

Struktur Senja VGS

19.06.23

Innhold

1.1 Forenklende effekt og ivaretagelse	12
1.2 Om brukermedvirkningen	12
2. GRUNNLAG STRUKTUR	12
2.1. Grunnlag for strukturarbeidet	13
2.2 Type struktur	14
2.2.1 Driftskonsept	14
2.2.2 Lederstruktur pedagogisk	14
2.2.3 Øvrig struktur	14
2.2.4 Personalansvar	14
2.2.5 Økonomiansvaret	14
2.2.6 Stedlig leder	14
2.2.7 Faglærerne	14
2.2.8 Nærværsteam	15
2.2.9 Spesialpedagogisk ressurs	15
2.2.10 Stedfortredere	15
3. ORGANISASJONSKART	15
3.1 Rektor	16
3.2 Assisterende rektor I	16
3.3 Assisterende rektor II/avdelingsleder blå/Fellesfag	17
3.4 Personalleder	17
3.5 Økonomileder	17
3.6 Avdelingsleder TIF/SSR	18
3.7 Avdelingsleder ITO/AMB/RM	18
3.8 Avdelingsleder Naturbruk grønn/Gårdsdrift	18
3.9 Avdelingsleder IFK, Studiespesialiserende 1 og IB	19
3.10 Avdelingsleder Studiespesialiserende ST2	19
3.11 Fagutviklingsleder Individuell tilpassa opplæring (ITO)	19
3.12 Fagutviklingsleder Ambulansefag	20
3.13 Fagutviklingsleder RM	20
3.14 Fagutviklingsleder språkfagene	20
3.15 Fagutviklingsleder samfunnsfagene	21
3.16 Fagutviklingsleder realfag	21
3.17 Fagutviklingsleder norsk	21
3.18 Fagutviklingsleder matematikk	22
3.19 Fagutviklingsleder TIF	22
3.20 Fagutviklingsleder SSR	23
3.21 Fagutviklingsleder spes.u. Gibostad	24
3.22 Fagutviklingsleder Naturbruk grønn	24

3.23 Fagutviklingsleder Naturbruk blå	25
3.24 Fagutviklingsleder Kroppsøving.....	25
3.25 Fagutviklingsleder fellesfag Gibostad	26
3.26 Teamleder IB	26
3.27 Teamleder VG1 Studiespesialiserende	26
3.28 Teamleder VG2 Studiespesialiserende	26
3.29 Teamleder VG3 Studiespesialiserende	27
3.30 Teamleder 1TIF	27
3.31 Samlingsstyrere.....	27
3.32 Leder for driftsområder.....	28
4 ANNET	28
4.1 Stoffkartotekansvarlig.....	28
4.2 Fagkoordinator Kjøreskolen	28
4.3 Ansvarlig Skårongen.....	28
4.4 Ansvarlig oppfølging undervisningstillatelsen	29
4.5 Ansvarlig oppfølging av EK innenfor blå delorganisasjon.....	29
4.6 Elevrådskontakt.....	29
4.7 IB-koordinator.....	29
4.8 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	29
4.8.1 Vernetjenesten.....	30
4.9 Medbestemmelse.....	30
4.10 Elevråd	30
4.10.1 Organisering av elevrådene.....	30
4.11 Skolemiljøutvalg	30
4.12 Elevtjenesten	31
4.12.1 Rådgivere	31
4.13 Skolekontoret	31
4.14 Fagutviklingsleder.....	31
4.15 Teamleder	31
4.16 Samlingsstyrere.....	31
4.17 Markedsføring/Profilering	31
4.18 Webredaktør og hjemmeside	32
4.18.1 Ansvarlige hjemmeside.....	32
4.18.2 Ansvarlig for skolens plattformer på sosiale media.....	32
4.19 LMS-ansvarlig (Læringsportal Teams).....	32
4.20 Andre funksjonstillegg.....	32
4.21 Driftsstillinger	32
4.22 Eksterne aktiviteter/prosjekter	32
4.22.1 TLS	32

Høsten 2016 sto den nye yrkesfagbygget ferdig og vi kunne flytte inn i nye lokaliteter med de yrkesfaglige utdanningsprogrammene. Skolen var samlet på to skolesteder i stedet for 5. Dette er revisjon nr. 3 av «Totalstruktur Senja vgs.»

1.1 Forenklende effekt og ivaretagelse

Fortsatt er kravet at vår organisering og oppgaveportefølje skal ha en forenklende effekt. Det skal etterstrebes nærhet til de som skal ledes.

Prinsippene enkelhet, enhetlig ledelse og «åpen dør» skal prege vår organisasjon.

