

Efnisyfirlit

Skólastjóri	2
Næsti yfirmaður: Bæjarstjóri Grundarfjarðarbæjar	2
Aðstoðarskólastjóri	4
Næsti yfirmaður: Skólastjóri	4
Deildarstjóri náms og kennslu	6
Næsti yfirmaður: Skólastjóri	6
Náms- og starfsráðgjafi	8
Næsti yfirmaður: FSSF – Sveinn Þór Elinbergsson	8
Kennari	9
Næsti yfirmaður: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri	9
Umsjónarkennari	10
Næsti yfirmaður: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri náms og kennslu	10
Starfsheiti: Sérkennari	12
Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri	12
Ritari	13
Næsti yfirmaður: Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri	13
Skólasafnvörður	14
Næsti yfirmaður: Skólastjóri, deildarstjóri og aðstoðarskólastjóri	14
Skólaliði	155
Næsti yfirmaður: Skólastjóri, deildarstjóri og aðstoðarskólastjóri	15
Ræsting í Grunnskóla Grundarfjarðar, Eldhamra og Tónlistarskóla Grundarfjarðar	17

Skólastjóri

Næsti yfirmaður: Bæjarstjóri Grundarfjarðarbæjar - Bæjarráð

Ábyrgðar- og stjórnunarsvið:

Skólastjóri Grunnskólans í Grundarfirði er embættismaður í stjórnkerfi bæjarins og starfar í samræmi við stefnu og áherslur bæjarstjórnar eins og þær eru á hverjum tíma.

Í lögum um grunnskóla segir meðal annars; við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennara. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir.

Skólastjóri ber faglega og rekstrarlega ábyrgð á starfi skólans og stjórnun hans skv. lögum. Hann skal vera í forystu í að skapa skólastarfinu umgjörð sem leiðir til eflingar áhuga nemenda á námi sínu og til að ná besta mögulega árangri í hverjum aldurshópi.

Skólastjóri skal hafa náið samstarf við önnur skólastig innan sveitarfélagsins og utan með það að markmiði að flæði upplýsinga milli skólastiga sé sem best og starf þeirra samræmt eftir föngum.

Skólastjóri heldur til haga og uppfærir verkefnalista á sínu sviði en sá listi tekur breytingum eftir því sem starfið þróast og er í samræmi við stefnu bæjaryfirvalda á hverjum tíma. Hann hefur frumkvæði að og ber ábyrgð á því að leita leiða til lausnar á vandamálum sem upp kunna að koma innan grunnskólans, 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.

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.

Skólastjóri situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt í samræmi við gildandi lög um grunnskóla.

Meðal verkefni skólastjóra

- Veitir grunnskólanum forstöðu, stjórnar honum, ber ábyrgð á rekstri og faglegu starfi. Allt starf skólans tekur mið af gildandi grunnskólalögum, aðalnámsskrá grunnskóla og reglugerðum um skólahald eins og það er á hverjum tíma.
- Leitast við að veita öflug og faglega forustu og að vera vakandi fyrir nýjungum sem eru til framfara í skólastarfi.
- Ber ábyrgð á fjárheimildum skólans og að starfsemin rúmist innan þeirra.
- 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.
- Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra. Með því að dreifa valdi er reynt að nýta krafta starfsfólksins sem best.

