



Hlutverk skólastjórnenda grunnskóla

Skjal þetta um hlutverk skólastjórnenda grunnskóla er unnið í samvinnu Skólastjórafélags Íslands (SÍ) og Sambands íslenskra sveitarfélaga (SNS). Þessi vinna er hluti af aðgerðaáætlun sem samninganefndir SÍ og SNS sammæltust um að vinna til undirbúnings kjaraviðræðna árið 2015.

Hlutverk skólastjóra skv. 7. gr. grunnskólalaga nr.91/2008 er:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra. Hafi grunnskóli færri en 60 nemendur, og ef ekki er annar stjórnandi, ákveður skólastjóri í upphafi skólaárs hver af föstum kennurum skólans skuli annast skólastjórn í forföllum hans.

Meginhlutverk skólastjórnenda grunnskóla er að tryggja menntun og velferð nemenda og stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi. Skólastjórnendum ber að sinna faglegri kennslufræðilegri forystu og leiðsögn til kennara og starfsmanna.

Hlutverk og ábyrgð skólastjórnenda getur verið mismunandi milli skóla, eftir því hvort þeir eru lykilaðilar um tilgreind verkefni eða hvort samstarfsaðilar skipuleggi eða beri ábyrgð á tilgreindri þjónustu. Skólastjórnendur skipta með sér verkum þannig að sérþekking þeirra og reynsla nýtist skólastarfinu sem best.

Fagleg forysta, stefnumótun og skipulag

Skólastjórnendur:

- Eru faglegir leiðtogar í skólastarfi og stuðla að samstarfi allra aðila í skólasamfélaginu.
- Hafa forystu um að móta sýn, stefnu og menningu skólans í samræmi við lög og reglugerðir og út frá stefnu fræðslufyrirvalda.
- Vinna með fræðslufirvöldum í sveitarfélaginu að stefnumótun og ákvarðanatöku.

- Bera ábyrgð á og hafa umsjón með stefnumótun og skólaþróun í samræmi við lög og reglugerðir og hvetja til við þróunar- og nýbreytnistarfs.
- Bera ábyrgð á að starfsáætlun og skólanámskrá séu í samræmi við lög og reglugerðir og að þær séu endurskoðaðar reglulega. Fylgjast með innleiðingu og framkvæmd hvað varðar:
 - nám og námsárangur nemenda
 - kennslu, kennsluhætti og námsmat
 - sérúrræði eða stoðþjónustu um nám og/eða atferli nemenda
 - skimanir og kannanir á námsárangri og líðan nemenda
 - að farið sé eftir þeim áætlunum og verklagsreglum sem settar hafa verið, s.s. starfsmannastefnu, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun, símenntunaráætlun, skólareglum o.fl.
- Bera ábyrgð á og hafa forgöngu um innra mat skólans, sjálfsmatsáætlun og leggja fram markvissar þróunar- og/eða umbótaáætlanir í kjölfar bæði innra og ytra mats og fylgja þeim eftir.
- Bera ábyrgð á að upplýsingagjöf um starf skólans sé aðgengileg nemendum, starfsmönnum, foreldrum, nærsamfélagi, sveitarstjórn og fræðslufirvöldum.
- Skipuleggja samfelldan og heildstæðan skóladag nemenda í samræmi við lög og reglugerðir með skóladagatali, starfsáætlunum og stundaskrá.
- Hafa umsjón með alþjóðlegu samstarfi innan skóla.

Mannauður, nemendur og starfsmenn

Skólastjórnendur:

- Gæta að hagsmunum nemenda, hafa menntun og velferð þeirra að leiðarljósi í skólastarfi ásamt því að stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi.
- Bera ábyrgð á að meta stöðu nemenda í ljósi hæfniviðmiða í aðalnámskrá.
- Leggja áherslu á gæði náms og kennslu fyrir alla nemendur.
- Hafa umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.
- Tryggja og skipuleggja úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli, fylgja eftir greiningum og/eða skimunum.
- Bera ábyrgð á og hafa umsjón með stoðþjónustu, sérkennslu og nemendaverndarráði, sitja skilafundi fagaðila vegna greininga og úrræða.

- Bera ábyrgð á félagsstarfi nemenda innan skóla og hafa umsjón með tómstundastarfi og skóladagvist þar sem það á við.
- Skipuleggja vinnuumhverfi nemenda og nýtingu úthlutaðs kennslumagns.
- Bera ábyrgð á að kennarar byggi starfshætti sína á stöðu og framförum nemenda.
- Veita markvissa kennslufræðilega leiðsögn og endurgjöf til starfsmanna.
- Hafa frumkvæði að og hvetja starfsmenn til að efla sig og auka við þekkingu sem nýtist í starfi.
- Bera ábyrgð á og hafa umsjón með að starfsþróun starfsmanna og símenntunaráætlun tengist þróunar- og umbótastarfi innan skólans, hún sé í samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá.
- Bera ábyrgð á að skipuleggja og framkvæma starfsþróunarsamtöl.
- Annast ráðningar starfsmanna. Gæta þess við ráðningar að starfsmaður uppfylli lögbundnar kröfur um menntun og hafi til að bera þá þekkingu og/eða reynslu sem krafist er í starfinu.
- Gera ráðningarsamninga og vinnuskýrslur.
- Hafa þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda. Gæta hagsmuna starfsmanna, benda starfsmönnum á réttindi sín jafnt og skyldur.
- Ber ábyrgð á að safna og skila ráðningagögnum og vinnuskýrslum eftir fyrirkomulagi í hverju sveitarfélagi.
- Hafa með höndum verkstjórn starfsmanna, s.s. verkaskiptingu, skipulagningu funda, samskipti, teymisvinnu og önnur málefni vinnustaðarins.
- Stuðla markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hafa frumkvæði og bera ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum.
- Hafa umsjón með móttöku nýrra starfsmanna og kennaranema í samræmi við móttökuáætlun.
- Taka mið af menntun og sérhæfingu kennara við skipan kennslu til að tryggja sem best gæði náms og kennslu.
- Hvetja starfsmenn til samvinnu og samráðs um nám á milli og þvert á starfsstéttir.