1.2 Om brukermedvirkningen

For å være i stand til å utrede strukturen (totalstrukturen) for en så stor og relativt komplisert skole som Senja vgs, er det viktig å etablere et grunnlag som er gjenstand for medvirkning og medbestemmelse.

Arbeidsgruppe: Stein-Erik Svendsen, Monika J. Rønneberg, Frode Kjønso
(ansattrepresentant pedagogisk) og Roger Haugnes (ansattrepresentant drift)
Medbestemmelse og AMU orienteres i alle møter våren 2023.

Trinn 1:

Evaluerer kap. 1 Innledning og 2. Grunnlag struktur

Til drøfting: 23. februar 2023 (Medbestemmelse og AMU)

Trinn 2:

Evaluerer kap. 3 Organisasjonskart

Til drøfting: 20. april 2023 (Medbestemmelse og AMU)

Trinn 3:

Evaluerer kap. 4 Annet

Til drøfting: 11. mai 2023 (Medbestemmelse og AMU)

Trinn 4:

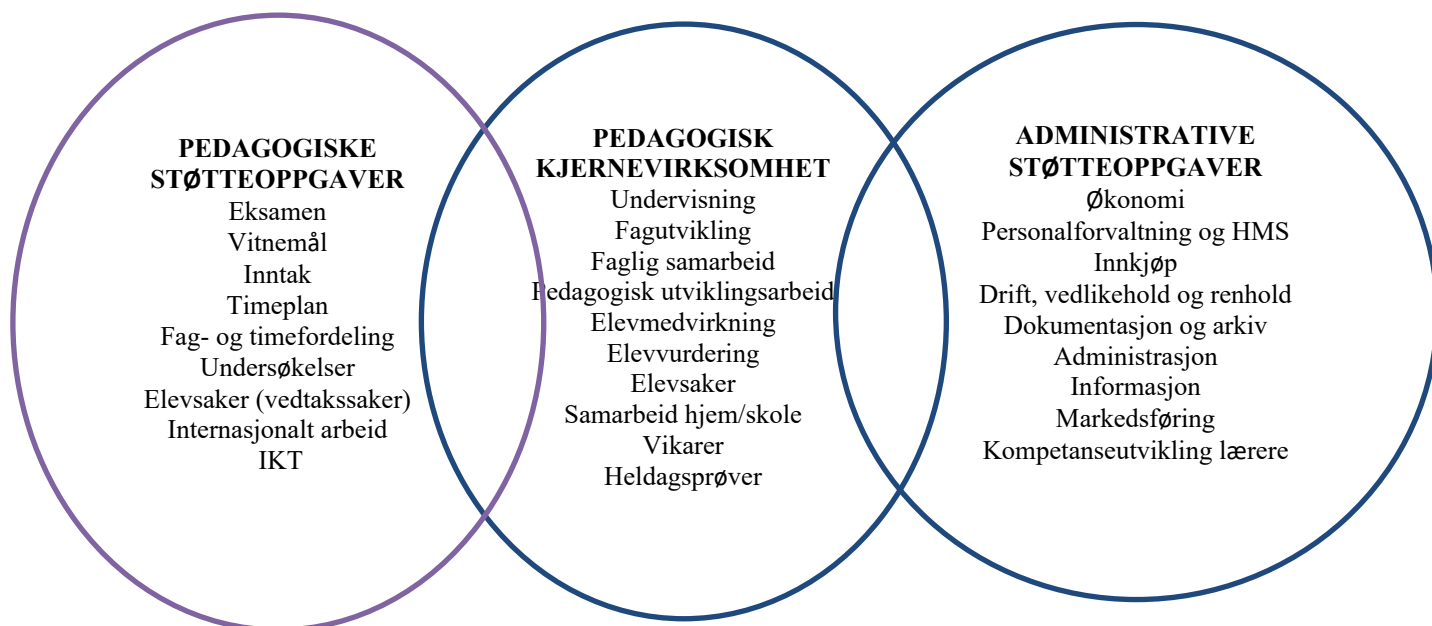
Beslutning revidert «Blåbok»/Struktur Senja vgs

Til drøfting: 15. juni 2023 (Medbestemmelse og AMU)

2. GRUNNLAG STRUKTUR

2.1. Grunnlag for strukturarbeidet

Det er den pedagogiske kjernevirksomheten som er grunnpilaren i den fremtidige strukturen. De pedagogiske- og administrative støtteoppgavene må organiseres for å støtte opp om denne kjernevirksomheten.



