sinnir daglegu starfi í eldhúsi undir verkstjórn matráðar.

1. Starfar við matargerð og bakstur.
2. Sinnir þrifum í matsal.
3. Sinnir þrifum og frágangi í eldhúsi.
4. Starfar við framreiðslu matar.

Umsjón með frístund

Starfsmaður hefur umsjón með frístund og daglegu starfi þar.

1. Tekur við skráningum í frístund.
2. Tekur saman skrá um vistunartíma dag hvern.
3. Skipuleggur starf í samráði við aðra starfsmenn.
4. Sendir út boð til foreldra um daglegt starf og sérstaka skráningardaga
5. Gerir tillögu að vörum sem þarf að kaupa til starfsins.
6. Hefur samskipti við matráð vegna skipulags matar á sérstökum skráningardögum.

Skólaritari

1. Dagleg símavarsla.
2. Sinnir daglegum fyrirspurnum nemenda, foreldra og starfsmanna.
3. Móttaka og skráning fjarvistartilkynninga. Hringt heim ef þörf krefur.
4. Umsjón nemendaskrár og uppfærsla hópa í Mentor, bekki, valhópa, akstursleiðir.
5. Skjalavarsla og rafræn vistun gagna í kerfi skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins.
6. Miðlun upplýsinga til foreldra með sendingu pósts gegnum Mentor.
7. Uppfærsla gagna í tösku sem notuð er á brunaæfingum.
8. Umsjón og samantekt lista vegna skráningar starfsfólks í mötuneyti.
9. Umsjón og samantekt lista vegna skráningar í frístund. Samskipti við bókhaldsdeild.
10. Prókúruhafi reikninga starfsmannafélags. Situr í stjórn starfsmannafélags.
11. Prókúruhafi reikninga Velunnara VHLS og hefur umsjón með þeim ásamt skólastjóra og umsjónarkennara 10.bekkjara.
12. Pantanir á bókum og öðrum námsgögnum.
13. Pantanir á pappír í prentara.
14. Samskipti við þjónustuaðila kaffivélar á kaffistofu.
15. Tekur á móti pósti sem berst til skólans og kemur honum á réttan stað.
16. Tekur þátt í annars konar dögum svo sem undirbúningi skólasetningar, skólaslita og árshátíða og sinnir m.a. pöntunum sem tilheyra þeim dögum.
17. Prentar út vitnisburðarblöð fyrir skólaslit.