



FJARÐABYGGÐ

Aðstoðarskólastjóri í grunnskóla Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður aðstoðar við stjórn skólans og annast skipulagningu starfseminnar með skólastjóra.

2. Helstu verkefni

- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við stefnumörkun skólans og gerð skólanámskrár.
- Aðstoðarskólastjóri fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við árangur skólastarfsins.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við skipulagningu sérfræðipjónustu, öryggisáætlana, forvarnaráætlana o.s.frv.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við samstarf heimilis og skóla.
- Aðstoðarskólastjóri annast kennslu í samræmi við stærð skólans.

2.1. Fjármál

- Annast innkaup í samráði við skólastjóra í samræmi við innkaupareglur.
- Aðstoðar við gerð fjárhagsáætlunar.

2.2. Mannaforráð og stjórnun

- Forgangsraðar og samræmir verkefni starfsmanna.
- Aðstoðar við vinnuverndarstarf.

2.3. Teymisstarf

- Kemur að teymisstarfi í skólanum, við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Tekur þátt í reglulegum stjórnendafundum sem og fundum skólaráðs o.fl.
- Starfar í teymi skólastjómenda eftir fyrirmælum yfirmanns.
- Á samstarf við Skólaskrifstofu Austurlands og aðra sérfræðipjónustu.

2.4. Samskipti

- Við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Við Skólaskrifstofu Austurlands og aðra sérfræðipjónustu.
- Samstarfsmenn
- Nemendur og forráðamenn

2.5. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- Starfsmaður er staðgengill skólastjóra.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun, reynsla

- Leyfisbréf til kennslu í grunnskóla.
- Viðbótarmenntun í stjórnun er æskileg.
- Reynsla af rekstri, stjórnun og þróunarstarfi er æskileg.
- Góð málakunnátta (íslenska og enska) og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.
- Þekking á rekstri, stjórnun og stefnumótun.
- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum sem notuð eru í skólum Fjarðabyggðar.

3.1 Hæfnisþættir

- Þekking á undirbúningi og stjórnun funda.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.
- Færni í að eiga gott samstarf við stjórnendur og samstarfsmenn.

Fjarðabyggð,



STARFSLÝSING

Yfirmaður : Skólastjóri grunnskóla
Stofnun / deild Skóladagheimili

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Forstöðumaður skóladagheimilis skipuleggur starfið á dagheimilinu í samráði við skólastjóra og sér um að framfylgja því skipulagi. Forstöðumaður verkstýrir öðrum starfsmönnum á skóladagheimili.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Annast innkaup á leikföngum og öðrum munum á skóladagheimilið.
- Heldur utan um skráningu nemenda á skóladagheimilið.
- Hjálpar nemendum við að skipuleggja og framkvæma ýmis þroskandi verkefni.
- Gefur nemendum tækifæri til að stunda heilsusamlega hreyfingu og þroskandi leiki jafnt úti sem inni.
- Aðstoðar nemendur við heimanám.
- Aðstoðar nemendur í kaffi- og matartímum.
- Gæta fyllsta öryggis í vinnu með nemendur og forðast þær aðstæður sem reynst geta þeim hættulegar.

2.2. Þjónusta og samskipti

- Þjónusta við nemendur, foreldra og starfsfólk grunnskóla.

2.3. Teymisvinna

- Þátttaka í starfi grunnskóla í samráði og að óskum skólastjóra.

2.4. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- Á sérstökum nemendafrídögum vinnur starfsmaðurinn að þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum enda er sú vinna í fullu samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til starfsins.
- Þagnarskylda gildir um öll mál sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu og gildir sú þagnarskylda þótt látið sé af störfum.



3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

- Menntun sem nýtist í starfi.

3.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.

Skólastjóri

Starfsmaður



FJARÐABYGGÐ

Deildarstjóri stoðþjónustu í grunnskólum Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður annast skipulagningu sérkennslu í skólanum og gerir tillögu um nýtingu sérkennslutíma og stuðningstíma sem skólinn hefur til ráðstöfunar. Hann er faglegur yfirmaður sérkennara og stuðningsfulltrúa. Hann heldur utan um framkvæmd skimana í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við kennslufulltrúa Skólaþjónustu Fjarðabyggðar.

