



Stillingsbeskrivelser grunnskolen

Dette dokumentet inneholder følgende stillingsbeskrivelser:

- | | |
|---|---------|
| 1. Generell beskrivelse for ansatte i skoleverket | side 3 |
| 2. Stillingsbeskrivelse lærer | side 5 |
| 3. Funksjonsbeskrivelse kontaktlærer | side 8 |
| 4. Stillingsbeskrivelse skoleassistent | side 10 |

Rådmannen har pr desember 2011 godkjent stillingsbeskrivelsene og bestemt at beskrivelsene slik de foreligger i dette dokumentet er gjeldende fra og med 1.1.2012.

Om utarbeidelsen av stillingsbeskrivelsene

Stillingsbeskrivelsene for følgende stillinger i grunnskolen

- lærer
- kontaktlærer
- skoleassistent

pluss en generell beskrivelse som gjelder for alle ansatte i skolen, er utarbeidet på følgende måte: Rektorkollegiet lagde våren 2011 et forslag til beskrivelser. De ansattes representanter, det vil si hovedtillitsvalgte, fikk dette forslaget på høring tidlig høst 2011, og de har gitt sine innspill til forslaget. Rektorkollegiet drøftet deretter innspillene fra HTVene og utarbeidet et revidert forslag, forslag nr to. Dette er så drøftet i drøftingsmøte DATO mellom HTV for aktuelle organisasjoner og rådmannen. Etter drøftingsmøtet er det utarbeidet endelige beskrivelser, og disse ble **godkjent av rådmannen desember 2011.**

Rådmannen har bestemt at beskrivelsene gjøres gjeldende fra 1.1.2012.

Beskrivelsene evalueres årlig.

Om stillingsbeskrivelser

En stillingsbeskrivelse er ingen fullstendig opplisting av arbeidsoppgaver, og må ikke forveksles med en instruks.

En stillingsbeskrivelse er en nærmere beskrivelse av stillingens formål, dens ansvarsområder og hovedoppgaver, kvalifikasjonskrav til stillingen og stillingens organisasjonsmessige plassering. Se også pkt 1.2 i den generelle stillingsbeskrivelsen for ansatte i skolen.

Felles for alle beskrivelsene er at andre arbeidsoppgaver enn de som er beskrevet må påregnes, og arbeidsgiver har muligheter til å pålegge andre oppgaver enn de beskrevne innenfor de rammene som arbeidsgivers styringsrett gir.

Andre aktuelle dokumenter

* Lokal arbeidstidsavtale av 22.5.2008 (SFS 2213 med lokal tilpasning)

* Arbeidsplaner for den enkelte jf lokal arbeidstidsavtale (SFS 2213)

Generell stillingsbeskrivelse for ansatte i skoleverket i Sørreisa kommune

1.1 Bruk av stillingsbeskrivelse

I forbindelse med ansettelse utdeles stillingsbeskrivelsen for den enkelte stilling i skolen. Stillingsbeskrivelsene drøftes årlig med de ansattes organisasjoner. Stillingsbeskrivelsen er et av grunnlagene for den årlige medarbeidersamtalen.

Grunnlaget for stillingsbeskrivelsen er skolens definerte oppgaver slik dette er gitt i opplæringslov, læreplan og forskrifter. Her medtas utdrag av opplæringslovens § 1-1:

§ 1-1. Formålet med opplæringa

Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.

Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdjar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdjar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.

Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.

Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.

Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne mestre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrong.

Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.

Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.

1.2 Formål med stillingsbeskrivelse:

Stillingsbeskrivelsen skal klargjøre arbeids- og ansvarsområdet for den enkelte ansatte og slik bidra til tydelighet, kontinuitet og forutsigbarhet.

Stillingsbeskrivelsen er et tillegg til arbeidsavtale som den enkelte undertegner ved tilsetting. Den setter ikke grenser for arbeidsgivers rett til å lede og fordele

arbeidet. Alle ansatte plikter å utføre pålagte eller delegerte oppgaver som gis av overordnede, men det skal tas hensyn til vedkommendes kvalifikasjoner og ordinære arbeidsoppgaver.

1.3 Taushetsplikt

Alle ansatte i Sørreisa kommune har taushetsplikt om det vedkommende gjennom sitt arbeid får vite om noen privatpersoner og deres forhold til skolen, jmf Forvaltningslovens § 13-13e og opplæringslovens § 15-1.

1.4 Yrkesetikk

Alle ansatte plikter å følge Sørreisa kommunes etiske retningslinjer. De som tjenestegjør ved den enkelte skole har samlet et ansvar for at skolen har et arbeidsmiljø og klima som fremmer samarbeid og samhold til beste for elever, foresatte og de ansatte.