Starfslýsingar

- Skólastjóri ber ábyrgð á að stefnumörkun bæjarstjórnar í málefnum skólans sé fylgt. Í þessu felst m.a. skipulagning náms og kennslu, áætlanagerð, skólaþróun og gerð skólanámskrár, ásamt gerð rekstraráætla.
- Annast og ber ábyrgð á ráðningu starfsmanna.
- Er talsmaður skólans út á við svo sem gagnvart fræðsluyfirvöldum, fjölmiðlum og opinberum stjórnsýslustofnunum á sviði menntamála.
- Tekur þátt í stefnumótun bæjaryfirvalda um þróun skólamála í bæjarfélaginu og hefur samstarf við aðrar menntastofnanir sem tengjast grunnskólanum svo sem leikskóla og tónlistarskóla.
- Sinnir samstarfi við aðila er standa að æskulýðs- og tómstundamálum og einnig annarri menningarstarfsemi sem tengist menntun og uppeldi í bæjarfélaginu.
- Leggur áherslu á að efla foreldrarstarf innan skólans og stuðlar að því að virkja foreldra í umræðu og ákvarðanatöku um skólastarfið í samræmi við ákvæði grunnskólalaga. Er tengiliður foreldrafélagsins.
- Hefur forgöngu um faglegt samstarf við aðrar menntastofnanir innanlands og er vakandi fyrir alþjóðlegum samskiptum skóla á sambærilegu skólastigi.
- Kappkostar að skólinn hagnýti sér nýjustu upplýsingatækni á viðeigandi hátt með það að markmiði að efla skólastarf og nám.
- Hefur umsjón með samstarfi við Menntamálastofnun og ber ábyrgð á framkvæmd samræmdra prófa.
- 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.
- 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 því að haldið sé upp öflugri fræðslu um vímuvarnir og að styrkja þverfaglegt samstarf til að efla og auka forvarnir.
- Ber ábyrgð á því að innan skólans séu til reglur um samskiptamál (innan starfsliðs og milli nemenda og starfsliðs). Einnig að til séu agareglur og að þær kynntar með viðeigandi hætti meðal nemenda.
- Sér til þess að öll lögboðin sérfræðiþjónusta (s.s. sálfræðiþjónusta, sérkennsluúrræði, námsráðgjöf) sé fyrir hendi í skólanum.
- Ber ábyrgð á því að fyrir hendi sé gott bókasafn sem er nemendum og kennurum til gagns og aðgengilegt.
- Fylgist með því að nemendur njóti heilsugæslu í skólanum í samræmi við gildandi lög.
- Tilnefnir umsjónarkennara, hefur yfirumsjón með kennaranemum og skipuleggur æfingakennslu í samráði við viðkomandi kennaramenntastofnun.
- Boðar til funda í skólaráði eftir því sem eðlilegt er og reglur mæla fyrir um.
- Situr í sjálfsmatsteymi skólans.
- 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.
- Annast önnur þau verk sem honum eru falin af yfirmanni og falla eðlilega að starfssviði skólastjóra.
- Sér um samskipti skólans við jöfnunarsjóð sveitarfélaga.

Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er starfsmaður skólans og starfar í samræmi við stefnu og áherslur skólans eins og þær eru á hverjum tíma. Hann er staðgengill skólastjóra og hefur umsjón með faglegu starfi skólans.

Aðstoðarskólastjóri heldur til haga og uppfærir verkefnalista sína. Sá listi tekur breytingum eftir því sem starfið þróast og er í samræmi við stefnu skólans og bæjaryfirvalda á hverjum tíma. Hann hefur frumkvæði að og ber ábyrgð á því að leita leiða til lausnar á vandamálum sem upp kunna að koma innan grunnskólans, 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.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra

- Er hluti af stjórnendateymi skólans og staðgengill skólastjóra.
- Fylgist með og kynnir þróun og nýbreytni í skólastarfi. Ber jafnframt ábyrgð, með skólastjóra og deildarstjóra, á endur- og símenntunaráætlun skólans.
- Starfar náið með öðrum stjórnendum að skipulagi skólastarfsins og mótun framtíðarsýnar.
- Ber almenna ábyrgð á starfsmannamálum innan skólans í umboði skólastjóra, þar með talið í þjálfun og gerð vinnuskýrsla.
- Aðstoðarskólastjóri er tengiliður á milli skólastjórnenda og kennara.
 - Skipuleggur og hefur umsjón með reglulegum fundum starfsmanna. Hefur umsjón með skráningu fundargerða á vinnufundum og skilar skýrslu til skólastjóra í skólalok.
 - Hefur umsjón með leiðsögn nýrra kennara
 - Skipuleggur viðburði í samráði við umsjónarkennara og öðrum stjórnendum.
- Leggur áherslu ásamt skólastjóra á að efla foreldrastarf innan skólans og stuðlar að því að virkja foreldra í umræðu og ákvarðanatöku um skólastarfið í samræmi við ákvæði grunnskólalaga. Er tengiliður foreldrafélagsins.
- Kemur ásamt skólastjóra að faglegum málefnum Heilsdagsskóla
- Er ritstjóri skólanámskrár.
- Ber ábyrgð á gerð stundaskrár og sinnir öðrum skipulagsmálum, m.a. við undirbúning fjárhagsáætlana í samráði við skólastjóra og aðra stjórnendur.
- Hefur yfirsýn yfir þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta í skólanum.
- Heldur utan um trúnaðargögn nemenda.
- Er tengiliður skólans við FSSF
- Stýrir og sér um undirbúning og boðun fagteyma vegna nemenda með alvarlega náms- og hegðunarerfiðleika og sér um að fundargerðir séu ritaðar.
- Tekur þátt í vinnu við innra mat og sjálfsmat skólans ásamt öðrum starfsmönnum skólans.
- Hefur yfirumsjón með Mentorvinnu kennara.
- Vinnur með og í samráði við kennara að lausn agavandamála og annarra persónulegra mála einstakra nemenda eða hópa nemenda sem ekki hefur tekist að leysa með öðrum hætti. Tekur ákvörðun hvort vísa skuli málum til annarra fagaðila.

