

## Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Kennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Hann vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila.

### Helstu verkefni

- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í námi
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda í námi
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Megintengiliður milli skóla og heimila
  - Sér um regluleg samskipti s.s. vikupóst
  - Önnur samskipti eftir aðstæðum
  - Sér um foreldra- og nemendaviðtöl
- **Utanhald um málefni nemenda.**
  - Fylgjast með námsframvindu nemenda
  - Leggja fyrir líðana- og tengslakannanir
  - Aðstoða nemendur við að leysa úr ágreiningsmálum
  - Umsjón með fyrirlögn ýmissa utanaðkomandi kannana
  - Heldur utan um og skráir forföll nemenda í Mentor.
  - Bekkjafundir

- **Námsmat og vitnisburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats
  - Umsjón með námsmati og vitnisburðum
- **Nemendaviðtöl**
  - Taka einstaklingsviðtöl við nemendur tvisvar á ári (október og febrúar)
  - Aðstoða nemendur við að setja sér langtímamarkmið
- **Samskipti við stoðteymi, greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Leita til stoðteymis ef áhyggjur vakna
  - Aðkoma að greiningarvinnu s.s. fylla út matslista
  - Sitja skilafundi og teymisfundi vegna einstakra nemenda
  - Fylgja eftir málum nemenda
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Samstarf við annað starfsfólk (s.s. sérkennara, skólahjúkrunarfræðing, kennara, skólaliða, skólabílstjóra, matráða) vegna umsjónarhópsins eða einstakra nemenda
  - Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til annarra starfsmanna vegna umsjónarhóps eða einstakra nemenda.
  - Teymisvinna
  - Hafa daglega verkstjórn yfir stuðningsfulltrúum vegna einstakra nemenda í samstarfi við sérkennara og teymisstjóra.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Umsjón með bekkjarstofu
  - Umsjón með námsgögnum
  - Afhenda námsgagnapakka að hausti
  - Sjá til þess að staðalbúnaður sé fyrir hendi í bekkjarstofu
  - Fylla út námsbókapöntunarlista
  - Ganga frá námsbókum og öðrum námsgögnum að vori eða eftir notkun
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladagur
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - Jólþema
  - Haustgleði
  - Vorgleði
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag

- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki)
  - Taka þátt í verkefnum sem skólanum ber að gera ( s.s. innra mati og skólanámskrágerð)
  - Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Kennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

## Starfslýsing

Kennari fylgist náð með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

## Helstu verkefni

- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í námi
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda í námi
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - eftir aðstæðum
- **Utanumhald um málefni nemenda**
  - Fylgjast með námsframvindu nemenda
  - Aðstoða nemendur við að leysa úr ágreiningsmálum.
  - Bekkjafundir
  - Skráir forföll nemenda úr tímum.
- **Námsmat og vitnisburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats
  - Skil á námsmati til umsjónarkennara
- **Nemendaviðtöl**
  - Aðstoða umsjónarkennara við undirbúning nemendaviðtala
- **Samskipti við greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Aðstoð eftir þörfum við greiningarvinnu s.s. fylla út matslista
  - Sitja skilafundi og teymisfundi vegna einstakra nemenda ef óskað er eftir því.
- **Samskipti og samstarf innan skóla**

- Samstarf við umsjónarkennara og annað starfsfólk (s.s. sérkennara, kennara, skólaliða, skólabílstjóra, matráða) vegna umsjónarhópsins eða einstakra nemenda
- Teymisvinna
- Hafa daglega verkstjórn yfir stuðningsfulltrúum vegna einstakra nemenda í samstarfi við umsjónarkennara, teymisstjóra og/eða sérkennara
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Fylla út námsbóka pöntunarlista
  - Ganga frá námsbókum og öðrum námsgögnum að vori eða eftir notkun
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladagur
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - Jólþema
  - Haustgleði
  - Vogleði
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki)
  - Taka þátt í verkefnum sem skólanum ber að gera ( s.s. innra mati og skólanámskrárgerð)
  - Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Sérgrainakennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Kennari fylgist náíð með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í námi
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda í námi
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - eftir aðstæðum.
- **Utanumhald um málefni nemenda.**
  - Fylgjast með námsframvindu nemenda
  - Aðstoða nemendur við að leysa úr ágreiningsmálum.
  - Bekkjafundir
  - Skráir forföll nemenda úr tímum.
- **Námsmat og vitnisburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats
  - Skil á námsmati til umsjónarkennara
- **Nemendaviðtöl**
  - Aðstoða umsjónarkennara við undirbúning nemendaviðtala
- **Samskipti við greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Aðstoð eftir þörfum við greiningarvinnu s.s. fylla út matslista
  - Sitja skilafundi og teymisfundi vegna einstakra nemenda ef óskað er eftir því.
- **Samskipti og samstarf innan skóla**

