

Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

Daglig drift Fritidshjem

Stillingsstørrelse: 20 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

Oppgaver

- Sørge for daglig drift.
- Sørge for nødvendige innkjøp.
- Utarbeide vaktlistene: daglig og i ferier.
- Utarbeide og følge opp fritidshjemmets oppdrag (mål, innhold og metode) sammen med avdelingsleder.
- Skaffe nok medarbeidere i det daglige og vikarer ved sykdom.
- Legge til rette for og utvikle de daglige aktivitetene med barna.
- Ha et øye for og bidra i oppgraderingen av det fysiske miljøet.
- Ha nær kontakt med foreldre og foresatte.
- Sørge for at loggskjema (Olweus) blir utfylt.
- Følge opp søknader, endringer og oppsigelse av plass.
- Varsle førstekonsulent om endringer i forhold til foreldrebetaling.
- Ha kontakt med skolens ledelse, trinnledere, klasselærere.
- Informasjon til ukebrev i samarbeid med avdelingsleder.

Daglig drift Fritidshjem er representant i følgende fora

- Fritids-møte (ukentlig)
- Barnetrinnsmøte (ukentlig)