

SKÓLASTJÓRI ÁLFABORGAR - STARFSLÝSING

STJÓRNSKIPULEG STAÐA:

Skólastjóri Álfaborgar starfar í nánú samstarfi við skólastjóra Valsárskóla. Þeir mynda skólastjórn Valsárskóla/Álfaborgar sem er ein og sama stofnunin. Þeim ber því að vinna saman að öllum þeim verkefnum og málum þar sem samstarf þeirra getur leitt til faglegra og árangursríkara skólastarfs þar sem hagsmunir nemenda/barna eru ávallt hafðir í fyrirrúmi.

Yfirmaður: Sveitarstjóri

Undirmenn: Kennarar og annað starfsfólk Álfaborgar.

MENNTUNAR- OG HÆFNISKRÖFUR:

- Kennaramenntun og leyfisbréf kennara.
- Framhaldsmenntun á sviði stjórnunar.
- Sérstök áhersla er lögð á lipurð í samstarfi, sveiganleika og hæfni í mannlegum samskiptum.
- Leiðtogaþæfni, metnaður og áhugi á skólaþróun og nýjungum í skólastarfi.
- Góðir skipulagshæfileikar, frumkvæði og lausnamiðun í starfi.

MEGIN VIÐFANGSEFNI:

Skólastjóri ber faglega ábyrgð á starfsemi Álfaborgar stýrir skólastarfinu og ráðstafar vinnu starfsmanna til þeirra starfa og verkefna sem starfsemin kallar á.

Hann skipuleggur skólastarfið í samræmi við gildandi lög, reglugerðir, kjarasamninga svo og reglur og samþykktir sveitarstjórnar.

Hann hefur forystuhlutverk í að skapa þá umgjörð í skólastarfi sem stuðlar að og eflir áhuga nemenda á námi og að þeir nái sem bestum árangri á öllum sviðum skólastarfsins.

Hann ber ábyrgð á daglegum rekstri, hefur yfirumsjón með fjármálum og rekstrarlegum skuldbindingum skólans og hefur samráð við sveitarstjóra hvað varðar rekstrarlega þætti starfsins *sem bregða út af samþykktri fjárhagsáætlun. Skólastjóri leitar ávallt bestu leiða til að auka samlegð í rekstrinum með skólastjóra grunnskólans s.s. að samhæfa innkaup, aðkomu sérfræðinga og annað það sem dregið getur úr óþarfa kostnaði sveitarfélagsins.*

Hann hefur frumkvæði að, og ber ábyrgð á að leita leiða til lausna á verkefnum/vandamálum sem upp kunna að koma innan skólans, kynna 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.

ÁBYRGÐ:

- Skólastjóri er embættismaður í stjórnkerfi sveitarfélagsins og starfar í samræmi við stefnu og áherslur sveitarstjórnar eins og þær eru á hverjum tíma.
- Hann er forstöðumaður skólans og veitir honum faglega og rekstrarlega forystu.

- Hann stjórnar daglegri starfsemi skólans, bera ábyrgð á faglegri hlið skólastarfsins, daglegri umsýslu og skal sjá til þess að unnið sé eftir gildandi lögum, reglugerðum og námskrám.
- Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans og vinnur að henni eftir því sem honum er falið af sveitarstjórn eða kveðið er á um í lögum og reglugerðum. Þetta gildir m.a. um skipulagningu uppeldis, náms og kennslu, áætlanagerð, skólaþróun, gerð skólanámsskrár, starfsáætlunar, og ársskýrslu.
- Hann vinnur markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska barna.
- Hann ber ábyrgð á að innra mat sé framkvæmt með kerfisbundnum hætti þar sem lagt er mat á árangur og gæði skólastarfsins.
- Honum er skylt að fylgjast með og hafa umsjón með skipulagningu sérfræðiþjónustu og að börn njóti heilsugæslu í skólanum.
- Hann ber ábyrgð á að halda reglulega starfsmannafundi, kennarafundi, og fundi foreldraráðs í samræmi við gildandi lög og reglugerðir á hverjum tíma.
- Hann tryggir að skólinn hafi og fylgi eftir reglum um aga og samskiptamál innan skólans, milli starfsmanna og milli heimilis og skóla.
- Fyrir 1. júlí ár hvert skilar hann ársskýrslu til sveitarstjórnar og skólanefndar um skólahald liðins skólaárs.

SAMRÁÐ OG SAMSTARF:

- Skólastjóri hefur samráð við sveitarstjóra um mál er varða rekstur skólans og sér um að reksturinn sé í samræmi við samþykktir sveitarstjórnar og að farið sé eftir fjárhagsáætlun hvers árs.
- Hann hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla og leitast við að skapa því sem best skilyrði.
- Hann tekur þátt í stefnumótun sveitarstjórnar um þróun skólamála í sveitarfélaginu og hefur samstarf við aðrar menntastofnanir sem tengjast skólanum innanlands og erlendis.
- Hann sinnir samstarfi við aðila er standa að æskulýðs- og tómsundamálum og einnig annarri menningarstarfsemi sem tengist menntun og uppeldi í sveitarfélaginu.
- Hann situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétti og kynnir nefndinni reglulega starfsemi og rekstrarstöðu skólans.
- Hann situr einnig aðra fundi og tekur sæti í þeim ráðum eða nefndum sem hann er tilnefndur í af stjórnendum sveitarfélagsins.
- Fela má honum að vera fulltrúi sveitarfélagsins í reglubundnum samskiptum í þeim málaflokkum sem undir hann heyrir, gagnvart utanaðkomandi aðilum.