1.5 Tjenestevei

Den enkelte medarbeider skal bruke tjenestevei ved å vende seg til nærmeste overordnede i alle saker. I enkelte saker kan det dog være aktuelt å gå andre veier, f.eks til verneombud eller kommunens varslingsgruppe.

Alle ansatte i Sørreisa kommune plikter å bidra til at godt og sikkert arbeidsmiljø slik beskrevet i Arbeidsmiljøloven kap 2.

Som et ledd i arbeidet med å sikre tjenester for brukere og sikre gode arbeidsforhold for ansatte, har alle tilsatte ansvar for å gi nødvendige meldinger og informasjon til nærmeste overordnede.

1.6 Meldeplikt

Alle ansatte har hver for seg et selvstendig ansvar etter loven vedrørende meldings- og opplysningsplikt overfor barnevernet og sosialtjenesten jmf, § 15-3 og 15-4. Samtidig er det viktig at skolen som institusjon gir slike meldinger, og ansatte skal derfor la slike meldinger gå tjenestevei. Meldeplikt til overordnede, i dette tilfelle rektor, gjelder og elevenes psykososiale arbeidsmiljø, jmf opplæringslovens § 9a.

Stillingsbeskrivelse – lærer:

1.1 Stillingens formål:

Medvirke til at skolen fungerer i samsvar med lov og forskrifter til beste for elevene. Sikre at undervisningen og aktiviteten i skolen blir drevet målrettet og trygt for elever og ansatte. I tillegg bidra til at skolens arbeid søker å realisere læreplanens mål og lokale vedtak. For småskolene; plikt til å samarbeide med SFO med sikte på et helhetlig tilbud til barn.

Alle ansatte i Sørreisa kommune har videre en plikt til å bidra til at godt og sikkert arbeidsmiljø slik beskrevet i Arbeidsmiljøloven kap 2.

1.2 Stillingens organisasjonsmessige plassering:

- Lærer tilsettes av tilsettingsutvalget i kommunen. Tilsettinger inntil 6 mnd. kan gjøres av rektor ved den enkelte skole.
- Lærer har rektor som nærmeste overordnede.

1.3 Ideelle kvalifikasjonskrav:

Krav til kvalifikasjon for lærer er fastsatt i opplæringslovens § 10-1. Kravene er nærmere presisert i forskriftenes kap 14. Det må forevises politiattest ved tilsetting.

Utover de formelle kravene for tilsetting fordres skikkethet for arbeid i skolen, knyttet til evne og vilje til å delta i kontinuerlig skoleutvikling, og til å utvikle skolen i samsvar med læreplan og øvrige forskrifter. Evne til å kommunisere og bygge relasjoner med elever og foresatte er også en del av den enkeltes skikkethet. Med skikkethet menes også å innordne seg de arbeidsformer og organisasjonsmåter skolen har valgt.

1.4 Stillingens ansvarsområde

- Lærer er forpliktet av lov, forskrift og lokale vedtak i sitt arbeid i skolen.
- Lærer utfører arbeid knyttet til elever ut fra fastsatt arbeidsplan ved skolen. Arbeidsplanen utarbeides av rektor.
- Lærer har både et selvstendig ansvar og et ansvar sammen med øvrig ansatte for elevenes trygghet og trivsel i skoletida. Det innebærer

medansvar for at elevenes arbeidsmiljø er forsvarlig i hht opplæringslovens § 9a.

- Lærer har plikt til systematisk vurdering og kvalitetssikring av eget arbeid, herunder ansvar for egen faglig ajourføring. Lærere i ungdomsskolen oppmuntres til å påta seg sensoroppdrag som en del av den faglige oppdateringen knyttet til vurdering.

1.4. Stillingens ansvar og oppgaver

- I samarbeid med rektor, øvrig personale og elevene, har lærer medansvar for at skole- og læringsmiljøet er forsvarlig og for at det videreutvikles til beste for elevene.
- Medansvar for at elevenes pedagogiske tilbud er i tråd med lov og læreplan.
- I samarbeid med rektor og øvrig personale har lærer ansvar for pedagogisk planlegging, herunder årsplaner, halvårsplaner og ukeplaner. Plikt til å følge disse.
- Ansvar for planlegging og gjennomføring av det pedagogiske opplegget for den enkelte elev og grupper av elever. Til dette ansvaret hører også ansvar for deltakelse i arbeid med å lage individuelle opplæringsplaner.
- I forbindelse med foreldresamtaler og undervisvurdering av elever, plikter alle lærere å gi skriftlig tilbakemelding til kontaktlærer vedrørende de elever de underviser. Lærere som ikke er kontaktlærere, deltar på møter med foresatte ved behov.
- Medansvarlig for gjennomføring, vurdering og oppfølging av nasjonale prøver og andre kartleggingsprøver som brukes ved skolen.
- Ansvar for samarbeid med andre faginstanser ved behov.
- Ansvar for å lede arbeidet til assistenter knyttet til elever læreren har ansvar for.
- Funksjonsoppgaver kan på legges etter nærmere avtale.
- Utøve forsvarlig ledelse av enkeltelever og grupper av elever og gi den enkelte elev oppgaver og ansvar i samsvar med hans/ hennes forutsetninger.
- Ansvar for planlegging og organisering av læringsaktiviteter i samarbeid med andre lærere/ team av lærere/ andre ansatte i samsvar med lov og læreplan og lokale vedtak
- Delta i forpliktende samarbeid med øvrig personale omkring elevenes skolesituasjon. Bidra til at elever får tilrettelagt skoleaktivitetene i tråd med bestemmelse i lov, læreplan og forskrifter.

