

Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

Pedagogisk avdelingsleder for Skansen videregående Steinerskole

Stillingsstørrelse: 1 klasse = 30 % // 2 klasser = 50 % // 3 klasser = 70 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

Pedagogisk

- Skansens ansikt utad – telefon, e-post, resepsjon
- Skolens pedagogiske utviklingsarbeid (profesjonelt læringsfellesskap), sammen med rektor og pedagogisk avdelingsleder videregående
- Pedagogisk støtte og veiledning til alle lærere og assistenter på videregående
- Samarbeide med førstekonsulent og pedagogisk avdelingsleder grunnskole om vikarbehov
- Oppfølging av klasser – i hovedsak klasser med spesielle utfordringer
- Systematisk oppfølgingsplan for nyansatte (3 år)
- Samtaler med foreldre og elever
- Delta på foreldremøter etter behov
- Delta på trinnmøte vgs etter behov. Avtales med trinnleder.
- Planlegging og oppfølging av de ukentlige lærermøtene i samarbeid med administrativ gruppe.
- Ansvar for pedagogisk team
- Samarbeide med spespedkoordinator – delta på møter ved behov
- Følge opp høyt fravær til enkeltelever
- Behandle permisjonssøknader utover 3 dager for elever på videregående i henhold til regelverk
- Elevmapper (dokumentasjon, elevsamtaler, utviklingssamtaler, osv)
- Delta på nasjonale møter for pedagogiske ledere
- Ansvar for at vurderingsarbeid blir gjennomført i henhold til vedtatte planer
- Ansvar for at elevundersøkelsen blir gjennomført
- System for fraværsoversikt – legeerklæringer
- Lage karakterutskrifter og oversette vitnemål til andre språk
- Inntakssamtaler sammen med inntaksansvarlig
- Utvekslings elever på videregående mellom steinerskoler i utlandet
- Kontakt med tidligere elever
- Kontakt med revisor vedrørende tilskuddsportalen
- Forfatte ukebrev til kollegiet, sammen med rektor og pedagogisk avdelingsleder grunnskole.
- Delta i utarbeidelse og vedlikehold av personalhåndboka.

Timeplan

- Timeplanlegging sammen med adm. gruppa
- Ansvar for at årsplaner blir utarbeidet og lagt ut på nettsiden
- Lage romplaner og oversikt arbeidsplasser

- Lage timeplan for klasser, lærere og vikarer
- Lage oversikter over aktiviteter og foreldremøter gjennom året
- Sørge for skolekalender

Eiendom

- Ha et øye for og bidra i oppgraderingen av det fysiske miljøet på skolen.
- Bidra i drift og vedlikehold av skolens eiendom.

Er representant i følgende fora

- Adm. møte (to ganger ukentlig)
- Trinnmøte vgs (ukentlig)
- Pedagogisk team (annenhver uke)
- Skolemiljøutvalget (SMU)
- Deltar i elevrådsmøter etter behov
- Ukentlig vikarmøte