

STARFAPRÓFÍLL



Skólaliði



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Skólaliði nr.99-25-04.1-011.

HÆFNIPREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófið var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Framvegis

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá VÍðistaðaskóla, Grunnskóla Hornafjarðar, Auðarskóla, Stórutjarnaskóli, Foldaskóla og Sameyki.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2025, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starfsheiti geta verið mismunandi eftir sveitafélögum, dæmi um starfsheiti fyrir *starf skólaliða* er s.s. skólaliði, skóla- og frístundaliði, almennur starfsmaður skóla.

Starf: skólaliði

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að aðstoða, veita stuðning og vera til staðar fyrir nemendur í leik og starfi. Stuðla að auknum félagslegum tengslum og styðja við jákvætt viðmót nemenda. Áhersla lögð á velferð og vellíðan nemenda auk þess að hafa umsjón og eftirlit með þeim í margskonar aðstæðum á skólatíma. Skólaliði þarf að vera góð fyrirmynd, búa yfir umhyggjusemi og góðri samskiptahæfni, vinna lausnamiðað og skipulega. Leggja áherslu á virka hlustun, sýna sveigjanleika og sjálfstæði í starfi og vera opin fyrir breytingum. Samkennd, sanngirni og þolinmæði endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Velferð nemenda og samstarfsfólks er ávallt höfð að leiðarljósi. Skólaliði þarf að hafa góða yfirsýn, vera vakandi fyrir umhverfinu bæði innan- og utanhúss, minna á skólareglur og sjá til þess að starfsumhverfið sé hreint og snyrtilegt. Ræstingar geta verið hluti starfsins. Mikilvægt er að vera stundvís, samviskusöm og heiðarleg í öllu er viðkemur starfinu. Skólaliði gegnir ýmsum öðrum verkefnum í skólastarfinu er skólastjóri getur falið þeim og talist geta hluti starfsins. Næsti yfirmaður er skólastjóri eða samstarfsaðili í skóla sem skólastjóri tilgreinir. Vinnuumhverfi er oft krefjandi, álagstengt og áreiti fylgir starfinu. Starf skólaliða fer að mestu leyti fram innandyrna en einnig utanhúss í öllum veðrum.

Annað:

Þekking á fyrstu hjálp. Hreint sakavottorð. Gæta skal trúnaðar og virða þagnaskyldu í starfi í samræmi við grunnskólalög 91/2008; persónuverndarlög, 90/2018; lög um opinbera starfsmenn 70/1996, eins og við á.

Viðfangsefni starfsins

Samskipti og samvinna

- Tryggja að reglur skólans séu virtar á skólalóð og í húsnæði
- Samskipti við nemendur og aðstandendur
- Samskipti við samstarfsfólk

Stuðningur við nemendur og starfsfólk

- Aðstoða nemendur sem þurfa sértækan stuðning
- Fylgja nemendum í lengri viðveru (frístund)
- Stuðningur inn í bekk (á við *starf skóla- og frístundaliða*)
- Aðstoð við almennt bekkjarstarf undir leiðsögn kennara (á við *starf skóla- og frístundaliða*)
- Veita fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum
- Afleysing vegna forfalla (á við *starf skóla- og frístundaliða*)



Ræsting og þjónusta

- Aðstoð í matsal
- Aðstoð við undirbúning matmálstíma
- Fylgjast með börnum á matmálstímum og aðstoða þau
- Skera niður ávexti fyrir nemendur ef við á
- Leysa úr málum sem upp koma á þeirra verksviði
- Þrifa og ganga frá í matsal eftir hádegismat
- Sjá um að skólinn sé snyrtilegur og hreinn
- Halda aðstöðu starfsfólks snyrtilegri og hreinni
- Undirbúa kaffi fyrir starfsfólk

Móttaka og umsjón

- Móttaka nemenda í byrjun dags
- Umsjón með nemendum inni og úti í frímínútum og hádegishléi, ef við á
- Fylgja nemendum á milli kennslusvæða
- Aðstoða nemendur með fatnað ef með þarf
- Halda utan um óskilamuni
- Vera sýnileg á göngum skólans
- Opna og loka skólanum
- Eftirlit með skólanum á opnunartíma
- Gæta að eigum skólans og annara
- Gæta að öryggi

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Prep
Að vinna að lausnum	2
Að vinna undir álagi	3
Fjölmennigafærni	2
Frumkvæði	2
Natni og nákvæmi	2
Notkun verkfæra og tækja	1
Sjálfstraust	1
Skilningur á starfseminni	2
Tímastjórnun og forgangs röðun	2
Vellíðan	2
Þrautsegja og seigla	3
Öryggisvitund	1
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	1
Notkun upplýsingatækni	G
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	1
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	2

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (prep 2)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir algeng vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.

