

Arbeidsinstruks for Sokndal Skole



TIPS: Viser du siden i fullskjermslesing, kommer du direkte til siden
ved å trykke på arbeidsinstruksen du ønsker.

Innhold

Fellesoppgaver ledergruppa:.....	2
Arbeidsinstruks for rektor:	3
Arbeidsinstruks for fagkontakt:.....	4
Arbeidsinstruks for teamkoordinator:	4
Arbeidsinstruks for samlingsstyrer:.....	4
Arbeidsinstruks for faglærere:	5
Arbeidsinstruks for kontaktlærere:	5
Arbeidsinstruks for lærere med spesialundervisning:	6
Arbeidsinstruks for sosiallærer	7
Arbeidsinstruks for elevassistenter:	8
Arbeidsinstruks for veiledning av nye lærere:	9
Arbeidsinstruks for kontorpersonalet:	9
Arbeidsinstruks for ikt-ansvarlig:	10
Arbeidsinstruks for ansvarlig skolebibliotek:	12
Arbeidsinstruks kantinearbeider:.....	13

Fellesoppgaver ledergruppa:

- Medlem av skolens ledergruppe
- Skolevurdering og evaluering av planer
- Medlem av Ressursteam
- Samarbeid om økonomi/skoleressurs.
- Div. saksbehandling.
- Pedagogisk utviklingsarbeid.
- Timeplanarbeid
- Forarbeid enkeltvedtak
- Stedfortredende for rektor, Tove

1.-4.trinn m SFO:	5-7.trinn:	8-10.trinn:
• Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Føring 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.m ai • Oppfølging nasjonale prøver og elevundersøkelse i samarbeid med rektor • Hjemmebesøk 1.klasse • Start 1.klasse i samarbeid med rektor	• Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Føring 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.m ai • Overgang til u.trinn i samarbeid med rektor • Elevråd	• Pedagogisk ledelse • Samarbeid trinnledere • Avdelingsmøter • Medarbeidersamtaler • Timeplan arbeid • Sykefravær korttid • Føring 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:	Fellestjenester:	Fellestjenester:

• PALS • Organisering av ryddedag.	• Den kulturelle skolesekken. • Turneringer barnetrinn	• Koordinere bruk av hallen /svømmehall og samarbeid med vaktmester der. • Turneringer ungdomstrinn • Sikkerhetskurs svømmelærere./Første hjelpkurs • Den kulturelle skolesekk
--	---	---

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for 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.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for fagkontakt:

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

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for teamkoordinator:

- Sørge for at det blir skrevet referat fra møtene (egen mal), som lagres på G og sendes på mail til alle på teamet inklusiv rektor og inspektør
- Sørge for at arrangementer på trinnet gjennomføres i henhold til årshjulet
- Ta opp atferdsavvik (Pål Rolands metode:kollegabasert veiledning kan vi prøve å få til etterhvert)
- Legge ut på hjemmesiden, når det er aktuelt
- Minne alle om elevmedvirkning og oppfølging av ordensreglement m.m.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for samlingsstyrer:

Samlingsstyrer rapporterer direkte til rektor, og har som oppgave

- å føre tilsyn med fagrom, inventar, samlinger og læremidler på det området som stillingen dekker
- å ha oversikt over forbruk av læremidler og materiell, og å foreslå nyinnkjøp i samråd med de andre faglærerne
- å holde orden slik at det er lett for de andre lærerne i finne frem
- 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
- å informere andre lærere om regler og bruk, og sørge for nødvendige dataproduktblad og oppslag i spesialrommet
- å sørge for å holde verktøy og materiell i orden ved jevnlig kontroll.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for faglærere:

- Faglærer skal ha kjennskap til og følge de retningslinjene for undervisningen som gjelder ved Sokndal skole.
- Faglærer plikter å sette seg grundig inn i planverket som gjelder for sitt fag, og å legge opp til en opplæring/undervisning som er i samsvar med gjeldende læreplan.
- Faglærer skal sette opp en årsplan for sitt fag, og er ansvarlig for utarbeidelse av arbeidsplaner gjennom skoleåret. Følge den lokale læreplan ved skolen, der slik er laget.
- Lærere som underviser i fag har ansvar for å bidra til god kommunikasjon med kontaktlærer(e) og spesiallærer(e), bl.a. vedr. uke- og arbeidsplaner, enkeltelever og vurdering.
- Faglærer skal normalt delta på teammøter på det trinnet hvor han/hun har flest uketimer.
- Faglærer er ansvarlig for utfylling av kommentarer vedr. aktuelle elever på IOP, til kontaktmøter el.l. Uttalelsene skal være i samsvar med skolens praksis og inneholde begrunnelse og veiledning.
- 7. Det er faglærers ansvar å foreta, eller delta i drøftinger av karakterfastsetting ved termin- og sluttoppgjør på ungdomstrinnet.
- 8.Følge de 4 punktene i VFL
- 9.Bruke LESELOS og læringsstrategier etter oppsatt plan.
- 10. Gripe inn/varsle kontaktlærer i situasjoner med mobbing eller annen uakseptabel adferd.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for kontaktlærere:

- Ha kjennskap til og følge de retningslinjene for undervisningen som gjelder ved Sokndal skole.
- Etablere regler og rutiner i klassen som sørger for godt læringsmiljø.
- Samarbeide med andre lærere i klassen.
- Bruke Its learning som læringsplattform på ungdomstrinnet.
- Lage ukeplan og legge på hjemmesiden for 1.-7.trinn.
- Føre fravær over alle elever i klassen/gruppen.
- Innhente fraværsmeldinger, og følge skolens regler for fravær.
- Gi beskjed til foresatte og skolens ledelse om fraværet er urimelig høyt eller ugyldig.
- Regne sammen antall fraværsdager og type fravær på hver elev ved karakteroppgjør.
- Informere elever og foresatte om skolens ordensregler og konsekvenser når de brytes.
- Føre anmerkninger og sørge for dokumentasjon ved ordens- eller oppførselsproblem på ungdomstrinn.
- Skrive hendelsesrapporter på barnetrinn.
- Ta kontakt med foresatte og inspektør/rektor ved gjentatte eller alvorlige brudd på skolens ordensregler.
- Innstille til karakter i orden og oppførsel på den enkelte elev til jul og sommer på ungdomstrinnet.
- Påse at elever har med seg nødvendig utstyr til undervisningen.
- Formidle beskjeder fra skolen til elevene.
- Ta ansvar for holdningsskapende arbeid i klassen (rus, mobbing, mm) . Følge skolens mobbeplan og skrive mobbelogg etter oppsatt plan.

- Planlegge klassearrangement, turer og lignende. Følge årshjul for trinnet.
- Følge instruks for ekskursjoner ved turer.
- Veilede elevene i fht. læring, trivsel og utvikling (faglig og sosial kompetanse)
- Henvise elever videre til PPT/ helsesøster/ rådgiver/sosiallærer ved behov.
- Holde Spes.ped-team fortløpende orientert om situasjonen for elever med IOP.
- Ha oversikt over faglig kompetansenivå hos elevene i alle fag, sørge for dokumentasjon av vurderinger gjort underveis.
- Holde foresatte informert om elevens faglige nivå, arbeidsinnsats, orden og oppførsel.
- Gjennomføre elevsamtaler og foreldrekonferanser etter oppsatt plan.
- Sende hjem karakterutskrift med terminkarakterer i desember og juni på ungdomstrinnet.
- Avholde foreldremøte høst og vår etter plan satt opp i planen for hjem/skole samarbeid.
- Lage aktivitetsplan sammen med klassekontaktene, ang. turer, klasesparing, sosiale treff, på felles planleggingsmøte i forkant av felles foreldremøte for hele skolen.
- Delta på møter om eleven når du blir innkalt. Opprette samarbeidsmøter rundt enkeltelever ved behov. Delta i ansvarsgrupper.
- Veilede elever ved valg av tilvalgsfag, videre utdanning og yrkesvalg på ungdomstrinnet.
- Gi nødvendig informasjon om enkeltelever til andre lærere.
- Delta på teammøter.
- Drøfte bekymringssaker med Spes.ped -team/atferdsstøtteteam.
- Ansvarlig for at individuell opplæringsplan blir utarbeidet, i samarbeid med elevens faglærere.
- Følge de 4 punktene i VFL
- Bruke LESELOS og læringsstrategier etter oppsatt plan.
- Gjennomføre ukens test.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for lærere med spesialundervisning:

- Spesiallærer plikter å gjøre seg kjent med hvilke elever spesialundervisningen skal omfatte.
- Spesiallærer plikter å sette seg grundig inn i situasjonen og behovene til den aktuelle eleven eller elevgruppen som undervisningen omfatter. Dette gjøres hovedsakelig ved gjennomgang av de dokumenter som følger eleven ved gjennomlesing av elevmappa i skolens arkiv. Skolens Spesped-team vil også kunne bistå med opplysninger og veiledning i forhold til arbeidsmåter og valg av tilpasset lærestoff. Se Spesialpedagogisk plan.
- Lærer med ansvar for spesialundervisning skal utarbeide individuell opplæringsplan (IOP) i sitt/sine fag. I tilfeller hvor én lærer er ansvarlig for størsteparten av en elevs spesialundervisning, kan det vurderes å gjøre denne til hovedansvarlig for elevens IOP. Dette avklares med kontaktlærer og i samråd med inspektør/rektor og Spes.ped-team.
- I de tilfeller hvor spesialundervisningen er knyttet til enkeltelever, skal spesiallærer utarbeide tilpasset årsplan i sitt/sine fag. Denne skal inneholde de samme momenter som en ordinær årsplan og være en konkretisering av elevens individuelle opplæringsplan.
- Spesiallærer er ansvarlig for utarbeidelse av tilpasset arbeidsplan for eleven i sitt/sine fag.

- Spesiallærer er ansvarlig for utfylling av kommentarer om spesialeleven ved forberedelser til konferanser m.m. Uttalelsene her skal tilsvare de som gis klassens øvrige elever, og vil normalt omfatte en beskrivelse av nivå med tilhørende begrunnelse, samt veiledning.
- Spesiallærer skal sette karakter (på ungdomstrinnet). Dersom eleven er fritatt for vurdering med karakter, skal det skrives kommentar.
- Lærer med spesialundervisning har ansvar for å ta initiativ til nødvendig kontakt med fag-/ kontaktlærer, samt for å rapportere til kontaktlærer, Spes.ped-team og insp./rektor i tilfeller hvor dette vil være naturlig.
- Varsle kontaktlærer/ev.gripe inn i situasjoner med mobbing, eller annen uakseptabel adferd.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for sosiallærer

KOORDINERING/SAMARBEID

- Sosiallærer deltar i skolens spesialpedagogiske team etter behov, og er kontaktperson for PPT når det gjelder sos.ped.saker.
- Sosiallærer skal samarbeide med SFO og helsestasjon.
- Sosiallærer møter i Familiens hus i aktuelle saker.
- Sosiallærer rapporterer til rektor.
- Sosiallærer sitter i skolens Atferdsteam og leder støtteteamet i sammen med inspektør 1. - 4. og inspektør 5. - 7.

GENERELT FOREBYGGENDE ARBEID.

- Trivselstiltak
- Sette i gang tiltak i friminutt
- Observasjon i friminutt
- Trivselsundersøkelse hvert 2. – 3. år

TILTAK SOM RETTER SEG DIREKTE MOT ELEVER.

- Samtale med enkeltelever ved behov
- Gjøre avtaler, med oppfølging - SISU
- Opprette kontakt med nye elever
- Ha "varmestue" (fast kontortid)
- Samarbeid/samtaler med foresatte ved behov
- Sette i gang sosiale treningsgrupper ved behov
- Oppfølging i forhold til hendelsesrapporter - 2. og 3. brev
- Snap-grupper
- Tiltak mot mobbing (oppfølging av mobbeplan)

SAMARBEID MED LÆRERE.

- Presentere seg i klassene, informere
- Observere i klasser

- Kollegaveiledning
- Arbeide med klassemiljø i samarbeid med kontaktlærer
- Tiltak mot mobbing – for eksempel enkeltvedtak

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for elevassistenter:

Assistentoppgaver kan være på enkeltelever, i svømming eller i noen få tilfeller generell assistent på hele klasser

