



PERSONALHÅNDBOK

Personalhåndboken er utarbeidet som et supplement til arbeidsavtalen. Det er å betrakte som et forpliktende dokument for skoleledelse og ansatte. Personalhåndboken vil gi de ansatte en bredere forståelse av hvilken sammenheng de er en del av og være utfyllende i forhold til punktene i arbeidsavtalen. Boken vil være gjenstand for kontinuerlig ajourføring og gjennomgang.

INNHold

INNHold	2
1. ORGANISASJON	4
1.1 STRUKTUR	4
1.2 MÅLSETNING.....	4
2. ANSETTELSESFORHOLD	4
2.1 ANSETTELSE / ARBEIDSAVTALE	4
2.2 PRØVETID.....	4
2.3 PERSONALSAMTALER	5
2.4 TAUSHETSLØFTE	5
2.5 OPPSIGELSE	5
2.6 AVSKJED	5
2.7 LIVSFØRSEL	5
3. ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER	5
3.1 ARBEIDSTID, PAUSER, FRAMMØTE	5
3.1.1 LIVSFASETILTAK	6
3.2 PERSONALMØTE	6
3.3 FRAVÆR	6
3.4 FERIE	7
3.5 PERMISJON	7
4. LØNN	9
4.1 LØNNFORHOLD OG PENSJON.....	9
5. REISER I ARBEIDSGIVERS TJENESTE.....	9
5.1 DEKNING AV REISER.....	9
5.2 BESTILLING AV REISER OG OPPHOLD	9
6. ANDRE FORHOLD.....	9
6.1 ORDEN	9
6.2 UTFØRELSE AV ARBEID	10
6.3 OPPFØRSEL	10
6.4 RELASJONER OG KONFLIKTLØSNING.....	10
7. PRAKTISKE OPPLYSNINGER.....	10
7.1 ARBEIDSKLÆR, ANTREKK.....	10
7.2 MAT OG DRIKKE	10
7.3 RESEPSJON, SENTRALBORD, INTERN-POST	10
7.4 TELEFON OG KOPIERING	10
7.5 LÅSING OG ALARM.....	11
7.6 INNKJØPSRUTINER.....	11
7.7 MEDISINER OG SKADER	11
7.8 BRANNVERN	11
7.9 VEDLIKEHOLD	11
7.10 RENHOLD	11
7.11 INTERNKONTROLLRUTINER	11
7.12 MØTEPROTOKOLLER OG REFERATER.....	11
7.13 PERSONALBIBLIOTEK, FAGLITTERATUR OG TIDSSKRIFTER.....	11
7.14 NYTTIGE ADRESSER – TLF. NR – E-POSTADRESSER	11
8. ETISKE VERDIER OG FORPLIKTELSER FOR ANSATTE	12
9. GENERELLE STILLINGSBESKRIVELSER	14

9.1 REKTOR	14
9.2 INSPEKTØR.....	15
9.3 PEDAGOGISK LEDER.....	16
9.4 ADMINISTRASJONSLEDER.....	17
9.5 SKOLESEKRETÆR.....	18
9.6 KONTAKTLÆRER.....	18
HOVEDOPPGAVER FOR STILLINGEN	18
OPPGAVEBESKRIVELSE	18
9.7 FAGLÆRER	20
9.8 LÆRER MED SPESIALPEDAGOGIKK.....	21
HOVEDOPPGAVER FOR STILLINGEN	21
OPPGAVEBESKRIVELSE	21
9.9 SPESIALPEDAGOGISK KOORDINATOR.....	22
HOVEDOPPGAVER FOR STILLINGEN	22
OPPGAVEBESKRIVELSE	22
9.10 RÅDGIVER	23
9.11 SOSIALLÆRER.....	24
9.12 ASSISTENT.....	24
9.13 VAKTMESTER	25
9.14 RENHOLDSARBEIDER	25
9.15 ALLE	25
10. ORGANISASJONSKART.....	26

1. ORGANISASJON

1.1 STRUKTUR

Det er Stiftelsen Lyngdal Kristne Grunnskole som eier skolen. Eiers forhold ivaretas av styret for stiftelsen.

Øverste styrende organ av skoledriften er skolestyret (jmf Friskolelovens §5.1 og 2).

Tilsynsorgan for LKG er Utdanningsdirektoratet.

Det er rektor som ivaretar den daglige ledelsen av skolen (se vedlagt organisasjonskart).

Det er viktig at tjenestevei følges i henhold til organisasjonsstruktur og stillingsinstruks.

Dette gjelder både rapporter, beskjeder, informasjon, spørsmål og samtaler. Er man usikker i saker av betydning, skal man alltid kontakte overordnede først. Der det er naturlig kan verneombud, eller eventuelt tillitsvalgt kontaktes.

1.2 MÅLSETNING

LKG er godkjent etter daværende Privatskolelov §3.a som et religiøst-etisk alternativ og med L97/L06 som pedagogisk grunnvoll. Skolens godkjenningspremisser gir rom for noe lokal tilpassning og egne fagplaner i noen fag.

LKG vil arbeide for best mulig faglige kunnskaper og ferdigheter hos elevene i samsvar med godkjenningsgrunnlaget, til det beste for dem selv, hjemmet og det samfunn de er en del av.

Skolens mål er, med bakgrunn i Bibelsk referanseramme, tankegang, etikk, menneskesyn og verdensbilde, å påvirke den oppvoksne generasjon på et kristent verdigrunnlag, bygge tro på og personlig kjennskap til Gud inn i barns liv. Med Bibelens Daniel som forbilde ønsker skolen å ivareta og videreføre den kristne kulturarv. Skolen ønsker å forberede de unge, styrke deres integritet, vektlegge selvstendighet og motivere for sunne meninger og holdninger, slik at de tør å stå for et objektivt, bibelsk verdisyn. Dette mener vi vil gi et godt grunnlag i barna til å møte det arbeidslivet og samfunnslivet de senere skal ut i.

Skolens ønske er å ha et personale som står for denne målsetting, som vil leve etter samme mål og standard i eget liv og som vil arbeide lojalt for skolen og den målsetting skolen har.

2. ANSETTELSESFORHOLD

2.1 ANSETTELSE / ARBEIDSAVTALE

Arbeidstaker ansettes av skolestyre eller den/de skolestyret gir fullmakt til.

Ved ansettelse skal det inngås en skriftlig arbeidsavtale, som en del av arbeidsavtalen inngår denne personalhåndbok, skolens organisasjonskart, taushetserklæring og politiattest. Arbeidsinstruks vil bli utarbeidet for alle ansatte og er en del av arbeidsavtalen.

Alt personal ved bedriften – kan benyttes til generelt forfallende arbeid etter behov.

2.2 PRØVETID

Det er normalt 6 måneders prøvetid ved ansettelse. Arbeidsgiver kan ved utgangen av prøvetiden forlenge den med ytterligere 6 måneder. Arbeidstager får skriftlig beskjed hvis dette blir aktuelt.

2.3 PERSONALSAMTALER

Minst en gang pr. år vil de ansatte bli kalt inn til en personalsamtale med rektor og eventuelt andre fra ledelsen. Den ansatte har rett til å møte med bisitter. Personalsamtalene vil ellers søkes holdt i tråd med gjeldende lovverk og danne grunnlag for skolens psykososiale miljø og målsetting. Personalet oppfordres ellers til fortløpende, daglig dialog om alle sider ved skoledriften ovenfor overordnede, daglig ledelse, verneombud og via morgenmøtene og personalmøtene.

2.4 TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten gjelder så vel innad som utad, - dog ikke overfor overordnede myndigheter som har rett til innsyn i skolens drift, elevforhold etc.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet har opphørt.

Taushetsplikten gjelder sensitive informasjon og observasjoner om elever, foreldre andre ansatte.

2.5 OPPSIGELSE

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Hvis ikke annet er avtalt gjelder følgende:

Gjensidig oppsigelse i faste stillinger: 3 måneder. I årsvikariater: 1 måned. Ved sykemelding i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges tilsvarende sykemeldingsperioden.

