Funktionsbeskrivelse for Skoleledere i FGU-Skolen Øst	
Reference	Skolelederen refererer direkte til FGU-institutionens direktør.
Arbejdstid	37 timer om ugen i gennemsnit (uden højeste ugentlige arbejdstid)
Arbejdssted	Den lokale FGU-Skole samt fleksibelt i FGU-institutionens dækningsområde efter behov.
Ansvarsområder	<u>Personaleledelse og daglig drift</u> Ansvar for daglig drift af den lokale FGU-Skole. Ansvar for at driften finder sted inden for institutionens, bestyrelsens og direktørens angivne rammer og retning for en samlet FGU-institution. Ansvar for at være proaktiv i overensstemmelse med institutionens mission, vision og værdier samt strategiske pejlemærker, herunder ansvar for at være proaktiv i forhold til den lokale faglige og pædagogiske ledelse af FGU-Skolen. Ansvar for at lede og fordele arbejdet mellem den lokale skoles pædagogiske medarbejdere (lærere og vejledere) inden for de af direktøren fastsatte rammer og retning samt med respekt for institutionens aktuelle personaleressourcer. Ansvar for at sikre at der skabes et godt arbejdsmiljø for skolens medarbejdere der er i overensstemmelse med institutionens værdier. Ansvar for at der kan planlægges, tilrettelægges og gennemføres undervisning inden for de i budgettet fastsatte rammer, og under behørigt hensyn til skolens øvrige drift og institutionens generelle økonomiske vilkår og rammer. <u>Pædagogisk ledelse</u> Ansvar for at den daglige undervisning i alle uddannelsesspor, enkeltfag og faglige temaer til enhver tid lever op til og står mål med kravene til fagligt indhold og pædagogiske principper, som er fastsat i love og bekendtgørelser samt fagbilag og læreplaner for den Forberedende Grunduddannelse, herunder ansvar for at sikre et godt undervisningsmiljø for skolens elever i overensstemmelse med institutionens værdier. Ansvar for at den daglige vejledning af skolens elever er i overensstemmelse med institutionens mål og retningslinjer. F.eks. i forhold til rekruttering og udslusning af elever samt gennemførelse af kombinationsforløb og erhvervstræning. Ansvar for at undervisningen, vejledningen og den lokale skoleadministration efterlever institutionens overordnede digitaliseringsstrategi og mål for en effektiv og smidig drift af den enkelte skole og institutionen som helhed, herunder ansvar for at undervisningen i alle spor, fag og faglige temaer tilpasses til et ordblindevenligt undervisningsmiljø.

	<u>Udviklings- og forandringsledelse</u> Ansvar for at undervisning og vejledning udvikles i overensstemmelse med institutionens mission, visioner og værdier samt institutionens strategiske pejlemærker. Ansvar for at handle proaktivt i forhold til institutionens udviklingsønsker for en praksis- og helhedsorienteret FGU-pædagogik/-didaktik. Ansvar for at sikre lokale rammer, råderum og miljø for kompetenceudvikling af medarbejderne på skolen efter aftale med kvalitets- og udviklingschefen med afsæt i institutionens fastlagte kompetenceudviklingspolitik.
Opgaver	<u>Personaleledelse og daglig drift</u> Skolelederen udmønter efter aftale med institutionens økonomi- og administrationschef og direktør det lokalt fastsatte budget for undervisningens gennemførelse over for egen skoles lærere og vejledere, og samarbejder med økonomi- og administrationschefen om den løbende budgetopfølgning og eventuelle justering af egen skoles budget. Skolelederen varetager personaleledelse for de til skolen tilknyttede lærere og vejledere, herunder gennemførelse af MedarbejderUdviklingsSamtaler, omsorgs- og sygefraværs-samtaler m.v. Herunder aftaler om afholdelse af ferie og anden frihed. Skolelederen udarbejder ved årets start en aktivitetsplan/opgaveoversigt til skolens lærere i overensstemmelse med gældende arbejdstidsaftale og institutionens fastsatte retningslinjer for lærernes arbejdstid og opgaver. Aktivitetsplanen/opgaveoversigten gennemgås med den enkelte lærer og justeres løbende igennem året efter behov. Skolelederen afholder lokale lærermøder og øvrige møder med eget personale, og sikrer at der lokalt afholdes fælles forberedelse for lærerne i overensstemmelse med den gældende arbejdstidsaftale og den fælles skemastruktur. Skolelederen sikrer at skolens elever og medarbejdere efterlever institutionens centralt fastsatte samværs- og ordensregler, institutionens værdier og personalepolitikker mv. Skolelederen varetager desuden eventuelle sanktioner overfor elever og medarbejdere. Skolelederen udarbejder efter aftale med direktøren og kvalitets- og udviklingschefen stillingsopslag og initierer herefter ansættelser af lærere og vejledere samt indstilling til eventuel afskedigelse af pædagogisk personale. Skolelederen sikrer nye medarbejdere en grundlæggende introduktion til FGU-Skolen Øst og til egen skole, og sikrer at medarbejderen introduceres til institutionens pædagogiske og didaktiske principper, personalepolitikker og institutionens mission, vision og værdier. Skolelederen koordinerer arbejdsopgaver for den lokale administrative medarbejder i forhold til den ramme som defineres af administrationschefen.

	<u>Pædagogisk ledelse</u> Skolelederen sikrer gennem sin daglige ledelse, at alle medarbejdere motiveres til at efterleve FGU-institutionen grundlæggende pædagogiske principper for praksisorienteret og helhedsorienteret samt ordblindevenlig undervisning af skolens elever. Skolelederen sikrer gennem sin daglige ledelse et godt og trygt undervisningsmiljø for skolens elever samt et anerkendende og ligeværdigt arbejdsmiljø for alle skolens ansatte i overensstemmelse med institutionens værdier. Skolelederen har særligt fokus på elevernes trivsel og aktive deltagelse i undervisningen, herunder elevernes fremmøde og eventuelle fravær samt især opfølgning på fravær. Skolelederen sikrer at der på egen skole etableres et elevråd, og at undervisningen og skolens drift understøtter udvikling af elevdemokratiet og elevdemokratiske processer, samt at der på skolen arrangeres sociale aktiviteter, der bidrager til elevens udvikling af personlige og sociale kompetencer og styrker elevens trivsel og tilhørsforhold til skolen. Skolelederen sikrer dokumentation af undervisningen i alle spor, enkeltfag og faglige temaer inden for de af institutionen fastsatte retningslinjer for udarbejdelse af lokale undervisningsplaner og elevernes progression i henhold til uddannelses- og forløbsplan. Skolelederen bidrager i samarbejde med den lokale skoleadministration og sekretariatet til løbende dokumentation af elevfremmøde og fravær til brug for institutionens ind-beretning af elevaktivitet samt til institutionens opfølgning på årsager til fravær/frafald. Skolelederen sikrer at vejledning af skolens elever sker i overensstemmelse med den af institutionen fastsatte vejledningsstrategi, herunder strategi for rekruttering af nye elever samt udslusning til uddannelse og beskæftigelse efter afsluttet forløb i FGU. Skolelederen bidrager til et konstruktivt samarbejde med Kommunal Ungeindsats (KUI) om kommunens unge i FGU, samt afholder møder med ledere og vejledere i KUI med henblik på at sikre løbende rekruttering. Optag, gennemførelse og udslusning fra FGU. <u>Udviklings- og forandringsledelse</u> Skolelederen sikrer gennem sin daglige ledelse, at alle medarbejdere motiveres til at bidrage til og deltage i udviklingen af FGU-pædagogik og -didaktik, og medvirker gennem en motiverende ledelse og løbende sparring med lærere og vejledere til udviklingen af den nye FGU-professionsidentitet som FGU-lærer og FGU-vejleder i overensstemmelse med institutionens formulerede mål, strategiske pejlemærker og indsatsområder. Skolelederen medvirker til at udviklingsprojekter forankres i institutionen med en høj grad af lokal deltagelse fra de enkelte skoler, og med inddragelse af alle medarbejdere, for derigennem at understøtte fusionen og udviklingen af den nye FGU-institution. Endvidere motiverer skolelederen til at lærere og vejledere udvikler på tværs af skolerne. Skolelederen deltager selv i den af institutionen tilrettelagte kompetenceudvikling af ledelsen med henblik på at understøtte en fælles ledelse og et fælles ledelsesgrundlag i den samlede ledergruppe, og dermed medvirke til at konsolidere institutionsdannelsen.

Samarbejde og kommunikation	Skolelederen indgår i FGU-institutionens samlede lederteam, og samarbejder med de øvrige skoleledere, stabsledere og FGU-institutionens sekretariat i alle væsentlige anliggender af betydning for den daglige drift af egen skole og af den samlede institution. Skolelederen er ansvarlig for løbende at holde institutionens direktør og øvrige ledelse orienteret om alle væsentlige forhold i egen skole med betydning for den samlede institutions drift og pædagogiske udvikling. Skolelederen deltager som ledelsesrepræsentant i institutionens samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation. Skolelederen kommunikerer efter aftale og loyalt de beslutninger der træffes af den samlede ledelse eller af institutionens direktør til medarbejdere på egen skole, således at beslutninger og strategier efterleves i videst muligt omfang på skolerne. Skolelederen samarbejder med Kommunal Ungeindsats og alle øvrige relevante samarbejdspartnere i egen skoles nærområde med henblik på rekruttering af elever og udbredelse af kendskabet til Forberedende Grunduddannelse i hele dækningsområdet.

FGU-Skolen Øst – Rugvænget 7, 2630 Taastrup – Telefon 7066 6767 – fgu@fgu-skolen.dk – www.fgu-skolen.dk