



LEDESESNIVEAUER PÅ SKOLEOMRÅDET

Brønderslev Kommunes skolevæsen

SKOLELEDER

Skoleleder har med reference til skolechefen det samlede faglige, drifts- og personalemæssige ansvar for distriktets opgaver. Skoleleder har derudover det samlede ledelsesansvar for distriktets ledelsesteam.

Strategisk ledelse

- Sikrer et ensartet serviceniveau i det samlede skolevæsen
- Omsætter nationale og kommunale mål for folkeskolen til strategi og implementeringsplaner
- Sikrer det tværprofessionelle samarbejde kommunalt og tværsektorielt
- Sikrer et tæt samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanterne
- Deltager i diverse arbejdsgrupper
- Samarbejder med dagtilbud om overgang til førskole

Administrativ ledelse

- Budgetplanlægning og opfølgning
- Ressourcestyring og -tilpasning
- Sikrer et lovmedholdeligt skolebestyrelsesarbejde
- Sikrer velfungerende MED-struktur og Fællesrådgivende Organ
- Visitationsindstillinger
- Skoleudsættelse/klasesænkning
- Samarbejde med serviceledere og administrativt personale
- Kommunikation til personale og forældre
- Samarbejde med faglige foreninger (løn og vilkår) herunder TR-samarbejde
- Årsplanlægning for hele distriktet
- Ansvarlig for lovmedholdelighed

Personaleledelse

- Hovedansvarlig for administrativt og pædagogisk personale
- Komplicerede personalesager
- Ledelsesudvikling og -samarbejde (LUS, TUS)
- Aflaster afdelingslederne i opgaveløsningen samt ved fravær, sygdom, mv.
- Deltager i ansættelsen af medarbejdere
- Ansvarlig for ansættelse af afdelingsledere
- Er synlig på de respektive undervisningssteder og er tilgængelig for alle medarbejdere

Pædagogisk ledelse

- Håndterer forældrehenvendelser
- Særligt komplicerede elevsager – herunder visitationssager
- Særligt konfliktfyldt skole-hjem-samarbejde

AFDELINGSLEDER

Afdelingsleder har med reference til distriktets skoleleder det samlede faglige, drifts- og personalemæssige ansvar for undervisningsstedets opgaveområder.

Strategisk ledelse

- Samarbejder med skoleleder og øvrige ledelseskolleger på undervisningsstedet, i distriktet og i væsenet

Administrativ ledelse

- Ansvarlig for økonomi og drift på eget undervisningssted
- Vikarplanlægning
- Deltagelse i lokalbestyrelse
- Deltager i MED
- Samarbejder med serviceledere og administrativt personale i dagligdagen
- Kommunikation til personale og forældre
- Samarbejder med dagtilbud, sundhedsplejen, PPR, familieafdeling og Ungecenter

Personaleledelse

- Er ansvarlig for ansættelsessamtaler og onboarding af nye medarbejdere
- Daglig ledelse af personale MUS, TUS, fraværssamtaler etc.
- Sikrer et godt arbejdsmiljø i samarbejde med AMR
- Samarbejder med TR om personalets arbejdsvilkår og rammer
- Er synlig og tilgængelig i dagligdagen

Pædagogisk ledelse

- Håndterer forældrehenvendelser
- Deltager i netværksmøder i børnesager og i skole-hjem-samarbejdet
- Afdelingsbestemte opgaver prøver, overgange, før-skole
- Implementerer strategier i praksis
- Udmønter det tværprofessionelle samarbejde i praksis
- Deltager i arbejdsgrupper
- Årsplanlægning og skemalægning
- Tilrettelægger specialpædagogisk bistand på egen matrikel
- Faglig ledelse/ kompetenceudvikling
- Omsætter kommunale strategier til praksis

AFDELINGSLEDER MED STEDFORTRÆDERFUNKTION

Stedfortræderfunktionen er koblet til en af distriktets afdelingsledere. Stedfortræder skal kunne tiltræde i stedet for skoleleder, hvor det måtte være relevant (sygdom, fratrædelse, ferie, mv. Stedfortræderfunktionen bringes i spil, når skolelederen ikke er tilgængelig).