2. Helstu verkefni

- Annast skipulagningu sérkennslu í skólanum og aðstoðar skólastjórnendur við stefnumörkun skólans í sérkennslu.
- Gerir tillögu til skólastjóra um nýtingu sérkennslutíma og stuðningstíma sem skólinn hefur til ráðstöfunar.
- Er næsti yfirmaður sérkennara og stuðningsfulltrúa, fylgist með störfum þeirra og ráðleggur.
- Sér um stundatöflugerð stuðningsfulltrúa og sérkennara með aðstoð aðstoðarskólastjóra.
- Hefur umsjón yfir teyllum nemenda með miklar sérþarfir og heldur utan um teymisfundi og skipuleggur hver situr fyrir hönd skólans í hverju teymi.
- Veitir ráðgjöf til kennara um sérkennslu og kennslu tvítyngdra
- Hefur yfirumsjón með byrjendalæsi.
- Sinnir ráðgjöf til foreldra vegna sérkennslu.
- Hefur fyrir hönd skólans samskipti við Skólaþjónustu Fjarðabyggðar, fjölskyldusvið og aðrar stofnanir varðandi nemendur með sérþarfir.
- Hefur yfirumsjón með umsóknum um frávik og undanþágur fyrir nemendur með sérþarfir.
- Annast skil á gögnum til Jöfnunarsjóðs vegna nemenda með sérþarfir.
- Heldur utan um framkvæmd skimana í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við kennslufulltrúa Skólaþjónustu Fjarðabyggðar.
- Umsjón um gerð einstaklingsáætlana.

2.1 Teymisvinna

- Er ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í stjórnunarteymi skólans.

- Starfar náið með starfsmönnum Skólaþjónustu Fjarðabyggðar og fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar.
- Mætir á samráðsfundi deildarstjóra sérkennslu í Fjarðabyggð með fræðslustjóra
- Situr fundi nemendaverndarráðs.
- Fundar um einstaka nemendur / eineltisteymi

2.2 Samskipti

- Starfar náið með starfsmönnum Skólaþjónustu Fjarðabyggðar og fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar.
- Mætir á samráðsfundi deildarstjóra sérkennslu í Fjarðabyggð með fræðslustjóra.
- Er í samskiptum við stofnanir sem fara með málefni nemenda með sérþarfir og nýbúa.
- Sér um samskipti við tülkaþjónustu.
- Hefur umjón með fundum með starfsfólki í íþróttahúsi og sundlaug þar sem farið er yfir sérþarfir nemenda.

2.3 Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun, reynsla og hæfni

- Leyfisbréf til kennslu í grunnskóla.
- Viðbótarmenntun í sérkennslu æskileg.
- Reynsla af sérkennslu æskileg.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. Hæfnisþættir

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð, 2023

Skólastjóri

Starfsmaður



FJARÐABYGGÐ

Frístundaleiðbeinandi skólafrístund

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Forstöðumaður frístundar

Stofnun/deild: Eskifjarðarskóli/frístund

1. Stjórnskipun ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

- Aðstoðar yfirmann frístundar við dagleg störf í frístund.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Hjálpar nemendum við að skipuleggja og framkvæma ýmis þroskandi verkefni.
- Gefur nemendum tækifæri til að stunda heilsusamlega hreyfingu og þroskandi leiki jafnt inni sem úti.
- Aðstoðar nemendur við heimanám.
- Aðstoðar nemendur í kaffi- og matartímum.
- Gætir fyllsta öryggis í vinnu með nemendum og forðast þær aðstæður sem reynst geta hættulegar.

2.2. Þjónusta og samskipti

- Þjónusta og samskipti við nemendur, forráðamenn og starfsfólk frístundar og grunnskóla.

2.3. Teymisvinna

- Með starfsfólki frístundar og með starfsfólki grunnskóla ef við á.

2.4. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem forstöðumaður frístundar felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun, reynsla

- Menntun sem nýtist í starfi.
- Reynsla af starfi með börnum er æskileg.

3.1 Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Færni í að eiga gott samstarf við stjórnendur og samstarfsmenn.

Fjarðabyggð 07.08.2024

skólastjóri

starfsmaður



FJARÐABYGGÐ

Grunnskólakennari í grunnskólum Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans og starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

2. Helstu verkefni

- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- Að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

2.1. Teymisvinna

- Starfar með umsjónarkennurum og námsráðgjöfum og veitir upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjóra.
- Starfar með og veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.

2.2. Samskipti

- Við starfsmenn skólans.
- Við forráðamenn nemenda.
- Við utanaðkomandi ráðgjafa vegna nema.

