

# Ledelsesgrundlag

## Rødning Skole



## INDHOLD

<b>Ledelsesgrundlaget</b> .....	3
<b>Organisationsstruktur</b> .....	4
<b>Ledelsen er et team</b> .....	6
<b>Strategiske opgaver</b> .....	6
<b>Personaleledelse</b> .....	7
<b>Udviklingsmæssige opgaver</b> .....	7
<b>Økonomi</b> .....	8
<b>Den pædagogiske ledelsesfunktion</b> .....	8
<b>Jobprofiler</b> .....	9
<b>Jobprofil for skoleleder</b> .....	9
<b>Jobprofil for viceskoleleder</b> .....	11
<b>Jobprofil for den pædagogfaglige leder</b> .....	13
<b>Jobprofil koordinator FASE 1</b> .....	15
<b>Jobprofil koordinator FASE 2</b> .....	16
<b>Jobprofil koordinator FASE 3</b> .....	17
<b>Jobprofil koordinator SFO Rødding</b> .....	18
<b>Jobprofil koordinator skolen i Lintrup</b> .....	18
<b>Jobprofil koordinator børnehaven i Lintrup</b> .....	20
<b>Jobprofil for serviceleder</b> .....	21

# LEDELSESGRUNDLAGET

Ledelse handler om at styrke kvaliteten i børns/elevs læring og trivsel. Børnenes/elevens læring og trivsel skal altid være i centrum, således at vi giver børnene/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 børns/elevs 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 børn/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 børnenes/elevens læring ved at være nærværende og tæt på de ansattes praksis

Det overordnede formål med ledelsesgrundlaget for Rødding Skole er at have mulighed for at understøtte ovenstående, samt Vejen Kommunes ledelsesgrundlag

<https://medarbejderintra.inst.vejen.dk/ledelsen/ledelsesgrundlag/>, samt de politiske mål/strategier, der gælder for dagtilbud og skoleområdet.

Herudover lægger vi vægt på, at:

- Skabe sammenhæng mellem børnehave/skole/SFO både i Lintrup og Rødding, på tværs af de to matrikler, samt på tværs af de børnehaver som der samarbejdes med
- Skabe et sundt arbejdsmiljø for de ansatte, hvor dialog og samarbejde er centralt for alle ansatte
- Opnå en målrettet indsats i forhold til børn/elever med særlige behov
- Være en handlekraftig ledelse
- Opnå en effektiv ressourceudnyttelse af ledernes kompetencer
- Sikre fælles ansvarlighed for overholdelse af budgettet.

## **Nedenstående skal vi arbejde med i fællesskab:**

*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:*

- *Samarbejdsevne*
- *Tillid til hinanden og afhængighed*
- *Fast kurs*
- *Klar opgavefordeling og ansvarlighed for sine opgaver (også de fælles opgaver)*
- *Være opmærksom på de ydre påvirkninger, hvor er mulighederne og hvad er nødvendighed*

• Sikre vedligeholdelse og værne om historien

• Alle turde være modige

• Sikre sig stabilitet, så opgaver og medarbejder ikke kæntrer

### Centralt for vores velfungerende ledelsesteam:

- Professionalisme - arbejde mod det bedste
- Forskellighed, men samhørighed – en rød tråd. Forskelligheden skal styrke det fælles og anerkendes
- Sikre rammer og retning
- Åbenhed
- Mening, mulighed for sparring og samarbejde
- Tryghed - har et billede af, hvor teamet er
- Lytte, huske at lytte,
- Ærlighed - tør sige godt og skidt
- Plads til humor
- Tid til egen refleksion - hæve sig op (meta)
- Fokus på sagen - god kommunikation
- Tillid - vise styrker og svaghed
- Ordentlighed
- Turde være modig - føle sig god til noget
- At vi vil hinanden som mennesker
- Overholdelse af deadlines

## ORGANISATIONSSTRUKTUR

Ledelsesstrukturen på Rødding Skole indeholder følgende lederstillinger:

Rødding Skoles **ledelsesteam** består af:

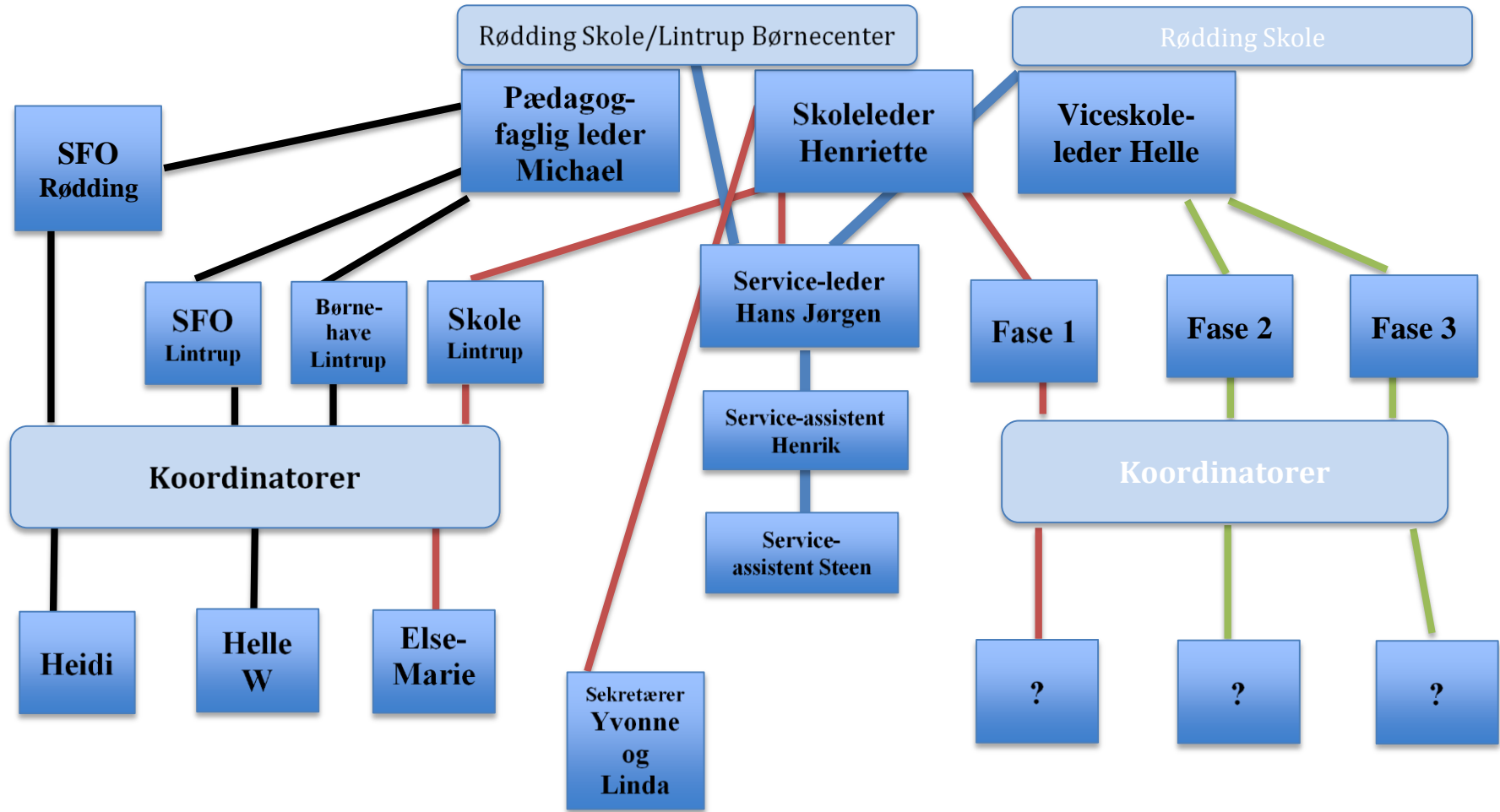
- **1 skoleleder**
- **1 viceskoleleder**
- **1 pædagogfaglig leder**

**Derudover har ledelsesteamet uddelegeret nogle ledelses opgaver til:**

- 1 serviceleder
- 2 koordinatore i Lintrup Børnecenter
- 3 koordinatore i henholdsvis fase 1, 2 og 3
- 1 koordinator i SFO

Strukturen kan illustreres som på næste side:

# ORGANISATIONSDIAGRAM Rødning Skole/Lintrup Børnecenter



Farverne viser, hvem medarbejderne refererer til	Leder
	HR
	AH
	MIN

## LEDELSEN ER ET TEAM

Den samlede ledelsesopgave på skolen er fordelt på 3 personer. Derudover er der uddelegeret ledelse til 2 koordinatore i Lintrup, samt 1 koordinator i SFO i Rødding og 3 koordinatore i skolen i Rødding.

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 de 3 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 strategiskpædagogisk- og administrativ ledelse beskrives i det følgende.

