Gammel
Hellerup
Gymnasium

Organisations- og ledelsesstruktur GHG

I organisationsplanen indgår nedenstående områder:

- A. Ledelsen
- B. Stabene
- C. Koordinatorer
- D. Samarbejdsorganisationen
- E. Team og teamledelse
- F. Faggrupper og fagreferenter

Gammel Hellerup Gymnasium

A. Ledelsen

Rektor Lone Andersen (LAN):

Overordnet ansvar for

- Bestyrelsesarbejdet
- Elevrådet
- Skolens daglige drift, personale, pædagogisk udvikling, kvalitetssikring og strategisk retning
- Økonomi, herunder budget og regnskab
- Kommunikation og samarbejde med eksterne interessenter, herunder kommunen og pressen
- Personalesager

Organisation

- Forperson for SU
- Sekretær for bestyrelsen
- TR-samarbejde

Personale

- Nærmeste leder for ca. 30 medarbejdere
- LUS – Lederudviklingssamtaler
- Leder for Kommunikationsafdeling
- Leder for IT-afdelingen
- Leder for serviceafdelingen
- Ansættelser m.v.

Elever

- Elevrådssamarbejde

Andre ansvarsområder

- Gymnasiefællesskabet (GF)
- Klagesager
- Bygninger – renovering og vedligehold
- Pædagogisk og didaktisk AI
- Markedsføring
- Kriseberedskab
- Kantinedrift
- Forældre- og elevkontakt

Gammel Hellerup Gymnasium

Vicerektor Line Marie Svensson (LSV):

Rektors stedfortræder

Overordnet ansvar for

- Timefagfordeling
- Opgaveporteføljer og årsopgørelser
- Optagelse og oprettelser af studieretninger, hold og valgfag
- Mundtlige eksaminer og prøver

Organisation

- Medlem af SU
- Bestyrelsesreferent
- Medlem af Pædagogisk Forum

Personale

- MUS- og FUS og nærmeste leder for ca. 30 medarbejdere
- Ansættelser m.v.
- Leder for sekretariatet

Elever

- Elevkontakt i forbindelse med klasseskift, ind- og udmeldelser

Andre ansvarsområder

- Daglig drift, pædagogisk udvikling, personale, kvalitetssikring og strategiarbejde
- Skema og årskalender
- Overordnet kursus/efteruddannelseskoordinator

Gammel Hellerup Gymnasium

Uddannelseschef Majken Bach Myhr (MBM):

Overordnet ansvar for

- Besøgsdage, introkurser og brobygning
- IT-pædagogisk udvikling, herunder Fælles-AI
- Flerfaglige forløb og skriftlig progression
- AP-eksaminer

Organisation

- Medlem af Pædagogisk Forum

Personale

- MUS- og FUS og nærmeste leder for ca. 30 medarbejdere
- Leder for Studievejledningen
- Leder for Læsevejledningen
- Leder for Kursuslederne (PG)

Elever

- Festudvalg
- Diverse elevkontakt

Andre ansvarsområder

- Daglig drift, pædagogisk udvikling, personale, kvalitetssikring og strategiarbejde
- Introforløbet 1g
- Orienteringsaften og infolørdag
- Forældrekonsultationer 1g og 2g

Gammel Hellerup Gymnasium

Uddannelseschef Simon Westh (SWE):

Overordnet ansvar for

- Lokal DPO (GDPR)
- Kvalitet og evaluering
- Skriftlige eksamener og prøver
- NV-eksaminer

Organisation

Personale

- MUS- og FUS og nærmeste leder for ca. 30 medarbejdere
- Leder for Studievejledningen
- Leder for Matematikvejledning
- Leder for Bogdepotet

Elever

- Festudvalg
- Talentaktiviteter

Andre ansvarsområder

- Daglig drift, pædagogisk udvikling, personale, kvalitetssikring og strategiarbejde
- Orienteringsaften og infolørdag
- Team Danmark/elitesportskoordinator
- Rejseaktiviteter: studierejser, sprogrejser, Danmarksture, Unesco og Master Class
- Årshjul for teamlærernes opgaver

B. Stabene

IT-funktion (refererer til LAN):
- Drift og videreudvikling af skolens IT-systemer
- Skolens IT-udvikling
- Indkøb af hardware og software efter aftale
- Samarbejde med IT-vejledere
- Samarbejde med ekstern IT-konsulent
- Administration af Nspire-licenskoder
- Systemadministrator af Reindex

Administration (refererer til LSV):
- Elevadministration, herunder indmeldelser og udmeldelser
- Skema og Lectio
- Prøver og eksamen
- Information og kommunikation
- Henvendelser, mail og telefon
- Post
- Indkøb og udstyr
- Planlægning af brobygning og besøgsdage
- Lectiofotografering
- Produktion af studiekort