Ansettelsesavtale som er inngått for et avtalt tidsrom, eller for et bestemt arbeid av forbigående art, opphører ved tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeid er avsluttet. Dette gjelder med mindre annet er skriftlig avtalt.

Oppsigelse fra arbeidsgivers side skal leveres den ansatte personlig, eller sendes i rekommandert brev til oppgitt adresse. Slik oppsigelse skal inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og om de frister som gjelder for dette. Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig grunn til oppsigelsen.

Ved fratreden gis vedkommende vanlig bekreftelse/attest på arbeidsforholdet.

2.6 AVSKJED

Enhver arbeidstaker kan, uten oppsigelsesfrist, avskjediges av skolestyret eller den/de styret bemyndiger, hvis arbeidstaker gjør seg skyldig i alvorlig brudd på punkter i avtalen - f. eks: ved gjentatte ganger og tross mottatt advarsel, unnlater å møte frem til arbeidet.

Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

2.7 LIVSFØRSEL

De ansatte ved LKG er eksempler for elever spesielt og generelt for alle mennesker. Derfor ønsker vi en høy standard på livsførselen til våre ansatte. LKG er en kristen friskole og det er av betydning at de som ansettes reflekterer en kristen livsstil, basert på Bibelens lære.

3. ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

3.1 ARBEIDSTID, PAUSER, FRAMMØTE

Ordinær arbeidstid er 37,5 timer pr. uke, til sammen 1687,5 timer pr år (1650 timer for lærere som er 60 år og eldre). Arbeidsårets lengde for lærere er 38 uker i tillegg til 6 planleggingsdager a 7,5 timer. Det vil si at lærernes ordinære arbeidstid er i gjennomsnitt 43 timer pr uke i de 38 ukene som fremgår av skoleruten. Arbeidstiden vil være relativ i forhold til stillingsstørrelse.

En del av den ordinære arbeidstiden er tilstedeværelsestid. Tilstedeværelsestiden er i gjennomsnitt 33 timer pr uke for lærere i barneskolen og 31 timer pr uke for lærere i ungdomsskolen. I tillegg har Lyngdal Kristne Grunnskole inngått avtale med lærernes tillitsvalgte om en økning i tilstedeværelsestiden på 1 time pr uke for lærere i 20 – 60 % stilling og 1,5 timer pr uke for lærere i

60 – 100 % stilling. Tilstedeværelsestiden skal ikke overstige 9 timer pr dag eller 37,5 timer pr uke. Arbeidstidsordningen er bygget på Utdanningsforbundets Særavtale for skoleverket (SFS-2213). For assistenter og fagarbeidere kan Lyngdal Kristne Grunnskole tilby inntil 75% stilling. Det vil si 38 uker a 32,5 timer samt 4 planleggingsdager a 7,5 timer – til sammen 1265 timer pr år. Ekstra arbeid utover avtalt ordinær arbeidstid godtgjøres i form at lønn eller avspasering. Vikartimer kompenseres etter egne satser i forhold til utdanning og ansiennitet. Møter, kurs, turer, arrangementer og liknende som enten faller utenfor skoleruten og/eller medfører at samlet arbeidstid overstiger 43 timer pr uke for lærere og 32,5 timer for assistenter, skal kompenseres i hvert enkelt tilfelle når dette er avtalt på forhånd. Ansatte ved Lyngdal Kristne Grunnskole har betalt i pausene. Dette betyr at ansatte må være disponibel for andre arbeidsoppgaver i hele tilstedeværelsestiden, som f.eks. friminuttvakter. Ansatte som ønsker å forlate arbeidsplassen i pausen må spørre nærmeste overordnede. Dersom arbeidsdagen er 5,5 timer eller mer, har ansatte rett på pause. Er arbeidsdagen 8 timer eller mer, skal pausetidene til sammen være minst en halv time (jfr. Arbeidsmiljøloven § 10-9). Det forventes at ansatte møter til de avtalte tider som fremgår av arbeidstidsavtalen. Dette gjelder også frammøte til skolens øvrige planlagte arrangementer så som planleggingsdager, avslutninger, turer og liknende. Blir man forhindret fra å møte til avtalt tid eller av ulike årsaker ikke kan komme på jobb, skal nærmeste overordnede ha beskjed snarest mulig.

3.1.1 LIVSFASETILTAK

Livsfasetiltak er en rett til å få redusert undervisningsplikten for pedagogisk ansatte over 57 år samt for nyutdannede lærere det første yrkesåret. Det finnes overgangsordning for redusert undervisningsplikt for de mellom 55 og 57 år for ansatte som er født i 1962 eller tidligere.

3.2 PERSONALMØTE

For lærerne, assistenter og administrasjon er personalmøtene en del av tilstedeværelsestiden. Fravær uten gyldig grunn trekkes i lønn.

3.3 FRAVÆR

Fravær uten gyldig grunn aksepteres ikke. Ved sykdom skal den ansatte gi beskjed til inspektør så fort som mulig, hvis mulig, senest kl. 07.00 samme dag man skulle vært på jobb.

Ved kortere sykefravær på inntil 8 kalenderdager benyttes elektronisk skjema for egenmelding i MinTimeplan.no. Det kan benyttes egenmelding i til sammen 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode (ikke kalenderår).

Egenmelding kan kun benyttes etter at arbeidstaker har vært ansatt i minst 2 måneder (Folketrygdloven § 8-24, første ledd).

Egenmelding kan ikke benyttes i perioder hvor arbeidstakeren er delvis sykemeldt.

Dersom arbeidstaker er syk før og etter helg regnes lørdag og søndag som egenmeldingsdager.

Ved sykefravær ut over åtte dager skal det fremlegges sykemelding fra lege. Likeledes skal det fremlegges sykemelding fra lege dersom den ansatte allerede har benyttet egenmelding i 24 kalenderdager de siste 12 måneder. Sykemelding leveres snarest mulig.

Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes tidligere fraværsdager som det ikke foreligger sykemeldingsattest for. Når du har brukt opp de åtte egenmeldingsdagene i løpet av en 16 dagers periode, må du arbeide sammenhengende i 16 kalenderdager før egenmelding kan brukes på nytt.

Alle dager hvor arbeidstaker har vært sykemeldt med egenmelding telles som brukte egenmeldingsdager. Dette gjelder selv om egenmelding etterfølges av en legeerklæring innen niende fraværsdag

Arbeidstaker har rett til fri med lønn på grunn av barn og barnepassers sykdom etter arbeidsmiljøloven. Ved 1-2 barn har arbeidstaker rett til 10 dager fri med lønn (20 dager for aleneforsørgere), ved 3 barn eller flere har arbeidstaker rett til 15 dager fri med lønn (30 dager for aleneforsørgere). Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet kan fraværet være inntil 20 dager pr. kalenderår (40 dager for aleneforsørger) for 1-2 barn og 25 dager (50 dager for aleneforsørgere) for 3 barn eller flere.

Retten for fri med lønn utløper ved utgangen av det kalenderåret barnet fyller 12 år. For arbeidstakere med kronisk syke eller funksjonshemmede barn er grensen det kalenderåret barnet fyller 18 år. Retten til fri med lønn ved barns eller barnepassers sykdom gjelder ved: (Arbeidsmiljøloven § 12-9, 1. ledd).

- a) nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt,
- b) hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller annen oppfølging i forbindelse med sykdom, eller
- c) hvis den som har det daglige barnetilsynet er syk eller har permisjon etter denne paragraf på grunn av et annet barn.

Ved barns sykdom gjelder de samme regler for levering av egenmelding som ved egen sykdom.

3.4 FERIE

De ansatte følger ferielovens bestemmelser og avvikling skjer i forhold til skoleruten og arbeidsavtalen. Ferie avvikles i juli, all annen fri er avspassering.

3.5 PERMISJON

Arbeidstaker som ønsker redusert arbeidstid, skal søke skriftlig om dette til arbeidsgiveren snarest mulig og senest 4 uker i forveien. Søknaden skal angi den arbeidstidsordningen som ønskes, grunnene til at det søkes redusert arbeidstid og hvor langt tidsrom ordningen ønskes for. Det kan søkes om redusert arbeidstid for inntil 2 år av gangen. Hver enkelt søknad vil bli behandlet av skolens ledelse. Arbeidstakere som har barn under 10 år eller er aleneforeldre har rett til redusert arbeidstid dersom de ber om det. Disse trenger ikke begrunne behovet nærmere.

Søknad om permisjon skal skje skriftlig. Ved permisjon over 1 mnd. skal skolestyret eller den/de skolestyret gir myndighet til, behandle søknaden.

Søknaden skal innleveres senest 1 mnd. før eventuell permisjon.

Ved søknad om permisjon på 1 dag eller mindre skal søknaden leveres minst 1 uke før datoen for permisjon.

Ved søknad om flere dager eller uker må søknaden leveres minst 3 uker før permisjonen skal starte. Det må også søkes om permisjon etter gjeldende regler dersom avspasering skal benyttes.

Søknad om permisjon skal leveres til rektor.

Velferdspermisjoner gis på følgende vilkår:

Velferdspermisjoner med lønn. Maks 12 kalenderdager pr. år. Beregnes forholdsmessig i forhold til stillingsstørrelse og vikariatets varighet:

Alvorlig sykdom i nær familie (ektefelle/samboer, foreldre, barn, søsken, svigerforeldre, besteforeldre.)	Inntil 12 dager
Dødsfall i nærmeste familie (ektefelle/samboer, foreldre, barn, søsken, svigerforeldre, besteforeldre)	Inntil 3 dager, evt. Tillegg av reisedager.
Nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, kronisk sykt/funksjonshemmet barn over 18 år	Inntil 12 dager
Tilvenning av barn i barnehage	Inntil 3 dager, nødvendig antall timer.
Innskrivning på skolen/første skoledag	Inntil 1 dag, nødvendig antall timer
Henvising til undersøkelse hos spesialist, egen sykdom og for barn 12-16 år.	Nødvendig antall timer inkl. reisetid
Deltagelse i OL, VM eller NM	Ved deltagelse i OL, VM el. Lign. Kan det gis permisjon med inntil 5 dager m/lønn. NM inntil 2 dager m/lønn.
Eksamen	Eksamensdag. Dersom eksamen er relatert til arbeidet ved LKG
Lesedager	2 lesedager til hver eksamen. Forutsetter at dagene før eksamen ville vært arbeidsdager. Dersom en av eller begge dagene før eksamen er fridager gir bestemmelsen ingen uttelling med hensyn til lesedager.
Andre sammenlignbare velferdspermisjoner som ikke er nevnt under velferdspermisjoner uten lønn	Permisjon med lønn kan innvilges for andre sammenlignbare velferdsformål, innenfor de 12 dagene, der det anses som rimelig.

Velferdspermisjoner uten lønn:

Bygging/istandsetting av egen bolig ved endring av bosted	Inntil 2 dager
Eget bryllup	Inntil 2 dager
Begravelser (utover dødsfall i nærmeste familie og nære relasjoner)	Nødvendig antall timer
Egne barns konfirmasjon/dåp Ordinære timer hos lege/tannlege	1 dag pr. gang Arbeidstaker skal som hovedregel tilstrebe

	og få slike timer utenom ordinær arbeidstid.
Deltakelse i øvrig idrettsarrangement	Bør tilstrebe at slik fri tas som ferie eller innarbeides.
Andre velferdspermisjoner	Når særlige forhold tilsier det kan det gis permisjon uten lønn i inntil en uke når all ferie er avviklet.

4. LØNN

4.1 LØNNSFORHOLD OG PENSJON

Lønnsutbetaling er 12. hver måned, og gjelder forrige måned. November lønna som utbetales 12. desember er med halv skatt. Feriepengene (12% av forrige års inntjening) utbetales 12. juni, slik at mai lønna utbetales i juli og juni lønna utbetales i august.

Arbeidstagere over 60 år får en uke ekstra ferie med betaling.

På lønningsdagen utleveres lønnsslipp som viser brutto lønn, skatte trekk, netto lønn, samt opptjente feriepengene, lønn og skatt "hittil i år".

Lønningen er fast lønn pr. måned - hvis ikke annet er avtalt. Skattekort hentes elektronisk fra Skatteetaten og blir lagt rett inn i vårt lønnsystem. Eventuelt forskudd på opptjent lønn utbetales etter nærmere avtale. De ansatte kan, hvis ønskelig, gi beskjed til lønnsansvarlig dersom man ønsker automatisk trekk fra lønn (for eksempel elevbetaling og lunsj).

Lærerne og øvrig personale i fast stilling - som er fylt 20 år og har minst 20% stilling, vil bli delaktig i bedriftens innskuddsbaserte pensjonsavtale med Sparebank 1. De vil også bli delaktig i bedriftens gruppelevesavtale med IF Skadeforsikring.

5. REISER I ARBEIDSGIVERS TJENESTE

5.1 DEKNING AV REISER

Ved reiser i LKG's tjeneste refunderes reiseutgifter og bruk av egen bil etter opptruckne retningslinjer og etter avtale i hvert enkelt tilfelle.

Skjema for kjøregodtgjørelse utfylles og leveres innen 1. i hver måned til lønnsansvarlig. All utbetaling av kjøregodtgjørelse skjer ved den ordinære lønnsutbetalingen.

5.2 BESTILLING AV REISER OG OPPHOLD

Enhver ansatt bestiller reiser og opphold på evt. kurs, etter fullmakt og avtale med daglig leder.

Eget skjema for "reisegodkjennelse" må være utfylt og godkjent. –

Umiddelbart etter endt reise leveres reiseoppgjør til økonomiansvarlig.

6. ANDRE FORHOLD

6.1 ORDEN

Det skal alltid være ryddig og god orden på skolen, klasserom, rekvisita rom, fellesrom og garderober. Maskiner og utstyr må tas vare på og brukes med varsomhet. Ved arbeidstids slutt skal arbeidsplassen være ryddig og maskiner m.v. kontrollert at de er avslått. Teknisk utstyr, eks. dvd-spiller, projektor og pc etc. settes på anvist plass etter bruk.

Den siste som forlater rom, slukker lyset og låser døren og lukker vinduer.

6.2 UTFØRELSE AV ARBEID

Det er ønskelig at de ansatte skal utføre arbeidet så effektivt som mulig dog uten at det går ut over kvaliteten av arbeidet.

Det forventes at arbeidsinstruks som er gitt den enkelte, følges og brukes aktivt.

Det forventes at hver enkelt tar del i felles ansvar for å holde inne- og uteområdet ryddig.

6.3 OPPFØRSEL

Det forventes at ansatte gjør sitt til at det skapes trivsel på arbeidsplassen - vise hensyn, være hjelpsom og ha respekt for medarbeidere. Følg Guds Ords eksempel: «Akte andre høyere enn seg selv». Være sjenerøs med å oppmuntre! Det må legges vekt på sann og positiv tale. Baktalelse og annet uanstendig snakk må ikke forekomme. Vis hensyn, og forstyrr ikke andre ansatte unødvendig i arbeidet.

6.4 RELASJONER OG KONFLIKTLØSNING

Legg vekt på å tale vel om overordnede, andre ansatte, elever og deres familier.

Hvis noe blir vanskelig i din arbeidssituasjon som forårsaker problemer i relasjonen mellom deg/andre ansatte/overordnede eller medlemmer av skolestyret, ta kontakt med den personen det gjelder og gå i dialog for å finne en løsning, ta gjerne kontakt med verneombud eller tillitsvalgt for rådgivning. Hvis nødvendig kan man be om et avtalt møte med rektor eller nærmeste overordnede.

7. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

7.1 ARBEIDSKLÆR, ANTREKK

Arbeidsklær skal være pene og rene da vi i vårt arbeid er forbilder for mange unge og representerer en seriøs arbeidsgiver.

7.2 MAT OG DRIKKE

De ansatte disponerer personalrommet til pauser og får gratis kaffe og te. Bispising dekkes ikke av skolen. Eventuell felles bispising og innkjøp må organiseres av de ansatte selv.

7.3 RESEPSJON, SENTRALBORD, INTERN-POST

De ansatte må gi beskjed til skolens ledelse / kontorpersonale ved lengre fravær fra kontoret, ved møter internt og eksternt.

