

Ledelsesgrundlag

Susåskolen





Indhold

Ledelsesgrundlaget.....	3
Billede af, og forventninger til ledelsesteamet.....	4
Organisationsstruktur	4
Ledelsen er et team	6
Den strategiske ledelsesfunktion	6
Den pædagogiske ledelsesfunktion	8
Den administrative ledelsesfunktion	9

Bilag:

1. Job- og personprofil for skoleleder
2. Job- og personprofil for administrativ leder
3. Job- og personprofil for afdelingsleder 7.-9. klasse afd. Glumsø (Stedfortræder)
4. Job- og personprofil for afdelingsleder 4.-6. klasse afd. Glumsø
5. Job- og personprofil for afdelingsleder Bhk.-3. klasse afd. Glumsø
6. Job- og personprofil for afdelingsleder Bhk.-3. klasse afd. Holsted
7. Job- og personprofil for afdelingsleder 4.-6. klasse afd. Holsted
8. Job- og personprofil for afdelingsleder 7.-9. klasse afd. Holsted
9. Job- og personprofil for afdelingsleder Bhk.-6. klasse afd. Herlufmagle
10. Job- og personprofil for leder for specialklasserne og visiteringer
11. Job- og personprofil for SFO leder
12. Personligt ledelsesgrundlag for skoleleder Stefan Gents
13. Samlet oversigt over ledelsesopgaver (ses i separat excel-fil)

Revideret 4. kvartal 2025

Ledelsesgrundlaget

Ledelse på Susåskolen handler om at skabe de bedst mulige betingelser for elevernes læring, trivsel og dannelse – i dag og i fremtiden. Vi tror på, at stærk ledelse er afgørende for at udvikle en skole, hvor alle børn og unge får mulighed for at lykkes, og hvor medarbejdere trives og udvikler sig fagligt.

Skolens ledelse skal derfor kendetegnes ved:

- Strategisk og nærværende ledelse, der er tæt på praksis og understøtter medarbejdernes professionelle dømmekraft.
- Værdibaseret ledelse, hvor livsglæde, ansvarlighed, læring og fællesskab, samt vores dannelsesbegreber er centrale pejlemærker.
- Datainformeret ledelse, hvor beslutninger træffes på baggrund af viden, data, dialog og refleksion.

Vi arbejder målrettet med at:

- Skabe sammenhæng og helhed i børns hverdag – mindske gnidninger i overgange til, i og efter skolen.
- Sikre et sundt og udviklende arbejdsmiljø, hvor tillid, samarbejde og faglig dialog er grundlaget.
- Styrke indsatsen for alle børn, så der skabes de bedst mulige deltagelsesmuligheder, bl.a. gennem tidlig indsats, tværfagligt samarbejde og værdifulde fællesskaber.
- Udnytte ledernes kompetencer effektivt og fleksibelt, så vi skaber mest mulig værdi i vores opgaveløsning som skole - til gavn for eleverne.
- Sikre fælles ansvar for skolens ressourcer og økonomi, med gennemsigtighed og inddragelse.

Ledelsesgrundlaget er forankret i Næstved Kommunes skolepolitik og ledelsesgrundlag, og skal understøtte de politiske mål for skoleområdet. Det er samtidig et levende dokument, som løbende udvikles i takt med skolens behov og samfundets forandringer.



Billede af og forventninger til ledelsesteamet

Ledelsen udarbejdede ved sammenlægningen et billede af det ledelsesteam, vi ønsker at være en del af, samt hvad der er centralt for et velfungerende ledelsesteam.

Billede af det ønskede ledelsesteam (revideret 2023):

- Fast tydelig kurs
- Tillid til hinanden
- Klarhed over roller og ansvar for opgaverne
- Samarbejde og fællesskab
- Mod og nysgerrighed til at sikre vedligeholdelse, løbende forbedringer og udvikling
- Ambitiøst og stolt
- Vigtigt med tydelig kaptajn



Centrale værdier for Susåskolens ledelsesteam som et **ambitiøst udviklende** ledelsesfællesskab på et **relationelt, respektfuldt** og **anerkendende** fundament:

- Tillid og respekt til hinanden og opgaveløsningen
- God, tillidsfuld og nærværende kommunikation
- Tryghed i teamet
- Ordentlighed og professionalisme
- Indgå og bygge relationer
- Modig og nysgerrig, med pladsen til uenighed

