



*Færre forandringer
– flere forbedringer*

- Viviane Robinson

LEDELSE PÅ BJØRNEHØJSKOLEN

Indhold

Ledelse på Bjørnehøjskolen	2
Vi står på vores værdier	2
Ledelse som teamopgave	2
Vores fire ledelsesområder	3
Strategisk ledelse	3
Personaleledelse.....	3
Pædagogisk ledelse	3
Ledelse af skolens ressourcer	3
Beskrivelse af de enkelte ledelsesfunktioner	4
Skoleleder	4
Afdelingsleder FO og indskoling	6
Afdelingsleder for mellemtrin	8
Afdelingsleder for udskoling.....	9

Ledelse på Bjørnehøjskolen

Vi står på vores værdier

Alt ledelsesarbejde på Bjørnehøjskolen tager afsæt i skolens værdier:

- **Fællesskab** – som ledere lykkes vi gennem hinanden – ikke alene.
- **Dialog og gensidig respekt** – vi lytter og skaber plads til forskellige perspektiver, før vi træffer beslutninger.
- **Ansvarlighed** – vi tager ejerskab for vores valg og viser i praksis, at vi står på mål for skolens samlede retning.
- **Læring for livet – ikke for 12-tallet** – vi leder med en bred forståelse af læring, hvor både faglighed, nysgerrighed og kreativitet har en naturlig plads.
- **Mod** – vi viser mod ved at sætte en tydelig kurs, turde vælge og stå ved de beslutninger, vi træffer.

Disse værdier guider vores prioriteringer og beslutninger – både i dagligdagen og i den langsigtede udvikling.

Ledelse som teamopgave

På Bjørnehøjskolen er ledelse en **fælles opgave**:

- Ledelsesopgaven er fordelt på fire formelle ledere, som alle deltager i den strategiske ledelse, den pædagogiske ledelse og har personale- og budgetansvar.
- Dertil kommer koordinatore og teknisk-administrativt personale med uddelegerede ledelsesopgaver.
- Vi fungerer som ét ledelsesteam, der sikrer koordinering, sammenhæng og fælles retning.

Vores fire ledelsesområder

Strategisk ledelse

- Vi sætter en klar og meningsfuld retning for skolens udvikling med afsæt i værdierne.
- Vi prioriterer og træffer beslutninger, der både styrker hverdagen og skaber fremtidige muligheder.
- Vi arbejder systematisk med mål, data og evaluering, så vi hele tiden ved, om vi er på rette vej.

Personaleledelse

- Vi leder med nærvær, tydelighed og respekt – og møder medarbejdere med tillid.
- Vi skaber rammer for, at alle kan lykkes i deres arbejde, både fagligt og menneskeligt.
- Vi understøtter læring og udvikling gennem sparring og ledelse tæt på praksis.

Pædagogisk ledelse

- Vi er drivkraft for faglig og pædagogisk udvikling med udgangspunkt i elevernes læring og trivsel.
- Vi styrker skolens professionelle læringsfællesskaber, så udvikling bliver en fælles opgave.
- Vi sikrer, at udviklingsinitiativer bliver omsat til praksis i undervisningen og bidrager til elevernes læring og trivsel.

Ledelse af skolens ressourcer

- Vi forvalter økonomi, personale og fysiske rammer med ansvarlighed og gennemsigtighed.
- Vi prioriterer ressourcerne, så de understøtter kerneopgaven: elevernes læring, trivsel og dannelse.
- Vi tænker helhedsorienteret, så ressourcerne giver størst mulig værdi for fællesskabet.

Beskrivelse af de enkelte ledelsesfunktioner

Skoleleder

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Overordnet økonomisk ansvarlig • Overordnet pædagogisk ansvarlig • Overordnet personale ansvarlig • Strategi og udvikling • Kommunikation og dialog med forvaltning og politikere • Formand for MED på Bjørnehøjskolen • Budgetlægning og økonomistyring for den samlede skole • Personalets arbejdstid • Ledelsesrepræsentant i skolebestyrelsen • Samarbejde med TR • Skoleplan • Personalesager og tjenstlige forløb • Skolens hjemmeside
Øvrige opgaver	Ansvarlig for: • Indstilling til visitation • Indre styrke • PLC • Opgaveoversigter • AML • Elevtrivselsmåling og opfølgning • Medarbejdertrivselsmåling og opfølgning • Implementering af Co-teaching • Opfølgning på elevfravær • Fagfordeling • Fælles samlinger • Elevråd • Morgensang • Implementering af meddelelsesbog • Udsigtspladser/flexpladser • Sammen om Annisse • Samarbejde med præsterne Backup på: • Rekruttering • Eksamen/censorater • SSP

