



---

# STARFSLÝSING

---

**Yfirmaður:** Skólastjóri/Deildarstjóri sérkennslu

**Stofnun / Deild:** Grunnskólar Fjarðabyggðar

## 1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla/deildarstjóra sérkennslu og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart honum. Starfsmaður annast sérkennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans og starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu sveitarfélagsins.

## 2. Helstu verkefni

- Að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- Tekur þátt í vinnu við gerð skólanámskrár og ýmissa áætlana innan skólans
- Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánú samráði við deildarstjóra, umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánú samráði við deildarstjóra, umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Annast skimanir í lestri og stærðfærði og ráðleggur kennurum með úrvinnslu í samráði við deildarstjóra og kennsluráðgjafa Skólaskrifstofu Austurlands.
- Kennir nemendum sem þurfa sérkennslu í bekk eða utan hans.
- Aðstoðar við gerð sérkennsluskýrslu í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu
- Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftíma o.fl.
- Hefur í samráði við deildarstjóra umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu
- Tekur þátt í undirbúningi tilvísana í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara
- Að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- Að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

### 2.1. Teymisvinna

- Hefur samstarf við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara um námsmat og próftöku nemenda með sérþarfir
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir

- Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við deildarstjóra og umsjónarkennara/faggreinakennara.
- Starfar í fagteymum sem skipulögð eru af skólastjórnendum.
- Starfar með og veitir foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
- Situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í.
- Situr skilafundi með sérfræðingum eftir því sem við á

## 2.2. Samskipti

- Við starfsmenn skólans.
- Við forráðamenn nemenda í samráði við umsjónarkennara.
- Við utanaðkomandi ráðgjafa vegna nema.

## 2.3. Önnur verkefni

- Sérkennari sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri/deildarstjóri sérkennslu felur honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

## 3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

### 3.1. Menntun og reynsla

- Réttindi til sérkennslu í grunnskóla
- Framhaldsmenntun er æskileg en ekki skilyrði.
- 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, xx. xxxx 20xx

---

xxx  
Skólastjóri

---

xxxx  
Starfsmaður