



KRISTOFFERSKOLEN

En Rudolf Steiner skole i Roskilde

Organisationsstruktur for Kristofferskolen 2025

ORGANISATIONSSTRUKTUR FOR KRISTOFFERSKOLEN 2025

I den følgende organisationsstruktur på Kristofferskolen skelnes der mellem tre former for ledelse:

- Pædagogisk ledelse, der handler om at skabe frie samtalerum for pædagogiske forståelses- og beslutningsprocesser
- Organisatorisk ledelse, der handler om at skabe gensidigt forpligtende aftaler om skolens arbejdsorganisation
- Administrativ ledelse, der handler om at skabe sunde rammer for skolens økonomi, administration og bygningsmasse

Se baggrundsteksten om den sociale tregrenings-impuls for en uddybning af denne sammenhæng i strukturbeskrivelsen fra 2016.

PÆDAGOGISK LEDELSE

Overordnet ansvar

Bestyrelsen, der repræsenterer forældre- og skolekredsen, har ansat skoleleder og viceskoleleder til at varetage det daglige ansvar for den pædagogiske ledelse af skolen, jf. Friskoleloven. Bestyrelsen har således overdraget ansvaret for *indholdet* i den pædagogiske ledelse, men bærer stadig ansvaret for at skolens pædagogiske kvalitet og faglige udvikling er tilfredsstillende. Det sker gennem samarbejdet med ledelsen på bestyrelsesmøder og gennem det formelle tilsyn. Der tilstræbes gennemsigtighed i kommunikationen mellem bestyrelse, ledelse, udvalg, medarbejdere og hele forældregruppen.

Ledelsen har ansvar for den langsigtede faglige udvikling på hele skolen. Det sker først og fremmest ved at skabe trygge og tydelige rammer for de faglige samtaler og beslutningsprocesser på skolen.

Ledelsen afholder MUS/LUS-samtaler med alle ansatte, og bevilliger i den forbindelse efteruddannelse. Ledelsens bevilling tager udgangspunkt i den langsigtede efteruddannelsespolitik, som udformes i pædagogisk udvalg.

Kollegiet

Den pædagogiske ledelse af undervisningen på skolen har sit udspring i lærer- og pædagogkollegiet, som høres og inddrages i væsentlige pædagogfaglige beslutninger. Den pædagogiske ledelse omfatter foruden lærerne også det pædagogiske tilbud efter skoletid, samt tilbuddet fra specialundervisningen. Disse dele af ledelsesopgaven er uddelegeret til lederen af SFO- og klubordningen samt lederen af Specialpædagogisk afdeling. Begge deltager i kollegiets arbejde og er repræsenteret i pædagogisk udvalg samt samarbejdsudvalget (SU).

Ledelsesstrukturen har været gældende fra august 2016. De største ændringer var:

*Nedsættelse af et samarbejds- og sikkerhedsudvalg

*Medarbejderdelen lagt ind under ledelsen

*Sammenlægning af økonomi i Økonomiudvalget

*Udpegning af permanent skoleleder

Efterfølgende blev det besluttet at ledelsen med de flere opgaver også skulle have flere ressourcer i form af en viceskoleleder, som blev ansat 1. dec. 2017.

SU har stået for evalueringen i november 2018. Der blev gennemført en medarbejdersurvey, og på baggrund heraf en evalueringsdag for alle ansatte. Dagen blev ledet af ekstern konsulent.

Efter evalueringen i 2022 er den specialpædagogisk afdeling og SFO- og klubordningen tilføjet sammen med ledelseskoordineringsudvalget.

Kollegiet og ledelsen har sammen formuleret et værdi-, mål og handlegrundlag for skolens pædagogiske arbejde, så bestyrelse og ledelse har en langsigtet strategi at tilrettelægge den organisatoriske og administrative ledelse efter.

Tre samtalerum for pædagogisk ledelse

Den pædagogiske ledelse koordineres af daglig ledelse gennem tre samtalerum for kollegie og ledelse:

- Pædagogisk udvalg
- Konferencen
- Pædagogiske teams og pædagogiske afdelinger

Pædagogisk udvalg og konferencen arbejder med hele skolens langsigtede faglige drift, udvikling og kultur, mens de pædagogiske teams arbejder tættere på selve undervisningssituationen og den daglige drift.

Pædagogisk udvalg

I pædagogisk udvalg deltager:

- Viceskolelederen
- En lærerrepræsentant fra indskoling
- En lærerrepræsentant fra mellemskolen
- En lærerrepræsentant fra udskoling
- Afdelingsleder for SFO- og klubordning (ved indkald)
- Skoleleder (ved indkald)

Pædagogisk udvalg ledes af viceskolelederen, der står for dagsorden, afholdelse af møder og referat. Udvalgets mandat er vedlagt i bilag 1.