Følgende afsnit beskriver den strategiske ledelsesfunktion, herunder:

- Strategiske opgaver
- Personaleledelse
- Udviklingsmæssige opgaver
- Økonomi

Beskrivelsen 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 overordnede strategiske ledelse inden for det pædagogiske, personalemæssige, økonomiske og teknisk-administrative område med viceskolelederen som nærmeste samarbejdspartner. Den pædagogfaglige leder inddrages som sparringspartner i den strategiske ledelse. Skolelederen uddelegerer i størst muligt omfang den daglige pædagogiske og administrative ledelse, således beslutninger træffes tættest mulig på eleverne. Det betyder, at der uddelegeres ledelse til de 5 koordinatore i henholdsvis Lintrup og Rødding.

Skoleleder og viceskolelederens opgave er gennem strategisk ledelse og personaleledelse at skabe visioner og resultater i et demokratisk samspil med den pædagogfaglige leder og de 5 koordinatore, 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 faseopdelt skole på to matrikler 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 7 7
- 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 den nyeste forskning, 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**

Ledelsesteamets indsats på det udviklingsmæssige område handler primært om at synliggøre og målrette den strategiske indsats for at styrke kvaliteten, samt sikre retning, når det gælder børnehavens/skolens/SFO's pædagogiske udvikling i et samarbejde mellem lærere og pædagoger. Den pædagogiske udvikling handler primært om at:

- Sikre kvalitet i børnehavens tilbud for at styrke børnenes læring
- Sikre kvalitet i skolens undervisning for at styrke elevernes læring.
- Sikre kvalitet i SFO's tilbud for at styrke børnene trivsel

Børnehavens og skolens centrale strategiske redskab i den pædagogiske udvikling er den pædagogiske strategi/handleplan samt de politiske mål for 0-18 års området i Vejen Kommune.

---

## 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. 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

Børnehaven/skolen skal via sin undervisning og øvrige liv skabe rammer for, at børnene/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.

---

### PÆDAGOGISKE LEDELSE I DAGLIGDAGEN

Det daglige ansvar for det pædagogiske område i skolens undervisningsdel varetages af skoleleder og viceskoleleder, samt de koordinatore på skoleområder. Det daglige ansvar for det pædagogiske område i børnehaven og i SFO varetages af den pædagogfaglige leder i samarbejde med koordinatorene for børnehavedelen og Rødding SFO.

Skoleleder, viceskoleleder og pædagogfaglige leder varetager i samarbejde med skolelederen den daglige personaleledelse for børnehavens/skolens lærere, pædagoger og medhjælpere, samt administrativt personale 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.

Skoleleder, viceskoleleder og den pædagogfaglige leder har alle personaleansvar for det område eller klassetrin de er primær på.

Opgaverne indbefatter:

- Ansvar for børnehavens/skolens teams og afdelinger, pædagogisk sparring vedr. målfastsættelse for de enkelte børn/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
- Sikre støtte og sparring til medarbejdere i forhold til pædagogiske indsatser og problematikker.

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

## JOBPROFILER

### JOBPROFIL FOR SKOLELEDER

<b>Opgaver overordnet</b>	Stillingen indeholder følgende opgaver:  Overordnet økonomisk ansvarlig Overordnet pædagogisk ansvarlig Overordnet personale ansvarlig Strategi og udvikling Kommunikation og dialog med forvaltningen og politikere Bestyrelsesarbejde Formand for MED-udvalg Daglig leder af ledelsesteamet Ansvarlig for målramme, årshjul, personalehåndbog - med mål og rammer for arbejdets udførelse I øvrigt opgaver jf. folkeskolelovens §45
<b>Opgaver i Lintrup og i fase 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tovholder for et fælles ressourcecenter (LFU), herunder fælles testplan og indsatser efterfølgende</li> <li>• Ansvarlig for nationale test</li> <li>• Ansvarlig for ansatte i løntilskud m.m.</li> </ul>

