

Starfslýsingar

Starfslýsing - leikskólastjóri

STARFSHEITI: LEIKSKÓLASTJÓRI NÆSTI YFIRMAÐUR: Bæjararstjóri.

STARFSSVIÐ:

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla, skólanámskrá og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGINVERKEFNI:

Stjórnun og skipulagning:

- Stjórnar daglegri starfsemi leikskólans, ber ábyrgð á gerð námskrár, ársáætlunar, ársskýrslu og mati á starfsemi leikskólans og skilar til rekstraraðila.
- Ber rekstrarlega ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar.
- Hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.
- Ber ábyrgð á að í leikskólanum séu til staðar nauðsynleg uppeldis- og kennslugögn.
- Ber ábyrgð á að undirbúningstímar starfsmanna séu notaðir til skipulags á leikskólastarfinu.
- Sér um ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, skipulag vinnutíma starfsmanna og vinnutilhögun í samráði við rekstraraðila.
- Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna.
- Sér um miðlun upplýsinga til deildarstjóra og rekstraraðila.
- Annast gerð starfsmannaáætlunar, skipuleggur og stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.
- Tekur starfsviðtöl og gerir símenntunaráætlun leikskólans.
- Sér um innritun barna í leikskólann í samvinnu við rekstraraðila.

Uppeldi og menntun:

- Er faglegur leiðtogi og ber að kynna sér nýjungar í starfi og miðla þekkingu til starfsmanna.
- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Deilir verkefnum og ábyrgð til starfsmanna í samræmi við skólanámskrá.
- Vinnur á deild skv. skipulagi og þörf.
- Hefur eftirlit með að sérhvert barn í leikskólanum fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.
- Hefur eftirlit með því að meðferðaráætlun sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

Foreldrasamstarf:

- Boðar foreldra/forráðamenn nýrra barna í viðtal þar sem veittar eru upplýsingar um starfsemina og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.
- Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.

- Hefur eftirlit með að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

ANNAÐ:

- Tekur þátt í samráðsfundum með rekstraraðilum
- Ber ábyrgð á samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum.
- Sér til þess að leitað sé aðstoðar sérfræðinga og ber ábyrgð á því að gefinn sé skriflegur vitnisburður um stöðu og þroska barns sé þess óskað.
- Ber að stuðla að samstarfi við viðkomandi grunnskóla.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.
- Sinnir sí- og endurmenntun skv. símenntunaráætlun og er vakandi fyrir nýjungum í starfi.

Hæfniskröfur:

- Viðkomandi þarf að hafa lokið námi í leikskólakennarafræðum, og jafnframt fengið þó nokkra starfsreynslu á sviði leikskólakennarans.
- Færni í mannlegum samskiptum.
- Víðsýni.
- Geta sett sig í spor annarra.
- Hæfni til að miðla efni til starfsmanna sinns.
- Stjórnunarhæfileikar.
- Þekking á barnaverndarlögum og öðrum lögum og reglugerðum sem viðkoma starfsemi leikskóla og velferð barna.
- Öryggismál: Kunna skyndihjálp (námskeið annað hvert ár), hafa þekkingu á brunavörnum í leikskólanum og hvernig eigi að bregðast við jarðskjálfta.
- Kunna skil á helstu barnasjúkdómum og þeim langvinnu sjúkdómum sem kunna að vera fyrir hendi í barnahópnum hverju sinni, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki o.þ.h.
- Þekking á nýjungum í fræðigreinum.
- Þekking á stefnu leikskólans.
- Góða almenna tölvukunnáttu.
- Þekking á áætlunargerð (fjárhagsáætlun, símenntunaráætlun, o.fl.) og rekstri.
- Yfirsýn yfir húsnæði og leikvöll og hvað þarf að bæta.
- Vera vel kunnugur kjarasamningum starfsmanna.
- Virða þagnarheit.
- Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- Mjög góð þekking á aðalnámskrá.
- Þekking á nærsamfélaginu.
- Kunna viðtalstækni.
- Þekking á þeirri þjónustu sem er í boði fyrir leikskólann (skólaskrifstofa).
- Kunna gerð uppeldis- og einstaklingsáætlana.
- Þekking á réttri líkamsstöðu.
- Stundvísi, samviskusemi og sjálfstæð vinnubrögð.
- Varðveitir barnið í sér!

Starfslýsing - deildarstjóri

STARFSHEITI: DEILDARSTJÓRI Í LEIKSKÓLA
NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri.