UMSJÓN SKÓLAHÚSNÆÐIS OG BÚNAÐAR:

- Dagleg umsjón og umráð skólamannvirkja Álfaborgar er í höndum skólastjóra í umboði sveitarstjórnar.
- Hann sér til þess að skólahúsnæði sé vel nýtt og í samræmi við þarfir á hverjum tíma.
- Hann fylgist með því að uppfyllt séu ákvæði laga og reglugerða um aðbúnað til leiks, uppeldis og kennslu, s.s. um húsnæði, skólalóð, innanstokksmuni, kennslutæki og söfn.
- Hann gerir áætlun og tillögur um viðhald og úrbætur til skólanefndar.

VARSLA SKJALA OG GAGNA:

- Skólastjóri sér um að í skjalasafni skólans séu aðgengileg öll helstu lög, reglugerðir, námsskrár og önnur opinber gögn um skólamál, sem í gildi eru á hverjum tíma.
- Hann heldur reglu á embættisbréfum og upplýsingum um nemendur og starfslið og ber ábyrgð á vörslu slíkra gagna. Hann hefur yfirumsjón með öllum námsgögnum skólans.

UMSÓKNIR, ÚTHLUTANIR, INNRIÐANIR OG SKÓLAGANGA BARNNA:

- Skólastjóri hefur umsjón með umsóknum, úthlutunum og innritun nýrra barna s.k.v. fyrirbyggjandi verklagsreglum sveitarfélagsins.
- Verði hann var við að barni sé ekki sinnt sem skyldi á heimili vegna vanrækslu skal hann leita úrbóta. Ef ekki verður ráðin bót á ber honum að vísa málinu til barnaverndarnefndar.

STARFSMANNAMÁL:

- Allt starfsfólk Álfaborgar heyrir undir stjórn skólastjóra en í skólastjórn vinnur hann með skólastjóra Valsárskóla að samnýtingu starfsmanna og styrkri starfsmannastjórn.
- Skólastjóri ræður starfsfólk til skólans í samræmi við þær heimildir sem hann hefur skv. fjárhagsáætlun hverju sinni. Allar ráðningar skulu teknar fyrir í skólastjórn áður en gengið er frá ráðningu.
- Auglýsa skal lausar stöður við skólann áður en ráðið er í þær.
- Honum ber að kynna sér eftir föngum störf kennara og annarra starfsmanna skólans og árangur þeirra.
- Hann hefur frumkvæði að því að móta áætlun um starfsþróun starfsmanna sem sé í sem bestu samræmi við áherslur skólanámskrá og skólastefnu sveitarfélagsins.
- Komi upp ágreiningur á milli skólastjóra og starfsfólks sem ekki tekst að leysa innan skólans, getur hann vísað málinu til skólanefndar. Ef samkomulag næst ekki úrskurðar sveitarstjórn og/eða menntamálaráðuneytið í málinu eftir eðli þess. Ákvörðun skólastjóra gildir þar til úrskurður liggur fyrir nema samkomulag hafi orðið um annað.
- Gerist starfsmaður brotlegur í starfi ber skólastjóra að áminna hann, fyrst munnlega og síðan skriflega. Beri áminningar ekki árangur, er skólastjóra heimilt að veita starfsmanni lausn frá starfi tímabundið, meðan málið er rannsakað.
- Hann skal standa fyrir starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári.

TRÚNAÐUR:

- Hann gætir fyllsta trúnaðar um þau mál er hann fæ vitneskju um í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.
- Hann ber ábyrgð á varðveislu, meðferð og eyðingu persónuupplýsinga sbr. reglur um meðferð og varðveislu trúnaðargagna í skólum.

ANNAÐ:

Skólastjóri sinnir öðrum verkefnum sem sveitarstjóri felur honum og fellur að starfi hans. Lögð er áhersla á að starfinu sé sinnt í anda liðsvinnu á grunni kenninga um lærdómssamfélagið. Skólastjóri

þarf að vera tilbúinn til að starfa í umbótahóp(um) ef eftir því er leitað þar sem tilgangurinn er að leita leiða til að auka árangur, bæta líðan, auka hagræðingu í rekstri og bæta gæði þjónustu innan sveitarfélagsins.

Starfslýsing samþykkt á fundi skólanefndar nr. 10., 12. desember 2019

Starfslýsing samþykkt á fundi sveitarstjórnar nr. 35., 17. desember 2019