2.2 Type struktur

For å oppnå nærhet til de som skal ledes må strukturen være flatest mulig. Samtidig må den ta hensyn til at skolen er lokalisert på 2 steder. Det innebærer at det må være til stede en enhetlig daglig ledelse som på rektors vegne kan ta nødvendige beslutninger uten opphold innenfor de fullmakter rektor har tildelt.

Strukturen skal i størst mulig grad rendyrkes om den pedagogiske kjernevirksomheten og samle både de pedagogiske- og administrative støtteoppgavene. Ledelse i linje skal være det bærende prinsipp.

2.2.1 Driftskonsept

Driften organiseres under de pedagogiske- og administrative støtteoppgavene.

2.2.2 Lederstruktur pedagogisk

De pedagogiske avdelingslederne vil være det ledernivået som i størst mulig grad skal rendyrkes. Ledelsesmessig vil det være en fordel om lederne her har så stor ledelsesprosent som mulig, men likevel slik at det er mulig å opprettholde sin fagkompetanse/undervisningskompetanse samtidig som lederen har en tilstrekkelig forståelse for de fagområder han/hun skal utøve sin ledelse overfor.

2.2.3 Øvrig struktur

Strukturen må legge opp til at de pedagogiske kjerneoppgavene prioriteres, samt at de pedagogiske- og administrative strukturene optimaliseres mot de prioriterte oppgavene.

2.2.4 Personalansvar

Personalansvaret gjennomføres med utgangspunkt i de administrative støtteoppgaver. Personalleder utøver sitt fagansvar i linjen og med instruksjonsmyndighet ved behov overfor alle avdelingsledere etter rektors direktiver. Personalleder inngår i rektors ledergruppe.

2.2.5 Økonomiansvaret

Personalansvaret gjennomføres med utgangspunkt i de administrative støtteoppgaver. Prinsippene for dagens økonomiforvaltning legges til grunn. Økonomileder utøver sitt fagansvar i linjen med instruksjonsmyndighet overfor alle avdelingsledere etter rektors direktiver. Økonomileder inngår i rektors ledergruppe.

2.2.6 Stedlig leder

Skolested Gibostad har på mange områder en autonom drift innenfor naturbruk i og med at skolestedet innehar mange av de funksjoner en autonom skole har. Prinsippet om nærhet til beslutninger og enhetlig ledelse tilsier at skolen bør ha en stedlig leder i form av en assisterende rektor med en samordnings- og koordinerende rolle.

2.2.7 Faglærerne

Faglærerne skal til enhver tid organiseres på et slik måte at elevenes undervisningstilbud optimaliseres. Det er ønskelig at lærerne dekker flere fag.

2.2.8 Nærværsteam

Nærværsteam består av rådgivere, helsesykepleier og oppfølgingstjenesten og hvor sosialpedagogisk arbeid vektlegges. Når det ligger til rette for det styrkes nærværsteamet også med andre faggrupper. Det skal være nærværsteam på begge skolestedene.

2.2.9 Spesialpedagogisk ressurs

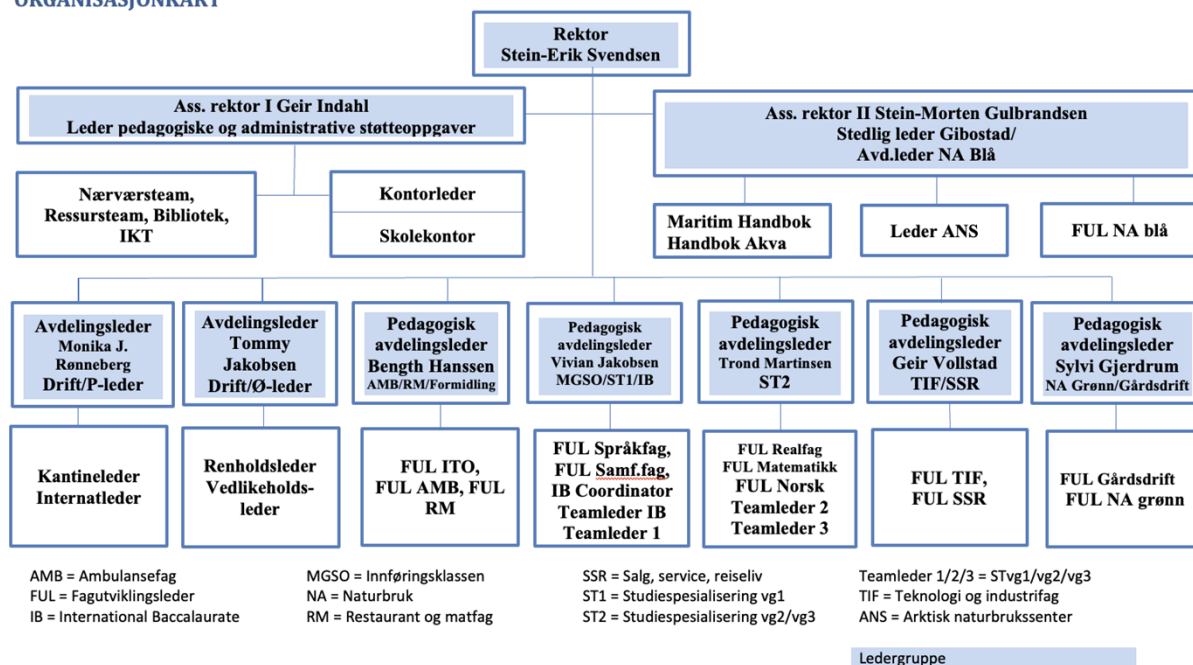
Det spesialpedagogisk arbeidet ledes av assisterende rektor II og rektor. Assisterende rektor II har sitt hovedvirke på skolested Gibostad.

2.2.10 Stedfortredere

Det er viktig at alle ved skolen og spesielt lederne har en klar forståelse for hvordan ledelsen utøves i rektors fravær. Det er assisterende rektor ved skolestedet Finn fjordbotn som er 1. stedfortredende og assisterende rektor ved Gibostad som er 2. stedfortredende.

3. ORGANISASJONSKART

ORGANISASJONSKART



3.1 Rektor

Stilling	Ansvarsområde	Personalansvar	Ledelsesressurs
Rektor	Strategisk ledelse Overordnet pedagogisk ledelse, med totalansvar for læringsresultatene Representere skolen utad Skolens ansikt utad Ledelses- og organisasjonsutvikling Samordne og koordinere all virksomhet Bortvisning og alvorlige disiplinærsaker 9A Medbestemmelse Samarbeid med elevråd Informasjon utad Skolemiljøutvalget Fordele spes.ped.ressurs til Ressursteamet Godkjenne elevfravær mellom 10 – 15 % Opprykksvurdering Inntak Klagebehandling standpunkt	P-leder Ø-leder Ass Rektor I Ass Rektor II Ped. avd.leder ST1/IB Ped. avd.leder ST2 Ped. avd.leder NA/Gård Ped. avd.leder TIF/SSR Ped. avd.leder ITO/RM/AMB TLS	100 %

3.2 Assisterende rektor I

Stilling	Ansvarsområde	Personalansvar	Ledelsesressur
Assisterende rektor	1. stedfortreder for rektor System og rutiner for elevvurdering (underveis- og sluttvurdering) Skolevurdering, spørreundersøkelser Kvalitetsutvikling og arbeid med skolens måldokumenter VIS Analyseverktøy Eksamen Organisere kartleggingsprøver Årsplan(legging) Driftsansvar med instruksjonsmyndig Informasjon innad Nærværsteam Finnfjordbotn Behandler elevsaker: <ul style="list-style-type: none"> • Velferdspermisjon på 4 – 12 dager • Fravær/fritak for fraværføring 	Rådgivere Bibliotekarer IKT Skolekontor	100 %

3.3 Assisterende rektor II/avdelingsleder blå/Fellesfag

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Assisterende rektor	2. stedsfortreder for rektor Stedlig leder Gibostad(G). Ansvar for pedagogisk ledelse og læringsresultater, ledelses- og organisasjonsutvikling, samt samordne og koordinere all virksomhet på skolested G, herunder praktisk gjennomføring av eksamen. Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme. Vikar på avdelinga HMS på avdelinga Vedlikehold og drift av utstyr på avdelinga Sertifiseringer på avdelinga Fag- og timefordeling på avdelinga Timeplan på avdelinga Oppfølging av faggrupeledere Markedsføring av avdelingen Behandler elevsaker på skolested G Overordnet ansvar for spes.ped. på G Nærværsteam G Samarbeid elevråd G sammen med rektor	Fellesfaglærere Programfaglærere blå Rådgiver G Miljøpersonalet på blått	100 %

3.4 Personalleder

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Personal-Leder	Personalplanlegging og drift (forvaltning) AMU HMS-systemansvarlig Sikkerhetsansvarlig, Net-Power Overordnet bemanningsansvar Kompetanseplan og kompetanseutvikling Overordna ansvar sykefraværsarbeid Rekruttering Vikar på avdelinga	Internat/ hybelhus Kantine	100 %

3.5 Økonomileder

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Økonomileder	Økonomiplanlegging og drift (forvaltning) Inntak (økonomidelen) Dokumentasjon Vikar på avdelinga	Renhold Vedlikehold	100 %

3.6 Avdelingsleder TIF/SSR

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Avdelingsleder	Ansvar for avdelingens læringsresultater. Faglig-pedagogisk utvikling og kunnskaping Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme på avdelinga Vikar på avdelinga HMS på avdelinga Vedlikehold og drift av utstyr på avdelinga Sertifiseringer på avdelinga Fag- og timefordeling på avdelinga Timeplan på avdelinga Markedsføring for avdelinga Oppfølging av Fagutviklingslederne og teamleder på avdelinga	TIF SSR	100 %

3.7 Avdelingsleder ITO/AMB/RM

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Avdelingsleder	Ansvar for avdelingens læringsresultater. Faglig-pedagogisk utvikling og kunnskaping Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme på avdelinga Skaffe vikar på avdelinga HMS på avdelinga Vedlikehold og drift av utstyr på avdelinga Sertifiseringer på avdelinga Fag- og timefordeling på avdelinga Timeplan på avdelinga Markedsføring for avdelinga Oppfølging av Fagutviklingsledere Hovedansvarlig skolens markedsføring	ITO AMB RM	100 %

3.8 Avdelingsleder Naturbruk grønn/Gårdsdrift

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Avdelingsleder	Ansvar for avdelingens læringsresultater. Faglig-pedagogisk utvikling og kunnskaping Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme på avdelinga Vikar på avdelinga HMS/KSL på avdelinga Vedlikehold og drift av utstyr på avdelinga Sertifiseringer på avdelinga Fag- og timefordeling på avdelinga Markedsføring for avdelinga Timeplan på avdelinga	NA grønn Gårdsdrift Miljøpersonale på grønt	50 + 50 %

	Oppfølging av Fagutviklingsledere Følge opp vedtak på avdelinga Ressursteam G Medlem AMU Planlegging og drift av skolegårdsbrukets ulike produksjoner		
--	---	--	--

3.9 Avdelingsleder IFK, Studiespesialiserende1 og IB

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Avdelingsleder	Ansvar for avdelingens læringsresultater Faglig-pedagogisk utvikling og kunnskaping Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme Skaffe vikar på avdelinga Oppfølging av Fagutviklingsledere og teamledere Kontinuerlig implementering av endringer i utviklingen innenfor IB, inklusive eksamen og sertifisering IFK Samarbeid mot UH Internasjonalisering Timeplan på avdelinga	Pedagogene på ST og fellesfaglærere y-fag IB-coordinator	100 %

3.10 Avdelingsleder Studiespesialiserende ST2

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Ledelsesressurs
Avdelingsleder	Ansvar for avdelingens læringsresultater Faglig-pedagogisk utvikling og kunnskaping Ansvarlig for elever, personale og økonomi for avdelingen innenfor skolens økonomiske ramme Skaffe vikar på avdelinga Oppfølging av Fagutviklingsledere og teamledere Overordna ansvar for timeplan Timeplan på avdeling	Pedagoger på ST	100 %

3.11 Fagutviklingsleder Individuell tilpassa opplæring (ITO)

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid i henhold til skolens handlingsplan Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp 	Nei	kr. 30.000

	utvikling og utfordringer innenfor fagområdet <ul style="list-style-type: none"> • Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter • IOP-ansvarlig og koordinering av arbeidet på avdelinga • Vikaransvar • Veiledning av miljøpersonalet ITO 		
--	---	--	--

3.12 Fagutviklingsleder Ambulansefag

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.13 Fagutviklingsleder RM

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.14 Fagutviklingsleder språkfagene

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor:	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

	<ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide med eksterne aktører innenfor fagfeltet. 		
--	--	--	--

3.15 Fagutviklingsleder samfunnsfagene

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide med eksterne aktører innenfor fagfeltet. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.16 Fagutviklingsleder realfag

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide med eksterne aktører innenfor fagfeltet. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.17 Fagutviklingsleder norsk

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
----------	---------------------------------	----------------	-------------

Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide med eksterne aktører innenfor fagfeltet. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000
---------------------------	---	-----	------------------------

3.18 Fagutviklingsleder matematikk

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide med eksterne aktører innenfor fagfeltet. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.19 Fagutviklingsleder TIF

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan • Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet. • Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet • Orden i utstyr som tilhører faggruppen • Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter. 	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.20 Fagutviklingsleder SSR

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">• Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan• Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.• Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet• Orden i utstyr som tilhører faggruppen• Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.21 Fagutviklingsleder spes.u. Gibostad

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">• Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan• Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.• Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet• Orden i utstyr som tilhører faggruppen• Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.• Vikaransvar	Nei	kr. 30.000

3.22 Fagutviklingsleder Naturbruk grønn

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">• Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan• Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.• Integre og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet• Orden i utstyr som tilhører faggruppen• Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.23 Fagutviklingsleder Naturbruk blå

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">• Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan• Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.• Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet• Orden i utstyr som tilhører faggruppen• Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.24 Fagutviklingsleder Kroppsøving

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">• Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplan• Planlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.• Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidet• Orden i utstyr som tilhører faggruppen• Samarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.25 Fagutviklingsleder fellesfag Gibostad

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagutviklingsleder	Initiere/koordinere faggruppens arbeid innenfor: <ul style="list-style-type: none">Fagligpedagogisk utviklingsarbeid, inkludert læreplananalyse, vurderingsarbeid og eksamen i henhold til skolens handlingsplanPlanlegge og gjennomføre faggruppemøter regelmessig slik at faggruppen følger opp utvikling og utfordringer innenfor fagområdet.Integrere og støtte nye medarbeidere i det fagligpedagogiske arbeidetOrden i utstyr som tilhører faggruppenSamarbeide nært med fagområdets praksisfelt og lærebedrifter.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000 pr. år

3.26 Teamleder IB

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Teamleder	Koordinere og samordne teamets arbeid i henhold til skolens handlingsplan: Bidra til pedagogisk utviklingsarbeid i henhold til IB «standard & practies» og skolens handlingsplan og med fokus på «Approaches to teaching and learning». Planlegge og gjennomføre kontaktlærermøter og klasselærerråd regelmessig slik at teamet følger opp utfordringer og utvikling. Arbeide med å utvikle kontaktlærerrollen og innholdet i kontaktlærertimen.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.27 Teamleder VG1 Studiespesialiserende

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Teamleder	Koordinere og samordne teamets arbeid i henhold til skolens handlingsplan: Bidra til pedagogisk utviklingsarbeid. Planlegge og gjennomføre kontaktlærermøter og klasselærerråd regelmessig slik at teamet følger opp utfordringer og utvikling. Arbeide med å utvikle kontaktlærerrollen og innholdet i kontaktlærertimen.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.28 Teamleder VG2 Studiespesialiserende

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Teamleder	Koordinere og samordne teamets arbeid i henhold til skolens handlingsplan: Bidra til pedagogisk utviklingsarbeid.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

	Planlegge og gjennomføre kontaktlæremøter og klasselærerråd regelmessig slik at teamet følger opp utfordringer og utvikling. Arbeide med å utvikle kontaktlærerrollen og innholdet i kontaktlærertimen.		
--	--	--	--

3.29 Teamleder VG3 Studiespesialiserende

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Teamleder	Koordinere og samordne teamets arbeid i henhold til skolens handlingsplan: Bidra til pedagogisk utviklingsarbeid. Planlegge og gjennomføre kontaktlæremøter og klasselærerråd regelmessig slik at teamet følger opp utfordringer og utvikling. Arbeide med å utvikle kontaktlærerrollen og innholdet i kontaktlærertimen.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.30 Teamleder 1TIF

Stilling	Ansvarsområde / arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Teamleder	Koordinere og samordne teamets arbeid i henhold til skolens handlingsplan: Bidra til pedagogisk utviklingsarbeid. Planlegge og gjennomføre kontaktlæremøter og klasselærerråd regelmessig slik at teamet følger opp utfordringer og utvikling. Arbeide med å utvikle kontaktlærerrollen og innholdet i kontaktlærertimen.	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

3.31 Samlingsstyrere

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Samlingsstyrer i Kjemi, Fysikk, Biologi, Ægir, Naturbruk blå, Kroppøving, Naturfag G, TIF vg1, TIF vg2, BKA, SSR, Naturbruk grønn, RM, AMB, TLA	Planlegger og foretar innkjøp etter godkjenning og vedlikehold tilhørende fagområdet Orden i utstyr som tilhører fagområdet Følger opp fagområdets sertifiseringer.	Nei	Kr. 8.000

3.32 Leder for driftsområder

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Vedlikehold, Kantine F, Kantine G, Internat og hybelhus, Skolekontor, Renhold F, Renhold G Ledende fagarbeider gårdsdrift	<ul style="list-style-type: none">• Lede og organisere sitt team på skolen• Ansvar for innkjøp• Ansvar for vikarer• Følge opp fagområdets sertifiseringer.	Nei	Kr. 30.000

4 ANNET

4.1 Stoffkartotekansvarlig

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Stoffkartotek-ansvarlig	Ansvarlig for å legge inn sikkerhetsdatabladene i Stoffkartoteket (digitalt) og gjennomføre risikovurdering av produktene	Nei	5 % reduksjon for pedagogisk ansatt Kr. 12000 til ikke ped. ansatt

4.2 Fagkoordinator Kjøreskolen

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Fagkoordinator Kjøreskolen	Følge opp fagområdets sertifiseringer. Dialogen med Statens vegvesen	Nei	Kr. 8.000

4.3 Ansvarlig Skårongen

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Ansvarlig Skårongen	Oppfølging av sertifisering og service: <ul style="list-style-type: none">• Elektronisk utstyr (EPIRB, SART, VHF)• Sikkerhetsutstyr (flåter, redningsdrakter, redningsvester samt pyroteknisk utstyr)• Båt, motor, gir og navigasjonsutrustning• Vedlikehold av dekkutrustning inkl kran• Regelmessig tilsyn av båt	Nei	Kr. 36.000

4.4 Ansvarlig oppfølging undervisningstillatelsen

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Ansvarlig undervisnings-tillatelse	<ul style="list-style-type: none">• Rapportering av biomasse på undervisningstillatelsen• Søke om godkjenning av driftsplan til Fiskeridirektoratet• Oppfølging av avtalen med Leverandør• Sørgе for at samlokaliseringer er oppdatert i Akvakulturregisteret• Kontaktperson mellom Leverandør og Skole	Nei	20 % stilling

4.5 Ansvarlig oppfølging av EK innenfor blå delorganisasjon

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Ansvarlig sertifisering Fiske og fangst	<ul style="list-style-type: none">• Oppfølging av regelverk fra direktoratet• Dokumentere hvordan opplæringen gjennomføres ihht. godkjenning fra Sjøfartsdirektoratet.• Innrapportere og dokumentere godkjent utdanning av kandidater.• Delta på gjennomgang Blå-håndbok, interne og eksterne revisjoner	Nei	10 % stilling

4.6 Elevrådskontakt

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
Elevrådskontakt	På alle grunnskoler skal det være en elevrådskontakt som skal hjelpe elevrådet med sitt arbeid. Elevrådskontakten har rett til å være tilstede og si hva hen mener på elevrådsmøtene, men har ikke stemmerett. Elevrådskontakten skal sikre elevmedvirkning i praksis og godt samarbeid mellom elevrådet og skolens ansatte	Nei	1 t/u eller kr. 20.000

4.7 IB-koordinator

Stilling	Arbeidsoppgaver	Personalansvar	Godtgjøring
IB-koordinator	Se eget dokument som beskriver stillingen	Nei	30 % stilling

4.8 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Det organiseres ett felles AMU for Senja vgs.

4.8.1 Vernetjenesten

Verneombudet skal velges blant arbeidstakere og alle ansatte har stemmerett, med unntak av virksomhetens øverste daglige leder. Verneombud skal velges blant anerkjente dyktige arbeidstakere ved virksomheten, med erfaring og innsikt i virksomheten. De bør velges blant arbeidstakere som har arbeidet i virksomheten de siste to årene.

Valget skjer enten ved flertallsvalg blant de ansatte eller ved at det utpekes av lokale fagforeninger etter bestemte regler.

Det skal være ett hovedverneombud og ett vara hovedverneombud. Disse velges blant verneombudene. De godtgjøres med 10 % redusert undervisningstid og øvrige verneombud pedagogisk godtgjøres med redusert undervisningstid på 5 % (gjelder ped. ansatt)

Verneombudet velges for to år av gangen.

4.9 Medbestemmelse

Det skal være ett medbestemmelsesorgan for Senja vgs. Skolen dekker pr. 15.06.23 lønn til tillitsvalgte med 7,5 % ressurs til ATV UDF Gibostad, 13,5 % til ATV UDF Finnfjordbotn og 5 % til ATV Tekna. ATV'er innenfor drift har ressursen innbakt i sin stilling.

4.10 Elevråd

Det skal være egne elevråd på hvert skolested. Dette er fordi elevene er lite mobile og det er viktig med elevengasjement. Elevrådene organiseres med et eget styre som velges av elevrådet på konstitueringsmøtet i september. Rektor/assisterende rektor møter i elevrådet ved behov.

4.10.1 Organisering av elevrådene

Elevrådsrepresentanter fra forrige skoleår sitter fram til nytt er valgt på høsten. Hvert elevråd skal ha en elevrådskontakt som følger de opp. Elevrådskontakter til elevrådet velges for 2 år av gangen.

4.11 Skolemiljøutvalg

Det skal være ett Skolemiljøutvalg på Senja vgs. Elevene skal være i flertall med 3 representanter fra Finnfjordbotn og 2 representanter fra Gibostad. Rektor leder utvalget. I tillegg deltar Assisterende rektor II og 2 representanter for ansatte, hvor en er pedagogisk tilsatt og en fra ikke-pedagogisk.

