



FJARÐABYGGÐ

Skólastjóri Nesskóla

STARFSLÝSING

Yfirmaður skólastjóra er stjórnandi fræðslumála og skólabjónustu

1. Stjórnskipun ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

- Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og viðheldur menningu hans með tilstyrk starfsmanna skólans.
- Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, veitir honum faglega forystu og sér um að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá.

2. Helstu verkefni

- Skólastjóri ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og gerð skólanámskrár.
- Skólastjóri fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum og hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans.
- Skólastjóri hefur forgöngu um að þróaðar séu aðferðir til innra mats skóla með það að markmiði að bæta árangur skólastarfsins og hefur forgöngu um gerð símenntunaráætlunar skólans
- Skólastjóri ber ábyrgð á frístund og starfsemi hennar
- Skólastjóri ber ábyrgð á samsteypusafni skóla- og almenningsbókasafns og er næsti yfirmaður starfsmanna bókasafnsins.
- Skólastjóri hefur yfirumsjón með skipulagningu sérfræðibjónustu og hefur forystu um gerð lögbundinna áætlana s.s. öryggisáætlana, forvarnaráætlana o.s.frv.
- Skólastjóri ber ábyrgð á skólahúsnaði og skólalóð ásamt öryggismálum í skólahúsnaðinu, s.s. brunavörnum, girðingu, lýsingu og öðru er varðar öryggismál.
- Skólastjóri hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla.
- Skólastjóri hefur yfirumsjón með upplýsingaflæði innan skólans.

2.1. Fjármál

- Ber ábyrgð á að rekstur skólans sé í samræmi við gildandi fjárhagsáætlun og vinnur í samræmi við hana.
- Ber ábyrgð á innkaupum í samræmi við innkaupareglur.
- Staðfestir útgjöld með áritun reikninga.
- Undirbýr fjárhagsáætlun og leggur fram tillögur við gerð launa- og fjárhagsáætlunar.

2.2. Mannaforráð og stjórnun

- Ber ábyrgð á ráðningu starfsfólks, frágangi ráðningargagna í samræmi við reglur.
- Hann sér um starfsmannahald, kynnir sér störf starfsmanna og veitir lið.
- Forgangsraðar og samræmir verkefni ásamt úthlutun þeirra til undirmanna.
- Hefur umsjón með og staðfestir tímaskráningu undirmanna.
- Skipuleggur orlof og afleysingu sinna starfsmanna.
- Ber ábyrgð á vinnuverndarstarfi og eftirfylgni mannauðsstefnu.

2.3. Teymisstarf

- Ber ábyrgð á teymisstarfi í skólanum, við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Skólastjóri er í miklum tengslum við skólana í Neskaupstað.
- Stýrir reglulegum stjórnendafundum sem og fundum skólaráðs o.fl.
- Skólastjóri fundar reglulega með öðrum skólastjórum í Fjarðabyggð ásamt fræðslustjóra.
- Starfar í teymi skólastjórnenda eftir fyrirmælum yfirmanns.
- Skipuleggur samstarf við Skólaþjónustu Fjarðabyggðar sem og aðra sérfræðiþjónustu.

2.4. Samskipti

- Við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Við Skólaþjónustu Fjarðabyggðar og aðra sérfræðiþjónustu.
- Starfsmenn
- Nemendur og forráðamenn

2.5. Önnur verkefni

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

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, xxxxx

skólastjóri

stjórnandi fræðslumála og skólaþjónustu