



## Starfslýsingar

### EFNISYFIRLIT

1	Skólameistari í ML.....	1
2	Áfangastjóri í ML.....	2
3	Kennarar í ML.....	2
4	Fagstjórn í ML.....	3
5	Náms- og starfsráðgjafi í ML.....	3
6	Verkefnastjóri UT í ML.....	3
7	Gæðastjóri í ML.....	4
8	Fjármálastjóri í ML.....	4
9	Gjaldkeri/bókari mötuneytis ML.....	4
10	Forstöðumaður bókasafns ML.....	5
11	Skólaritari / fulltrúi í ML.....	5
12	Umsjónarmaður fasteigna ML.....	5
13	Húsbóndi á heimavist ML.....	6
14	Húsfreyja á heimavist ML.....	6
15	Vistarverðir ML.....	6
16	Bryti/matreiðslumaður í mötuneyti ML.....	6
17	Aðstoðarmatráðar í mötuneyti ML.....	7
18	Ræstitæknar í ML.....	7
19	Starfsmaður í þvottahúsi ML.....	7

### 1 SKÓLAMEISTARI Í ML

Skólameistari veitir skólanum forstöðu, sbr. reglugerð nr. 1100/2007. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi skólans.

Helstu verkefni skólameistara felast í:



- ábyrgð á starfsemi skólans, menntunar- og uppeldishlutverki, þróunarstarfi innan hans, gerð skólanámskrár og innritun nemenda.
- ábyrgð á eignum, fjárreiðum og öðrum rekstri skólans.
- vinnu með skólanefnd að gerð fjárhags- og starfsáætlana til lengri og skemmri tíma og sjá til þess að þeim sé framfylgt.
- að sjá um að lögum, reglugerðum og námskrá sé framfylgt.
- ráðningar starfsfólks skóla eftir því sem gildandi lög segja til um og skipta með þeim verkum.
- yfirumsjón með starfi kennara og annarra starfsmanna skólans og fylgjast með því að þeir ræki skyldur sínar og njóti þeirra réttinda sem þeim ber.
- ábyrgð á kennsluskiptingu og áætlanagerð kennslu.
- að 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.
- að taka afstöðu til og úrskurða um álitamál vegna innra starfs og starfstíma skólans.
- að sjá um tengsl skólans út á við, m.a. við aðstandendur nemenda, aðra skóla og aðila á öðrum sviðum atvinnulífsins.
- framkvæmdarstjórn skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt.
- að vera oddviti skólaráðs.
- að kalla saman kennarafundi.
- ábyrgð á innra mati á starfi skólans.
- ábyrgð á að starfsemi skólans sé kynnt.
- að sjá til þess að fyrir liggi upplýsingar um skólastarfið og að nauðsynlegar skýrslur um það séu gerðar.

## 2 ÁFANGASTJÓRI Í ML

Áfangastjóri Menntaskólans að Laugarvatni er staðgengill skólameistara og eru helstu verkefni áfangastjóra:

- utanumhald nemendabókhalda hvað varðar námsferil og mætingamál
- samskipti við nemendur og foreldra vegna mætingamála
- töflugerð (stundatafla, stofutafla, námsmatstafla)
- skráning áminninga og utanumhald þeim tengt
- heldur utan um val nemenda
- umsjón með stundatöflum, stofutöflum og námsmatstöflum
- ráðgjöf og aðstoð vegna INNU
- innritunarmál í samstarfi við náms- og starfsráðgjafa og skólameistara
- gerð útskriftarskírteina
- fundarseta í stjórnendateymi, skólaráði og skólanefnd
- umsjón með starfendarannsóknum í ML
- fundarseta í Félagi stjórnenda í framhaldsskólum
- önnur verkefni í samráði við skólameistara

## 3 KENRARAR Í ML

Starfslýsing kennara byggir á 7. gr. reglugerðar 1100/2007.

