



STILLINGSBESKRIVELSER

BARNE- OG UNGDOMSARBEIDERE OG BARNEPLEIERE **ANSATT I SKOLE/SFO**

Forslag til stillingsbeskrivelser for barne- og ungdomsarbeidere og barnepleiere ansatt i skole/SFO.

Utarbeidet av Null til atten, en yrkesorganisasjon i Delta.

Forord til stillingsbeskrivelsene.

Dette er et forslag til en generell stillingsbeskrivelse for barne- og ungdomsarbeidere og barnepleiere ansatt i skole/skolefritidsordningen.

Forslaget må ikke oppfattes som en avtale mellom partene i arbeidslivet. De er ment som et grunnlag (anbefaling) og kan tilpasses lokale behov.

1. Generelt

Stillingsbeskrivelsene skal til en hver tid være i samsvar med gjeldende lov og avtaleverk.

Til grunn for denne stillingsbeskrivelsen ligger opplæringsloven med gjeldende forskrifter.

1.1 Alle ansatte har taushetsplikt, jmf. Forvaltningsloven § 13

2. Stillingens formål.

En barne- og ungdomsarbeider / barnepleier skal under ledelse av daglig leder og pedagogisk personalet bidra til å ha omsorg for barna slik at trygghet, gode pedagogiske lekemuligheter som er meningsfulle stå i fokus. Kan også ha en støtte- eller ansvarsfunksjon i undervisnings- og oppdragelsessituasjon.

3. Kvalifikasjonskrav.

Fagbrev som barne- og ungdomsarbeider. Barnepleier etter gammel skolestruktur.

4. Organisasjonsmessig plassering, tilsettingsforhold m.m.

Barne- og ungdomsarbeideren / barnepleieren:

4.1 - nærmeste overordnede er rektor eller daglig leder i SFO



4.2 - har ansvaret for å gjøre seg kjent med de bestemmelser som til enhver tid er fastsatt i tilsetnings- og arbeidsreglement, forskrifter og øvrige kommunale reglementer som gjelder for stillingen og arbeidsplassen.

5. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde.

Barne- og ungdomsarbeideren / barnepleieren:

- 5.1 - skal i samarbeid med daglig leder / pedagog hjelpe til og ta ansvar for det praktiske pedagogiske arbeidet og være medansvarlig for å tilrettelegging av fritidsaktiviteter, trivsel, og god utvikling hos barna
- 5.2 - skal delta ved planlegging sammen med det øvrige personalet. De skal også se og utføre det nødvendige arbeidet ved avdelingen / læringsrommet. Også delta i planlegging og tilrettelegging av lærings- og arbeidssituasjonen for barna i samarbeid med pedagog / daglig leder
- 5.3 - skal delta på personalmøter, samarbeidsmøter og ta aktivt del i foreldresamarbeidet på skole / SFO
- 5.4 - skal aktivt ta del i all aktivitet rundt barna, både inne og ute
- 5.5 - kan pålegges andre arbeidsoppgaver etter avtale med rektor eller daglig leder
- 5.6 - kan ha ansvar for barn med spesielle behov både i undervisning og SFO. De skal bidra til å fremme et godt teamarbeid slik at det enkelte barn blir best mulig ivaretatt. Barne- og ungdomsarbeideren skal være en del av et team når slike arbeidsoppgaver blir pålagt

- 5.7 - bør få lese all nødvendig informasjon om barnet, slik at arbeidet kan utføres på en forsvarlig måte
- 5.8 - skal også delta i faglige drøftninger, tverrfaglige samarbeidsmøter angående barn i den utstrekning rektor eller daglig leder finner det nødvendig
- 5.9 - skal samarbeide med det øvrige personalet på skolen /SFO og medvirke til et godt samarbeid med barna og deres foresatte
- 5.10 - plikter aktivt å delta i arbeidet med vurdering av barnas individuelle behov og utvikling
- 5.11 - skal holde seg kjent med den alminnelige utvikling vedrørende skolens virksomhet både når det gjelder fritids- og undervisningspedagogikk.
- 5.12 - forplikter seg til å delta i faglige kurs for barne- og ungdomsarbeidere i regi av kommunen.