<b>Leder af skolen i Lintrup</b>	<p>Deltage ved 4 LBC møder i året – der kan komme med input til dagsorden</p> <p>Deltage ved forældremøde i børnehave/skole 1 gang i året – der kan komme med input til dagsorden</p> <p>Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring</p> <p>Strategi og udvikling</p> <p>Øvrige møder?</p> <p>Afholde MUS</p> <p>Afholde sygesamtaler</p>
<b>Leder af skolen i fase 1</b>	<p>Opgaver fase 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig personaleledelse for lærerne</li> <li>• Daglig pædagogisk ledelse</li> <li>• Strategi og udvikling</li> <li>• Forældre- og elevsamtaler</li> <li>• Koordinering og tovholder for den pædagogiske strategi - handleplan.</li> <li>• Elevindskrivninger inden for eget trin</li> <li>• Ansvarlig for afdelingsmøder</li> <li>• Klassekonferencer</li> <li>• Ledelsesrundgang med efterfølgende dialog med det undervisende personale</li> <li>• MUS + opfølgende samtaler</li> <li>• Sygefraværssamtaler</li> <li>• Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring</li> <li>• Implementere mål og beslutninger</li> <li>• Nationale test</li> </ul> <p>Deltage i netværksmøder på børnepsyk. Vedr. børn i fase 1</p>
<b>Budgetansvar</b>	<p>Skolelederen har det overordnede budgetansvar for hele skolen</p> <p>Skolelederen er ansvarlig for budgetlægning og - opfølgning på samtlige konti, herunder ledelsestilsyn</p>
<b>Ledelsesansvar</b>	<p>Overordnet ansvarlig for samtlige ansatte i skole og SFO.</p> <p>Direkte ledelsesansvar for:</p> <p>Ledelsesteam</p> <p>Koordinator for skoledelen i Lintrup</p> <p>Koordinator for fase 1</p> <p>Alle medarbejdere i fase 1</p> <p>Skolesekretærer</p> <p>Serviceleder + medhjælper</p>

	Køkkenansvarlig
<b>Uddannelsesmæssig baggrund</b>	Det forudsættes, at skolelederen er uddannet lærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse

## JOBPROFIL FOR VICESKOLELEDER

<b>Pædagogiske opgaver i faserne</b>	<p>Opgaver fase 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig personaleledelse for lærerne</li> <li>• Daglig pædagogisk ledelse</li> <li>• Strategi og udvikling</li> <li>• Forældre- og elevsamtaler</li> <li>• Koordinering og tovholder for den pædagogiske strategi - handleplan.</li> <li>• Elevindskrivninger inden for eget trin</li> <li>• Ansvarlig for afdelingsmøder</li> <li>• Klassekonferencer</li> <li>• Ledelsesrundgang med efterfølgende dialog med det undervisende personale</li> <li>• MUS + opfølgende samtaler</li> <li>• Sygefraværssamtaler</li> <li>• Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring</li> <li>• Implementere mål og beslutninger</li> <li>• Nationale test</li> <li>• Gennemførelse og opfølgning trivselsundersøgelsen</li> </ul> <p>Opgaver fase 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig pædagogisk ledelse</li> <li>• Strategi og udvikling</li> <li>• Forældre- og elevsamtaler</li> <li>• Samarbejde med UU-vejleder</li> <li>• Koordinering og tovholder for den pædagogiske strategi - handleplan.</li> <li>• Elevindskrivninger inden for eget trin</li> <li>• Ansvarlig for fælles skolemøder</li> <li>• Klassekonferencer</li> <li>• Ledelsesrundgang med efterfølgende dialog med det undervisende personale</li> <li>• MUS + opfølgende samtaler</li> <li>• Sygefraværssamtaler</li> </ul>
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasse- og læringsobservationer med efterfølgende sparring</li> <li>• Implementere mål og beslutninger</li> <li>• Folkeskolens prøver og terminsprøver</li> <li>• Gennemførelse og opfølgning trivselsundersøgelsen</li> </ul>
<b>Øvrige pædagogiske opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af diverse oplæg til pædagogiske tiltag m.m.</li> <li>• Samarbejde med PLC</li> <li>• Dagsorden til vejledermøder i samarbejde med PLC</li> <li>• Deltage i netværksmøder på børnepsyk. Vedr. elever i fase 2+3</li> </ul>
<b>Administrative opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator af skoleårets planlægning</li> <li>• Opgavefordeling i forbindelse med nyt skoleår</li> <li>• Skemalægning i samarbejde med CJ</li> <li>• Skemaer generelt</li> <li>• Prøveplaner for 9. klassernes prøver; herunder censorfordeling, terminsprøver og årssprøver</li> <li>• Vikardækning i samarbejde med OJ ved længerevarende fravær</li> <li>• Indberetninger til UVM</li> <li>• Organisering af valgfag; herunder oprettelse af hold m.m.</li> <li>• Organisering af mødestruktur, anderledes dage m.m.</li> <li>• Planlægning og koordinering af efteruddannelse</li> <li>• Personaleadministration – jura og overenskomstforhold</li> <li>• Administration af medarbejdernes arbejdstid</li> </ul>
<b>Øvrige opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i bestyrelsesmøder; varetagelse af sekretærfunktionen</li> <li>• Deltagelse i MED; varetagelse af sekretærfunktionen</li> <li>• Deltage i workshops på ledermøder</li> <li>• Deltage i netværk med øvrige viceskoleledere</li> <li>• Ansvarlig for, at der sendes underretninger - (skoleleder skal altid orienteres, når der laves en underretning)</li> </ul>
<b>Ledelsesansvar</b>	<p>Direkte ledelsesansvar for alle lærere i fase 2 og 3</p> <p>Koordinator for fase 2 Koordinator for fase 3</p>
<b>Budgetansvar</b>	<p>Ansvarlig for, at der ikke bruges lønmidler udover lønsummen</p> <p>Økonomistyring, herunder rapportering til skoleleder og bestyrelse</p>
<b>Uddannelsesmæssig baggrund</b>	<p>Det forudsættes, at viceskolelederen er uddannet lærer. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse</p>

## JOBPROFIL FOR DEN PÆDAGOGFAGLIGE LEDER

<p><b>Pædagogiske opgaver i Lintrup</b></p>	<p>Daglig pædagogisk ledelse indenfor området, herunder de styrkede læreplaner</p> <p>Strategi og udvikling</p> <p>Ansvarlig for sprogvurderinger          Ansvarlig for dialogprofiler          Overordnet ansvarlig for LLMV, samt analysen af undersøgelsen</p> <p>Deltage ved 8 P-møder – laver dagsorden i samarbejde med koordinator          Deltage ved 4 LBC møder i året – der kan komme med input til dagsorden          Deltage ved forældremøde i børnehave/skole 1 gang i året – der kan komme med input til dagsorden</p> <p>Deltage i SFO-teammøder ved behov på torsdage</p> <p>Deltage i børnehavens teammøder ved behov på onsdage</p> <p>Afholde MUS med alle medarbejdere i børnehaven</p> <p>Afholde opfølgende samtaler med medarbejdere</p> <p>Afholde sygesamtaler med alle medarbejdere, der er direkte ledelsesansvar overfor</p> <p>Daglig og pædagogisk ledelse af SFO-personale</p> <p>Daglige samarbejde med børn og forældre</p>
<p><b>Pædagogiske opgaver i SFO</b></p>	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <p>Daglig pædagogisk ledelse inden området          Strategi og udvikling          Forældre- og elevsamtaler          Daglig og pædagogisk ledelse af SFO-personale          Ansvar for studerende i SFO          Kommunikation og dialog med skoleforvaltningen på SFO-området          I samarbejde med skoleleder at lede samarbejdet mellem lærere og pædagoger          Implementere mål og beslutninger</p> <p>Afholde MUS med alle de medarbejdere, der er direkte ledelsesansvar overfor</p>

	<p>Ansvarlig for afholdelse af 1 personalemøde pr. måned          Ansvarlig for, at personalet afholder teammøder 1 gang pr. måned + indholdet på møderne</p> <p>Førskole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ansvarlig for førskolens pædagogiske indhold (VFL)</li> <li>○ Ansvarlig for samarbejdet med børnehaverne</li> <li>○ Ansvarlig for samarbejdet med forældre Ansvarlig for overlevering af børn til førskole</li> <li>○ Elevindskrivning SFO+førskole</li> <li>○ Etableringen af kommende 0. klasser</li> <li>○ Ansættelse af personale</li> </ul>
<b>Øvrige pædagogiske opgaver</b>	<p>Er ansvarlig for inkluderende indsatser i børnehaven i Lintrup + SFO begge steder</p> <p>Deltage i børnecentermøder for souschefer          Deltage i workshops på ledermøder – dette aftales med skoleleder          Deltage i møder for dagtilbudsledere (First Agenda)</p> <p>Deltage i netværksmøder vedr. børn i dagtilbud i Lintrup          Deltage i netværksmøder vedr. børn, der går i SFO</p> <p>Planlægning og gennemførelse af pædagogiske dage</p> <p>Ansvarlig for ”Sammenhæng i overgange”          Ansvarlig for udviklingen af inkluderende læringsmiljøer i børnehaver og SFO          Ansvarlig for ”Fælles faglighed” på Rødding Skole</p> <p>Ansvarlig for, at der arbejdes med de 24 styrker</p> <p>Vikar i SFO ved behov</p> <p>Kan deltage ved afholdelse af svære samtaler efter behov</p> <p>Kan deltage og afholde forældremøder ved behov</p>
<b>Administrative opgaver</b>	<p>Arbejdstidsplanlægning for SFO i samarbejde med koordinator</p> <p>Planlægning og koordinering af efteruddannelse for SFO i samråd med ledelsesteamet          Deltage på bestyrelsesmøder          Deltage på MED-møder</p> <p>Årsplanlægning</p>