Kennarar annast, taka þátt í og bera ábyrgð á eftirfarandi:

- kennslu, undirbúningi kennslu, námsmati og faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum, skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár
- gerð kennsluáætlana, prófa og verkefna
- að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar
- skráningu viðveru og fjarvista nemenda sinna



- öðru samstarfi vegna starfs síns skv. markmiðum skóla og aðalnámskrár
- almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár
- að hafa viðtalstíma fyrir nemendur sína og forráðamenn þeirra
- að sitja kennarafundi sem boðaðir eru skv. reglugerð um kennarafundi

## 4 FAGSTJÓRN Í ML

Fagstjórar eru faglegir leiðtogar í sínum greinum/fögum. Fagstjóri hefur ekki mannaforráð, er ekki yfirmaður, heldur ber ábyrgð umfram aðra kennara í sama greinarflokki á faglegum þáttum. Fagstjóri hefur frumkvæði og vinnur að faglegu samstarfi innan sinna faggreina, þar á meðal við aðra skóla.

Helstu verkefni fagstjóra:

- fagleg ábyrgð á námsgrein/fagi.
- fagleg forysta og skipulagning á starfi viðkomandi námsgreinar.
- umsjón með gerð og samræmingu námsáætlana og kennslu.
- samskipti við bókasafn og bókaútgefendur/bókaverslanir vegna kennsluefnis og kennslubóka.
- skipulag og utanumhald varðandi prófasamningu og yfirferð prófa.
- skipulag áfangaframboðs í samvinnu við áfangastjóra og skólameistara.
- skipulag kennsluskiptingar í samvinnu við stjórnendur eins og við á.
- fundir með stjórnendum/námstjórum um málefni námsgreinar/skólans.
- forysta í innkaupum fyrir viðkomandi námsgrein/fag.
- taka á móti nýjum kennurum og veita þeim ráðgjöf.
- leggja fram og skipuleggja fjárhagsáætlun til fjármálastjóra fyrir viðkomandi námsgrein/fag.
- Samstarf við námstjóra/stjórnendur vegna P- og U-nema.
- Sjá um verðlaun útskriftarnemenda í viðkomandi námsgrein/fagi.
- Vinna að kynningu og þróun námsgreinar og sækja fundi og ráðstefnur þar sem fjallað er um nýbreytni í námsgrein/fagi.
- Samráð við námstjóra um forfallakennslu í faggrein.
- Vera rektor til ráðgjafar í ráðningarmálum í samvinnu við námstjóra.
- Önnur verkefni sem tengjast námsgrein/fagi í samráði við rektor og aðra stjórnendur.

## 5 NÁMS- OG STARFSRÁÐGJAFI Í ML

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa byggir á 7. gr. reglugerðar 1100/2007.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- Ráðgjöf við námsval.
- Ráðgjöf um námstækni, námsaðferðir, áætlanagerð og tímaskipulagi.
- Persónuleg ráðgjöf og stuðningur við nemendur.
- Leiðsögn og fræðsla um lífsstíl og venjur sem auka einbeitingu og úthald.
- Könnun og greining á áhugasviði nemanda.
- Umsjón með skólakynningum.
- Samstarf við kennara og stjórnendur ML.
- Önnur verkefni í samráði við skólameistara.

## 6 VERKEFNASTJÓRI UT Í ML

Verkefnastjór upplýsingatækni hefur yfirumsjón með tölvukosti og -kerfum skólans.

Helstu verkefni kerfisstjóra eru:

- Daglegur rekstur á tölvukerfum skólans
- Daglegur rekstur almenns tækjabúnaðar skólans
- Umsjón með hugbúnaði og tölvukerfum skólans



- Umsjón með öryggismálum tölvukerfa
- Umsjón með ljósritunarvélum og símkerfi skólans
- Umsýsla myndasafns skólans
- Viðhald og uppfærsla á heimasíðu skólans
- Umsjón með fræðslu um tæknilega þróun til starfsfólks
- Árleg áætlanagerð um endurnýjun vél- og hugbúnaðar
- Tæknileg aðstoð við starfsfólk og nemendur.
- Innkaup tækja, vél- og hugbúnaðar í samráði við stjórnendur
- Önnur verkefni í samráði við skólameistara
- Uppsetning og viðhald tækja- og tölvubúnaðar eins og við á

## 7 GÆÐASTJÓRI Í ML

Gæðastjóri hefur umsjón með gæðakerfi skólans. Hann kemur að þróunarstarfi og stefnumótun. Frumkvæði og eftirfylgni er mikilvægur þáttur starfsins. Næsti yfirmaður er skólameistari.

