
STARFSLÝSING

Yfirmaður :	Húsvörður og skólastjóri
Teymi	Samstarf skólaliða og húsvarðar. Vinnur með öllum starfsmönnum, nemendum og foreldrum. Þátttaka við innleiðingu og eftirfylgni þróunarverkefna. Þátttaka í samstarfi skóla í Fjarðabyggð.

1. Meginviðfangsefni

- Þátttaka í uppeldis- og umsjónarstarfi, og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans. Megin áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda.
- Að annast gæslu nemenda innan skólans og á lóð.
- Ræstingar og almenn þrif í skólanum, umhirða og snyrting á lóð skólans. Einnig umsjón með búnaði skólans og umgengni nemenda.
- Skólaliði skal gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þó látið sé af starfi.
- Veita fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- 2.1.1. Móttaka nemenda og skipulagning umgengni.
- 2.1.2. Aðstoða nemendur við að ganga frá fatnaði og hefur eftirlit með munum þeirra. Hafa umsjón með óskilamunum.
- 2.1.3. Aðstoð og gæsla í frímínútum.
- 2.1.4. Hafa umsjón með að nemendur á göngum valdi ekki truflun á kennslu í húsnæði skólans.
- 2.1.5. Fylgjast með og aðstoða börnin í leik og starfi. Hafa umsjón með að leikir nemenda innan skólans og á skólalóð fari þannig fram að nemendum og öðrum stafi ekki hætta af.
- 2.1.6. Annast útlán á leiktækjum til nemenda t.d. boltum, spilum og smærri leik- og kennslutækjum og vinna með nemendum eftir því sem aðstæður gefa tilefni til.
- 2.1.7. Veita fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.
- 2.1.8. Aðstoða kennara og nemendur í bekkjarstarfi.
- 2.1.9. Veita aðstoð við undirbúning matmálstíma og skömmtun á mat.
- 2.1.10. Eftirlit með húsnæði og búnaði.
- 2.1.11. Halda göngum og snyrtingum hreinum og snyrtilegum yfir daginn. Aðstoða við að halda skólastofum sem og öðrum viðverustöðum snyrtilegum. Aðstoða við flutning og tilfærslu á húsmunum, tækjum o.fl.
- 2.1.12. Annast almenna ræstingu á skólahúsnæði samkvæmt ræstingarátlan hverju sinni.



Skólaliði II – án baðvörslu

2.1.13. Annast þvotta s.s. á moppum, handklæðum og þurrkum, frá skóla og eldhúsi.

2.1.14. Annast aðalhreingerningu á skólahúsnæði á vorin, þegar skóla er lokið og á haustin áður en skóli hefst.

2.2. Samskipti

2.2.1. Starfsmaður skal leitast við að hafa sem best tengsl og samvinnu við nemendur og forráðamenn þeirra, og starfsmenn skólans.

2.2.2. Starfsmaður skal sitja starfsmannafundi sem skólastjóri boðar eftir þörfum.

2.3. Önnur verkefni

2.3.1. Annast önnur þau störf sem húsvörður/skólastjóri felur honum og rúmast geta innan framantalinna viðmiðana.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

3.1.1. Ekki er gerð krafa um menntun en nám fyrir stuðningsfulltrúa, skólaliða og félagsliða nýtist í starfi.

3.2. Hæfnisþættir

3.2.1. Sjálfstæði í vinnubrögðum.

3.2.2. Frumkvæði og skipulagshæfni.

3.2.3. Hæfni í mannlegum samskiptum.

3.2.4. Reynsla af ræstingu og þrifum.

4. Ákvæði og aðrar kröfur

4.1.1. Við upphaf hvers skólaárs skal húsvörður/skólastjóri í samráði við starfsmenn gera áætlun um framkvæmd starfanna. Skal þá vera að því stefnt að ræsting dreifist sem jafnast yfir daginn og hæfilegur tími gefist til að sinna öðrum þáttum.

Fjarðabyggð 10. júní 2015

Yfirmaður

Starfsmaður