****

# Almenn atriði

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsheiti:** Deildarstjóri stoðþjónustu **Nafn starfsmanns:** **Næsti stjórnandi:** **Staðgengill:**   | **Deild:** Grunnskóli**Númer starfs:** **Starfshlutfall:** **Dagsetning:**  |
|  |  |

# Samantekt starfslýsingar

Deildarstjóri sérkennslu starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá, gildandi kjarasamninga, stefnu Langanesbyggðar og samþykktir sveitarstjórnar. Deildarstjóri vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans. Deildarstjóri sérkennslu stjórnar og skipuleggur sérkennslu, gerir greiningu á námstöðu nemenda ásamt því að veita kennurum faglega ráðgjöf. Framkvæmd sérkennslu tekur mið af þörfum nemenda og aðstæðum hverju sinni og sér deildarstjóri sérkennslu um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Hann vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.

# Meginverkefni

|  |
| --- |
| Fagleg verkefni  |
| * Tekur virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og sýn skólans.
* Tekur að sér stjórnun og útfærslu á ýmsum verkefnum og áherslum í skólastarfinu.
* Annast skipulagningu stoðþjónustu í skólanum og aðstoðar skólastjórnendur við stefnumörkun skólans í stoðþjónustu.
* Skipuleggur og stjórnar allri stoðþjónustu skólans eftir hugmyndafræði skóla án aðgreiningar.
* Skipuleggur og stjórnar framkvæmd nýbúakennslu í skólanum.
* Hefur umsjón með þróun og vali á námsgögnum sem tengjast stoðþjónustu.
* Ber ábyrgð á greiningu á námsstöðu nemenda, málþroska og lestrarerfiðleikum.
* Veitir ráðgjöf til kennara og foreldra varðandi nám, kennslu og námsgögn.
* Gerir tillögu til skólastjóra um nýtingu stoðþjónustutíma, nýbúakennslutíma og stuðningstíma sem skólinn hefur til ráðstöfunar.
* Leiðir gerð námsáætlana vegna nemenda með sérþarfir í samstarfi við kennara.
* Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánu samráði við umsjónakennara og eða skólastjóra.
* Sinnir einstaklingsmiðaðri kennslu.
* Hefur fyrir hönd skólans samskipti við Félagsþjónustu Norðurþings, vegna nemenda með sérþarfir.
* Hefur yfirumsjón með umsóknum um frávik og undanþágur fyrir nemendur með sérþarfir.
* Annast skil á gögnum til Jöfnunarsjóðs vegna nemenda með sérþarfir.
* Er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans.
* Er tengiliður farsældar.
* Sinnir öðrum þeim störfum er skólastjóri kann að fela viðkomandi.
 |
| Miðlun upplýsinga |
| * Veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
* Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um námsstöðu og líðan barns sem þarfnast sérkennslu.
* Fylgist með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gerir skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
* Veitir umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
 |

|  |
| --- |
| Eigin starfsþróun |
| * Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150/126/102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Sá tími er almennt ætlaður utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.
* 33% álag leggst á endurmenntunina ef hún fer fram á starfstíma skólans og 45% sé hún á frídögum eða um helgar.
 |

# Ákvarðanir

|  |
| --- |
| **Dæmigerðar ákvarðanir sem deildarstjóri sérkennslu tekur** |
| * Val á greiningartækjum.
* Val á námsefni ætlað til sérkennslu.
* Minniháttar breytingar á verklagi.
 |
| **Dæmigerðar ákvarðanir sem þarfnast samþykkis skólastjóra** |
| * Innkaup á greiningartækjum og námsefni sem ætlað er til sérkennslu.
* Meiriháttar breytingar á verklagi.
 |

# Sambönd og samvinna við nærsamfélag og fræðsluyfirvöld

* Starfsmannafundir, kennarafundir og teymisfundir.
* Fundir með foreldrum/forráðamönnum barna sem þarfnast sérkennslu.
* Samstarfsfundir innan og utan skólans.
* Samstarf vegna einstakra nemenda.
* Skráning upplýsinga/upplýsingagjöf til foreldra og samstarfsmanna.
* Umfangsmeiri upplýsingagjöf um einstaka nemendur.
* Leggur sig fram um að eiga jákvæð og uppbyggileg samskipti við starfsfólk skólans.
* Stuðlar að góðum samskiptum við foreldra nemenda sinna.

# Menntun og reynsla

**Menntun**

* Stoðkennarar þurfa að hafa lokið kennsluréttindanámi og hafa leyfisbréf til kennslu á leik-, grunn- eða framhaldsskólastigi.
* Að auki þurfa sérkennarar að lágmarki 60 eininga framhaldsnám í sérkennslufræðum.
* Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
* Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
* Hreint sakavottorð.
* Þekking á helstu upplýsingakerfum.

**Reynsla**

* Kennslureynsla úr grunnskóla.
* Reynsla af sérkennslu æskileg.

**Hæfni**

* Lipurð í samstarfi
* Jákvætt viðmót og þolinmæði.
* Skipulögð og öguð vinnubrögð.
* Frumkvæði og sjálfstæði.
* Metnaður og áhugi á skólaþróun og nýungum í skólastarfi.

# Trúnaðarskylda

|  |
| --- |
| Starfsmaður ber ábyrgð á að trúnaðar sé gætt um málefni sem hann fær vitneskju um í starfi og skulu fara leynt samkvæmt lögum, fyrirmælum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Undirskrift deildarstjóra stoðþjónustu Undirskrift skólastjóra

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dagsetning Dagsetning