Helstu verkefni gæðastjóra:

- Að fylgjast með áætlunum og stefnum og vinna að því að þær séu uppfærðar og að þeim sé framfylgt miðað við hvern tilgreindan tímaramma og í samstarfi við þá sem við á.
- Þróa og viðhalda verklagsreglum, eyðublöðum og slíku.
- Að stýra vinnu sjálfsmatsnefndar, skipuleggja fundi nefndarinnar og stýra þeim, framkvæma kannanir, gera umbótaáætlanir og skrifa árlega sjálfsmatsskýrslu.
- Að gera skólaskýrslu árlega, í samstarfi við skólameistara, sem skilað er í upphafi vorannar til Mmrn.
- Að halda utan um innihald heimasíðunnar og hafa frumkvæði að breytingum, uppfærslum og þróun hennar í samstarfi við verkefnastjóra upplýsingatækni, sem sér um tæknihlið heimasíðunnar og við forstöðumann bókasafnsins sem heldur utan um fréttir á heimasíðunni.
- Hafa umsjón með handbók kennara, í samstarfi við verkefnastjóra UT og koma að móttöku nýs starfsfólks (sérstaklega kennara).
- Að koma að viðhaldi jafnlaunakerfis ML og stýra innri úttekt á því.
- Stýra vikulegum fundum með forstöðumanni bókasafns, skólameistara, áfangastjóra og verkefniastjóra upplýsingatækni.
- Önnur ótilgreind tengd verkefni sem unnin eru innan 50% starfshlutfalls, s.s. persónuverndarmál og skjalavarsla/stýring skráa (málakerfi).

## 8 FJÁRMÁLASTJÓRI Í ML

Fjármálastjóri ML er í 40% stöðugildi og helstu verkefni felast í eftirfarandi:

- Bókun reikninga
- Reglulegt uppgjör sjóða
- Gerð árlegra fjárhagsáætlana í samstarfi við skólameistara
- Hefur eftirlit og sinnir skoðun á rekstraryfirliti hvers mánaðar
- Sér um innheimtu sértekna sem færast í TBR
- Aðstoðar skólameistara við samstarf og samskipti við Fjársýslu ríkisins og Ríkisendusköðun
- Er skólameistara til aðstoðar í öllu því er snýr að fjármálum og rekstri skólans
- Ábyrgð á eignaskrá
- Sér um eftirlit og sinnir skoðun á mánaðarlegum launalistum
- Gerð ferðaheimilda og ferðareikninga.
- Færa inn orlofsskuldbindingu í Orra.

## 9 GJALDKERI/BÓKARI MÖTUNEYTI ML

Gjaldkeri/bókari mötuneysis ML er í 60% stöðugildi og helstu verkefni felast í eftirfarandi:



- almennt bókhald mötuneytisins (ásamt þvottahúss sem er á sér bókhaldslyklum)
- viðskiptabókhald
- innheimtu
- greiðslu reikninga
- launaafgreiðslu starfsfólks mötuneytis og þvottahúss
- undirbýr reikningsskil í hendur endurskoðanda
- sér um samskipti við stéttarfélög vegna starfsmanna mötuneytis og þvottahúss.

**Vinnutími** er samanlagður 40 klst. á viku að jafnaði út yfir árið fyrir bæði hlutverk; fjármálastjóri ML og gjaldkeri/bókari mötuneytis ML. Álag er misjafnt eftir mánuðum og verkefnum þannig að á stundum þarf að vinna meir sumar vikur og aðrar minna.

Lögbundin sumarleyfi skv. kjarasamningum taka mið af því þannig að um sumarleyfi að hluta gæti t.d. verið að ræða í maí þegar álag er lítið. Ákvarðanir um sveigjanlegan vinnutíma eru teknar í samráði við skólameistara. Eins er möguleiki að stytta daga sumra vikna og nýta þá tíma sem þar eru af teknir til vinnu að sumri enda þarf að sinna ýmsum verkum þá þó venjubundinn sumarleyfistími sé.