Starfslýsingar

- Ber ábyrgð á starfsemi sértækra teyma innan skólans. Ber ábyrgð á fundarboðun.
- Situr í sjálfsmatsteymi skólans.
- Er sporgöngumaður við innleiðingu nýrra leiða við nám og kennslu.
- Vinnur að endurmenntunaráætlun skólans og gerir tillögur að þróun og nýbreytni í skólastarfinu ásamt öðrum starfsmönnum skólans.
- Stjórnar, boðar og undirbýr fundi nemendaverndarráðs.
- Situr reglulega fundi ásamt öðrum stjórnendum skólans.
- Vinnur í nánú samstarfi við námsráðgjafa.
- Annast að auki önnur þau störf sem skólastjóri felur honum hverju sinni og sem falla eðlilega að starfssviði aðstoðarskólastjóra.

Deildarstjóri

- 30 % stjórnunarhlutfall

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðar- og stjórnunarsvið:

Deildarstjóri náms- og kennslu við GG er embættismaður í stjórnkerfi bæjarins og starfar í samræmi við stefnu og áherslur skólans eins og þær eru á hverjum tíma. Hann annast daglega stjórnun og samskipti við kennara, nemendur og foreldra í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Hann ber ábyrgð á allri stoðþjónustu innan skólans og samstarfi við þá fagaðila sem að henni koma.

Deildarstjóri hefur umsjón með skilgreindum verkefnum í stjórnun skólans í þeim tilgangi að efla allt starf milli starfsmanna og nemenda.

Hann heldur til haga og uppfærir verkefnalista á sínu sviði en sá listi tekur breytingum eftir því sem starfið þróast og er í samræmi við stefnu skólans og bæjaryfirvalda á hverjum tíma.

Hann hefur frumkvæði að og ber ábyrgð á því að leita leiða til lausnar á vandamálum sem upp kunna að koma innan grunnskólans, 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.

Helstu verkefni deildarstjóra náms og kennslu

- Starfar náið með öðrum stjórnendum að skipulagi skólstarfsins og mótun framtíðarsýnar.
- Er næsti yfirmaður sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa Grunnskólans.
- Ber ábyrgð á skipulagi og stjórnun sérkennslu skólans, bóklegri sem verklegri.
- Starfar náið með kennurum að skipulagningu og samskiptum milli einstakra námsgreina og innan þeirra.
- Ber ábyrgð á gerð stundaskrár annars starfsfólks og sinnir öðrum skipulagsmálum, m.a. við undirbúning fjárhagsáætlana í samráði við skólastjóra og aðra stjórnendur.
- Hefur eftirlitsskyldur er varða kennsluáætlanir og gerð þeirra, kennslu og námsmat ásamt stjórnendum.
- Tekur á móti umsóknum um séraðstoð frá umsjónarkennurum, heldur utan um þær og fylgist með því að nemendur fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni.
- Endurskoðar tímaúthlutun nemenda fyrir sérkennslu með reglulegu millibili.
- Sér til þess að gerðar séu einstaklingsnámskrár nemenda er þess þurfa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.
- Stýrir fundum vegna nemenda með sérþarfir þar með taldir skilafundir með sérfræðingum utan skólans.
- Fylgist eftir föngum með þróun og nýbreytni í sérkennslu.
- Veitir Eldhömrum faglega forystu ásamt skólastjóra og deildarstjóra á leikskóladeild.
- Vinnur að því að bæta starfsanda innan skólans meðal nemenda, kennara og annars starfsfólks og að styrkja tengsl við foreldra.
- Skipuleggur og hefur umsjón með reglulegum fundum starfsmanna. Hefur umsjón með skráningu fundargerða á vinnufundum og skilar skýrslu til skólastjóra í skólalok.
 - a. Hefur umsjón með leiðsögn nýrra kennara

Starfslýsingar

b. Skipuleggur viðburði í samráði við umsjónarkennara og öðrum stjórnendum.

