

Skólameistari

Skólameistari veitir skólanum forstöðu, sbr. [reglugerð nr. 1100/2007](#). Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi skólans.

Helstu verkefni og skyldur skólameistara eru að:

- bera ábyrgð á starfsemi skólans, menntunar- og uppeldishlutverki, þróunarstarfi innan hans, gerð skólanámskrár
- bera ábyrgð á eignum, fjárreiðum og öðrum rekstri skólans
- sjá um að lögum, reglugerðum og námskrá sé framfylgt
- hafa yfirumsjón með starfi kennara og annarra starfsmanna skólans og fylgjast með því að þeir ræki skyldur sínar og njóti þeirra réttinda sem þeim ber
- sjá til þess að fylgst sé með því að nemendur stundi nám sitt, hlíti þeim reglum sem settar eru og njóti þeirra réttinda sem þeim ber
- taka afstöðu til og úrskurða um álitamál vegna innra starfs og starfstíma skólans
- sjá um tengsl skólans út á við, m.a. við aðstandendur nemenda, aðra skóla og aðila á öðrum sviðum atvinnulífsins
- vera framkvæmdastjóri skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt.
- vera oddviti skólaráðs
- kalla saman kennarafundi
- bera ábyrgð á innra mati á starfi skólans
- bera ábyrgð á að starfsemi skólans sé kynnt
- sjá til þess að fyrir liggi upplýsingar um skólastarfið og að nauðsynlegar skýrslur um það séu gerðar
- hafa yfirumsjón með gæðastarfi og sjálfsmati skólans ásamt aðstoðarskólameistara.

Aðstoðarskólameistari

Aðstoðarskólameistari er hluti af stjórnendateymi skólans. Hann ber ábyrgð á menntunar- og uppeldishlutverki skólans, ásamt skólameistara og öðrum í stjórnendateymi; Í fjarveru skólameistara ber aðstoðarskólameistari ábyrgð á starfsemi skólans.

Helstu verkefni og skyldur aðstoðarskólameistara eru að:

- vera staðgengill skólameistara og vinnur með honum, ásamt áfangastjóra, við daglega stjórn skólans
- hafa umsjón með innritun nýrra nemenda í samvinnu við áfangastjóra
- skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með mannauðsmálum
- vinna að kennsluskiptingu í samvinnu við skólameistara og áfangastjóra

- hafa umsjón með skráningu upplýsinga í Innu, s.s. nemendaupplýsinga, einkunna og starfsmannaupplýsinga
- safna tölulegum upplýsingum úr Innu
- hafa umsjón með námsbrauta- og áfangalýsingum í námskrárgrunni.

Áfangastjóri

Áfangastjóri er hluti af stjórnendateymi skólans.

Helstu verkefni og skyldur áfangastjóra eru:

- yfirumsjón með rekstri áfangakerfis skóla
- yfirábyrgð á að upplýsingar um nemendur séu réttar í INNU
- yfirumsjón með framkvæmd útskriftar, ásamt skólameistara og umsjónarkennara útskriftarnema, þ.m.t. gerð og prentun skírteina
- umsjón með fjarvistaskráningu
- umsjón með námsvali nemenda í samráði við náms- og starfsráðgjafa skólans og umsjónarkennara
- a yfirsýn yfir námsferlum nemenda, með umsjónarkennurum og náms- og starfsráðgjafa.
- að stýra mati á fyrra námi nemenda
- stundatöflugerð og breytingar
- ábyrgð á skráningu einkunna í ferilskrá nemenda
- umsjón með innritun nemenda
- ráðgjöf og aðstoð í INNU
- umsjón með umsjónarkennarakerfinu
- önnur verkefni í samráði við skólameistara.
- .

Gæðastjóri

Gæðastjóri situr í skjalavörsluteymi og hefur ásamt skólameistara og skrifstofustjóra umsjón með skjalamálum og skjalasafni skólans í samræmi við [lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014](#) og reglur Þjóðskjalasafns.

Helstu verkefni og skyldur gæðastjóra eru að:

- móta verklagsreglur um meðferð skjala og hafa eftirlit með að unnið sé eftir þeim
- hafa umsjón með innleiðingu rafræna skjalastjórnarkerfisins GoPro, stýra aðgangi að því, notkun þess og frágangi mála í kerfinu
- fræða starfsfólk, veita ráðgjöf og leiðbeina um vistun og varðveislu pappírsskjala og rafrænna skjala sem og um notkun GoPro

- undirbúa og annast afhendingu skjala til Þjóðskjalasafns samkvæmt skjalavistunaráætlun skólans
- vera tengiliður við Þjóðskjalasafn Íslands og Hugvit, rekstraraðila GoPro
- gegna hlutverki persónuverndarfulltrúa skólans
- sinna öðrum verkefnum á sviði skjalamála í samráði við stjórnendur.
- .

Náms- og starfsráðgjafi

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa byggir á 7. gr. reglugerðar 1100/2007. Til hliðsjónar er [starfslýsing](#) á vefsíðu náms- og starfsráðgjafa. Hér á eftir að fullvinna / samræma / eða taka linkinn út.