Strategisk ledelse

- Sparrer ledelsesmæssigt og strategisk med skoleleder
- Samarbejder med øvrige ledelseskolleger på undervisningsstedet i distriktet og i væsenet

Administrativ ledelse

- Ansvarlig for økonomi og drift på eget undervisningssted
- Vikarplanlægning
- Deltager i møder med lokalbestyrelser og skolebestyrelser
- Deltager i MED
- Samarbejder med serviceledere og administrativt personale i dagligdagen
- Kommunikation til personale og forældre
- Samarbejder med dagtilbud, sundhedsplejen, PPR, familieafdeling og Ungecenter
- Har indblik i og viden om distriktets økonomi

Personaleledelse

- Deltager i ansættelsessamtaler og onboarding af nye medarbejdere
- Daglig ledelse af personale MUS, TUS, fraværssamtaler etc.
- Sikrer et godt arbejdsmiljø i samarbejde med AMR
- Samarbejder med TR om personalets arbejdsvilkår og rammer
- Er synlig og tilgængelig i dagligdagen

Pædagogisk ledelse

- Håndterer forældrehenvendelser
- Deltager i netværksmøder i børnesager og i skole-hjem-samarbejdet
- Afdelingsbestemte opgaver prøver, overgange, før-skole
- Implementerer strategier i praksis
- Udmønter det tværprofessionelle samarbejde i praksis
- Deltager i arbejdsgrupper
- Årsplanlægning og skemalægning
- Tilrettelægger specialpædagogisk bistand på egen matrikel
- Faglig ledelse/ kompetenceudvikling
- Omsætter kommunale strategier til praksis

SFO LEDER

SFO afdelingsleder har med reference til distriktets skoleleder det samlede faglige, drifts- og personalemæssige ansvar for SFO-området opgaver.

Strategisk ledelse

- Samarbejder med skoleleder og øvrige ledelseskolleger i distriktet og i væsenet

Administrativ ledelse

- Ansvarlig for økonomi og drift i distrikters SFO'er
- Vikarplanlægning
- Deltager ad hoc i skolebestyrelse
- Deltager i lokalbestyrelse
- Deltager i MED
- Samarbejder med serviceledere og administrativt personale i dagligdagen
- Kommunikation til personale og forældre
- Samarbejder med dagtilbud, sundhedsplejen, PPR og familieafdeling

Personaleledelse

- Deltager i ansættelsessamtaler og onboarding af nye medarbejdere
- Daglig ledelse af personale MUS, TUS, fraværssamtaler etc.
- Sikrer et godt arbejdsmiljø i samarbejde med AMR
- Samarbejder med TR om personalets arbejdsvilkår og rammer
- Er synlig og tilgængelig i dagligdagen

Pædagogisk ledelse

- Håndterer forældrehenvendelser
- Afdelingsbestemte opgaver overgange, før-skole
- Implementerer strategier i praksis
- Udmønter det tværprofessionelle samarbejde i praksis
- Deltager i arbejdsgrupper
- Årsplanlægning og skemalægning
- Faglig ledelse/ kompetenceudvikling
- Omsætter kommunale strategier til praksis

SFO TEAMLEDER

SFO teamleder har med reference til SFO leder ansvar for den daglige drift af den pågældende SFO og understøtter den daglige ledelse i SFO. Størstedelen af arbejdstiden er knyttet til børnerettede aktiviteter.

Strategiske opgaver

- Sparrer med SFO leder om omsætning af de strategiske indsatser til praksis

Administrative opgaver

- Udarbejder vagtplaner
- Håndterer vikardækning

Personalemæssige opgaver

- Deltager i onboarding af nye medarbejdere
- Daglig ledelse i dagligdagen herunder afvikling af MUS, fraværssamtaler etc.
- Understøtter et godt arbejdsmiljø i samarbejde med AMR

Pædagogiske opgaver

- Understøtter arbejdet med at realisere mål og indholdsplaner i tæt samarbejde med SFO leder
- Understøtter omsætning af kommunale strategier til praksis
- Sparrer fagligt med kolleger omkring daglige pædagogiske problemstillinger
- Håndterer forældrekontakt