

Retningslinier for Nanortalik Skole.

Tilsidesættelse af skolens retningslinjer kan medføre tjenestelig samtale.

Retningslinier for arbejdstidens tilrettelæggelse:

- Alle lærere er så vidt muligt kun tilknyttet en afdeling/ 1 trin. Afdelingsplaceringen skal være afgjort senest 1. april.
- Skoleåret opdeles i 4 semestre. Semestrene skifter ved efterårs-, jule-, påske- og sommerferien.
- Timefordelingen for de enkelte fag og klasser inkl. lejrskole, temadage og tolærerordninger skal være færdig 1. april. Timefordelingen laves bl.a. på baggrund af indstillinger fra afdelingerne.
- Det kommende skoleårs funktioner skal være fastsat senest 1. marts. Funktionsopslag og funktionsbeskrivelse offentliggøres senest 15. marts med en ansøgningsfrist senest 1. april. Funktionerne skal være besat 15. april.
- Senest 1. april skal det være afgjort, hvilke klasser der skal holde klassefest og hvor mange timer, der skal bruges.
- I valgår skal valg til SU og TR være foretaget senest 1. april.
- Senest 1. april skal det være besluttet, hvilke fagudvalg der skal være i det kommende skoleår samt disses tidsforbrug.
- Senest 1. april fastlægges antallet af fællesarrangementer og tid til disse.
- Det tilstræbes, at al kursusaktivitet er afgjort senest 1. maj.
- Fagfordelingen tilstræbes at være afsluttet 15. maj. Fagfordelingen laves i afdelingerne under hensyntagen til faglige kundskaber og ønsker. Umiddelbart herefter færdiggøres aktivitetsplaner for alle lærere.
- Omfanget af SU-møder, Pædagogisk Råds møder, Trinmøder, Skole/hjemsamtaler og forældremøder skal være fastlagt senest 15. april.
- Årsplanen vedr. skolens pædagogiske aktiviteter udarbejdes i PU.
- Det tilstræbes, at lærernes aktiviteter holdes indenfor tidsrummet 08 – 16.
- Ændringer i den endelige aktivitetsplanen (pr. 1. august) kan kun finde sted efter aftale med den enkelte lærer, og hvis der er tvingende grunde hertil.
- Tid til "Vejledning og tilsyn med erhvervspraktik" tildes de lærere, der forestår forberedelsen og efterbehandlingen af klassens praktik og medregnes i aktivitetsplanen.
- Individuel uddannelses- og erhvervsvejledning varetages af klasselæreren, som i aktivitetsplanen tildes tid hertil.
- Hvis der i løbet af et skoleår uforudset sker ændringer i personalebesætningen, kan mødeplanen ændres med kortere varsel end de normale 4 uger.

Retningslinier for udarbejdelse af mødeplanen, tildeling af tid ud over mødeplanen samt ændringer i mødeplanen:

- Mødeplanen udarbejdes i henhold til "Aftale om arbejdstiden m.v. for lærere i folkeskolen" § 5. I forbindelse med forældremøder, skole-/hjem samtaler og sociale arrangementer kan tjenesten op til 20 gange årligt deles i to således at der både kan arbejdes mellem 8 – 16 og mellem 19 – 21.
- Der skal i mødeplanen fastlægges tid til teammøder (trinteams, klasse-teams og fagteams).
- Mødeplanen udarbejdes i et samarbejde mellem den enkelte afdeling og skoleledelsen centralt.
- Tildeling af tid ud over mødeplanen sker efter aftale med de implicerede lærere.
- Ændringer i mødeplanen sker efter aftale med de implicerede lærere og skal ske i henhold til gældende regler herom.
- Flytning af arrangementer som f.eks. motionsdag kan ske til den efterfølgende uge på samme ugedag, hvis vejret forhindrer gennemførelse som planlagt. Der gennemføres så almindelig undervisning på den oprindeligt fastsatte dag.

Retningslinier for anvendelse af lokaler:

- Skolen deles i afdelinger, og der sikres rimelige lokaleforhold for alle tre trin.
- Der sikres fra skoleledelsen centralt mulighed for, at afdelingerne kan "bestille" faglokaler til planlagte og forefaldende aktiviteter.

Retningslinier vedr. lærernes træffetider udenfor tidsrummet 8 – 16:

- Lærernes træffetid er normalt i tidsrummet 8 – 16.
- Hvis lærere bliver kontaktet af skole, forældre eller elever udenfor den normale arbejdstid, må de vurdere, om sagen er uopsættelig, eller om der skal aftales tid indenfor normal arbejdstid den følgende dag.