Serviceafdeling (refererer til LAN):
- Bygningsdrift, herunder vedligeholdelse, renovering og ombygning
- Bygningsforbedringer og komfortoptimeringer
- Rengøring

Vejledningsfunktion (refererer til MBM og SWE):
- Kollektiv og individuel vejledning
- Særlige opgaver
- Samarbejde internt og eksternt
- Mediatoropgaver
- Karrierelæring
- SPS-koordinator

Økonomifunktion (refererer til LAN):
- Løn og lønsystemer
- Ansættelseskontrakter
- Regnskab

Kommunikationsfunktion (refererer til LAN):

- Ansvar for skolens kommunikationsstrategi
- Ansvar for drift og udvikling af skolens kommunikationsplatforme (hjemmeside, facebook, instagram, snapchat m.m.)
- Ansvarlig for pressekontakt
- Kommunikationskampagner
- Informationsmateriale (GHG-hæfte, velkomsthæfte for elever og lærere m.m.)
- Information og markedsføring
- Koordinering vedr. orienteringsaften og Efterskoledag

Kursusledelse (refererer til MBM)

- Ansvar for PG-forløbet for skolens kandidater
- Aktiviteter for årsvikarer

Gammel
Hellerup
Gymnasium

C. Koordinatorer

Skolen har en række koordinatorer inden for flg.:

- NV
- Talentarbejde
- Elitesport
- SPS-koordinator
- Introkoordinatorer, festkoordinatorer
- Teamlærere
- Fagreferenter
- Kvalitetsudvikling, herunder evalueringer
- International- og sprogkoordinator
- Pædagogiske IT-vejledere
- Festkoordinatorer

Gammel Hellerup Gymnasium

D. Samarbejdsorganisationen

Samarbejdsudvalg (SU):

- Medlemmer er: rektor (formand), GL-TR (næstformand), vicerektor, serviceleder, to TAP-repræsentanter, en arbejdsmiljørepræsentant, GL-TRS, forpersoner for PR
Hovedområder: økonomi og regnskab, årsplaner, arbejdsmiljø og sikkerhed, personaleforhold, strategi og indsatsområder
- SU kan nedsætte permanente samt ad hoc-arbejdsgrupper efter behov
- Der afholdes min. fire årlige møder

Pædagogisk forum (PF):

I skoleåret 2024-25 oprettede vi et nyt organ på GHG: Pædagogisk Forum (PF). Tanken med PF er at samle en række vigtige funktioner/områder, som arbejder med pædagogisk udvikling på GHG.

Formål:

Bedre koordinering og styring af pædagogiske aktiviteter

Plads til mere generelle pædagogiske drøftelser og nytænkning

Bidrage til at sikre implementering af skolens strategi

Arbejdsområder for PF 2024-25:

- Skriftlighed og generativ AI
- Flerfaglige forløb
- Dialog og Dannelse
- Trivsel hos elever

Model og møder:

- PF er tænkt som en plenumgruppe, der også arbejder i undergrupper med specifikke opgaver. Der planlægges ca. 3 årlige fællesmøder samt undermøder efter aftale (typisk 3-5).

Ressourcer

- Der er afsat et planlægningstal på 15 timer. Yderligere ressourcer afsættes efter aftale.

Pædagogisk råd (PR):

- Alle skolens lærere og ledelse deltager i rådets møder. Øvrige stabe og elevrepræsentanter kan deltage efter aftale
- Rådet ledes af et formandskab bestående af to forpersoner og en sekretær
- Rådet drøfter mere overordnede emner som:
    - skolekalender og aktiviteter
    - pædagogisk udvikling
    - skolens strategier og mål
    - medarbejderudvikling
    - evaluering af årets aktiviteter
- Der afholdes min. tre årlige møder

Tillidsrepræsentant:

- GL- tillidsforperson og suppleant
- TR-funktionen drøfter og forhandler alle arbejdsmæssige og overenskomstmæssige spørgsmål med ledelsen

Arbejdsmiljørepræsentant:

- Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Gammel Hellerup Gymnasium

E. Team og teamledelse

- Der er udarbejdet en særskilt beskrivelse af årshjul for teamarbejde på GHG.

Gammel Hellerup Gymnasium

F. Faggrupper og fagreferenter

- Lærerne er alle organiseret i faggrupper. Hver faggruppe har valgt en fagreferent, og funktionerne er på valg hvert år. Den samme person kan normalt max. sidde tre år. Der er udarbejdet en funktionsbeskrivelse.

2.11.2026
/LAN