FGU-Skolen Øst

Skole- og institutionsplan for FGU-Skolen Øst 2023

samt principper for lærernes arbejdstid jf. OK21

28. oktober 2022

Indhold

1. Indledning ... 3
2. De 3 nationale retningsgivende mål i FGU ... 3
3. Missionen i FGU-Skolen Øst ... 3
4. Målsætninger, strategier og strategiske pejlemærker i 2022 – 2023 ... 4

Ledelsens prioriterede indsatser i 2023 ... 5

5. Kerneopgaven for lærerne i FGU-Skolen Øst ... 6

Modtagelse af elever ... 6

Undervisning ... 6

Portfolio i undervisningen ... 6

Progression og feedback ... 7

Forløbssamtaler og forløbsplan ... 7

FGU-Planer ... 7

Prøver ... 7

Andre elevrettede opgaver ... 7

6. Principper og grundlag for lærernes arbejdstid i 2023 ... 8

Grundlag ... 8

Elevernes undervisningstid ... 8

Lærernes undervisningstid og øvrig arbejdstid ... 8

Kompetenceudviklingstid ... 9

Lærernes undervisning og undervisningsrelaterede opgaver ... 9

Anden læringsaktivitet ... 10

Forberedelse af undervisningen ... 11

Øvrig tid ... 11

7. Opgaveoversigt og opgørelse af lærernes undervisningstid ... 12
8. Skema ... 12
9. Nøgletal for FGU-Skolen Øst pr. 1. januar 2023 ... 13

Institutionsoplysninger ... 13

Oplysninger om personale ... 13

Bilag:

1. Bestyrelsens strategier og strategiske pejlemærker for skoleåret 2022 – 2023
2. Funktionsbeskrivelse for lærere ved FGU-Skolen Øst
3. Funktionsbeskrivelse for vejledere ved FGU-Skolen Øst
4. Grundskema for elever og lærere i 2023
5. Opgaveoversigt for lærere i 2023
6. De pædagogiske trædesten i FGU-Skolen Øst (Didaktiske principper, STUK, 2019)
7. Didaktiske modeller i FGU-Skolen Øst (FGU-Skolen Øst, 2019)
8. Skolekalender for FGU-Skolen Øst 2023

1. Indledning

Denne skole- og institutionsplan samt beskrivelse af arbejdstiden for FGU-Skolen Øst er udarbejdet i et samarbejde mellem ledelse og tillidsrepræsentanter i henhold til Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten af 08/07/21.

Målsætninger, timefordelinger og principper evalueres løbende og tilpasses efter behov, hvorfor disse som udgangspunkt er vejledende.

2. De 3 nationale retningsgivende mål i FGU

Der er nationalt følgende tre retningsgivende mål jfr. "Aftale om bedre veje til uddannelse og job" af 13/10-17, som er fundamentet for FGU-institutionens vision, mission og strategiske målsætninger/pejlemærker:

1. *De unges overgang til uddannelse eller beskæftigelse*
   Andelen af unge, der opnår uddannelse eller overgår direkte til ordinær uddannelse eller beskæftigelse efter FGU, skal løbende forbedres på skoleniveau.

2. *De unges trivsel*
   Trivslen på FGU skal løbende styrkes.
   Udviklingen følges i en ny national obligatorisk årlig trivselsmåling.

3. *De unges fravær*
   Institutionerne registrerer og arbejder målrettet med de unges fravær, herunder ved at afdække og afhjælpe årsagerne hertil.

3. Missionen i FGU-Skolen Øst

Kerneopgaven for lærere og vejledere i FGU-Skolen Øst har som samlet overordnet formål

"At sikre den unges gennemførselsparathed"

Kerneopgaven og formålet med denne udspringer af missionen for FGU-Skolen Øst:

"FGU-Skolen Øst tilbyder unge faglig, personlig og social udvikling, der forbereder unge til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller opnå beskæftigelse inden for et fagområde, der passer til den unges ønsker og forudsætninger i samspil med samfundet. FGU-Skolen Øst bygger på et dannelses- og menneskesyn i et fagligt fællesskab, hvor de unge finder ud af hvad de kan, hvad de gerne vil, og hvad de har behov for at lære."