Gå innom din posthylle i lunsjen og ved dagens slutt, slik at intern post ikke blir liggende.

Sjekk daglig også det IT-baserte nettverket – et viktig redskap for god intern-kommunikasjon.

7.4 TELEFON OG KOPIERING

Vær kostnadsbevisst når det gjelder bruk av telefon og kopiering i arbeidet. Det er penger å spare ved å benytte mail.

Privat internettbruk og telefonsamtaler i arbeidstiden må innskrenkes til det aller nødvendigste.

Internettbruk er gratis, men bruk av kopimaskin og skriver til private formål skal betales etter avtale med økonomiansvarlig. Ved privat bruk av kopimaskinen, betales kr. 0,50,- (A4), kr. 1,- (A3) for sort, og kr. 1,- (A4), kr. 2,- (A3) for farge.

7.5 LÅSING OG ALARM

Det er utarbeidet egne låserutiner som alle får utdelt sammen med nøkler.

Flere bygg er koplet til alarm – for spørsmål knyttet til dette eller låsing og nøkler – kontakt administrasjonsleder. Se ellers oppslag ved alarmterminalene.

7.6 INNKJØPSRUTINER

Planlegg innkjøp i god tid, unngå spontane innkjøp utenom innkjøpsansvarliges godkjenning. Kontakt rektor eller inspektør vedrørende pedagogisk materiale, bøker og lignende. Husk kvitteringer og vedlegg til økonomiansvarlig ved innkjøp. Alle fakturaer må attesteres av den som har bestilt varen. Gi klar informasjon om ditt navn slik at det kan komme på fakturaen. Innkjøp av vesentlig størrelse skal klareres av økonomiansvarlig og flere anbud skal innhentes.

7.7 MEDISINER OG SKADER

Medisinskap er utplassert i personalgarderoben. Se egen internkontrollperm for HMS på personalrom og oppslag ved skapet. Skadeskjema fås av HMS-ansvarlig.

7.8 BRANNVERN

Se oppslag rundt på byggene vedr. rutiner, utstyr, rømming og skilting vedrørende dette. Personalet plikter å sette seg inn i disse rutineene, og øvelser vil holdes i tråd med gjeldene regelverk og under ledelse av skolens brannvernleder.

7.9 VEDLIKEHOLD

Skolen har egen vedlikeholdsplan og vaktmester foretar forfallende vedlikehold. Egen arbeidsbok vedrørende behov for reparasjoner og vedlikehold er på personalrommet (se 8.8).

7.10 RENHOLD

Skolen har egen renholdsplan og renholdsleder. Personalet oppfordres til god dialog med renholdsleder vedr. daglig renhold og rutiner og eventuelle uforutsette ting vedr. bruk av lokaler og lignende som berører renholdspersonalet (se 8.9).

7.11 INTERNKONTROLLRUTINER

Dette er daglig og ukentlig på agendaen – avhengig av sak og situasjon – via møter og samlinger og stadig gjenstand for evaluering og forbedring. Permer vedr. ulike områder er i personalbiblioteket på personalrom og ansatte ved skolen plikter også selv å være oppdatert i bedriftens internkontrollrutiner.

7.12 MØTEPROTOKOLLER OG REFERATER

Alle avtalte og innarbeidede møter og samlinger skal refereres skriftlig. Protokoll som vedrører personalet generelt og skoledriften skal være tilgjengelig og personalet plikter å lese slikt og selv holde seg oppdatert om en var fraværende. Kontaktlærere plikter å gi informasjon og følge opp ovenfor medarbeidere om det er nødvendig å utfylle i tillegg til referatene.

7.13 PERSONALBILIOTEK, FAGLITTERATUR OG TIDSSKRIFTER

Dette er tilgjengelig på personalrom og ansatte oppfordres til å være à jour med tilgjengelig stoff samt å videreutvikle dette. Ved hjemlån husk å levere tilbake og føre opp i utlånsprotokoll.

7.14 NYTTIGE ADRESSER – TLF. NR – E-POSTADRESSER

Hele personalet, elevgruppen og foresatte er tilgjengelig i WIS-databasen. Den enkelte skal ha brukenavn og passord og kan fortløpende ta utskrifter og holde seg oppdatert.

Eksterne nyttige tlf. / adr:

	Tlf.	E-post	W.W.W.
PPT	38 38 20 00		
Barnevern	38 33 40 98		
Helsesøster	38 33 40 00		
Brann	110		
Politi	112		
Lege	113		
AKT	177	post@agderkollektivtrafikk.no	www.akt.no
Sørlandsruta	38 17 82 00		
Fylkesmannen i VA	38 17 60 00	postmottak@fmva.no	www.fylkesmannen.no/va
KFF	22 82 35 80	post@kff.no	www.kff.no
Utdanningsdir.	23 30 12 00	post@utdanningsdirektoratet.no	www.udir.no

8. ETISKE VERDIER OG FORPLIKTELSER FOR ANSATTE

Lyngdal Kristne Grunnskole bygger på Bibelen som Guds rettesnor for liv og lære. I en tid hvor Bibelens autoritet og troverdighet er svekket i manges bevissthet er også samfunnet preget av normoppløsning på flere områder. Det er derfor av stor betydning at de som ansettes i skolen er bekjennende kristne som aksepterer Guds ord som deres personlige veileder.

8.1 FORBILDE

For skolen er de ansatte en stor ressurs for å nå skolens mål og visjoner. Dette gir den ansatte rett og mulighet til frimodig å holde fram den kristne tro og etikk både i ord og gjerninger. Også gjennom å være forbilde vil vi prege, påvirke og forkynne for mennesker både innenfor og utenfor skolen.

8.2 ANSATTES FORHOLD TIL HVERANDRE

Ansattes omgangstone er en vesentlig del av arbeidsstedets miljø som gir ringvirkninger langt utover det kollegiale forholdet. Et dårlig arbeidsmiljø kan være en alvorlig hindring i å nå målsetningene. Det forventes at de ansatte kan samarbeide, omtale hverandre med respekt, er lojale mot hverandre og de beslutninger som er tatt, viser solidaritet med hverandre ved å utføre de oppgaver som er pålagt til rett tid og er ærlige og sanne både med seg selv og kolleger.

8.3 EKTESKAP OG SAMLIVSFORMER

Bibelen viser oss at ekteskapet er den rammen Gud har satt for å verne om familien og samlivet mellom mann og kvinne. I en tid da ekteskapet trues, er det viktig å framheve ekteskapet som den gudgitte samlivsform mellom mann og kvinne. Seksuelt samliv utenfor ekteskapet, samboerforhold og homoseksuelt samliv hos ansatte mener vi ikke er forenlig med Guds ord.

Bibelen fremhever ekteskapet som en livslang ordning: *"Det som Gud har sammenføyed, det et menneske ikke skille"*. Skilsmisse og et eventuelt nytt ekteskap innebærer derfor i prinsippet et brudd med Guds ordning. Det forventes av ansatte at de fremmer dette syn på ekteskapet og seksuelt samliv, både i ord, holdning og handling.

Imidlertid kan årsakene til skilsmisse være mange og alvorlige, som utroskap, langvarig rusmisbruk, mishandling og grov forsømmelse av sitt ansvar overfor familien, for å nevne noen. Det er også viktig å fremheve at det å leve enslig er en fullverdig livsform. Hvert menneske må møtes med respekt og nestekjærlighet.

8.4 MENNESKEVERDET

Mennesket er skapt i Guds bilde og har uendelig stor verdi.

Spørsmål som omhandler rett til liv og menneskeverd, er viktige temaer innenfor kristen etikk i dag. Skolen forventer at ansatte i holdning og handling fremmer det syn på menneskelivet er ukrenkelig fra unnfangelse til død. Provosert abort er en grov krenkelse av fosterets rett til liv og kan bare aksepteres der morens liv står på spill. På samme måte må såkalt aktiv dødshjelp avises som uforenlig med et kristent menneskesyn.

8.5 LÆRERNES FORHOLD TIL UNDERVISNINGEN

Den kristne tro gir et eget perspektiv på undervisningen i fagene, og må gjenspeile seg i hvordan kunnskapen blir betraktet ut i fra fagenes egenart.

