
STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Skólادagheimili

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

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

2. Helstu verkefni

2.1. Almennt

- Heldur utan um skráningu nemenda á skólادagheimilið.
- Hjálpar nemendum við að skipuleggja og framkvæma ýmis þroskandi verkefni.
- Gefur nemendum tækifæri til að stunda heilsusamlega hreyfingu og þroskandi leiki jafnt úti sem inni.
- Aðstoðar nemendur við heimanám.
- Aðstoðar nemendur í kaffi- og matartímum.
- Gæta fyllsta öryggis í vinnu með nemendur og forðast þær aðstæður sem reynst geta þeim hættulegar.
- Annast innkaup á mat og leikföngum ásamt öðrum munum á skólادagheimilið.
-

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

- Menntun sem nýtist í starfi.

3.2. Hæfnisþættir

- Góð tök á íslensku máli, töluðu og skrifuðu.
- Frumkvæði í starfi og faglegur metnaður.
- Jákvæðni og sveigjanleiki í samskiptum.
- Góðir skipulagshæfileikar.
- Ábyrgð og stundvísi.