Fjármál og rekstur

Skólastjórnendur:

- Bera ábyrgð á, koma að og hafa umsjón með fjárhags- og rekstraráætlun skólans.

- Bera ábyrgð á og hafa umsjón með fjármálum og sjóðum skólans.
- Sækja um til Jöfnunarsjóðs vegna ýmissa verkefna þar sem það á við (akstur og sérúræði fyrir nemendur).
- Hafa umsjón með daglegum rekstri skólans.
- Fylgjast með að starfsemi heilsugæslu í skólanum sé samkvæmt lögum og að nemendur njóti lögbundinnar þjónustu.
- Bera ábyrgð á og hafa umsjón með skjalavörslu, sjá um geymslu prófúrlausna, vitnisburða, skráninga í tölvukerfi auk annarra gagna sem tilskilin eru skv. reglugerð um skjalavörslu. Sjá um að gögnum sé skilað til Héraðskjalasafna eða Þjóðskjalasafns innan tilskilins tíma.
- Hafa umsjón með skipulagningu ýmiss konar starfsemi í skólanum, s.s. skóladagvist, mötuneyti, sérdeild, leikskóla, tónlistarskóla, framhaldsdeilda, félagsstarfi, tómstundastarfi, skólaakstri, leigu á öðru húsnæði (sund/íþróttir), staðarhaldi og útleigu húsnæðis skólans til utanaðkomandi aðila.
- Bera ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og á skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu, þjófavörnum og fleiru.
- Hafa umsjón og fylgjast með viðhaldi á skólahúsnæði og skólalóð í samráði við umsjónarmann skóla og/eða sveitarstjórn. Fylgjast með viðhaldsvinnu og einstökum verkþáttum.
- Bera ábyrgð á skólahúsnæði og skólalóð, nýtingu og samræma þarfir á hverjum tíma. Hafa frumkvæði að setja fram tillögur um úrbætur og lagfæringar þegar þeirra er þörf.
- Koma að undirbúningi og hönnun á nýbyggingum eða viðbótarhúsnæði skóla og skólalóða. Sækja nauðsynlega undirbúningsfundi á meðan á byggingu stendur. Gera áætlun um búnað og sjá um innkaup.

Samskipti og samvinna við nærsamfélag og fræðslufirvöld

Skólastjórnendur:

- Bera ábyrgð á starfsemi skólaráðs sem er virkur samráðsaðili í stjórnun skólans sem varðar stefnumótun, skólahald og skólaþróun.
- Bera ábyrgð á stofnun foreldrafélags og vinna með því í samræmi við lög.
- Sinna markvissri upplýsingamiðlun um skólastarfið til nemenda, foreldra, starfsmanna, nærsamfélags og fræðslufirvalda.
- Hafa samskipti og samráð við starfsmenn fræðslufirvalda vegna ýmiss konar mála, s.s. málefna einstakra nemenda, starfsmannamála, þróunarstarfs, húsnæðismála og fjármála.

- Skila skýrslum, samantektum og upplýsingum um skólastarfið til fræðsluyfirvalda og Hagstofu, s.s. skólanámskrám, starfsáætlunum, vor- og haustskýrslum og margs konar greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfs eftir óskum fræðsluyfirvalda og í samræmi við lög og reglugerðir.
- Sitja í nefndum eða starfshópum á vegum fræðsluyfirvalda þar sem unnið er að skólamálum.
- Veita faglega forystu og/eða skipuleggja samvinnu, samskipti og stundum ráðgjöf við eftirtalda aðila úr nærsamfélagi skólans:
 - foreldra og/eða forráðamenn nemenda
 - stofnanir sem sinna félags- og tómskundastarfi nemenda
 - sérdeildir og /eða sérskóla
 - frístund og/eða skóladagvist
 - aðra grunnskóla
 - leik- og framhaldsskóla
 - fræðsluyfirvöld, skóla-og/eða fræðsluskrifstofur
 - þjónustumiðstöðvar, félagsmálayfirvöld, barnavernd, sálfræðinga og lögreglu, vinnueftirlit, heilbrigðiseftirlit og heilsugæslustöðvar

Niðurlag

Lýsing þessi er ekki tæmandi en dregur fram helstu verkefni. Skólastjórnendum er skylt að taka að sér önnur verkefni sem vinnuveitendur fela þeim og falla að þeirra verksviði. Skjal þetta getur tekið breytingum eftir því sem starfssvið og skólastarf þróast.

Samþykkt á samningafundi SNS og SÍ 11. mars 2015,

f.h. Skólastjórafélags Íslands

f.h. samningan. Sambands íslenskra sveitarfélaga

Eva Elfdal

Þurgrímur Ólafsson

Alga Þórunn

Þjórnir Ólafsson

Þórunn Þórunn

Helgi Helgason

Sigurfaug Haraldsson