Organisationsstruktur

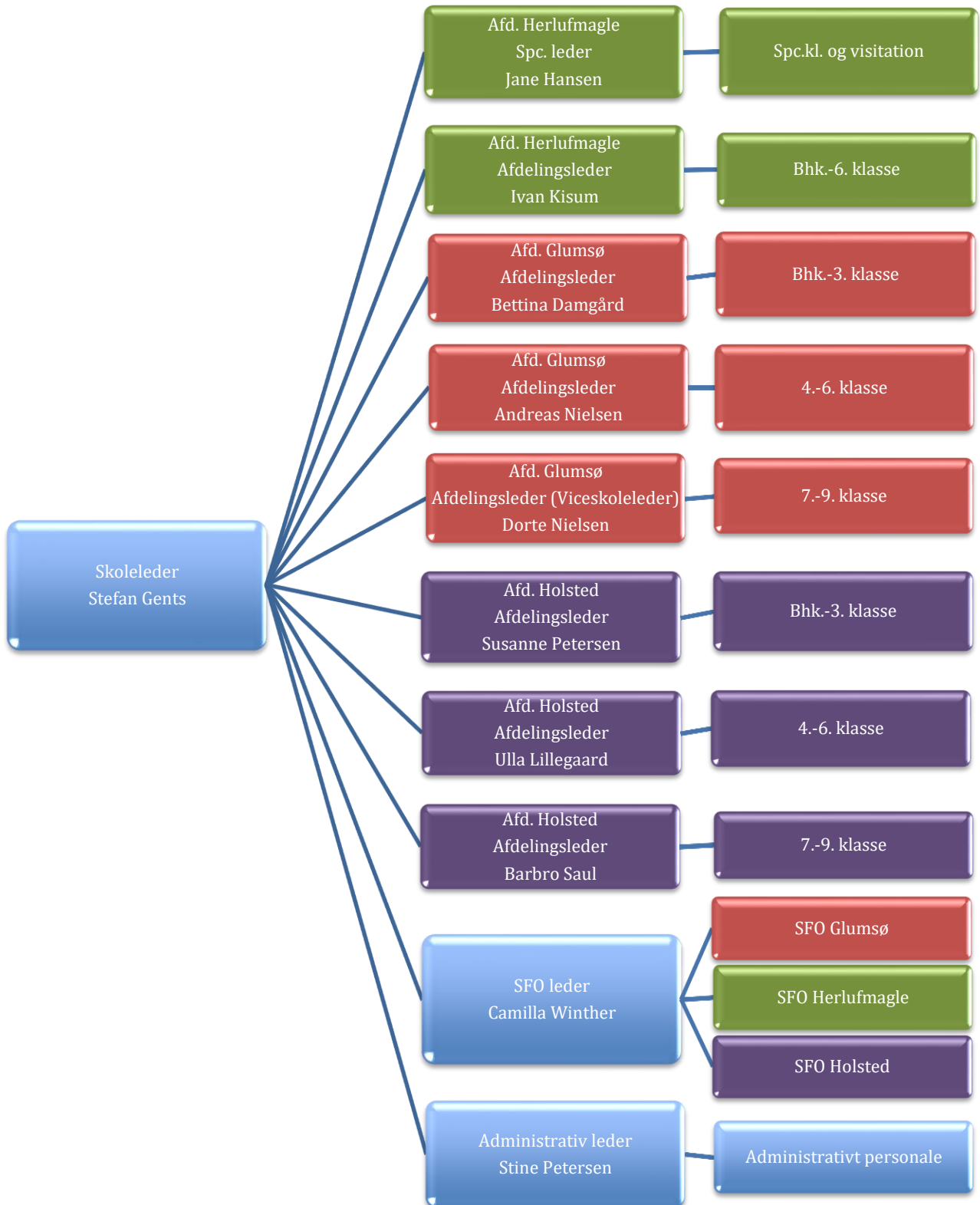
Ledelsesstrukturen i Susåskolen indeholder følgende lederstillinger efter ny ledelsesstruktur pr.1. april 2024:

- 7 afdelingsledere
- 1 skoleleder
- 1 administrativ leder
- 1 SFO leder
- 1 Specialundervisningsleder

Samlet ledelsesnorm på 8 fuldtidsstillinger



Strukturen kan illustreres således:



Ledelsen er et team

Den samlede ledelsesopgave på skolen er fordelt på flere personer og afdelinger. Det betyder, at skolens ledelse skal fungere som et team for dermed at sikre koordinering og sammenhæng imellem den samlede ledelses forskellige ledelsesfunktioner.

Det er hensigten, at alle personer i ledelsen deltager i den strategiske ledelse, den pædagogiske ledelse og har et personale – og budgetansvar. Den pædagogiske og administrative ledelse delegeres af skolelederen til de respektive ledere. De enkelte ledelsesopgaver inden for strategisk-pædagogisk- og administrativ ledelse beskrives i det følgende.

