**A picture containing text, clipart

Description automatically generated**

# Almenn atriði

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsheiti:** Stuðningsfulltrúi og starfsmaður í Frístund  **Nafn starfsmanns:**  **Næsti stjórnandi:**  **Staðgengill:** | **Deild: Grunnskólinn á Þórshöfn**  **Númer starfs:**  **Starfshlutfall:**  **Dagsetning**: |
|  |  |

# Samantekt starfslýsingar

Stuðningsfulltrúi starfar samkvæmt lögum og reglugerð um grunnskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá, gildandi kjarasamninga, stefnu Langanesbyggðar og samþykktir sveitarstjórnar. Stuðningsfulltrúi starfar undir verkstjórn umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu og getur bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum nemenda. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda sem þurfa sérstaka aðstoð, s.s. félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af fyrirliggjandi áætlun og hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf fyrir stuðning í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.

# Meginverkefni

|  |
| --- |
| Fagleg verkefni – stuðningsfulltrúi 50% |
| * Tekur virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og sýn skólans. * Miðlar þekkingu og stuðlar að jákvæðri félagslegri mótun, sýnir virkni í útfærslu og eftirfylgni í öllu skólastarfinu. * Aðstoðar nemendur við athafnir daglegs lífs og til virkrar þátttöku í skólastarfi. * Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá / einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og deildarstjóra sérkennslu. * Fylgir nemendum um skólann eftir þörfum. * Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og athöfnum daglegs lífs t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt. * Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. * Aðstoðar nemendur við að vinna gegn neikvæðri hegðun þeirra með því að veita áminningar og/eða fylgja þeim tímabundið afsíðis. * Fer út á frímínútnavakt eftir frekara skipulagi. * Sinnir öðrum þeim störfum er skólastjóri, deildarstjóri sérkennslu eða umsjónarkennari kann að fela viðkomandi. |

|  |
| --- |
| Fagleg verkefni – Frístund 50% |
| * Fylgist með því að nauðsynleg leikföng, búnaður og námsgögn séu til staðar í skólavistuninni og leggur fram tillögur þar um til skólastjóra. * Sér um frágang eftir vetrarstarfið s.s. að eðlilegt viðhald fari fram á búnaði. * Tekur þátt í fundum sérkennara og foreldra/forráðamanna barna sem eru að hefja skólagöngu og barna með sérúrræði. * Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og athöfnum daglegs lífs t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt. * Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. * Aðstoðar nemendur við að vinna gegn neikvæðri hegðun þeirra með því að veita áminningar og/eða fylgja þeim tímabundið afsíðis. * Fer út á frímínútnavakt eftir frekara skipulagi. * Sinnir öðrum þeim störfum er skólastjóri, deildarstjóri sérkennslu eða umsjónarkennari kann að fela viðkomandi. |

|  |
| --- |
| Eigin starfsþróun |
| * Viðheldur og eflir eigin hæfni. |

|  |
| --- |
|  |

# Sambönd og samskipti

Innan vinnustaðar

* Starfsmannafundir, teymisfundir.
* Situr samráðsfundi með deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennara og fleirum ef við á.

# Menntun og reynsla

**Menntun**

* Framhaldsskólamenntun eða önnur menntun sem nýtist í starfi.

**Reynsla**

* Reynsla af vinnu með börn er æskileg.

**Hæfni**

* Lipurð í samstarfi.
* Þolinmæði.
* Jákvæðni.
* Sveigjanleiki og hæfni í mannlegum samskiptum.
* Stundvísi og áreiðanleiki.
* Metnaður og áhugi á skólaþróun og nýungum í skólastarfi.

# 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 stuðningsfulltrúa Undirskrift skólastjóra

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dagsetning Dagsetning