



Starfslýsing skólaliða og stuðningsfulltrúa

Um ráðningu skólaliða og stuðningsfulltrúa er nánar kveðið á um í ráðningarsamningi. Um kaup og kjör er vísað til kjarasamnings Launanefndar sveitarfélaga og Starfsgreinasambands Íslands,

Starfstími skólaliða og stuðningsfulltrúa er allt almanaksárið með þeim sumarorlofsréttindum sem kveðið er á um í kjarasamningi. Undantekning frá þessu eru sólarlagsákvæði þeirra starfsmanna sem fá launum dreift á allt árið en vinna ekki sumartíma, jól, páska og tiltekna starfsdaga.

Viðkomandi er starfsmaður Grunnskóla Húnaþings vestra. Hann lýtur verkstjórn skólastjórnenda eða matráðs, umsjónarmanns frístundar eftir því sem við á hverju sinni.

Regluleg störf skulu vera:

- Móttaka nemenda og umsjón með þeim sem lokið hafa skólatíma þangað til skólabílstjórar hafa tekið við þeim
- Eðlilegt viðhald hreinlætis s.s. þurrka upp bleytu, ganga frá leirtaui? eða annan óþrifnað sem ekki er eðlilegt að bíði ræstinga.
- Frímínútnagæsla eftir því sem þörf er á.
- Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði.
- Að opna og loka húsnæði í byrjun og lok starfsdags.
- Frágangur á tækjum og munum úti og inni í lok starfsdags.
- Matartímagæsla.
- Umsjón og umhirða með kaffistofu starfsmanna.
- Biðtímagæsla í eyðum og eftir skólabílum.
- Störf í mötuneyti.
- Stuðningsaðili við nemenda/bekk.
- Umönnun fatlaðra nemenda.
- Síðdegisgæsla.
- Mæting á starfsmannafundi
- Vinna við frístundastarf utan hefðbundinna kennsludaga.

Í upphafi hvers skólaárs skal búin til starfsáætlun. Í starfsáætluninni verði m.a. tekið mið af því að reyna að dreifa vinnu sem jafnast yfir daginn. Starfsáætlunin taki til atriða eins og:

- Aðstoðar, umsjónar og gæslu í matartímum.
- Gæslu nemenda í biðtímum, hléum og frímínútum.
- Tilsjón og aðstoð við nemendur við sérstakar aðstæður.
- Breytinga þegar sér dagskrá er í gangi.



Starfsmenn sinni einnig öðrum verkefnum sem skólastjórnendur fela starfsmanni innan ofantalinna viðmiða, falla að eðlilegu skólastarfi og eru nauðsynleg.

Starfsmönnum er skylt að taka þátt í endurmenntun skólans eins og kveðið er á um í kjarasamningi.

Ákvæði laga um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna (nr. 38/1954, nr.46/1973 og nr.29/1976) skulu gilda eftir því sem við á. Starfsmenn heita fullri þagmælsku út á við um hvaðeina er þeir verða áskynja um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Starfslýsing þessi er gerð í samræmi við lög um grunnskóla **nr. 91/2008** og gilda þau hvað varðar þessi störf.

Önnur ákvæði sem koma fram í starfsáætlun skólans, gilda einnig um þessi störf.

Nánar um störf stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemanda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar innan almennra bekkja eða sérdeilda. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en dagleg verkstjórn er í höndum aðstoðarskólastjóra, sérkennara og kennara.

Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Samstarf um námsmat
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérfræðing, sérkennara eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá í samstarfi við kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans í samstarfi við kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum 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.



- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunakerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun t.d. með áminningum og með því að fylgja nemendum tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir nemendum um rétta líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.fl.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgist með nemendum í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, matartímum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum m.a. til að kennari geti sinnt nemanda með séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.