

## Stuðningulltrúi



Verkenntaskólinn á Akureyri

### Starf

Stuðningsfulltrúi

### Næsti yfirmaður

Brautarstjóri starfsbrautar

### Stjórnskipulag

Vinnur í samstarfi við starfsfólk og stjórnendur

### Starfshlutfall

Skv. samkomulagi

### Tilgangur og markmið starfs

Stuðningsfulltrúi aðstoðar nemendur starfsbrauta við athafnir daglegs lífs innan skólans og stuðlar að almennri velferð og vellíðan nemenda í skólanum.

Stuðningsfulltrúi ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd af faglegum metnaði. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel að hendi leyst þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

### Helstu verkefni og ábyrgð

- Tekur þátt í daglegu skólastarfi undir verkstjórn brautarstjóra, ber þó ekki ábyrgð á kennslu eða öðru sem varðar skipulag kennslustunda.
- Tekur á móti nemendum í upphafi skóladags, aðstoðar nemendur sem koma með akstursþjónustu og fylgir nemendum í kennslustundir eftir þörfum.
- Aðstoðar nemendur í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning, leiðbeinir og ýtir undir sjálfstæði þeirra í daglegum athöfnum og skólastarfi, t.d. við að ganga frá og hjálpa þeim að gæta muna sinna.
- Aðstoðar nemendur við athafnir daglegs lífs s.s. með salernisferðir, í búningaástöðu og við máltíðir.
- Fylgir nemendum í starfsnám innan og utan skólans.
- Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum í samræmi við skólareglur og gætir þess að þær séu virtar. Gerir umsjónarkennara/brautarstjóra viðvart ef reglur eru brotnar.
- Sér um að nemendur sem nýta sér akstursþjónustu skili sér á réttum tíma. Fylgir fótgangandi nemendum til þjónustuaðila í lok skóladags eftir þörfum.
- Situr samráðsfundi boðaða af brautarstjóra, fagfundi brautarinnar sé þess óskað, almenna starfsmannafundi boðaða af skólameistara og aðra fundi ef svo ber undir.
- Tekur þátt í undirbúningsvinnu í upphafi annar og frágangi í lok annar í samvinnu við brautarstjóra.

### Menntun, reynsla og hæfni

- Stuðningsfulltrúamenntun er kostur.
- Reynsla af starfi með ungu fólki er kostur.
- Reynsla af umönnun fatlaðra er kostur.
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og samskiptafærni.
- Frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun.
- Sveigjanleiki í starfi, góð ástundun og stundvísi.

## Stuðningfulltrúi



Verkmenntaskólinn á Akureyri

### Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Sinnir reglulegri starfsþróun og ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfestir viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt gildandi kjarasamningi.

Starfsmaður

Skólameistari