Að vinna undir álagi (prep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi/þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.

Fjölmenningsfærni (þrep 2)

Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.

Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmenningu

- Ræðir um fjölmenningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Vinnur vel með hópi fólks af ólíkum uppruna.
- Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum til fjölmennings.
- Tekur þátt í verkefnum sem stuðla að fjölmenningu á vinnustað.
- Viðurkennir og virðir fjölbreytni.

Frumkvæði (þrep 2)

Sýnir frumkvæði og þolgvæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.
- Reynir mismunandi nálgarnir og leiðir til að leysa vandamál.
- Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.

Natni og nákvæmi (þrep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum/áþendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

Notkun verkfæra og tækja (þrep 1)

Velur viðeigandi verkfæri og tækjabúnað í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar hann rétt.

Notar einföld verkfæri og tæki samkvæmt viðurkenndum notkunaraðferðum og öryggisviðmiðum

- Umgengst verkfæri og tækjabúnað þannig að líftími þeirra og bilanatíðni sé eðlilegur.
- Velur og notar algeng verkfæri til einfaldra verkefna á afmörkuðu kunnuglegu sviði og/eða með leiðsögn.

Sjálfskraust (þrep 1)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfskraust í daglegum störfum

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekur sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við).
- Lætur fúslega og örugglega í ljós skoðun sína en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra.

Skilningur á starfseminni (þrep 2)

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Tímastjórnun og forgangs röðun (þrep 2)

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka, einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Forgangsraðar verkefnum í samræmi við ætlaðan árangur

- Segir "nei" við beiðnum þegar þess þarf eða biður um nýja forgangs röðun til að geta orðið við beiðninni (hverju á að sleppa eða seinka í staðinn).
- Heldur áætlun, takmarkar umræður eða sker niður verkefni ef nauðsyn ber til.
- Ber virðingu fyrir tíma annarra.
- Samhæfir vinnu, félagslíf og einkalíf.
- Skipuleggur ferðatíma til og frá fundum til þess að tryggja stundvísi.
- Setur sér markmið og skipuleggur tíma sinn til þess að ná þeim.

Vellíðan (þrep 2)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra.
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra.

Þrautsegja/Seigla (þrep 3)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn. Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.

Öryggisvitund (þrep 1)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu fyrir sig og aðra.

Þekkir og fer eftir öryggisreglum á eigin starfsviði

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað.
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum.
- Lætur vita af augljósum hættum.

Aðlögunarhæfni (þrep 3)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsroðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.

Árangursrík samskipti (þrep 3)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar)
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni.
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

Jafnréttisvitund (þrep 2)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

* T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, lítarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt.
- Leitar leiða til að kynna ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum.
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum.

Mat og lausnir (þrep 1)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Notar fyrirbyggjandi upplýsingar

- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Útskýrir ákvarðanatöku sína með skírskotun til vinnureglna.
- Leitar eftir mismunandi skoðunum/ viðhorfum og metur þau út frá staðreyndum.

Notkun upplýsingatækni (þrep G)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna grunnþekkingu á upplýsingatækni og getur leyst einföld kunnugleg verkefni með leiðsögn

- Notar nokkrar staðlaðar aðferðir við að leysa kunnugleg verkefni.
- Notar einfalda möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósrítunarvél, skanna).
- Fer eftir reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti.

Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir áliti samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.

Skipulag og áætlanir (þrep 2)

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á

Starfsþróun og færniefning (þrep 1)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Nýtir námstækifæri í umhverfinu

- Metur hvernig má bæta eigin færni.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 1)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.

*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Tekur við, safnar og metur upplýsingar í samræmi við reglur

- Vinnur með upplýsingar sem liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samræmi við verklagsreglur.
- Spyr ráða ef vafi leikur á áreiðanleika eða gagnsemi upplýsinga.
- Heldur til haga upplýsingum sem berast og miðlar áfram eftir fyrir fram skilgreindum leiðum.

Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leytið hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.