



Kristne Friskolers Forbund

Kurs for nye ledere

KG, 7. august 2023

Innledning

- Gratulerer med verdens viktigste jobb!
- Husk du er leder 24-7-365
- Elevens perspektiv har alltid første prioritet
- Rektor har styringsrett og styringsplikt
- Rektor har øverste ansvar
- Oppgavene og ansvarsområdene er mange

Rektors uskrevne forventninger

- Vær alltid først på jobb og alltid sist hjem.
- Vær tilgjengelig hele døgnet.
- Gå foran og ta på deg oppgaver ingen vil ha.
- Avlast andre som har for mye og ta det selv.
- Lytt til alle (mest til de som roper høyest).
- Vær kompis med alle og gjør alle til lags.

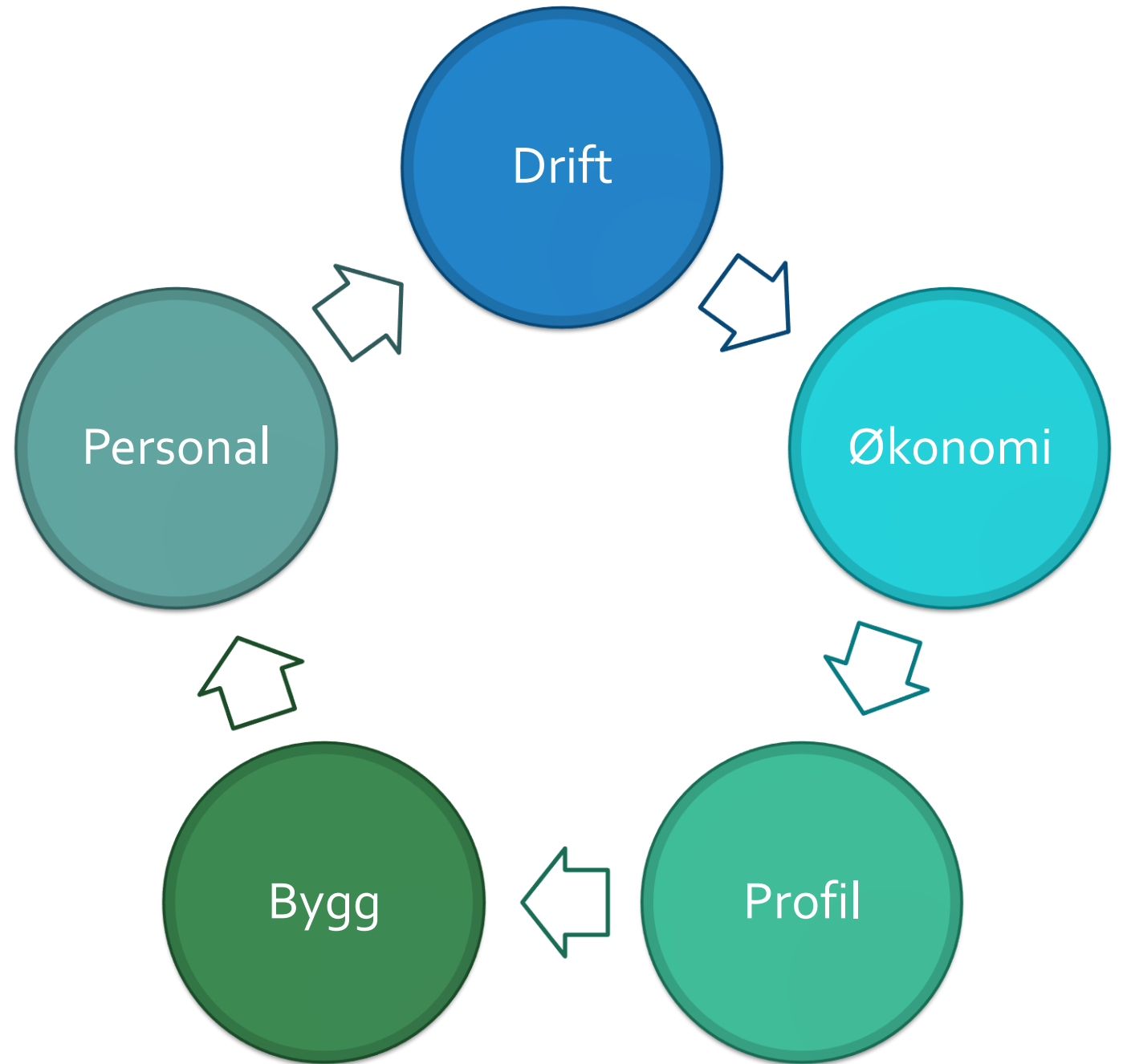
**Styr etter kompass.
Ikke etter radar.**

Velg dine kamper med omhu.

