



Starfslýsing kennara

Næsti yfirmaður kennara er skólastjórnendur.

Menntunar- og hæfniskröfur:

- Leyfi til þess að nota starfsheitið kennari – viðbótarmenntun er kostur.
- Leikni í mannlegum samskiptum og færni í að umgangast börn og unglinga.
- Skipulagshæfni, stundvísi, frumkvæði og sjálfstæði.
- Faglegur metnaður.
- Áhugi og hæfni til að starfa í teymisvinnu.

Ábyrgðarsvið:

Kennurum ber að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði og frjóa hugsun nemenda. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi.

Helstu verkefni kennarar eru:

- að annast áætlanagerð, kennslu og námsmat samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans ásamt því að þróa stefnu skólans.
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda, taka á agamálum og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á.
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf.
- að veita foreldrum/ forráðamönnum upplýsingar um námsgengi og líðan einstakra nemenda.
- að hafa forgöngu um gott samstarf heimilis og skóla og veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda.
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- að hafa að leiðarljósi og stuðla að jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi.



Starfslýsing sérkennara

Næsti yfirmaður sérkennara eru skólastjórnendur.

Helstu verkefni sérkennara eru:

- Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingu á námsmarkmiðum árganga, námsaðstæðum og kennsluaðferðum.
- Sérkennari gerir greiningu á námsstöðu nemenda og námsáætlunum í samstarfi við kennara. Námsáætlanir byggja á greiningum og áherslum skólanámskrár.
- Sérkennari gerir Námsáætlanir sem geta verið fyrir einstaklinga eða hópa. Námsáætlanir þarf að endurskoða og endurmeta með reglulegu millibili.
- Sérkennari veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn.
- Sérkennari aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun.
- Sérkennari hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu og miðlar fræðslu um fræðigreinar, námsefni eða annað sem snýr að mismunandi nálgunarleiðum í kennslu og miðlun námsefnis.



Skólaritari

Starfslýsing fyrir skólaritara sem starfar við Fellaskóla Fellabæ.

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

Starfslýsing:

Skólaritari er starfsmaður Fljótsdalshéraðs og starfar undir stjórn skólastjóra. Skólaritari sem ráðinn er til starfa í Fellaskóla Fellabæ, skal gegna því samkvæmt grunnskólalögum, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Fljótsdalshéraðs.

Skólaritari er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Áhersla er lögð á hæfni í mannlegum samskiptum í starfi hans og að hann haldi skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður traustur og samkvæmur sjálfum sér. Viðkomandi yfirmenn og/eða starfsmenn geta óskað endurskoðunar á starfslýsingu þessari ef aðstæður breytast eða þurfa þykir af einhverjum ástæðum.

Helstu verkefni skólaritara eru:

- Annast öll almenn skrifstofustörf í skólanum.
- Annast símavörslu.
- Tekur við fjarvistartilkynningum og hringir heim í samráði við kennara.
- Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu, sér um pantanir á pappír o.fl. og kallar eftir viðgerðarmanni ef þess er þörf.
- Annast innritun og nemendaskrá í skóla og skólavistun og sér um að hún sé alltaf sem réttust.
- Sér um skráningar í mötuneyti skólans og heldur utan um þær
- Annast móttöku gesta.
- Tekur við greiðslum fyrir ýmsa þjónustu samkv. ákvörðun skólastjóra.
- Annað það sem skólastjóri felur ritara að gera.

Skólaritari starfar með öllu starfsfólki skólans. Hann aðstoðar annað starfsfólk við ritvinnslu og fjölföldun eftir því sem þörf er á og aðstæður leyfa hverju sinni. Skólaritari sinnir nemendum með margvíslegum hætti og leitast við að greiða úr þeim málum sem þeir bera upp við hann hverju sinni. Skólaritari annast undirbúnings- og frágangsvinnu við upphaf og lok skólaárs. Skólaritari skal gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar sem hann verður var við í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Trúnaður helst þótt látið sé af starfi. Skólaritari sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Stuðningsfulltrúi



Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Skólastjóri felur kennara/kennurum daglega verkstjórn

Helstu samstarfsmenn: Kennarar og annað starfslið skólans

Starfslýsing:

Stuðningsfulltrúi er kennara til stuðnings 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. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Helstu verkefni:

- Aðstoðar nemanda/ nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfinu.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt námskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemanda 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.
- Styrkja jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunakerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/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.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fundi með umsjónarkennara og situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemanda með sérþarfir.
- Þegar stuðningsfulltrúi þarf ekki að sinna einstökum nemendum skal hann annast önnur störf við skólann og vinna þau verk sem skólastjóri setur honum hverju sinni.

Stuðningsfulltrúi skal gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar sem hann verður var við í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Trúnaður helst þótt látið sé af starfi. Stuðningsfulltrúi sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum, enda samrýmist þau starfssviði hans.

Skólaliði



Næsti yfirmaður:

Skólastjóri

Helstur samstarfsmenn:

Kennarar og annað starfslið skólans

Starflýsing:

Skólaliðar lúta verkstjórn skólastjóra. Þeir sjá um að halda skólahúsnæðinu hreinu og taka þátt í því uppeldis og umsjónarstarfi sem fram fer innan skólans.

Helstu verkefni:

- Að taka á móti nemendum þegar þeir koma í skólann og líta til með þeim þegar þeir fara. Aðstoða nemendur ef með þarf að klæðast og afklæðast útifatnaði og ganga frá fötum og skófatnaði.
- Að sjá um mötuneyti skólans, matsal og eldhús og aðstoða nemendur í matsal.
- Að sjá um daglega ræstingu og halda skólahúsnæðinu hreinu og snyrtilegu.
- Að hafa umsjón með óskilafatnaði og öðru því sem nemendur skilja eftir.
- Að fylgjast með nemendum í frímínútum og öðrum hléum milli kennslustunda úti og inni.
- Að aðstoða nemendur í leik og starfi og leiðbeina þeim í umgengni og samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsmenn skólans.
- Að sinna öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur þeim og fellur undir skólastarf án þess að vera bein kennsla.

Skólaliði skal gæta fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar sem hann verður var við í starfi og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur. Trúnaður helst þótt látið sé af starfi.