Lærerne må til enhver tid ha et bevisst forhold til valg av stoff, innfallsvinkel og metode i lys av at de skal formidle et kristent menneskesyn, en kristen virkelighetsforståelse og et kristent verdigrunnlag. Dette betyr at det må stilles krav til undervisningsstoffet, dets sannhetsinnhold og anvendelse. Kunnskapen må stilles inn i et overordnet forvaltningsperspektiv. Anvendelser av kunnskapen må vurderes fra kristen etikk.

8.6 RUSMIDLER OG RØYKING

Vårt legeme er et *”tempel for Den Hellige Ånd”*. Det forventes at ansatte har et edruelig forhold til alkohol. Arrangementer og turer i skolens regi skal være røyk-, snus- og rusfrie.

8.7 TIENDE

Bibelen har en tydelig oppfordring om å gi tiende. Det er først og fremst gjennom tiende og hellige gaver Guds rikes arbeid finansieres. Vi anbefaler derfor at de som er ansatt selv skal praktisere denne givertjenesten til den menighet eller sammenheng de tilhører. De er da både med og tar ansvar for Guds rikes økonomi, samtidig som de følger Guds ord og er forbilder for andre.

8.8 OPPGJØR OG TILGIVELSE

Erkjennelse, tilgivelse og syndenes forlatelse er grunnleggende i den kristne tro. Det gir mulighet til omvendelse, oppgjør og ny frimodighet. Vi ønsker at disse verdiene skal oppmuntres hos både ansatte, elever og andre. Samtidig er det viktig å understreke at Guds tilgivelse ikke medfører at vi kan fortsette med et liv som er i strid med Guds ord eller norsk lov. Vi må også bære konsekvensene overfor samfunn og medmennesker for de handlinger som er gjort.

8.9 BRUDD PÅ ETISKE VERDIER OG FORPLIKTELSE

Ved å ta imot en tilsetting blir en vist tillit. Det forventes at den ansatte vil leve og arbeide i tråd med skolens verdier slik de er forklart her.

Hvis en ansatt ser at han ikke lenger kan gi disse verdiene sin tilslutning, forventes det at han selv tar konsekvensen og sier opp sin stilling. En ansatt kan være i tvil om holdninger og/eller livsførsel er i strid med skolen verdier. Det forventes da at vedkommende tar dette opp med sin leder som vil kunne gi den ansatte et råd.

Ansatte som gjør seg skyldige i alvorlige straffbare handlinger kan sies opp fra sin stilling. Det samme gjelder ansatte som viser seg klart uskikket i sin tjeneste. Også der hvor det foreligger alvorlige brudd på skolens etiske verdier som nødvendigvis bryter norsk lov, kan den ansatte sies opp, ut fra det

tillitsbrudd og den svikt i forbildefunksjonen som dette representerer. En eventuell oppsigelse må alltid ses som siste utvei.

Det henvises her til arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1 som setter krav om at oppsigelsen må ha saklig grunn. Det henvises også til samme lov kapittel X.A som gjelder "Likebehandling i arbeidslivet". Det henvises også til dette dokumentets bestemmelser om "Ansettelsesforhold".

Dersom en leder blir kjent med et sannsynlig misforhold, må han ta dette opp med den ansatte. Det forventes da at den ansatte samarbeider og gir de nødvendige opplysninger for å belyse eventuelle misforhold.

8.10 AVSLUTNING OG TILSLUTNING

Personalhåndboka skal leses av den nyansatte i forbindelse med signering av arbeidskontrakt og andre ansettelsesdokumenter. Gjelder også faste vikarer. Alle øvrige ansatte skal lese gjennom personalhåndboka og rette seg etter dette.

9. GENERELLE STILLINGSBESKRIVELSER

Det understrekes at følgende beskrivelser er generelle. Vedrørende spesielle forhold vises det til den enkeltes arbeidsavtale. For noen av ansvarsområdene vil det være aktuelt å utarbeide en konkret stillingsinstruks.

Viser ellers til pkt.9 Org. kart.

9.1 REKTOR

Hovedoppgaver for stillingen:	Oppgavebeskrivelse:
Daglig ledelse	- Administrere, lede og delegere daglige oppgaver, herunder morgenmøter og personalmøter. - Samarbeide med styret og arbeidsutvalget. - Ansvar for oppmelding til eksamen, innsending av eksamensbesvarelser eksamensplanlegging og avvikling. - Ansvar for føring av vitnemål og innsending av karakterer. - Sørge for at karaktersetting skjer ihht. lover og forskrifter, innkalle til og lede karaktermøtene.
Lederteam	- Administrere lederteamet. - Innkalle til møter, sette dagsorden og lede møtene.
Pedagogisk ledelse, faglig utvikling.	- Lede og finne retninger for det pedagogiske arbeidet - Inspirere og legge til rette for faglig utvikling.
Kontakt med myndighetene og offentlige kontorer.	Kontakt med PPT, BUP, Utdanningskontoret, Kommune, osv.

Markedsføring	• Koordinere markedsføringen i samarbeid med markedsavdelingen. • Ansvar for skolebrosjyren.
Økonomistyring, budsjett og regnskap	• Ansvar for budsjett og oppfølging av regnskap. ○ Sørge for forsvarlig forvaltning av midlene. ○ Godkjenne innkjøpsordrer og fakturaer. ○ Analyser og rapportere til styret.
Personalledelse	• Administrere personale. Vurdere personalbehov og ha ansvar for å ansette kvalifisert personal. • Legge til rette for et godt arbeidsmiljø. • Avholde medarbeidersamtaler og sørge for tilstrekkelig faglig oppdatering (kurs) og etterutdanning. • Ha ansvar for vikarskjema og ansettelsesskjema (som inkl. arbeidskontrakter, stillingsinstrukser, politiattester og taushetserklæringer.)
Lønn	• Fastsette lønningene etter gitte retningslinjer, foreta lønnsjusteringer og melde fra om endringer til arbeidsutvalg, styret og regnskapsavdelingen.
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	• Sørge for at skolen overholder kravene til HMS gitt i lover og forskrifter.
Elevoppfølging	• Inntak av nye elever. • Ansvar for at elever med lærevansker og ekstraressurser blir fulgt opp. • Veilede i vanskelige elevsaker, inkludert oppfølging i forhold til ordensreglementet. • Vurdere permisjonssøknader som strekker seg over mer enn 1 dag. • Jobbe for at elevene trives, utvikler seg sosialt og faglig og har gode arbeidsforhold. Jmf §9-a
Foreldresamarbeid	• Ansvar for foreldresamarbeid og kontakt med FAU. • Gjennomføre felles foreldremøter.

9.2 INSPEKTØR

Hovedoppgaver for stillingen:	Oppgavebeskrivelse:
Samarbeide med rektor	• Bistå og være rektors høyre hånd. ○ Hjelp til ved personalsaker, være en støtte og hjelp for ansatte. ○ Ta rektors ansvar ved rektors fravær.
Del av lederteamet	• Delta på ukentlige ledermøter.
Administrative oppgaver	• Legge til rette for ulike møter, planleggingsdager, kurser og informasjon. • Lage lister, skrive referater, vedlikeholde årshjul, vaktlistene og lignende. • Hjelp til med den daglige driften. • Hjelp til med å lage og vedlikeholde timeplaner, romplaner etc. • Hjelp til med å legge til rette for lærernes daglige arbeid. • Lede morgenbønn, fagutvikling og personalmøter.
Inntak av elever	• Behandle søknader sammen med rektor

WIS	Følge opp karaktersetting, føring av vitnemål og utskrifter
Kontakt med myndigheter og offentlige instanser	- Ansvar for GSI-rapportering innen 15. oktober - Rapportere til Fylkesmannen om elever som begynner og slutter
Vikaransvar	- Skaffe vikarer og innhente faglig opplegg, evt. sørge for opplegg om det skulle mangle. - Føre vikarlister og sende månedlig rapport til rektor og admleder.. - Følge opp permisjonssøknader og egenmeldinger.
Prøver	Forberedelse, gjennomføring og oppfølging av obligatoriske og interne tester og prøver, for eksempel nasjonale prøver.
Eksamensansvar	- Melde elever opp til eksamen - Følge opp rapportering i WIS og PAS - Holde seg oppdatert med retningslinjer vedr. eksamen (kommune og UDIR) - Praktisk avvikling av eksamen
Karaktersetting	- I samarbeid med rektor se til at karakteren blir satt ihht lover og forskrifter. - Ved delegering kan inspektør bli satt til å kalle inn til og lede karaktermøter samt gi lærerne retningslinjer for karaktersetting. - Følge opp event. fritak for karakter/fag.
Elevansvar	<i>Se til at ordensreglementet blir fulgt opp</i> <i>Følge opp elevsaker og konfliktsaker.</i> <i>Bistå lærere når det oppstår vanskelige situasjoner.</i> <i>Rapportere til rektor når det har oppstått konflikter.</i> <i>Jobbe for et godt elevmiljø. (§9A)</i>
Diverse	Ad hock-oppgaver delegert av rektor.