**Du klarer ikke alt selv.
Deleger!**

Vær forberedt.

**OVERSIKT
OVER
ANSVAROMRÅDER**





Personal

Ansvar for personell innebærer

- Rekruttere og beholde dyktig arbeidskraft
- Relasjonell ledelse – harmoniske arbeidsplasser
- Å lede ledere – tilbakemeldingskultur – se ansatte
- Personalansvar – medarbeidersamtaler
- Avvikshåndtering

Personal

MEDARBEIDERSAMTALEN

Medarbeidersamtalen
Samtalene finner sted gjennom hele ansettelsesforholdet og minst en gang i året. De er et viktig redskap for å bli bedre kjent slik at man kan styrke relasjonen og bedre mulighetene for økt trivsel og mestring.

Spurkeland deler medarbeidersamtaler inn i fem stoppesteder. **Det første stoppestedet** dreier seg om hele mennesket der alt som er relevant for fritidssituasjon eller der og da kan tas opp. For eksempel familie situasjon, arbeidet eller jobben med jobbinnhold. **Andre stoppested** handler om snakke om manglende kompetanse, altså behov for kompetanse, der dere kan tilfredsstillere mer på kompetansen. Eller en annen type oppgave som henge med. **Fjerde stoppested** er tilbakemeldingsstasjon. Der gir dere en gjensidig tilbakemelding, fra medarbeider til leder og leder til medarbeider. **Siste stoppested** er evaluering der dere oppsummerer det dere har gått gjennom. Det skrives notat fra samtalen.

Mestringsstatistikk, ikke overdrevent utfordrende eller for lite oppmuntrende

Relasjonelt støttende, ikke upersonlig eller avvisende

Gjensidige tilbakemeldinger åpner opp for å skape tillit i relasjonen

Mål med samtalen:
Hente frem det beste i medarbeiderne, skape vekst og utvikling.

INITIATIVETS SAMTALE

Initiativets samtale benyttes ved begynnende avvik. Vi har alle et årende endringspotensiale. Med en god relasjonell tilnærming kan en leder uttrykke bekymring i stedet for konfrontasjon.

Jeg ser deg og bryr meg
Medarbeidere vil oftere foreta endringer på adferd eller kvalitet på arbeid hvis man er klar over at nærmeste leder har observert avviket. Ved å uttrykke bekymring kan medarbeideren bevege seg fra ignorering til å overveie endring. Mange vil da ta et aktivt valg. Valgene medarbeideren tar har større mulighet for å lykkes, enn forslagene fra leder. Samtalen kan loggføres.

Jeg bryr meg om deg og ønsker at du skal lykkes

Initiativ fra medarbeider lykkes oftere enn forslag fra leder.

Lytt og forstå

Mål med samtalen:
Medarbeideren selv tar gode initiativ til endring av adferd eller prestasjoner.



Personal

Go'snakk

- Jeg ønsker å framsnakke andre.
- Jeg ønsker ikke å baksnakke.
- Jeg ønsker hjelp av de rundt meg til å huske på dette og vil hjelpe de rundt meg til det samme.
- Negative ting forteller jeg til riktige personer slik at vi sammen kan skape en positiv endring.

Sokrates trippelfiltertest



Er det sant?

Er det godt?

Er det nyttig?



Personal

Personalpolitikk

- Hans Nielsen Hauge - Gode rammer for ivaretagelse av ansattes interesser.
- Avtaler for arbeidstid, permisjon/fravær, pensjon
- Rektors styringsrett - Involver ansatte/AMU/pers. møter/tillitsvalgt/verneombud – gi rom for utvikling.
- Bruk undersøkelser – Ståstedsanalysen, elevundersøkelsen, ung data, egne, etc.
- HMS – kurs - vernerunde



