

Skolens organisations- og ledelsesplan pr. 1.12.16

Dette er en opdatering af skolens organisationsplan pr. 1. december 2016.

Det overordnede formål med organisationsplanen er at skabe en klar opgave- og ansvarsfordeling i ledelsen og at styrke ledelsesfunktionerne til gavn og støtte for skolens kerneområder.

Skolens forskellige uddannelser er:

STX – Studentereksamen (det almene gymnasium),

HHX – Højere Handelseksamen (handelsstudentereksamen),

HF – Højere Forberedelseksamen,

IB – International Baccalaureate Diploma (den internationale studentereksamen),

EUD/EUX – Handelsskolens Grunduddannelse (det merkantile grundforløb) og

10. klasse

Det er i disse kerneområder for skolen, at skolen først og fremmest skal skabe og levere udvikling samt resultater i forhold til skolens strategi og opgaver.

Kostskolen er ligeledes et kerneområde i skolens samlede portefølje.

Ledelsesansvar og uddelegering. Rektor har det overordnede pædagogiske, administrative og økonomiske ledelsesansvar for skolen og kostskolen i forhold til skolens bestyrelse. Vicerektor er rektors stedfortræder i alle anliggender. Vicerektor er leder af skolens administration samt leder af skolens pædagogiske ledelsesgruppe. Skolens forskellige uddannelser og uddannelsesområder har hver en *uddannelseschef*. Vicerektor er uddannelseschef for de erhvervsfaglige uddannelser (HHX og EUD/EUX) samt for 10. klasse. Endvidere har skolen en STX-uddannelseschef, en HF-uddannelseschef (der endvidere er uddannelsesleder i STX) og en IB-uddannelseschef (eller IB-koordinator).

Rektor er *chef for kostskolen*. Skolens ledere i uddannelsesområderne indgår i forskellige *tværgående ledelsesgrupper* eller *lederteams* efter opgave og funktion, og hver leder har endvidere forskellige *tværgående ledelsesopgaver*.

Til støtte for skolens og kostskolens drift findes **Administrationen**, som overordnet ledes af vicerektor. Administrationen har to afdelinger, dels *økonomiafdelingen* og dels *elevadministrationen*, herunder en pædagogisk sekretær. Økonomiafdelingens opgaver koordineres af *regnskabschefen*.

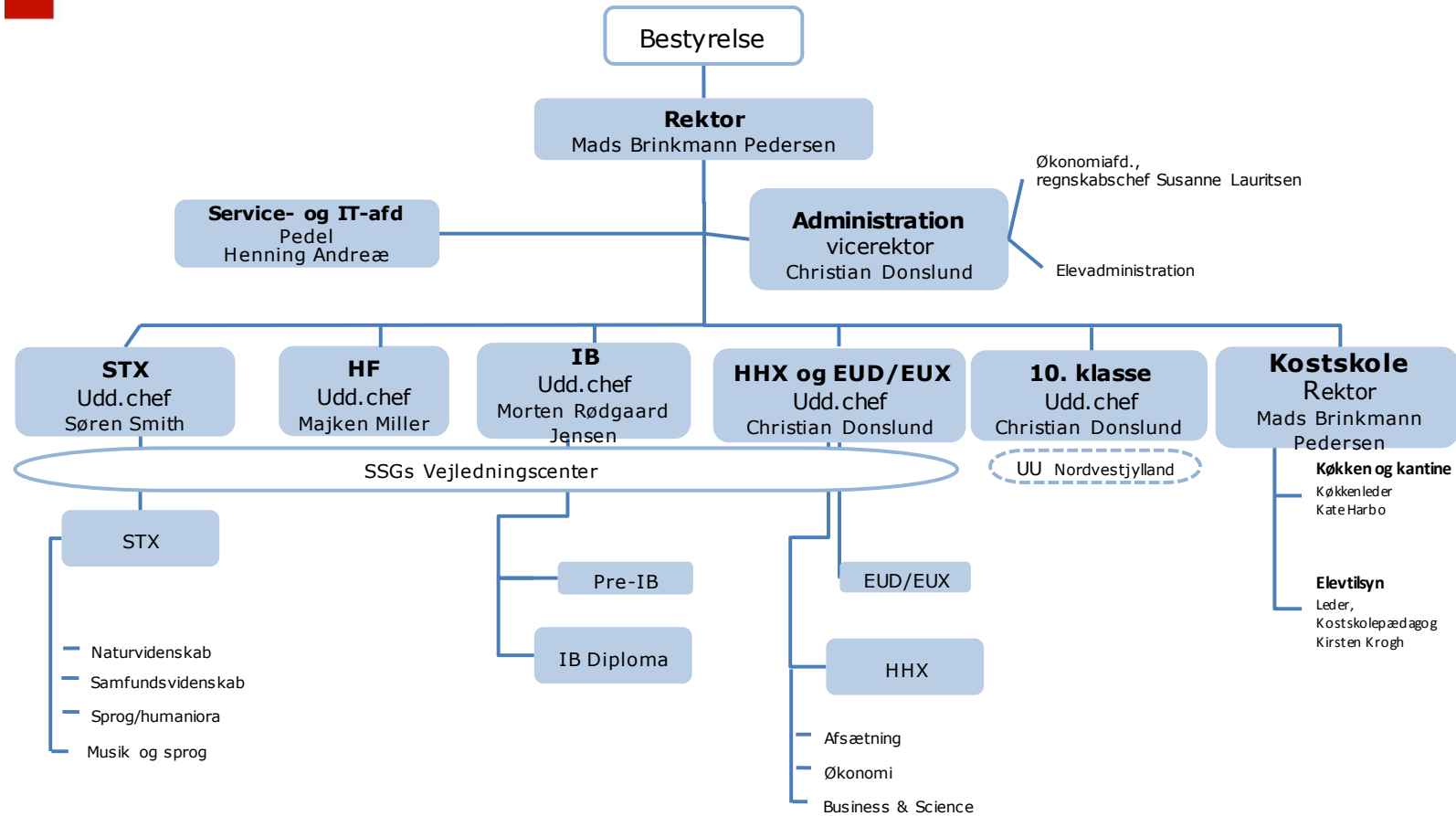
Skolens **Service- og IT-afdeling** med bl.a. bygningsdrift ledes af skolens *pedel*. Endvidere er skolens **Vejledningscenter** en vigtig støttefunktion for skolens kerneydelser.

UU (Ungdommens Uddannelsesvejledning) er støttefunktion til 10. klasse.

Organisations- og ledelsesplan pr. 1.12.2016



Organisationsplan pr. 1.12.2016



Overordnet opgavefordeling og tværgående ledelsesopgaver for rektor og skolens uddannelseschefer**Rektor – Mads Brinkmann Pedersen (MBP)**

- Overordnet ansvar for den pædagogiske, administrative og økonomiske ledelse på skolen og kostskolen
- Leder af skolens teamledelse og kostskolens ledelsesteam
- Overordnet personaleledelse
- Strategisk ledelse i samarbejde med skolens bestyrelse og skolens øvrige ledere
- Ekstern kontakt til Bestyrelsen, UVM, Rektorforeningen, Danske Erhvervsskoler og Gymnasier, Kostskoleforeningen, Danske Gymnasier mv.
- Ansættelser og afskedigelser
- Forhandling af løn- og arbejdsvilkår
- Formand for Samarbejdsudvalg og Sikkerhedsudvalg
- Formand for Fællesudvalget (møder med elevrådet)
- Klagesager
- Ledelse af skolens Vejledningscenter, herunder elevcoach
- Nærmeste foresatte for: *Vicerektor, Uddannelseschef for STX, Uddannelseschef for HF, IB-koordinator, studievejlederne, Pedel, Leder af kostskolens køkken, Kostskolepædagog*

Vicerektor – Christian Donslund (CDO)

- Rektors stedfortræder
- Leder af pædagogisk ledelsesgruppe
- Uddannelseschef for HHX, EUD/EUX og 10. klasse
- Ledelse af skolens administration (elevadministrationen og økonomiafdelingen), herunder ansvarlig for indberetninger til UVM
- Optagelse af elever til HHX, EUD/EUX og 10. klasse
- Ledelseskordinering af arbejdet med skemaændringer
- Superbruger i Lectio
- Ledelse af arbejdet med mundtlig eksamen og årsprøver for HHX
- Ledelse af arbejdet med eksamen for EUD/EUX og 10. klasse
- Kursusleder i pædagogikum
- Ansvarlig for opdatering af elev- og lærerdata i Lectio, koordinerer det administrative arbejdet med Lectio
- Brobygning og introduktionskurser for HHX og EUD/EUX
- Ledelseskontakt til forskellige projekter
- Evaluering og kvalitetssikring i HHX, EUD/EUX og 10. klasse
- SpecialPædagogiskStøtte og dispensationer (SPS)
- Ansvarlig for udvikling af skolens system til kvalitetssikring og evaluering i uddannelserne
- Klasse- og holdfordeling sammen med rektor og de øvrige uddannelseschefer
- Medlem af SU og formand for arbejdsmiljøgruppe 1
- Nærmeste foresatte for og dialogmøder med: *Lærere i HHX og EUD/EUX, elevcoach samt kontorpersonalet, jf. bilag for skoleåret*

Uddannelseschef for STX – Søren Smith (SSM)

