

# Almenn atriði

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsheiti:** Skólastjóri  **Nafn starfsmanns:**  **Næsti stjórnandi:** | **Deild / svið**  **Númer starfs:**  **Starfshlutfall:**  **Dagsetning:** |
|  |  |

# Samantekt starfslýsingar

Skólastjóri Grunnskólans starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá, gildandi kjarasamninga, stefnu Langanesbyggðar og samþykktir sveitarstjórnar. Skólastjóri ber faglega ábyrgð á starfsemi Grunnskólans stýrir skólastarfinu og ráðstafar vinnu starfsmanna til þeirra starfa og verkefna sem starfsemin kalla á. Skólastjóri leitast við að veita öfluga og faglega forystu, býr yfir hæfni til að skipuleggja framsækið skólastarf og er vakandi fyrir nýjungum sem eru til framfara í skólastarfi.

# Meginverkefni

|  |
| --- |
| Fagleg forysta |
| * Skapar þá umgjörð í skólastarfi sem stuðlar að og eflir áhuga nemenda á námi og að þeir nái sem bestum árangri á öllum sviðum skólastarfsins. * Tekur þátt í stefnumótun sveitarstjórnar um þróun skólamála í sveitarfélaginu og hefur samstarf við aðrar menntastofnanir sem tengjast skólanum innanlands og erlendis. * Ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og vinnur að henni eftir því sem honum er falið af sveitarstjórn eða kveðið er á um í lögum og reglugerðum (s.s. skipulagningu náms og kennslu, áætlanagerð, skólaþróun, gerð skólanámsskrár, starfsáætlunar og ársskýrslu). * Fylgist með því að uppfyllt séu ákvæði laga og reglugerða um aðbúnað til náms og kennslu, s.s. um húsnæði, skólalóð, innanstokksmuni, kennslutæki og söfn. * Stuðlar að liðsheild og ýtir undir jákvæð samskipti og samvinnu meðal starfsfólks. * Hefur forgöngu um að efla og viðhalda góðum starfsanda meðal nemenda, kennara og annars starfsfólks skólans sem og að styrkja samstarf skólans við foreldra og fræðsluyfirvöld. * Heldur virku sambandi við stjórnendur annarra grunnskóla eftir því sem við á hverju sinni með það að markmiði að skiptast á upplýsingum og til að vinna að framgangi sameiginlegra hagsmunamála gagnvart fræðsluyfirvöldum. |

|  |
| --- |
| Fagleg verkefni |
| * Ber ábyrgð á framkvæmd innra mats og eftirfylgni þess. * Hefur umsjón með skipulagningu sérfræðiþjónustu og fylgist með að börn njóti heilsugæslu í skólanum. * Skipuleggur akstur skólabarna og mötuneytismál í samráði við velferðar- og fræðslunefnd. * Tryggir að skólinn hafi og fylgi eftir reglum um aga og samskiptamál innan skólans, milli starfsmanna og milli heimilis og skóla. * Ber ábyrgð á gerð skýrslna um skólahald og að upplýsingar berist skólanefnd og öðrum yfirvöldum eftir því sem við á hverju sinni. * Ber ábyrgð á varðveislu, meðferð og eyðingu persónuupplýsinga sbr. reglur um meðferð og varðveislu trúnaðargagna í skólum. * Leggur áherslu á að efla foreldrastarf innan skólans og stuðlar að því að virkja foreldra í umræðu og ákvarðanatöku um skólastarfið í samræmi við ákvæði grunnskólalaga. * Skilar ársskýrslu til sveitarstjórnar og velferðar- og fræðslunefndar um skólahald liðins skólaárs (fyrir 1. júlí hvert ár). * Ber ábyrgð á því að fyrir hendi sé gott bóka- og skjalasafn sem er nemendum og kennurum til gagns og aðgengilegt. * Heldur reglu á embættisbréfum og upplýsingum um nemendur og starfslið og ber ábyrgð á vörslu slíkra gagna. * Hefur yfirumsjón með öllum námsgögnum skólans. |