- Gi planmessig veiledning og vurdering til elevene og deres foresatte.
- Systematisk sikre elevenes deltakelse i planlegging og vurdering av opplæringa.
- Følge skolens rutiner for god klasseledelse.

1.4.3 Øvrige oppgaver:

- Inspeksjon i hht rutiner på skolen og den enkeltes arbeidsplan
- Ansvar for å delta i veiledning og etter/videreutdanning.
- Ansvar for å delta i rådsorgan som representant for personalet.
- Ansvar for å føre fravær i hht skolens rutiner.

Funksjonsbeskrivelse – kontaktlærer:

Grunnlaget for funksjoner står beskrevet i Opplæringslovens § 8.2 :

“Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleire lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen”.

1.1 Funksjonenes formål:

- Kontaktlærer har som særskilt oppgave å ivareta de praktiske, administrative og sosialpedagogiske oppgaver som gjelder elevgrupper og enkeltelever.
- Kontaktlærer har et særlig ansvar for å arbeide for en positiv utvikling av miljøet sammen med elevene, de foresatte og de øvrige ansatte.
- Kontaktlærer har et særlig ansvar for å sikre et godt samarbeid mellom skole og hjem, blant annet ved å fastsette planer for foreldremøter og konferanser og informere alle berørte parter.

1.2 Funksjonenes organisasjonsmessige plassering:

- Stillingen er en funksjonsstilling i skolen med ansvar og myndighet i hht lov, forskrift og lokale vedtak.
- Kontaktlærer er bindeleddet mellom elevgruppen, den enkelte elev og hjemmet.
- Kontaktlærer er bindeleddet mellom elevgruppen, den enkelte elev og skolens ledelse
- Kontaktlærer utpekes av skolens ledelse for et nærmere avtalt tidsrom, begrenset oppad til et skoleår i gangen. Utnevnelsen skjer etter samtale med den enkelte lærer og drøftinger med organisasjonene.

1.3 Ideelle kvalifikasjonskrav:

- Se kvalifikasjonskrav for lærer.

1.4 Funksjonenes ansvarsområde

- Kontaktlærer har ansvar for å sikre samordning av opplæringen for elevgruppen /den enkelte elev
- Kontaktlærer skal se til at møter med de foresatte og samtaler/ konferanser knyttet til elevene forhold avholdes i henhold til lov og forskrift og vedtak ved den enkelte skole.
- Kontaktlærer har ansvar for at skolens ledelse får melding om elever som har særskilt behov for bistand knyttet til elevenes opplæring eller velferd. Kontaktlærer har ansvar for at det blir utarbeidet individuelle opplæringsplaner og halvårsrapporter.
- Kontaktlærer skal sikre at elever får veiledning og rådgivning på de områder som er aktuelle ut fra elevens behov både når det gjelder skolearbeidet og elevenes sosiale forhold.
- Kontaktlærer skal koordinere arbeidet for elevgruppen/ den enkelte elev i forhold til øvrig personale.
- Kontaktlærer har ansvar for å føre lister og oversikter som gjelder elevgruppen i hht bestemmelser ved den enkelte skole.
- Kontaktlærer har medansvar for generelt foreldresamarbeid og for at foreldremøter, foreldresamtaler og halvårig undervisvurdering gjennomføres hht opplæringslovens forskrifter (§3-11 og §20-3) og evt lokale bestemmelser.

Stillingsbeskrivelse for skoleassistenter

1.1 Stillingens formål

Stillingen inngår i et helhetlig arbeid rundt elever ved skolen. Skoleassistenter understøtter skolens pedagogiske arbeid. Skoleassistenter skal, sammen med lærer, bidra til at tilbudet til eleven blir helhetlig og i tråd med faglige og sosiale tilrådinger basert på læreplan og individuell opplæringsplan.

Alle ansatte i Sørreisa kommune har videre en plikt til å bidra til et godt og sikkert arbeidsmiljø slik beskrevet i Arbeidsmiljøloven kap 2.