Udvalget skaber sammenhæng og overblik over skolens løbende pædagogiske opgaver og skolens årshjul for arrangementer. Udvalget står blandt andet for planlægning og gennemførelse af torsdagskonferencen og afholdelse af pædagogiske dage og fagdage.

Udvalget bidrager også med at skabe en retning for skolens faglige udvikling - f.eks. gennem langsigtede udviklingsprojekter og den overordnede efteruddannelsesstrategi i samarbejde med skolelederen. Dette sker i en løbende afstemning med arbejdet i de pædagogiske teams og afdelinger.

Konferencen

Til konferencen deltager:

- Skoleleder
- Viceskoleleder
- Alle lærere (mere end 60 % ansættelse)
- Leder af SFO- og klubordning

Konferencen planlægges og ledes af pædagogisk udvalg, som endvidere har ansvar for referat af møderne. Konferencen samler trådene i hele skolens pædagogiske liv, og har derfor et fokus på skolens samlede drift og

PROCEDURER

Ved optag af nye elever

Der er udarbejdet forskellige procedurer for optag til børnehaveklasse, 1. klasse samt øvrige klassetrin på skolen.

Ved udmeldelse af elever

Der er udarbejdet en procedure ved udmeldelse, som også omfatter en årlig evaluering i hhv. pædagogisk udvalg og bestyrelsen af udmeldte elever.

Ved elevers fravær

Der er udarbejdet en procedure for elevers sygefravær og fritagelse fra undervisning

Ved forældrebekymring

Der er udarbejdet en procedure for bekymringsskrivelse herunder udarbejdelse af handleplan, som man som forældre kan anvende.

Ved lovlig magtanvendelse Der er udarbejdet en detaljeret procedure omkring anvendelse af lovlig magtanvendelse, hvis man aht. eleven eller andre elever er nødt til f.eks. at tage fat i eleven

udvikling. Således høres væsentlige elementer fra de forskellige udvalgsarbejde på konferencen, og der er desuden mulighed for, at personer udenfor udvalgsarbejdet kan komme til orde med synspunkter og forslag.

Der afholdes 4 gange årligt en fælles konference, hvor SFO og klub samt TAP'er også deltager. Fælleskonferencerne planlægges og ledes af SU

Pædagogiske teams og afdelinger

Skolens pædagogiske personale opdeles i fire teams omfattende følgende:

- Underskoleteam bestående af lærere der underviser i børnehaveklasse til og med 3. klasse, samt leder af SFO- og klubordning
- Melleskoleteam bestående af lærere der underviser i 4. til 6. klasse
- Udskolingsteam bestående af lærere, der underviser i 7.-9. klasse
- Specialpædagogisk team, bestående af undervisere af skolens specialelever i samarbejde med viceskoleleder

Der vælges ved demokratisk valg en tovholder for hvert team, som har ansvar for dagsorden, mødeafholdelse og referat.

Skolens mentorordning mellem nye og erfarne lærere aftales gennem pædagogisk udvalg og skoleleder. Det vedligeholdes gennem det daglige teamsamarbejde således, at de gode faglige samtaler og læreprocesser i mentorordningerne kan berige hele teamsamarbejdet, og den samlede skole på konferencerne, når det findes relevant.

Kompetencecenter (Specialpædagogisk afdeling)

Kompetencecenteret består aktuelt af to teams, inklusionsteamet og specialpædagogisk team. Inklusionsteamet samarbejder forebyggende, i tæt samarbejde med skolens klasselærere, om de pædagogiske strategier i forhold til skolens inklusion-og SPS elever, mens specialpædagogisk team underviser elever der er godkendt til specialpædagogisk bistand gennem PPR. Skolens ordblinde elever undervises i samarbejdet mellem de to teams.

Skolens kompetencecenter består af støttelærere/pædagoger samt viceskoleleder. Viceskolelederen koordinerer mellem de to teams og udfører uddelegerede opgaver. Støttelærernes opgaver er enten forebyggende, som pædagogisk støtte for lærerne i klasserne, eller som undervisere for mindre hold, der periodisk udtages af undervisningen.

Elever der undervises af specialpædagogisk team, følges af kompetencecenteret og gennem de øvrige enkelte teams.

Kompetencecenteret har følgende ansvarsområder i forhold til eleverne: observation, dokumentation, ansøgninger og samarbejde med alle involverede internt og eksternt. Det sker i samarbejde med forældre, logopæd, ergoterapeut, læse- og dysleksivejledere, UU-vejleder, PPR samt børne- og ungepsykiatrien.

MEDARBEJDER- HÅNDBOG

Procedurer og politikker på medarbejderområdet
udarbejdes af SU OG PU

**Sygefraværspolitik,
efteruddannelsespolitik,
lønpolitik**

SU har arbejdet med politikker. De har først fremlagt et oplæg for alle ansatte på en fælles konference, herefter er der arbejdet i udvalget med beskrivelser, som til sidst er fremlagt på endnu en fælles konference. Efter indarbejdelse af kommentarer har SU vedtaget den endelige politik.

Høringspligt ifht. budget

Der er beskrevet en procedure i SU omkring høring af budgetforslag.

Orienteringspligt ifht. regnskab

Alle ansatte bliver årligt orienteret om regnskabet for det forgangne år.

SFO- og klubafdeling

SFO og Klub på Kristofferskolen består af pædagogisk personale, en madansvarlig og afdelingslederen.

Hver fredag afholdes et fælles personalemøde for medarbejderne i SFO og klub, hvor det daglige arbejde vendes i lyset af antroposofiske temaer sammen med nyt fra skolen og dens forskellige udvalg. Afdelingen deltager desuden i de 4 årlige fælles konferencer sammen med lærerne. Hver 3.-måned afholdes et TAP møde, hvor kontoret, pedellen og pædagogisk personale deltager.

Afdelingslederens arbejde består blandt andet i at organisere arbejdet i samarbejde med de ansatte, koordinere vikarer, afholde MUS og deltage i ansættelse af personale i SFO og klub. Afdelingslederen deltager i alle lærerkonferencer og er fast medlem af pædagogisk udvalg (ved indkald).

ORGANISATORISK OG ADMINISTRATIV LEDELSE

Overordnet ansvar

Bestyrelsen har ledelsesansvar for, at skolens arbejdsorganisation og dens kommunikative samarbejde intern og eksternt fungerer tilfredsstillende (organisatorisk ledelse). Den har også ansvar for skolens økonomi og ydre rammer, både på det administrative og tekniske område (administrativ ledelse).

Begge disse ansvarsområder er uddelegeret til skolelederen. Samarbejdet mellem bestyrelse og skoleleder samt viceskoleleder omkring disse ansvarsområder foregår på bestyrelsesmøderne.

Ledelse og bestyrelse skal i deres organisatoriske og administrative ledelse træffe beslutninger, der ligger i tråd med skolens værdi-, mål- og handlegrundlag, samt være i tråd med skolens grundlæggelse ud af Rudolf Steiners sociale og pædagogiske impuls (se baggrundstekst om den sociale tregrening).

I forlængelse af ideen om den selvforvaltende skole opfattes hele skolens personale som medansvarlige for skolens drift og ledelse. Derfor høres og inddrages hele kollegiet i væsentlige organisatoriske og administrative beslutninger, som påvirker vilkårene for det pædagogfaglige arbejde. Denne høring og inddragelse af hele kollegiet sker dog ikke i forbindelse med personsager, da der her ikke kan undgås personlige interessekonflikter, og personsager, jf. forvaltningsloven, netop er underlagt tavshedspligt.

Afklaringen af væsentlige administrative og organisatoriske beslutninger vil oftest gå gennem bestyrelsen og/eller et af de nedenstående udvalg, før forslaget præsenteres på konferencen. Således modnes vigtige beslutninger i bestyrelse og udvalg og høres på konferencen, hvor der tilstræbes at nå en saglig afklaring. Det er dog ledelsen, der har det formelle mandat fra bestyrelsen til at træffe den endelige beslutning. Dette formelle mandat handler om at skabe rimelige arbejdsvilkår for både medarbejdere og ledelse, således at dialogiske afklaringsprocesser ikke forlænges unødigt længe. Ledelsen er dog forpligtet på at lade kollegiets overvejelser være en del af deres beslutningsgrundlag. En del af ledelsesopgaverne er uddelegeret til afdelingslederne for hhv. specialundervisningen samt SFO/klub.

Der findes dertil fire udvalg, som har fået uddelegeret en del af det organisatoriske og administrative ledelsesopgaver

- Forretningsudvalg (FU)
- Økonomisk udvalg (ØKO)
- Ansættelsesudvalg (ANU)

- Samarbejdsudvalget (SU)

Forretningsudvalg (FU)

I forretningsudvalget deltager:

- Bestyrelsesleder
- Vicebestyrelsesleder
- Skolelederen

Forretningsudvalget ledes af bestyrelsesformanden. Udvalget har en koordinerende funktion mellem daglig ledelse (skoleleder og viceskoleleder) og bestyrelsen. Endvidere har udvalget ansvar for afholdelse af tjenstlige samtaler, bortvisning og afskedigelser. Alene bestyrelsen kan træffe den endelige beslutning i sådanne sager.

Økonomisk udvalg (ØKO)

I økonomisk udvalg deltager:

- Et bestyrelsesmedlem
- Skolelederen
- Den økonomiansvarlige skolesekretær
- En medarbejderrepræsentant (vælges hvert 2. år)

Økonomisk udvalg ledes af bestyrelsesmedlemmet. Udvalget har ansvar for løbende vurdering af regnskabet og gennemførelse af eventuelle justeringer. Udvalget udarbejder årlige budgetter og den halvårige budgetrevision. Alene bestyrelsen kan godkende årsregnskab og budgetter. Udvalget fremlægger budgetter og regnskab på de månedlige fælleskonferencer.

Ansættelsesudvalget (ANU)

I ansættelsesudvalget deltager:

- To bestyrelsesmedlemmer
- Viceskolelederen og/eller skolelederen
- En medarbejder, fra den gruppe som ansættelsen vedrører
- TR og AMR

Ansættelsesudvalget ledes af skolelederen. Udvalget har ansvar for stillingsopslag, gennemlæser ansøgninger, udpeger potentielle ansatte, afholder samtaler og ansætter personale. Ledelsen har ansvar for afholdelse af opfølgningssamtaler senest 8 uger efter ansættelsen

Samarbejdsudvalget (SU)

I medarbejder-indflydelses-organet deltager:

- Skolelederen
- Leder af SFO/klub
- AMR
- TR
- En medarbejderrepræsentant for lærerne
- En medarbejderrepræsentant for øvrigt pædagogisk personale
- En medarbejderrepræsentant for TAP-personalet

SU faciliteres af skolelederen, der har ansvar for indkaldelse, dagsorden, afholdelse og referat af møder. Udvalget er sammensat af sikkerhedsudvalg, samarbejdsudvalg og det tidligere trivselsmandat. Udvalget har således ansvar for alle forhold omkring medarbejdernes trivsel og indflydelse på eget arbejdsliv. Forretningsorden for SU er vedlagt i bilag 2.

Udvalget udvikler og vedligeholde skolens arbejdsmiljøpolitik.

Alle nye medlemmer af udvalget deltager som introduktion i et 1-dags-kursus hos samarbejdssekretariatet (<http://www.samarbejdssekretariatet.dk/kurser/>)

SU har et fast punkt på fælleskonferencerne.

Valg til SU: Valg hvert 2. år i hele personalegruppen – skoleleder facilitere valget, men deltager ikke

BILAG 1

Beskrivelse af Pædagogisk Udvalgs mandat

§1: Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1: Nedenstående mandat for pædagogisk udvalg gælder for friskolen og Rudolf Steiner Skolen: Kristofferskolen, Linkøpingvej 183, 4000 Roskilde, og dækker alle ansatte. Aftalen for mandatet skal sikre, at skolen drives som en Rudolf Steiner Skole jf. skolens vedtægter. Aftalen gælder fra februar 2019 og er fastlagt af lærerkollegiet på skolen efter aftale med bestyrelsen.

Stk. 2: Aftalen kan opsiges skriftligt med 6 måneders varsel af et enstemmigt pædagogisk udvalg-eller af skoleleder ved Veto straks, (dette hvis skolens pæd. linje søges ændret) Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Aftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt. Aftalen for mandatet evalueres i slutningen af skoleåret 2021-22 af lærerkollegiet.

Pædagogisk udvalg står for gennemførelse af evalueringsprocessen. Evalueringen gennemføres med og godkendes af lærerkollegiet på torsdagskonferencer. Selve evalueringsprocessen gennemføres jf. nedenstående hovedpunkter:

Formålet:

Synliggøre gode erfaringer og fastholde det der fungerer

Diskutere og forandre det der ikke fungerer

Overlevere gode erfaringer og beslutninger til nye medlemmer

§2: Formålet med aftalen

Det er aftalens formål at fastlægge rammerne for arbejdet i pædagogisk udvalg, herunder grænsefladerne til lærerkollegiet, de fire teams, SFO og daglig ledelse ved skoleleder og viceskoleleder. Formålet er endvidere at præcisere og tydeliggøre udvalgets arbejde overfor forældregruppen på skolen jf. udvalgets årshjul. Det vil ske på opslagstavlen på Intra.

§ 3: Rammer for aftalen

Stk. 1: Aftalen for pædagogisk udvalg på Kristofferskolen er udarbejdet på grundlag af "Organisationsstruktur på Kristofferskolen 2023" udarbejdet af bestyrelsen og medarbejderne på skolen. Her er valgproceduren til bl.a. pædagogisk udvalg beskrevet. Medarbejderrepræsentanter til Pædagogisk udvalg vælges af de respektive teams.

Stk. 2: Aftalen for pædagogisk udvalg fastlægger de rammer, som lærerkollegie, pædagogisk udvalg og ledelsen skal samarbejde indenfor. Aftalen beskriver, hvordan pædagogisk udvalg skal informere, drøfte og fastlægge retningslinjer om efteruddannelsespolitik, procedurer for pædagogisk arbejde på skolen, herunder procedurer for skole-hjem-samarbejdet.

Pædagogisk udvalg faciliteres af viceskolelederen, der har ansvar for indkaldelse, dagsorden, afholdelse og referat af møder. Daglig ledelse skal sørge for at alle pædagogiske forhold på skolen behandles i enten lærerkollegiet, i teams eller i selve udvalget.

Stk. 3: Den pædagogiske ledelse af undervisningen på skolen har sit udspring i lærer- og pædagogkollegiet, som derfor høres og inddrages i væsentlige pædagogfaglige beslutninger. Den pædagogiske ledelse omfatter foruden lærerne også det pædagogiske tilbud efter skoletid. Den del af ledelsesopgaven er uddelegeret til lederen af SFO- og klubordningen, som derfor også deltager i kollegiets arbejde. Dertil også det specialpædagogiske tilbud. Den pædagogiske ledelse koordineres af daglig ledelse gennem tre samtalerum for kollegie og ledelse:

- Pædagogisk udvalg
- Konferencen

- Pædagogiske teams

Pædagogisk udvalg og konferencen arbejder med hele skolens langsigtede faglige drift, udvikling og kultur, mens de fire teams arbejder tættere på selve undervisningssituationen og den daglige drift.

Til konferencen deltager:

- Skoleleder
- Viceskoleleder
- Alle undervisere (mere end 60% ansættelse)
- Leder af spec.pæd.afd.
- Leder af SFO- og klubordning

Konferencen planlægges og ledes af pædagogisk udvalg, som endvidere har ansvar for udarbejdelse af referat af møderne. Konferencen samler trådene i hele skolens pædagogiske liv, og har derfor et fokus på skolens samlede drift og udvikling. Således høres væsentlige elementer fra de forskellige udvalgs arbejde på konferencen, og der er desuden mulighed for, at personer udenfor udvalgsarbejdet kan komme til orde med synspunkter og forslag.

Underskoleteam- bestående af lærere der underviser i børnehaveklasse til og med 3. klasse, samt leder af SFO- og klubordning

- Melleskoleteam bestående af lærere der underviser i 4. til 6. klasse
- Udskolingsteam bestående af lærere, der underviser i 7.. til 9 klasse
- Specialpædagogisk team, bestående af undervisere af skolens specialelever i samarbejde med inklusionsteamet

Der udnævnes en tovholder for hvert team, som har ansvar for dagsorden, mødeafholdelse og referat.

Skolens mentorordning mellem nye og erfarne lærere aftales gennem pædagogisk udvalg, og vedligeholdes gennem det daglige teamsamarbejde således, at de gode faglige samtaler og læreprocesser i mentorordningerne kan berige hele teamsamarbejdet, og den samlede skole på konferencerne, når det findes relevant.

Stk. 4: I pædagogisk udvalg deltager:

- Skolelederen og viceskolelederen
- En valgt repræsentant fra Indskolingen bh.kl-3.kl
- En valgt repræsentant fra melleskolen 4.kl-6.kl
- En valgt repræsentant fra udskolingen 7.-9.kl

Medarbejderrepræsentanter til Pædagogisk vælges af de respektive teams.

Sfo- og klubpersonale er repræsenteret ved deres afdelingsleder, som deltager på konferencerne og her informerer om hvad der foregår på dette område. De har deres egne personalemøder hver fredag formiddag med deres afdelingsleder. Her informeres de om indholdet på konferencerne, hører pædagogiske indlæg og koordinerer praktiske opgaver. Såfremt beslutninger i pædagogisk udvalg vedrører såvel lærerkollegiet som pædagoggruppen, skal disse tages op til diskussion på fælles konferencer, hvor alle deltager sammen.

Specialteamet afholder hver 2. uge møder med leder af spec.pæd.afd. Hver uge afholdes møder med eksterne og PPR.

Stk 5: Beskrivelse af pædagogisk udvalgs opgave fra organisationsstrukturen, 2023:

Pædagogisk udvalgs overordnede opgaver:

- Pædagogisk udvalg står for gennemførelse af en proces, hvor kollegiet og ledelsen formulerer et værdi-, mål og handlegrundlag for skolens pædagogiske arbejde, så bestyrelse og ledelse kan lægge en langsigtet strategi at tilrettelægge den organisatoriske og administrative ledelse efter.
- Skabe sammenhæng og overblik over skolens løbende pædagogiske opgaver og skolens årshjul for arrangementer.
- Stå for planlægning og gennemførelse af torsdagskonferencen og afholdelse af pædagogiske dage.
- Bidrage med at skabe en retning for skolens faglige udvikling gennem langsigtede udviklingsprojekter herunder kompetenceplaner for alle lærere og den overordnede efteruddannelsesstrategi. Det sker i en løbende afstemning med arbejdet i de fire pædagogiske team. Formulerer og vedligeholder skolens langsigtede efteruddannelsespolitik. Udformningen af efteruddannelsespolitikken tager udgangspunkt i bestræbelsen på, at videreudvikle de områder i skolens samlede pædagogiske arbejde, som løbende giver udfordringer. NR: Dette i samarbejde
- Skolens mentorordning i forbindelse med nye lærere aftales i forhold til den enkeltes kompetenceplan.

Hovedopgaver for pædagogisk udvalg:

- Pædagogisk udviklingsarbejde for skolens lærere og pædagoger
- Opsamling på procedurer og retningslinjer af pædagogisk karakter
- Årshjul for pædagogiske fokuspunkter udpeget af kollegiet og arrangementer på skolen
- Årshjul for pæd. udviklingsarbejde og forældrestævne,
- Forberedelse af pædagogiske konferencer og pædagogisk studiearbejde til ugentlige torsdagskonferencer
- Planlægning og gennemførelse af pædagogiske dage med evaluering af skoleåret og planlægning af kommende skoleår
- Overordnet fagfordeling for kommende skoleår, herunder udpegning af 1.klasses lærer, klasselærer ved overgang fra underskole til mellemskolen, og fra udskoling til udskoling jf. tidligere vedtaget procedure. Man kan som lærer komme med et ønske om at fortsætte som klasselærer, men det er skolelederen som tager den endelige beslutning, da de vil have det samlede overblik over fagfordelingen.

§4: Retningslinjer

Stk. 1: Når en af parterne (lærerrepræsentanter eller ledelse) ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje (andet ord, fagforeningsprog) og søges opnået enighed.

Fastlæggelse af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne. Hvis der ikke udvises positiv forhandlingsvilje, betragtes det som et brud på denne aftale.

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen skriftligt redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område. *Ledelsen kan i den forbindelse herefter tage den endelige beslutning på området.*

Aftalte retningslinjer er bindende for både ledelse og medarbejdere, som begge er forpligtet til at forsvare og anvende de fastlagte retningslinjer i de konkrete tilfælde.

Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne på en for parterne tilfredsstillende måde ved forhandling mellem parterne.

Stk. 2: Pædagogisk udvalg skal aftale procedure-retningslinjer for:

- Politik for efter- og videreuddannelse af lærerne. Evaluering og revidering af politikken.
- Behandling og bevilling af efter- og videreuddannelse til lærerne
- Evaluering og revidering af optagelsesprocedurer og procedurer ved udmeldelse af elever

- Evaluering og revidering af procedure for elevfravær
- Forældrehåndbogen (viceskolelederens ansvar)

Stk. 3: Pædagogisk udvalg er medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinjer for:

- Budgetændringer som har pædagogiske konsekvenser (høring ved budgetlægning i forhold til efteruddannelsesbeløb til lærergruppen)
- Årlig lovbealet evaluering af pædagogisk praksis pr. 1. juni fremlægges af daglig ledelse til høring

§5: Organisering af det pædagogiske arbejde

Stk 1: Både ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtelse til at fremme de bedst mulige pædagogiske tiltag i forhold til læring og elevernes trivsel. Ledelse, lærerkollegiet, pædagogisk udvalg og de pædagogiske teams bør være opmærksomme og følge op på udviklinger, der bærer hen imod tegn på mistrivsel hos eleverne.

Stk 2: Det pædagogiske arbejde sikres af lærerkollegiet via konferencer, pædagogiske dage og fagdage. Viceskolelederen har ansvaret for indsamling af de årlige pædagogiske årsplaner som lærerne udarbejder ved skoleårets begyndelse samt at der løbende foretages evaluering, som minimum en halvårlig samt ved skoleårets afslutning. Der skal laves en beskrivelse af, hvad den halvårlige evaluering skal indeholde. Til pædagogiske evalueringsdage ved skoleårets afslutning foretages en overordnet evaluering, som munder ud i pædagogiske fokuspunkter som der arbejdes med på de ugentlige torsdagskonferencer. Her tages beslutninger og udarbejdes handlingsplaner med konkrete tiltag, der kan virke forbedrende i det pædagogiske arbejde.

På det første møde i pædagogisk udvalg efter sommerferien gennemføres en årlig drøftelse. Her vurderes hvorvidt det foregående års mål er nået og der fastlægges mål for det kommende års arbejde.

Udvalget samler og fremlægger to gange årligt en oversigt over beslutninger taget af lærerkollegiet. Dette for at tydeliggøre og fastholde bevidstheden på de tagne beslutninger. Daglig ledelse sørger for at aftalte evalueringer af retningslinjer og procedurer gennemføres som aftalt.

Stk. 3: Pædagogisk udvalg har en dagsorden for de ugentlige møder med følgende faste punkter:

Dagsorden Anden struktur med dialogpunkter – beslutninger – orientering – evt.

- Godkendelse af dagsorden og godkendelse af referat fra sidste møde.
- Planlægning af kommende torsdagskonference herunder fastlæggelse af dagsorden og forberedelse af oplæg
- Interne henvendelser til udvalget behandles (henvendelser fra ansatte f.eks. kursusansøgninger)
- Opfølgning på udmeldelser, gennemgang af udmeldelsesblanketter
- Aktuelle arrangementer på skolen (planlægning og koordinering)

§6: Medarbejderrepræsentanternes vilkår

Deltagelse i pædagogisk udvalg udføres i arbejdstiden, og der gives en pulje timer i arbejdstidsplanen jf. lokalaftalen. Det tilstræbes at der gives den nødvendige frihed til efteruddannelse i forhold til varetagelse af opgaverne i pædagogisk udvalg.