9.3 PEDAGOGISK LEDER

Hovedoppgaver for stillingen:	Oppgavebeskrivelse:
Samarbeide med rektor	- Bistå og være rektors høyre hånd. - Hjelpe til ved personalsaker, være en støtte og hjelp for ansatte. - Ta rektors ansvar ved rektors og inspektørs fravær.
Del av lederteamet	Delta på ukentlige ledermøter.
Administrative oppgaver	- Legge til rette for ulike møter, planleggingsdager, kurser og informasjon. - Hjelpe til med den daglige driften. - Hjelpe til med å legge til rette for lærernes daglige arbeid. - Lede morgenbønn, fagutvikling og personalmøter.
Inntak av elever	Behandle søknader sammen med rektor

Pedagogisk ledelse, faglig utvikling	• Ansvar for pedagogisk utviklingsarbeid sammen med rektor. • Ansvarlig for Vurdering for læring.
Prøver ???	• Forberedelse, gjennomføring og oppfølging av obligatoriske og interne tester og prøver, for eksempel nasjonale prøver.
Elevansvar	• <i>Se til at ordensreglementet blir fulgt opp</i> • <i>Følge opp elevsaker og konfliktsaker.</i> ○ <i>Bistå lærere når det oppstår vanskelige situasjoner.</i> ○ <i>Rapportere til rektor når det har oppstått konflikter.</i> ○ <i>Jobbe for et godt elevmiljø. (§9A)</i>
Diverse	• Ad hock-oppgaver delegert av rektor.

9.4 ADMINISTRASJONSLEDER

Hovedoppgaver for stillingen:	Oppgavebeskrivelse:
Samarbeid med rektor	• Har medansvar for at skolens utviklingsarbeid skjer i samsvar med den skolebaserte vurderinga og vedtak fattet av skolestyret. • Medansvar for å gjennomføre/iverksette kvalitetssikringssystemet i skolen på bakgrunn av vedtatte retningslinjer fastsatt av skolestyret i medhold av forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. • Medansvar for å gi informasjon til det øvrige personalet, brukere, overordnede og samarbeidspartnere. • Delta i arbeidsgrupper og faglige/administrative organer som er nedsatt for å styrke skolen, og for å ivareta felles målsetting. • Medansvar for korttidsleie av skolens lokaler i samsvar med retningslinjer. • Medansvar for å påse at skolens inventar, lokaler og uteområder er i forsvarlig stand. • Medansvar for å ivareta den enkelte ansatte ved at arbeidsoppgaver fordeles og ledes ut fra en vurdering av den enkelte medarbeiders forutsetninger, kvalifikasjoner og evner. • Medansvar for å veilede og rettlege personalet i det daglige arbeidet og påse at de ansatte arbeider i tråd med til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk, samt skolestyrets vedtak, og sørge for at personalet er kjent med disse. • Medansvar for skolens arbeidsmiljø og bidra til at ansatte har en arbeidsplass som er fullt ut forsvarlig i henhold til lov og avtaleverk.

Lederteam	• Delta på ukentlige ledermøter.
Økonomistyring, budsjett og regnskap	• Ansvar for føring og rapportering av regnskap. • Ansvar for utarbeiding av budsjett. • Kontakt med bank. • Kontakt med revisor • Ansvarlig for skolens forsikringer.
Personalledelse	• Administrere personale. Vurdere personalbehov og ha ansvar for å ansette kvalifisert personal. • Legge til rette for et godt arbeidsmiljø. • Avholde medarbeidersamtaler og sørge for tilstrekkelig faglig oppdatering (kurs) og etterutdanning. • Ha ansvar for vikarskjema og ansettelsesskjema (som inkl. arbeidskontrakter, stillingsinstrukser, politiattester og taushetserklæringer.)
Lønn	• Ansvarlig for føring og utbetaling av lønn og feriepenger. • Ansvarlig for personalforsikringer • Ansvarlig for skolens pensjonsordning. • Utarbeidelse av arbeidsavtaler og kontrakter for ansatte. • Kontakt med NAV
Data	• Oppsyn og vedlikehold av skolens datautstyr. • Veilede og assistere personalet angående bruk av data. • Oppdatere og vedlikeholde skolens hjemmeside. • Kontakt med Comunic som er skolens leverandør på nettverk.
Vedlikehold	• Ansvarlig for at nødvendig vedlikehold blir utført på bygg og utstyr/inventar.
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	• Bistå rektor i HMS-arbeidet.
Andre plikter	• Oppfordres til å delta på personalets morgenbønn. • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok. • Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat.

9.5 SKOLESEKRETÆR

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppgaver	• Delegert ansvar som daglig leders personlige sekretær. • Oppdatere og holde orden i arkiv. • Ansvarlig for føring av data i Wis. • Generell kontorberedskap, telefoner, beskjeder og arkivering m.m • Organisere skolemelk og frukt ordning. • Hente og fordele post. • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok

9.6 KONTAKTLÆRER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Klasseledelse	• Klasseledelse: Beskytte læringsmiljøet ved å håndheve ordensreglement,

	klasseregler og vedtatte konsekvenser. Dette gjelder også i friminutter. • Etablere klasseregler og informere alle faglærere, s-lærere, vikarer og assistenter som er i kontakt med klassen om disse. Følge opp at forventningen til læringsmiljøet er riktig og konsekvent for alle involverte voksne. • Sørge for at det er orden i klasserommet og at klassen til enhver tid har ordenselev(-er) og at pliktene utføres. • Ha hovedansvar for de praktiske og sosialpedagogiske gjøremålene i klassen, slik at det blir et godt miljø for læring og sosial utvikling i klassen. • Har ansvar for å følge opp hver enkelt elev, faglig og sosialt, inkludert fraværs-notering, dokumentasjon av orden og atferd og karakterføring (ung. skolen). • Kalle inn involverte i klassen og lede klasselærermøter minimum en gang i måneden. I tillegg jevnlig informere faglærere, s-lærere og assistenter om planer og behov i klassen eller hos enkeltelever. • Ansvar for at elever som strever sosialt eller faglig får hjelp. Videre oppfølging og melde fra til rektor (jf. Oppl. loven § 9-a) og/eller spesialpedagogisk koordinator dersom behovene krever det. Samarbeide med de involverte om oppfølgingen. • Ha hovedansvar for å samle elevene ved skoleårets begynnelse og slutt.
Planer og undervisning	• Utarbeide årsplaner i sine fag. • Sikre at elevene får undervisning i minst et tverrfaglig tema i hver termin og øvelse i prosjektarbeid. • Koordinere og kontrollere at alle klassens årsplaner ferdigstilles og arkiveres. • Utarbeide ukeplan for klassen, hvor det legges til rette for tilpasset undervisning og arbeidsoppgaver i forhold til mengde og/eller nivå. • Sette frister for skriving av ukeplan for klassens faglærere og ta hovedansvar for at planen blir ferdigstilt og tilgjengelig for elever og foreldre til faste tider. • Planlegge undervisningen til sine timer og undervise iht. fastlagte planer. • Holde morgensamling med klassen. • Sette karakterer i egne fag og sørge for nødvendig karaktergrunnlag. (Ung. skolen) • Være til stede ved karaktermøter og se til at alle karakterer er satt innen fristen. (Ung. skolen) • Holde seg faglig oppdatert i sine fag, og i nye retningslinjer, herunder læreplaner og eksamensordninger.
Kommunikasjon	• Være den som har jevnlig hovedkontakt med hjemmene, spesielt klassens foreldrekontakt. • Involvere og kontakte hjemmet tidlig ved brudd på skolens regler, og i samsvar med vedtatte konsekvenser. • Dokumentere korrespondanse med hjemmet ved spesielle tiltak i forbindelse med orden og oppførsel og spesialpedagogiske tilrådinger og arkivere dette i elevens mappe. • Gjennomføre minst to foreldremøter og to runder med elevsamtaler og konferansetimer hvert skoleår. Gi uformell vurdering til elev og foresatte slik at de skal være oppdatert og ha et godt grunnlag for videre arbeid. • Henvise til og ha nødvendig kontakt med PPT. Ansvarlig for å søke om spesialpedagogiske ressurser i samarbeid med spesialpedagogisk