STARFSSVIÐ:

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGINVERKEFNI:

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni
- Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar.
- Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks deildarinnar.
- Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar.
- Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við leikskólastjóra.

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun leikskólans á deildinni.
- Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

Foreldrasamvinna:

- Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl.
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.
- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

ANNAÐ:

- Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við leikskólastjóra.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.

- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum.

Hæfniskröfur:

- o Færni í mannlegum samskiptum.
- o Getur sett sig í spor annara.
- o Víðsýni.
- o Þekking á skóla- og aðalnámskrá.
- o Þekking á nærsamfélaginu.
- o Þekking á menningu þeirra barna sem eru af öðru þjóðerni.
- o Þekking á þeim þroskaþáttum er helst koma við sögu í þeim verkefnum (hópastarf/val) sem viðkomandi stýrir.
- o Hafa þekkingu á helstu barnasöngvum og leikjum.
- o Þekking á þroskaferli barna og helstu þroskafrávikum.
- o Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- o Þekking á brunavörnum og viðbrögðum við jarðskjálfta.

Starfslýsing - leikskólakennari

STARFSHEITI: LEIKSKÓLAKENNARI
NÆSTI YFIRMAÐUR: Deildarstjóri

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGINVERKEFNI:

Uppeldi og menntun:

Vinnur að uppeldi og menntun barnanna. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

ANNAÐ:

Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við deildarstjóra.

- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum.

Hæfniskröfur:

- o Færni í mannlegum samskiptum.
- o Getur sett sig í spor annara.
- o Víðsýni.
- o Þekking á skóla- og aðalnámskrá.
- o Þekking á nærsamfélaginu.
- o Þekking á menningu þeirra barna sem eru af öðru þjóðerni.
- o Þekking á þeim þroskaþáttum er helst koma við sögu í þeim verkefnum (hópastarf/val) sem viðkomandi sinnir.
- o Hafa þekkingu á helstu barnasöngvum og leikjum.
- o Þekking á þroskaferli barna og helstu þroskafrávikum.
- o Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- o Þekking á brunavörnum og viðbrögðum við jarðskjálfta.

Starfslýsing - aðstoðarleikskólakennari

STARFSHEITI: AÐSTOÐARLEIKSKÓLAKENNARI
NÆSTI YFIRMAÐUR: Deildarstjóri

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGINVERKEFNI:

Uppeldi og menntun:

Tekur þátt í uppeldi og menntun barnanna eftir því skipulagi sem yfirmaður ákveður. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Foreldrasamvinna:

Vinnur samkvæmt því skipulagi sem deildarstjóri og leikskólastjóri ákveða.

Foreldrasamvinna:

Vinnur í samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna undir stjórn deildarstjóra.

Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

ANNAÐ:

Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.

Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum.

Hæfniskröfur:

- o Færni í mannlegum samskiptum.
- o Getur sett sig í spor annara.
- o Víðsýni.
- o Þekking á skóla- og aðalnámskrá.
- o Þekking á nærsamfélaginu.
- o Þekking á menningu þeirra barna sem eru af öðru þjóðerni.
- o Þekking á þeim þroskaþáttum er helst koma við sögu í þeim verkefnum (hópastarf/val) sem viðkomandi sinnir.
- o Hafa þekkingu á helstu barnasöngvum og leikjum.
- o Þekking á þroskaferli barna og helstu þroskafrávikum.
- o Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- o Þekking á brunavörnum og viðbrögðum við jarðskjálfta.

Starfslýsing – ófaglærður starfsmaður í leikskóla

STARFSHEITI: ÓFAGLÆRÐUR STARFMAÐUR Í LEIKSKÓLA NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri/deildarstjóri.

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags. Vinnur undir stjórn fagaðila.

MEGINVERKEFNI:

Uppeldi og menntun:

· Tekur þátt í uppeldi og menntun barnanna eftir því skipulagi sem yfirmaður ákveður.

Vinnur samkvæmt því skipulagi leikskólastjóri og /eða deildarstjóri ákveða. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.

- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Foreldrasamvinna:

.

Foreldrasamvinna:

Vinnur í samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna undir stjórn leikskólastjóra og/eða deildarstjóra.

Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Hæfniskröfur:

- o Færni í mannlegum samskiptum.
- o Getur sett sig í spor annara.
- o Víðsýni.
- o Þekking á skóla- og aðalnámskrá.
- o Þekking á nærsamfélaginu.
- o Þekking á menningu þeirra barna sem eru af öðru þjóðerni.
- o Þekking á þeim þroskaþáttum er helst koma við sögu í þeim verkefnum (hópastarf/val) sem viðkomandi sinnr.
- o Hafa þekkingu á helstu barnasöngvum og leikjum.
- o Þekking á þroskaferli barna og helstu þroskafrávikum.
- o Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- o Þekking á brunavörnum og viðbrögðum við jarðskjálfta.

ANNAÐ:

Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.

Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum. Sinnir sí- og endurmenntun skv. símenntunaráætlun.

Starfslýsing - ræstitæknir

STARFSHEITI: RÆSTITÆKNIR

NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri.

STARFSSVIÐ: Heldur húsnæði leikskólans hreinu í samræmi við verklýsingu.

MEGINVERKEFNI:

- Ræstir leikskólann samkvæmt verklýsingu á dagvinnutíma.
- Sinnir sí- og endurmenntun skv. símenntunaráætlun.

Hæfniskröfur:

- Þekking á ræstivörum.
- Þekking á réttri líkamsstöðu.
- Þekking á starfsemi skólans.
- Stundvísi og reglusemi.
- Þekking á umhverfisstefnu leikskólans.
- Virðir þagnarheit.
- Þekking á störfum annarra starfshópa í leikskólanum.
- Getur tekið leiðbeiningu og gagnrýni.
- Hefur þekkingu á öryggismálum á vinnustaðnum, s.s. brunavörnum, skyndihjálpi o.fl.

- Færni í mannlegum samskiptum.
- Getur sett sig í spor annara.
- Víðsýni.
- Þekking á nærsamfélaginu.
- Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- Þekking á brunavörnum og viðbrögðum við jarðskjálfta.

Starfslýsing - verkefnastjóri

STARFSHEITI: VERKEFNASTJÓRI

NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri eða yfirmaður stofnunar.

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGINVERKEFNI:

- Skipuleggur og stýrir viðkomandi verkefni í samráði við leikskólastjóra/yfirmann stofnunar.
- Er tengiliður við þá aðila sem tengjast verkefninu innan leikskólans/stofnunar sem utan.
- Sér um að gera áætlanir, mat og skýrslugerð sem tengist verkefninu.
- Annast leiðbeiningu og ráðgjöf til þeirra sem í hlut eiga.

ANNAD:

- Tekur þátt í samstarfi við aðrar stofnanir og aðila sem tengjast verkefninu í samráði við leikskólastjóra/yfirmann stofnunar.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar viðkomandi verkefni.
- Staða verkefnastjóra er alltaf tímabundin.
- Staða verkefnastjóra getur verið allt frá því að vera starf með öðru starfi (lítið verkefni) upp í að vera fullt starf.

Starfslýsing - sérkennslustjóri

STARFSHEITI: SÉRKENNSLUSTJÓRI
NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri.

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGIN VERKEFNI:

Stjórnun og skipulagning:

- Ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum ásamt leikskólastjóra.
- Er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í leikskólum, annast frumgreiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna leikskóla
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga milli sérkennsluráðgjafa/sérkennslufulltrúa leikskóla og starfsmanna leikskólans.
- Hefur umsjón með uppeldis- og námsgögnum leikskólans sem tengjast sérkennslu.

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að börnum sem njóta sérkennslu í leikskólanum sé boðið upp á þroskavænleg verkefni.
- Hefur yfirumsjón með gerð verkefna og ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir börn sem njóta sérkennslu.
- Hefur yfirumsjón með að áherslum um kennslu annarra sérfræðinga sé framfylgt í leikskólanum og að skýrslur séu gerðar.

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í leikskólanum og situr fundi og viðtöl með þeim.
- Veitir foreldrum/forráðamönnum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

ANNAÐ:

- Ber að hafa náið samstarf við sérkennsluráðgjafa og aðra sérfræðinga sem tengjast leikskólanum vegna barna sem njóta sérkennslu.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu í leikskólum samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

Hæfniskröfur:

- Viðkomandi þarf að hafa lokið námi í leikskólakennarafræðum, og jafnframt fengið þó nokkra starfsreynslu á sviði leikskólakennarans.
- Færni í mannlegum samskiptum.