|  |
| --- |
| Rekstur og stjórnun |
| Rekstur:   * Ber ábyrgð á fjárheimildum skólans og að starfsemin rúmist innan þeirra. * Sinnir daglegum rekstri, hefur yfirumsjón með fjármálum og rekstrarlegum skuldbindingum skólans. * Leitar ávallt bestu leiða til að auka samlegð í rekstrinum með skólastjóra leikskólans s.s. að samhæfa innkaup, aðkomu sérfræðinga og annað það sem dregið getur úr óþarfa kostnaði sveitarfélagsins. * Sér til þess að skólahúsnæði sé vel nýtt og í samræmi við þarfir á hverjum tíma. Kemur á framfæri tillögum um úrbætur og lagfæringar þegar þeirra er þörf til velferðar- og fræðslunefndar.   Stjórnun:   * Annast og ber ábyrgð á ráðningu starfsmanna í samráði við aðstoðarskólastjóra og skólanefnd. * Sér um starfsmannamál og tekur tafarlaust á samskiptamálum sem upp koma innan skólans og ber ábyrgð á að leita leiða til lausna. Hann kynnir tillögur þar að lútandi fyrir yfirmanni og samstarfsmönnum eftir því sem við á og vinnur sjálfur eða með öðrum að lausn þeirra í samvinnu við viðkomandi aðila. * Tilnefnir umsjónarkennara og hefur umsjón með kennaranemum og skipuleggur æfingakennslu í samráði við viðkomandi kennaramenntastofnun. * Stendur fyrir árlegum starfsmannasamtölum þar sem starfsþróunaráætlanir eru mótaðar og veitir starfsmönnum reglulega endurgjöf á frammistöðu. |

|  |
| --- |
|  |
| * Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um námsstöðu og líðan barnsins   og þá starfsemi er fram fer í skólanum og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og  foreldrum/forráðamönnum þeirra.   * Hefur frumkvæði að miðlun upplýsinga um starfsemi Grunnskólans. * Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um námsstöðu og líðan barnsins   og þá starfsemi er fram fer í skólanum og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og  foreldrum/forráðamönnum þeirra.   * Er talsmaður skólans út á við svo sem gagnvart fræðsluyfirvöldum, fjölmiðlum og opinberum stjórnsýslustofnunum á sviði menntamála. |

|  |
| --- |
| Eigin starfsþróun |
| * Viðheldur og eflir þekkingu sína um stefnur og strauma í faginu. * Viðheldur og eflir þekkingu sína í stjórnsýslu. |

# Ákvarðanir

|  |
| --- |
| **Dæmigerðar ákvarðanir sem skólastjóri tekur** |
| * Innkaupum sem eru undir x kr.? * starfsmannamálum, svo sem samþykki útlagðs kostnaðar vegna starfsþróunar sem felst í styttri námskeiðum og ráðstefnum innanlands. * Minniháttar breytingar á verklagi. |
| **Dæmigerðar ákvarðanir sem þarfnast samþykkis sveitarstjóra** |
| * Rekstrarlegir þætti starfsins sem bregða út af samþykktri fjárhagsáætlun. * Stærri starfsmannamál, svo sem vegna umbunar, vandamála eða þarfar á yfirvinnu. Einnig samþykki útlagðs kostnaðar vegna starfsþróunar sem felst í námskeiðum og ráðstefnum erlendis eða námskeiðum og ráðstefnum innanlands sem fela í sér verulegan kostnað. * Innkaupum á búnaði. * Meiriháttar breytingar á verklagi. |

# Samskipti og samvinna við nærsamfélag og fræðsluyfirvöld

* Heldur reglulega starfsmannafundi, kennarafundi, og fundi skólaráðs í samræmi við gildandi lög og reglugerðir á hverjum tíma.
* Stýrir foreldrafundum.
* Situr fundi velferðar- og fræðslunefndar með málfrelsi og tillögurétti og kynnir nefndinni reglulega starfsemi og rekstrarstöðu skólans.
* Leiðir samstarf heimilis og skóla og leitast við að skapa því sem best skilyrði.
* Sinnir samstarfi við aðila er standa að æskulýðs- og tómstundamálum og einnig annarri menningarstarfsemi sem tengist menntun og uppeldi í sveitarfélaginu.
* Situr aðra fundi og tekur sæti í þeim ráðum eða nefndum sem hann er tilnefndur í af stjórnendum sveitarfélagsins.

# Menntun og reynsla

**Menntun**

* Grunnskólakennari þarf að hafa lokið tilskyldri menntun sem grunnskólakennari og hafa auk þess farsæla reynslu sem kennari á grunnskólastigi.
* Framhaldsmenntun á sviði stjórnunar.
* Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
* Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
* Hreint sakavottorð.
* Þekking á helstu upplýsingakerfum.

**Reynsla**

* Stjórnunar- og kennslureynsla úr grunnskóla.

**Hæfni**

* Leiðtogahæfni, metnað og áhuga á skólaþróun og nýungum í skólastarfi.
* 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 skólastjóra Undirskrift sveitastjóra

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

Dagsetning Dagsetning