- Hefur umsjón með því að faglegum jafnt sem öðrum ákvæðum aðalnámskrár grunnskóla, skólastefnu bæjarins og skólanámskrá sé fylgt.
- Hefur samskipti við Menntamálastofnun vegna samræmdra könnunarprófa, skráningu nemenda og frávíksumsóknir. Fer yfir niðurstöður prófanna ásamt öðrum stjórnendum, námsráðgjafa og kennurum og sér til þess að unnið verði með niðurstöðurnar með tilliti til.
- Sinnir kennsluskyldu í samræmi við reglur og samninga þar um.
- Ber almenna ábyrgð á starfsmannamálum innan skólans í umboði skólastjóra, þar með talið í þjálfun, forfallamálum, skráningu forfalla og gerð vinnuskýrsla.
- Vinnur með og í samráði við kennara að lausn agavandamála og annarra persónulegra mála einstakra nemenda eða hópa nemenda sem ekki hefur tekist að leysa með öðrum hætti. Tekur ákvörðun hvort vísa skuli málum til annarra fagaðila.
- Ber ábyrgð á starfsemi áfallaráðs, eineltisteymis og annarra sértækra teyma innan skólans. Ber ábyrgð á fundarboðun.
- Er teymisstjóri í sjálfsmatsteymi skólans.
- Fylgist með og kynnir þróun og nýbreytni í skólastarfi. Ber jafnframt ábyrgð, með skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, á endur- og símenntunaráætlun skólans.
- Tekur þátt í mótun skólastarfs innan bæjarfélagsins og situr fundi um skólamál sem kann að vera boðað til af fræðsluyfirvöldum.
- Fylgist með leyfisveitingum nemenda og veitir langtímaleyfi eftir því sem við á.
- Hefur yfirumsjón með vettvangs- og skólaferðalögum og skipuleggur þau í samráði við kennara.
- Sér, ásamt skólastjóra, til þess að starfsmannaviðtölum sé sinnt með reglubundnum hætti og að nýir starfsmenn fái viðeigandi fræðslu og þjálfun.
- Er næsti yfirmaður kennara og námsráðgjafa.
- Hefur umsjón með upplýsingaveri ásamt bókaverði og verkefnastjóra.
- Er tengiliður við íþróttamannvirki.
- Ber ábyrgð á samskiptum við Menntamálastofnun og hefur yfirumsjón með pöntunum á námsbókum, öðru kennslufni og ritföngum.
- Annast skipulagningu á valgreinum á unglingastigi.
- Annast önnur þau verk er honum eru falin af yfirmanni og falla eðlilega að starfssviði hans.

Starfslýsingar

Náms- og starfsráðgjafi

Næsti yfirmaður: FSSF – Sveinn Þór Elinbergsson

Námsráðgjafi sem ráðinn er til starfa hjá Felag- og skólaþjónustu skal gegna starfi sínu samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, kjarasamningum og starfslýsingu. Nemendur skólans skulu eiga greiðan aðgang að námsráðgjafa.

Helstu verkefni námsráðgjafa

- Situr fundi nemendaverndarráðs í skólanum. Nemendaverndarráð er formlegur starfsvettvangur námsráðgjafa og annarra er annast þjónustu við nemendur (sbr. reglugerð).
- Situr í áfallaráði skólans..
- Að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf
- Fylgist með nýjungum í námsefni og kennsluháttum og á frumkvæði að kynningum fyrir kennara með það að markmiði að efla þá í starfi.
- Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Námsráðgjafi tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir, ásamt stjórnendum skólans.
- Aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt, miðað við nám og störf.
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, til dæmis vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra.
- Sinnir ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda.
- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.
- Gætir fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Starfslýsingar

Kennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri

Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur.

