

Starfslýsing 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 nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum.

Stuðningsfulltrúi starfar innan árganga, skólastiga í námsveri. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri, og eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra, en dagleg verkstjórn er í höndum umsjónarkennara.

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa eru að:

- aðstoða nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- vinna eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, sérkennara og aðra ráðgjafa
- aðstoða nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámsskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn umsjónarkennara og sérkennara
- ýta undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- aðstoða nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- veita nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá
- fylgja einum eða fleiri nemendum eftir um skólann, í frímínútum og í vettvangsferðum og aðstoðaeftir þörfum
- sitja tilfallandi fundi
- annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmönnum og falla innan eðlilegs starfssviðs hans
- vinnur að faglegum undirbúningi eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag