

## Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

### Pedagogisk avdelingsleder for grunnskole og Fritidshjem

Stillingsstørrelse: 95 % + 5 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

#### Pedagogisk

- Skolens pedagogiske utviklingsarbeid (profesjonelt læringsfellesskap), sammen med rektor og pedagogisk avdelingsleder videregående
- Pedagogisk støtte og veiledning til alle lærere og assistenter i grunnskolen
- Samarbeide med førstekonsulent og pedagogisk avdelingsleder videregående 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 trinnmøter (SFO, Btr og Utr) etter behov. Avtales med trinnledere.
- Planlegging og oppfølging av de ukentlige lærermøtene i samarbeid med administrativ gruppe.
- Ansvar for pedagogisk team
- Delta på møte med fagteam
- Samarbeide med spespedkoordinator – delta på møter ved behov
- Ansvar for at de Nasjonale prøvene og de obligatoriske kartleggingsprøvene blir gjennomført – oppfølging etter disse
- Følge opp høyt fravær til enkeltelever
- Delta på nasjonale møter for pedagogiske ledere
- Ansvar for at vurderingsarbeid blir gjennomført i henhold til vedtatte planer
- Ansvar for at elevundersøkelsen blir gjennomført
- Biblioteksansvarlig
- Kulturombud, kontaktperson for DKS
- Kontaktperson mot Trondheim spektrum og 3T
- Utarbeide og følge opp Fritidshjemmets oppdrag (mål, innhold og metode).
- Sørge for nok medarbeidere på Fritidshjemmet.
- Forfatte ukebrev til kollegiet, sammen med rektor og pedagogisk avdelingsleder videregående.
- 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 og Fritidshjemmet.
- Bidra i drift og vedlikehold av skolens eiendom.

#### Er representant i følgende fora

- Adm. møte (to ganger ukentlig)
- Barne- og ungdomstrinns møter (ukentlig)
- Pedagogisk team (annenhver uke)
- Fagteam (månedlig)
- Skolemiljøutvalget (SMU)
- Deltar i elevrådsmøter etter behov
- Ukentlig vikarmøte