Den strategiske ledelsesfunktion

Følgende afsnit beskriver den strategiske ledelsesfunktion, herunder:

- Strategiske opgaver
- Personaleledelse
- Udviklingsmæssige opgaver
- Økonomi

Beskrivelse i den strategiske ledelsesfunktion er primært møntet på skolelederen, men vil i praksis fungere i et samspil med den øvrige ledelse.

Strategiske opgaver

Skolelederen er skolens øverste leder og varetager den overordnet strategisk ledelse inden for det pædagogiske, personalemæssige, økonomiske og administrative område. Afdelingsledere, SFO leder og administrative leder inddrages som sparringspartnere i den strategiske ledelse. Skolelederen uddelegerer i størst muligt omfang den daglige pædagogiske og administrative ledelse, således beslutninger træffes tættest mulig på elever og ansatte.

Lederens opgave er gennem strategisk ledelse og personaleledelse at skabe visioner og resultater i et demokratisk samspil med øvrige ledere, forældre, medarbejdere, elever og andre samarbejdspartnere. Formålet med strategisk ledelse er at opnå et optimalt miljø for læring, dannelse og trivsel, samt at skabe rammer for helhed og sammenhæng i en teambaseret og trinopdelt skole på tre afdelinger samt at anvende resurserne bedst muligt til skolens udvikling i overensstemmelse med de overordnede politiske målsætninger, lokale beslutninger og nationale regler.

Følgende konkrete elementer indgår i den strategiske ledelse:

- at være bevidst om og arbejde med skolens vision, mål, handleplaner og resultater, for derigennem at etablere klare delmål og forventninger
- at kunne håndtere krav og forventninger fra politikere, forvaltning, brugere og medarbejdere i en systematisk og strategisk sammenhæng
- at udmønte og synliggøre værdigrundlaget og dannelsesbegreberne, så de ansatte og omverdenen kan se, hvilket værdisæt der arbejdes ud fra
- at se skolen som en del af et større politisk system – lokalt, nationalt og globalt



- at samarbejde og gå i dialog med øvrige ledere, medarbejdere, kolleger, elever, forældre, skolebestyrelse og forvaltningen om opnåelsen af de fastsatte mål
- at synliggøre og profilere skolen samt fortælle omverdenen om skolens arbejde, opgaver, holdninger og værdier
- at dokumentere og legitimere skolens ydelser og kvalitet
- at tage initiativ til omstilling og omprioritering af resurseanvendelsen i forhold til strategiske mål
- at analysere udviklingen i omgivelserne i forhold til skolens stærke og svage sider

Personaleledelse

Blandt de mange krav og forventninger til ledelsesopgaven er et af de mest markante træk i, at der stilles krav om nærværende faglig ledelse i forhold til en lokalt forankret skoleudvikling. Således skal den faglige og pædagogiske ledelse tæt på medarbejderne, for at sikre og højne kvaliteten af elevernes læring og trivsel.

Udviklingsmæssige opgaver

Skoleledelsens indsats på det udviklingsmæssige område handler primært om at synliggøre og målrette skolens strategiske indsats for at styrke kvaliteten i skolen. Den strategiske indsats i relation til kvalitetsudviklingen tager afsæt i en række overordnede politiske målsætninger og visioner

Kvalitetsudviklingen er også lokalt funderet, hvilket indebærer, at den baserer sig på lederes og medarbejderes engagement og oplevelse af fælles ansvar for kvalitetsudviklingen. Skolens centrale strategiske redskab i den pædagogiske udvikling er skoleaftalen, som ledelsen selv udvikler i dialog med skolebestyrelse og V-MED

Økonomi

Skolen har det til fælles med mange andre virksomheder, at den styrer efter flere forskellige målsætninger på samme tid. Det kan man let forvirre sig om er tilfældet ved at se på de politisk vedtagne mål, der gælder for folkeskolen. Da skolen i lighed med andre offentlige institutioner er undergivet nogle bevillingsrammer, betyder det at skolelederen har ansvaret for at lægge forslag frem for skolebestyrelsen til hvordan rammen kan fordeles under hensyn til målene.

En skoles ressourcer er ikke blot timer, penge og materialer, men omfatter også andre typer af resurser

- forældre
- organisering og kultur
- ledelse, medarbejdere og økonomi
- informationer

Den pædagogiske ledelsesfunktion

Skolen skal via sin undervisning og øvrige liv skabe rammer for, at eleverne udvikler sig optimalt fagligt, socialt og personligt, for at fremme læring, trivsel og dannelse. Derfor er pædagogisk ledelse den helt centrale funktion i ledelsen på skolen – skolens ledelse skal sikre god pædagogisk ledelse som fokuserer på elevernes læring, trivsel og dannelse.

