



Flensborgarskólinn - Ábyrgðartafla

Skólameistari ber ábyrgð á rekstri skólans eins og lýst er í lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008. Hann heldur vissum atriðum hjá sér en framselur önnur til annarra yfirmanna, eftir því sem við á. Þeir bera því ábyrgð gagnvart honum um þau mál.

- Skólameistari hefur sérstaklega með höndum tölvumál, fjármál, kennsluskiptingu, upphaf og lok skólaárs/annar, skipulagsmál, skólasetningu, stefnumótun, undirbúning næstu anna, kvartanir, samningagerð við aðra, inntöku nemenda, meðferð agabrota og kærumála, samningagerð v. stéttarfélög og viðskiptaaðila auk ýmissa daglegra starfa.

Yfirstjórn

- Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara. Hann hefur þar að auki sérstaklega með agamál að gera sem og skólasóknarmál. Hann sér um skipulag ýmissa funda, s.s. skólafunda, sviðsstjórafunda o.s.frv. Hann kemur að ýmsu sem snertir þjónustu við nemendur, s.s. innritun, val og skipulag þess og félagsmál. Hann skipuleggur viðburði, s.s. upphaf skólaárs/annar, einkunnaafhendingu, útskrift, prófsýningu og ýmis þróunarverkefni. Loks sér hann um upplýsingamiðlun, s.s. fréttasíðu og vef skólans, námsnetið, sharepoint, fréttablöð, kennsluáætlanir o.fl.
- Áfangastjóri hefur sérstaklega með að gera skipulag skólastarfs, námsferla nemenda og gagnaskráningu. Þau atriði snerta t.d. miðannarmat, stundatöflugerð, próftöflugerð, yfirsetutöflur, mat á námi úr öðrum skólum, nemendabókhald, staðfestingu vals, utanumhald og niðurröðun áfanga svo eitthvað sé nefnt.
- Fjármálastjóri sér um fjárhagsbókhald skólans, greiðir reikninga og sér um innheimtu, hefur með áætlanagerð að gera og annast launabókhald skólans ásamt mannauðsstjóra. Fjármálastjóri er ábyrgðamaður innkaupa sem felur m.a. í sér að vera tengiliður varðandi rafræn viðskipti og aðstoða þá sem annast innkaup og sjá til þess að innkaup séu ávallt gerð með hagkvæmum hætti. Hefur yfirumsjón með eignaskrá skólans.
- Mannauðsstjóri hefur með málefni starfsmanna að gera. Í því felst t.d. stefnumótun, ráðningar og móttaka nýliða, starfsþróunarmál, fræðsla og þjálfun, viðvera, umsjón með starfsmannasamtölum ásamt gerð fræðsluáætlunnar. Þá kemur hann að liðheildarmálum, er tengiliður við starfsmannafélag, sér um öryggishandbók, kemur

að eineltis- og jafnréttismálum í starfsmannahópun og situr í samstarfsnefnd. Mannauðsstjóri kemur að skipulagi ýmissa viðburða tendum skólanum og skipuleggur dagskrá útskriftar í samráði við kórstjóra. Sérverkefni mannauðsstjóra er verkefnastjórnun Heilsueflandi framhaldsskóla.

Þjónustusvið

- Starfsmenn skrifstofu skólans eru fyrstu móttökuaðilar gagnvart þeim sem leita upplýsinga. Þeir svara síma og miðla erindum þangað sem við á. Þar er miðstöð upplýsinga ef viðburðir eru eða hættuástand skapast og þar er varðveitt skjalasafn skólans. Þangað eru veikindi tilkynnt og þar er tekið við vottorðum og þau skráð. Skrifstofan sér um gerð og framleiðslu gagna, hefur utanumhald með ljósritun, tölvuaðgangi nemenda og starfsmanna, sér um innheimtu gjalda, gerð bókalista og koma að skipulagi útskriftar með mannauðsstjóra. Starfsmenn skrifstofu skipta með sér verkefnum t.d. hvað varðar innkaup, þýðingar, skjalastjórn, fundargerðir o.s.frv. Skrifstofan er undir stjórn skrifstofustjóra.
- Mætingastjóri hefur eftirlit með skólasókn nemenda, gerð samninga við nemendur um frávík eða skilmála, niðurröðun og umsjón með heimanámi, skipulag umsjónarkennara, útsendingu bréfa til foreldra um skólasókn, eftirrekstur vegna fjarvistaskráningar og önnur mál er þetta snerta.
- Námsráðgjafar starfa eftir vinnureglum sem snerta náms- og starfsráðgjöf. Þeir sjá einnig um kynningar á skólanum, stærri foreldrafundi og tengsl við þá aðila sem skólinn er í sambandi við vegna þessara mála.
- Sérkennsluráðgjafi sér um málefni nemenda sem lagt hafa fram greiningar í tengslum við nám. Ráðgjafinn veitir bæði kennurum og nemendum ráðgjöf og aðstoð eftir því sem við á.
- Umsjónarmaður fasteigna sér um eftirlit og viðhald með húsum skólans, framkvæmdir og þau mál er þetta snerta.
- Verkefnisstjórar sjá t.d. um tengsl við NFF og verkstjórn, útvarp skólans, forvarnamál og sjálfsmat skv. nánari lýsingum.
- Forstöðumaður mötuneytis sér um innkaup og rekstur mötuneytis, mönnun, opnun o.s.frv. Hann hefur líka með þau mál að gera sem snerta veislur á vegum skólans eða útleigu eldhúss í tengslum við Hamarssal.
- Forstöðumaður bókasafns sér um innkaup og rekstur bókasafns, mönnun, opnunartíma o.s.frv.
- Þjónustustjóri sér um innkaup og rekstur vegna ræstinga, mönnun, starfsskipulag o.s.frv. Hann sér einnig um útleigu á Hamarssal, mönnun og milligöngu við þá aðila innan skólans sem að því þurfa að koma, s.s. útleigu eldhúss.

Kennslusvið

- Sviðsstjórar eru næstu yfirmenn kennara. Þeir skipuleggja einnig störf valleiddbeinenda, bera ábyrgð á námskrárvinnu, taka þátt í kennsluskiptingu, útvegum

kennslugagna eftir því sem við á og sjá um að útbúa áfangaframboð til lengri og skemmri tíma með áfangastjóra. Þeir aðstoða við undirbúning annarbyrjunar og annarloka, útskriftar og einkunnaafhendingar.

- Fagstjórar eru á starfsbraut, í íslensku, ensku, fjölmiðlun, lífsleikni, stærðfræði og íþróttum. Þeir sjá um málefni kennara í þessum greinum skv. nánari lýsingum.
 - Um fagstjóra stærri greina er fjallað í stofnanasamningi en þar segir m.a. að þeir eigi að gera tillögur til sviðsstjóra að kennsluskiptingu innan síns fags, gæta að vali á námsefni, gerð bókalista og útvegum kennslugagna, stýra verkum við upphaf annar, s.s. vegna kennsluáætlana, vinna að annarlokum og samræma vinnu við prófagerð, leiðbeina kennurum, samhæfa störf þeirra og hlutast til um samstarf þeirra á milli, halda utan um námskrárumræðu einstakra faga, leiðbeina nýjum kennurum innan fagsins, vera faglegur tengill faghópa og sviðsstjóra, skipuleggja fagfundi eftir atvikum, taka þátt í sameiginlegum verkefnum annarra verkstjóra m.m.
 - Fagstjóri íþróttá sér sérstaklega um málefni íþróttafrekssviðs. Það felur í sér samskipti við íþróttafélög og sambönd, utanumhald og skipulag, og annað sem snertir málefni þess sviðs.
 - Fagstjóri á starfsbraut starfar skv. samkomulagi við forstöðumann starfsbrautar.
- Kennarar bera, skv. lögum og samningum, ábyrgð á kennslu og skipulagi einstakra áfanga, námsmati, námsefni o.s.frv. og að það sé í samræmi við námskrá, skólanámskrá, samninga og lög.
 - Hópur kennara starfar sem umsjónarkennarar nýnema og útskriftarefna. Aðrir kennarar gegna verkefnum umsjónarkennara eða valleiðbeinenda.
 - Stuðningsfulltrúi er þeim nemendum til aðstoðar sem þurfa stuðning við athafnir daglegs lífs og fylgir þeim við nám og störf í skólanum eftir því sem þörf er á og aðstæður leyfa.