Helstu verkefni og skyldur náms- og starfsráðgjafa eru:

- ráðgjöf við námsval
- ráðgjöf um námstækni, námsaðferðir, áætlanagerð og skipulagningu tíma
- persónuleg ráðgjöf og stuðningur við nemendur
- leiðsögn og fræðsla um lífsstíl og venjur sem auka einbeitingu og úthald
- að sjá um könnun og greiningu á áhugasviði nemanda
- umsjón með skólakynningum
- samstarf við annað starfsfólk, kennara, nemenda- og stoðþjónustuteymi FAS
- Önnur verkefni í samráði við skólameistara.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri hefur ásamt skólameistara umsjón með fjárreiðum skólans. Skrifstofustjóri sinnir skjalavörslu, öllum almennum skrifstofustörfum og bókhaldi.

Helstu verkefni og skyldur skrifstofustjóra eru:

- gerð árlegrar rekstraráætlunar og eftirfylgni hennar í samvinnu við skólameistara
- færsla bókhalds skólans og sjóða og deilda sem reknar eru á ábyrgð skólans
- afstemmingar á bankareikningum
- innheimta skólagjalda og annarra tekna
- aðkoma að innkaupum og umsjón með útboðum/tilboðum og samningsgerð um kaup á vörum og þjónustu

- að sitja í skjalavörsluteymi og hafa ásamt skólameistara og gæðastjóra umsjón með skjalamálum og skjalasafni skólans í samræmi við [lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014](#) og reglur Þjóðskjalasafns
- að bera ábyrgð á rekstri skrifstofu
- önnur verkefni í samráði við skólameistara.

Kennari

Kennari skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við samstarfsfólk. Hann skal leysa störf sín sem framhaldsskólakennari vel af hendi og í samræmi við stefnu skólans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum. Kennari þarf að uppfylla kröfur um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla.

Kennari situr kennarafundi sem boðaðir eru samkvæmt reglugerð um kennarafundi.

Kennari skal rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi. Kennara er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins.

Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Helstu verkefni kennara eru:

- kennsla, undirbúningur, faglegt samstarf og mat náms í kennslugreinum sínum samkvæmt markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár
- gerð námsáætlana og prófa í samstarfi við aðra kennara
- viðhald faglegrar hæfni sinnar og tengsla við aðrar námsgreinar
- skráning á viðveru nemenda sinna
- samstarf vegna starfs síns
- almenn upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari á að uppfylla kröfur um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Umsjónarkennara er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Helstu verkefni og skyldur umsjónakennara eru:

- þátttaka á foreldrafundi í upphafi annar
- fundir með stoðteymi einu sinni á önn
- að veita nemendum upplýsingar um skólann og benda þeim á hvar þeir geta leitað sér upplýsinga um t.d. starfshætti, reglur, einingastöðu, námsbrautir og valgreinar
- að miðla upplýsingum frá stjórnendum og öðru starfsfólki skólans til nemenda og foreldra þar sem það á við
- að gylgjst með mætingu, ástundun og gengi nemenda
- veita nemendum persónulegt aðhald, stuðning og setja sig í samband við stoðteymi eða náms- og starfsráðgjafa þegar við á
- að upplýsa forráðamenn ólögráða nemenda um gengi þeirra og ástundun ef þörf krefur.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi aðstoðar nemendur náms- og félagslega með það að markmiði að auka færni þeirra og sjálfstæði. Oft er um að ræða nemendur sem þurfa sérstök úrræði vegna námserfiðleika, félagslegra aðstæðna, fötlunar eða þroskafrávika.

Stuðningsfulltrúi vinnur í nánú samstarfi við kennara eða sérkennara, eftir áætlun og leiðsögn þeirra.

Stuðningsfulltrúi þarf að hafa hæfni til að setja sig inn í aðstæður einstakra nemanda og vera fær um að sinna ólíkum þörfum þeirra.

Stuðningsfulltrúar gegna mikilvægu hlutverki sem fyrirmyndir og þurfa að geta lesið í aðstæður og brugðist við með viðeigandi hætti. Í starfi stuðningsfulltrúa er einum nemanda ýmist fylgt eftir eða farið á milli bekkja og fleirum sinnt.

Helstu verkefni og skyldur stuðningsfulltrúa eru að:

- aðstoða nemendur við að vera virkir í skólastarfi
- styrkja jákvæða hegðun nemenda
- leiðbeina um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra og fleira
- aðstoða nemendur við athafnir daglegs lífs ef þörf er á
- styðja nemendur í félagslegum samskiptum
- fylgja og aðstoða nemendur í vettvangsferðum

Matráður

Starfar við skólann og sér um heitan mat í hádegi og graut í morgunkaffi.

Aðalskyldur og verkefni matráðs eru að:

- bera ábyrgð á mötuneyti skólans og matarinnkaupum
- elda morgungraut og hádegismat og reiða fram
- bera ábyrgð á hreinlæti í mötuneyti og matsal.

Verkefnastjóri

Verkefnastjóri er verkstjóri tiltekinna sviða eða viðfangsefna. Hann er leiðandi á sínu sviði og sér einnig um einstaka þróunarverkefni.

Starfshlutfall verkefnastjóra er breytilegt. Um getur verið að ræða tímabundin verkefni eða verkefni til lengri tíma. Vinna við einstaka þróunarverkefni eru til skamms tíma en verkefni svo sem erlend samskipti, félagslíf nemenda, kerfisstjórn og sjálfsmat eru til lengri tíma.

Teymisstjóri

Skólameistari skipar teymisstjóra. Teymisstjóri vinnur í samstarfi við skólameistara og er ábyrgur fyrir að senda út fundarboð vegna funda þess teymis er hann stýrir og að skrifuð sé fundargerð. Teymisstjóri ber ábyrgð á að teymið geri sér verkáætlun fyrir hverja önn.