Pædagogisk ledelse i dagligdagen

Det daglige ansvar for det pædagogiske område i skolens undervisningsdel varetages primært af afdelingslederne. Afdelingsledere og SFO leder varetager i samarbejde med skolelederen den daglige personaleledelse for skolens lærere, pædagoger og medhjælpere og har bl.a. til opgave sammen med skolelederen at udøve og styrke den pædagogiske ledelse på skolen, herunder at sammensætte relevante og kompetencestærke teams.

Alle ledere har personaleansvar for det område eller klassetrin de er primær på. Det vil dreje sig om personalet tilknyttet bhk.-3. klasse, 4.-6. klasse, 7.-9. klasse, medarbejdere i specialklasserne, samt personale tilknyttet SFO, SFOII og ForårsSFO.

Opgaverne indbefatter:

- Ansvar for skolens teams og afdelinger, herunder de enkelte elever, hold, klasser.
- I samarbejde med den øvrige ledelse at sikre en sammensætning af relevante og kompetencestærke teams ved at anvende og udvikle medarbejdernes kvalifikationer
- Daglig personaleledelse, herunder opgavefordeling, MUS, og andre personalesamtaler (i forhold til ansvarsområde for personaleledelse)
- Give feedback og sparring på pædagogiske og didaktiske opgaver
- Anvende testplanen og andre evalueringsredskaber til indsamling af data, evidens og deraf udvikling af skolens læringskultur.
- Inspirere til og understøtte medarbejdernes udvikling
- Sikre kommunikation og vidensdeling
- Skabe kultur for udvikling af pædagogiske og didaktiske metoder og principper, og en fælles grundlæggende retning for det pædagogiske og didaktiske arbejde gennem klare forventninger
- Forestå og udvikle skolens forældresamarbejde, herunder at varetage konkrete forældrehenvendelser
- Fælles pædagogiske arrangementer
- Understøtte arbejdet med mål og indsatser i skoleaftalen
- Sikre støtte og sparring til medarbejdere i forhold til pædagogiske og didaktiske indsatser og problematikker

ledelsen kan inddrage eventuelle koordinatore/tovholder for de forskellige teams/afdelinger i den daglige pædagogiske ledelse med henblik på kommunikation, vidensdeling, kvalitetssikring og planlægning af fælles arrangementer.

Udviklingsmæssige opgaver

Ledelsesteamet sikrer i samarbejdet retning, når det gælder skolens pædagogiske udvikling. SFO-lederen sikrer retning for den pædagogiske udvikling i SFO, SFOII og ForårsSFO, samt i samarbejdet mellem lærere og pædagog.

Den pædagogiske udvikling handler primært om at sikre kvalitet i skolens undervisning for at styrke elevernes læring, dannelse og trivsel. Skolens centrale strategiske redskab i den pædagogiske udvikling er skoleaftalen, den pædagogiske strategi samt de politiske mål for skoleområdet i Næstved.

Den administrative ledelsesfunktion

Den administrative leder er leder af en stabsfunktion med administrative opgaver, herunder det administrative personale. Den administrative leder indgår i skolens ledelse og varetager opgaver i forbindelse med:

- Personaleledelse
- Budget- og regnskabsopgaver
- Personaleadministrative opgaver
- Udviklingsmæssige opgaver

Budget og regnskabsmæssige opgaver

Den administrative ledelsesfunktion på skolen skal varetage budgetopgaverne på grundlag af de fra forvaltningen udmeldte budgetter. På det decentrale plan har skolens administrative leder ansvar for følgende:

- Normeringsberegninger og budgetlægning
- Kontrol med og justering af nøgletal i samarbejde med forvaltningen
- At de økonomiske rammer udmeldt i budgettet sikres kontomæssig korrekt placering
- Sikre kontrol af beløb anvendt under budgettet, og foretage månedlig opfølgning mellem budget og regnskab på konti.
- I samarbejde med forvaltningen sikre, at budgettet til stadighed er opdateret, og i overensstemmelse med bevillingerne generelt
- Sikre ledelsesinformation til skolens ledelse, og herunder være ansvarlig for, at forbrug af budgettet behandles på ledermøderne som et fast punkt.
- Ansvar for løbende information til skolelederen i forhold til budget, og eventuelle uforudsete ændringer heri.

I forhold til de regnskabsmæssige opgaver er det den administrative ledelsesfunktions ansvar, at:

- Kontoplanen er tilrettet de faktiske forhold, og at kontoplanen afspejler de faktiske forbrugte udgifter.
- Der sker korrekt kontering, og dermed sikre et validt billede af de faktiske udgifter i forhold til arten af udgifter

- Sikre "samspil" mellem budgetterede og regnskabsmæssige poster, hvorved menes, at budgetterede udgifter og kontering af faktiske udgifter sker i henhold til de reelle forhold.
- Kontrol med forbrugte udgifter i forhold til budgetterede udgifter.
- De nødvendige arbejdsrutiner er tilrettelagt på en operationel forsvarlig måde, og at dette sikrer en revisionsmæssig korrekt håndtering af arbejdsopgaverne.

Personaleadministrative opgaver

På det generelle plan har ledelse af administrative opgaver til formål at sikre, at processerne følger vedtagne love, kommunale rammer, skolebestyrelsens principper, skolens overordnede politik på områderne samt overenskomster/aftaler.

Den administrative leder sikrer desuden, at processerne effektiviseres via evaluering og udvikling af bl.a. informations- og kommunikationsmidler, medarbejderudviklingssamtaler for personale indenfor ansvarsområdet mv.

Ledelsen af de administrative områder foretages i samarbejde med den øvrige ledelse, således at de administrative funktioner kan støtte skolens centrale processer på bedst mulig måde. Den administrative leder har personaleansvar for det administrative personale.

Den ledelsesmæssige funktion, udvikling og information mv. omfatter eksempelvis:

- Personaleadministrative opgaver
- Ansættelse
- Stillingsopslag
- Ansættelsesbrev
- Løn - og arbejdsforhold
- Tidligere ansættelsesforhold
- Fastlæggelse af årsnormeringer m.m.
- Barsel og orlov
- Tidsregistrering
- Opus/eDoc/TRIO/Rollebaseret indgang/VISnæstved
- Ferie
- Lønforhold m.m.
- Elevforhold/-registrering m.m.
- Intern / ekstern kommunikation



Bilag 1

Jobprofil for Skoleleder

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Overordnet økonomisk ansvarlig • Overordnet pædagogisk ansvarlig herunder specialundervisning på skolen • Overordnet personale ansvarlig • Strategi og udvikling • Kommunikation og dialog med forvaltningen og politikere • Skolebestyrelsesarbejde • Formand for V-MED-udvalg • Daglig leder af ledelsesteamet • Ansvarlig for skoleplan, årshjul, personalehåndbog - med mål og rammer for arbejdets udførelse • I øvrigt opgaver jf. folkeskolelovens §45
Ledelsesansvar	Overordnet ansvarlig for samtlige ansatte i skole og SFO. Direkte ledelsesansvar for • Afdelingsledere – herunder specialundervisningsleder • Administrativ leder • SFO leder
Budgetansvar	Skolelederen har det overordnede budgetansvar for hele skolen.
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at skolelederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at skolelederen har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Jobprofil for administrativ leder

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig personaleledelse – administrativt personale • Koordinator af skoleårets planlægning – herunder normering • Budgetlægning og økonomistyring, herunder rapportering til ledelse og skolebestyrelse. • Lønsumsstyring • Personaleadministration – jura og overenskomstforhold • Administration af medarbejdernes arbejdstid • Skemalægning – herunder trio • Bygninger og udearealer i samarbejde med Center for Ejendomme • Ansvarlig for ansatte i løntilskud m.m. – dagligt ansvar ligger på områdets leder • Med på skolebestyrelsesmøder ved budget/økonomi • Sikre effektiv sagsbehandling og sagsstyring • Implementere mål og beslutninger på det administrative område • Tværgående administrative opgaver og funktioner • Deltager i kommunalt netværk for administrative ledere • Klargøring og kvalitetssikring af skolens dataark
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • Skolesekretærer • Personale tilknyttet kantinerne
Budgetansvar	Den administrative leder har ansvaret for budgetlægning og -opfølgning på samtlige konti, herunder ledelsestilsyn.
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at den administrative leder er administrativt uddannet eller læreruddannet med administrative erfaringer og kompetencer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Jobprofil for afdelingsleder for 7.-9. klasse afd. Glumsø

(Viceskoleleder)

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse (7.-9. Klasse på afd. Glumsø) – herunder faglig ledelse tæt på praksis • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen. Herunder koordinering af og tovholder for pædagogiske strategi/indsatser på skolen • Forældre- og elevsamtaler (7.-9. Klasse på afd. Glumsø) • Elevindskrivninger inden for eget trin • Fag-, klassekonferencer og MUS • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Samarbejde med U-vejleder • Tovholder for det fælles resourcecenter (og fagteams), herunder skolens testplan og indsatser efterfølgende. • Sekretær for skolebestyrelsen • Stedfortræder for skolelederen • Ansvarlig for biblioteket på tværs • Implementere mål og beslutninger • Ansvarlig for mål 1 i skoleaftale: Styrke læringen for alle elever, herunder FP9 indsatsen. • Folkeskolens prøver og terminsprøver på egen afdeling og specialklasserne • Med i arbejdsgruppe omkring Dannelse på Susåskolen – arbejde med skolens dannelsesbegreber og koordinering af FMA • Tværgående medansvarlig for matematik – med sparring af mellemtrinsleder afd. Holsted. • Deltager i kommunalt netværk for overgange til ungdomsuddannelser • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på egen afdeling
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • lærere på 7.-9. klassetrin på afd. Glumsø
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Bilag 4

Jobprofil for afdelingsleder for 4.-6. klasse - afd. Glumsø

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: - Daglig pædagogisk ledelse (4.-6. klasse afd. Glumsø) - herunder faglig ledelse tæt på praksis - Strategi og udvikling jf. skoleaftalen - Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling - Forældre- og elevsamtaler (4.-6. klasse afd. Glumsø) - Elevindskrivninger inden for eget trin - Fag-, klassekonferencer og MUS - Implementere mål og beslutninger - Medtovholder for det fælles ressourcecenter (og fagteams), herunder skolens testplan og indsatser efterfølgende. - Ledelsesrepræsentant og sekretær i V-MED - Ansvarlig for brobygning med 6. årgang på afd. Glumsø og afd. Herlufmagle. - Ansvarlig for trivselsundersøgelser, brugertilfredshedsundersøgelser, UVM på tværs - Ansvarlig for IT- teknik/pæd. på tværs, herunder tovholder i ledelsen på skolens hjemmeside, Facebook, AULA, SubIT og MinUddannelse.dk - Er ansvarlig for proces for sparring og indsatser via AKT på afdelingen – herunder inkluderende indsatser - Ansvarlig for mål 4 i skoleaftale: Fremme innovative processer og teknologiforståelse - Tværgående medansvar for årgangskoordinatorer og opkvalificering/uddannelse - Tværgående medansvar for eventuelle særlige dag på tværs – fx A-dag, A-uger, fødselsdag for skolen. - Samarbejde med musikskolen – herunder musikindsats på afd. Herlufmagle og styrkelse af skolens kor - Tovholder for nationale test egen afdeling
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for lærere på 4.-6. klassetrin afd. Glumsø
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Bilag 5

Jobprofil for afdelingsleder for Bhk.-3. klasse - afd. Glumsø

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: - Daglig pædagogisk ledelse (Bhk.-3. klasse afd. Glumsø) - herunder faglig ledelse tæt på praksis - Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger - Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling - Forældre- og elevsamtaler (Bhk.-3. klasse afd. Glumsø) - Elevindskrivninger inden for eget trin - Fag-, klassekonferencer og MUS - Fraværs møder på egen afdeling - Praktik ansvarlig på egen afdeling - Samarbejde med tale-/hørekonsulent, motorikkonsulent og psykologer (herunder ansvarlig for TTI/FTM på Herlufmagle og Glumsø) - Vikaransvarlig egen afdeling – ansættelser, regler og rammer - Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling og medlem af V-MED. - Ledelse af vikardækning på afdeling + vikarpersonale - Tværgående ansvarlig for læse/dansk, DSA, ordblinde og sprogvurderinger – med sparring af mellemtrinssleder afd. Holsted. - Ledelsesrepræsentant på kommunale PLC-netværk - Tovholder på udskudt klassesdannelse med støtte fra øvrige indskolingsledere
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for lærere på Bhk.-3. klassetrin afd. Glumsø
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.

Jobprofil for afdelingsleder for Bhk.-3. klasse afd. Holsted

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse (Bhk.-3. klasse afd. Holsted) - herunder faglig ledelse tæt på praksis • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen. • Forældre- og elevsamtaler (Bhk.-3. klasse afd. Holsted) • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Elevindskrivninger inden for eget trin • Implementere mål og beslutninger • Fag-, klassekonferencer og MUS • Ansvarlig for proces for sparring og indsatser via AKT på afdelingen – herunder inkluderende indsatser sammen med mellemtrinsleder • Ansvarlig for tværgående: Deltagelsesmuligheder, inklusion og AKT • Ansvarlig for mål 2 i skoleaftale: Fremme trivslen herunder deltagelsesmuligheder for alle elever • Med i arbejdsgruppe omkring Dannelse på Susåskolen – arbejde med skolens dannelsesbegreber og koordinering af FMA
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • medarbejdere på Bhk.-3. klassetrin afd. Holsted
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Bilag 7

Jobprofil for arbejdsleder for 4.-6. klasse afd. Holsted

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse (4.-6. klasse afd. Holsted) - herunder faglig ledelse tæt på praksis • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger • Koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsatser på skolen • Forældre- og elevsamtaler (4.-6. klasse afd. Holsted) • Elevindskrivninger inden for eget trin • Fag-, klassekonferencer og MUS • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Tovholder for nationale test egen afdeling • Medtovholder for det fælles resourcecenter (og fagteams), herunder skolens testplan og indsatser efterfølgende. • Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling, herunder medlem af V-MED • Ansvarlig for proces for sparring og indsatser via AKT på afdelingen – herunder inkluderende indsatser sammen med indskolingsleder • Tovholder på fraværs møder på egen afdeling • Vikaransvarlig egen afdeling – ansættelser, regler og rammer • Tværgående ansvarlig for læse/dansk, DSA, ordblinde og sprogvurderinger – med sparring af indskolingsleder afd. Glumsø. • Tværgående medansvarlig for matematik – med sparring af udskolingsleder afd. Glumsø. • Tværgående medansvar for årgangskoordinatorer og opkvalificering/uddannelse • Samarbejde omkring styrkelse af skolens kor • Samarbejde med tale-/hørekonsulent, ergoterapeut og psykologer (herunder ansvarlig for TTI/FTM) på egen afdeling •
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • medarbejdere på 4.-6. klassetrin afd. Holsted
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Jobprofil for afdelingsleder for 7.-9. klasse afd. Holsted

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse (7.-9. klasse afd. Holsted) - herunder faglig ledelse tæt på praksis • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Fag-, klassekonferencer og MUS • Forældre- og elevsamtaler (7.-9. klasse afd. Holsted) • Elevindskrivninger inden for eget trin • Praktikansvarlig på egen afdeling og på tværs • Ansvarlig for samarbejde med U-vejleder • Ansvarlig for mål 1 i skoleaftale: Styrke læringen for alle elever, herunder FP9 indsatsen. • Ansvarlig for mål 3 i skoleaftale: Overgange fra skolen • Med i arbejdsgruppe omkring Dannelse på Susåskolen – arbejde med skolens dannelsesbegreber og koordinering af FMA • Folkeskolens prøver og terminsprøver på egen afdeling og tovholder på tværs • Deltager i kommunalt netværk for overgange til ungdomsuddannelser • Tværgående medansvar for eventuelle særlige dag på tværs – fx A-dag, A-uger, fødselsdag for skolen. • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på egen afdeling •
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • lærere på 7.-9. klassetrin for afd. Holsted
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Jobprofil for afdelingsleder Bhk.-6. klasse afd. Herlufmagle

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse (Bhk.-6. klasse afd. Herlufmagle) - herunder faglig ledelse tæt på praksis • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Forældre- og elevsamtaler (Bhk.-6. klasse afd. Herlufmagle) • Elevindskrivninger inden for egne trin • Fag-, klassekonferencer og MUS • Tovholder for kommunale og nationale test egen afdeling • Praktik ansvarlig på egen afdeling • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på egen afdeling • Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling, herunder medlem af V-MED og ansvarlig for APV og arbejdsmiljøgrupperne på tværs • Fraværs møder på egen afdeling • Ledelse af vikardækning på afdeling, herunder vikarpersonalet • Samarbejde med lokalområdet • Samarbejde med musikskolen – herunder musikindsats på afd. Herlufmagle • Tværgående medansvar for årgangskoordinatorer og opkvalificering/uddannelse • Ansvarlig for mål 2 i skoleaftale: Fremme trivslen for ansatte
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • Medarbejdere på Bhk.-6. klassetrin
Budgetansvar	Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.



Bilag 10

Jobprofil for leder af specialklasserne og visiteringer (afd. Herlufmagle)

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Strategi og udvikling på specialundervisningsområdet og for specialklasserne på Herlufmagle og Glumsø • Forældre- og elevsamtaler for specialklasser (herunder eventuel kommende specialklasseelever) • Daglig pædagogisk ledelse af specialundervisningsområdet - herunder faglig ledelse tæt på praksis af specialklasserne • Ansvarlig for visiteringer og revisiteringer, og fast deltager i alle visiteringer • Ansvarlig for samarbejde med tale-/hørekonsulent, ergoterapeut og psykologer på Herlufmagle • Sparringspartner omkring elever i vanskeligheder • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger • MUS • Ansvarlig for tværgående fokus: Deltagelsesmuligheder, inklusion og AKT • Ansvarlig for mål 2 i skoleaftale: Fremme trivslen herunder deltagelsesmuligheder for alle elever • Ansvarlig for proces for sparring og indsatser via AKT på afdelingen – herunder inkluderende indsatser • Deltager i kommunalt netværk for specialundervisning • Tværgående medansvar for eventuelle særlige dag på tværs – fx A-dag, A-uger, fødselsdag for skolen. •
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • Medarbejdere tilknyttet specialklasserne
Budgetansvar	Lederen har ansvaret for det samlede budget for specialklasseområdet herunder budget til stærke almene børnefællesskaber.
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at lederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse eller videreuddannelse inden for det specialpædagogiske område.



Bilag 11

Jobprofil for SFO-leder

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Ansvarlig for SFO, SFO II og ForårsSFO • Ansvarlig for overlevering af børn til ForårsSFO - brobygning • Daglig pædagogisk ledelse indenfor SFO-området • Strategi og udvikling jf. skoleaftalen, herunder implementerer mål og beslutninger • Forældre- og elevsamtaler (SFO, SFO II, ForårsSFO) • Elevindskrivning (SFO, SFO II, ForårsSFO) • Daglig og pædagogisk ledelse af SFO-personale • Indskrivninger og etableringen af kommende ForårsSFO-grupper. • Arbejdstidsplanlægning for SFO og SFO II personale • Ansvar for studerende i SFO og SFO II • Kommunikation og dialog med skoleforvaltningen på SFO-området • Planlægning og koordinering af efteruddannelse for SFO og SFO II personale • Ansvarlig for mål 3 i skoleaftale: Overgange <u>til</u> skolen • Tovholder på brobygning med daginstitutionerne • MUS • Arbejdsmiljøleder i de tre SFO'er, herunder medlem af V-MED • Medtovholder på vikardækningen på tværs (varetages af koordinatore i SFO'en) • Deltager i kommunalt netværk for SFO-ledere
Ledelsesansvar	Direkte ledelsesansvar for • SFO – personale • SFO II – personale • ForårsSFO
Budgetansvar	SFO-lederen har ansvaret for det tildelte budget for SFO og SFOII
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at SFO-lederen er uddannet pædagog. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.

Personligt ledelsesgrundlag – Stefan Gents

Ledelse handler om at styrke kvaliteten i kerneopgaven. Vores elevers læring og trivsel skal altid være i centrum, således at vi giver eleverne de bedste muligheder for at gribe og tage ansvar for deres eget liv - i dag og i fremtiden. Min ledelsesopgave er derfor at skabe de bedste vilkår for at lykkes med at drive skole, skabe et godt samarbejde med bestyrelsen og alle som har den direkte kontakt til vores elever, kan lykkes.

Jeg tror kun, at vi kan lykkes, hvis vi arbejder tillidsbaseret - tillid mellem ledelse og ansatte og tillid ansatte imellem. Derfor er tillid altid mit udgangspunkt i mødet med andre. For at styrke og bibeholde tilliden internt på skolen ser jeg det afgørende, at vi spiller sammen som hold, og at alle byder aktivt ind i dette samarbejde, da det er med til at skabe rum og plads til selvstændigt og i teamet at træffe beslutninger tæt på egen praksis, samtidig med vi styrker "det fælles" på skolen.

Jeg er ambitiøs, handlekraftig og stiller høje forventninger til mig selv, hvilket også får en afsmittende effekt i mit samarbejde og min ledelse, da jeg forventer det samme af andre. Jeg elsker at arbejde sammen med folk, som tør tage initiativ, vil udvikle sig og handler. Det er vigtigt at turde fejle, for det modsatte vil kun begrænse vores udvikling og handlemuligheder. Centralt i min ledelse står altså energi, udvikling, ansvarlighed og fællesskab.

Jeg vil medvirke til at det også er sjovt at gå på arbejde, det giver nemlig mere arbejdsglæde, og en styrket arbejdsglæde er i den sidste ende afgørende for vores elevers læring og trivsel. Det skal derfor være sjovt og udviklende at gå på arbejde samtidig med, at vi som hold målrettet arbejder med at styrke kvaliteten af vores kerneopgave.

Til tider kæmper jeg med min utålmodighed i forhold til egne forventninger. I et arbejde hvor læring og menneskelig udvikling er i centrum, så sker dette ikke nødvendigvis efter en forudbestemt plan. Derfor vil du måske godt kunne opleve mig frustreret eller som irriteret. Fortæl mig det gerne, for det skal ikke handle om min utålmodighed eller frustration, men om hvordan vi igennem samarbejde får flyttet os videre for børnenes læring og vores egen faglige stolthed.

Ønsker man at sætte sig selv i første række i forhold til elever, kollegaer i de faglige, didaktiske og pædagogiske drøftelser, så er det ikke på mit hold, du skal spille. Her vil vi med viden, erfaring og åbenhed se på, hvordan vi sammen og som individ skaber de bedste resultater - og det gør vi kun som et hold.

Jeg indgår gerne i dialog med alle ansatte - Min dør er åben - Mit sind er åben. Jeg lover at lytte, men lover ikke nødvendigvis at handle, som netop du ønsker. Det skal være for fællesskabet og for alle elevers bedste.