Úr Erindisbréfi fyrir kennara í grunnskóla

Helstu verkefni:

- Skipuleggur kennslu sína í samræmi við markmið Aðalnámskrár og stefnu skólans og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Beitir fjölbreyttum kennsluaðferðum til að tryggja árangur nemenda
- Stuðlar að góðum starfsanda innan þess hóps sem hann kennir hverju sinni.
- Tekur á náms-, félags- og hegðunarvandamálum sem upp koma í hópnum, stöðvar slæm samskipti og gætir þess að sérhver grunur um einelti sé meðhöndlaður samkvæmt Olweusaráætluninni.
- Skapar kennsluaðstæður sem eru hvetjandi til náms, vinnusemi og þroska.
- Tekur virkan þátt í samstarfi innan árgangs, kennslustigs og námsgreinar.
- Tekur þátt í námsefniskynningum og kynningum á skólastarfi fyrir foreldra.
- Tekur þátt í gerð námsáætlana fyrir skólann.
- Tekur þátt í símenntunaráætlun skólans.
- Situr kennarafundi, deildarfundi og aðra þá fundi sem þurfa þykir.
- Fylgist með aðbúnaði til náms og kennslu og gerir skólastjórnendum viðvart ef umbóta er þörf.
- Færir reglulega dagbækur, heimavinnuáætlanir og aðrar skýrslur á Mentor.
- Veitir umsjónarkennurum og námsráðgjafa upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda.
- Fylgist með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gerir forráðamönnum nemenda, umsjónarkennara og skólastjórnendum viðvart ef hann telur þörf á.
- Hefur hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýnir hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Hefur jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.
- Skilar skýrslu í lok árs um starf vetrarins til skólastjórnenda.
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjórnendur kunna að fela viðkomandi og falla eðlilega að starfssviði hans.

Starfslýsingar

Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri náms og kennslu

Um störf umsjónarkennara gildir að sjálfsögðu starfslýsing kennara en auk þess felur umsjónarkennarastarfið í sér eftirfarandi verkefni:

„Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.“

Lög um grunnskóla.

Helstu verkefni:

- Hefur eftirlit með námi umsjónarnemenda sinna, sér til þess að þeir fái námsáætlanir og grípur inn í þegar nemandi rækir nám sitt ekki sem skyldi.
- Sækir um sérkennslu eða sérfræðiaðstoð fyrir umsjónarnemendur, sem þess þurfa.
- Er málsvari umsjónarþekkingar innan skólans sem og einstakra nemenda sinna.
- Fylgist með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gerir forráðamönnum nemenda og stjórnendum viðvart ef misbrestur er á. Sendir ástundunarskýrslu heim til forráðamanna hálfsmánaðarlega.
- Færir dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur á Mentor.
- Leggur kapp á að halda góðu sambandi við forráðamenn nemenda.
- Setur ásamt umsjónarþekking sínum þekkingarreglur sem fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum og fylgir þeim eftir í skólastarfinu.
- Meðhöndlar sérhvert eineltismál, eða grun um einelti, samkvæmt Olweusar-áætluninni.
- Miðlar upplýsingum til sérgreinakennara og tekur við upplýsingum frá þeim t.d. um hegðun og nám.
- Tilkynnir öðrum kennurum, sem koma að kennslu umsjónarhópsins, þegar nýr nemandi bætist í hópinn.
- Annast tilkynningar af skólans hálfu til nemenda og heimila þeirra.
- Vísar málefnum umsjónarþekkingar til deildarstjóra, nemendaverndarráðs /námsráðgjafa þegar erfiðleikar og vandamál steðja að þekking eða einstökum nemendum.
- Ber ábyrgð á að gerðar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem þess þurfa.
- Tekur á tilfinningalegum, félagslegum og hegðunarlegum vandamálum sem upp koma í skólastarfinu.
- Veitir einstökum nemendum stuðning þegar vandamál og erfiðleikar steðja að þeim í skólanum og stuðlar eftir megni að lausn þeirra.
- Fær samþykki foreldra fyrir allri séraðstoð við einstaka nemendur, s.s. sérkennslu og sérfræðiaðstoð.

- Lætur foreldra vita um stöðu barna sinna í skólanum, námslega, félagslega, tilfinningalega, og hegðunarlega og stöðu mætinga (samkv. skólareglum). **Nauðsynlegt er að tryggja að slíkar upplýsingar nái til foreldra þ.e. með samtali eða staðfestum tölvupósti. Ekki er nóg að skrá inn á mentor.**

Starfslýsingar

- Kynnir námsefni fyrir foreldrum, til dæmis lítinn kafla í föstudagsfréttum eða hvaða háttt umsjónarkennarar hafa á reglulegum samskiptum við heimilin.
- Er foreldrafélagi skólans innan handar við val á tveimur tenglum bekkjarins.
- Veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda
- Hefur hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýnir hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Hefur jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.
- Fylgist með aðbúnaði til náms og kennslu og gerir skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- Skilar skýrslu í lok árs um starf vetrarins til skólastjórnenda.
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjórnendur kunna að fela viðkomandi og falla eðlilega að starfssviði hans.

