


Nr.: STL-030	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Utgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019	Stuðningsfulltrúi	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst. skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni
1.	Tekur á móti nemendum í upphafi skóladags, aðstoðar þá nemendur sem koma með Ferlibjónustunni og fylgir nemendum til kennslustundar.
2.	Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra.
3.	Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
4.	Aðstoðar nemendur við athafnir daglegs lífs s.s. með salernisferðir, í búningaæðstöðu og við máltíðir.
5.	Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum, á göngum og í Gryfju. Leiðbeinir þeim í samskiptum og gætir þess að skólareglur séu virtar og gerir kennurum/brautarstjóra viðvart ef reglur eru brotnar og umvöndunum ekki sinnt.
6.	Tekur þátt í undirbúningi og skipulagi kennslu eftir þörfum en undir ábyrgð og stjórn kennara. Stuðningsfulltrúi ber ekki ábyrgð á kennslu, en tekur þátt í daglegu skólastarfi undir verkstjórn brautarstjóra starfsbrautar og kennara.
7.	Aðstoð við nemendur í samræmi við einstaklingsnámskrá.
8.	Aðstoðar nemendur með lyfjagjöf og sondugjöf eftir því sem við á.
9.	Veitir nemendum félagslegan stuðning og leiðbeinir og ýtir undir sjálfstæði nemenda í daglegum athöfnum og skólastarfi.
10.	Sjá um að nemendur á starfsbraut 3 skili sér á réttum tíma í Ferlibílinn eða til þjónustuaðila í lok skóladags.
11.	Situr fagfundi brautarinnar og aðra samráðsfundi ef svo ber undir.
12.	Tekur þátt í undirbúningsvinnu í upphafi annar og frágangi í lok annar í samvinnu við brautarstjóra og kennara brautarinnar.
13.	Annast önnur verkefni sem skólastjórnendur fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkmenntaskólans á Akureyri.
Sjaldnar	Gestir skólans, byrgjar.

Starfstími	22. ágúst – 31. maí (níu mánaða starfstími)
Ráðningartími	Ótímabundin ráðning

Nr.: STL-030	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019	Stuðningsfulltrúi	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst. skólameistari		
Síða 1 af 2		

Nafn starfsmanns:		
Svið:	Starfsbraut	Starfshlutfall: Samkvæmt ráðningarsamningi
Næsti yfirmaður (starfsheiti): Brautarstjóri starfsbrautar		

Markmið starfs:	<ul style="list-style-type: none"> • Aðstoðar nemendur starfsbrautar við að ná markmiðum sínum í því námsumhverfi sem þeim eru skapaðar innan skólans. • Aðstoðar nemendur starfsbrautar við athafnir daglegs lífs innan skólans. • Stuðlar að almennri velferð og vellíðan nemenda í skólanum.
------------------------	--

	Ábyrgðarsvið
1.	Tekur á móti nemendum starfsbrautar við upphaf skóladags og fylgir nemendum til kennslustundar eftir því sem þörf er á.
2.	Aðstoðar og annast eftirlit með nemendum í frímínútum, á göngum og í lengdri viðveru nemenda.
3.	Tryggir að nemendur á starfsbraut 3 fari úr skóla á réttum tíma í lok skóladags.
4.	Tryggir að nemendur sem ekki eru færir um athafnir daglegslífs fái aðstoð til þess.
5.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
6.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt viðskiptavinum sínum innan og utan hans sem besta þjónustu.

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Hafa lokið námi stuðningsfulltrúa eða sambærilegu námi sem nýtist í starfinu. Reynsla af sambærilegum störfum æskileg. Nauðsynlegt er að viðkomandi hafi hæfni í mannlegum samskiptum, hafi þjónustulund og sýni frumkvæði, árvekni og skipulagshæfileika.

23.10.19.
Amy