	Ansvarlig for ansættelser/afskedigelser i samarbejde med skoleleder
<b>Ledelsesansvar</b>	Direkte ledelsesansvarlig for: Koordinator i børnehaven Lintrup Personalet i børnehaven i Lintrup Personalet i SFO Koordinator i SFO
<b>Budgetansvar SFO</b>	SFO-lederen har ansvaret for det tildelte budget for SFO Økonomistyring, herunder rapportering til skoleleder og bestyrelse  Der kan indkøbes for op til 10.000 kr., hvis det holdes indenfor den tildelte ramme
<b>Budgetansvar Lintrup</b>	Ansvarlig for, at der ikke bruges lønmidler udover lønsummen. Ansvarlig for, at der ikke bruges flere midler end tildelt til drift. Opfølgning og planlægning skal ske i samarbejde med koordinator  Økonomistyring, herunder rapportering til skoleleder og bestyrelse  Der kan indkøbes for op til 10.000 kr., hvis det holdes indenfor den tildelte ramme
<b>Uddannelsesmæssig baggrund</b>	Det forudsættes, at pædagogfaglig leder er uddannet pædagog. Herudover forventes det, at denne har en ledelsesmæssig efteruddannelse.

---

## JOBPROFIL KOORDINATOR FASE 1

<b>Pædagogiske opgaver</b>	<p><b>Ansvarlig for afdelingsmøder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage i dagsordensmøder til afdelingsmøder med ørige koordinatore og ledelse</li> <li>• Være mødeleder ved afdelingsmøderne + ansvarlig for, der udarbejdes et referat</li> </ul> <p>Samarbejde med ledelsen og- eller faglige vejledere omkring pædagogiske indsatsområder i fasen eks. feedbackformer, projektarbejdsformen</p>
----------------------------	--

	Deltagelse i 4 årlige møder øvrige koordinatore + vejledere (her er fokus på udvikling af pædagogiske indsatsområder)
<b>Administrative opgaver</b>	<b>Koordinerende opgaver i fasen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsende dagsordener til afdelingsmøderne</li> <li>• Ansvarlig for, at alle årgange laver mål/indholdsbeskrivelser til anderledes dage</li> <li>• Koordinere de arrangementer, der afholdes i fasen</li> <li>• Koordinere indhold og struktur på de dage, hvor der afholdes elevsamtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af skole-hjem samtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af forældremøder</li> <li>• Koordinere projektorienterede forløb</li> </ul>
<b>Tid til opgaven</b>	90 timer

---

## JOBPROFIL KOORDINATOR FASE 2

<b>Pædagogiske opgaver</b>	<b>Ansvarlig for afdelingsmøder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage i dagsordensmøder til afdelingsmøder med ørige koordinatore og ledelse</li> <li>• Være mødeleder ved afdelingsmøderne + ansvarlig for, der udarbejdes et referat</li> </ul> <p>Samarbejde med ledelsen og- eller faglige vejledere omkring pædagogiske indsatsområder i fasen eks. feedbackformer, projektarbejdsformen</p> <p>Deltagelse i 4 årlige møder øvrige koordinatore + vejledere (her er fokus på udvikling af pædagogiske indsatsområder)</p>
<b>Administrative opgaver</b>	<b>Koordinerende opgaver i fasen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsende dagsordener til afdelingsmøderne</li> <li>• Ansvarlig for, at alle årgange laver mål/indholdsbeskrivelser til anderledes dage</li> <li>• Koordinere de arrangementer, der afholdes i fasen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinere indhold og struktur på de dage, hvor der afholdes elevsamtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af skole-hjem samtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af forældremøder</li> <li>• Koordinere projektorienterede forløb</li> </ul>
<b>Tid til opgaven</b>	90 timer

---

### JOBPROFIL KOORDINATOR FASE 3

<b>Pædagogiske opgaver</b>	<p><b>Ansvarlig for afdelingsmøder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage i dagsordensmøder til afdelingsmøder med ørige koordinators og ledelse</li> <li>• Være mødeleder ved afdelingsmøderne + ansvarlig for, der udarbejdes et referat</li> </ul> <p>Samarbejde med ledelsen og- eller faglige vejledere omkring pædagogiske indsatsområder i fasen eks. feedbackformer, projektarbejdsformen</p> <p>Deltagelse i 4 årlige møder øvrige koordinators + vejledere (her er fokus på udvikling af pædagogiske indsatsområder)</p>
<b>Administrative opgaver</b>	<p><b>Koordinerende opgaver i fasen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsende dagsordener til afdelingsmøderne</li> <li>• Ansvarlig for, at alle årgange laver mål/indholdsbeskrivelser til anderledes dage</li> <li>• Koordinere de arrangementer, der afholdes i fasen</li> <li>• Koordinere indhold og struktur på de dage, hvor der afholdes elevsamtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af skole-hjem samtaler</li> <li>• Koordinere tidspunkter for afholdelse af forældremøder</li> <li>• Koordinere projektorienterede forløb</li> </ul>
<b>Tid til opgaven</b>	90 timer