Retningslinier for modtagelse og introduktion af nye lærere:

- Alle nyankomne lærere tilknyttes én af skolens i forvejen ansatte lærere i det første skoleår og de tildes tid hertil. Ledelsen orienterer nye lærere om, hvem deres støtteperson er.
- Der udarbejdes en mappe med alle de vigtigste oplysninger, man som ny har brug for.
 - 1) Mødeplan, årsplan og ferieplan.

- 2) Love og regler.
- 3) Personaleoversigt for de enkelte trin (billede og beskrivelse).
- 4) Regler m.h.t. sygemelding og raskmelding.
- 5) Funktionsbeskrivelser og præsentation af de pågældende personer.
- 6) IMAK – vedtægter, feriefond og aftaler.
- 7) Ingen nye lærere pålægges bevidst at undervise "problemklasser" det første år.

Retningslinier for personalepleje:

- Hver lærer har ret til mindst én gang om året at få tilbudt og deltage i en medarbejderudviklingssamtale.
- Alle medarbejdere har ret til videre- og efteruddannelse i den udstrækning, det er foreneligt med skolens tarv (trinnene indstiller, hvilke behov de har).
- Alle medarbejdere har mulighed for at tilforhandle sig skemafrie dage i den udstrækning det er teknisk muligt og foreneligt med skolens tarv.

Retningslinier for tjenestefrihed med løn:

- Ved barns første sygedag kan der gives fri, såfremt det ikke har været muligt at skaffe anden pasning.
- Ved egen rund fødselsdag gives enten dagen eller den efterfølgende dag fri. (Skal meddeles i forbindelse med planlægningen af skoleåret).
- Ved sølvbryllup gives dagen eller dagen efter fri (Skal meddeles i forbindelse med planlægningen af skoleåret).
- Ved møder, kurser, censorater og andre tjenstlige aktiviteter.
- Ved borgerligt ombud eller andre tilsvarende hverv, hvor der ikke betales fuld løn i hvervet.
- Ved nære pårørendes alvorlige sygdom eller død efter gældende regler.
- Ved samtaler om ansøgte stillinger, når skriftlig indkaldelse til samtalen eller anden tilsvarende dokumentation kan forevises.
- Ved ledsagelse af syge, mindreårige børn til undersøgelse eller ambulantly behandling, hvor sundhedsvæsenet ønsker dette. Ved længerevarende behandling bevilges kun tjenestefrihed med løn i den tid, der medgår til ledsagelse ved den nødvendige transport.
- Ved deltagelse i aktiviteter, hvor den ansatte ifølge anden lovgivning har pligt til at møde, og hvor der ikke ydes fuld lønkomensation.

Retningslinier for tjenestefrihed uden løn:

- Ved barns sygdom udover den første sygedag, hvor det ikke skønnes forsvarligt at forlade barnet.
- Ved barns demission fra uddannelse.
- Ved deltagelse i møder i offentlige organer, hvortil den ansatte er udpeget af Landstinget eller Kommunalbestyrelsen.
- Ved deltagelse i aktiviteter, hvor den ansatte ifølge anden lovgivning har pligt til at møde, og hvor der ydes fuld lønkompensation.
- Ved sportsudøveres, træneres og evt. andre nødvendige ledsageres deltagelse i mesterskabsstævner af landsdækkende eller international karakter samt stævner uden for Grønland, der ikke er egentlige mesterskabsstævner; men som stadig har et højt sportsligt niveau. Højest én gang årligt.
- Ved årsmøder, kongresser, repræsentantskabsmøder o. lign. i landsdækkende eller internationale frivillige organisationer eller foreninger.
- Ved ægtefælles ferie og efter et konkret skøn forudsat:
 1. At denne er ansat i en virksomhed, der har pålagt sine medarbejdere at holde deres ferie udenfor skoleferien.
 2. At begge ægtefæller – sammen – holder ferie borte fra tjenestestedet.

Retningslinier for personalet ved Nanortalik Skoles omgang med hinanden.

