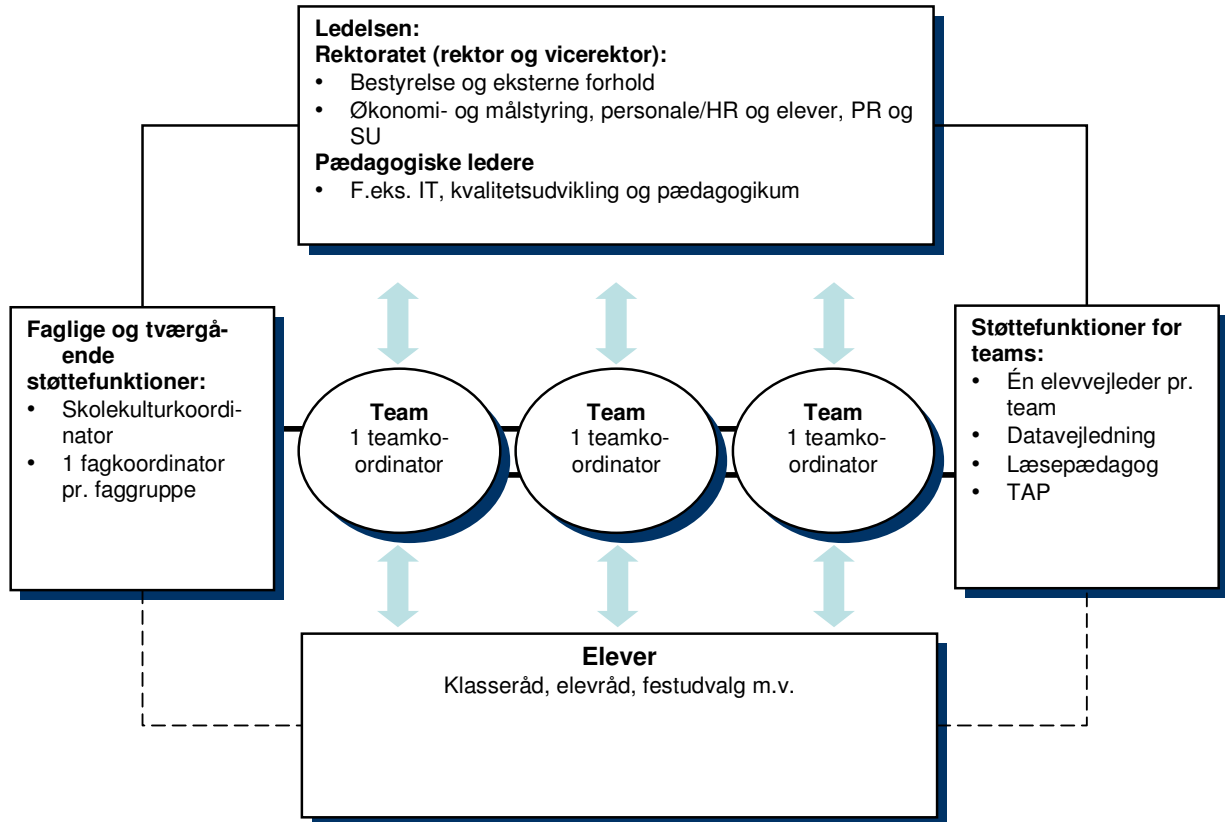


Favrskov Gymnasiums organisationsstruktur



Roller, ansvarsområder og arbejdsopgaver

Teamet

Teamet har det overordnede ansvar for at skabe et godt socialt, pædagogisk og fagligt undervisningsmiljø for eleverne i den enkelte klasse, herunder sikre sammenhæng og progression i klassens undervisning. Teamet møder til dagligt eleverne og er dermed bedst i stand til at sikre og udvikle det optimale undervisningsmiljø i tæt samarbejde med klassens øvrige lærere, eleverne i Klasserådet, den tilknyttede elevvejleder og ledelsen. Teamet er således omdrejningspunktet i gymnasiets organisationsstruktur.

Arbejdsopgaver

- Ansvarlig for at sikre sammenhæng og progression i klassens undervisning, herunder studieretnings samarbejdet, AT og større skriftlige opgaver.
- Ansvarlig for den fælles evaluering af arbejdet med at realisere målene for semestret eller skoleåret.
- Planlægge og afholde sociale arrangementer i klassen f.eks. intro-arrangementer og forældreaf-ten.
- Samarbejde med eleverne i Klasserådet om at sikre og udvikle kvaliteten af det sociale miljø og studiemiljøet i klassen.
- Det er teamets ansvar at være opmærksom på den enkelte elevs trivsel og handle derudfra i samarbejde med elevvejlederen og ledelsen, når dette er nødvendigt.

Principper for sammensætningen af teams

- 2 af klassens lærere, hvoraf den ene underviser i et af studieretningsfagene. Denne lærer koordinerer samarbejdet mellem studieretningsfagene.
- Mulighed for udskiftning i løbet af de tre år, så lærere med ét årlige fag også kan deltage i teamsamarbejdet.
- Det tilstræbes, at den enkelte lærer højst deltager i 2 teams.
- Lærerne afgiver ønsker i forbindelse med time-fag-fordelingen. Det er Rektoratets ansvar at sammensætte de endelige teams.

Teamkoordinatoren

Teamkoordinatoren koordinerer lærernes arbejde med at skabe et godt socialt, pædagogisk og fagligt undervisningsmiljø for eleverne i den enkelte klasse. Koordinatoren har ikke noget personalean-

svar herunder fagligt ansvar for andre lærere. Teamkoordinatoren er dog ansvarlig for at inddrage ledelsen, hvis teamet eller klassen ikke fungerer hensigtsmæssigt.

Arbejdsopgaver

- Koordinerer teamarbejdet, klasserådsarbejdet og samarbejdet med klassens øvrige lærere, herunder: mødeindkaldelse, dagsordener og referater.
- Udarbejder den skriftlige koordinering for klassen hvert semester.
- Udarbejder på baggrund af mødet med klassens lærere i begyndelsen af skoleåret en studieplan for klassen. For 1.g.s vedkommende sker dette igen til december.
- Sikrer den løbende vidensdeling blandt klassens lærere om klassens sociale miljø, pædagogiske tiltag mv. Indkalder til møder og/eller justerer studieplanen, når dette er nødvendigt.
- Udarbejder på baggrund af mødet med klassens lærere i begyndelsen af skoleåret en AT-plan for den enkelte klasse (2.g og 3.g).
- Præsenterer den skriftlige koordinering, studieplanen og AT-planen for eleverne – og evaluerer dem efterfølgende med eleverne.
- Varetager den løbende kontakt til klassens elevvejleder og ledelsen.

Principper for udvælgelse af teamkoordinatorer

- Lærerne indgiver ønsker i forbindelse med time-fag-fordelingen.
- Den enkelte lærer kan maksimalt være teamkoordinator for to klasser.
- Det er Rektoratets ansvar endeligt at udpege teamkoordinatorerne.

Fagkoordinatorer

Fagkoordinatorernes rolle er både af praktisk art og som faglig inspirator for faggruppen.

Arbejdsopgaver

- Budgetansvarlig for faggruppen.
- Sikre den faglige vidensdeling i gruppen.
- Koordinere faggruppens arbejde, herunder dagsordener og referater.
- Sikre den gensidige faglige inspiration i gruppen, herunder inddragelse af nyt fra Ministeriet eller fagkonsulenten, ny faglig viden, koordinering af ønsker til efteruddannelse, forsøgsordninger, foredrag osv.
- Kontakt til Rektoratet herunder deltagelse i udvidede ledelsesmøder.

Principper for udvælgelse af fagkoordinatorer

- Lærerne indgiver ønsker i forbindelse med time-fag-fordelingen.
- Det tilstræbes, at den enkelte lærer kun er fagkoordinator for én faggruppe.
- Det er Rektoratets ansvar endeligt at udpege fagkoordinatorerne.

Skolekulturkoordinator

Skolekulturkoordinatorens rolle er at være tværgående støttefunktion i forhold til koordinering, planlægning og afvikling af de fælles sociale og kulturelle aktiviteter på gymnasiet. Dette sker i et tæt samarbejde med Rektoratet og de implicerede lærere og elever.

Arbejdsopgaver

- Ansvarlig for koordinering, planlægning og afvikling af f.eks. morgensamlinger, fællesarrangementer, temadage, skoleblokken, frivillige aktiviteter, gymnasiebal, elevfester, fredagscafe, forårskoncert og musicals.
- Information og kommunikation på tværs af organisationen om skolekulturelle arrangementer på Fronter, hjemmesiden og ved afholdelse af møder, herunder mødeindkaldelse, dagsordner og referater.
- Sikre inddragelse af eleverne i det skolekulturelle arbejde.

Principper for udvælgelse af skolekulturkoordinatoren

- Lærerne indgiver ønsker i forbindelse med time-fag-fordelingen.
- Det er Rektoratets ansvar at udpege skolekulturkoordinatoren.