Skrifstofa gjaldkera/fjármálastjóra er opin frá kl.8:00 að morgni til kl. 15:00 síðdegis virka daga, þó gjaldkeri/fjármálastjóri sé að jafnaði við störf lengur hvern dag, frá 15. ágúst til 20. júní nema sérstakar ástæður hamli.

Næsti yfirmaður er skólameistari.

## 10 FORSTÖÐUMAÐUR BÓKASAFNS ML

Helstu verkefni forstöðumanns bókasafns ML felast m.a. í eftirfarandi:

- að gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, bóka- og gagnakosti svo og tækjum og lestrarsólum
- að annast skráningu safnsins og sjá um að halda henni við
- að annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólameistara
- að leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun
- að kynna starfsemi safnsins innan skólans
- að fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða
- að skila skýrslu til skólameistara um starfsemi safnsins í lok skólaárs

## 11 SKÓLARITARI / FULLTRÚI Í ML

Starf skólaritara ML felst meðal annars í eftirfarandi verkefnum:

- umsýslu með mörgum þáttum sem snúa bæði að nemendum og starfsfólki
- að svara í síma og sinna ýmiskonar gagnavinnslu og upplýsingagjöf
- að vinna við nemendabókhald, skólasókn, o.fl. í samstarfi við aðra
- að sjá um innkaup á rekstrarvörum og halda utan um pantanir og sölu á námsbókum og ritföngum
- að sjá um frágang og útsendingar á pósti og undirbúa fundi
- að vinna að ýmsu því sem tilheyrir skólastarfinu og telja má innan starfs skólaritara/fulltrúa
- umsjón með húsaleigusamningum nemenda vegna heimavistar
- umsjón með kaffistofu starfsfólks; uppáhellingar, umsjón með veitingum og fleira sem þarf
- samskipti við mötuneyti varðandi birgðastöðu á kaffistofu starfsmanna
- önnur verkefni í samráði við skólameistara

## 12 UMSJÓNARMÆÐUR FASTEIGNA ML

Helstu verkefni umsjónarmanns fasteigna:

- umsjón með húsnæði og lóð skólans.
- umsjón með starfsfólki ræstingar við ML
- gerð vaktaplans og almennt skipulag vegna ræstingamála
- ábyrgð á öryggismálum og eftirlit með húsnæði skólans.
- gerð tillagna um viðhald og breytingar á húsnæði.
- samskipti við Fasteignir ríkisins.
- innkaup eins og við á.
- umsjón með lóð skólans og tryggja öryggi þeirra sem um hana fara, t.d. salta, ryðja eða sanda.
- umsjón með hússtjórnarkerfi eins og við á.
- útköll eins og við á vegna húsnæðis skólans.
- uppröðun húsgagna og meta ástand og viðhaldspörf þeirra.
- önnur verkefni í samráði við skólameistara.

## 13 HÚSBÓNDI Á HEIMAVIST ML

Helstu verkefni húsbónnda heimavistar felast í:

- umsjón með heimavistarmálum nemenda
- umsjón með vistarvörðum
- gerð vaktaplans og almennt skipulag vegna starfsfólks heimavistar
- eftirlit með nemendum sem dvelja á heimavist
- aðstoð við nemendur við dagleg mál hverskonar sem koma upp á heimavist, þar má nefna akstur til læknis og önnur aðkallandi mál
- rútuakstur á vegum skólans t.a.m. þegar farið er í skólaferðir, kórferðir eða annað á vegum skólans
- önnur verkefni í samráði við skólameistara

## 14 HÚSFREYJA Á HEIMAVIST ML

Helstu verkefni húsfreyju heimavistar felast í:

- eftirliti og umönnun með nemendum á heimavistum
- eftirlit með umgengni nemenda á heimavist og í öðru húsnæði skólans
- önnur verkefni eru ákveðin í samráði við skólameistara

## 15 VISTARVERÐIR ML

Helstu verkefni vistarvarða felast í:

- eftirliti og umönnun með nemendum á heimavistum á kvöldin og um helgar í samræmi vaktaplan
- skráningu áminninga á nemendur eftir því sem við á
- aðstoð við nemendur ef upp koma tilefni til þess
- fylgjast með líðan og samskiptum nemenda
- eftirfylgni með því að nemendur fari eftir heimavistarreglum

Nánari vinnulýsing fyrirvistarverði er í gæðakerfi skólans.