- Hvis en lærer ønsker at tale om personlige faglige forhold med en anden lærer, skal der aftales et møde mellem de to lærere. De involverede har ret til evt. at tage en netværksperson med til mødet. Ingen lærer har pligt til at deltage i et møde indkaldt af en anden lærer. (Det er således ikke tilladt at påtale en lærers faglige forhold i andre kollegers eller elevers nærvær).
- (Vær opmærksom på, at alle i pressede situationer kan komme til at udtrykke sig uheldigt. Hvis en sådan situation opstår, er det vigtigt at kunne udvise tolerance)
- Opstår der på skolen konflikt mellem elever og en lærer, skal andre lærere og ledelsen altid bakke op om kollegaen, medens der er elever til stede.
- Det vil være en god idé, hvis der på trinmøderne er et fast punkt, der hedder "Ris og ros". Man skal her være opmærksom på, at ris altid skal være positivt fremadrettet.
- Enhver lærer, der har behov for supervision kan altid henvende sig til sine netværkspersoner eller til tillidsmanden.

- I tilfælde af konfliktsituationer rettes der straks henvendelse til skolens ledelse og tillidsmanden.
- I sager vedrørende problemer med elever rettes altid henvendelse til klasselæreren.

Retningslinier for ledelsens håndtering af konflikter mellem lærere og elever / forældre:

- I tilfælde af konflikt mellem lærere og forældre, undersøger ledelsen sagen grundigt, inden der tages stilling til det videre sagsforløb.

Retningslinier vedr. kriseberedskab:

- Skolen har pligt til at udarbejde en kriseberedskabsmappe, der skal forefindes på kontoret, på hvert trin samt hos TR.
- Der oprettes en kriseberedskabsgruppe med 4 frivillige ressourcpersoner (f.eks. folk, der har deltaget i sorgkurser, supervision m.v.).
- Der udarbejdes en netværksplan for personalet på skolen, så alle har to personer, de kan henvende sig til i tilfælde af krise.
- I tilfælde af dødsfald eller anden alvorlig krise blandt lærere eller elever indkalder skolelederen kriseberedskabsgruppen og aftaler, hvorledes der ud over mødeplanen skal afsættes tid til krisearbejdet, og det aftales, hvem der påtager sig arbejdet.
- Ledelsen samler og informerer hurtigst muligt alt relevant personale.
- Ledelsen samler hurtigst muligt og informerer alle elever, både mundtligt og skriftligt.
- Vold og trusler om vold er omfattet af denne ordning.

Retningslinier vedr. tilsyn og pauser:

- Ifølge den nye arbejdstidsaftale er der 214 timer til tilsyn og pauser til alle fuldtidslærere.
- Timer/moduler og pauser fastlægges i afdelingerne.
- Tilsynet fordeles ligeligt mellem trinnets lærere (vedr. deltidsansatte og ledere, der underviser, under hensyn til den tildelte tid til tilsyn og pauser) og det er afdelingens ansvar, at der er forsvarligt tilsyn med eleverne.

Retningslinier for meddelelser til hjemmene:

- Der laves en liste over ansvarsfordelingen m.h.t. meddelelser til hjemmene. Udarbejdes af ledelsen inkl. afdelingslederne.
- Listen skal indeholde en klar angivelse af opgavefordelingen mellem klasselæreren, afdelingslederne og kontoret.
- Alle meddelelser tilstræbes udsendt 1 uge før et arrangement finder sted.

Retningslinier for alkoholpolitik:

- Ingen ansat må på arbejdspladsen, bortset fra i forbindelse med særlige arrangementer, indtage eller lugte af alkohol i arbejdstiden.
- Ingen lærer må rette henvendelse til forældre efter indtagelse af alkohol.
- Enhver ansat har pligt til at rette henvendelse til en anden ansat for at tilbyde hjælp, hvis man har mistanke om, at pågældende har et alkoholproblem.
- Skolen udfærdiger klare retningslinier for, hvilken hjælp en ansat kan forvente at få i tilfælde af alkoholproblemer. (disse skal udarbejdes)

Stillingsbeskrivelse for Skoleinspektør:

- Personaleledelse – herunder mus-samtaler.
- Bygdeskolerne.
- Overordnet økonomistyring.
- Sekretær for KU-udvalget.
- Daglig leder af ledelsesteamet.
- Skemalægning.
- Sekretær for skolebestyrelsen.

Stillingsbeskrivelse for Viceskoleinspektør:

- Bestillinger.
- Kollegiet og kollegieelever.
- Alt vedrørende prøver – herunder terminsprøver.
- Vedligeholdelse af skolens og kollegiets bygninger.
- Overordnet styring af skolens fællesarrangementer.
- Morgenvagt med vikarskemalægning, syge- og raskmelding m.m.

Stillingsbeskrivelse for Afdelingsledere:

- Leder af trinnets fællesmøder.
- Det løbende ansvar for, at undervisernes læste timetal svarer til aktivitetsplanen.
- Ansvar for de nødvendige indberetninger til skoleinspektør af skemaændringsønsker af hensyn til den fleksible planlægning.
- Den daglige ledelse af trinnets arbejde, herunder ansvaret for, at der er et forsvarligt frikvarterstilsyn.
- Ansvar for koordinering og gennemførelse af bestillinger på trinnet.

Funktionsbeskrivelse for Skolerådgiver.

- Skolerådgiveren er til enhver tid underlagt de i cirkulæret fastsatte retningslinier og opgavebeskrivelser.
- Af den tildelte tid til arbejdet kan halvdelen skemalægges.
- Skolerådgiveren skal også:
 1. I samarbejde med klasselærerne forestå individuel erhvervsvejledning og uddannelsesvalg i de store klasser.
 2. Medvirke ved rådgivning af elever og forældre i samarbejde med klasselærer og afdelingsleder.
 3. Skal afholde infomøder i relevante emner eksempelvis om efterskoler og videreuddannelse. Skal i rimeligt omfang medvirke ved forældremøderne indenfor sit område.
 4. Skal vejlede klasselæreren til sammen med hver enkelt elev at kunne udarbejde handleplaner for alle elever i afgangsklasserne.

Funktionsbeskrivelse for Rådgivningslæreren for specialundervisning.

Rådgivningslæreren er til enhver tid underlagt det gældende cirkulære om arten af samt varetagelse af de opgaver, der knytter sig til funktionen. Derudover ligger der følgende opgaver i funktionen

- Rådgivningslæreren skal være behjælpelig med udarbejdelsen af undervisningsplaner for specialundervisere/vidtgående specialundervisere.
- Skal i løbet af skoleåret mødes sammen med specialundervisere, samt være koordinator og være rådgiver for disse. (I disse tilfælde - planlægnings- og behandlingsmøder).

- Rådgivningslæreren skal rådgive om samt vejlede ved tilrettelæggelsen af og hjælpe med at udarbejde handlingsplaner for de elever som modtager alm. Samt vidtgående specialundervisning.

Kontaktperson for indskoling og begynderundervisning:

Kontaktpersonen er til enhver tid underlagt det gældende cirkulære om arten af, samt varetagelsen af de opgaver, der knytter sig til funktionen.

- Kontaktpersonen skal rådgive om / inspirere lærerne i indskoling omkring skolestart / indskolingsformer.
- Kontaktpersonen tager initiativ til arrangementer, der sikrer en glidende overgang fra daginstitution til skole.
- Kontaktpersonen forestår indskrivningen af elever i 1. klasse.

Funktionsbeskrivelse for Kvalitetsudviklere/Skoleudviklere.

Kvalitetsudvikleren/Skoleudvikleren (KS) skal have den 1-årige uddannelse fra Simon Fraser University, BC, Canada eller lignende.

KS skal i henhold til målsætningerne for Atuarfitalak være i stand til at implementere og videreformidle nogle af de ting og idéer, som uddannelsen har indeholdt: portfolio, elevens egen evaluering, elevcentreret undervisning, elev/forældre/lærer konferencer, nye og mere effektive undervisningsformer (f.eks. bogcirkler, uv. til styrkelse af de mange intelligenser m.m.).

Desuden classroom-management-relaterede emner såsom indretning af klasseværelset, social ansvarlighed, Buddy-classes, ansvar for egen læring m.m.

KS skal kunne holde kurser samt vejlede enkelte lærere, også i klasserne ved co-teaching.

Det anbefales at følge enkelte klasser over længere perioder.

Funktionsbeskrivelse for Skolebibliotekarere.

Bibliotekarerne sikrer, at følgende funktioner er besat og fungerer.

- Skolebiblioteksassistent: Inerisaavik og lærerværelset.
- Ledende skolebibliotekar: Kontakt til bygder, bibliotekskundskab/-orientering, tidsskrifter til lærerne, lærerbiblioteket, statistik, ugeplanlægning vedr. klasselån og bestilling og køb af bøger og aviser, betaling af bøger og andre indkøb, budgetansvarlig, ajourfører Nalunaarutit fra Landsstyret og sørger for, at der er bogopsættere.

- Voksenbiblioteket: Kontakt til byens befolkning. Udlån til voksne samt statistik.
- Fælles: Registrering af elever, daglige arbejdsopgaver, lærerkontakt, herunder at bistå lærere med at sammensætte materialer i forbindelse med undervisningsplanlægning, registrering af bøger, klassesæt, gennemførelse af bibliotekskundskab, statistik.

Jens Korneliussen, 14.03.08

Paul Raahauge, 14.03.08