1.2 Stillingens organisasjonsmessige plassering:

- Skoleassistenter tilsettes av tilsettingsutvalget i kommunen. Tilsettinger inntil 6 mnd. Kan gjøres av rektor ved den enkelte skolen.
- Skoleassistentenes nærmeste overordnede er rektor.
- I det daglige arbeidet gjør den aktuelle lærer pedagogiske vurderinger i forhold til hvilke arbeidsoppgaver som er hensiktsmessige i den aktuelle situasjon.

1.3 Ideelle kvalifikasjonskrav:

Det ønskes primært at assistenter har en barnefaglig utdanning, men det er ikke gitt formelle utdanningskrav for stillingen. Skikkethet for arbeid med barn er uansett et viktig kvalifikasjonskrav. Med skikkethet menes bl.a evnen til å kommunisere og bygge relasjoner med enkeltelever og elevgrupper. Evne til samarbeid med andre voksne er også en del av grunnlaget for tilsettingen. Med skikkethet menes også å innordne seg de arbeidsformer og organisasjonsmåter skolen har valgt.

Aktuell barnefaglig utdanning kan eksempelvis være fagbrev som barne- og ungdomsarbeider.

1.4 Stillingens ansvarsområde

- Skoleassistent er forpliktet av lov, forskrift og lokale vedtak i sitt arbeid i skolen.
- Skoleassistenten inngår som et ledd i helhetlig opplegg for enkeltelever/ grupper av elever der elevbehov er beskrevet særskilt.
- Innfor nærmere avgrensning skal skoleassistenten ha ansvar for at det tilbud som assistenten deltar i er i samsvar med elevens/ elevgruppens behov eller individuelle opplæringsplan
- Faglig ansvarlig for elevenes opplæring er rektor og den aktuelle lærer. Skoleassistentens arbeid består i å understøtte den læring, kvalifisering og trening som framgår av behov/ plan.
- Skoleassistent har både et selvstendig ansvar og et ansvar sammen med øvrig ansatte for elevenes trygghet og trivsel i skoletida. Det innebærer medansvar for at elevenes arbeidsmiljø er forsvarlig i hht opplæringslovens § 9a.
- Skoleassistenter har ansvar for, på lik linje med lærere, å være tydelige voksne i møte med elever. De må følge de retningslinjer skolen har vedrørende elev- og klasseledelse.

1.4.1 Opplegg for elever

- Skoleassistenter skal under ledelse av i samarbeid med rektor/lærer/kontaktlærer, ha medansvar for elevers tilbud. Herunder planlegging av tiltak og aktiviteter for elever i tråd med læreplan og evt. individuell opplæringsplan. Slikt tilbud kan gis innenfor vanlig gruppe og/eller som særskilt opplegg individuelt.
- Skoleassistenter utfører planlagte aktiviteter sammen med elever etter nærmere oppsatt plan. Rektor/lærer/kontaktlærer har ansvar for de pedagogiske vurderinger som til en hver tid gjøres.
- Skoleassistenter deltar i omsorgsarbeidet for eleven, og har et særlig ansvar i de aktiviteter som ikke er styrt av lærer (pauser/friminutter), og overganger mellom aktiviteter.
- Ansvar for gjennomføring og organisering av læringsaktiviteter i samarbeid med andre ansatte.

1.4.2 Øvrige oppgaver:

- Ansvar for å delta i veiledning og etterutdanning i hht nærmere plan ved den enkelte skole.
- Skoleassistent deltar på samarbeidsmøter – herunder teammøter, ansvarsgruppemøter, foreldremøter osv. etter avtale og arbeidsplan.
- Skoleassistenten deltar på kursvirksomhet/ planleggingsdager i hht avtale og arbeidsplan.
- Delta i forpliktende samarbeid med øvrig personale omkring elevers skolesituasjon. Bidra til at elever får tilrettelagt skoleaktivitetene i tråd med bestemmelse i lov, læreplan og forskrifter.
- Ansvar for skole- og læringsmiljøet i samarbeid med andre ansatte og elevene.
- Følge skolens rutiner i elev- og klasseledelse.
- Skoleassistenter kan unntaksvis pålegges å være vikar for lærer.

1.5 Arbeidsomfang

Skoleassistenter i skolen følger skoleruta med i alt 38 uker for elevene og 37,5 timer pr. skoleår i tillegg til planlegging, rapportskriving, møter og kursvirksomhet. Skoleassistenter med tjenestegjøring i skole og skolefritidsordning, følger skoleruta for skoledelen, og SFO plan for skolefritidsordning. Skoleassistentenes daglige og ukentlige arbeidsforpliktelser framgår av arbeidsavtale/ tilsettingsbrev.