- Samstarf við umsjónarkennara og annað starfsfólk (s.s. sérkennara, iðjubjálfa, kennara, skólaliða, skólabílstjóra, matráða) vegna umsjónarhópsins eða einstakra nemenda
- Teymisvinna
- Hafa daglega verkstjórn yfir stuðningsfulltrúum vegna einstakra nemenda í samstarfi við umsjónarkennara og/eða sérkennara.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Hefur umsjón með innkaupum á efni og námsgögnum vegna sinnar greinar.
  - Ganga frá námsgögnum að vori eða eftir notkun.
  - Umsjón með sérgreinastofu og þeim tækjum og tólum sem henni fylgja.
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladagur
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - Jólþema
  - Haustgleði
  - Vogleði
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki)
  - Taka þátt í verkefnum sem skólanum ber að gera ( s.s. innra mati og skólanámskrágerð)
  - Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Sérkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

## Starfslýsing

Sérkennari skipuleggur og stjórnar sérkennslu skólans í samráði við kennara og veitir faglega ráðgjöf.

Kennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

## Helstu verkefni

- **Skipulag**
  - Er hluti af stoðteymi skólans.
  - Heldur utan um þjónustuteymi nemenda.
  - Skipuleggur sérkennslu innan skólans.
  - Veitir kennurum faglega ráðgjöf varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir.
  - Skipuleggur nýbúakennslu og er kennurum til ráðgjafar varðandi hana.
  - Er í samstarfi við kennara í viðkomandi námsgrein við gerð einstaklingsnámskráa og -áætlana.
  - Annast fyrirlagnir skimana (t.d. Logos og Talnalykill) til greininga á námserfiðleikum.
- **Kennsla**
  - Vinnur út frá greiningum sem fyrir liggja með það að markmiði að styrkja nemendur á þeim sviðum sem veikleikarnir liggja.
  - Skapar nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður.
  - Stuðlar að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda.
  - Leiðbeinir nemendum í námi.
  - Vekur og viðheldur áhuga nemenda í námi.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Eftir aðstæðum.
- **Utanumhald um málefni nemenda**
  - Fylgist með námsframvindu sérkennslunemenda.



- **Námsmat og vitnisburðir**
  - Skráir og heldur utan um námsmat sérkennslunemenda í samstarfi við kennara í viðkomandi námsgrein.
- **Nemendaviðtöl**
  - Aðstoðar umsjónarkennara við undirbúning nemendaviðtala og situr þau viðtöl sem þörf er á.
- **Samskipti við greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Situr skilafundi og teymisfundi vegna einstakra nemenda ef óskað er eftir því.
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Vinnur með umsjónarkennurum og öðru starfsfólki (s.s. kennurum, stuðningsfulltrúum og sálfræðingi) vegna einstakra nemenda.
  - Tekur þátt í teymisvinnu eftir þörfum.
  - Situr fundi stoðteymis og nemendaverndarráðs.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Hefur umsjón með námsveri/námsverum og gögnum sem þeim tilheyra.
- **Uppbrotisdagar**

Tekur þátt í:

  - Nemendaferðum
  - Samskóladegi
  - Þingeyjarleikum
  - Vorþema
  - Haustþema
  - Jólþema
  - Haustgleði
  - Vogleði
  - Skíðaferð
  - Föndurdegi
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinnur samkvæmt áætlun Jákvæðs aga.
  - Vinnur samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun).
  - Hefur umsjón með sérverkefnum eftir atvikum.
  - Tekur þátt í verkefnum sem skólanum ber að gera ( s.s. innra mati og skólanámskrárgerð).
  - Er þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi.
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Stoðteymisstjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Stoðteymisstjóri heldur utan um vinnu stoðteymis skólans, skipuleggur stoðþjónustu ásamt því að veita kennurum ráðgjöf. Hann er jafnframt tengiliður grunnskóladeildar.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- **Skipulag**
  - Heldur utan um vinnu stoðteymis skólans og stýrir fundum stoðteymis.
  - Situr nemendaverndarráðsfundi og skilafundi.
  - skipuleggur og stýrir fyrirkomulagi stoðþjónustu fyrir nemendur með sérþarfir.
  - Heldur utan um niðurstöður greininga nemenda og skipuleggur, í samráði við sérkennara, inngrip í kjölfar greininga.
  - Kemur á tengslum við utanaðkomandi sérfræðinga, skipuleggur og stýrir þjónustu þeirra og annarra sérfræðinga á vegum skólans.
  - heldur utan um áætlana- og skýrslugerð vegna nemenda sem notið hafa þjónustu stoðteymis.
  - Móttekur beiðnir vegna sérkennslu og stuðnings og vinnur úr þeim.
  - Annast fyrirlagnir skimana (t.d. Logos og Talnalykill) til greininga á námserfiðleikum.
  - Veitir kennurum faglega ráðgjöf varðandi greiningar nemenda og úrræði þeim fylgjandi.
  - Tengiliður hefur viðeigandi þekkingu á þjónustu í þágu farsældar barns.
  - Tengiliður heldur utan um samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns.
  - Tengiliður veitir nemendur og foreldrum/forráðamönnum upplýsingar um þjónustu, tryggir aðgang að frummati, styður við samþættingu á fyrsta stigs þjónustu og kemur upplýsingum áfram ef þörf er á samþættingu á öðru stigi.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Leggur áherslu á gott samstarf og góða upplýsingagjöf til nemenda og foreldra/forráðamanna þeirra.

- Börn og foreldrar/forráðamenn geta óskað eftir viðtali við tengilið þar sem framkvæmt er frummat á þörfum barns og farið yfir þjónustu í þágu farsældar barns.
- **Útanumhald um málefni nemenda**
  - Heldur utan um persónumöppur og greiningar nemenda.
  - Tengiliður heldur utan um fyrsta stigs þjónustu og málefni nemenda sem koma inn á hans borð.
- **Samskipti við greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Situr skilafundi og teymisfundi vegna nemenda ef óskað er eftir því.
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Er til ráðgjafar fyrir kennara og annað starfsfólk vegna nemenda með sérþarfir.
  - Tekur þátt í teymisvinnu eftir þörfum.
  - Situr fundi stoðteymis og nemendaverndarráðs.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Hefur, ásamt sérkennurum, umsjón með námsveri/námsverum og gögnum sem þeim tilheyra.
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Deildarstjóri tónlistardeildar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Kennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

Fagleg þekking tónlistarkennara, bæði í hljóðfæra- og tónfræðagreinum, er afar þýðingarmikil sem og hæfni þeirra til að velja kennsluáðferðir og áhugaverð viðfangsefni til notkunar í skólanum og til heimanáms. Þetta getur ráðið miklu um hvernig til tekst við að vekja og viðhalda áhuga nemenda á tónlistarnámi. Einnig getur samskiptahæfni og viðmót kennarans haft úrslitaáhrif á áhuga og framfarir nemandans. Tónlistarnám er valfrjálst nám og hvatning er nemendum mikilvæg, bæði frá kennurum og foreldrum/ forráðamönnum. Síðast en ekki síst geta þessir aðilar haft mótandi áhrif á viðhorf nemenda til námsins, skólans og tónlistar almennt.

### Helstu verkefni

- **Skipulag**
  - Ber faglega ábyrgð á tónlistarkennslunni og öðru innra starfi.
  - Skipuleggur starf tónlistardeildar og fer með daglega stjórnun hennar í samráði við skólastjóra.
- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í tónlistarnámi.
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda.
  - Hjálpa nemendum að öðlast þekkingu og skilning.
  - Aðstoða nemendur að móta sér skoðanir og viðhorf og ná leikni á tilteknum sviðum.
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður með tilliti til aldurs, getu og þroska.
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Megintengiliður milli skóla og heimila um tónlistarnám nemenda.