	koordinator. • Ha opplysningsplikt overfor inspektør/rektor og barnevernet dersom det er mistanke om omsorgssvikt og/eller mishandling, eller dersom en elev viser vedvarende urovekkende atferd. Barnevernet kan be om opplysninger i barnevernssaker (ref. Friskoleloven §7-4). • Så langt det er mulig gi assistenter beskjed på forhånd om hva som skal foregå i timene og deleger hensiktsmessige oppgaver.
Andre plikter	• Delta på teammøter, møter med PPT og offentlige instanser, personalmøter og ledermøter etter avtale med ledelsen og/eller i samsvar med stillingsstørrelse. • Delta på personalets morgenmøte. • Delta på inspeksjon i friminutter og bussvakt. • Bidra på arrangementer skolen har og ta hovedansvar, sammen med kolleger, på 1-3 slike arrangement i året (f.eks. skidag, avslutnings- eller personalarrangement). • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok • Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat. • Sette seg inn i og overholde taushetsplikten.

9.7 FAGLÆRER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Klasseledelse	• Beskytte læringsmiljøet ved å håndheve ordensreglement, klasseregler og vedtatte konsekvenser. Dette gjelder også i friminutter. • Sørge for at det er orden i klasserommet og at klassens ordenselev(-er) utfører deres plikter, i de timene du er involvert. • Ha ansvar for de praktiske og sosialpedagogiske gjøremålene i klassen i dine timer, slik at det blir et godt miljø for læring og sosial utvikling i klassen og for hver enkelt elev. • Informere kontaktlærer om elever som strever sosialt eller faglig og samarbeide på klassenivå om oppfølgingen. Ved behov og/eller etter avtale med kontaktlærer, søke hjelp hos spes. ped. koordinator eller skolens ledelse (jf. Oppl. loven § 9-a). • Føre timefravær etter hver time. • Samarbeide med andre lærere og være med på klasselærermøter og teammøter.
Planer og undervisning	• Utarbeide årsplaner i sine fag og være med på samarbeid om klassens tverrfaglige tema. Arkivere årsplanene til avtalte frister. • Skrive inn og følge opp ukeplanene i dine fag innen satte frister, og legge til rette for tilpasset undervisning og arbeidsoppgaver i forhold til mengde og/eller nivå. • Planlegge undervisningen til sine timer og undervise iht. fastlagte planer. • Holde morgensamling med klassen. • Sette karakterer og sørge for nødvendig karaktergrunnlag i egne fag (ung. skolen). • Være til stede ved karaktermøter (ung. skolen). • Holde seg faglig oppdatert i sine fag og i nye retningslinjer, herunder

læreplaner og eksamensordninger.	
Kommunikasjon	• Ha nødvendig kommunikasjon med hjemmet, etter avtale med kontaktlærer. • Gi uformell vurdering til elev og foresatte slik at de skal være oppdatert og ha et godt grunnlag for videre arbeid. Dette innebærer også en kort skriftlig vurdering som gis kontaktlærer før konferansetimer og elevsamtaler. • Ha opplysningsplikt overfor inspektør/rektor og barnevernet dersom det er mistanke om omsorgssvikt og/eller mishandling, eller dersom en elev viser vedvarende urovekkende atferd. Barnevernet kan be om opplysninger i barnevernssaker (ref. Friskoleloven §7-4). • Så langt det er mulig gi assistenter beskjed på forhånd om hva som skal foregå i timene og deleger hensiktsmessige oppgaver.
Andre plikter	• Delta på foreldremøter, konferansetimer, møter med PPT og offentlige instanser, personalmøter og ledermøter etter avtale med kontaktlærer, ledelsen og/eller i samsvar med stillingsstørrelse. • Delta på personalets morgenmøte. • Delta på inspeksjon i friminutter og bussvakt. • Bidra på arrangementer skolen har og ta hovedansvar, sammen med kolleger, på 1-3 slike arrangement hvert år (f.eks. skidag, avslutnings- eller personalarrangement). • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok • Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat. • Sette seg inn i og overholde taushetsplikten.

9.8 LÆRER MED SPESIALPEDAGOGIKK

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Klasseledelse	• Beskytte læringsmiljøet ved å håndheve ordensreglement, klasseregler og vedtatte konsekvenser. Dette gjelder også i friminutter. • Sørge for trivsel og godt læringsmiljø for eleven(e). • Informere kontaktlærer om elever som strever sosialt eller faglig og samarbeide på klassenivå om oppfølgingen. Ved behov og/eller etter avtale med kontaktlærer, søke hjelp hos spes. ped. koordinator eller skolens ledelse (jf. Oppl. loven § 9-a). • Føre timefravær etter hver time. • Samarbeide med andre lærere og være med på klasselærermøter og teammøter.
Planer, undervisning	• Utarbeide IO-plan i henhold til sakkyndig vurdering innen gitte frister, dette etter veiledning fra spes. ped. leder. S-lærer med flest s-timer har hovedansvaret for IO-plan. • Holde seg orientert om faglærers årsplan og ukeplan i de fag som eleven skal følge klassens planer, og/eller lage tilpasset årsplan og ukeplan som gjenspeiler målene i IO-plan. • Tilpasse faglærers undervisningsopplegg til de timene eleven er sammen med klassen, eller utarbeide eget undervisningsopplegg. • Undervise iht. fastlagte planer, herunder tilrettelegge og avholde nødvendige prøver.

	• Sette seg grundig inn i sakkyndige vurderinger, rapporter og tester, samt sette seg faglig inn i elevens problemområder. • Skrive halvårsrapport innen gitte frister. • Sikre at tilgjengelige og/eller nødvendige hjelpemidler som eleven har krav på og/eller nytte av, blir tatt i bruk i s-undervisningen. Herunder tildelt datautstyr, programvare og for eksempel lydbøker. • Sette karakterer etter avtale med faglærer og sørge for nødvendig karaktergrunnlag i egne fag (ung. skolen). • Være til stede ved karaktermøter (ung. skolen). • Holde seg faglig oppdatert i sine fag og i nye retningslinjer, herunder læreplaner og eksamensordninger.
Kommunikasjon	• Ha nødvendig kommunikasjon med hjemmet, dette for å sikre at s-undervisningen også legges opp etter og organiseres med hensyn til foresattes ønsker og elevens behov. • Gi uformell vurdering til elev og foresatte slik at de skal være oppdatert og ha et godt grunnlag for videre arbeid. Dette innebærer også en kort skriftlig vurdering som gis kontaktlærer før konferansetimer og elevsamtaler. • Rapportere spesielle behov til kontaktlærer/faglærer. • Ved behov i samarbeid med kontaktlærer anbefale foresatte at elev får fritak i enkelte fag (ung. skolen). • Ha opplysningsplikt overfor inspektør/rektor og barnevernet dersom det er mistanke om omsorgssvikt og/eller mishandling, eller dersom en elev viser vedvarende urovekkende atferd. Barnevernet kan be om opplysninger i barnevernssaker (ref. Friskoleloven §7-4). • Samarbeide med og veilede eventuelle assistenter og delegere hensiktsmessige oppgaver til denne.
Andre plikter	• Delta på konferansetimer, møter med PPT og offentlige instanser, personalmøter og ledermøter etter avtale med kontaktlærer, ledelsen og/eller i samsvar med stillingsstørrelse. • Oppfordres til å delta på personalets morgenbønn. • Delta på inspeksjon i friminutter og bussvakt. • Bidra på arrangementer skolen har og ta hovedansvar, sammen med kolleger, på 1-3 slike arrangement hvert år (f.eks. skidag, avslutnings- eller personalarrangement). • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok og "Håndbok i klasseledelse". • Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat. • Sette seg inn i og overholde taushetsplikten.

