

Stillingsbeskrivelser Sokndal skole

| Fellesoppgaver ledergruppa: | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Medlem av skolens ledergruppe • Skolevurdering og evaluering av planer • Medlem av Ressursteam • Samarbeid om økonomi/skoleressurs. • Div. saksbehandling. • Pedagogisk utviklingsarbeid. • Timeplanarbeid • Forarbeid enkeltvedtak • Stedfortredende rektor Tove | | |
| 1.-4.trinn m SFO: | 5-7.trinn: | 8-10.trinn: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Førings av vikar • Medansvar tilsetting. • Mottak av nye medarbeidere i samarbeid med rektor. • Orden i klasserom/fellesrom (arbeidsplasser) • Elevsaker/disiplin • Vaktordning • Møter m.SFO • Økonomi for avdelingen • Aktivitetsdager/17.mai • Oppfølging nasjonale prøver og elevundersøkelse i samarbeid med rektor • Hjemmebesøk 1.klasse • Start 1.klasse i samarbeid med rektor | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Førings av vikar • Medansvar tilsetting. • Mottak av nye medarbeidere i samarbeid med rektor. • Orden i klasserom/fellesrom (arbeidsplasser) • Elevsaker/disiplin • Vaktordning • Oppfølging nasjonale prøver og elevundersøkelse i samarbeid med rektor • Økonomi for avdelingen • Aktivitetsdager/17.mai • Overgang til u.trinn i samarbeid med rektor • Elevråd | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Førings av vikar • Medansvar tilsetting. • Mottak av nye medarbeidere i samarbeid med rektor. • Orden i klasserom/fellesrom (arbeidsplasser) • Elevsaker/disiplin • Vaktordning • Oppfølging nasjonale prøver og elevundersøkelse i samarbeid med rektor • Eksamen i samarbeid med rektor. • Vitnemål i samarbeid med rektor. • Karaktermøter i samarbeid med rektor. • Atferdsprosjekt • Økonomi for avdelingen • Aktivitetsdager/17.mai • Elevråd • Overgang til u.trinn i samarbeid med rektor |
| Fellestjenester: <ul style="list-style-type: none"> • PALS • Organisering av ryddedag. | Fellestjenester: <ul style="list-style-type: none"> • Den kulturelle skolesekken. • Turneringer barnetrinn | Fellestjenester: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinere bruk av hallen /svømmehall og samarbeid med vaktmester der. • Turneringer ungdomstrinn • Sikkerhetskurs svømmelærere./Førstehjelp kurs • Den kulturelle skolesekk |

Stillingsbeskrivelser Sokndal skole

Rektor:

- Overordna personalansvar
- Overordna HMS
- Permisjoner
- Tilsettinger
- Mottak av nye medarbeidere.
- FAU
- SU og skolemiljøutvalg
- Innhold planleggingsdager/langdager.
- Skolevurdering/skolebasert vurdering.
- Økonomi/tildeling spes.ped.
- Ansvarsgrupper
- Økonomi
- Kontaktsamtaler med ansatte/team samtaler
- Overordna timeplan ansvar
- Nasjonale prøver
- Elevundersøkelse
- Eksamen
- Ta mot nye 1.klassinger
- Overgang ungdomstrinn
- Arbeidstidsavtaler
- Utdeling av vitnemål
- Bibliotek
- Avlønning
- Avspasering
- Langtidssykefravær
- Ressursbasen
- Kantine
- Brannvern
- Samarbeid vaktmester
- Enkeltvedtak
- Oppfølging av skolens mobbeplan
- Oppfølging av elevenes skolemiljø paragraf 9a.

Kontorpersonalet:

- post
- GSI (i samarbeid)
- Web sak registrering
- skive utgående post
- skrive enkeltvedtak
- registrere ved nasjonale prøver og elevundersøkelsen,
- legge inn på hjemmesiden (i samarbeid med trinnleder og ledergruppa)
- registrere ved eksamen
- karakterutskrift
- vitnemål
- ansvar for innkjøp
- føre regnskap i aggresso
- lønn
- nøkler
- innkjøp
- reg.fravær
- frukt og melk
- materialforvaltning
- mm

TEAMKOORDINATOR:

- trinnmøter
- plan for trinnet
- pedagogisk programvare IKT
- arrangementer på trinnet
- ta opp atferdsavvik (kollegabaset veiledning kan vi prøve å få til)
- legge ut på hjemmesiden
- elevmedvirkning
- m.m.m.

Veiledning av nye lærere –

I år har veileder og lærer 1 time reduksjon hver.

Samlingsstyrer:

Samlingsstyrer rapporterer direkte til rektor, og har som oppgave

- a) å føre tilsyn med fagrom, inventar, samlinger og læremidler på det området som stillingen dekker
- b) å ha oversikt over forbruk av læremidler og materiell, og å foreslå nyinnkjøp i samråd med de andre faglærerne
- c) å holde orden slik at det er lett for de andre lærerne i finne frem
- d) å sette seg inn i og informere om sikringsregler (HMS) for det aktuelle området, og i samarbeid med verneombud og rektor sørge for sikring av tekniske anlegg/kjemikalier etc. i henhold til de regler som finnes for bruk av maskiner/verktøy/kjemikalier
- e) å informere andre lærere om regler og bruk, og sørge for nødvendige dataproduktblad og oppslag i spesialrommet
- f) å sørge for å holde verktøy og materiell i orden ved jevnlig kontroll.

Fagkontakt har som oppgaver:

- Holde seg oppdatert i faget, læreplaner, nyheter osv.
- Veilde andre i faget, dele tips m.m
- Arbeide for gode vurderingsrutiner i faget.
- Holde fagseksjonsmøter ca 1 gang pr.halvår, for alle som underviser i faget. Der drøftes aktuelle tema, vurderingspraksisi bør stå sentralt.
- På u-trinnet være orientert om eksamen – og forberedelser til det.
- Nasjonale prøver i aktuelle fag, være oppdatert.