

Starfslýsingar

Skólastjóri

Skólastjóri í Vopnafjarðarskóla er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og mótar og viðheldur menningu hans með tilstyrk starfsmanna skólans. Hann ber ábyrgð á starfi skólans og veitir honum faglega forystu, sér um að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá hverju sinni. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans, er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár, starfsáætlunar, fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum, hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans. Hann hefur forgöngu um að þróaðar séu aðferðir til innra mats skóla með það að markmiði að bæta árangur skólastarfsins. Á grundvelli þess sér hann um að mótuð sé áætlun um endurmenntun starfsfólks. Hann ber ábyrgð á rekstri skólans í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun, undirbýr fjárhagsáætlun og vinnur í samræmi við hana. Hann hefur umsjón með skipulagningu sérfræðiþjónustu. Hann hefur forystu um gerð forvarnaáætlunar, hefur forgöngu um samstarf heimilis og skóla, sér um ráðningar starfsfólks og starfsmannahald, kynnir sér störf starfsmanna og veitir þeim lið. Skólastjóri fundar mánaðarlega með öðrum forstöðumönnum sveitarfélagsins. Skólastjóri sér um starfsmannaviðtöl ásamt aðstoðarskólastjóra. Skólastjóri er Aðalbjörn Björnsson.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra, vinnur með honum og tekur þátt í ákvörðunum. Hann er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðru starfsfólki þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði Aðalnámskrár grunnskóla og skólanámskrá. Hann tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt skólastjóra að gerð skólanámskrár, umbótaáætlunar, endurmenntunaráætlunar, innra mats og stuðlar að virkri þátttöku kennara eftir því sem tilefni gefast. Hann sér um gerð stundaskrár, stjórnar gerð námskráa og kennsluáætluna. Hann hefur ásamt skólastjóra forgöngu um að kennarar kynni sér nýjungar á sviði námsefnis og námsgagna og sér um pöntun námsgagna. Hann skipuleggur stoðþjónustu skólans ásamt sérkennara. Hann situr ásamt skólastjóra í skólaráði, kennararáði og nemendaverndarráði. Aðstoðarskólastjóri sér ásamt skólastjóra um starfsmannaviðtöl. Aðstoðarskólastjóri er Sigríður Elva Konráðsdóttir.

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennari fylgist öðrum fremur með námi og þroska allra nemenda sem hann hefur umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Umsjónarkenni á að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra/forráðamenn. Hann leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og

umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Umsjónarkennari og fagkennari samræma námsefni á milli bekkjardeilda.

Umsjónarkennari hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, skemmtiatriða á árhátíð o.fl. Hann ber ábyrgð á því að færa reglulega nauðsynlegar upplýsingar inn á mentor eins og ástundun, námsframvindu og annað.

Umsjónarkennarar

Kennarar

Kennarar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og sýn skólans. Kennarar taka að sér stjórnun og útfærslu á ýmsum verkefnum og áherslum í skólastarfinu. Kennarar eru virkir í útfærslu og eftirfylgni í öllu skólastarfinu þeir miðla þekkingu og stuðla að félagslegri mótun. Þeir veita hverjum og einum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennarar undirbúa kennslu og kenna í samræmi við markmið Aðalnámskrár, gera áætlun og meta reglubundið nám og starf nemenda. Þeir fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og hafa forystu um úrbætur reynist þess þörf, jafna ágreining og taka á agamálum. Þeir fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og færa heimavinnu, dagbækur, námsmat og aðrar nauðsynlegar upplýsingar inn á mentor. Kennarar hafa forgöngu um farsælt samstarf heimilis og skóla.

Sérkennari

Sérkennari sér um sérkennslu í skólanum fyrir þá nemendur sem eru með önnur námsmarkmið, námsefni, námsaðstæður og/eða kennsluaðferðir en aðrir nemendur. Vinnur út frá greiningum sem gerðar hafa verið á einstökum nemendum og eftir námstöðu nemenda. Vinnur námsáætlanir í samstarfi við kennara sem byggir á greiningum með hliðsjón af skólanámskrá. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili. Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn, aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun, hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra eða útbýr gagnasafn.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi vinnur eftir einstaklingsnámskrá nemenda eftir leiðsögn umsjónarkennara, sérkennara og aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum. Hann aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara/sérkennara, ýtir undir sjálfstæð vinnubrögð, og styrkir félagsleg tengsl. Hann kemur að undirbúningi og skipulagi kennslu, eftir þörfum, og í samræmi við þann tíma sem skilgreindur er til þess og tekur þátt í fundum um skjólstaðing. Sinnir frímínútnagæslu, fylgir nemendum í sund og sinnir öðrum verkefnum sem honum eru falin.

Skólaliði

Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skólans. Hann sér um móttöku nemenda á morgnana, er í frímínútnagæslu, sér um að koma yngri nemendum í skólabíla, í íþróttir og sund. Fylgir nemendum með sérþarfir eftir við ýmsar aðstæður, aðstoðar og sér um gæslu í matsal. Er við gæslu og eftirlit á göngum skólans. Vinnur við ræstingar og sinnir ýmsum öðrum verkefnum í skólastarfinu.

Húsvörður

Húsvörður sér um húsvörslu, sér um gæslu eldri nemenda í hádegi og frímínútum, er næsti yfirmaður skólaliða og skipuleggur störf þeirra í samráði við skólastjóra. Hann fylgist með ástandi húss, muna og lóðar og er tengiliður skólans við áhaldahús. Annast um smávægilegt viðhald, sér um að hiti, lýsing og loftræsting skólahúsnæðisins sé fullnægjandi og að kerfi þessi starfi rétt. Hann sér um flokkun og frágang sorps frá skólanum og hreinsun á rusli á skólalóð. Sér um skráningi nemenda og starfsfólks í hádegismat. Annast snjómokstur frá dyrum og af tröppum skólans, útvegar sand eða snjómokstur á skólalóð. Sér um innkaup á hreinlætisáhöldum og þvottaefnum. Aðstoðar við móttöku og gæslu nemenda á skólatíma. Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum.

Matráður

Matráður annast matargerð í mötuneyti. Hann hefur yfirumsjón með störfum aðstoðarmatráðs, sér um gerð matseðla fyrir hvern mánuð skólaársins og afhendir aðstoðarskólastjóra sem gengur frá matseðlum. Sér um innkaup fyrir mötuneyti skólans, fylgist með rekstrarstöðu mötuneytis hjá skólastjóra og leitast við að innkaup og skipulagning séu sem hagkvæmust. Annast daglega ræstingu eldhúss, hefur umsjón með því að tæki og búnaður í eldhúsi starfi eðlilega og lætur umsjónarmann skóla vita ef viðgerða/lagfæringa er þörf. Fylgist með borðbúnaði og öðrum lausamunum í eldhúsi og sér um endurnýjun og innkaup þegar þörf er á.

Aðstoðarmatráður

Aðstoðarmatráður er staðgengill matráðs og sér um hans störf þega hann er fjarverandi. Vinnur í samstarfi við matráð og sinnir þeim störfum sem matráður ætlar honum.