- Víðsýni.
- Geta sett sig í spor annarra.
- Hæfni til að miðla efni til samstarfsmanna sinns.
- Stjórnunarhæfileikar.
- Þekking á barnaverndarlögum og öðrum lögum og reglugerðum sem viðkoma starfsemi leikskóla og velferð barna.
- Öryggismál: Kunna skyndihjálp (námskeið annað hvert ár), hafa þekkingu á brunavörnum í leikskólanum og hvernig eigi að bregðast við jarðskjálfta.
- Kunna skil á helstu barnasjúkdómum og þeim langvinnu sjúkdómum sem kunna að vera fyrir hendi í barnahópnum hverju sinni, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki o.þ.h.
- Þekking á nýjungum í fræðigreinum.
- Þekking á stefnu leikskólans.
- Góða almenna tölvukunnáttu.
- Þekking á áætlunargerð
- Virða þagnarheit.
- Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- Mjög góð þekking á aðalnámskrá.
- Þekking á nærsamfélaginu.
- Kunna viðtalstækni.
- Þekking á þeirri þjónustu sem er í boði fyrir leikskólann (skólaskrifstofa).
- Kunna gerð uppeldis- og einstaklingsáætlana.
- Þekking á réttri líkamsstöðu.
- Stundvísi, samviskusemi og sjálfstæð vinnubrögð.
- Varðveitir barnið í sér!

Starfslýsing – leikskólasérkennari

STARFSHEITI: LEIKSKÓLASÉRKENNARI
NÆSTI YFIRMAÐUR: Deildarstjóri

STARFSSVIÐ: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra, öðrum lögum sem við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

MEGIN VERKEFNI:

Stjórnun og skipulagning:

- Skipuleggur sérkennslu á viðkomandi deild í samvinnu við deildarstjóra og sérkennslustjóra og leiðbeinir starfsfólki deildarinnar þannig að starfsfólkið taki þátt í kennslu barna sem þurfa sérkennslu.
- Gerir skriflegar einstaklingsnámskrár fyrir hvert barn sem nýtur sérkennslu á deildinni í samráði við deildarstjóra og sérkennslustjóra.
- Sér um að einstaklingsnámskrám sé framfylgt og þær endurmetnar í samráði við deildarstjóra og sérkennslustjóra.

Uppeldi og menntun:

- Veitir börnum sem þurfa á sérkennslu að halda sérstaka aðstoð og kennslu.
- Gætir þess að barn sem nýtur sérkennslu einangrist ekki heldur sé hluti af hópnum og eigi hlutdeild í leikskólastarfinu.

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu á deildinni og situr fundi og viðtöl með þeim.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

ANNAÐ:

- Ber að hafa náðið samstarf við sérkennslustjóra og sérkennsluráðgjafa vegna barna sem njóta sérkennslu á deildinni.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu á deildinni samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

STARFSHEITI STUÐNINGSFULLTRÚI

Næsti yfirmaður er leikskólastjóri

Dagleg verkstjórn sér deildarstjóri í samvinnu við sérkennslustjóra

Stuðningsfulltrúi er leikskólakennara og eða deildarstjóra kennara til aðstoðar 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.

Stuðningsfulltrúi starfar innan deildar við komandi barns/barna

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í leikskólastarfi.

Vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði leikskólakennara, sérkennslustjóra og annarra ráðgjafa.

Aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá undir leiðsögn leikskólakennara og sérkennsluátjóra.

Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu.

Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.

Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast (matast með börnunum) og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.

Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólalastarfinu.

Veitir nemendum félagslegan stuðning.

Fylgir einum eða fleiri nemendum eftir á ferðum þeirra um leikskólann, í útiveru og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.

Situr tilfallandi fundi.

Annast þau störf sem honum verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Vinnur að faglegum undirbúningi eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag.

Hæfniskröfur:

Hafa lokið námi leikskólaliða og/eða stuðningsfulltrúa. Færni í mannlegum samskiptum.

- Víðsýni.
- Geta sett sig í spor annarra.
- Hæfni til að miðla til samstarfsmanna sinns.
- Skipulagshæfileikar.
- Öryggismál: Kunna skyndihjálp (námskeið annað hvert ár),
- Þekking á stefnu leikskólans.
- Góða almenna tölvukunnáttu.
- Þekking á áætlunargerð
- Virða þagnarheit.
- Þekking á viðbrögðum við áföllum.
- Þekking á nærsamfélaginu.
- Kunna viðtalstækni.
- Þekking á þeirri þjónustu sem er í boði fyrir leikskólann (skólaskrifstofa).
- Kunna gerð einstaklingsáætlana.
- Þekking á réttri líkamsstöðu.
- Stundvísi, samvissusemi og sjálfstæð vinnubrögð.
- Varðveitir barnið í sér!