- Uddannelseschef for to STX-studieretningsområder (NAT og SAM)
- Optagelse af elever til STX
- Assisterende Uddannelseschef i HF
- Baggrundsansvarlig for skemaændringer i STX-området i løbet af skoleåret
- Superbruger i Lectio
- Ledelse af arbejdet med skriftlig eksamen og terminsprøver
- Ledelse af arbejdet med mundtlig eksamen og årsprøver for STX og HF
- Ledelse af arbejdet med koordinering af vagtpersonale ved de skriftlige prøver i alle skolens uddannelser
- Ledelse af arbejdet med forældremødeplanlægningen og gennemførelsen
- Ansvarlig for brobygning og introduktionskurser i forhold til UU og skolens overordnede plan
- Ledelseskontakt til Elevaktivitetsudvalget vedr. koordinering af elevaktiviteter
- Ledelseskoordinering af bogdepot, herunder udvikling af brug af bog-system samt bogafleveringen
- Ansvarlig og kontaktperson for udvekslingsstuderende
- Ledelseskontakt til forskellige projekter
- Ledelseskontakt til biblioteket
- Kursusleder i pædagogikum
- Klasse- og holdfordeling sammen med rektor og de øvrige uddannelseschefer
- Evaluering og kvalitetssikring i egne STX-studieretningsområder
- Nærmeste foresatte for og dialogmøder med: *Lærere i egne STX-studieretningsområder, jf. bilag for skoleåret*

Uddannelseschef for HF – Majken Miller (MMI)

- Uddannelseschef for HF-klasserne
- Uddannelseschef for STX-studieretningsområder (MUS og HUM)
- Optagelse af elever til HF
- Baggrundsansvarlig for skemaændringer i HF-området og egne STX-klasser i løbet af skoleåret
- Superbruger i Lectio
- Koordinerer skolens årsplan
- Koordinerer intro-aktiviteter
- Informationsopgaver, herunder Lectio
- Ansvarlig for orienteringsaften/-dag, herunder Åbent Hus og uddannelsesmesse mv.
- Kursusleder i pædagogikum
- Brobygning og introduktionskurser for STX og HF
- Ledelseskontakt til forskellige projekter
- Klasse- og holdfordeling sammen med rektor og de øvrige uddannelseschefer
- Evaluering og kvalitetssikring i HF og egne STX-studieretningsområder
- Nærmeste foresatte for og dialogmøder med: *Lærere i HF og egne STX-studieretningsområder, jf. bilag for skoleåret*

Uddannelseschef for IB – Morten Rødgaard Jensen (MRJ)

- IB-koordinator
- Uddannelseschef for IB og pre-IB
- Optagelse af elever til pre-IB og IB
- Skriftlig og mundtlig eksamen samt årsprøver i IB
- Kontakt til IBO (tilmelding af elever, eksamen mv.)
- Informations- og oversættelsesopgaver vedr. pre-IB og IB
- Markedsføring af IB
- Baggrundsansvarlig for skemaændringer i IB-området i løbet af skoleåret
- Superbruger i Lectio
- Brobygning og introduktionskurser for IB
- Ledelseskontakt til forskellige projekter
- Klasse- og holdfordeling sammen med rektor og de øvrige uddannelseschefer
- Evaluering og kvalitetssikring i pre-IB og IB
- Nærmeste foresatte for og dialogmøder med: *Lærere i IB, jf. bilag for skoleåret*

Pædagogisk sekretær - Murielle de Smedt (MDS)

- Superbruger i Lectio, herunder elevændringer mht. valgfag mv.
- Løbende skemaændringer
- Kontakt til lærere og elever vedr. ændringer af skema, studieplaner, fravær, møder mv.
- AT-vejledningsskema
- Vagtplan for skriftlig eksamen og terminsprøver, herunder mock exams i IB
- Mundtlig eksamensplanlægning – udvikling af processen for den samlede planlægning og gennemførelse
- Plan for forældremøder
- Optagelsesprøver
- Brobygning
- Projekter (ej økonomien) - korrespondance, fx: 10+, talentklasser
- Praktikpladskoordinator
- Adm. af MUS-samtaler, herunder kompetenceoversigten
- Evalueringer i Lectio (ledelsens)

Regnskabschef – Susanne Lauritsen (SLA)

- Ansættelseskontrakter
- Lønspørgsmål og OK-spørgsmål
- Kontakt til Silkeborg Data
- Koordinering af økonomikontorets opgaver
- Ajourføring af lærernes arbejdstid/beskæftigelsesgrad
- Timebudget for lærerområdet i samarbejde med vicerektor og rektor
- Timeregnskab og økonomistyring af lærerområdet i samarbejde med vicerektor og rektor
- Projekter, økonomi- og regnskabsstyring