(Missionen er formuleret af bestyrelsen, ledelsen og alle ansatte i FGU-Skolen Øst i august 2020.)

Lærernes og vejledernes opgaver er beskrevet i de respektive funktionsbeskrivelser for henholdsvis lærere og vejledere i FGU-Skolen Øst. Funktionsbeskrivelserne indgår som bilag til skole- og institutionsplanen.

Derudover er det ledelsens hensigt i dette skoleår, sammen med lærerne på skolerne, at udarbejde mere konkrete beskrivelser af de enkelte opgaver, og tydeliggøre forventningerne til løsning af opgaverne med udgangspunkt i beskrivelsen af kerneopgaven for lærere under punkt 5 i skole- og institutionsplanen.

4. Målsætninger, strategier og strategiske pejlemærker i 2022 – 2023

Grundlaget for ledelsens målsætninger udgøres af de 5 overordnede strategier formuleret af bestyrelsen. Hver af de 5 strategier foldes yderligere ud i en række strategiske pejlemærker, som er styrende for udvikling og drift af FGU-Skolen Øst, og dermed rammesættende for både ledelsen og medarbejderne. De strategiske pejlemærker justeres og besluttes af bestyrelsen ved det årlige bestyrelsesseminar i juni.

Bestyrelsens strategier og strategiske pejlemærker indgår som bilag 1 til skole- og institutionsplanen.

Ledelsens overordnede målsætninger for 2023:

1. Sikre bedre trivsel, arbejdsglæde og mindre sygefravær for institutionens lærere/medarbejdere.
   Mål: Fastholdelse af institutionens personaleressourcer for at bidrage til stabil drift.
   Fordi: Institutionen oplever et stigende sygefravær blandt lærere og en øget personaleomsætning.

2. Sikre at alle faglige temaer og værksteder i PGU-sporet er etableret som to-lærer-enheder. *)
   Mål: At styrke værkstedernes faglighed og faglige bredde samt mindske sårbarheden ved fravær.
   Fordi: Det giver større stabilitet i dagligdagen og fleksibilitet i skemalægning og forberedelsestiden.

   *) Der arbejdes med 3 mulige konstruktioner for at sikre 2-lærer-dækning
   - 1 fagligt tema med 2 tilknyttede værksteder med forskelligt produktionsfokus
   - 1 to-lærer-værksted med tilknytning af 2 faglige temaer
   - 1 stort to-lærer-værksted under samme faglige tema hvis tilstrækkeligt elevgrundlag

3. Sikre en mere stabil og realistisk teamorganisering af lærerne i et AGU-Team og et PGU/EGU-team.
   Mål: Skabe bedre mulighed for at planlægge og skemalægge undervisningen for den enkelte lærer.
   Fordi: Det vil på sigt betyde, at den enkelte lærer har færre elever at forholde sig til i hverdagen.

4. Sikre Elevernes uddannelsesglæde, gode relationer og trivsel samt arbejds- og læringsfællesskaber.
   Mål: At elevernes trivsel og deltagelse og fremmøde er det væsentligste fokus for undervisningen.
   Fordi: De 3 retningsgivende mål for FGU er jf. lovgivningen overgang til U/J + Trivsel + Fravær.

5. Langsigtet kompetenceudviklingsstrategi, hvor alle lærere i PGU underviser i dansk og matematik.
   Mål: At dansk og matematik er fuldt integreret via læringsanledninger i den daglige produktion.
   Fordi: Intensionen med FGU og "en markant anderledes undervisning" udfoldes på denne måde.

6. Eksperimentere med parallelundervisning eller forlagt undervisning på tværs af flere skoler.
   Mål: Skabe fleksibilitet i skemalægning og sikre at alle elever får den undervisning de har brug for.
   Fordi: Det er nødvendigt at udfordre og afprøve nye veje med brug af moderne teknologi.