9.9 SPESIALPEDAGOGISK KOORDINATOR

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Administrasjon	• Lede og heve det spesialpedagogiske arbeidet ved skolen. • Kontakt med PPT og oppvekstet, kommune, logoped, fysioterapeut. • Få inn og veilede ved føring av spesialpedagogiskrapporter, IO-planer, henvisninger, pedagogiske rapporter, søknader om ekstraressurser, og sende disse videre.

- Avtale, lede og organisere møter med PPT, BUP, barnevernet, foreldre og lærere, inkl. ansvarsgrupper og tverrfaglige team.
- Følge opp og bistå S-lærere, K-lærere og assistenter.
- Kommunikasjon med hjemmet, hvis nødvendig.
- Søknader om spesialpedagogiske hjelpemidler fra Hjelpemiddelsentralen, for eksempel PC og pedagogisk programvare.
- Være en del av skolens spes.ped team som styrker skolens spes. ped. arbeid.
- Oppmuntre lærere til å planlegge og gjennomføre lese- og skrivekurs.
- I samarbeid med skolens administrasjon sørge for at tester og kartleggingsprosedyrer blir fulgt opp og arkivert.
- (Ha kontakt med spes.ped.ledere i kommunen. Gjelder én på spes.ped.teamet)
- Gi nødvendig informasjon om frister og rutiner m.v. til spesialpedagogiske lærere og kontaktlærere.

9.10 RÅDGIVER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppfølging og klasseledelse	• Veilede elevene og foresatte om de ulike utdanningsprogrammene i videregående opplæring, inkludert felles møte for foresatte og elever en kveld før søknadsfrist. • Veilede elevene i hele søknadsprosessen. • Organisere og delta på møter med PPT og foresatte til s-elever, samt offentlige innstanser og overføringsmøter ved behov. • Legge til rette for og følge opp faget Utdanningsvalg. • Holde seg oppdatert og ha kontakt med aktuelle instanser i kommune og fylkeskommune. • Delta på rådgiversamlinger i distriktet og følge opp dette samarbeidet. • Tilrettelegge, organisere og følge opp PRYO (praktisk yrkesorientering/arbeidsuka) for elevene. • Organisere bedriftsbesøk i samarbeid med kontaktlærere.
Kommunikasjon	• Ha nødvendig kommunikasjon med hjemmet, dette for å sikre at oppfølgingen også legges opp etter og organiseres med hensyn til foresattes og elevenes ønsker og behov. • Rapportere spesielle behov til kontaktlærer og/eller rektor. • Ha opplysningsplikt overfor inspektør/rektor og barnevernet dersom det er mistanke om omsorgssvikt og/eller mishandling, eller dersom en elev viser vedvarende urovekkende atferd. Barnevernet kan be om opplysninger i barnevernssaker (ref. Friskoleloven §7-4).
Andre plikter	• Oppfordres til å delta på personalets morgenbønn. • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok og "Håndbok i klasseledelse". • Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat. • Sette seg inn i og overholde taushetsplikten.

9.11 SOSIALLÆRER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppfølging og klasseledelse	- Sosiallæreres rolle er å gi elever, foreldre og lærere veiledning og støtte i saker hvor elever har vansker av sosial art, som for eksempel å finne seg til rette på skolen, utfordringer i forhold til andre elever/voksne og konfliktløsning - Arbeide, samtale med og observere enkeltelever og grupper av elever - Hjelpe med å trene opp elevers sosiale ferdigheter - Bistå trinnlærere med råd for bedre klassemiljø - Tale elevenes sak på møter - Organisere og gjennomføre jente- og guttegrupper
Kommunikasjon	Tilrettelegge for samarbeid med eksterne instanser som helsesøster, PPT, BUTT, familiekontoret og barnevern
Andre plikter	- Ansvar for årlig gjennomføring av trivselsundersøkelse, med tilbakemelding til de involverte parter - Følge opp skolens plan mot mobbing i forhold til enkelttilfeller, ev klassemiljø - Følge opp skolens plan mot vold og seksuelle overgrep

9.12 ASSISTENT

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppfølging og klasseledelse	- Beskytte læringsmiljøet ved å håndheve ordensreglement, klasseregler og vedtatte konsekvenser. Dette gjelder også i friminutter. - Hjelpe til med oppfølging av elever etter faglærers, kontaktlærers, s-lærers, spes. ped. leders eller ledelsens retningslinjer. - Sette seg grundig inn i elevens eller klassens behov, dette i samarbeid med kontaktlærer. - Jobbe for eleven(e)s trivsel og vekst og hjelpe dem i deres daglige skolegang. - Være en støtte for lærerne i deres arbeid. - Informere kontaktlærer om elever som strever sosialt eller faglig og samarbeide på klassenivå om oppfølgingen. Ved behov og/eller etter avtale med kontaktlærer, søke hjelp hos spes. ped. koordinator eller skolens ledelse (jf. Oppl. loven § 9-a). - Samarbeide med lærere og evt. være med på klasselætermøter og teammøter etter avtale med ledelsen.
Kommunikasjon	- Ha nødvendig kommunikasjon med hjemmet, dette for å sikre at oppfølgingen også legges opp etter og organiseres med hensyn til foresattes ønsker og elevens behov. - Rapportere spesielle behov til kontaktlærer og/eller faglærer. - Ha opplysningsplikt overfor inspektør/rektor og barnevernet dersom det er mistanke om omsorgssvikt og/eller mishandling, eller dersom en elev viser vedvarende urovekkende atferd. Barnevernet kan be om opplysninger i barnevernssaker (ref. Friskoleloven §7-4).
Andre plikter	Delta på møter med PPT og offentlige instanser, personalmøter og ledermøter etter avtale med kontaktlærer, ledelsen og/eller i samsvar med stillingsstørrelse.

- Oppfordres til å delta på personalets morgenbønn.
- Delta på inspeksjon i friminutter og bussvakt, være med på arrangementer, ekskursjoner og utflukter.
- Bidra på arrangementer skolen har og ta hovedansvar, sammen med kolleger, på 1-3 slike arrangement hvert år (f.eks. skidag, avslutnings- eller personalarrangement).
- Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok og "Håndbok i klasseledelse".
- Kjenne til skolens prosedyrer og øvrige bestemmelser og holde seg orientert om nye bestemmelser ved å lese intern post og møtereferat.
- Sette seg inn i og overholde taushetsplikten.
- Forefallende arbeid ved skolen etter behov

9.13 VAKTMESTER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppgaver	• Kontrollere lekeapparater og annet utstyr som kan ha betydning for elevenes sikkerhet. • Kontrollere at ventilasjonsanlegg og varmeanlegg fungerer. • Rapportere feil til adm.leder. • Kontrollere sluker og takrenner. • Ansvarlig for strøing. • Lese oppgaver som føres i vaktmesterboka. • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok

9.14 RENHOLDSARBEIDER

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppgaver	• Rengjøre alle klasserom og fellesrom de ukedager de har vært i bruk. • Rengjøre tavler, felles gruppebord. • Vaske elevpulten når det behøves. • Rengjøre toaletter. • Vaske ganger i alle bygg. • Rengjøre alle kontorer og lærerrom. • Tømme søppelbøtter. • Varsle kontormedarbeider når utstyr mangler. • Påse at lys er slukket, vinduer lukket og dører låst i alle bygg. • Lese og sette seg inn i skolens personalhåndbok

9.15 ALLE

Hovedoppgaver for stillingen	Oppgavebeskrivelse
Oppgaver	• Arbeide for å nå skolens mål i tråd med den visjon som skolen har.

10. ORGANISASJONSKART

