



Grindsted  
Landbrugsskole

Faglighed, Fællesskab og Muligheder

# ORGANISATIONSPLAN

## Resumé

Dette hæfte er opdateret juni 2022 og beskriver de forskellige funktioner og ansvarsområder på Grindsted landbrugsskole. Formålet er at give læseren overblik over indholdet i de enkelte funktioner, krav til udførelse af opgaver samt beslutningskompetencer.

Grindsted Landbrugsskole

Tronsø Parkvej 40, dk-7200 Grindsted

Telefon +45 7532 0722

[www.grindstedlandbrugsskole.dk](http://www.grindstedlandbrugsskole.dk)

## Indhold

1	Generel information om skolen .....	2
1.1	Praktiske oplysninger .....	2
1.2	Skolens værdigrundlag .....	2
	Skolens mission .....	2
	Vision .....	2
	Vores fælles pædagogiske og didaktiske grundlag .....	2
2	Beskrivelse af de enkelte funktioner .....	2
2.1	Forstander .....	3
2.2	Inspektør .....	3
2.3	Tillidsmand .....	5
2.4	Studievejleder .....	5
2.5	SPS-ansvarlig .....	5
2.6	Mentor for elever .....	6
2.8	Værkstedsleder .....	6
2.9	Internationalkoordinator (udgår ved udgangen af 2022) .....	6
2.10	Klasselærer .....	6
2.12	Faglærer .....	7
2.13	"Skolemor" .....	7
2.14	Skolehjemsassistent .....	7
2.15	Arrangementskoordinator ved større arrangementer .....	8
2.16	Kvalitetsansvarlig .....	8
2.17	Projektansvarlig .....	8
3.0	Bilag .....	9
3.1	Procedure for elevers ind- og udflytning samt rengøring af elevværelser fremgår af nedenstående oversigt. ....	9

## 1 Generel information om skolen

### 1.1 Praktiske oplysninger

Grindsted Landbrugsskole ligger på adressen:

Tronsø Parkvej 40, 7200 Grindsted

Telefon +45 7532 0722

### 1.2 Skolens værdigrundlag

- Faglighed - vi er fagligt i front og stiller høje krav til eleverne.
- Fællesskab - den enkelte føler sig godt tilpas og udvikler sig menneskeligt og socialt.
- Muligheder - positiv tilgang til alle udfordringer - når en dør lukkes åbnes en anden.

### Skolens mission

Grindsted Landbrugsskole uddanner landmænd, som kan og vil drive området - såvel som landets - landbrug i næste generation.

### Vision

Det er vores mål, at

- Landmænd, der uddannes på Grindsted Landbrugsskole, er blandt de allerbedst uddannede i Danmark.
- Elever, som går på Grindsted Landbrugsskole, opbygger venskaber og relationer, som vil hjælpe dem i deres aktive liv.
- Grindsted Landbrugsskole vil aktivt medvirke til elevernes dannelse og til at give dem et positivt livssyn.

### Vores fælles pædagogiske og didaktiske grundlag

På Grindsted Landbrugsskole fremmer vi udviklingen af et fagligt og socialt fællesskab gennem et tillidsforhold mellem lærer og elev på baggrund af værdierne: faglighed, fællesskab og muligheder.

Vi underviser den enkelte elev i et differentieret læringsmiljø, så han/hun udvikler sig engageret og går i front med initiativer og tager ansvar for fællesskabet, sig selv og egen læring. Vi inspirerer eleverne til at udforske og løse faglige og menneskelige problemstillinger.

## 2 Beskrivelse af de enkelte funktioner

Landbrugsskolen er en arbejdsplads med et fladt hierarki, som kun i begrænsede henseender er formaliseret af stillingsbetegnelser. Store dele af personalet er organiserede i mindre teams og ad hoc grupper, som skifter afhængigt af opgaven og årstiden. Der er en hel del tværfaglige kombinationer i disse grupper. Nedenstående figur giver et overblik over disse grupperinger, som beskrives i det følgende.



Figur 1 Oversigt over landbrugsskolens organisation som central model med de forskellige funktioner koblet på kerneopgaven, undervisning af elevholdene.

## 2.1 Forstander

1. Har det pædagogiske ansvar jf. Erhvervsskoleloven (Lov om institution for erhvervsrettet uddannelse).
2. Leder skolen i overensstemmelse med bestemmelser i love, bekendtgørelser og cirkulærer vedr. skolen drift.
3. Er ansvarlig for den daglige økonomi, på baggrund af den af bestyrelsens godkendte budgetrammer.
4. Udarbejder hvert år i samarbejde med TronsøSkolens forstander, et budget som forelægges bestyrelsen til godkendelse. Dispositioner der væsentlig afviger fra dette budget, skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.
5. Ansætter og afskediger det faste lærerpersonale efter gældende regler.
6. Har ansvaret for hele institutionens bygningsdrift herunder ansættelse og afskedigelse af personale.
7. Har overordnet ansvar for skolernes administration og i samråd med TronsøSkolens forstander ansættes og afskediges personale.
8. Skal sikre en optimal undervisning gennem fortsat udvikling af lærernes faglige- og pædagogiske niveau – herunder sikre at undervisningen foregår i et stimulerende studiemiljø.
9. Har ansvaret for skolens interne og eksterne markedsføring – herunder at sikre at skolen gennem sine markedsføringstiltag skaber efterspørgsel efter sine uddannelser.
10. Har ansvaret for at skabe korpsånd blandt personale og elever – herunder sikre en dagligdag præget af trivsel, engagement og motivation.
11. Ansvarlig for den pædagogiske ledelse i samarbejde med inspektør.

## 2.2 Inspektør

- 1) Er forstanderens stedfortræder.
- 2) Tovholder på halvårlige OK samtaler med lærerne.
  - a) Klargøring af materiale til halvårlige OK samtaler med lærerne.
  - b) Gennemførelse af halvårlige OK samtaler med lærerne i samarbejde med forstander.

- c) Løbende opfølgning på OK aftaler med lærerne på baggrund af månedsvis indrapportering fra de enkelte lærere.
- 3) Pædagogisk planlægning.
  - a) Fordeling af undervisningsopgaver i samarbejde med lærerne.
  - b) Timefordeling.
  - c) Skemaplanlægning.
- 4) Flex-administrator.
  - a) Laver timeplaner.
  - b) Retter timeplaner.
  - c) Overfører timeplaner til EASY.
- 5) Uddata+ administrator.
  - a) Pædagogisk forbindelse til STIL og Uddata.
  - b) Vejledning af lærerne i brugen af Uddata.
  - c) Ansvarlig for oprettelse m.v. af undervisningsforløb i Uddata.
  - d) Administration af karaktergivning og bevisudskrivning i samarbejde med kontoret.
- 6) Administration af tilvalgsfag og valgfri specialefag på 1. og 2. HF.
- 7) Udarbejder boglister, foretage indkøb af bøger, udlevering af bøger til Grundforløbseleverne samt administrerer lånebøger til Hovedforløbselever.
- 8) Ansvarlig for lokalefordeling (i samarbejde med uddannelses leder på TronsøSkolen).
- 9) Ansvarlig for udarbejdelse af ferieplaner inklusive uge 7 og 42.
- 10) Eksamensansvarlig.
  - a) Fremskaffer censorer og stå for kommunikationen med disse.
  - b) Informerer eleverne om eksamen (skriftligt).
  - c) Udsender censorer til de skoler der ønsker dette.
  - d) Sikrer at de nødvendige eksamensopgaver bliver udarbejdet af eksaminator og at de overholder gældende lovgivning (bekendtgørelser).
  - e) Organiserer syge- og reeksamen.
- 11) Lærerne.
  - a) Modtager sygemeldinger.
  - b) Indsætter vikarer eller lignende.
  - c) Er til rådighed for råd og støtte.
- 12) Forskellige planlægningsopgaver.
  - a) Tovholder i større omlægnings af kurser m.v.
  - b) Planlægger sammen med klasselærerne de enkelte undervisningsforløb.
- 13) Deltager i driftsmøder.
- 14) Deltager i ledelsesmøder.
- 15) Administrerer opfølgning på elevfravær, herunder samtaler og skriftlige advarsler. Permanent bortvisning af en elev foretages af forstander.
- 16) Afholder optagelsesprøver for kommende GF1 elever som ikke lever op til kravet om minimum 02 i danske og matematik.
- 17) Reviderer skolens organisationsplan en gang om året.
- 18) Evaluering:
  - a) Foretager i forbindelse med afslutning af hver klasse en mundtlig- og skriftlig evaluering. Resultatet præsenteres for forstander og efterfølgende for lærerne.
- 19) Overordnet planlægning af udenlandsture for 2.HF.
- 20) LUP ansvarlig:
  - a) Samler lærernes indlæg/rettelser til den Lokale uddannelsesplan.
  - b) Udgiver LUP'en som PDF fil med henblik på offentliggørelse på skolens hjemmesiden.
- 23) Mentor for nye lærere:
  - a) Tager sig godt af den nye lærer så vedkommende føler sig godt tilpas på skolen og i personalestaben.
  - b) Udarbejder og afvikler et personligt mentorforløb for hver enkelt nyansat underviser.
  - c) Udleverer arbejdsplads (skrivebord, kalender, computer, mailadresse, password, arbejdstøj, bøger mv.)

## d) Orienterer om skolen:

- Personalehåndbogen.
- Printer, nøgler, koder til relevante IT-programmer mv
- Informationsmateriale vedrørende skolens aktiviteter. Foldere om de enkelte moduler samt hjemmeside.
- Lokale undervisningsplaner (LUP), elevplan, uddannelsesordning og bekendtgørelser.
- Orientering om modulplaner og timeplaner.
- Orientering om evaluering og karaktergivning i elevplan.
- Timeregistrering, kørselsgodtgørelse, attestation af regninger ol.
- Praktisk omkring gårdbesøg og praktiklandmænd. Bestilling af besøg, chokolade, afregning m.m.
- Kommunikation med køkkenet, booking af lokaler, bil ol.
- Udarbejdelse af semestrets timeplaner for den nye lærer.

## e) Hjælper med planlægning af undervisningen samt udformning af lektionsplaner.

## f) Faciliterer at nye lærere overværer kollegaers undervisning.

## g) Overværer ny lærers undervisning.

## 2.3 Tillidsmand

1. Forestår principper for arbejdstilrettelæggelse på Grindsted Landbrugsskole i samarbejde med skolens forstander og lærere.
2. Deltager i forbindelse med ansættelse og afskedigelse af skolens lærere.
3. Orienterer lærerne om deres rettigheder og pligter jfr. gældende lovgivning.
4. Andre opgaver jfr. lovgivning.

## 2.4 Studievejleder

1. Formidler kontakt imellem folke- og efterskoler og GL.
2. Formidler kontakt imellem kommende elever og GL.
3. Vejleder den enkelte elev i dennes uddannelsesplanlægning, og sørger for at der bliver lavet en uddannelsesplan i samarbejde med kontoret.
4. Rådgivning af elever, arbejdsgivere, forældre og andre der søger oplysning om landmandsuddannelsen.
5. Ansvarlig for realkompetencevurdering og merit.
6. Optagelse af elever med særlige behov i samarbejde med skolens SPS-medarbejder.
7. Koordinerer brobygning.
8. Bemander uddannelsesmesser.
9. Kontakt og relation til UU-vejledere i skolens naturlige opland.
10. Deltager i det sydvestlige og midtjyske praktikudvalg.
11. Krisehåndtering i praktikforløb.
12. Koordinator af praktikstedsbesøg.

## 2.5 SPS-ansvarlig

1. Administration af SPS (i samarbejde med kontoret).
2. SPS-ansøgninger.
  - a. Elevsamtaler.
  - b. Screening.
  - c. Ansøgninger.
  - d. Hjemtagelse af bevilgede hjælpemidler.
  - e. Refusionsanmodninger til SPS-styrelsen.
  - f. Opfølgning på den ydede hjælp.
  - g. Fordeling af mentorer på eleverne i samarbejde med studievejlederen.
3. Samarbejder med studievejleder om hjælp til elever.

## 2.6 Mentor for elever

1. Samarbejder med SPS-ansvarlig omkring skolens mentorordning.
2. Bakke op om den / de elever man er mentor for.
3. Indledende samtaler med eleven om behov og problemstillinger, og på baggrund af disse samtaler udarbejde konkrete tiltag.
4. Afholde jævnlige møder med mentorelever, hvor der gives hjælp til at klare undervisningen, snakkes om løst og fast samt følges op på hvordan eleven klarer hverdagen.
5. Moralsk opbakning ved prøver og projekter.

## 2.8 Værkstedsleder

1. Står for materialeindkøb til værkstedet.
2. Ansvarlig for orden i værkstedet.

## 2.9 Internationalkoordinator (udgår ved udgangen af 2022)

1. Ansvarlig for koordinering af skolens udenlandske aktiviteter.
2. Interview af kommende elever – hvilket kan inkludere rejseaktivitet til elevernes hjemlande.
3. Ansvarlig for markedsføring af skolens internationale aktiviteter.
4. Studievejleder for skolens internationale elever, herunder udarbejdelse af uddannelsesplaner.
5. Sikrer at skolens internationale aktiviteter lever op til gældende lovgivning på området, herunder sikre at kommende elever har de fornødne kompetencer inden de påbegynder et uddannelsesforløb.
6. Koordinerer og deltager i elevbesøg ved skolens internationale elever, herunder foretage den endelige vurdering af om eleven er egnet til at fortsætte på hovedforløb.
7. Deltager i relevant netværksmødeaktivitet.
8. Ansvarlig for indkvartering af skolens udenlandske elever.

## 2.10 Klasselærer

1. Ansvarlig for at samle faglærerne til faglige planlægningsmøder, indenfor de af inspektøren udstukne rammer.
  - a. Sørger for at faglærerne aftaler hvorledes undervisningen på modulet skal gennemføres.
  - b. Aftaler aktuelle pædagogiske tiltag.
  - c. Aftaler hvilke lærebogsmaterialer der skal anvendes.
  - d. Sørger for dagsorden til disse møder.
  - e. Sørger for at der bliver skrevet beslutningsreferat af møderne.
2. Ansvarlig for at der udarbejdes udkast til timefordelingsplaner efter den af inspektøren lagte plan.
3. Sørger for at der udarbejdes en modulkalender.
4. Sørger for relevante rettelser i den lokale uddannelsesplan (LUP) og meddeler dette til den LUP-ansvarlige.
5. Ansvarlig for indsamling af stof til breve til kommende elever.
  - a. Sikrer at de nødvendige informationer fra de forskellige faglærere er med.
  - b. Samarbejder med forstanderen og kontoret om indhold.
6. Koordinerer i samarbejde med kontoret indkvartering af elever.
7. Tilstedeværelse ved ankomst og afrejse.
8. Er klasens kontakt til og fra skolens administration.
9. Er Klassens kontakt til og fra køkken, og sørger for en aftale om intro til køkken og spisesal i starten af modulforløbet.
10. Tager sig af problemer og udfordringer der er knyttet til livet i klassen.

11. Er kontakt til mentor hvor dette kunne være påkrævet.
12. Ansvarlig for at Grundforløbs eleverne får lavet en personlig uddannelsesplan i Uddata.
13. Godkender elevernes personlige uddannelsesplan.
14. Afvikler midtvejssamtaler med eleverne.
15. Sikre at klasseværelset er præsentabelt – herunder håndhæver en dukseordning.
16. Skal efter behov afvikle modulmøder i forlængelse af ordinært lærermøde.
17. Er på grundforløbene behjælpelig med renholdelse af elevværelser og fællesarealer, og til dette formål kan klasselæreren på GF2 evt. benytte de skemalagte fællestimer, og på GF1 benyttes de nødvendige antal lektioner til denne opgave. Denne opgave udføres i tæt samarbejde med "Skolemor".

## 2.12 Faglærer

1. Planlægger undervisningen i samarbejde med andre faglærere og inspektør:
  - a. Sætter sig grundigt ind i målpinde for de respektive fag (uddannelsesordningen for Landbrugsuddannelsen samt bekendtgørelser om erhvervsuddannelserne m.fl.)
  - b. Udarbejder lektionsplaner jf. lokale undervisningsplaner (LUP)
2. Gennemfører- og evaluerer egen undervisning.
3. Leverer nødvendigt materiale til klasselærer.
4. Giver standpunkts- og eksamenskarakterer i Uddata.
5. Sørger for at informere køkkenet omkring ekskursioner eller andet på egen timeplan, som kan have betydning for køkkenets arbejde.

## 2.13 "Skolemor"

1. Sikrer renholdelse af elevværelser, gang- og fællesarealer.
2. Organiserer rengøringen på fællesarealerne. Liste med værelses- og uge numre ophænges synligt på gangen.
3. Har en fast lektion hver mandag morgen fra 8.45 til 9.30, hvor de i fællesskab gør rent på værelser mv.
4. Kommer hver dag rundt i husene på både morgenrunde samt i løbet af dagen, og sørger for at følge op på rengøring, syge elever, elever der har personlige problemer mv.
5. Hjælper elever med at komme til læge eller på skadestue.
6. Sikrer at nødvendig information videregives til klasselærer.
7. Sikrer at der er ordentlige omgangsformer.
8. Pligtig til at melde til ledelsen, hvis nogen af skolens hovedregler brydes.
9. Koordinere i samarbejde med kontoret indkvartering af alle elever.
10. Spiller hyggefodbold sammen med eleverne 2 eftermiddage om ugen.