6 Tilleggsfunksjon

Barne- og ungdomsarbeideren / barnepleieren:

- 6.1 - kan være veileder / instruktør for lærlinger i faget, og for elever utplassert fra videregående skoler.
- 6.2 - kan være daglig leder / gruppeleder i skolefritidsordningen.
- 6.3 - kan være stedfortreder for daglig leder i skolefritidsordningen etter avtale



STILLINGSBESKRIVELSER

ASSISTENTER ANSATT I SKOLE /SFO

Forslag til stillingsbeskrivelser for assistenter ansatt i skole /SFO
Utarbeidet av Null til atten, en yrkesorganisasjon i Delta.

Forord til stillingsbeskrivelsene.

Dette er et forslag til en generell stillingsbeskrivelse for assistenter ansatt i skole/SFO.

Forslaget må ikke oppfattes som en avtale mellom partene i arbeidslivet. De er ment som et grunnlag (anbefaling) og kan tilpasses lokale behov.

1. Generelt

Stillingsbeskrivelsene skal til en hver tid være i samsvar med gjeldende lov og avtaleverk.

Til grunn for denne stillingsbeskrivelsen ligger opplæringsloven med gjeldende forskrifter.

- 1.1 Alle ansatte har taushetsplikt, jmf. Forvaltningsloven § 13

2. Stillingens formål.

En assistent skal under ledelse av daglig leder /pedagog eller barne- og ungdomsarbeider, bidra til å ha omsorg for barna slik at trygghet, gode pedagogiske lekemuligheter og meningsfull fritid står i fokus.

Assistenten kan også ha funksjon som medhjelper i undervisnings- og oppdragelsessituasjon.

3. Kvalifikasjonskrav.

Ingen krav til utdanning.

Skikkethet til jobben



4. Organisasjonsmessig plassering, tilsettingsforhold m.m.

Assistenten:

- 4.1 - nærmeste overordnede er rektor eller daglig leder SFO
- 4.2 - har ansvaret for å gjøre seg kjent med de bestemmelser som til enhver tid er fastsatt i tilsettings- og arbeidsreglement, forskrifter og øvrige kommunale reglementer som gjelder for stillingen og arbeidsplassen.

5. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde.

Assistenten:

- 5.1 - skal i samarbeid med daglig leder /pedagog hjelpe til og ta ansvar for det praktiske pedagogiske arbeidet og være medhjelper ved tilrettelagte fritidsaktiviteter, bidra til å skape trivsel og utvikling hos barna.
- 5.2 - skal delta i planlegging sammen med det øvrig personalet.
- 5.3 - skal se og utføre det nødvendige arbeidet ved avdelingen/læringsrommet
- 5.4 - skal delta på personalmøter og bør delta på samarbeidsmøter og ta aktivt del i foreldresamarbeidet på skole/SFO
- 5.5 - skal aktivt ta del i all aktivitet rundt barna både inne og ute
- 5.6 - kan pålegges andre arbeidsoppgaver etter avtale med daglig leder / rektor
- 5.7 - kan ha ansvar for barn med spesielle behov, ut fra de kvaliteter og forutsetninger som forventes ved en slik oppgave

- 5.8 - skal sørge for å få nødvendig veiledning for å kunne utføre sitt arbeidet og ha en positiv holdning til veiledningsarbeidet
- 5.9 - bør ha krav og ansvar for å få lese nødvendig informasjon om barn som inngår i arbeidsoppgavene, slik at arbeidet kan utføres på en forsvarlig måte
- 5.10 - skal samarbeide med det øvrige personalet på skole / SFO og medvirke til et godt samarbeid med barna og deres foresatte
- 5.11 - plikter aktivt å være medhjelpelig med vurdering av barnas behov og utvikling, spesielt i forhold til barn med spesielle behov
- 5.12 - skal holde seg kjent med den alminnelige utvikling vedrørende skolens virksomhet både når det gjelder fritids- og undervisningspedagogikk
- 5.13 - forplikter seg til å holde seg oppdatert og til å delta på faglige kurs i regi av kommunen for assistenter.