	• Rengøring • Skemalægning • Lokalefordeling • Økonomi FO • FO
Ledelsesansvar	Overordnet ansvarlig for alle ansatte i skole og FO Nærmeste personaleleder for: • Afdelingslederne • Teknisk-administrativt personale
Budgetansvar	Budgetansvarlig for den skolens samlede økonomi

Afdelingsleder FO og indskoling

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse af FO og 0.-2. klasse • Ansvar for den daglige ledelse, udvikling og drift af egen afdeling • Forældre- og elevsamtaler i egen afdeling • Elevindskrivninger i egen afdeling • Ansvarlig for personalemøder i egen afdeling • Ansvarlig for blokmøder i Blok AB • Fraværs møder om elever i egen afdeling • Sygesamtaler og vejledende samtaler med personalet • Pædagogisk sparring med egen afdeling • Klassekonferencer i egen afdeling • Budgetlægning og økonomistyring – FO • Tildeler ekstraordinær frihed i egen afdeling • Rekruttere til egen afdeling i samarbejde med skoleleder
Øvrige opgaver	Ansvarlig for: • Skemalægning • Lokalefordeling • Fagudvalg • Kantine • SBSYS • Brobygning til børnehaven • Overlevering 0.-1. klasse • Fagfordeling • Partnerskab med dagtilbud • Årskalender • Infomøder i dagtilbud • Ledelsesrepræsentant i MED
	Backup på: • Læsevejledere/læseindsats • Planlægning af uge 26/32 • Opgaveoversigter • Implementering af co-teaching • Økonomi • Løn • AML

Ledelsesansvar	Direkte personaleledelsesansvar for: • Ansatte i FO samt kantinen Fagligt ledelsesansvar for: • 0.-2. klasse
Budgetansvar	Budgetansvarlig for FO Ansvaret for det tildelte budget på eget trin

Afdelingsleder for mellemtrin

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse af 3.-6. klasse • Ansvar for den daglige ledelse, udvikling og drift af egen afdeling • Forældre og elevsamtaler i egen afdeling • Elevindskrivninger i egen afdeling • Ansvarlig for blokmøder i blok AB • Fraværmøder om elever i egen afdeling • Sygesamtaler og vejledende samtaler med personalet • Pædagogisk sparring med egen afdeling • Klassekonferencer i egen afdeling • Tildeler ekstraordinær frihed i egen afdeling • Rekruttere til egen afdeling i samarbejde med skoleleder
Øvrige opgaver	Ansvarlig for: • AKT • Læsevejledere/læseindsats • Rengøring • Planlægning af uge 26/32 • Brobygning fra 6./7. klasse • Ledelsesrepræsentant i MED • Nyt fra ledelsen • Vikarer • Profilerings - SOME
	Backup på: • Hjemmeside • Samarbejde med HUC • Udsigtspladser/flexpladser
Ledelsesansvar	Direkte personaleledelsesansvar for; • 1.-6. årgang Fagligt ledelsesansvar for: • Læsevejledere
Budgetansvar	Ansvar for det tildelte budget på eget trin

Afdelingsleder for udskoling

Opgaver	Stillingen indeholder følgende opgaver: • Daglig pædagogisk ledelse af 7.-9. klasse • Ansvar for den daglige ledelse, udvikling og drift af egen afdeling • Forældre og elevsamtaler i egen afdeling • Elevindskrivinger i egen afdeling • Ansvarlig for blokmøder i blok C • Fraværmøder om elever i egen afdeling • Sygesamtaler og vejledende samtaler med personalet • Pædagogisk sparring med egen afdeling • Klassekonferencer i egen afdeling • Tildeler ekstraordinær frihed i egen afdeling • Rekruttere til egen afdeling i samarbejde med skoleleder
Øvrige opgaver	Ansvarlig for: • Eksamen/censorater • Sidste skoledag 9. årgang • Talent/højt begavet • Samarbejde med HUC • SSP • Brobygning fra 6./7. klasse • Elevråd • Ledelsesrepræsentant i skolebestyrelsen • Profilering - SOME
	Backup på: • AKT • Trivselsmåling personale • Nyt fra ledelsen • Vikarer • Skolens hjemmeside
Ledelsesansvar	Direkte personaleledelsesansvar for: • 7.-9. årgang Fagligt ledelsesansvar for:
Budgetansvar	Ansvaret for det tildelte budget på eget trin