

Skulefagleg ansvarleg Vindafjord kommune

Hovudarbeidsoppgåver:

- Felles utviklingsarbeid i skulane i samråd med rektorane. Vere aktiv i å støtte skuleutviklinga som skjer på skulane, og fremja aktive grep for å få ei god utvikling i heile Vindafjordskulen.
- Ansvar for den kompetanseutviklinga som skjer felles for dei tilsette i Vindafjordskulen.
- Forvaltingsoppgåver som etter lova ligg til kommunen.
- Sakshandsaming for politiske utval, mellom anna gjennom å utarbeida tilstandsrapport og kvalitetsplan for skulen.
- Diverse kommunal sakshandsaming, fyrst og fremst knytt til skulen, men også andre saker kan vera aktuelle.
- Ulike samarbeidstiltak med andre kommunale og offentlege organ.

Elles:

- **Vidareutdanning** (leie kompetansenemnd, kontraktar og anna)
- **Rapportering** – ansvar for utkast til tekstdel for skule og SFO Tertial 1 og 2, årsmelding og budsjett. Levere til kommunalsjef til endeleg «stempling»
- **DKS** – medlem kommunal gruppe
- **Rektormøta** – utarbeida sakliste i samarbeid med kommunalsjef, sende innkalling, leggje avtalar inn i kalender, booke rom, leia møta og skrive referat.
- **Barnas kommunestyre** – utarbeida sakliste i samarbeid med ordføraren, sende innkalling, kalle inn på kalenderen, booke rom, ordne praktisk slik som skyss for elevar og mat m.m og skrive referat.
- **Sakshandsaming** - generelt for skule, men også andre dersom pålagd.
- **Rapportering** – til Udir, Statsforvaltaren og andre som gjeld skule.
- **Kompetanseplan** – utarbeide for kvart skuleår.
- **Kurs, nettverk, planleggingsdagar** – administrering av desse
- **GSI** – ansvar for å «pushe» og kontrollere rektorane og å fylle ut og levere kommunal del. Siste kontroll!
- Følgje opp **statlege satsingar**, føringar og skriv
- **Skulebasert vurdering** (saman med kommunalsjef) – tilsyn etter vald tema (etter kvalitetsplan) – varsel, plan, rapport m.m.
- **§9A** – full fokus og utarbeida overordna reglement og rutinar.
- Delta på **Nord R** møta saman med kommunalsjef (møta med delegert mynde dersom ikkje kommunalsjef kan).
- **IKT** – følgja opp kommunal del, ha kontroll på lisensar og arrangera eventuelle kurs.
- **Tilstandsrapport** – ansvar for å skriva denne rapporten i samarbeid med kommunalsjef og rektorane. Skrive politisk sak.
- **Risk** – passe på at alle overordna dokument for skule er oppdatert, leggja inn nye dokument fortløpade.
- **Økonomirapport 1295** – skule – ansvar for å skrive rapport på Framsikt.
- **Nettverk** – organisere nettverksmøte og minikurs dersom aktuelt.
- **Ressurstildeling** – ansvar for å føra ressurstildeling skule i pennen, i samarbeid med kommunalsjef og rektorar.

- **Skyss** – sakshandsaming skyssaker. Møte med Kolumbus ved innkalling og behov og andre skyssaker. Evaluere kommunal skyssplan.
- **Skuleruta** – ansvar for å skrive denne i samarbeid med rektorar og kommunalsjef, Utdanningsforbundet (HTV) – Utgangspunkt er å følgja Nord R sin.
- Oppdatere, utvikle og sjekke **heimesida**, Vindafjordskulen. Passe på at skulane også er oppdaterte.
- **BTI** – medlem i pådrivargruppa
- **SO** – medlem samhandlingsorgan PPT Vindafjord/Etne
- **Eksamen** – oppfølging og ansvar kommunedel
- Vedtak og oppfølging **gjesteelevar**
- Behandle og svare på **post inn**, skule (postmottak e-post og brev)
- **Logoped** – «bestilling» etter vedtak frå rektor
- **Kvalitetsplan**, overordna – evaluere og revidere.
- **Brukarundersøkingar** og andre undersøkingar – administrere og følgja opp desse.
- **«Pedagogikk og strategi i Vindafjordskulen»** - forenkle, revidere, forankre
- **Team Oppvekst** saman med kommunalsjef, barnehagefagleg ansvarleg og ev merkantil.
- **Orientering politiske utval** (OPOM, Kommunestyre, Formannskapet) – ved behov
- Elles å **representere** i ulike grupper der skule skal vera representert.
- (.....) m.m som «dukkar opp» utover

Utvikling, kreativitet, nytenking og kvalitet er viktige stikkord i skulefagleg ansvarleg sin arbeideidskvardag. Hovudfokus er brukar, altså eleven.

Skulefagleg ansvarleg jobbar saman med kommunalsjef på team, det er likevel store rom for å utvikle sin eigen arbeidsplass – basert på tillit og samarbeid. Skulefagleg ansvarleg skal handsama det som gjeld skule og vera rådgjevar for kommunalsjef i arbeid inn mot bestillingar politisk og administrativt.

Elles bidra til eit godt arbeidsmiljø på «huset».