



## Starfslýsing fyrir skólastjóra

**Starfsheiti:** Skólastjóri

**Næsti yfirmaður:** Fræðslustjóri Múlaþings

**Starfsskipan:** Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og mótar og viðheldur menningu hans með tilstyrk starfsmanna skólans. Hann ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu, sér um að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá hverju sinni. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans, er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár, fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum, hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans. Hann hefur forgöngu um að þróaðar séu aðferðir til innra mats skóla með það að markmiði að bæta árangur skólastarfsins. Á grundvelli þess sér hann um að mótuð sé áætlun um endurmenntun starfsfólks. Hann ber ábyrgð á skólavistun, á rekstri skólans í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun, undirbýr fjárhagsáætlun og vinnur í samræmi við hana. Hann hefur umsjón með skipulagningu sérfræðiþjónustu. Hann hefur forystu um gerð forvarnaáætlunar, hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla, sér um ráðningar starfsfólks og starfsmannahald, kynnir sér störf starfsmanna og veitir lið. Stjórnendateymi fundar reglulega um málefni skólans.

### Helstu verkefni skólastjóra:

- Daglegt starf, stuðningur, leiðbeiningar, hlustun, ráðgjöf, fundir og eftirfylgni.
- Úrræði vegna afleysinga vegna lengri veikinda og fjarveru.
- Leyfisveitingar vegna lengri fjarveru starfsfólks og nemenda í samstarfi við aðstoðarskólastjóra.
- Situr fundi á öllum deildum.
- Ábyrgð á sameiginlegum starfsdögum og sameiginlegum fundum starfsmanna.
- Ábyrgð á upplýsingagjöf til fjölskylduráðs og fræðslustjóra.
- Viðvera á sértækum fundum allra deilda eftir því sem við á.
- Móttaka gesta og kynning á starfi skólans.
- Mynda tengsl og stuðla að tengslum á milli deilda.
- Dreifa verkefnum til aðstoðarskólastjóra og starfsfólks.
- Móttaka og fræðsla nýs starfsfólks.
- Vera til staðar fyrir aðra stjórnendur og afleysing í forföllum þeirra þegar við á.
- Fagleg forysta og ábyrgð á öllum deildum.



- Gerð áætlana og verkferla. Sjá um og stuðla að kynningu á þeim og eftirfylgni.
- Þekkja til kjarasamninga, veita ráðgjöf og leita lausna.
- Stuðla að góðum skólabrag og upplýsingaflæði til allra starfsmanna.
- Umsjón með launaskráningum, skilum og samþykki á launum mánaðarlega.
- Meta innkaupaþörf með starfsfólki og aðstoðarskólastjórum.
- Samþykkja reikninga.
- Eftirlit með fjárhagsáætlun.
- Eftirlit og ábyrgð með aðbúnaði og húsnæði.
- Eftirlit og ábyrgð á/ með öryggi nemenda.
- Eftirlit og ábyrgð á/ með fagmennsku kennara og starfsfólks.
- Eftirlit og ábyrgð á/ útgefnu efni frá skólanum og ímynd hans.
- Mynda og viðhalda tengslum við stofnanir og forstöðumenn í bænum.
- Heldur utan um starf og fundi skólaráðs.
- Situr fjölskylduráðsfundi og ber ábyrgð á að skila gögnum til fjölskylduráðs þegar við á.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og fjallar um sértæk úrræði fyrir nemendur.
- Tengiliður við félagsmálastjóra.
- Viðhalda og stuðla stöðugt að jákvæðum skólabrag, sameiningu, umbótum og skólaþróun í takti við áætlanir og stefnu sveitarfélags og ríkis.
- Metur endurmenntunarpörf ásamt aðstoðarskólastjórum.
- Fylgist með lögum og breytingum um skólahald.
- Sinnir eigin endurmenntun.
- Afleysingar í neyð.