Personal

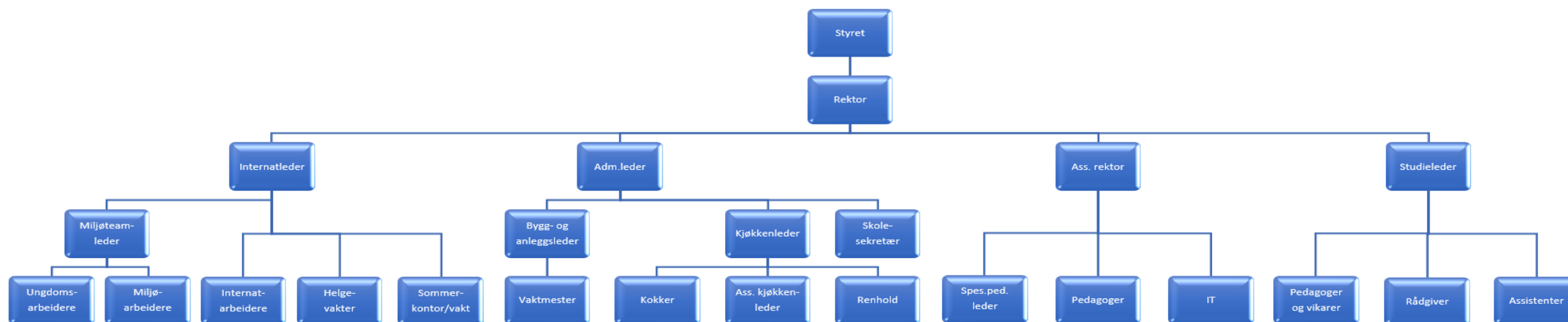
Rutiner ansatte skal kjenne til

- Brannvern/førstehjelp/livredning
- Beredskapsplan – risikoanalyse
- Handlingsplan for psykososialt miljø - mobbeplanen
- (Rutiner for håndtering av seksuelle krenkelser)
- Ordensreglement
- Retningslinjer for taushets- og opplysningsplikt
- Retningslinjer for vurdering
- Rutiner for tilpasset opplæring/spesialundervisning

Personal

Rutiner

- Håndbok for personalet
- Årshjul – oversikt over virksomheten
- Ansvarsfordelinger – organisasjonskart





Personal

Oppstart

- Presentasjon av nye – teambuilding?
- Planer og rutiner – men ikke ta livet av dem 😊
- Gi tid til egen forberedelse



Personal

Startsamtale med nyansatte

- Vi samles for å bli kjent og gå gjennom noe av det som skal være kjent for dem som har jobbet her en stund
- Avklare forventninger – begge veier
- Holdninger og verdier – hva er viktig for oss
- Arbeidsoppgaver, arbeidstidsavtale, rutiner, etc.
- Presentere sentrale medarbeidere
- Omvisning/diverse



Ansvar for drift innebærer

- IK-friskole - Drift i samsvar med gjeldende lover
- Pedagogisk plattform – tid til pedagogisk utvikling
- Planlegge bruk av arbeidstid
- Inventar/utstyr/innkjøp – (Knif)
- Samarbeid eksternt
- Resultater/tilstandsrapport



Drift

Pedagogisk plattform

- Pedagogisk utvikling – kurs – bruk nyutdannede – les litteratur
- Dekomp
- Vurdering
- Chat gpt?
- Elevsyn
- Kristne verdier i alle fag



Drift

Arbeidstid

- 6 planleggingsdager á 7,5 timer ila skoleåret
- For lærere: 1687,5 timer – 45 t = 1642,5 t fordelt på 190 dager = **8,6 t/d** eller **43,2t/u**
- For miljøarbeidere: 1750 timer på 39 uker = **44,8t/u**



Arbeidstid pedagoger

Gjennomsnittlig arbeidstid på skolen pr. uke i elevenes skoleår.	Arbeidstid på skolen gitt arbeidsår på 38 uker + 6 dager	Arbeidstid på skolen utenom undervisning (kr.øv – norsk)	Arbeidstid utenom skolen gitt arbeidstid på 38 uker + 6 dager
29t	1150t	515t - 683,5t	537,5t



Planfestet arbeidstid pedagoger

Aktivitet	Årstimer	Tidspunkt
Ordinær PPM	60t	Torsdager i undervisningsuker fra kl. 1215 – 1350.
Planlegging og evalueringdager	25t	Onsdag og torsdag i uka før skoleåret. Mandag og halve tirsdag i uka etter skoleåret.
Oppstartsturer	15t	En overnatting i løpet av august.
Tilsyn/leksehjelp	100t	8x7,5t (60t) + 50% overtid (over 9t pr. dag) + 25% nattillegg. I løpet av året. Jmf. Helhetsplanen.
Aktivitetsgruppe	20t	Jmf. aktivitetsplan
Fagsamarbeid, kollegabesøk	114t	Gj.snitt 3t pr. uke i undervisningsuker.
Individuelle oppgaver (mentor, skolebesøk, klassens time, faglig ajourføring, samarbeid foresatte, trening?, etc)	76t	Gj.snitt 2t pr. uke i undervisningsuker.
For- og etterarbeid		
Sum	410t	

