

Organisationsplan for KG pr. 1/8 2019

Rektor Karsten Hauge Mortensen

Personaleledelse

- Ansættelser (lærere/pedel/køkkenleder)
- Medarbejdersamtaler
- Efteruddannelse
- Løn/timeforhandlinger/GL
- Klagesager
- Ledelsesteam
- Rekruttering af kommende lærere
- Pedalledelse

Skoleudvikling

- At være holdningsskole (lærere/ elever) - fastholde visionen
- Skoleandagter - lede andagtsholdergruppen
- Målsætningsarbejde
- Gymnasiereform
- Skolekultur
- Masterplan

Elevrelation

- Elevoptagelse
- Opfølgning på forsømmelser sammen med studievejledere
- Skriftlige advarsler herunder orientering af og drøftelse med forældre + information til elever
- Disciplinære tiltag
- Klagesager

Administrative opgaver

- Eksamen
- Kontakt til myndigheder, stat og region
- Bestyrelsesmøder
- Danmarks private skoler
- Div. skolemøder (forældre-/orienterings/- intro-)

Andet

- Forkyndende møder

Valghold
Time/fagplan
Økonomi efter indstilling/udvalgsarbejde
Skema
Eksamensplan

Vicerektor : Ole Steen Hansen

Ledelse:

- Rektors stedfortræder og sparringspartner - herunder GL-forhandlinger, reform m.m.

Eksamen:

- Tilrettelæggelse af eksamen, års- og terminsprøver
- Afvikling af skr. prøver
- Information til lærere/elever om ovenstående
- Eksamensorientering
- Eksamensprotokol og -beviser
- Oplysninger vedr. til- og fraflytning af elever

Andre opgaver:

- Administration/vedligeholdelse af Lectio
- Planlægning af SRO/SRP-forløb
- Indberetning til uvm og region
- Registrering af læreres sygefravær
- Tildeling af vikartimer
- Skema:
 - Skemalægning
 - Skemablokke/placering
 - Valgfagsskemaer
 - Placering + skemalægning af tværfaglige forløb og brobygning
 - Daglige skemaændringer
- Særlige arrangementer (forældremøde/start/slut)

Styrmænd vedr.

- SR-valg
- Valgfagsudbud
- Udkast til time/fagplan

Kollegieleder: Erik Kloster

Kollegielederens opgaver løses under ansvar overfor rektor.

Kollegielederen er øverste myndighed i alle spørgsmål, der har med kostafdelingen at gøre. Dog foregår evt. hjemsendelser/bortvisninger samt KI-rokeringer i samråd med rektor, ligesom større praktiske/økonomisk krævende projekter sker i samråd med økonomileder. Kollegielederen indgår i KG's lederteam.

Kristendomsundervisning

Ledelse af kostafdelingen

Åndeligt:

- Forestå KG-aftner - planlægge og lede ca. otte obligatoriske aftner
- Forestå aftenandagter - etablere og følge op på elevandagterne om aftenen
- Forestå klostertur
- Kontakt til bøn og lovsangs-folk
- Forbønssamlinger
- Initiativer, der fremmer det åndelige liv
- Planlægge/prædike ved de planlagte KG-gudstjenester
- Samtaleværksted (to timer/uge)

Praktisk:

- Løbende information til elever
- Materiale til husmøde
- Diverse vagtlistor: rengøring/køkkenvagt/husvagt - samt opfølgning på disse
- Styre introduktionsforløb/afslutningsdage på kostafdelingen
- Formand for kollegieråd - indkalder til/leder kollegierådsmøder
- Værelsesfordeling + nøgletildeling i forbindelse med nyt skoleår
- Afstemme behov og ressourcer med kostskolementor
- Følge op på kostafdelingens husorden/gå ind i disciplinære sager
- Være teamleder for de ansatte på kostafdelingen
- Indkalde til og lede KI-møderne
- Udarbejde vagtplaner for KI
- Tovholder gallafest
- Oprydning efter koncerter
- Deltage i PR-møder
- Deltage i 1.g-tur
- Planlægge/deltage i kortur
- Infoudvalg
- Aktivitetskalender

Mødevirksomhed:

- et antal møder i missionshuse m.m.

Økonomileder Jes Dideriksen

Økonomistyring

- Budgetforslag, herunder skolepenge
- Budgetopfølgning månedsvis
- Likviditetsstyring
- Anvise alle betalinger
- Opkrævning af skolepenge, herunder restancer
- Ansøgninger om statstilskud til skolen
- Ansøgninger om fripladstilskud, legater, SPSU m.m.
- Refusionsanmodninger
- Økonomiske oversigter til bestyrelsen
- Skolens forsikringer
- Basarregnskaber
- Bank og lån

Lønningsregnskab

- Indsamle data, udregne lønninger, udbetale
- Månedlige indberetninger til SKAT og pensionsselskaber
- Indberetning til Danmarks Statistik, Finansministeriets forhandlingsdatabase og årsværkopgør.

Årsregnskab

- Opstille regnskabet
- Alle dokumentationer til revisor
- Rapporter til alle myndigheder
- Vedligeholde anlægskartotek og inventaroversigt

Øvrige ledelsesopgaver

- Deltage i lederteammøder
- Bygningsvedligeholdelse, aftaler med arkitekt og pedel herunder deltagelse i Masterplanudvalg
- Alle indkøb, som ikke er uddelegerede
- Køkkenet, aftale personaleforhold med køkkenleder, (undtagen ansættelser og afskedigelser)
- Lede budgetudvalget, opstille forslag til fagbudgetter til PR.
- Administrere skolens nøglesystem

- Udarbejde ansættelseskontrakter

Øvrige opgaver

- Ansvarlig for kontorets IT
- Ansvarlig for hardware-delen af skolens IT samt første kontakt ved IT-problemer
- Lede IT-udvalget
- Kontakt til skolens eksterne IT-medarbejder
- Ansvarlig for kopimaskiner, printere, projektorer, smartboards, auditorielyd m.m.
- Planlægning af forældrekonsultation
- Planlægning af vejledningsrunder
- Administration af NemId, digital signatur m.m.

Sekretærer Jytte Pedersen og Jette Tang

Sekretariatsfunktion

- Ind/udgående post
- Telefon
- Sekretær for ledelsesgruppen
- Bank
- Betaling af regninger

Regnskabsførelse

- Kontering/indtastning af bilag
- Elevregnskaber/betalinger

Elevindtastning, elevændringer, eksamensbeviser

Eksamensudsendelser

Adressekartoteker

Forsendelser

Skolekredsregistreringer

Transportordninger

Skr. materiale ved skolearr.

Elevkontakt

Andre opgaver:

Pædagogisk frontteam (LH og JL)

- Indsatsområder på KG i forlængelse af reformen:
Feedback 3.0
Videreudvikle SR-dage, innovation, SRO, SRP
Digital dannelse

- Struktur for/udvikling af skriftligt arbejde og bedømmelse af dette.
- Skolebaserede kurser (opstart + 2-3 kursuseftermiddage)
- Indkøb af pædagogiske bøger/inspirationsmateriale
- Deltagelse i relevante FIP/SIP-kurser
- Regelmæssig kontakt til LT/mulighed for mødedeltagelse

Informationsmedarbejder (JL)

Webmaster (inkl eventomtale)

Fælleshjemmesider

Lokalpresse: evt. annoncering + omtale ved arr.

Dimissionsfesttryksag

Kalender på hjemmeside

Præsentation til efterskolebesøg

Info-aften (med i udvalget) – inkl materiale til skoler

KG på sociale medier

Billedmateriale