

Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

Olweus-instruktør og -koordinator

Stillingsstørrelse: 20 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

Årlig spørreundersøkelse om mobbing (mars)

- Melde Olweuskontoret om når vi ønsker å gjennomføre undersøkelsen
- Sende oversikt over antall elever i hver klasse (4.-10. klasse + videregående)
- Informere skolen om dato for undersøkelsen
- Påse at informasjon om undersøkelsen sendes til foresatte
- Skrive ut tilstrekkelig antall spørreskjemaer som leveres klasselærere
- Informasjon til lærere om hva som må poengteres for elevene før undersøkelsen starter
- Etter endt undersøkelse: Telle opp antall elever som har deltatt i undersøkelsen. Pakking og sending av spørreskjemaene
- Resultatberegningene foretas av Olweuskontoret. Olweus-ansvarlig lager en kortversjon som presenteres på powerpoint for skolens ledelse og lærere.

To personalmøter (1 høst og 1 vår) der Olweusprogrammet har fokus

- Høst: Hva skal vi ha fokus på i kommende skoleår
- Vår: Resultat av spørreundersøkelsen. Eventuelle tiltak

Klassemiljødag (august)

- Forberede tema med kollegiet på lærermøtet
- Lage plan for dagen (grunnskolen)
- Levere detaljert plan til alle lærere (grunnskolen)

Inspeksjonslogg (grunnskolen)

- Lage inspeksjonsskjema for hvert skoleår med oppdaterte datoer
- Fjerne utfylte skjema ved hver ukeslutt og legge inn nye
- Oppsummere hendelser i loggen etter hver månedslutt
- Oppsummere i hvilken grad loggene er blitt ført
- Sørge for arkivering hos daglig leder

Logg Fritidshjemmet

- Lage skjema for hvert skoleår med oppdaterte datoer
- Oppsummere hendelser etter hver månedslutt og sørge for arkivering hos rektor
- Oppsummere i hvilken grad loggene er blitt ført

Informasjon til lærere og deres ansvarsområder

- Klasselærere og klassemøter
- Trinnledere og pedagogiske samtalegrupper

- Læreransvarlige i elevrådene og Olweusarbeid som tema
- Nye lærere og Olweusveiledningen
- Prosedyrer når det er mistanke om mobbing og andre former for krenkelser og når situasjoner oppstår. Aktivitetsplan, dokumentasjon og tidsrammer for handling når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Involvering ved mistanke om mobbing og andre former for krenkelser og når konkrete situasjoner oppstår

- Planlegge sammen med rektor og klasselærer rundt tiltak som kan avkrefte eller bekrefte en mistanke.
- Legge til rette for å gjennomføre INNBLIKKsamtaler i klasser ved behov for å finne ut om det foregår skjult mobbing. (Lage en tidsplan for gjennomføringen, hvem som skal gjennomføre samtalene og tilpasse spørreskjemaene til klassen/gruppen). INNBLIKKsamtaler er basert med individuelle samtaler med elevene. En samtale varer 30-60 min.
- Oppsummere INNBLIKKsamtalene og informere ped.team, klasselærer og rektor om resultatet og forslag til eventuelle tiltak.
- Drøfte tiltak med klasselærer og rektor ved konkrete situasjoner der det er påvist at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Være disponibel ved behov når det gjennomføres samtaler med foresatte og elever.
- Påse at det blir skrevet aktivitetsplan og referat fra samtaler som arkiveres hos rektor.

Pedagogisk team

- Deltar på grunnskolens møter (annenhver uke)

Olweussamlinger (to samlinger pr skoleår)

- Høst: Nasjonalt nettverksmøter for instruktører
- Vår: Regionalt nettverksmøte for instruktører

Sertifisering (hvert 3. år)

- Bidra til at alle leverer skjemaer og rapporter
- Oppsummering av innleverte skjemaer og rapporter jfr kravene knyttet til Olweussertifikatet (15 des. og 30 april)
- Tilrettelegger for sertifisering: Årlig oppdatering