

Skólastjóri

Skólastjórar bera endanlega ábyrgð á skólastarfinu. Í starfslýsingu skólastjóra er starfinu skipt í sjö svið með misjöfnum áherslum.

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

1. Daglegt skólastarf

- ⑩ Yfir umsjón með forföllum starfsmanna
- ⑩ Umsjón með húsnæði og skólalóð
- ⑩ Umsjón með skólaakstri
- ⑩ Erfið agamál
- ⑩ Eineltismál
- ⑩ Annar daglegur rekstur.
- ⑩ Skipulag í kringum sérfræðinga sem sinna greiningum og ráðgjöf á stiginu.
- ⑩ Stuðningur og ráðgjöf til stuðningsfulltrúa.

2. Samskipti við

- ⑩ Skólaskrifstofu
- ⑩ Skólanefnd
- ⑩ Skólaráð
- ⑩ Nemendaverndarráð
- ⑩ Starfsfólk
- ⑩ Skólahjúkrunarfræðing
- ⑩ Foreldra
- ⑩ Nemendur
- ⑩ Menntamálaráðuneyti
- ⑩ Námsmatsstofnun
- ⑩ Leikskóla
- ⑩ Svalbarðsstrandarkirkju
- ⑩ Skólastjóra samskólanna
- ⑩ Heilsugæslu og barnalækni
- ⑩ Skrifstofu um málefni fatlaðra
- ⑩ Blindrabókasafn
- ⑩ Atvinnulífið eins og þörf er hverju sinni.

3. Skipulagning og áætlanagerð:

- ⑩ Stundaskrárgerð
- ⑩ Skipulag og boðun kennarafunda
- ⑩ Skipulag og boðun starfsmannafunda
- ⑩ Starfsáætlun
- ⑩ Áætlanir um skemmtanir, vettvangsferðir og ferðalög
- ⑩ Funda- og samráðsplan
- ⑩ Skipulag prófa, próftafla
- ⑩ Skóladagatal
- ⑩ Handbækur um skólastarfið
- ⑩ Útbýr stundaskrár fyrir skólaliða og stuðningsfulltrúa.

- ⑩ Sér um og situr skilafundi milli skólastiga þ.e. leikskóla og framhaldsskóla
- ⑩ Vinna tillögur að áætlun um fjölda stunda í sérkennslu.
- ⑩ Skipuleggja stuðningsúrræða og gera stundatöflur fyrir stuðningsfulltrúa og sérkennara.
- ⑩ Skipuleggja fundi nemendaverndarráðs.
- ⑩ Skipuleggja heimsóknir sérfræðinga í skólann og situr skilafundi.
- ⑩ Sjá um að sækja um frávik, undanþágur og pöntun á prófgögnum fyrir nemendur með greiningar og sérþarfir vegna samræmdra könnunarprófa til Námsmatsstofnunar fyrir nemendur í 4., 7. og 10. bekk ásamt sérkennurum og umsjónarkennurum.
- ⑩ Sjá um að nemendum með lestrar- og námsörðugleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftími o.fl.
- ⑩ Hafa yfirumsjón með skjalaskáp þar sem haldið er utan um persónumöppur nemenda – sjá um að skrá nýjar greiningar sem koma inn og fleira.
- ⑩ Sér um sjálfsmat skólans.
- ⑩ Heldur utan um val á unglingsstigi.

4. Fagleg forusta:

- ⑩ Stuðla að því að skólinn sé í forystu meðal skóla á landinu í faglegu starfi.
- ⑩ Stuðla að faglegu umhverfi og aðgengi að faglegu efni.
- ⑩ Sjá til þess að stefna skólans sé skýr og sýnileg og eru í forystu með að fylgja henni eftir.
- ⑩ Halda utan um vinnu við skólanámskrá ásamt starfsmönnum sem koma að framkvæmd hennar.
- ⑩ Styðja við þróunar- og umbótaáætlanir og leitast við að auka samvinnu starfsfólks.
- ⑩ Sitja í samvinnuhópum eftir því sem við á.
- ⑩ Sjá um að afla námskeiða sem styðja við þróunar- og umbótaáætlanir skólans.
- ⑩ Leiðbeina við gerð námsáætlana hjá kennurum og sjá til þess að þær séu aðgengilegar milli ára.
- ⑩ Sjá til þess að upplýsingaflæði í skólanum sé virkt.
- ⑩ Vinna með starfsmönnum að eflingu á innra starfi grunnskólans.
- ⑩ Styðja við faglega þróun á skólastiginu í samræmi við stefnu skólans.
- ⑩ Hafa yfirumsjón faglegum málum í stoðþjónustuúrræðum skólans.
- ⑩ Eru í forystu þegar kemur að einstaklingsmiðun og í því að vinna eftir hugmyndafræði skóla án aðgreiningar.
- ⑩ Veita ráðgjöf starfsmönnum sem sinna stoðþjónustu.
- ⑩ Halda utan um starf nemendaverndarráðs.

5. Starfsmannahald

- ⑩ Tryggja eftir því sem unnt er góð starfsskilyrði fyrir starfsfólk.
- ⑩ **Sjá til þess að starfsmannastefna sé virk og unnin í samráði við starfsfólk.**
- ⑩ Sjá til þess að handbók starfsmanna sé reglulega uppfærð í samræmi við skólastarfið hverju sinni.
- ⑩ Sjá um ráðningar starfsfólks
- ⑩ Vinna að námskeiðahaldi fyrir starfsmenn.
- ⑩ Sjá um og undirbúar starfsmannaviðtöl og framkvæma þau.
- ⑩ Vinna starfslýsingar.

6. Fjármál

- ⑩ Gerð fjárhagsáætlunar og eftirlit með henni
- ⑩ Gerð launaáætlunar og eftirlit með henni
- ⑩ Samþykkja reikninga
- ⑩ Kennslustundafjöldi
- ⑩ Skólaakstur
- ⑩ Áætlun um viðhald skólahúsa
- ⑩ Áætlun um kaup á kennslutækjum og búnaði
- ⑩ Innkaup námsefnis og kennslugagna
- ⑩ Útboð ýmissa þátta í rekstri skólans
- ⑩

7. Félagsstörf

- ⑩ Styðja við félagsstarf í grunnskólanum
- ⑩ Heldur utanum starf félagskennara
- ⑩ Sér um að félagsstarf og skólastarf falli vel að markmiðum hvors annars
- ⑩ Ráðgjöf vegna félagsmála fyrir nemendur með sérþarfir.