7. Et kvalificeret samarbejde med KUI om elevernes udvikling og progression.
   Mål: Arbejde med et fælles værktøj (KUI/FGU) i Målgruppevurdering/Uddannelsesplan/Forløbsplan
   Fordi: FGU-Skolen Øst skal være en attraktiv institution og det naturlige valg for KUI og den unge.

8. Samarbejdet med omgivelserne (uddannelsesinstitutioner, erhvervs-, kultur- og fritidsliv)
   Mål: Etablering af stærke partnerskaber med institutioner og virksomheder lokalt og centralt.
   Fordi: De medvirker til at styrke elevernes overgang til uddannelse og job jf. FGU's lovformål.

9. Tune Kursuscenter udvikles yderligere som grundlag for en praksisnær undervisning.
   Mål: Helhedsorienteret undervisning, produktion/praksis med afsæt i nødvendige opgaver.
   Fordi: Alle elever skal have mulighed for at anvende Kursuscentret som træningsbane for udvikling af faglige, personlige og sociale kompetencer som en del af deres forløb i FGU.

Ledelsens prioriterede indsatser i 2023

Med udgangspunkt i de overordnede målsætninger ønsker ledelsen at prioritere følgende indsatser og opgaver for lærerne/vejlederne i undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse: (vilkårlig rækkefølge)

- Inkluderende undervisning og undervisningsmiljøer i en ordblindevenlig skole/institution.
- Inkluderende undervisning og undervisningsmiljøer i en skole og et læringsrum, hvor det er muligt at sikre den enkelte elevs deltagelsesmulighed gennem lærernes viden om elevens forudsætninger og eventuelle særlige behov.
- Elevens progression følges nøje gennem forløbssamtaler og løbende dokumentation af progression
- Forløbsplaner der tydeligt angiver den enkelte elevs forløb og indhold af elevens FGU-forløb.
- Helhedsorienterede undervisningsforløb med udgangspunkt i begrebet "En del af noget større", hvor der skabes læringsanledning gennem en fælles produktion (PGU/EGU) eller praksis (AGU)
- Dannelse og fællesskab i form af fælles kultur ved f.eks. indhold af morgenmøder/frokostmøder og tværgående fællesarrangementer og kulturelle arrangementer for elever og lærere.
- Styrke og udvikle onlineundervisningen dels via det eksisterende Come-Online tilbud og ved udvikling af parallel-undervisning og undervisning via podcast mv.
- Alternativt at afprøve mulighederne i at transportere elever mellem 2 skoler for at sikre, at elever kan få den nødvendige undervisning.
- Tilbyde elever og lærere deltagelse i internationalt samarbejde gennem Erasmus+ programmet.
- Fortsat udvikling af basisforløb med udgangspunkt i de opnåede erfaringer i 2022 og den enkelte skoles muligheder for at tilrettelægge basisforløbet inden for skolens rammer.
- Styrke vejledningsindsatsen med henblik på at øge fokus på elevens uddannelsesplan, afprøvning af uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder samt bidrage til at udfordre/kvalificere elevens valg, samt styrke institutionens mulighed for at følge eleven videre i uddannelse og job efter endt FGU.
- Oprettelse af 2 nye faglige temaer
    - Miljø og Genbrug i FGU Roskilde (bl.a. åbning af genbrugsbutik og kreativt Makerspace)
    - Service og Transport i FGU Høje-Taastrup (etablering af Containerby m/intern lagerstyring)
- I tilfælde af at skolen i Lejre lukkes:
    - Sikre at eksisterende udbud af faglige temaer/værksteder videreføres på de andre skoler
    - Sikre at både elever og medarbejdere kan overføres til andre skoler i institutionen
    - Sikre at det eksisterende STU-tilbud kan videreføres på en anden skole
- Oprettelse af en lokal skemalæggerfunktion på hver af skolerne.
- Udvikling af en overskuelig og retvisende opgaveoversigt for hver lærer.

