



FJARÐABYGGÐ

Deildarstjóri stoðþjónustu í grunnskólum Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður annast skipulagningu sérkennslu í skólanum og gerir tillögu um nýtingu sérkennslutíma og stuðningstíma sem skólinn hefur til ráðstöfunar. Hann er faglegur yfirmaður sérkennara og stuðningsfulltrúa. Hann heldur utan um framkvæmd skimana í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við kennslufulltrúa Skólaþjónustu Fjarðabyggðar.

2. Helstu verkefni

- Annast skipulagningu sérkennslu í skólanum og aðstoðar skólastjórnendur við stefnumörkun skólans í sérkennslu.
- Gerir tillögu til skólastjóra um nýtingu sérkennslutíma og stuðningstíma sem skólinn hefur til ráðstöfunar.
- Er næsti yfirmaður sérkennara og stuðningsfulltrúa, fylgist með störfum þeirra og ráðleggur.
- Sér um stundatöflugerð stuðningsfulltrúa og sérkennara með aðstoð aðstoðarskólastjóra.
- Hefur umsjón yfir teyllum nemenda með miklar sérþarfir og heldur utan um teymisfundi og skipuleggur hver situr fyrir hönd skólans í hverju teymi.
- Veitir ráðgjöf til kennara um sérkennslu og kennslu tvítyngdra
- Hefur yfirumsjón með byrjendalæsi.
- Sinnir ráðgjöf til foreldra vegna sérkennslu.
- Hefur fyrir hönd skólans samskipti við Skólaþjónustu Fjarðabyggðar, fjölskyldusvið og aðrar stofnanir varðandi nemendur með sérþarfir.
- Hefur yfirumsjón með umsóknum um frávík og undanþágur fyrir nemendur með sérþarfir.
- Annast skil á gögnum til Jöfnunarsjóðs vegna nemenda með sérþarfir.
- Heldur utan um framkvæmd skimana í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við kennslufulltrúa Skólaþjónustu Fjarðabyggðar.
- Umsjón um gerð einstaklingsáætlana.

2.1 Teymisvinna

- Er ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í stjórnunarteymi skólans.

- Starfar náið með starfsmönnum Skólaþjónustu Fjarðabyggðar og fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar.
- Mætir á samráðsfundi deildarstjóra sérkennslu í Fjarðabyggð með fræðslustjóra
- Situr fundi nemendaverndarráðs.
- Fundar um einstaka nemendur / eineltisteymi

2.2 Samskipti

- Starfar náið með starfsmönnum Skólaþjónustu Fjarðabyggðar og fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar.
- Mætir á samráðsfundi deildarstjóra sérkennslu í Fjarðabyggð með fræðslustjóra.
- Er í samskiptum við stofnanir sem fara með málefni nemenda með sérþarfir og nýbúa.
- Sér um samskipti við túlkajónustu.
- Hefur umjón með fundum með starfsfólki í íþróttahúsi og sundlaug þar sem farið er yfir sérþarfir nemenda.

2.3 Önnur verkefni

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

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun, reynsla og hæfni

- Leyfisbréf til kennslu í grunnskóla.
- Viðbótarmenntun í sérkennslu æskileg.
- Reynsla af sérkennslu æskileg.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. Hæfnisþættir

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð, 2023

xxx
Skólastjóri

xxxx
Starfsmaður