****

# Almenn atriði

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsheiti:** Leiðbeinandi **Nafn starfsmanns:** **Næsti stjórnandi:** **Staðgengill:**  | **Deild:** Grunnskólinn á Þórshöfn**Númer starfs:** **Starfshlutfall:** **Dagsetning:**  |
|  |  |

# Samantekt starfslýsingar

Leiðbeinandi starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá, gildandi kjarasamninga, stefnu Langanesbyggðar og samþykktir sveitarstjórnar. Leiðbeinandi gegnir sömu skyldum og um grunnskólakennara væri að ræða. Leiðbeinandi vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans. Meginhlutverk leiðbeinanda er kennslu-og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt, stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði nemenda og hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi. Mikilvægt er að leiðbeinendur vinni með starfsfólki skólans að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

# 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.
* Miðlar þekkingu og stuðlar að jákvæðri félagslegri mótun, sýnir virkni í útfærslu og eftirfylgni í öllu skólastarfinu.
* Hefur hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýnir hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
* 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.
* Annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans.
* Sinnir námskrárvinnu og gerð námsáætlana.
* Skipuleggur kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
* Ber ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra,líðan og velferð.
* Sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða.
* Færir dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
* Fer reglulega yfir skólareglur með nemendum.
* Leiðbeinanda er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal leiðbeinanandi tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.
* Leggur fyrir utanaðkomandi kannanir sem lagðar eru fyrir á viðkomandi skólastigi.
* Fylgist með aðbúnaði til náms og kennslu og gerir skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
* Gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila.
* Sinnir öðrum þeim störfum er skólastjóri kann að fela viðkomandi.
 |

|  |
| --- |
| Miðlun upplýsinga |
| * Veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
* 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 þarfnast samþykkis skólastjóra** |
| * Ákvarðanir um breytingar á kennsluaðferðum.
* Ákvarðanir sem fela í sér kostnað fyrir grunnskólann.
* Samskipti við forráðamenn nemenda.
 |

# Sambönd og samvinna við nærsamfélag og fræðsluyfirvöld Innan vinnustaðar

* Starfsmannafundir, kennarafundir og stigsfundir.
* Foreldrasamskipti.
* 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**

* Leiðbeinandi er komin á stig (2-3 eða 4) og stefnir á útskrift úr námi sem fullgildur grunnskólakennari.
* Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
* Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
* Hreint sakavottorð.
* Þekking á helstu upplýsingakerfum.

**Reynsla**

* Kennslureynsla úr grunnskóla.

**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 leiðbeinanda Undirskrift skólastjóra

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

Dagsetning Dagsetning