---

## JOBPROFIL KOORDINATOR SFO RØDDING

<b>Administrative opgaver</b>	Udarbejde bemandingsplaner til SFO Lægge arbejdstider i Educa Tage imod sygemeldinger Lave vikardækning i SFO Lønkontering Indberette sygefravær Stå for ferieplanlægningen Stå for tilmelding, planlægning af sommerferiepasning Indberette børnetal, overblik over ind- og udmeldelser <b>Førskolen:</b> Ansvarlig for bemandingen omkring førskolen Ansvarlig for at informere personale før- og under førskoleperioden Ansvarlig for personalemøder i førskolen Ansvarlig for afholdelse af forældremøde før opstart i førskole
<b>Tid til koordinatoropgaven</b>	Der afsættes i gennemsnit 3 timer pr. uge. Det må påregnes, at arbejdsmængden kan variere henover året eks., der anvendes 2 timer i nogle uger og 4 i andre uger

---

## JOBPROFIL KOORDINATOR SKOLEN I LINTRUP

<b>Pædagogiske opgaver</b>	Ansvarlig for 4 LBC møder årligt – planlægges i samarbejde med koordinator for børnehaven, samt skoleleder + pædagogfaglige leder  Ansvarlig for forældremøde børnehave/skole 1 gang årligt – planlægges i samarbejde med koordinator for børnehaven, samt skoleleder + pædagogfaglige leder  AKT-samtaler med børn  Ansvarlig for lærermøder (dagsorden, tiltag m.v)  Deltage i SFO-teammøder ved behov på torsdage  Deltage i børnehavens teammøder ved behov på onsdage  Deltage i netværksmøder vedr. børn i skolen i Lintrup  Deltage i netværksmøder på børnepsyk. Vedr. børn i skolen  Daglige samarbejde med børn og forældre  Ansvarlig for skole-hjem samarbejdet
----------------------------	---

	<p>Ansvarlig for, at der gennemføres elevsamtaler</p> <p>Ansvarlig for klassekonferencer</p> <p>Deltagelse i fag-teammøder matematik. Er med til at lave dagsordener til møderne</p> <p>Opfølgning på trivselsundersøgelse i samarbejde med skoleleder</p> <p>AMR</p> <p>Deltager på MED-møder</p>
<b>Undervisningsopgaver</b>	<p>Der undervises i x antal timer?</p> <p>Matematikhold</p> <p>Matematikløft til elever</p>
<b>Øvrige opgaver</b>	<p>Ansvarlig for, at der sendes underretninger - (skoleleder skal altid orienteres, når der laves en underretning)</p> <p>Dialog med lokalsamfundet</p> <p>Samarbejde med Støtteforeningen</p> <p>Vikar i skole/børnehave</p> <p>Ansvarlig for planlægning af koloni</p> <p>Ansvarlig for planlægning af børnejulefrokost</p> <p>Mælkeansvarlig</p> <p>Bygninger og udearealer i samarbejde med serviceleder</p> <p>Ansvarlig for modtagelse af nye elever, elevindskrivning m.v.</p> <p>Deltagelse i matematikløft – lille udvalg under Jette Hildebrandt</p> <p>Forefaldende opgaver, der skal løses for, at huset fungerer</p>
<b>Administrative opgaver</b>	<p>Frugtkonto – holde øje med indbetalinger, lister, opgørelse af konto</p> <p>Bestille varer i Rakat</p> <p>Sætte kontonumre på bestillinger i Rakat</p> <p>Attestere og betale regninger i Prisme</p> <p>Overføre udlæg til ansatte</p> <p>Busbestilling – koordinering ved arrangementer</p> <p>Deltage på bestyrelsesmøder ad hoc. Ledelsesteamet inviterer, hvis koordinator skal deltage</p>

	<p>Assisterer med vikardækningen</p> <p>MU- opretter kalenderen for LBC</p>
<b>Budgetansvar</b>	<p>I samarbejde med skoleleder skal det sikres, at både drift- og lønsummen er i balance.</p> <p>Der skal afrapporteres på månedlige budgetopfølgingsmøder til skoleleder. Hvis budgettet overskrides, skal der indgives plan for, hvordan der rettes op</p> <p>Der kan indkøbes for op til 10.000 kr., hvis det holdes indenfor den tildelte ramme</p>