- Sér um regluleg samskipti og önnur samskipti eftir aðstæðum.
- Býður upp á foreldraheimsóknir í kennslustundir og samtal.
- **Utanumhald um málefni nemenda.**
  - Fylgist með námsframvindu nemenda.
- **Námsmat og vitninsburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats
  - Umsjón með námsmati og vitnisburðum
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Samstarf við annað starfsfólk og upplýsingagjöf vegna einstakra nemenda eða nemendahóps.
  - Samstarfs við annað starfsfólk eftir þörfum, t.d. í kringum haust- og vorgleði, STÁSS stundir o.fl.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Umsjón með tónlistarstofum.
  - Umsjón með hljóðfærum og öðrum námsgögnum.
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladaður
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - **Jólaþema**
  - **Haustgleði**
  - **Vorgleði**
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki).
  - Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

 Dags.

---

 Skólastjóri

---

 Starfsmaður

## Teymisstjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

Teymisstjóri er verkefnastjóri sem sinnir einnig kennslu. Starf verkefnastjóra er alltaf tímabundið, þó aldrei skemur en til eins skólaárs í senn.

Kennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- **Skipulag**
  - Vinnur í nánu samstarfi við skólastjórnendur og tekur þátt í stefnumótun.
  - Situr teymisstjóra fundi með skólastjóra og öðrum teymisstjórum og vinnur verkefni sem úthlutað er af skólastjóra.
  - Skipuleggur og stýrir teymisfundum.
  - Hefur yfirsýn yfir störf teymis og er ráðgefandi aðili innan teymisins.
  - Fylgir eftir að gerðar séu kennsluáætlanir innan teymisins.
  - Skipuleggur fyrirlögn og sér um úrvinnslu ýmissa kannana (s.s. líðana- og tengslakönnun).
  - Skipuleggur og heldur utan um teymisfundi vegna einstakra nemenda í samráði við umsjónarkennara.
  - Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til kennara í sínu teymi.
  - Leitar leiða til að leysa forföll innan teymis.
- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í námi.
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda í námi.
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda.
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður.
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Eftir aðstæðum.
- **Utanhald um málefni nemenda.**
  - Fylgjast með námsframvindu nemenda.

- Aðstoða nemendur við að leysa úr ágreiningsmálum.
- Bekkjafundir.
- Skráir forföll nemenda úr tímum.
- **Námsmat og vitnisburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats.
  - Skil á námsmati til umsjónarkennara.
- **Nemendaviðtöl**
  - Aðstoða umsjónarkennara við undirbúning nemendaviðtala og situr þau viðtöl sem umsjónarkennari óskar eftir.
- **Samskipti við greiningaraðila og sérfræðinga**
  - Aðstoð eftir þörfum við greiningarvinnu s.s. fylla út matslista.
  - Sitja skilafundi og teymisfundi vegna einstakra nemenda.
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Samstarf við umsjónarkennara og annað starfsfólk (s.s. sérkennara, kennara, skólaliða, skólabílstjóra, matráða) vegna umsjónarhópsins eða einstakra nemenda.
  - Teymisvinna.
  - Hafa daglega verkstjórn yfir stuðningsfulltrúum vegna einstakra nemenda í samstarfi við umsjónarkennara og/eða sérkennara.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Fylla út námsbókapöntunarlista.
  - Ganga frá námsbókum og öðrum námsgögnum að vori eða eftir notkun.
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladagur
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - Jólþema
  - Haustgleði
  - Vogleði
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun).

- Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki).
- Tekur þátt í verkefnum sem skólanum ber að gera ( s.s. innra mati og skólanámskrágerð).
- Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**
  - Innra mat og umbótaáætlun.

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður



## Tónlistarkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Kennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila. ([lög um grunnskóla 2008, 13.gr.](#))

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

Fagleg þekking tónlistarkennara, bæði í hljóðfæra- og tónfræðagreinum, er afar þýðingarmikil sem og hæfni þeirra til að velja kennsluáðferðir og áhugaverð viðfangsefni til notkunar í skólanum og til heimanáms. Þetta getur ráðið miklu um hvernig til tekst við að vekja og viðhalda áhuga nemenda á tónlistarnámi. Einnig getur samskiptahæfni og viðmót kennarans haft úrslitaáhrif á áhuga og framfarir nemandans. Tónlistarnám er valfrjálst nám og hvatning er nemendum mikilvæg, bæði frá kennurum og foreldrum/ forráðamönnum. Síðast en ekki síst geta þessir aðilar haft mótandi áhrif á viðhorf nemenda til námsins, skólans og tónlistar almennt.