4.12 Elevtjenesten

ELEV TJENESTEN SENJA VGS							
Ressursteam (R-team) Spesialpedagogiske tiltak og tilpasset opplæring				Nærværsteam			
Rektor				Rektor			
Faggruppe I - Rektor		Faggruppe II – Avdelingsleder ITO	Faggruppe III Gibostad – Ass. rektor II	Finnfjordbotn – Ass. rektor I		Gibostad – Ass. rektor II	
Spesialpedagog	Spesialpedagog	Spesialpedagog	Spesialpedagog	Rådgiver	Rådgiver	Rådgiver	Annen pedagogisk ressurs
TIF SSR	RM HO ST IFK	ITO	NA	Nærværsteam	½ nærværsteam og ½ karriereveiledning på ST	Nærværsteam	Nærværsteam
Miljøpersonal			Miljøpersonal	OT Helsesykepleier		OT Helsesykepleier	
PPT							

Det organiseres ett Ressursteam på hvert skolested. Assisterende rektor II leder Ressursteamet på Gibostad og av rektor i Finnfjordbotn. Ressursteamet disponerer skolens samlede ressurser til spesialundervisning, utprøving og tilrettelegging.

4.12.1 Rådgivere

Det skal være totalt 2 rådgivere i Finnfjordbotn og 1 på Gibostad. Rådgiverne inngår i skolestedets Nærværsteam og vektlegger det sosialpedagogiske arbeidet. «Utdannings- og yrkesrådgivningen» for yrkesfagelevne gis i hovedsak i avdelingene. For elevene på Studiespesialiserende gis «Utdannings- og yrkesrådgivningen» i samarbeid mellom rådgiver og avdelingen.

4.13 Skolekontoret

Skolekontoret legges under assisterende rektor I og ledes av kontorleder.

4.14 Fagutviklingsleder

Fagutviklingsleder tilsettes for 2 år av gangen. Det er viktig å stimulere til rulling og funksjonen skal følge skoleåret.

4.15 Teamleder

Teamleder tilsettes for 2 år av gangen. Det er viktig å stimulere til rulling og funksjonen skal følge skoleåret.

4.16 Samlingsstyrere

Samlingsstyrere tilsettes for 2 år av gangen. Det er viktig å stimulere til rulling og funksjonen skal følge skoleåret.

4.17 Markedsføring/Profilering

Alle ansatte må påregne å bidra til markedsføring og profilering av Senja vgs. En av avdelingslederne har spesielt ansvar for markedsføring og profilering av skolen.

4.18 Webredaktør og hjemmeside

IT har webredaktøransvar.

4.18.1 Ansvarlige hjemmeside

Funksjonen ligger til assisterende rektor I og IT

- Ajourhold av hjemmeside
- Publisering av saker på skolens hjemmeside
- Bistå ved produksjon av saker til skolens hjemmeside
- Være aktiv deltagende i å produsere saker til skolens hjemmeside

4.18.2 Ansvarlig for skolens plattformer på sosiale media

Det utbetales ett funksjonstillegg på kr. 10.000.

Til funksjonen ligger

- Ajourhold av skolens plattformer på sosiale media
- Publisering av saker på skolens plattformer på sosiale media
- Bistå ved produksjon av saker på skolens plattformer på sosiale media
- Være aktiv deltagende i å produsere saker til skolens hjemmeside og skolens plattformer på sosiale media

Ansvarlige for skolens plattformer på sosiale media tilsettes for 2 år av gangen.

4.19 LMS-ansvarlig (Læringsportal Teams)

Skolens administrative system (Visma In School) har en tett integrasjon mot skolens læringsportal. Assisterende rektor I og IT har som ansvarsområde/arbeidsoppgaver

- Løpende brukerstøtte
- Opplæring av nye ansatte
- Førstelinjesupport for brukere
- Andre spørsmål om Teams

4.20 Andre funksjonstillegg

Koordinator Toppidrett har et funksjonstillegg på 5 %.

4.21 Driftsstillinger

Vedlikehold organiseres med en felles ledende vaktmester for Senja vgs. Internat/hybelhus har også felles leder. De øvrige driftsenhetene renhold og kantine organiseres med utøvende leder på hvert skolested.

4.22 Eksterne aktiviteter/prosjekter

4.22.1 TLS

Troms Landbruksfaglige Senter (TLS) legges til assisterende rektor II.

Finnsnes, 19.06.23

Stein-Erik Svendsen
rektor