PM	
Saksliste	14. - 16.8.19
Referat	8.-9.6.2020
Møteplan	12-14.8.2020
Aktivitetsgrupper	14.-15.6.2021
Håndbok	11.-13.8.2021
Elevoppfølging	13.-14.6.2022
Planleggingsdager	10.-12.8.2022
Juleunderholdning	12. - 13.6.2023
Nytt reisemål skoletur...	9.-11.8.2023
Fra elev til student	
Personaltur	

9.-11.8.2023
fredag 9. juni 2023 11:03

Onsdag 9.8, Kl. 0830 – 0930

- Velkommen **KHaa**
- Gruppesamtale om andakten og oppstarten **KHaa**
- Brannøvelse
- Tid for å planlegge i aktivitetsgruppene (**sos.ped.gruppene**)

Kl. 1130 Lunsj

Kl 1230 -1530
Overraskelse 😊

Torsdag 10.8 kl. 0830-1500

PPM (Felles)

Program og oppgavefordeling	RK
Samlingsturer	RK
Helhetsplan	KOB
Elevinfo	KOB/AR/TAB/EEF
Plan for PPM	KHaa
Timeplan uke 33/timeplan	RK

► **PPM (Pedagogisk)**

Fraværsreglement/vurdering	RK
Prøveplan og tentamensplan	RK/ELP
Samling med kontaktlærerne	RK
Oppsett av klasserom/møtesal/gymsal	ELP
Tid for å planlegge i aktivitetsgruppene (sos.ped.gruppene)	
Egen forberedelse	

Fredag 11.8

Egen forberedelse

Jobbe med lokale læreplaner (frist levering 26.8)

Kl. 1030-1130 Tid til planlegging av oppstartsturer

Kl. 1215-1315 Planlegging av skoletur Vg3

Program åpningshelg	Program skolestart...
Samlingstur Vg1	Samlingstur skolestart, ...
	Romnum... Vegårtun
Samlingstur Vg2	NB! Har bare tilgang til 4 leiligheter i ett bygg. Samlingstur skolestart, ...
	Romnum... Vegårtun
Samlingstur Vg3	Samlingstur skolestart...
	Romnum... Vegårtun
Helhetsplan	Helhetsplan 2023-2024
Timeplan uke 33	Timeplan uke 33, ...
Fravær/vurdering	



Drift

Samarbeid med fylke/kommune

- Faste møter?
- Skoleskyss
- Eksamen
- Fagforum/kurs
- Samarbeid med PPT, helsesøster og andre kommunale tjenester.
- Spesped. (ulike modeller for finansiering, vedtaksrett?)



Drift

Samarbeid med andre fylkes- /kommunale tjenester

- Barnevernstjenesten
- Barne- og ungdomspsykiatrisk avdeling
- Spesialskoletilbud/SMI
- Oppfølgingstjenesten
- Ressurssenter for barn og familie
- Skolehelsetjenesten



