

Jobbeskrivelse for Pedel på Tybjerg Privatskole

Pedelrelaterede opgaver:

- Til hver en tid at få skolens indre og ydre til at fremstå indbydende.
- Koordinator for TAP'er afd.
- Snerydning og saltning inden kl. 6:30.
- Varmestyring og -tilpasning.
- Løbende vedligeholdelse indvendig og udvendig, samt spotte behov for større og kommende projekter, derved fremlægge dette for skoleledelsen (med tanke på budgetlægning).
- Forefaldende Ad-hoc opgaver, som at servicere personalet med små og store opgaver.
- Klare hverdagens små opgaver med skrald, genopfyldning, genbrugskørsel, indkøb, oprydning, pakning af mælk og mad mm.
- Opstilling af div. ved arrangementer: Sommerfest, generalforsamling, teater, fester mm.
- Administration af lokaleudlån, fritidsbrugere, nøgler mm.
- Vedligehold af grønne arealer: Græsslåning, ukrudtsbekæmpelse, beskæring, blade mv.
- Planlægning af egne og evt. praktikanter/medhjælperes/arbejdsholds arbejdsopgaver, samt deltage i møder ift. eventuelle praktikanter.
- Deltage i personalemøder og pædagogiske dage med relevant information til personale.
- Klargøring til og overblik ved gennemgang med Beredskabschefen og skolen brandsikkerhed.
- Indsende ansøgninger til Beredskabsstyrelse ifm. "midlertidig overnatning" og "større arrangementer" og teaterforestilling, så formaliter er på plads.
- Kontakt og networking med forældre med håndværksmæssig knowhow, samt koordinering af opgaver, herunder koordinering af "arbejdsholdets" arbejde og sætte opgaver i gang.
- Være til rådighed ifm. arrangementer, fritidsbrugere, alarmer mm.
- Kontakt til kommune, naboer, håndværkere og samarbejdspartnere ifm. udførelse af opgaver og bestilling af div.
- Holde og planlægge eget budget for området.
- Årlig orientering af personale ift. handleplaner på elever med sygdomme, samt administration af disse oplysninger.
- Udarbejdelse og vedligehold af beredskabs- og evakueringsplan.
- Træde til ved tilskadekomster og ulykker.
- Være pædagogisk og inkluderende ift. eleverne og byde ind med hjælp til f.eks. undervisning og kunne træde til og være behjælpelig i situationer med personalemangel.
- Koordinering, planlægning og styring af arbejdsdage med forældre og materialer.
- Kontaktperson ift. teleløsninger, it og SKI aftale mm.
- Når skolen råder over en bus eller andre køretøjer, er det pedellens opgave, at føre tilsyn, rengøre og vedligeholde disse, samt sikre at de til hver tid overholder sikkerhedsbestemmelser, samt syn.
- Koordination ift. Mylocker udlejningsskabe

Denne liste er ikke utømmelig og kan løbende justeres/ændres.