



STARFSLÝSING

Yfirmaður : Skólastjóri grunnskóla
Stofnun / deild Skóladaheimili

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Forstöðumaður skóladaheimilis skipuleggur starfið á dagheimilinu í samráði við skólastjóra og sér um að framfylgja því skipulagi. Forstöðumaður verkstýrir öðrum starfsmönnum á skóladaheimili.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Annast innkaup á leikföngum og öðrum munum á skóladaheimilið.
- Heldur utan um skráningu nemenda á skóladaheimilið.
- Sér til þess að fyrirfram ákveðnu skipulagi skóladaheimilis sé fylgt.
- Sér til að nemendur komist í annað starf sem skipulagt er meðan á dvalartíma stendur, s.s. tónlistarnám og íþróttæfingar.
- Gefur nemendum tækifæri til að stunda heilsusamlega hreyfingu og þroskandi leiki jafnt úti sem inni.
- Annast vikuleg innkaup vegna kaffitíma nemenda og aðstoðar þá í kaffitímum.
- Gæta fyllsta öryggis í vinnu með nemendur og forðast þær aðstæður sem reynst geta þeim hættulegar.

2.2. Þjónusta og samskipti

- Þjónusta við nemendur, foreldra og starfsfólk grunnskóla.

2.3. Teymisvinna

- Þátttaka í starfi grunnskóla í samráði og að óskum skólastjóra.

2.4. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem forstöðumaður/skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- Á sérstökum nemendafrídögum vinnur starfsmaðurinn að þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum enda er sú vinna í fullu samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til starfsins.
- Þagnarskylda gildir um öll mál sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu og gildir sú þagnarskylda þótt látið sé af störfum.



3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi, s.s. tómstunda- og félagsmálafræði.

3.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.

Fjarðabyggð 18. september 2017

Skólastjóri

Starfsmaður