



Starfslýsing fyrir aðstoðarskólalastjóra

Starfsheiti: Aðstoðarskólalastjóri

Næsti yfirmaður: Skólalastjóri

Starfsskipan: Aðstoðarskólalastjóri er staðgengill skólalastjóra. Hann er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðrum stjórnendum hans þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði Aðalnámskrár grunnskóla og skólanámskrána. Hann tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, þróunar- og umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir því sem tilefni gefast. Hann sér um gerð stundaskrár og skipuleggur forfallakennslu. Hann hefur forgöngu um að kennarar kynni sér nýjungar á sviði námsefnis og námsgagna. Hann skipuleggur stoðþjónustu skólans ásamt verkefnastjóra sérkennslu og sérkennara. Hefur yfirumsjón með námsgögnum, annast stjórn námsmats og prófa í skólanum ásamt deildarstjórum. Hann hefur umsjón með upplýsingaflæði innan skólans, sér um að skólareglur séu endurskoðaðar í samvinnu við deildarstjóra og kennara, fulltrúa nemenda og foreldra og vinnur að lausn agabrota og ágreiningsmála ásamt umsjónarkennurum. Hann fylgist með líðan og félagslegri stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda. Hann hefur umsjón vegna samræmdra prófa ásamt skólalastjóra og sérkennara.

Helstu verkefni aðstoðarskólalastjóra:

- Faglegur leiðtogi á sinni deild í takti við skólalastefnu.
- Umsjón með daglegu starfi í samræmi við stundaskrár, skólalastöð og dagskipulag á sinni deild og starfsáætlanir.
- Umsjón með afleysingum vegna veikinda og fjarveru starfsmanna.
- Leyfi vegna styttri fjarveru starfsfólks og nemenda.
- Stuðningur, hlustun, leiðbeining, ráðgjöf og eftirfylgni.
- Upplýsingagjöf til skólalastjóra um allt starf á deildinni er varðar starfsfólk og nemendur og gengi.
- Innkaup og vangaveltur starfsfólks um skólaþróun og fleira.
- Ábyrgð á fundum og fundargerðum.
- Þátttaka í sameiginlegum fundum, kynning og umsjón með verkefnum og umræðu eftir þörfum.



- Ábyrgð samstarfi á milli starfsfólks og deilda.
- Dreifa verkefnum til starfsfólks.
- Móttaka og fræðsla nýrra starfsmanna.
- Minna á skimanir reglulega og eftir þörfum.
- Vera til staðar fyrir aðra stjórnendur.
- Finna farveg fyrir verkefni.
- Gera áætlanir og verkferla eftir þörfum og fylgja þeim eftir.
- Þekkja og hvetja kennara alls skólans.
- Þekkja starfið í skólanum öllum.
- Þekkja og hvetja alla nemendur deildarinnar.
- Þekkja og hvetja foreldra, ábyrgð á samstarfi og upplýsingagjöf til þeirra um almennt starf á deildinni.
- Umsjón með samverustundum.
- Stuðla að góðum skólabrag.
- Stuðla að góðu upplýsingaflæði.
- Umsjón með launaskráningum og skil á launum (aðstoðarskólastjórar og skólastjóri).
- Annast innkaup og meta innkaupabörf með starfsfólki og skólastjóra.
- Innkaup og reikningar í samráði við skólastjóra.
- Eftirlit með aðbúnaði og húsnæði í samráði við skólastjóra.
- Eftirlit með öryggi nemenda í samráði við skólastjóra.
- Eftirlit með fagmennsku kennara og starfsfólks í samráði við skólastjóra.
- Afleysingar og kennsla skv. starfslýsingu.
- Mynda og viðhalda tengslum við stofnanir í bænum.
- Eftirfylgni með verkefnum, stuðla að jákvæðri skólaþróun.
- Viðhalda og stuðla stöðugt að jákvæðum skólabrag, sameiningu, umbótum og skólaþróun í takti við áætlanir og stefnu sveitarfélags og ríkis.
- Metur endurmenntunarbörf starfsfólks ásamt skólastjóra.
- Fylgist með lögum og breyting um skólahald.
- Sinnir eigin endurmenntun.