

Skólaliði

Starfsmaður er ráðinn af skólastjóra og lýtur daglegri verkstjórn hans. Skólastjóri ber ábyrgð á störfum starfsmanns. Starfsmaður á í samskiptum við börn, foreldra, kennara og er í tengslum við allar starfsstéttir skólans. 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. Skólaliði og matráður skulu hafa með sér gott samstarf.

Skólastjóri skipuleggur vinnu og viðveru skólaliða þannig að ekki þurfi að gera ráð fyrir vinnu þeirra í jóla- og páskafríi nema aðkallandi verkefni krefjist þess.

Starfsmaður sér um ræstingu og gæslu eftir nánara skipulagi.

- Mætir klukkan 7:45 og sinnir gangavörslu fram að kennslu. Tekur við upplýsingum um forföll og/eða spjallar við nemendur.
- Annast gæslu nemenda í frímínútum og biðtímum.
- Aðstoðar nemendur í anda Uppeldis til ábyrgðar og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Flytja húsgögn eftir þörfum á milli notkunarstaða í skólanum.
- Hengja upp myndir og laga myndir á veggjum séu þær úr lagi færðar.
- Annast almenna gangavörslu og eftirlit með umgengni nemenda um skólann og meðferð þeirra á munum og búnaði í eigu hans.
- Annast gæslu í matsal og aðstoðar nemendur eftir þörfum þar.
- Aðstoðar við að skera niður ávexti fyrir nemendur í matartímum.
- Fylgir nemendum í sund og sinnir baðvörslu í skólasundi og íþróttum í samstarfi við aðra starfsmenn.
- Meta nemendaþrif og halda utanum framkvæmd þeirra í samstarfi við skólastjóra.
- Sér um að stilla skólabjöllu, taka hana af í fríum og ræsa hana aftur af þeim loknum.
- Annast eftirlit með að nemendur gangi frá útiskóm í skóhillur og aðstoðar eftir þörfum.
- Reynir eftir því sem unnt er að koma í veg fyrir einelti í frímínútum og biðtíma.
- Sér um allan þvott sem tilheyrir skólanum, t.d. úr eldhúsi, stofum og ræstingu.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhapp ber að höndum.
- Fer í vettvangsferðir með nemendum þegar við á.
- Situr yfir í prófum.
- Skólaliði leitar aðstoðar viðkomandi umsjónarkennara eða skólastjórnaenda við störf sín ef hann telur ástæðu til. Í þeim tilvikum ber hann ábyrgð á að umsjónarkennari eða skólastjóri skrái atvikið.
- Skólaliði sinnir daglegri ræstingu í skólanum, ræstingu í matsal, ræstingu og uppvaski á kaffistofu starfsmanna, ræstingu á starfsdögum og árlegri hreingerningu á skólanum á sumrin.
- Vinnur í anda heilsueflandi grunnskóla og umhverfisstefnu skólans. Starfsmaður skal huga að efnanotkun, flokkun úrgangs og gæta hreinlætis í hvívetna.
- Tekur á móti þeim sem eiga erindi við starfsfólk skólans.
- Sér um lyfjagjafir til ákveðinna nemenda með vitund og samþykki hjúkrunarfræðings.
- Sér um nemendaspjaldskrá. Sér um skráningar í Mentor svo sem breytingar á upplýsingum um nemendur og fjarvistir þeirra.
- Sér um pantanir og innkaup á hreinlætisvörum, pappír, ritföngum, vörum til ræstinga, vörum vegna kaffistofu o.fl. vegna daglegs reksturs í samræmi við innkaupastefnu sveitarfélagsins.
- Fylgist með ræstingum og sér til þess að allt sem þarf til þeirra sé til í skólanum.

- Sinnir þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum og falla að ofangreindum atriðum.