



1. Almenn atriði

Starfsheiti: Skólaliði
Nafn starfsmanns:
Næsti stjórnandi:
Staðgengill:

Deild: Grunnskólinn á Þórshöfn
Númer starfs:
Starfshlutfall:
Dagsetning:

2. Samantekt starfslýsingar

Skólaliði starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá, gildandi kjarasamninga, stefnu Langanesbyggðar og samþykktir sveitarstjórnar. Umsjónarkennari vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans. Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér.

3. Meginverkefni

Fagleg verkefni

- Dagleg ræsting samkvæmt starfsáætlun
- Ræsting og/eða önnur störf á nemendafrídögum, samkvæmt skóladagatali
- Frímínútnagæsla innanhúss og utanhúss, eftir því sem þörf er á
- Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði
- Móttaka nemenda og umsjón með þeim er lokið hafa skólatíma
- Afgreiðsla, umsjón og gæsla í matartímum
- Störf við skólavistun fyrir nemendur
- Tilsjón og aðstoð við nemendur með sérþarfir
- Gæsla og ræsting í íþróttamannvirkjum, sem eru hluti skólahúsnæðis
- Önnur störf á nemendafrídögum, samkvæmt skóladagatali.
- Skólaliði starfar samkvæmt starfsáætlun hvers skólaárs. Þar verði m.a. tekið mið af því að reyna að dreifa ræstingu sem jafnast yfir daginn og skólaárið og tiltaka breytingar þegar sérdagskrár eru í gangi í skólanum.
- Verði skólaliði var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér víta-verða framkomu og lætur ekki segjast við áminningar skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.
- Skólaliði skal gæta fyllsta trúnaðar um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem yfirmaður kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Eigin starfsþróun

- Sinnir starfsþróun sem er til þess fallin að efla hann í starfa.

4. Sambönd og samvinna við nærsamfélag og fræðsluyfirvöld

- Starfsmannafundir, kennarafundir og stigsfundir.
- Foreldrasamskipti.
- Samstarfsfundir innan og utan skólans.
- Samstarf vegna einstakra nemenda.
- Skráning upplýsinga/upplýsingagjöf til foreldra og samstarfsmanna.
- Umfangsmeiri upplýsingagjöf um einstaka nemendur.
- Leggur sig fram um að eiga jákvæð og uppbyggileg samskipti við starfsfólk skólans.
- Stuðlar að góðum samskiptum við foreldra nemenda sinna.

5. Menntun og reynsla

Menntun

- Framhaldsskólamenntun eða önnur menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla

- Reynsla af vinnu með börn er æskileg.

Hæfni

- Lipurð í samstarfi og sveigjanleiki.
- Polinmæði.
- Jákvæðni og hæfni í mannlegum samskiptum.
- Stundvísi og áreiðanleiki.
- Metnaður og áhugi á skólaþróun og nýngum í skólastarfi.

6. Trúnaðarskylda

Starfsmaður ber ábyrgð á að trúnaðar sé gætt um málefni sem hann fær vitneskju um í starfi og skulu fara leynt samkvæmt lögum, fyrirmælum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Undirskrift skólaliða

Undirskrift skólastjóra

Dagsetning

Dagsetning