

Starfsmaður í Vistun

Starfsmaður í Vistun er ráðinn af skólastjóra og lýtur daglegri verkstjórn hans. Skólastjóri ber ábyrgð á störfum starfsmanns. Starfsmaður á í samskiptum við börn, foreldra, kennara eftir því sem við á. Starfsmaður er bundinn þagnarheiti um þau atriði er varða nemendur og starfsfólk skólans persónulega.

Starfsmaður tekur þátt í uppeldis- og þjónustustarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans þar sem megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda. Starfsmanni ber að stuðla að því að umgengni við skólahúsnæðið verði ætíð sem best.

- ⑩ Heldur utanum umsóknir og breytingar á vistunartíma barna í Vistun og er tengiliður foreldra varðandi almennar upplýsingar um starfið.
- ⑩ Skipuleggur starfsemi Vistunar, gerir mánaðarplan sem hann sendir til skólastjóra og foreldra barna í Vistun.
- ⑩ Aðstoðar nemendur í anda skólastefnunnar og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- ⑩ Heldur utanum vistunartíma hjá hverju barni og skráir niður fjölda máltíða hvers barns.
- ⑩ Skráir inn á sameiginlegt google drive mætingar í lok hvers mánaðarmót.
- ⑩ Tekur til síðdegishressingu fyrir börn í Vistun, gengur frá eftir hressinguna og skilur óhreint leirtau eftir á vagni í eldhúsi.
- ⑩ Sér til þess að í Vistun sé boðið upp á fjölbreytta afþreyingu sem tekur mið af þörfum og áhugasviði þeirra barna sem þar dvelja.