Starfslýsingar

Starfsheiti: Sérkennari

Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri

Sérkennsla er einn af möguleikum skólans til að mæta þörfum nemenda sinna. Samkvæmt skilgreiningu í *Reglugerð um sérkennslu nr. 389/1996, 3.gr.* felur hún í sér: „verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni og námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Sérkennsla er skipulögð til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans“.

Um störf sérkennara gildir starfslýsing kennara en auk þess felur sérkennarastarfið meðal annars í sér eftirfarandi verkefni:

Helstu verkefni:

Kennsla samkvæmt einstaklingsnámskrá í almennum bekk, í fámennum hópi eða með nemanda einum sér.

- Greining á kennsluþörf
- Áætlanagerð með virkri þátttöku nemenda, foreldra og kennara
- Samstarf við hlutaðeigandi aðila
- Mat á framvindu og regluleg endurskoðun áætlunar
- Skilar skýrslu í lok árs um starf vetrarins til skólastjórnenda.

Ráðgjöf sem felst í að miðla þekkingu og finna lausn á kennslufræðilegum vandamálum

- Námsaðstaða í og utan skóla
- Breyting á skipulagi skólastarfs sem stuðlar að bættri líðan nemenda
- Aðlögun námsefnis og/eða val verkefna handa einstökum nemendum eða nemendahópum
- Val á kennsluaðferðum

Skólaveturinn 2020/21 kennir deildarstjóri stoðþjónustu sérkennslu ásamt sérkennara.

Starfslýsingar

Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri

Ritari veitir skrifstofu skólans forstöðu og sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Hann veitir nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu. Hann er auk þess í miklum samskiptum við alla hópa skólasamfélagsins, þ.e. nemendur, foreldra og starfsmenn skólans. Lipurð í samskiptum og framkoma sem einkennist af virðingu og vináttu er því hornsteinn starfsins.

Helstu verkefni ritara eru:

- Tekur á móti þeim sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Annast símaþjónustu, póstafréttir, ljósritun o.þ.h.
- Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Tekur á móti tilkynningum um veikindi og forföll nemenda og skráir í mentor.
- Hringir heim til þeirra nemenda sem eru ekki mættir og hafa ekki tilkynnt forföll.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning).
- Færir og viðheldur nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur utan um skráningu nemenda í mjólk, ávexti og mat.
- Pantar rútur fyrir skólaferðalög og sér einnig um að panta eða afpanta skólarútu þegar við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Annast innkaup á skrifstofu- og skólavörum, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Heldur utan um fjarveruskráningu og yfirvinnustundir annarra starfsmanna en kennara.
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer gjaldaliði.
- Tekur við greiðslum nemenda vegna ferða, ýmissa viðburða í félagslífi skólans, safnana nemenda o.fl.
- Önnur þau störf sem honum eru falin af skólastjórnendum og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

Skólasafnvörður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri, deildarstjóri og aðstoðarskólastjóri

Skólasafnvörður veitir bókasafni skólans forstöðu. Hann annast m.a. innkaup á gögnum fyrir safnið sem þjónar bæði nemendum og kennurum skólans. Hann tekur þátt í uppeldis- og umsjónarstarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans, þar sem megináherslan er lögð á velferð og vellíðan nemenda

Helstu verkefni

- Aðstoðar nemendur og kennara við heimildaleit og upplýsingaöflun og leiðbeinir þeim um notkun safnsins.
-
-
-
- Annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólastjóra.
- Kynnir starfsemi safnsins innan skólans.
- Fylgist með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða.
- Skilar skýrslu til skólastjóra um starfsemi safnsins í lok skólaárs.
- Setur upp kynningu/dagskrá í tengslum við Dag barnabókarinnar, Norrænu bókasafnsvikuna, Dag læsis og aðra þá daga sem kunna að tengjast skólasafni á einhvern hátt, í tengslum við fagstjóra í íslensku.
- Annast skráningu safnsins og sér um að halda henni við.
- Tekur við nemendahópum á safnið og veitir þeim aðstoð.
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjórnendur kunna að fela viðkomandi og falla eðlilega að starfssviði hans.

