



Verksvið starfsmanna Sæmundarskóla

Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Stýrir samræmingu á skólastarfi, sýn skólans
- Sinnir faglegri forystu
- Hefur yfirumsjón með þróunarverkefnum skólans
- Stýrir vikulegum kennarafundum og stuðningsfulltrúafundum
- Hefur yfirumsjón með námskrá skólans
- Ber ábyrgð á húsnæði, búnaði og innkaupum
- Hefur yfirumsjón með ráðningum og mannahaldi
- Hefur yfirumsjón með starfsáætlun og annarri áætlanagerð
- Hefur yfirumsjón á sjálfsmati skólans
- Hefur umsjón með símenntun starfsfólk
- Setur upp skóladagatal í samvinnu við aðra skólastjóra hverfis
- Sér um tengsl við grenndarsamfélag
- Stýrir starfi og fundum skólaráðs og sér um samskipti við stjórn foreldrafélags
- Ber ábyrgð á áfallaráði

Aðstoðarskólastjóri

Er skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig auk þess að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum
- Er staðgengill skólastjóra
- Sér um stundatöfluggerð kennara og stuðningsfulltrúa

- Sér um skipulagningu vegna þrifa
- Sér um skipulagningu vegna forfalla
- Er tengiliður við foreldrafélagið
- Sér um skipulagsmál s.s. frímínútur, matsal, íþróttahús og viðburði
- Stýrir deildarfundum á yngsta stigi
- Skipuleggur móttöku 1. bekkjar, og er í samstarfi við leikskólana í samstarfi við deildarstjóra og tengil kennara á yngsta stigi við leikskóla
- Heldur utan um skólaliða í húsinu í samvinnu við umsjónarmann húseignar, sér um ráðningarsamninga, launa og kjaramál
- Stýrir vikulegum fundum með skólaliðum
- Er tengiliður við UTR og hefur yfirumsjón með búnaði ásamt verkefnisstjóra
- Sér um framkvæmd samræmdra prófa ásamt deildarstjórum og verkefnisstjóra

Deildarstjóri

Deildarstjóri starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á stoðþjónustu
- Er tengiliður við Þjónustumiðstöð, Greiningarstöð og Barna- og unglíngageðdeild
- Hefur yfirumsjón með nemendamálum
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu skólans í samvinnu við verkefnastjóra sérkennslu
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og eftirfylgd
- Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum
- Stýrir nemendaverndarráði
- Hefur umsjón með PBS – hegðunarmótandi kerfi ásamt skólabragsteymi skólans.
- Ber ábyrgð á framkvæmd eineltisáætlunar í samvinnu við námsráðgjafa
- Sér um ráðningar og mannhald ásamt öðrum stjórnendum
- Skipuleggur starf stuðningsfulltrúa ásamt öðrum stjórnendum
- Sér um fundargerðir kennara- og starfsmannafunda
- Hefur umsjón með skimunum og samræmdum prófum

Deildarstjóri unglíngastígs

Deildarstjóri starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu
- Skipuleggur og stýrir deildarfundum á unglíngastigi
- Sér um skipulag á unglíngastigi
- Hefur umsjón með nemendamálum á unglíngastigi ásamt umsjónarkennurum
- Heldur utan um námskrárteymi skólans og eflir umræðu kennara hvað varðar aðalnámskrá, skólanámskrá, kennsluáætlanir, og námsmat
- Heldur utanum framkvæmd samræmdra prófa ásamt öðrum stjórnendum

Verkefnastjóri upplýsingatækni og almannatengsla

Helstu verkefni:

- Hefur umsjón með tækni- og tölvubúnaði í skólanum og er tengiliður við UTR
- Ber ábyrgð á heimasíðu og fésbókarsíðu skólans
- Hefur yfirumsjón með almannatengslum, fréttaveitu skólans og myndatökum
- Hannar og útbýr plaköt, bæklinga og viðurkenningarskjöl fyrir skólann
- Hefur umsjón með fyrirlögn kannana t.d. á vegum Skólapúlsins og Rannsókna og greininga
- Sinnir framkvæmd samræmda prófa með aðstoðarskólastjóra og verkefnastjóra
- Hefur yfirumsjón með gerð ýmissa áætlana s.s. starfsáætlun
- Tekur þátt í reglulegum samráðsfundum með skólastjórum

Verkefnastjóri stoðþjónustu

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á stefnumótun varðandi stoðþjónustu skólans ásamt deildarstjóra stoðþjónustu
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkenndu í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu
- Veitir faglega ráðgjöf til kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á
- Heldur utan um skimanir sem lagðar eru fyrir í skólanum og eftirfylgd þeirra
- Veitir foreldrum ráðgjöf í samvinnu við þroskaþjálfara
- Hefur yfirumsjón með gerð einstaklingsnámskrár í skólanum
- Veitir faglega ráðgjöf til þeirra sem kenna íslensku sem anað tungumál
- Situr í nemendaverndarráði

Kennarar sem hafa umsjón með verkefnum, sitja í skilgreindum teyllum

Helstu verkefni:

- Hafa yfirumsjón með skilgreindum verkefnum á sínu stigi/fagi
- Eru skólastjórnendum til leiðsagnar um þróunarstarf, skipulag starfshátta og fundaskipulag
- Skipuleggja og stýra reglulegum fundum/vinnu með kennurum viðkomandi skólastigs
- Taka þátt í reglulegum samráðsfundum með skólastjórnendum
- Kynna sér nýjungar og þróun á námsefni og kennsluaðferðum í samræmi við verkefnið
- Fylgjast með og hvetja til faglegs starfs á viðkomandi skólastigi

Kennari

Markmið og tilgangur starfs

Kennari starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, siðareglum kennara, öðrum lögum og reglum sem við eiga og kjarasamningum. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennari sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða. Kennari leiðbeinir nemendum í námi og námsmati. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennara ber að gæta

þagnmælsku um þau mál er hann fær vitneskju um í starfi sínu og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Skipuleggur og annast kennslu í samræmi við aðalnámskrá, stefnu Sæmundarskóla, grunnskólalög og þarfir og getu nemenda.
- Vinnur að áætlanagerð, s.s. bekkjarnámskrá, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði/samstarfi við aðra kennara, námsráðgjafa, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Vinnur að jákvæðum aga og góðum skóla- og bekkjarbrag í samræmi við PBS stefnu Sæmundarskóla.
- Kemur fram við alla nemendur af virðingu og sýnir þeim áhuga og umhyggju.
- Fylgist með ástundun, líðan og hegðun nemenda, skráir upplýsingarnar í Mentor og gerir stjórnendum og forráðamönnum viðvart ef þörf krefur og reglur skólans segja til um.
- Heldur utan um og skráir í Mentor upplýsingar um námsmat og námsframvindu nemenda . Gerir stjórnendum og forráðamönnum viðvart eftir því sem þörf er á og reglur skólans segja til um.
- Fylgist með aðstæðum til náms og kennslu og lætur stjórnendur vita ef úrbóta er þörf.
- Gefur stjórnendum, öðrum kennurum og starfsmönnum skólans upplýsingar um gengi einstakra nemenda eftir því sem við á.
- Á samstarf við stjórnendur, kennara, stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara, námsráðgjafa eftir því sem þörf er á. Einnig við sálfræðinga, félagsráðgjafa og aðra sérfræðinga utan eða innan skólans.
- Tekur þátt samstarfi þess kennarateymis sem hann er hluti af. Bæði í viðkomandi árgangi/fagi og á stigi.
- Vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár í samstarfi við aðra starfsmenn
- Situr kennara- og starfsmannafundi.
- Situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri fræðslu sem boðið er upp á í tengslum við skólastarfið.
- Gefur foreldum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og gengi barna þeirra í skólanum.
- Tekur þátt í mótun og þróun skólastarfsins í samvinnu við stjórnendur og aðra starfsmenn.
- Sinnir starfsþróun og símenntun í samræmi við símenntunaráætlun skólans
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verkswiðs kennara.

Umsjónarkennari

Sinnir þeim verkefnum sem að ofan eru talin ásamt því að

- Fylgjast sérstaklega vel með líðan og námi nemenda í sínum umsjónarhópi og leiðbeina þeim í persónulegum málum.
- Vera tengiliður skólans við heimili nemenda og vinna í góðu samstarfi við foreldra að velgengni barnsins í skólanum.
- Bera ábyrgð á upplýsingagjöf til stjórnenda, kennara og annarra starfsmanna um umsjónarnemendur sína eftir því sem við á og halda utan um upplýsingar er þá varðar.

- Vinna markvisst að góðum bekkjarbrag í sínum umsjónarhópi/árgangi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Situr teymisfundi er varða hans umsjónarnemendur.

Náms- og starfsráðgjafi

Markmið og tilgangur starfs

Náms- og starfsráðgjafi starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga, samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda með hagsmuni þeirra að leiðarljósi og vera talsmaður þeirra. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans.

Helstu verkefni:

- Veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- Veitir ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning
- Veitir foreldrum ráðgjöf og stuðningsviðtöl
- Vinnur að mótun og endurskoðun forvarnastefnu skólans
- Heldur utan um tilkynningar sem berast um grun um einelti
- Er umsjónarkennurum til aðstoðar við vinnslu eineltismála
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda
- Situr í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans
- Er fulltrúi skólans í hverfasamstarfi tengdu forvörnum
- Annast náms- og starfsfræðslu
- Heldur námskeið fyrir nemendur tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu
- Hefur umsjón með PBS – hegðunarmótandi kerfi skólans og fylgir því eftir að það sé virkt
- Er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölpættan vanda nemenda
- Á samstarf við ýmsa sérfræðinga utan skólans s.s. sálfræðinga og félagsráðgjafa frá Þjónustumiðstöð.
- Framkvæmir ýmsar kannanir sem þörf er á í þágu nemenda s.s áhugasviðskannanir, tengsla- og eineltiskannanir.
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs námsráðgjafa.