§7: Udvalgets forretningsorden

- Der udarbejdes en årsplan for arbejdet i pædagogisk udvalg, der tidsmæssigt medtænker arbejdet i lærerkollegiet, specialteamet, SU og økonomisk udvalg.
- På første udvalgs møde i august gennemføres den årlige opsummering af udvalgets arbejde det forgangne år.
- Der afholdes minimum 2 årlige udvidede udvalgs møder. Der afholdes ugentlige møder af 45 min varighed.
- Viceskolelederen er formand. Forslag til dagsorden udarbejdes af formand og udsendes senest 1 dag før mødet.
- Der skal være 3 medlemmer, herunder leder af PU tilstede for at udvalget er beslutningsdygtigt.
- Referat samt indarbejdelse af evt. rettelser udarbejdes af referenten.

- Referatet skal indeholde de væsentligste synspunkter i drøftelserne samt alle konklusioner og beslutninger.
- Afbud meldes til viceskolelederen
- Viceskolelederen kan udpege en mødeleder og referent.

BILAG 2

SU forretningsorden

§1: Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1: Nedenstående aftale om SU gælder for friskolen: Kristofferskolen, Linkøpingvej 183, 4000 Roskilde, og dækker alle ansatte. Aftalen gælder fra august 2023.

Stk. 2: Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Aftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

§2: Formålet med aftalen

Det er aftalens formål at fastlægge rammerne for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på hele arbejdspladsen med henblik på at involvere medarbejderne i:

- At fastholde og udvikle arbejdsmiljøet såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø
- At fastholde og udvikle det øvrige samarbejde på skolen.
- At fastlægge personalemæssige politikker, som fremmer kompetenceudvikling og motivation for at opfylde skolens formål
- At styrke arbejdsmiljøet ved at organisere det i et enstrengt system i et kombineret samarbejds- og sikkerhedsudvalg, SU.

§ 3: Rammer for aftalen

Stk. 1: SU aftalen for Kristofferskolen er udarbejdet på grundlag af "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner" 2011 og "Vejledning om samarbejde og samarbejdsudvalg ved frie grundskoler, udarbejdet i fællesskab af Dansk Friskoleforening, Frie Grundskolers Fællesråd, BUPL, forbundet af pædagoger og klubfolk, Danmarks Lærerforening og Frie Skolers Lærerforening." August 2008. Endelig henvises der til "Organisationsstruktur for Kristofferskolen", august 2023 udarbejdet af bestyrelsen og medarbejderne på skolen. Her er valgproceduren til bl.a. SU beskrevet, jf. bilag 1.

Stk. 2: SU aftalen fastlægger de rammer, som ledelse og medarbejdere skal samarbejde indenfor. Aftalen beskriver, hvordan SU skal informere, drøfte og fastlægge retningslinjer om arbejds-, arbejdsmiljø- og personaleforhold. SUet kan ikke inddrages som part i konkrete personalesager.

SU faciliteres af skolelederen, der har ansvar for indkaldelse, dagsorden, afholdelse og referat af møder. Udvalget er sammensat af sikkerhedsudvalg, samarbejdsudvalg og det tidligere trivselsmandat. Udvalget har således ansvar for alle forhold omkring medarbejdernes trivsel og indflydelse på eget arbejdsliv.

Stk. 3: I SU deltager:

- Skolelederen
- Leder af SFO/klub
- Sikkerhedsrepræsentanten, som også er lærerrepræsentant, så længe AMR er en lærer. Ellers vælges en lærerrepræsentant.
- Tillidsrepræsentanten for lærerne
- En medarbejderrepræsentant for øvrigt pædagogisk personale
- En medarbejderrepræsentant for TAP-personalet

Stk 4: Beskrivelse af SUs opgave fra organisationsstrukturen, juni 2016:

Udvalget skal udvikle og vedligeholde skolens arbejdsmiljøpolitik. Det indbefatter blandt andet at lave retningslinjer for ansættelse og afskedigelse, lønpolitik, arbejdstid og pauser, sygefraværspolitik, måling af medarbejdertilfredshed, psykisk arbejdsmiljø og arbejdspladsvurdering. Udvalget skal desuden evaluere sit eget arbejde efter 6-9 måneders arbejde og videreformulere sin egen opgave. Denne evaluering fremlægges derefter på en fælleskonference.