---

## JOBPROFIL KOORDINATOR BØRNEHAVEN I LINTRUP

<b>Pædagogiske opgaver</b>	<p>17-21 timer om ugen anvendes til den koordinerende rolle indeholdende pædagogiske, administrative og øvrige opgaver</p> <p>Sparring med pædagogfagligleder om de styrkede læreplaner</p> <p>Sparring med pædagogfagligleder om inkluderende læringsmiljøer</p> <p>Ansvarlig for forældresamtaler</p> <p>Ansvarlig for LLMV</p> <p>Ansvarlig for 8 P-møder i børnehaven</p> <p>Ansvarlig for gennemførelse af sprogvurderinger</p> <p>Ansvarlig for gennemførelse af dialogprofiler</p> <p>Ansvarlig for 4 LBC møder årligt – planlægges i samarbejde med koordinator for skolen, samt skoleleder + pædagogfaglige leder</p> <p>Ansvarlig for forældremøde børnehave/skole 1 gang årligt – planlægges i samarbejde med koordinator for skolen, samt skoleleder + pædagogfaglige leder</p> <p>Deltage i netværksmøder vedr. børn i dagtilbud/SFO i Lintrup</p> <p>Daglige samarbejde med børn og forældre</p> <p>NADA</p> <p>Planlægning og gennemførelse af pædagogiske dage</p>
<b>Børnetid</b>	<p>16-20 timer om ugen er sammen med børnene i børnehaven som en del af den faste bemandingsplan i børnehaven</p>

<b>Øvrige opgaver</b>	<p>Ansvarlig for, at der sendes underretninger - (pædagogfaglige leder skal altid orienteres, når der laves en underretning)</p> <p>Dialog med lokalsamfundet</p> <p>Samarbejde med Støtteforeningen</p> <p>Vikar i skole/børnehave</p> <p>Planlægning af koloni</p> <p>Forefaldende opgaver, der skal løses for, at huset fungerer</p>
<b>Administrative opgaver</b>	<p>Ansvarlig for arbejdsplaner i børnehaven</p> <p>Ansvarlig for vikardækning i børnehaven</p> <p>Deltage på bestyrelsesmøder ad hoc. Ledelsesteamet inviterer, hvis koordinator skal deltage</p> <p>Deltage i møder i AMR-gruppen i Lintrup</p> <p>Planlægningsopgaver (juleopgaver)</p> <p>Legepladsansvarlig</p> <p>Indberetter børnetal for børnehave + SFO i Lintrup</p> <p>Ansvarlig for månedsplaner til forældre i børnehave+SFO</p> <p>Årsplanlægning</p>
<b>Personaleansvar</b>	<p>Er ansvarlig for ting, der opstår i løbet af dagligdagen</p> <p>Kan evt. deltage ved MUS. Dette aftales med pædagogfaglige leder</p>
<b>Budgetansvar</b>	<p>I samarbejde med den pædagogfaglige leder skal det sikres, at både drift- og lønsummen er i balance.</p> <p>Der skal afrapporteres på månedlige budgetopfølgingsmøder til pædagogfaglige leder. Hvis budgettet overskrides, skal der indgives plan for, hvordan der rettes op</p> <p>Der kan indkøbes for op til 10.000 kr., hvis det holdes indenfor den tildelte ramme</p>

---

## JOBPROFIL FOR SERVICELEDER

Opgaver	<p>Stillingen indeholder følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bygningsvedligehold</li> <li>• Udlån af lokaler – (kultur og fritid)</li> <li>• Drift af grønne områder, herunder snerydning</li> <li>• Vagtansvarlig</li> </ul>
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde med eksterne håndværkere, teknisk forvaltning m.m.</li> <li>• Tekniske installationer og drift</li> <li>• Varme, el og vand</li> <li>• Ansvarlig for rengøring</li> <li>• Indkøb prisme – inventar</li> <li>• Ansvarlig for jobrotation/løntilskud på eget område Ledelsesansvar</li> </ul>
Ledelsesansvar	Tekniske serviceassistenter: Henrik og Steen
Budgetansvar	Der kan indkøbes for op til 10.000 kr., hvis det holdes indenfor den tildelte ramme
Uddannelsesmæssig baggrund	Det forudsættes at servicelederen har en erhvervsfaglig uddannelse. Herudover ønskes erfaring i forhold til ledelse.