

Skólaritari

Skólaritari annast öll almenn skrifstofustörf í skólanum, símvörslu, skiptiborð og innanhússkerfi, tekur við fjarvistartilkynningum og skráir í Mentor. Hann sér um skráningar og uppgjör vegna Matartorgs og Frístundar. Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu, kallar eftir viðgerðarmanni ef þess er þörf og sér um pantanir á pappír o.fl. Annast innritun og nemendaskrá í skólanum og sér um að hún sé alltaf sem réttust. Aðstoðar annað starfsfólk eftir því sem þörf er á og aðstæður leyfa hverju sinni. Skólaritari sinnir nemendum og foreldrum með margvíslegum hætti og leitast við að greiða úr þeim málum sem þeir bera upp við hann hverju sinni. Skólaritari annast undirbúnings- og frágangsvinnu í Mentor við upphaf og lok skólaárs. Skólaritari sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum.