

Ledelsesgrundlag

Susåskolen



Indhold

Ledelsesgrundlaget	3
Billede af, og forventninger til ledelsesteamet	3
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 0.-3. klasse afd. Glumsø
6. Job- og personprofil for afdelingsleder 0.-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 0.-6. klasse afd. Herlufmagle
10. Job- og personprofil for leder for specialklasserne og "20.2"
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 1. kvartal 2024

Ledelsesgrundlaget

Ledelse handler om at styrke kvaliteten i elevers læring og trivsel. Elevernes 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. Skolens ledelse skal derfor kendetegnes ved dagligt at arbejde med at skabe de bedste rammer for elever læring og trivsel, for den pædagogiske udvikling og for en skolekultur, hvor samarbejde mellem alle ansatte og med forældre er helt naturligt. Dette skal ses i de centrale værdier for skolens ledelse:

- en ledelse der arbejder på at styrke **livsglæden** for alle ansatte og elever
- en ledelse der sætter **ansvarlighed** som en bærende værdi
- en ledelse der styrker **fællesskaber** alle steder i skolen
- en ledelse der arbejder målrettet på at styrke elevernes **læring** ved at være nærværende og tæt på de ansattes praksis.

Det overordnede formål med ledelsesgrundlaget for Susåskolen er at have mulighed for at understøtte ovenstående, samt Næstved Kommunes ledelsesgrundlag, skolepolitik og de politiske mål på skoleområdet. Herudover lægger vi vægt på, at

- skabe sammenhæng mellem SFO og undervisning, både på den enkelte afdeling og på tværs.
- skabe et sundt arbejdsmiljø for de ansatte, hvor dialog og samarbejde er centralt for alle ansatte.
- opnå en målrettet indsats i forhold til børn med særlige behov.
- opnå en effektiv ressourceudnyttelse af ledernes kompetencer.
- sikre fælles ansvarlighed for overholdelse af budgettet.

Billede af og forventninger til ledelsesteamet

Ledelsen har udarbejdet 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

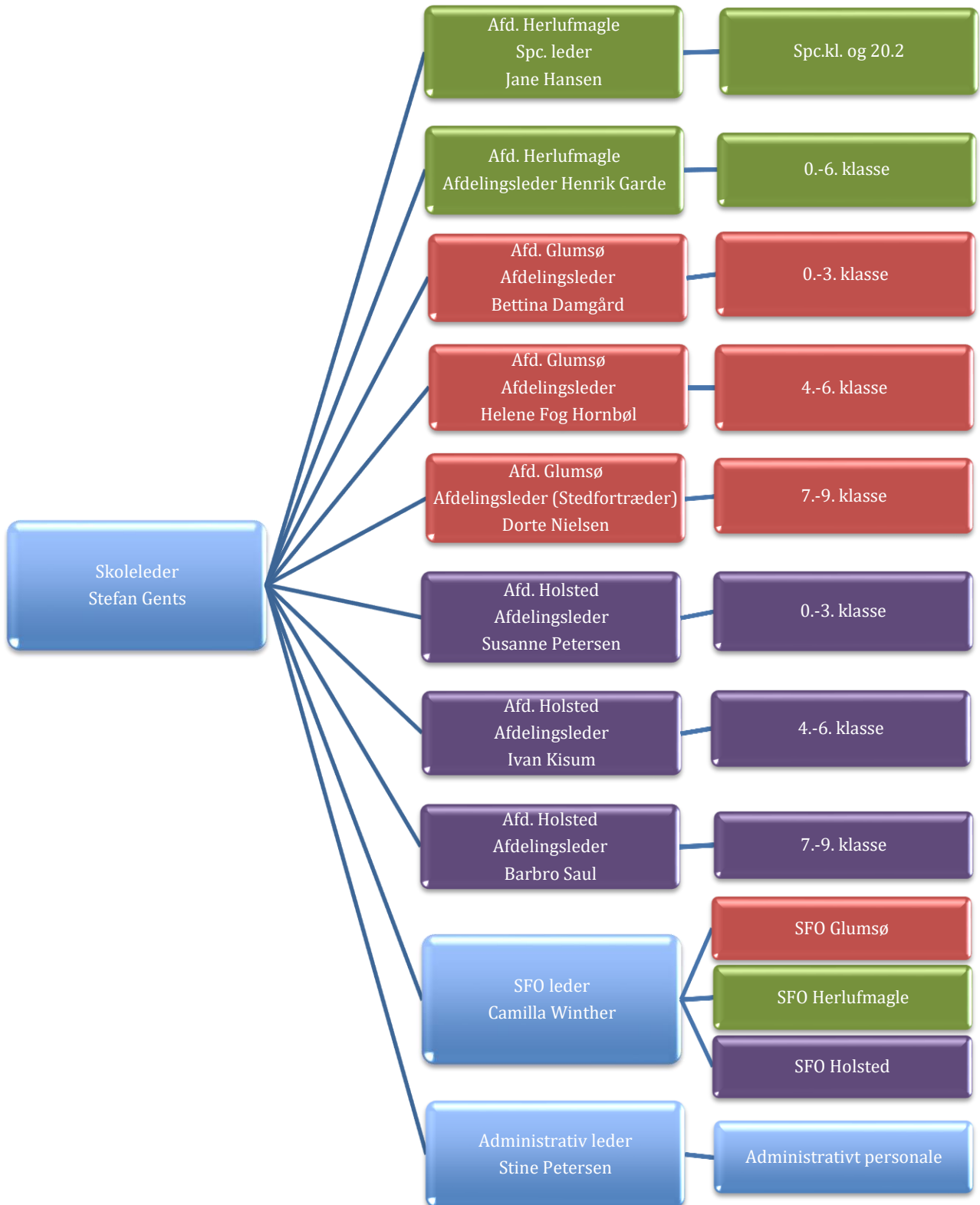
Organisationsstruktur

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 teknisk-administrative område. Trinledere, pædagogisk 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 eleverne.

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 lærings- og arbejdsmiljø, 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 mål 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, 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 er de mest markante træk i de uddannelsespolitiske udspil, at der stilles krav om nærværende faglig ledelse i forhold til en lokalt forankret skoleudvikling, og at ledelsen i højere grad er blevet ansvarliggjort i forhold til skolens daglige pædagogiske arbejde. 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, som har fokus på mål- og resultatstyring

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 skolens selvforvaltningsaftale/målramme og resultataftalen mellem direktionen og CDS samt de politiske mål i kommunen.

Økonomi

Skolen har det til fælles med mange andre virksomheder, at den styrer efter flere forskellige målsætninger på samme tid. Det kan man let forvise 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.

Ligesom skolelederen har ansvar for at arbejde bevidst med skolens ressourcer med henblik på at skaffe sig indsigt i de styrker og svagheder, som skolen møder omverdenen med. 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

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

Pædagogisk ledelse i dagligdagen

Det daglige ansvar for det pædagogiske område i skolens undervisningsdel varetages primært af afdelingslederne på undervisningsområdet. 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 alle personaleansvar for det område eller klassestrin de er primær på. Det vil dreje sig om personalet tilknyttet 0.-3. klasse, 4.-6. klasse, 7.-9. klasse, medarbejdere i interne "20.2" tilbud, samt personale tilknyttet SFO, SFOII og førskole.

Opgaverne indbefatter:

- Ansvar for skolens teams og afdelinger, pædagogisk sparring vedr. målfastsættelse for 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, konflikthåndtering (i forhold til ansvarsområde for personaleledelse)
- Tilsyn med undervisningens og det øvrige pædagogiske arbejdes kvalitet
- Give feedback og sparring på pædagogiske opgaver
- Anvende testplanen og andre evalueringsredskaber til indsamling af evidens og udvikling af skolens læringskultur.
- Inspirere til og understøtte medarbejdernes udviklingsarbejde
- Sikre kommunikation og vidensdeling
- Skabe kultur for udvikling af pædagogiske metoder og principper, og en fælles grundlæggende retning for det pædagogiske arbejde gennem klare forventninger
- Forestå og udvikle skolens forældresamarbejde, herunder at varetage konkrete forældrehenvendelser
- Fælles pædagogiske arrangementer
- Behovsvurderinger vedr. sikring af arbejdet med indsatsområderne og mål fra selvforvaltningsaftalen/målrammen.
- Sikre støtte og sparring til medarbejdere i forhold til pædagogiske indsatser og problematikker.

ledelsen kan inddrage eventuelle koordinatører/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 førskole, samt i samarbejdet mellem lærere og pædagog.

Den pædagogiske udvikling handler primært om at sikre kvalitet i skolens undervisning for at styrke elevernes læring og trivsel. Skolens centrale strategiske redskab i den pædagogiske udvikling er skolens målramme, den pædagogiske strategi/handleplan 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
- Teknisk-administrative opgaver
- 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.

I forhold til de regnskabsmæssige opgaver er det den administrative ledelsesfunktionens 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.

Teknisk – administrative opgaver

Den administrative leder har ansvaret for opgavevaretagelsen indenfor det teknisk-administrative område. Den tekniske serviceleder er udførende for så vidt angår det tekniske område, der dækker den fysiske drift af skolen – rengøring, vedligeholdelse, tilsyn, sikkerheds- og myndighedskrav. Den tekniske serviceleder udfører disse arbejdsopgaver med reference til den administrative leder.

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.
- Tidsregistrering
- Opus/SBSYS/TRIO/Rollebaseret indgang/KOMLIS/LIS
- Ferie
- Lønforhold m.m.
- Vikardækning
- Elevforhold/-registrering m.m.
- Intern / ekstern kommunikation

Jobprofil for Skoleleder

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet økonomisk ansvarlig • Overordnet pædagogisk ansvarlig herunder 20.2 • 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 målramme, årshjul, personalehåndbog - med mål og rammer for arbejdets udførelse • I øvrigt opgaver jf. folkeskolelovens §45
Ledelsesansvar	<p>Overordnet ansvarlig for samtlige ansatte i skole og SFO.</p> <p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdelingsledere – herunder specialundervisningsleder • Administrativ leder • SFO leder
Budgetansvar	<p>Skolelederen har det overordnede budgetansvar for hele skolen.</p>
Uddannelsesmæssig baggrund	<p>Det forudsættes at skolelederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at skolelederen har en ledelsesmæssig efteruddannelse.</p>

Jobprofil for administrativ leder

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig personaleledelse – administrativt personale • Koordinator af skoleårets planlægning • 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 • Tværgående administrative opgaver og funktioner • Ansvarlig for tværgående tema: Innovation, entreprenørskab og makerspace
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • skolesekretærer
Budgetansvar	<p>Den administrative leder har ansvaret for budgetlægning og -opfølgning på samtlige konti, herunder ledelsestilsyn.</p>
Uddannelsesmæssig baggrund	<p>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.</p>

Jobprofil for afdelingsleder for 7.-9. klasse afd. Glumsø (Stedfortræder)

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (7.-9. Klasse på afd. Glumsø) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Forældre- og elevsamtaler (7.-9. Klasse på afd. Glumsø) • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Samarbejde med U-vejleder • Tovholder for et fælles ressourcecenter, herunder fælles testplan og indsatser efterfølgende. • Ansvarlig for matematikindsatser på tværs. • Elevindskrivninger inden for eget trin • Sekretær for skolebestyrelsen • Fag-, klassekonferencer og MUS • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Stedfortræder for skolelederen • Ansvarlig for biblioteket på tværs • Implementere mål og beslutninger • Folkeskolens prøver og terminsprøver på egen afdeling og specialklasserne
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • lærere på 7.-9. klassesettrin 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.

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

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (4.-6. klasse afd. Glumsø, herunder GS-M) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • 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 • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Er ansvarlig for inkluderende indsatser på afdelingen • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på egen afdeling
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • lærere på 4.-6. klassetrin afd. Glumsø herunder ansatte i GS-M
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 0.-3. klasse - afd. Glumsø

<p>Opgaver</p>	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (0.-3. klasse afd. Glumsø) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Forældre- og elevsamtaler (0.-3. klasse afd. Glumsø) • Praktik ansvarlig på egen afdeling • Samarbejde med tale-/hørekonsulent, motorikkonsulent og psykologer (herunder tværfagligt netværk på Herlufmagle og Glumsø) • Elevindskrivninger inden for eget trin • Ansvarlig for afdelingsmøder på egen afdeling • Fag-, klassekonferencer og MUS • Tovholder for nationale test egen afdeling • Fraværs møder på egen afdeling • Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling og medlem af V-MED. • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Ledelse af vikardækning på afdeling + vikarpersonale • Tværgående ansvarlig for ordblindeindsats – med sparring af indskolingsleder afd. Holsted.
<p>Ledelsesansvar</p>	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • lærere på 0.-3. klassetrin afd. Glumsø • personale tilknyttet kantine på Glumsø
<p>Budgetansvar</p>	<p>Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin</p>
<p>Uddannelsesmæssig baggrund</p>	<p>Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.</p>

Bilag 6

Jobprofil for afdelingsleder for 0.-3. klasse afd. Holsted

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (0.-3. klasse afd. Holsted) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Forældre- og elevsamtaler (0.-3. klasse afd. Holsted) • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Elevindskrivninger inden for eget trin • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Fag-, klassekonferencer og MUS • Samarbejde med tale-/hørekonsulent, motorikkonsulent og psykologer (herunder tværfagligt netværk) på egen afdeling • Ansvarlig for afdelingsmøder på egen afdeling • Er ansvarlig for inkluderende indsatser på afdelingen • Ansvarlig for tværgående tema: Dannelse • Ansvarlig for tværgående AKT • Tovholder på sprogvurderingerne på tværs
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • medarbejdere på 0.-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	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (4.-6. klasse afd. Holsted) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Forældre- og elevsamtaler (4.-6. klasse afd. Holsted) • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Tovholder for nationale test egen afdeling • Elevindskrivninger inden for eget trin • Ansvarlig for afdelingsmøder på egen afdeling • Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling, herunder medlem af V-MED • Ansvarlig for trivselsundersøgelser, brugertilfredshedsundersøgelser, UVM på tværs • Ansvarlig for APV og arbejdsmiljøgruppen på tværs • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Fag-, klassekonferencer og MUS • Ledelse af vikardækning på afdeling, herunder vikarpersonalet • Tovholder på fraværs møder på egen afdeling • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på tværs og på egen afdeling
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • medarbejdere på 4.-6. klassetrin afd. Holsted
Budgetansvar	<p>Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin</p>
Uddannelsesmæssig baggrund	<p>Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.</p>

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

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (7.-9. klasse afd. Holsted) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Forældre- og elevsamtaler (7.-9. klasse afd. Holsted) • Praktikansvarlig på egen afdeling og på tværs • Ansvarlig for folkeskolens prøver og terminsprøver på egen afdeling og tovholder på tværs • Ansvarlig for samarbejde med U-vejleder • Elevindskrivninger inden for eget trin • Ansvarlig for afdelingsmøder på egen afdeling (Tovholder) • Ansvarlig for tværgående tema: Brobygning til ungdomsuddannelserne • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Fag-, klassekonferencer og MUS
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • lærere på 7.-9. klassetrin for afd. Holsted • personale tilknyttet kantine på 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 0.-6. klasse afd. Herlufmagle

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig pædagogisk ledelse (0.-6. klasse afd. Herlufmagle) • Strategi og udvikling. Herunder koordinering af og medtovholder for pædagogiske strategi/indsats på skolen • Ansvar for den daglige ledelse og drift af egen afdeling • Forældre- og elevsamtaler (0.-6. klasse afd. Herlufmagle) • Tovholder for kommunale og nationale test egen afdeling • Praktik ansvarlig på egen afdeling • Ansvarlig for samarbejdet med SSP på egen afdeling • Elevindskrivninger inden for egne trin • Ansvarlig for afdelingsmøder på egen afdeling • Daglig arbejdsmiljøleder for egen afdeling, herunder medlem af V-MED som sekretær • Ansvarlig for tværgående tema: IT i undervisningen – pædagogisk • Ansvarlig for IT- teknik på tværs, herunder ledelsesansvar for skolens hjemmeside, AULA, SubIT og MinUddannelse.dk • Fraværsmøder på egen afdeling • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • Fag-, klassekonferencer og MUS • Ledelse af vikardækning på afdeling, herunder vikarpersonalet • Samarbejde med lokalområdet
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejdere på 0.-6. klasses trin
Budgetansvar	<p>Afdelingsleder har ansvaret for det tildelte budget for eget trin</p>
Uddannelsesmæssig baggrund	<p>Det forudsættes at afdelingslederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.</p>

Bilag 10

**Jobprofil for leder af specialklasserne og 20.2 samlet
(afd. Herlufmagle)**

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategi og udvikling på 20.2 og for specialklasserne på Herlufmagle og Glumsø • Forældre- og elevsamtaler for specialklasser (20.2 elever og eventuel kommende 20.2 elever) • Daglig pædagogisk ledelse på specialklasserne og 20.2 området • Ansvarlig for samarbejde med tale-/hørekonsulent, motorikkonsulent og psykologer på Herlufmagle • Ansvarlig for tværgående tema: Inklusion og tidlig indsats • Sparringspartner for børn i vanskeligheder • Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring • Implementere mål og beslutninger • MUS • Visitationer og revisitationer • Er ansvarlig for inkluderende indsatser på afdelingen
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejdere tilknyttet 20.2 tilbud.
Budgetansvar	<p>Lederen har ansvaret for det samlede budget for 20.2 området.</p>
Uddannelsesmæssig baggrund	<p>Det forudsættes at lederen er uddannet skolelærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse eller videreuddannelse inden for det specialpædagogiske område.</p>

Jobprofil for SFO-leder

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for SFO, SFO II og Førskole • Ansvarlig for overlevering af børn til førskole - brobygning • Daglig pædagogisk ledelse inden området • Strategi og udvikling • Forældre- og elevsamtaler (SFO, SFO II, førskole) • Elevindskrivning (SFO, SFO II, førskole) • Daglig og pædagogisk ledelse af SFO-personale • Indskrivninger og etableringen af kommende 0. klasser • 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 tværgående tema: Brobygning med daginstitutionerne • Ansvarlig for samarbejdet mellem lærere og pædagoger • Implementere mål og beslutninger • MUS • Arbejds miljøleder i de tre SFO'er, herunder medlem af V-MED
Ledelsesansvar	<p>Direkte ledelsesansvar for</p> <ul style="list-style-type: none"> • SFO – personale • SFO II – personale • Førskolen
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.