Verkefnastjóri sérkennslu

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, siðareglum kennara, öðrum lögum og reglum sem við eiga og kjarasamningum. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun.

Kennari sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða. Kennari leiðbeinir nemendum í námi og námsmati. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennara ber að gæta þagnmælsku um þau mál er hann fær vitneskju um í starfi sínu og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu skólans í samvinnu við stjórnendur.
- Skipuleggur og hefur umsjón með framkvæmd nýbúakennslu í skólanum.
- Sér um skimanir í 1. bekk, Logos greiningar og Talnalykil.
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og fylgist með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er.
- Hefur umsjón með stofnun stuðningsteyma og stýrir þeim ásamt þroskaþjálfra, sérkennara og/eða umsjónarkennara.
- Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, eftir því sem við á.
- Situr í nemendaverndarráði
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda til umsjónarkennara.
- Gerir einstaklingsnámskrár með umsjónarkennurum, faggreinakennurum, sérkennurum, foreldrum og öðrum aðilum innan skólans eftir því sem við á.
- Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa og annars starfsfólks.
- Annast ásamt þroskaþjálfra þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- Sér um tengsl skólans við framhaldsskóla vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir í samvinnu við námsráðgjafa.

Yfirþroskaþjálfari

Markmið og tilgangur starfs

Yfirþroskaþjálfari starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfra, siðareglum þroskaþjálfra, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Sæmundarskóla. Yfirþroskaþjálfari starfar við umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á öllum aldurstigum. Yfirþroskaþjálfari veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við skerðingu. Yfirþroskaþjálfari gæti þagnmælsku um þau mál sem hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Vinnur að áætlanagerð, s.s. einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði/samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Gerir færni-, þroska- og námsmat og skrifar umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.

- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngripum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, eftir því sem við á.
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda.
- Veitir ráðgjöf til kennara og stuðningsfulltrúa.
- Tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum.
- Situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á.
- Er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Ber aðalábyrgð á hjálpartækjum nemenda og sér til þess að þau séu rétt notuð.
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum s.s frístundamiðstöðvum og skammtímavistunum.
- Heldur utan um skráningar t.d vegna hegðunarfrávika, áverka og floga.
- Vinnur í þverfaglegum teymum.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs yfirproskapjálfa.

Stuðningsfulltrúi

Markmið og tilgangur starfs

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð og vinnur undir daglegri verkstjórn kennara. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum á morgnana áður en kennsla hefst og í frímínútum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að umgengisreglur séu virtar.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sérkennara, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.

- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Skrifstofustjóri

Markmið og tilgangur starfs

Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Sinnir móttöku þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónustu, póstafrgreiðslu, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning)
- Færir og viðheldur nemenda- og starfsmannaskrá (Mentor) svo hún sé sem réttust á hverjum tíma
- Sinnir almennum skrifstofustörfum. Hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, innkaupum, móttöku og birgðahaldi
- Sinnir verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra
- Hefur umsjón með Vinnustund
- Ber ábyrgð á undirbúningi og frágangi ráðningarsamninga
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer rétta gjaldaliði og sendir Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu
- Sér um samskipti við þá aðila sem sinna skólaakstri
- Sinnir öðrum þeim störfum sem falin eru af skólastjóra

Umsjónarmaður fasteigna

Markmið og tilgangur starfs

Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Sæmundarskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra
- Hann hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætla
- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- Hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt beiðnakerfi borgarinnar
- Sinnir eftirliti með grenndarskógi skólans og Sæmundarseli
- Hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda
- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi þar með talið móðurklukka og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær upptökur sem starf skólans kallar á og er í samskiptum við grenndarsamfélagið um slíkar opnanir
- Sér um kvöldopnanir í íþróttahúsi og er tengiliður við ÍBR vegna þeirra
- Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- Sinnir öðrum tilfallandi verkefnum sem skólastjóri/aðstoðarskólastjóri felur umsjónarmanni

Skólaliði

Markmið og tilgangur starfs

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Skólaliði starfar við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum, á skólalóð og í skólabíl. Skólaliði sér um að halda skólahúsnæði hreinu, undir verkstjórn umsjónarmanns eða skólastjóra. Skólaliði starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum á morgnana áður en kennsla hefst og í frímínútum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að umgengisreglur séu virtar
- Sér um daglega ræstingu samkvæmt vinnuskipulagi
- Fylgir nemendum í sundkennslu í skólabíl
- Aðstoðar nemendur, ef með þarf, við að ganga frá fatnaði sínum

- Kemur óskilafatnaði fyrir í viðeigandi geymslu
- Svarar fyrirspurnum foreldra, t.d. um týndan fatnað og kemur honum til skila
- Aðstoðar við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum ef þörf er á
- Stöðvar umferð og fylgir börnum yfir aðliggjandi umferðargötur skólans
- Afgreiðir drykkjarvörur og brauðmeti til nemenda
- Aðstoðar við matargerð, framreiðslu og uppvott í mötuneyti
- Aðstoðar nemendum í matsal
- Hefur umsjón með nemendum í búningsklefum