

# Almenn atriði

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsheiti:** Stuðningsfulltrúi og húsvörður **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 – húsvörður 50% |
| * Hefur umsjón með húseign og innanstokksmunum skólans. Fylgist með því að hiti,

lýsing og loftræsting sé fullnægjandi í öllu húsnæði á vegum skólans. * Ber ábyrgð á frágangi skólahúsa í lok starfsdags í samráði við ræstingafólk og skólastjóra.
* Lagfærir það sem skemmist eða slitnar eða sér til þess að viðhaldsverkefnið sé unnið í

samráði við skólastjóra samkvæmt gildandi reglum.* Sér til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi og umgengni.
* Sér um flutning húsgagna og tækja, þ.m.t. á milli bygginga, s.s. tónlistarskóla, grunnskóla og íþróttahúss.
* Hefur eftirlit með sorphirðu við skólahúsnæði
* Sér um
* Annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma.
* Annast ýmsa öryggisþætti er varða skólahúsnæðið ef á þarf að halda.
* Hefur fasta viðveru sem nemur 50% stöðugildi skv. samkomulagi við skólastjóra.
* Húsvörður annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að

hlutverki og ábyrgð hans.* Annast móttöku á aðföngum til skólans í samráði við starfsmenn og skólastjóra.
* Hreinsar gangstéttar, mokar snjó frá dyrum og sér um hálkuvörn á gangstéttum og

stígum við skólahús.* Fer reglulega yfir ábendingar frá starfsfólki um lagfæringar og vinnur að þeim í samráði við skólastjóra.
* Tekur á móti iðnaðarmönnum.
* Sér um innkaup á hreinlætisvörum, ávöxtum, mjólk, kaffi og fleira fyrir daglegt starf.
* Dregur fána að húni á fánadögum skólans.
* Fylgist með byggingum skólans í óveðrum.
 |

|  |
| --- |
| 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.
 |

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

# Sambönd og samskipti

* 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 og sveigjanleiki.
* Þolinmæði.
* Jákvæðni 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