2.3. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem að skólastjóri felur starfsmanni eða verkefni sem eru skilgreind á hans ábyrgðarsviði.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Réttindi til kennslu í grunnskóla
- Framhaldsmenntun er æskileg en ekki skilyrði.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð

- Þekking á helstu upplýsingakerfum.
- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli

3.2. **Hæfnispættir**

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli

Fjarðabyggð 06.08.2024

Skólastjóri

Starfsmaður



FJARÐABYGGÐ

STARF LEIÐBEINANDA Í GRUNNSKÓLA 1

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Meginviðfangsefni

- Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

3. Helstu verkefni

2.1. Ábyrgð í starfi

- Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans.
- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- Að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

2.2. Samskipti

- Að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.

2.3. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem að skólastjóri felur stundakennara eða verkefni sem eru skilgreind á hans ábyrgðarsviði.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Reynsla og almenn þekking á málefnum sveitarfélaga og stjórnsýslu.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum sem notuð eru í sveitarfélaginu.

3.1. Hæfnisþættir

- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Sjálfstæði.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð

Skólastjóri

Leiðbeinandi



FJARÐABYGGÐ

Sérkennari í grunnskólum Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri/Deildarstjóri sérkennslu

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla/deildarstjóra sérkennslu og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart honum. Starfsmaður annast sérkennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans og starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

2. Helstu verkefni

- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Tekur þátt í vinnu við gerð skólanámskrár og ýmissa áætlana innan skólans
- Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánu samráði við deildarstjóra, umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánu samráði við deildarstjóra, umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Annast skimanir í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við deildarstjóra og kennsluráðgjafa Skólaskrifstofu Austurlands.
- Kennir nemendum sem þurfa sérkennslu í bekk eða utan hans.
- Aðstoðar við gerð sérkennsluskýrslu í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu
- 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.
- Hefur í samráði við deildarstjóra umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu
- Tekur þátt í undirbúningi tilvísana í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

2.1. Teymisvinna

- Hefur samstarf við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara um námsmat og próftöku nemenda með sérþarfir
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir

- Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara/faggreinakennara.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjórnendum.
- Starfar með og veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
- Situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í.
- Situr skilafundi með sérfræðingum eftir því sem við á

2.2. Samskipti

- Við starfsmenn skólans.
- Við forráðamenn nemenda í samráði við umsjónarkennara.
- Við utanaðkomandi ráðgjafa vegna nema.

2.3. Önnur verkefni

- Sérkennari sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri/deildarstjóri sérkennslu felur honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Réttindi til sérkennslu í grunnskóla
- Framhaldsmenntun er æskileg en ekki skilyrði.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. Hæfnisþættir

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð

xxx
Skólastjóri

xxxx
Starfsmaður

STARFSLÝSING

Yfirmaður : Skólastjóri
Stofnun / deild [Viðkomandi grunnskóli]

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Megin áhersla í starfi skólaliða er þrif á skólahúsnæði og stuðla að velferð og vellíðan nemenda. Skólaliði tekur þátt í uppeldis- og umsjónarstörfum og öðrum þeim störfum sem fara fram innan skólans.

2. Helstu verkefni

2.1. Almennt

- Móttaka nemenda og skipulagning umgengni.
- Aðstoða nemendur við að ganga frá fatnaði og hefur eftirlit með munum þeirra. Hafa umsjón með óskilamunum.
- Aðstoð og gæsla í frímínútum.
- Hafa umsjón með að nemendur á göngum valdi ekki truflun á kennslu í húsnæði skólans.
- Fylgjast með og aðstoða börnin í leik og starfi. Hafa umsjón með að leikir nemenda innan skólans og á skólalóð fari þannig fram að nemendum og öðrum stafi ekki hætta af.
- Annast útlán á leiktækjum til nemenda t.d. boltum, spilum og smærri leik- og kennslutækjum og vinna með nemendum eftir því sem aðstæður gefa tilefni til.
- Veita fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.
- Veita aðstoð við undirbúning matmálstíma og skömmtn á mat.
- Halda göngum og snyrtingum hreinum og snyrtilegum yfir daginn. Aðstoða við að halda skólastofum sem og öðrum viðverustöðum snyrtilegum. Aðstoða við flutning og tilfærslu á húsmunum, tækjum o.fl.
- Annast almenna ræstingu á skólahúsnæði samkvæmt ræstingaráætlun hverju sinni
- Annast þvotta s.s. á moppum, handklæðum og þurrkum, frá skóla og eldhúsi.
- Annast aðalhreingerningu á skólahúsnæði á vorin, þegar skóla er lokið og á haustin áður en skóli hefst.

3. Teymisvinna

- Starfar í teymi með öðrum skólaliðum
- Starfar í teymi með öðru starfsfólki skólans
- Þáttaka í innleiðingu og eftirfylgni þróunarverkerfna

3.1. Samskipti

- Starfsmenn
- Nemendur og forráðamenn

3.2. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

4. Hæfni- og samstarfsmarkmið

4.1. Menntun og reynsla

- Ekki er gerð krafa um menntun en nám fyrir, skólaliða og félagsliða er kostur



Skólaliði í grunnskólum Fjarðabyggðar

FJARÐABYGGÐ

- Gott vald á ÍslenskuHreint sakavottorð

4.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Reynsla af ræstingum og þrifum
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi

4. Vinnuaðstæður

4.1 Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Starfið felst í samskiptum við fjölbreyttan hóp aðila þ.m.t. barna sem fylgir erill og álag.

*Starfið felur í sér ræstingar og þrif sem vinna þarf í mismunandi hæð*4.2.Vinnuumhverfi

- Starfið er unnið innan viðkomandi grunnskóla
- Starfið fer fram bæði innan- sem utandyra.

Fjarðabyggð _____

Yfirmaður

Starfsmaður

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans og starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

2. Helstu verkefni

- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- Að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

2.1. Teymisvinna

- Starfar með umsjónarkennurum og námsráðgjöfum og veitir upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjóra.
- Starfar með og veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.

2.2. Samskipti

- Við starfsmenn skólans.
- Við forráðamenn nemenda.
- Við utanaðkomandi ráðgjafa vegna nema.

2.3. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem að skólastjóri felur starfsmanni eða verkefni sem eru skilgreind á hans ábyrgðarsviði.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Réttindi til kennslu í grunnskóla
- Framhaldsmenntun er æskileg en ekki skilyrði.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði

- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. **Hæfnisþættir**

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð, 28. mars 2019

Skólastjóri

Starfsmaður



FJARÐABYGGÐ

Umsjónarkennari í grunnskólum Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Umsjónarkennari hefur yfirumsjón með sínum nemenda hóp og þeim skyldum sem því fylgir. Hann annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans og starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

2. Helstu verkefni

- Umsjónarkennari leiðbeinir nemendum í námi og starfi, aðstoðar þá og ráðleggur þeim um persónuleg mál.
- Hann fylgist með því að nemendur fylgi settum reglum og fyrirmælum meðan þeir eru í skólanum, bæði innan húss og utan og hefur samband við foreldra/forráðamenn reglulega.
- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- Að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

2.1. Teymisvinna

- Starfar með kennurum og námsráðgjöfum og veitir upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjóra.
- Starfar með og veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.

2.2. Samskipti

- Við starfsmenn skólans.
- Við forráðamenn nemenda.
- Við utanaðkomandi ráðgjafa vegna nema.

2.3. Samskipti

- Að veita námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Er tengiliður skólans við forráðamenn vegna náms og þroska nemenda sinna.
- Veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið.

2.4. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem að skólastjóri felur starfsmanni eða verkefni sem eru skilgreind á hans ábyrgðarsviði.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Réttindi til kennslu í grunnskóla
- Framhaldsmenntun er æskileg en ekki skilyrði.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. Hæfnisþættir

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð

Skólastjóri

Starfsmaður

Umsjónarmaður á safni I – bókasafn / ÍST 3437,13

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri grunnskóla

Stofnun / Deild: Grunnskóli

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Bókasafnið er staðsett í grunnskólanum á hverjum stað og starfið heyrir undir skólastjóra viðkomandi skóla. Safnstjóri/umsjónarmaður ber ábyrgð gagnvart skólastjóra á daglegum rekstri bókasafnsins sem er samsteypusafn og þjónar skóla og almenningi. Í starfinu felst umsjón með bóka- og gagnakosti, tækjum og búnaði bókasafnsins. Í starfi er kallað eftir þátttöku í þróunarstarfi, söfnun og greiningu upplýsinga um bókasafnið. Starfsmaður tekur þátt í starfi skólans og er hluti af starfsliði hans.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Skipulagning safnsins og þjónustu þess í samráði við skólastjóra.
- Velur og sér um öll innkaup gagna fyrir safnið og leitast við að halda jafnvægi í efnisvali. Tekur ákvörðun um grisjun safnefnis, gjafir og ritaskipti.
- Skráning, frágangur, útlán og umsjón safngagna, þ.m.t. námsgagna.
- Innkaup, merking og umsjón gagna þ.m.t. námsgagna til útlána fyrir safnið.
- Ábyrgð á snyrtilegu yfirbragði safnsins.
- Umsjón með tölvuskráningu gagna og útlána safnsins í Landskerfi bókasafna.
- Öflun og greining upplýsinga um bókasafnið og skýrslugerð.
- Ábyrgð á að kynna bókasafnið og þjónustu þess.
- Ráðgjöf um notkun rafbókasafns.
- Skipuleggur safnakennslu á bókasafninu í samráði við skólastjórnanda.
- Kynnir nýjungar í starfsemi bókasafnsins innan grunnskólans.
- Aðstoðar nemendur og starfsmenn skóla við upplýsingaöflun í bókasafninu.

2.2. Fjármál

- Ábyrgð gagnvart skólastjóra á að útgjöld bókasafnsins séu innan fjárheimilda.
- Áritar og/eða samþykkir reikninga rafrænt
- Tillögugerð um umbætur á starfsemi og hagræðingu í rekstri eftir atvikum.
- Tekur þátt í gerð fjárhagsáætlunar fyrir safnið.
- Annast álagningu og innheimtu tekna samkvæmt gjaldskrá.

2.3. Teymisvinna

- Þátttaka í starfi grunnskóla.
- Samstarfi við aðrar stofnanir sveitarfélagsins.
- Samstarf við forstöðumenn annarra bókasafna.
- Tekur virkan þátt í þróun og stefnumörkun safnsins.

STARFSLÝSING

Yfirmaður : Skólastjóri og/eða deildarstjóri sérkennslu

Stofnun / deild Grunnskóli

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

- Aðstoða nemendur í skólastarfi, sérstaklega nemendur með sérþarfir, samkvæmt skipulagi deildarstjóra sérkennslu og í samráði við aðra kennara skólans. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er deildarstjóri sérkennslu og/eða skólastjóri en dagleg verkstjórn er í höndum kennara.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og reynir að ýta undir færni og sjálfstæði þeirra.
- Vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, deildarstjóra sérkennslu og annarra ráðgjafa.
- Vinnur undir leiðsögn kennara við að aðstoða nemendur að ná settum markmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá.
- Aðlagar verkefni að getu nemenda samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Sinnir öðrum nemendum í bekknum, m.a. ef kennari þarf meira svigrúm til að aðstoða þá nemendur sem þurfa sérstaka aðstoð.
- Gæsla nemenda í forföllum kennara.

2.2. Þjónusta og samskipti

- Þjónusta við nemendur, foreldra og starfsfólk grunnskóla.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Tekur þátt í áætlanagerð og fundum vegna nemenda.

2.3. Teymisvinna

- Þátttaka í starfi grunnskóla í samráði og að óskum skólastjóra.
- Þátttaka í samstarfi stuðningsfulltrúa, umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu.
- Þátttaka í teymisvinnu vegna einstakra nemenda.
- Þátttaka við innleiðingu og eftirfylgni þróunarverkefna.

2.4. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- Á sérstökum nemendafrídögum vinnur starfsmaðurinn að þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum enda er sú vinna í fullu samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til starfsins.
- Þagnarskylda gildir um öll mál sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu og gildir sú þagnarskylda þótt látið sé af störfum.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

2.1. Menntun

- Menntun sem nýtist í starfi.

2.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.

Fjarðabyggð 15.01.2024

Skólastjóri

Starfsmaður



2.4. Samskipti

- Við starfsmenn er að vinna að bókasafnsmálum á Austurlandi.
- Við nemendur, starfsfólk og almenna lánþega
- Við Landskerfi bókasafna.
- Við menntamálaráðuneyti og Hagstofu Íslands og aðra aðila sem annast þjónustu við bókasöfn og óska eftir upplýsingum um starfsemi bókasafnsins.

2.5. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur safnstjóra/umsjónarmanni og eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

- Háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræðum er áskilin sem og önnur menntun sem nýtist í starfi er æskileg.
- Þekking á rekstri og skipulagningu bókasafna.
- Góð kunnátta í íslensku og ensku.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum sem notuð eru í þágu bókasafnsins.

3.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund.

4. Vinnuaðstæður

4.1. Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Starfið felst í reglubundnum samskiptum við fjölda nemenda og starfsmanna auk þjónustuþega sem geta kallað á eril og álag þar sem þarf að forgangsraða. Umsýsla í kringum bókakost felur í sér að vinna þarf í mismunandi hæð eftir skipulagi bókasafns.

4.2. Vinnuumhverfi

- Bókasafn er hluti af skólabyggingu og er starfið unnið innandyrna.

Fjarðabyggð _

Yfirmaður

Starfsmaður