

STARFSLÝSING

Svið: Vinnustaður:
Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar Grunnskóli

Starfsheiti: Starfsheiti næsta yfirmanns:
SFS.2949.þroskaþjálfari í grunnskóla SFS.2631.skólastjóri

Stéttarfélag: Ístarf númer:
Þroskaþjálfafélag Íslands

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þroskaþjálfari starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfara, siðareglum þroskaþjálfara, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Hann starfar eftir aðalnámskrá grunnskóla, stefnu viðkomandi grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar.

Þroskaþjálfari starfar í almennum grunnskóla eða í sérdeild grunnskóla og ber ábyrgð á þroskaþjálfun og/eða viðvarandi umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á öllum aldurstigum.

Þroskaþjálfari veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara, starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við skerðingu.

Sjá skal til þess að öll börn njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, stjórnmalaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri stöðu.

Verksvið eða megin verkefni

- Vinna að fagstarfi fyrir nemendur í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun skólans, stefnu um skóla án aðgreiningar og menntastefnu Reykjavíkurborgar.
- Taka þátt í vinnu við starfsáætlun fyrir starfið í grunnskólanum í samráði við stjórnendur og starfsfólk.
- Vinna að áætlanagerð og einstaklingsnámskrá, s.s. skoða kennsluáætlanir í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Gera færni-, þroska- og námsmat og skrifa umsögn í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggja þjálfun, þjálfunaráætlun, velja og útbúa þjálfunar- og námsgögn, fylgja eftir settum markmiðum, meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila og teymi.
- Skipuleggja og taka þátt í markvissum atferlissinngrípum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og starfsmenn skólans.
- Halda skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, s.s. frístundamiðstöðvum, miðstöðvum og skammtí mavistunum, eftir því sem við á.
- Afla og miðla upplýsingum vegna þarfa nemenda og annast samskipti við fjölskyldur þeirra.
- Veita foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Halda utan um skráningar t.d. vegna hegðunarfrávika, áverka og floga í samvinnu við

umsjónarkennara og teymi.

- Veita ráðgjöf og fræðslu til kennara og annarra sem vinna með nemendum.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðs fólks.
- Sitja fag- og starfsmannafundi og aðra fundi sem stjórnandi ákveður.
- Sitja nemendaverndarráðsfundi og vinna í þverfaglegum teymum þegar við á.
- Halda utan um teymisfundi og aðra fundi s.s. þjálfunarfundi, skilafundi og fagfundi með foreldrum og öðrum sem koma að stuðningi barna hverju sinni, þar sem það á við.
- Tengiliðir vegna farsældarlaga og Betri borg fyrir börn þar sem það á við.
- Vera staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Taka þátt í starfsþróun í skólanum og eigin starfsþróun.

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starf

- Ábyrgð á þroskaþjálfun, námsefni og umönnun nemenda með fatlarnir og þroskafrávik á öllum aldurstigum.
- Ábyrgð á skipulagningu og samræmingu á áætlanagerð vegna nemenda.
- Ábyrgð á upplýsingum og ráðgjöf vegna sérþarfa nemenda með fatlanir og þroskafrávik.
- Ábyrgð á að nemendur með fatlanir njóti þeirrar þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma og standi vörð um réttindi þeirra.
- Ábyrgð á samskiptum og ráðgjöf við fjölskyldur nemenda.
- Ábyrgð á samstarfi við stofnanir og fagaðila sem koma að þjálfun nemenda með fatlanir og þroskafrávik.
- Ábyrgð á að upplýsingar um atvik er varða nemendur komist til réttra aðila, t.d. stjórnenda, foreldra eða starfsmanna í samræmi við verklagsreglur.
- Ábyrgð á atferlismeðferð, atferlisinngripum og öryggi nemenda.
- Ábyrgð á að varðveisla og umhirða gagna og upplýsinga sem kunna að innihalda persónuupplýsingar uppfylli skilyrði persónuverndarlaga.
- Ábyrgð á hjálpartækjum nemenda og réttri notkun þeirra, s.s. hjólastólum, spelkum, sondu, tölvubúnaði og öðru sem á þarf að halda.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Þroskaþjálf, starfsleyfi til að starfa sem þroskaþjálf.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla og þekking á sérkennslu og stuðningi í grunnskóla og starfi með fötluðu fólki.
- Reynsla og þekking á starfsemi grunnskóla.
- Reynsla að því að veita handleiðslu, ráðgjöf og stuðning.

Hæfni sem krafist er:

- Hæfni í samskiptum.
- Frumkvæði í starfi, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Færni í verkstjórn og áætlanagerð.
- Góð íslenskukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Nemendur og foreldrar.

Samstarfsfólk og stjórnendur grunnskóla.

Starfsfólk annarra leikskóla, grunnskóla eða frístundaheimila.

Sérfræðingar, t.d. á Miðstöðvunum, Ráðgjafar- og greiningarstöð ríkisins eða öðrum stofnunum, sem koma að málefnum barna á deildinni.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Samstarfsfólk og stjórnendur leikskóla.

Nemendur og foreldrar.

Starfsfólk annarra grunnskóla, leikskóla eða frístundaheimila.

Sérfræðingar, t.d. á miðstöðvunum, Ráðgjafar- og greiningarstöð ríkisins eða öðrum stofnunum, sem koma að málefnum nemenda.

Vinnuaðstæður:

Vinna við krefjandi aðstæður líkamlega og andlega, s.s. ofbeldi, alvarlegt áreiti, hótanir og ógnandi hegðun.

Vinna með búnað t.d hjólastóla og lyftur o.fl.

Vinna í húsnæði sem er ekki hannað með þarfir fatlaðra einstaklinga í huga.

Reykjavík, maí 2023

Undirskrift yfirmanns