## 2.14 Skolehjemsassistent

1. Opsyn og synlighed på skolens områder med primært fokus på landbrugsskolens elever og faciliteter.
2. Pædagogiske opgaver:
  - a. Vække elevernes tillid.
  - b. Sætte sig i respekt på den gode måde.
  - c. Øje for elever, der vækker bekymring i forhold til trivsel eller perspektiv for at gennemføre deres uddannelse.
  - d. Tage den svære samtale og guide evt. videre til relevante fagpersoner i internt og eksternt netværk.
3. Hovedkoordinator af aftenaktiviteter:
  - a. Tilrettelægge og koordinere aktiviteter i samarbejde med både elever og kollegaer.
  - b. Være rollemodel og tage aktivt del i aktiviteterne.
4. Andre opgaver:
  - a. Kl. 7.00 – 7.30 vækning og morgenmad med elever.
  - b. Kl. 17.30 spise aftensmad sammen med eleverne.



- c. Kl. 17.50 deltage i fast møde med de andre aftenvagter i spisesalen.
- d. Medvirke ved indkvartering + afrejse af kostskoleelever samt gæster (koordineret med skolemor).
- e. Deltagelse i infomøder for kommende elever.
- f. Modtage gæster udefra og sørge for at anvise og hjælpe med lokaler og beværtning.
- g. Holde opsyn med værelser, fælleslokaler og -faciliteter og tager initiativ til vedligeholdelsesopgaver og nyanskaffelser.
- h. Afholder informationsmøder på gangene og påtaler, hvis vores husorden ikke bliver respekteret.
- i. Cafeansvarlig incl. cafeudvalget der står for baren om torsdagen.
- j. Deltager i lærermødet hver 2. mandag i mandage i lige uger (måske ændres dette).
- k. Affaldsopsamling med elever på område ved husene hvor landbrugseleverne bor.
- l. Deltage i elevrådsmøder – afholdes om aftenen.
- m. SPS ansvarlig.
- n. Oprydning og andre forefaldende opgaver.
- o. Deltagelse i lærermøder hver anden mandag i skoleuger efterfølgende vagtaktivitetsmøde med vagter for de kommende 2 uger.
- p. Deltage ved razzia omkring alkohol og evt. andet.
- q. Deltage i arbejdet omkring test af alkohol og stoffer.
- r. Opdateret infoskærm / opslagstavler i huse og ved landbrugsskolens lærerværelse.

## 2.15 Arrangementskoordinator ved større arrangementer

1. Planlægger i samarbejde med relevant udvalg afvikling af større arrangementet.
2. Koordinering med TAP.
3. Udfærdiger opgaveliste for medvirkende ansatte i forbindelse med arrangementer (før, under, efter).
4. Ansøgning om alkohol bevillinger.
5. Bestiller dørmænd.
6. Afslutter arrangementer og sørger for at alt finder tilbage til oprindelig tilstand og plads.

## 2.16 Kvalitetsansvarlig

1. Tovholder i skolens generelle kvalitetsarbejde.
2. Afvikling af den årlige Elevtrivselsundersøgelse (ETU).
3. Afvikling af den obligatoriske Undervisningsmiljø vurdering hvert 3. år (UMV).
4. Bearbejdning af undersøgelsesresultaterne med henblik på:
  - a) Udarbejdelse af handlingsplaner i samråd med skolens ledelse.
  - b) Præsentation af handlingsplaner på skolens hjemmeside.
  - c) Afrapportering til Ministeriet.

## 2.17 Projektansvarlig

1. Hjemtagning af projekter.
2. Implementering af projekter.
3. Administration af igangværende projekter.
4. Afrapportering.

### 3.0 Bilag

3.1 Procedure for elevers ind- og udflytning samt rengøring af elevværelser fremgår af nedenstående oversigt.



<b>Modul</b>	<b>Værelsesfordeling</b>	<b>Pakke Nøgler</b>	<b>Indflytning og nøgleudlevering</b>	<b>Sikre rengøring i elevboliger</b>	<b>Morgenrunden</b>	<b>Kontrol af værelse 2 uger før udflytning</b>	<b>Udflytning og nøgleaflevering</b>
GF1	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
GF1 EUX	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
GF2	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
GF2 EUX	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
Mesterlære	International koordinator/ Malene	Rikke	International koordinator	International koordinator	Rikke	Tom og Bjarne	Tom og Klasselærer
ES1	International koordinator/ Malene	Rikke	International koordinator	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom og Klasselærer
1 HF	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
1 HF EUX	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
2 HF	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
2 HF EUX	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer
PL	Rikke og Malene	Rikke	Klasselærer og Rikke	Rikke	Rikke	Tom og Bjarne	Tom, Rikke og klasselærer