Stuðningsfulltrúi

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. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er aðstoðarskólalastjóri og deildarstjóri en dagleg verkstjórn er í höndum kennara.

Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum undir leiðsögn kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Aðstoðar umsjónarkennara við að útbúa kennslugögn.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Aðstoðar nemendur efnir atvikum við klæðaburð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda og vinnur gegn neikvæðri hegðun.

Að

- Fylgist með og leiðbeinir nemendum um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.fl.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Fylgir nemendum í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum.
- Sinnir frímínútnagæslu.
- Situr starfsmannafundi, og stigs- og foreldrafundi sé þess óskað.
- Viðheldur einstaklingsbundnum sóttvarnaaðgerðum; fjarlægðarmörk, handþvottur, sprittun og sóttthreinsun snertiflata á sínum starfsstöðvum.
- Aðstoðar við tilfærslu húsbúnaðar og húsgagna í samráði við húsvörð.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans

Skólaliði

Næsti yfirmaður: Skólatjóri, deildarstjóri og aðstoðarstkólalastjóri

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda og einnig ber að stuðla að því að umgengni um skólahúsnæðið sé sem best. Skólaliði aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.

Starfslýsingar

- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum undir leiðsögn kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Aðstoðar umsjónarkennara við að útbúa kennslugögn.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir nemendum um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.fl.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Fylgir nemendum í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum.
- Sinnir frímínútnagæslu.
- Situr starfsmannafundi og stigs- og foreldrafundi sé þess óskað.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

Helstu verkefni skólaliða:

- Annast móttöku nemenda í skólann.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, og á göngum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum og í matsal.
- Fer í gönguferðir o.þ.h. með nemendum, þegar við á, sem gæslumaður ásamt kennara.
- Tekur þátt í afgreiðslu matvæla fyrir nemendur.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði skólans hreinu og snyrtilegu samkvæmt vinnuskipulagi skólans.
- Annast þvott á tuskum og moppum.
- Aðalhreingerning að sumri og sérstök ræsting eða þrif á frídögum nemenda.
- Sinnir frímínútnagæslu. Vinnur gegn einelti í samráði við annað starfsfólk skólans.
- Tilkynnir húsverði um leikföng og leiktæki sem geta haft slyshættu í för með sér.
- Hefur umsjón með óskilamunum og reynir að koma þeim til skila.
- Mögulegt er að fylgjast verði með einstaka nemendum.

Starfslýsingar

Ræsting í Grunnskóla Grundarfjarðar, Eldhamra og Tónlistarskóla Grundarfjarðar

Ræstingu skal inna af hendi af nákvæmni og samvirkusemi.

Ræstingafólki ber að fara eftir verksetningu þeirri sem hér fer á eftir.

Athuga ber að blettir á veggjum skulu hreinsaðir séu þeir til staðar og er þá miðað við að aðgerðin nái axlarhæð á meðal manneskju.

Þess ber jafnframt að gæta að í þeim tilfellum sem blettir eru á gólfum og einungis ber að þurrmoppa þann daginn skulu blettir þurrkaðir upp með rökum klút.

Áhersluatriði:

Verklýsingin er einungis til viðmiðunar en að sjálfsögðu verður að haga ræstingunni í samræmi við álag og á það sérstaklega við þurrmoppun og blautmoppun. Gæta skal vel að allri afþurrkun, blek og blýantsstrik verður að fjarlægja alla daga og muna eftir að fylla á sápu og pappír.

Losa ruslagrindur daglega og setja ruslið í gám á skólalóð við aðalinngang grunnskólamegin og við aðalinngang tónlistarskólamegin vegna Tónlistarskóla Grundarfjarðar.

Vinnudagar kennara verði notaðir til að þrifa extra vel í skólanum, bóna og pólera eftir þörfum, blettþrifa veggj og fleira sem erfitt er að gera aðra daga.

Vegna félagsstarfsemi sem fram fer í skólanum getur þurft að hagræða ræstingu í samræmi við hana. Að lokinni ræstingu er nauðsynlegt að loka gluggum, slökkva ljós og loka/læsa hurðum.

Gangið vel um ræstingaraðstöðu og áhöld.

Vel unnið verk er sómi þess er vinnur.