### Helstu verkefni

- **Skipulag**
  - Ber faglega ábyrgð á tónlistarkennslunni og öðru innra starfi.
- **Kennsla**
  - Leiðbeina nemendum í tónlistarnámi.
  - Vekja og viðhalda áhuga nemenda.
  - Hjálpa nemendum að öðlast þekkingu og skilning.
  - Aðstoða nemendur að móta sér skoðanir og viðhorf og ná leikni á tilteknum sviðum.
  - Skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður með tilliti til aldurs, getu og þroska.
  - Stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda
  - Gera grófar kennsluáætlanir til lengri tíma sem aðgengilegar eru á sameiginlegu gagnasvæði kennara.
- **Samskipti milli skóla og heimila**
  - Megintengiliður milli skóla og heimila um tónlistarnám nemenda.
  - Sér um regluleg samskipti og önnur samskipti eftir aðstæðum.
  - Býður upp á foreldraheimsóknir í kennslustundir og samtal.

- **Utanumhald um málefni nemenda.**
  - Fylgist með námsframvindu nemenda.
- **Námsmat og vitninsburðir**
  - Skráning og utanumhald námsmats
  - Umsjón með námsmati og vitnisburðum
- **Samskipti og samstarf innan skóla**
  - Samstarf við annað starfsfólk og upplýsingagjöf vegna einstakra nemenda eða nemendahóps.
  - Samstarfs við annað starfsfólk eftir þörfum, t.d. í kringum haust- og vorgleði, STÁSS stundir o.fl.
- **Kennslustofa og námsgögn**
  - Umsjón með tónlistarstofum.
  - Umsjón með hljóðfærum og öðrum námsgögnum.
- **Uppbrotsdagar**
  - Nemendaferðir
  - Samskóladagur
  - Þingeyjarleikar
  - Vorþema
  - Haustþema
  - **Jólaþema**
  - **Haustgleði**
  - **Vorgleði**
  - Skíðaferð
  - Föndurdagur
  - Skólaferðalag
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Umsjón með sérverkefnum eftir atvikum (s.s. útikennslusvæði, læsi, tölvur og snjalltæki).
  - Vera þátttakandi í að halda heimasíðu skólans lifandi
  
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

Skólastjóri

Starfsmaður

## Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Dagleg verkstjórn er í höndum kennarateymis og/eða teymisstjóra.

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Stuðningsfulltrúi er kennara til stuðnings við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum og hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrimælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- Vinnur undir leiðsögn kennara.
- Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum skv. námskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemenda skv. leiðbeiningum kennara.
- Getur í samráði við kennara sinnt öðrum nemendum í bekk svo kennari geti aðstoðað stuðningsnemanda og til að draga úr sérstöðu hans.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda með jákvæðri styrkingu.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Vinnur að því að styrkja jákvæða hegðun nemenda með Jákvæðum aga.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á þá og spjalla.
- Fylgir nemendum í frímínútum, matartímum, frístund og vettvangsferðum eftir þörfum.
- Situr stigsteymisfundi og aðra tilfallandi fundi sem óskað er eftir.
- Vinnur að faglegum undirbúningi í samráði og samvinnu við kennara.
- Upplýsir umsjónarkennara um málefni er varða stuðningsnemanda.
- Þegar stuðningsfulltrúi þarf ekki að sinna nemendum t.d. vegna fjarveru, sinnir hann öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum.

- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun).
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður

## Skólaliði/baðvörður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Skólaliði/baðvörður annast gæslu nemenda og aðstoð við þá. Áhersla skal lögð á líðan og velferð nemenda. Skólaliði/baðvörður sér einnig um þrif á húsnæði og eigum skólans. Hann veitir aðstoð og tekur þátt við ýmis tilefni eftir aðstæðum hverju sinni.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- **Nemendur**
  - Hefur umsjón með nemendum í frímínútum, á matmálistímum, á göngum, í frístund og í eyðum í stundaskrá, samkvæmt vinnuskipulagi.
  - Hefur umsjón með nemendum í búningsklefum og ferðum milli skóla og íþróttahúsnæðis, samkvæmt vinnuskipulagi.
  - Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni.
  - Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi eftir aðstæðum.
  - Veitir fyrstu hjálp í veikindum og ef slys eða óhapp ber að höndum.
  - Tekur á móti nemendum að morgni og aðstoðar nemendur á heimferðatíma skólabíla.
  - Vinna í samráði við kennara og annað starfsfólk að velferð einstakra nemenda.
- **Húsnæði**
  - Sér um daglega ræstingu skólahúsnæðis samkvæmt vinnuskipulagi.
  - Fylgjast með því að húsnæði og lóð skólans séu örugg.
  - Fylgjast með ræstivörum, tækjum og áhöldum og gera tillögur að innkaupum til húsvarðar.
  - Heldur utan um óskilamuni og svarar fyrirspurnum tengdum þeim.
  - Sér um þrif á tuskum og moppum.
  - Sér um vökvun blóma og aðra umhirðu um þau.
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun).
  - Sitja reglulega starfsmannafundi og aðra tilfallandi fundi ef óskað er.

- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.
- Önnur sérverkefni:

\_\_\_\_\_

Dags.

\_\_\_\_\_

Skólastjóri

\_\_\_\_\_

Starfsmaður

## Yfirmatráður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Yfirmatráður hefur yfirumsjón með matargerð, framreiðslu matar, frágangi og þrifum, samkvæmt vinnuskipulagi.

Hann leiðbeinir nemendum í samskiptum, umgengni og frágangi í matsal.

Hann veitir aðstoð og tekur þátt við ýmis tilefni eftir aðstæðum hverju sinni.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

### Helstu verkefni

- **Eldhús og matsalur**
  - Sér um verkstjórn í eldhúsi.
  - Sér um gerð matseðils fyrir einn mánuð í senn og sér um kynningu á þeim.
  - Sér um pantanir og vörumóttöku.
  - Fylgist með rekstrarstöðu mótuneytis og leitast við að gæta hagkvæmni í innkaupum.
  - Hefur eftirlit með búnaði eldhúss og sér um endurnýjun og innkaup búnaðar í samráði við skólastjóra.
  - Sér um matseld.
  - Sér um að matur sé samkvæmt lýðheilsuámarkmiðum, hollur, fjölbreyttur og snyrtilega framborinn.
  - Sér um frágang og þrifnað á borðbúnaði, áhöldum og tauí í eldhúsi
  - Sér um þrif á borðum í matsal.
  - Sér um ræstingu á eldhúsi og aðstöðu því tengdu, samkvæmt vinnuskipulagi.
  - Skulu gæta fyllsta hreinlætis og fylgjast með ástandi og geymsluþoli matvæla.
  - Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
  - Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni s.s. skólaslit og jólafröndurdag.
  - Sér um kaffi og ávaxtaskál á kaffistofu starfsmanna.
  - Sér um flokkun á sorpi frá eldhúsi og losun í gáma.
- **Nemendur**
  - Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni og frágangi í matsal.
  - Vinna í samráði við kennara og annað starfsfólk að velferð einstakra nemenda.

- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun).
  - Sitja reglulega starfsmannafundi og aðra tilfallandi fundi ef óskað er.
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**
- **Önnur sérverkefni:**

---

Dags.

---

Skólastjóri

---

Starfsmaður



## Matráður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

## Starfslýsing

Matráður vinnur að matargerð, framreiðslu matar, frágangi og þrifum, samkvæmt vinnuskipulagi. Hann leiðbeinir nemendum í samskiptum, umgengni og frágangi í matsal.

Hann veitir aðstoð og tekur þátt við ýmis tilefni eftir aðstæðum hverju sinni.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

## Helstu verkefni

- **Eldhús og matsalur**
  - Sér um matseld og skömmtun fyrir nemendur og starfsfólk.
  - Sér um að matur sé samkvæmt lýðheilsuámarkmiðum, hollur, fjölbreyttur og snyrtilega framborinn.
  - Sér um frágang og þrifnað á borðbúnaði, áhöldum og taui í eldhúsi.
  - Sér um þrif á borðum í matsal.
  - Sér um ræstingu á eldhúsi og aðstöðu því tengdu, samkvæmt vinnuskipulagi.
  - Sér um vörumóttöku.
  - Skulu gæta fyllsta hreinlætis og fylgjast með ástandi og geymsluþoli matvæla.
  - Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
  - Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni s.s. skólaslit og jólaföndurdag.
  - Sér um kaffi og ávaxtaskál á kaffistofu starfsmanna.
  - Sér um flokkun á sorpi frá eldhúsi og losun í gáma.
- **Nemendur**
  - Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni og frágangi í matsal.
  - Vinna í samráði við kennara og annað starfsfólk að velferð einstakra nemenda.
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. eineltisáætlun og endurmenntunaráætlun)
  - Sitja reglulega starfsmannafundi og aðra tilfallandi fundi ef óskað er.
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**

- Önnur sérverkefni:

\_\_\_\_\_

Dags.

