

# Dokumentationskrav

## Svar på henvendelse fra Børne- og familieudvalget, Vesthimmerlands kommune

Med baggrund i NOTAT, modtaget af skolelederne d. 16. august 2018, foreligger der hermed et svar til Børne- og familieudvalget fra Bestyrelsen for Skolelederforeningen Vesthimmerland.

### Indhold

Side 1	Forside
Side 2	NOTAT fra Skole- og dagtilbudschef Anders Norup
Side 3	Indledning
Side 4	Dokumentationskrav i Vesthimmerlands kommune
Side 4	Uhensigtsmæssige dokumentationskrav i Vesthimmerlands kommune
Side 5	Dokumentationskrav fra undervisningsministeriet mfl.
Side 6	Administration
Side 7	Administration, hvor der som minimum bør ses på ændringer

# NOTAT

Vesthimmerlands Kommune . Vestre Boulevard 7 . 9600 Aars . Tel. 99 66 70 00 . [www.vesthimmerland.dk](http://www.vesthimmerland.dk)

Dato: 16. august 2018

## Dokumentationskrav

**Til:** Skoler og dagtilbud i  
Vesthimmerlands  
Kommune

**CC:** Børne- og Familieudvalget  
og Morten Lund

**Fra:** Anders Norup

Kære alle

På Børne- og Familieudvalgets møde den 14. august blev der under punkt 105 samlet op på forårets dialogmøder. Udvalget vedtog, at iværksætte en undersøgelse af, om der er uhensigtsmæssige dokumentationskrav, som er kommunalt besluttede.

I givet fald bedes I angive, hvilke krav der er tale om, og begrundelse for at de er uhensigtsmæssigt.

Fristen er den 10. oktober til Lene Juul på [ljp@vesthimmerland.dk](mailto:ljp@vesthimmerland.dk)

De indkomne forslag vil blive behandlet på udvalgets møde den 6. november.

Venlig hilsen  
Anders Norup  
Skole- og Dagtilbudschef

# Indledning

Til Børne- og Familieudvalget

Bestyrelsen for Skolelederforeningen Vesthimmerland har gennem drøftelser ved et medlemsmøde, samt drøftelser med enkeltpersoner, indhentet det foreliggende som svar på udvalgets anmodning. Det betyder, at udvalget på denne måde formodentligt kun modtager ét samlet svar fra skolelederne. Nogle sætninger og udtryk er direkte citat fra disse drøftelser.

Skolelederforeningens hensigt med at lave denne sammenskrivning, hvor vi både har listet dokumentationskrav og administrative krav, er at vise et mere fuldkomment billede af opgaverne. Dokumentationskrav bør således ses i en større sammenhæng af skoleledernes opgaver.

Vi vil gerne bidrage til effektive ledelser på alle skoler med ledelse tæt på elever og personale. I den forbindelse bør der også ses på, at skolelederne er italesat som kontraktholdere, hvilket lægger fokus på ledelse af administration. Skoleledelse bør ud fra vores optik have primært fokus på ledelse af pædagogik, didaktik, strategi og personale. Det er vigtigt, at vi i fællesskab sikrer, at der er den rette balance mellem strategisk/pædagogisk retningsgivende ledelse og dag-til-dag-opgaver, som skal løses.

Dokumentation og administration kan ikke undgås, det bør dog fungere som støtte til det primære fokus fremfor at blive det primære fokus.

Lederforeningen står til rådighed for at gå ind i en dialog om indholdet i dette dokument samt i en dialog om grundlaget for god skoleledelse.

Med venlig hilsen

Bestyrelsen for Skolelederforeningen Vesthimmerland

## Dokumentationskrav i VHK

- Godkende/gennemgå elevlister i specialtilbud hver måned.
- Godkende/indberette månedstal for tosprogs elever (asylbørn).
- Fraværstatistikker med begrundelse/vurdering.
- Ledelsestilsyn DBT (økonomi).
- Redegørelse for brug af inklusionsmidler.
- Dokumentation ift. 2022-plan.
- Årlig re-visitation (inddragelse af forældre – elever som ofte reelt skal nikke ja tak til fortsat at benytte tilbuddet).
- Dokumentation for visitation/revisitation.
- Store krav til dokumentation for indsatser mv. ift. CPP (krav for indsatser og handleplaner, der har været iværksat over tid).
- Statusudtalelser fra familieafdelingen. Der er en klar stigende tendens til at vi skal lave disse.
- Opfølgning på elevfravær.
- DBA og 2022-plan overlapper hinanden unødvendigt/DBA erstattes af 2022-plan.
- Program for læringsledelse.
- Meebook – og ledelsens tilsyn deraf.
- Forretningsgangsbeskrivelse (et lovpligtig økonomidokument).
- Decentralisering af opgaver fx ordblinde-pilot.
- Økonomirapporter.
- Indstilling til konsultativ bistand.

## Uhensigtsmæssige dokumentationskrav

- Dele af dokumentationskravene i fraværslisterne (det kan sende et signal om mistillid ift. at skoleledelsen ikke håndterer det lokalt).
- DBA bør nedlægges, da det overlappes af 2022.
- Der gives udtryk for en bekymring for unødvendige fremtidige dokumentationskrav i 2022.
- Dokumentationskrav i Meebook, der ikke kan dokumenteres at have en positiv indflydelse på elevernes læring (Meebook er generelt ikke udviklende for læringen!).
- Godkende/gennemgå elevlister i specialtilbud hver måned.
- Godkende/indberette månedstal for tosprogs elever (asylbørn).
- Årlig re-visitation (inddragelse af forældre – elever som ofte reelt skal nikke ja tak til fortsat at benytte tilbuddet).
- Dokumentation for visitation/revisitation.

## **Dokumentationskrav fra Undervisningsministeriet mfl.**

- Årlig Grundskoleindberetning/Indberetning af undervisningstimer, personaleressourcer, personalealder, faggrupper mm. på almen- og specialområdet. Samt opfølgning.
- Deltagelse i forskellige forskningsprojekter, følgeforskningsundersøgelser vedr. fx Turbo.
- PISA.
- Nationale test.
- Trivselsmålinger (Nationale og lokale)
- Diverse undersøgelser ... (nogle gange uklart hvem der beslutter, at en skole skal deltage, en gang imellem kan en skole sige nej tak, - ofte kan vi ikke afslå ...).

## Administration

**Skoleledelse er en mangfoldig profession.**

**Her oplistes nogle af opgaverne til eksempel.**

- Kende lovgrundlaget for folkeskolen og holde sig opdateret.
- Kende alle overenskomster på faggrupperne der er i folkeskolen og holde sig opdateret.
- Være opdateret på skolepolitik generelt. Både på lokalt plan og nationalt plan.
- Deltage på kortere eller længere kurser (frivillige og obligatoriske) inden for HR, MED, AR mm..
- Kontraktholdermøder, netværksmøder mm.. Møder i forvaltningsregi generelt.
- Ansætte og afskedige.
- Sygepolitik. Afholde omsorgssamtaler. Afholde sygesamtaler. Fastholdelsessamtaler.
- Arbejde med budget, budgetopfølgning, økonomiske prioriteringer, daglig økonomistyring osv.
- Bygningstilsyn og prioriteringer.
- Afholde leder-medarbejdersamtaler og tjenestelige samtaler.
- Løn – indberette vikarudgifter, barsler, orlov, langtidssygemeldinger.
- Trio – KMD = dobbelt arbejde i nogle funktioner.
- Vikardækning.
- Arbejde med politik for elevfravær.
- Visitationsproces ift. specialområdet.
- Statusudtalelser.
- Arbejde med hørings svar.
- Formidling/koordinering: tilmeldinger til møder, formidling af informationsmateriale.
- Dataforordning.
- Nye systemer: SB SYS, AULA ... få viden om det, give viden til medarbejdere, forældre og elever, skal der bruges et par år eller mere på implementeringen ...?!
- Skolebestyrelsesarbejdet og udarbejdelse af politikker og principper. Dialogmøder.
- MED-arbejde, TRIO-samarbejde. Samarbejde med TR og AR. Herunder udarbejdelse af diverse lokale politikker.
- Nationale test.
- Trivselsmålinger.
- Arbejdsmiljødrøftelser. Arbejdsmiljøarbejde i dagligdagen med tilhørende regler.
- APV og trivselsmålinger for medarbejdere. Efterfølgende udarbejde og følge op på handleplaner.
- Forældrehenvendelser.
- Henvendelser fra 3 partspersoner.
- Jævnlig henvendelser om deltagelse i forskellige undersøgelser eller projekter ...
- Afholde MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS) og/eller GruppeUdviklingsSamtaler (GUS).
- Være nærværende, understøttende og motiverende overfor medarbejderne.
- Deltage i netværksmøder, teammøder, afdelingsmøder, lærermøder, personalemøder, pædagogmøder, udviklingsmøder, osv.
- Føre tilsyn med undervisningen. Sikre en så optimal læring som muligt for hver enkelt elev.

## **Administration, hvor der som minimum bør ses på ændringer**

- Alle mails fra forvaltningen/konsulenter bør ikke altid sendes til kontraktholder/skoleleder, men direkte til relevante med-ledere (evt. med cc til skoleleder).
- Pipeline: skoleledelse = sekretærfunktion.
- Trio/KMD – Trio kan ikke håndteres af lønkontoret (dobbeltsystem).
- DBA. Er tiden løbet fra DBA ...? Kan 2022 overtage? Der er et overlap.