

STARFSLÝSING



I. GRUNNUPPLÝSINGAR

SVEITARFÉLAG:	Dalabyggð
STARFSHEITI:	Skólaliði með ræstingu
ÍSTARFSNÚMER:	5131.15
DEILD / SVIÐ / STOFNUN:	Auðarskóli-Grunnskóli/Leikskóli/Tónlistarskóli/Mötuneyti
STARFSHLUTFALL:	Á við alla skólaliða óháð starfshlutfalli
STARFSHEITI NÆSTA YFIRMANNS:	Skólastjóri

II. TILGANGUR / MARKMIÐ STARFSINS

Starfsmatslýsing: Skólaliði sér aðallega um ræstingu á vinnustað. Starfar einnig með nemendum í leik og starfi. Getur einnig verið í gangavörslu, frímínútnagæslu og í störfum við lengda viðveru/dægradvöl. Í sumum sveitarfélögum er hér notað starfsheitið „gangavörður“ eða „ræstir“.

Skólaliði er starfsmaður Auðarskóla og starfar undir stjórn viðkomandi yfirmanns. Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi og umbótastarfi Auðarskóla. Hann skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, hafa skólareglur í heiðri og reglugerð þar að lútandi. Hann sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður, traustur og samkvæmur sjálfum sér.

III. HELSTU VERKEFNI

- Vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.
- Gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Dagleg ræsting í leik-, grunn- og tónlistarskóla og mötuneyti samkvæmt starfsáætlun og skipulagi.
- Heldur lóð skólans hreinni og snyrtilegri skv. vinnuáætlun.
- Starfar með nemendum í leik og starfi.
- Móttaka nemenda og umsjón með þeim að morgni eftir þörfum.
- Frímínútnagæsla innanhúss og utanhúss, gæsla í morgun- og hádegismat eftir því sem þörf er á.
- Almenn gangavarsla og eftirlit með nemendum og búnaði.
- Aðstoða nemendur til og frá skólabíl eftir aðstæðum.
- Aðstoð, afgreiðsla og frágangur í mötuneyti.
- Daglegur þvottur á handklæðum, moppum og öðru í skólanum.
- Halda þvottahúsi, kaffistofu/kaffiáðstöðu starfsmanna, salernum starfsmanna og nemenda snyrtilegum.
- Ræsting og/eða önnur störf á nemendafrídögum, samkvæmt skóladagatali.
- Baðgæsla og ræsting í búningsherbergjum Dalabúðar vegna íþróttakennslu í Búðardal.
- Sendiferðir í búðir og á heilsugæslu eftir atvikum.
- Gæsla í ferðalögum nemenda eftir atvikum.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindu ábyrgðarsviði.

IV. ÖNNUR VERKEFNI

V. KRÖFUR UM MENNTUN OG / EÐA REYNSLU / HÆFNI

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkunnáttu til þess að leysa úr ólíkum verkefnum, kunni að stjórna viðeigandi vélum og tækjum og geti notað þau verkfæri sem starfið krefst. Starfsmaður þarf að geta unnið með texta og tölur, þ.e. hafa almenna þekkingu á málfræði og setningafræði og geta beitt grunnreiknireglum. Starfsþjálfun, námskeið og/eða nokkur starfsreynsla nægir til að öðlast þá þekkingu sem krafist er (Starfsmat: þekking og reynsla, þrep 2)

VI. SAMSKIPTI

Við samstarfsmenn, nemendur og skólastjóra.

VII. VINNUAÐSTÆÐUR

Skólaliði vinnur að mestu leyti innandyra. Útvinna tengd gæslu í frímínútum.

VIII. MANNAFORRÁÐ

IX. ÁBYRGÐ

Skólaliði Auðarskóla skal ávallt vinna eftir lögum um grunn- og leikskóla, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Dalabyggðar, eftir því sem við á. Skólaliði skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, sýna nemendum og starfsmönnum gott fordæmi og hafa skólareglur í heiðri. Skólaliði vinnur líkt og aðrir starfsmenn eftir reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, 3. gr. Skólaliðar, sem aðrir starfsmenn skóla, eru bundnir þagnarskyldu um það sem verða áskynja um persónulega hagi og málefni nemenda og kennara og fjölskyldna þeirra. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

X. STEFNUMÓTUN OG / EÐA NEFNDARSETA

Skólaliði er hluti liðsheildar starfsmanna skólans og er því virkur þátttakandi í stefnumótun og teyllum eftir því sem við á.

DAGSETNING:	1.1. 2023
STARFSLÝSING TEKUR GILDI:	1.1. 2023
UNDIRSKRIFT YFIRMANNS:	