\_\_\_\_\_

Skólastjóri

\_\_\_\_\_

Starfsmaður

## Húsvörður

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Nafn: \_\_\_\_\_

## Starfslýsing

Hefur umsjón og eftirlit með húsnæði Þingeyjarskóla á Hafralæk. Tryggir öryggi barna og starfsmanna, sér til þess að viðhaldi í samráði við umsjónarmann fasteigna Þingeyjarsveitar sé sinnt á húsnæði og innanstokksmunum. Annast daglegt viðhald og tekur á móti iðnaðarmönnum eftir þörfum. Sér um opnun og lokun skóla.

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

## Helstu verkefni

- **Dagleg verkefni**
  - Opna skóla og kveikja ljós í öllum inngöngum. Loftræstir eftir þörfum.
  - Snjómokstur, moka frá inngöngu inn í skólann ef þarf.
  - Fylgist með að öryggi sé uppfyllt í skólanum s.s. flóttaleiðir séu færar og ekkert sem hindrar þær.
  - Hendir rusli og sér til þess að úrgangur fari til endurvinnslu.
  - Gengur frá húsnæði í lok dags. Sér til þess að ljós eru slökkt og inngangar læstir.
- **Samvinnuverkefni innan skóla**
  - Vinna samkvæmt áætlun með Jákvæðan aga.
  - Vinna samkvæmt þeim áætlunum sem eru í gildi innan skólans ( s.s. viðbragðsáætlun gegn einelti, áætlun um öryggi og slysavarnir í Þingeyjarskóla o.s.frv. )
  - Sitja reglulega starfsmannafundi og aðra tilfallandi fundi ef óskað er.
- **Önnur sérverkefni:**
  - Undirbýr húsnæði fyrir hátíðir skólans.
  - Innkaup á ræsti- og hreinlætisvörum.
  - Heldur utan um lykla og aðgangskerfi.
  - Heldur utan um útleigu á borðsal skólans.
  - Reglubundið eftirlit með skólalóð og leiksvæði nemenda, tryggir öryggi og heldur skrá yfir athugasemdir og vinnur að úrbótum.
  - Eftirlit með snjóbræðsluferfi.

- Setur saman nýja innanstokksmuni.
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**

\_\_\_\_\_

Dags.

\_\_\_\_\_

Skólastjóri

\_\_\_\_\_

Starfsmaður

## Umsjónarmaður tölvumála

Nafn: \_\_\_\_\_

### Starfslýsing

Umsjónarmaður tölvumála sér um daglegan rekstur tölvukerfa og tryggir eftir bestu getu að öll kerfi séu starfhæf. Hann er ráðgefandi í ákvörðunum um val á hugbúnaði og tölvukosti skólans. Skipuleggur í samráði við stjórnendur aðkeypta þjónustu vegna tölvu- og netmála. Rekur MDM kerfi skólans og innleiðir alla nýja Ipada inn í það kerfi. Leggur frá áætlun/ ósk um endurnýjun á tölvu kosti sem og gerir tillögur að kaupum á nýjum tæknibúnaði. Er kennurum og nemendum innan handar við að leysa úr þeim tæknilegu vandamálum sem upp kunna að koma. Tekur við beiðnum frá kennurum um að setja upp hugbúnað á vélar eftir þörfum.

### Helstu verkefni

- Hefur yfirumsjón með tölvuneti skólans
  - með hugbúnaði skólans
  - með tölvum og tölvutengdum tækjum skólans
  - með notenda þjónustu við nemendur og starfsfólk
- Hefur yfirumsjón með tæknimálum kennslukerfa
- Skipuleggur í samráði við stjórnendur aðkeypta þjónustu vegna tæknimála
- Gerir tillögur að endurnýjun vél- og hugbúnaðar
- Tekur þátt í stefnumótun skólans í upplýsingatækni
- Umsjón með ljósritunarvélum og símkerfum
- Uppsetning og viðhald tækja- og tölvubúnaðar
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.**

\_\_\_\_\_  
Dags.\_\_\_\_\_  
Skólastjóri\_\_\_\_\_  
Starfsmaður