Til disse opgaver er der knyttet en gensidig informations- og dialogpligt, således at ledelsen skal informere om alle væsentlige forhold og kollegierepræsentanten (tillidsrepræsentant og sikkerhedsrepræsentant) skal informere om synspunkter og forhold, som har betydning for arbejdsmiljøet. På den måde skaber SU et klart struktureret rum, hvor mulige uoverensstemmelser eller interessekonflikter mellem ledelse og kollegium kan komme til udtryk og løses løbende. Alle medarbejdere har mulighed for at henvende sig til en person fra udvalget med spørgsmål og forslag angående arbejdsmiljø. Dermed frisættes konferencen, pædagogisk udvalg og de tre pædagogiske team til at bruge størsteparten af sin tid på den pædagogiske opgave.

Ved en del af møderne deltager ledelsen ikke, således at der skabes et rent medarbejderforum svarende til det tidligere trivselsmandat, uden at det betyder oprettelse af nye udvalg. Dermed sikres overblik og kontinuitet. Det foreslås at ledelsen deltager ikke i de sidste 15 min. af mødetiden på 2 timer.

Alle nye medlemmer af udvalget skal som introduktion deltage i et 1-dags-kursus hos samarbejdssekretariatet (<http://www.samarbejdssekretariatet.dk/kurser/>)

SU har et fast punkt på de månedlige fælleskonferencer, hvor alle medarbejdere deltager.

§4: Retningslinjer

Stk. 1: Når en af parterne ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Fastlæggelse af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne. Hvis der ikke udvises positiv forhandlingsvilje, betragtes det som et brud på denne aftale.

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen skriftligt redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Aftalte retningslinjer er bindende for både ledelse og medarbejdere, som begge er forpligtet til at forsvare og anvende de fastlagte retningslinjer i de konkrete tilfælde.

Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne på en for parterne tilfredsstillende måde ved forhandling mellem parterne.

Stk. 2: SU skal aftale procedure-retningslinjer for:

- Budgetændrings konsekvenser for arbejds- og personaleforhold for alle medarbejdere. Dette skal ske i samarbejde med ØKO.
- Generel uddannelsesplanlægning for efter- og videreuddannelse af medarbejdere. Dette skal ske i samarbejde med pædagogisk udvalg.
- Større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Stk. 3: SU er medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinjer for:

- Arbejdsforhold, herunder den daglige arbejdstid og pauser, samt tilrettelæggelse bl.a. skemalægning
- Personaleforhold, herunder ansættelser, afskedigelser, samarbejde, arbejdsmiljø

- Arbejdsmiljøområdet, herunder forebyggelse af stress, intro af nyansatte, fraværspolitik

§5: Organisering af arbejdsmiljøet

Stk 1: Arbejdsmiljøet overvåges af arbejdsmiljøorganisationen bestående af sikkerhedsrepræsentant og skoleleder, bl.a. gennem APV-undersøgelser hvert 3. år og medarbejdertrivselsundersøgelser hvert 2. år. Disse munder ud i handleplaner med konkrete tiltag, der kan afhjælpe uhensigtsmæssigheder i arbejdsmiljøet. SU har arbejdsmiljø på dagsorden som fast punkt og kan afholde temamøder for alle medarbejdere på Kristofferskolen. På det første møde i SU efter sommerferien gennemføres den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Her vurderes hvorvidt det foregående års mål er nået og der fastlægges mål for det kommende års arbejde. (Eftersom SU blev oprettet august 2016, skal dette arbejde første gang august 2017)

Stk 2: Både ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtelse til at fremme det bedst mulige arbejdsmiljø såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø på skolen. Ledelse, tillidsmand og sikkerhedsrepræsentant bør være opmærksomme og følge op på udviklinger, der bærer hen imod stress, punktvist fravær og sygdom, der alle kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen.

§6: Medarbejderrepræsentanternes vilkår

Deltagelse i SU udføres i arbejdstiden. Det tilstræbes at der gives den nødvendige frihed til efteruddannelse i forhold til varetagelse af SU-opgaverne.

§7: Udvalgets forretningsorden

- Der udarbejdes en årsplan for arbejdet i SU, der medtænker arbejdet i bestyrelsen, pædagogisk udvalg og ØU
- På første SU i august gennemføres arbejdsmiljødrøftelsen.
- Der afholdes 4 årlige møder med SU
- Skolelederen er formand, tillidsrepræsentanten er næstformand. Forslag til dagsorden udarbejdes af formand og næstformand, og udsendes senest 1 uge før mødet.
- Der skal være 4 medlemmer, herunder leder af SU tilstede for at udvalget er beslutningsdygtigt.
- Udkast til referat samt indarbejdelse af evt. rettelser udarbejdes af formanden.
- Referatet skal indeholde de væsentligste synspunkter i drøftelserne samt alle konklusioner.
- Udkast til referat udsendes senest 1 uge efter afholdelse af mødet. Rettelser til referatet skal senest modtages 2 dage inden næste møde.
- Referaterne underskrives på det efterfølgende SU.
- Afbud meldes til skolelederen.
- Skolelederen kan udpege en mødeleder og referent.