Elevvejlederne

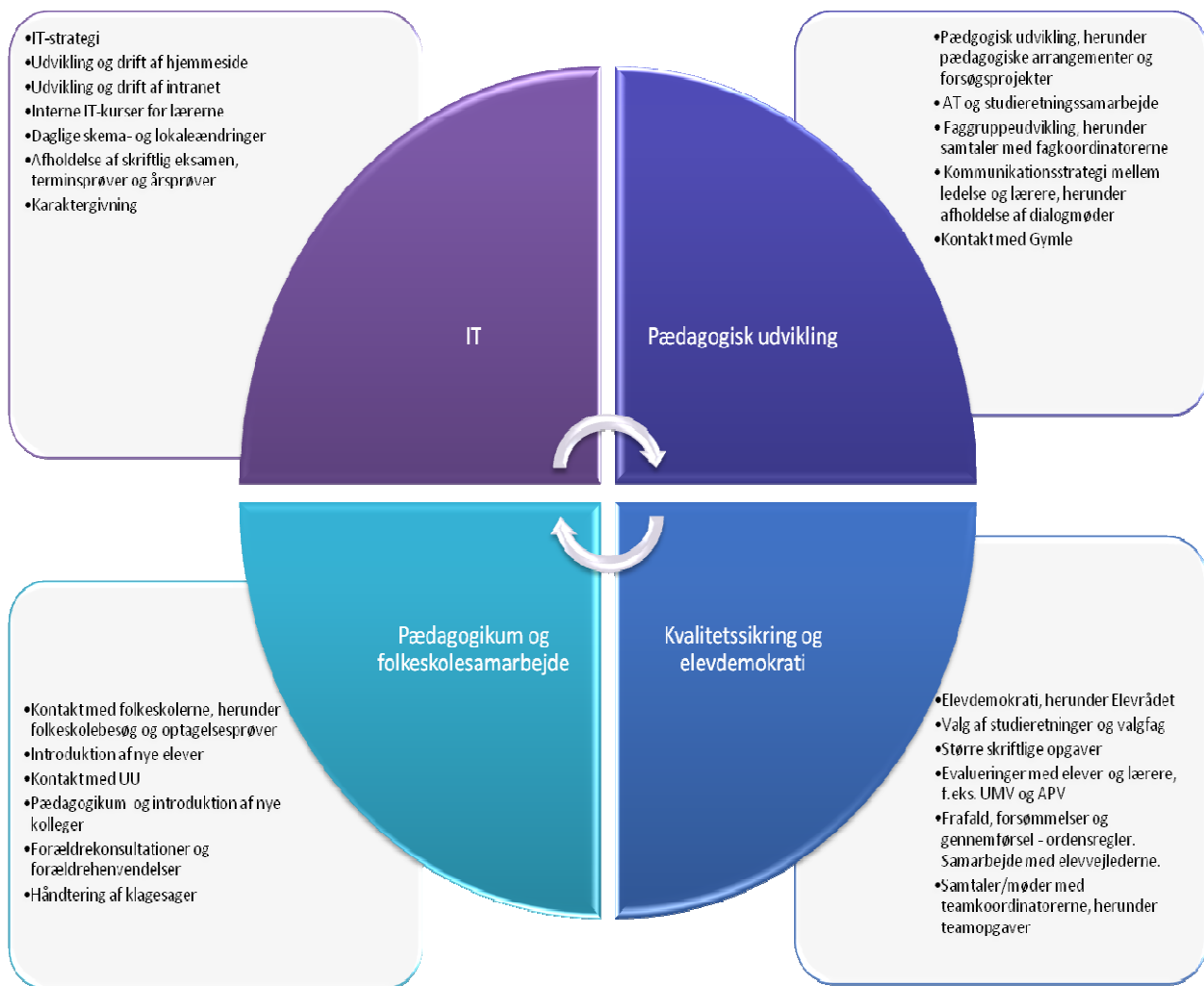
Elevvejlederne har to overordnede roller på gymnasiet, dels skal de være støttefunktion for den enkelte klasses lærerteams, og dels skal de være støttefunktion for den enkelte elev. Elevvejledernes vigtigste opgave er at understøtte elevernes gennemførelse af uddannelsen i tæt samarbejde med teamet og klassens øvrige lærere.

Arbejdsopgaver

- Vejlede og støtte enkeltelever, der henvender sig i elevvejledningen.
- Informere eleverne om elevvejledernes funktion på gymnasiet.
- Holde fokus på den enkelte elevs trivsel og inddrage teamet og evt. ledelsen, når det er nødvendigt.
- Informere og kommunikere med teamkoordinatorerne for de tilknyttede teams om f.eks. enkeltelever, klassens sociale miljø og evt. pædagogiske tiltag.
- Deltage i lærermøder med klassens lærere.
- Deltage i møder med ledelsen.
- Andre opgaver

Pædagogiske ledere

De pædagogiske ledere er støttefunktion for teams i forbindelse med at formidle information til og støtte arbejdet i teamet, f.eks. mht. basiskompetencer, evalueringsværktøjer, studieplaner osv. Derudover har de pædagogiske ledere et direkte ledelsesansvar på udvalgte områder, men de tager sig ikke af den direkte personaleledelse som individuelle personale- og elevsager.



Rektoratet

Rektoratet har det overordnede ansvar for alle aktiviteter på gymnasiet, herunder retningsledelse og tværgående funktioner. Rektoratet skal sikre en klar prioritering af den samlede tid. Rektoratet er ansvarlig over for bestyrelsen, for eksterne relationer samt for personale-, økonomi- og særlige elevspørgsmål uden for teamansvaret.

Arbejdsopgaver

Rektor

Bestyrelsen

Undervisningsministeriet

Personaleansvar, personalesamtaler og personaleudvikling

Mål og strategi

Elever og forældre

Elevvejledere
Eksterne relationer mv.

Vicerektor

Stedfortræder for rektor
Kontorledelse
Budget og økonomi
Time-fag-fordeling
Mundtlig eksamen
SU
Bestyrelsen
Elev og forældre
Årsplan
Sikkerhed og miljø
Løn- og personaleforhold
Overenskomst
Mål og strategi mv.