## 16 BRYTI/MATREIÐSLUMAÐUR Í MÖTUNEYTI ML

Bryti mötuneytis Menntaskólans að Laugarvatni ber ábyrgð á rekstri mötuneytisins. Einnig ber hann ábyrgð á að sá matur sem borinn er fram í mötuneytinu samræmist ráðleggingum Landlæknis varðandi lýðheilsu ungs fólks og að reksturinn sé hagkvæmur. Mötuneyti ML er rekið á fjárframlögum nemenda við skólann og því brynt að hagkvæmni í rekstri sé ætíð höfð að leiðarljósi.

Helstu verkefni bryta/matreiðslumanns felast í:

- umsjón með rekstri mötuneytis Menntaskólans að Laugarvatni.
- ráðning og þjálfun aðstoðarmatráða
- útbúa matseðla fyrir hverja viku.
- innkaup á hráefni og annast eftirlit með kostnaði.
- ábyrgð á að mötuneytið bjóði upp á hollan, góðan og næringarríkan mat í anda heilsueflandi framhaldsskóla.
- umsjón með veitingum fyrir sérstaka viðburði, t.d. árshátíð nemenda, kynningardag, o.fl.
- ábyrgð á heilbrigði og umhverfi mötuneytis.
- umsjón með tækjum og búnaði í eldhúsi.
- eftirlit með búnaði og áhöldum í eldhúsi/mötuneyti og að sjá um endurnýjun og innkaup þegar þörf er á.
- umsjón með skráningu á hitastigi kæla.
- skipuleggja samstarf við aðstoðarmatráða.
- sitja í mötuneytisráði.
- sinna öðrum verkefnum í samráði við skólastjórnendur.

## 17 AÐSTOÐARMATRÁÐAR Í MÖTUNEYTI ML

Aðstoðarmatráðar eru bryta til aðstoðar og innan handar varðandi öll þau verk er til fall í tengslum við rekstur mötuneytis Menntaskólans að Laugarvatni.

Helstu verkefni:

- Aðstoða við gerð og framreiðslu matar.
- Annast frágang og tiltekt í mötuneyti.
- Þrif og skráning á þrifum í eldhúsi.
- Sinna öðrum verkefnum í samráði við næsta yfirmann.

## 18 RÆSTITÆKNAR Í ML

Ræstitækna bera ábyrgð á að þrifa skólahúsnæðið. Skólanum er skipt í nokkur svæði og hver ræstitæknir er ábyrgur fyrir því svæði sem honum er úthlutað. Ræstitækna fá aðgang að viðeigandi búnaði og tækjum og ber að skila þeim á réttan stað að notkun lokinni. Lögð er áhersla á að vel sé gengið um ræstingarbúnað, vagna og ræstiklefa.

Helstu verkefni ræstitækna felast í:

- afþurrkun borða, úr hillum, gluggakistum og öðru eftir því sem við á.
- þrif á töflum og töflurenum í skólastofum.
- blaut- eða þurrmoppun gólfa eftir því sem við á.
- þrif á salernum og vöskum með viðeigandi búnaði.
- að loftræsta vistarverur á meðan þrifið er og loka gluggum áður en dyrum er læst.
- önnur verkefni í samráði við næsta yfirmann, umsjónarmann fasteigna

Nánari upptalning á verkefnum ræstitækna er í vörslu umsjónarmanns fasteigna.



## 19 STARFSMAÐUR Í ÞVOTTAHÚSI ML

Starfsfólk í þvottahúsi ber ábyrgð á skipulagi á þvottamálum nemenda Menntaskólans að Laugarvatni. Í starfinu felst framkvæmd á þvotti, þurrkun og frágangi þvottar er viðkemur nemendum og annarri starfsemi er tengist skólanum.

Helstu verkefni starfsmanna þvottahúss felast í:

- að flokka, þvo og brjóta saman þvott nemenda skv. Gildandi skipulagi í þvottahúsi
- að skrá og halda utan um þvott nemenda til að auðvelda alla afgreiðslu
- að aðstoða nemendur og fræða þá um vinnufyrirkomulag í þvottahúsi svo að sem best sé hægt að tryggja góða umgengni í þvottahúsi