Drift

Skolehelsetjenesten

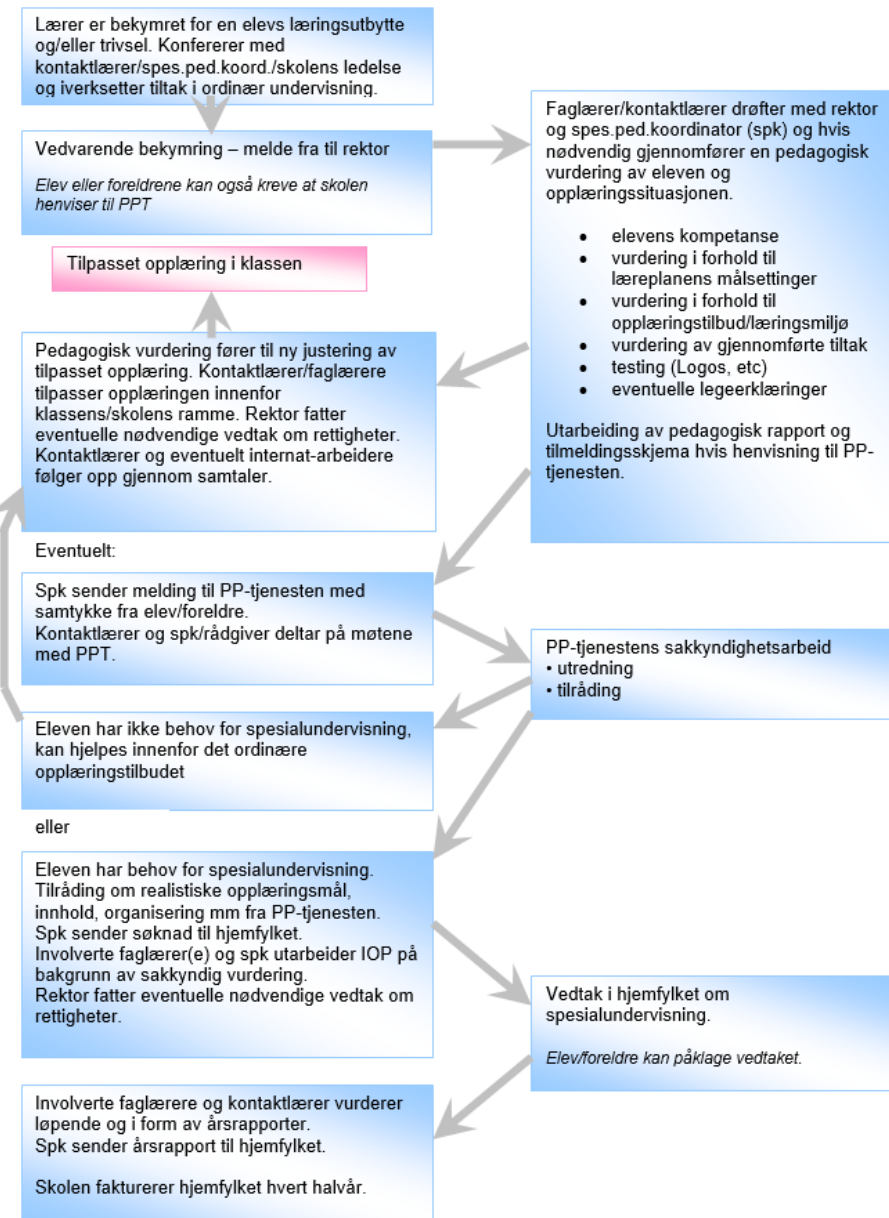
- Ca 20% kommunal stilling på Drottningsborg vgs
- Har eget ansvar for kontakt med foresatte
- Samarbeider tett med skolens ledelse/spespedteam/sospedteam
- Gjennomfører vaksinasjoner
- Har ansvar for deler av undervisningen om mental helse
- Helsearbeider identifiserer seg med skolens profil



Spes.ped.

- TPO
- Spesialundervisning
- Særskilt norskopplæring.
- Norsk som andrespråk - eksamen
- Svært ulik finansieringspraksis

Skjematisk oversikt over saksgang og prosedyrer for elever med særskilte behov ved Drottningborg VGS





Drift

Resultater/tilstandsrapport

- Bruk undersøkelser – Noe er lovpålagt å rapportere på som læringsresultater, frafall og læringsmiljø, men ta med mer.
- Bruk resultater edruelig. Det du gir fokus, det gir du kraft.
- Lær av andre skoler.
- Sett inn adekvate tiltak.
- Når vi formålet? Kan det undersøkes?



Økonomi

God økonomistyring

- Utgangspunktet er vedtatt budsjett
- Økonomiforskriften gjelder
- Refusjonskrav sendes fylkene/kommunene til avtalt tid
- God praksis på utestående fordringer (elevbetalinger)
- Dugnadsånden og givergleden bør stimuleres
- Ryddighet rundt avlønning av ekstra timer
- Ikke spar på små positive tiltak
- Ta med elever, personalet og styret i prosessen ved kutt.



Bygg

Ansvarlig forvaltning

- Skolebygget skal være godkjent av miljøretta helsevern/kommuneoverlegen/statsforvalteren
- Det skal se ordentlig ut – vaktmester
- Reparasjoner/vedlikehold/brannvern – nye krav
- Nybygg? Totalentreprise?
- Dugnad?
- Miljø



Hvem er vi? Markedsføring

- Tett kontakt med skoleeier og identifiser deg med skoleeiers visjon.
- Jobbe jevnlig og langsiktig med personalet.
- Profil inn i taler/innslag på åpningsfest, foreldredag, etc.
- Profil inn i planer for fag
- Mediestrategi - Positive oppslag i media – få hjelp fra elever.
- La andre lese gjennom det som skal sendes ut.

HUSK! Det aller meste er bra og de aller fleste har det bra! 

Legg alt i Herrens hender og be jevnlig 

Spørsmål?

Innspill?