- Assistenten plikter å sette seg grundig inn i situasjonen og behovene til den aktuelle eleven eller elevgruppen som trenger assistent. Dette gjøres gjennom samtale med kontaktlæreren, gjennomlesing av elevens mappe, samt å delta på de møter du innkalles til. Assistenten er med på overføringsmøter der det er aktuelt. Planleggingsdager kan også brukes til å innhente informasjon. Opplysninger om eleven, heimen eller forhold ved skolen er konfidensielle i henhold til taushetsplikten.
- Assistenten skal støtte eleven både faglig og sosialt ved å: *Forklare beskjeder, arbeidsplaner og fagstoff.* Hjelp eleven til å holde fokus på skolearbeidet, konsentrasjon. Motivere eleven ved å gi oppmuntring og ros. Hjelp eleven til å holde orden på sakene sine og være presis. Hjelp eleven til å følge skolens regler ved å være tydelig voksen. Hjelp eleven med praktiske oppgaver, men oppmuntre til selvstendighet.
- Assistenten skal støtte læreren i klassen ved å:
- Samarbeide og gi tilbakemeldinger til faglærer om elevens utvikling. Bidra til å holde ro og orden i klasserommet. Hjelp andre elever til å utvikle toleranse og aksept for elever med særskilte vansker. Gripe inn i situasjoner med mobbing eller annen uakseptabel adferd.
- Det er lærerens ansvar å undervise eleven og tilrettelegge fagstoffet. Det er assistentens ansvar å være lojal overfor de planer som blir lagt, og følge opp disse i forhold til eleven. Assistenten skal til vanlig ikke ha ansvar for å forberede timer, de skal gjennomføre opplegg laget av lærer. Faglærer har ansvar for alle elever i klassen, er det en assistent i klassen skal den gjennomføre opplegg gitt av lærer (her må minst være sidetall og hva som forventes gjennomgått). I noen tilfeller vil assistenten måtte tilpasse opplegget til eleven. Dersom assistenten mener eleven ikke får god nok tilrettelegging, plikter han/hun å gi beskjed om dette til faglærer ev. inspektør/rektor.
- Assistenten har en arbeidsuke på 31 timer i full stilling. Arbeidsdagen består av 4,5x 60-minutters undervisningstimer + avtalt inspeksjon/pauser, samt en time pr uke til samarbeidsmøter med team/kontaktlærer, andre aktuelle møter og å lese mail. I tillegg skal assistenter delta på planleggingsdager, tilsvarende 31 timer totalt, dvs. 4 dager i full stilling. Tid til samarbeid og planleggingstid fremkommer av arbeidsplanen til den enkelte. Det er krav til 30 minutters pause når arbeidsdagen overskrider 8 timer, men til vanlig prøver en å legge inn pause i ordinær skoledag (over 5,5 timer).

- Vakt i friminutt kan være generelt og på enkeltelever. Når en er assistent på enkeltelev, vil dette ofte kombineres med å være generell vakt også. Assistenten kan også ha matvakter, der det er aktuelt.
- Varsle kontaktlærer/ev.gripe inn i situasjoner med mobbing, eller annen uakseptabel adferd.
- Hver ansatt kan opparbeide seg inntil 2 dager (dvs 12 timer avspasering) for ekstra frammøte på møter som går utover oppsatt samarbeidstid. Aktuelle tirsdagsøkter settes opp i samarbeid med tillitsvalgt. Avtale om å avspasere disse dager gjøres med inspektør. Hver ansatt holder selv oversikt over sine timer.
- Det er to assistentmøter på kveldstid – et høst og et vår. Leder på SFO tar initiativ til disse møtene. På disse møtene føres eget skjema (avspasering eller lønn)
- Assistent kan i spesielle tilfeller gjøres om til lærervikar for hele klasser, dersom dette ikke går utover eleven en er assistent på. Hvis en assistent går inn og tar vikartime for lærer, skal det utbetales lærerlønn. Instruks for vikar følges.
- En assistent som ønsker å være vikar som assistent eller lærer på en ev, fridag, melder fra om dette til inspektør.
- Arbeidsdagen regnes fra skolestart til skoleslutt, hvis ikke annet er avtalt. Hvis en har oppgaver etter klokka 14.00, f.eks følge elev på buss skal det gis tid til dette. Da slutter dagen vanligvis klokka 14.10. Assistenten som arbeider på SFO kan ikke ha slike oppgaver.
- Sommeravslutning ved skolen legges på kveldstid, slik at alle kan delta.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for veiledning av nye lærere:

- Følge opp og orientere de som er nyutdanna lærere siste 2 år.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for 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

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for ikt-ansvarlig:

Ansatte:

- Hjelpe til med bruk av pc
- Oppdatere dem
- Sende ut tips på mail
- It`s learing
- Lønnslipp
- Googlemail
- Kalendere

Elever:

- Gi veiledning og informasjon
- Ta vare på elever med spesielle behov , komme med konkrete tiltak
- Hjelpe til i forhold til tentamener- eksamener

Elever med spesielle behov:

- Sette opp pcer
- Oppdateringer
- Legge inn programvarer
- Holde kontakt med leverandører

Maskiner:

- Oppdatere alle maskiner med programvarer
- Reinstallere
- Kaste ødelagte/ gamle maskiner
- Holde mus og tastaturer rene
- Fikse ødelagte eller maskiner som står
- Bestille nye maskiner
- Headsett
- Holde oversikt over antall maskiner
- Hvor mange har xp og hvor mange som har 2X
- Holde orden på ledninger
- Holder orden på ladere

Datarom:

- Holde orden på datarommet
- Passe på at alle maskinene er oppe og går
- Skriver
- Lage skjemaer og påse at det er nok
- Kontrollere loggskjema og avikskjema

It`s learing:

- Oppdatere
- Legge inn nye brukere + foreldre
- Bygge hirakier
- Slette / legge på vent brukere
- Bytte passord

Skolens hjemmeside:

- Legge inn stoff
- Rydde og slette

E-post- googlemail

- Administrere kontoene
- Legge inn nye brukere
- Slette/ sette på vent brukere
- Sende feilmeldinger til brukere når e-post ikke har kommet frem til rett person

E-post outlook

- Sette opp brukere
- Legge inn program

Infoskjermen:

- Administrere og legge inn stoff

Kalendere:

- Administrere og legge inn
- Dele kalendere

Smartboard og whiteboard

- Holde dem oppe å gå
- Holde oversikt og vedlikhold
- Kontakt med leverandør
- Bestille og skifte lamper
- Blåse prosjektorene rene for støv
- Holde smartboard og whiteboardene rene

Høytalere- anlegg:

- Holde oversikt
- Vedlikehold
- Bestille utstyr

Bibliotek:

- Sette opp maskiner, skivere

- Oppdatere maskiner
- Behjelpelig ved feil

Telefoner:

- Oversikt og kontakt med leverandør

Skrivere/ kopimaskiner

- Kontakt med leverandør
- Skifte tonere
- Passe på bestilling av tonere + papir
- "Småfikse"
- Legge inn navn til scanning
- Administrere nettet til maskinene/innstillingene

Nettverk:

- Oversikt over nettverket
- Administrere innenfor de 3 forskjellige serverne
- Bytte domener etter behov
- Administrere de trådløse punktene
- Oversikt over ip add
- Sjekke kabler
- Bestille og bytte kabler
- Holder oversikt over switcher
- Sette opp switcher i rett domene

Kontor:

- Hjelp til med oppdateringer
- Acos
- Wis
- Acreso
- Oppkoblinger og skrivere

Smartus:

- Administrere
- Holde kontakten med leverandør
- Opplæring

IKT-plan

Ved ferier sjekke at alt er avslått. Pcer, smartboarder, skrivere, infoskjermene.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks for ansvarlig skolebibliotek:

- Lage bokkasser til klasser som skal ha leseprosjekt

- Komme med innspill til innkjøp av barne- og ungdomsbøker til biblioteksjef
- Ta imot klasser på biblioteket til faste tider. Trinnleder skal ta kontakt med skoleansatt og avtale tid og opplegg for sitt trinn.
- Gå rundt i klasser på forespørsel, og gi inspirasjon til lesing av bøker
- Skoleansatt på biblioteket har medarbeidersamtale med sin inspektør
- Skoleansatt skal ikke drive utlån og registrering av bøker
- Skolen bestemmer hvilke kurs skoleansatt skal reise på, de dekker da også utgiftene
- Skoleansatt er med og bestemmer hvilke barne- og ungdomsbøker som skal kasseres
- Skoleansatt er med og arrangerer forfatter besøk og ev. arrangement for elever i skolealder.

[Til toppen](#)

Arbeidsinstruks kantinearbeider:

- Bestille frukt og dele opp til klasser.
- Holde orden på melk, og fordele til klasser.
- Samarbeide med elevråd og 10.trinn om bestillinger og salg av mat.
- Holde orden på bestillinger og penger.

[Til toppen](#)