5. Kerneopgaven for lærerne i FGU-Skolen Øst

Lærernes opgaver og overordnede ansvarsområder er beskrevet i funktionsbeskrivelse for lærere (bilag 2). En del af lærernes opgaver planlægges og udføres i samarbejde med skolens vejledere. Vejledernes opgaver og overordnede ansvarsområder fremgår af funktionsbeskrivelsen for vejledere (bilag 3). Kerneopgaven udfoldes i følgende konkrete arbejdsopgaver for lærerne i FGU-Skolen Øst:

Modtagelse af elever

- Opstartssamtaler med nye elever og evt. vejleder, herunder at læse elevens uddannelsesplan.
- Samarbejde med vejleder om udarbejdelse og løbende opdatering af elevens forløbsplan.
- Screening i dansk ift. afklaring om evt. ordblindhed i samarbejde med ordblindelærer.
- Afklaring af elevens faglige niveau (I,G,E,D-niveau og FGU1,2,3-niveau).

Undervisning

Undervisning består af at arbejde med udvikling af elevens faglige, personlige og sociale kompetencer jf. den grundlæggende hensigt om, at FGU går på 3 ben. Blandingsforholdet mellem de 3 fokusområder vil i nogen grad være individuelt fra hold til hold og fra elevsituation til elevsituation.

- Forbereder, gennemfører og evaluerer sin undervisning ud fra de pædagogiske trædesten (bilag 8) og ud fra elevernes forløbsplaner.
- Underviser i overensstemmelse med de faglige mål i læreplaner og fagbilag – med praksis og produktion.
- Underviser med afsæt i "nødvendigheden"/den virkelige verden.
- Undervisningen tilrettelægges så eleven kan styrke sin personlige og sociale kompetencer.
- På AGU tager undervisningen afsæt i Praksis. Udgangspunktet for praksis er den praksis der findes i den lokale skoles faglige temaer og i det lokale erhvervsliv, og forenings-, fritids- og kulturliv.
- På PGU tager undervisningen afsæt i Produktion. Udgangspunktet for produktionen er de naturlige opgaver, der skal løses i den lokale skole eller i den samlede institution. Eller opgaver/produktion der løses for samarbejdspartnere i det lokale erhvervsliv, og forenings-, fritids- og kulturliv.
- På EGU tager undervisningen og arbejdet afsæt i Praktik. Udgangspunktet for undervisningen er, at eleven er i virksomhedspraktik i en relevant virksomhed 2/3 af tiden, og får undervisning enten i FGU-Skolen Øst eller på andre uddannelsesinstitutioner 1/3 af tiden. Undervisningen i FGU-Skolen Øst foregår på de eksisterende hold i AGU- eller PGU-sporet eller på særligt oprettede EGU-Kurser.
- Underviser på tværs af spor og fag og samarbejder om undervisningsforløb indenfor samme spor eller på tværs af spor, fag eller fagligt tema.
- Bruger institutionens didaktiske modeller (bilag 9) til fælles planlægning.
- Undervisningsdifferentierer med udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger og potentialer.
- Understøtter elevernes deltagelsesmuligheder via relationskompetent handlen og didaktik.
- Rammesætter undervisningen, så det er tydeligt for eleven, hvad der skal ske og hvorfor.
- Sikrer at de faglige mål er tydelige og synlige for eleverne.
- Sikrer at elevens faglighed ift. de faglige mål ses i elevens portfolio.
- Udarbejder årlige undervisningsplaner – herunder produktionsoversigt for værksteder i PGU.

Portfolio i undervisningen

- Arbejder med eleven om elevens portfolio som en del af undervisningen.
- Tager afsæt i portfolio til forløbssamtalerne.
- Fagligheden (faglige mål fra fagbilag og læreplan) skal komme til udtryk i elevens portfolio.
- Fagligheden tydeliggøres for eleven i ord, handlinger, skrift, billeder/video mv.
- Udvælger materiale til udarbejdelse af præsentationsportfolio i samarbejde med eleven.

Progression og feedback

- Ser efter progression og giver feedback til eleven omkring elevens progression og faglige niveau på IGED-niveau og FGU123-niveau.
- Feedback gives med afsæt i elevens arbejde, deltagelse og portfolio.
  Fagligt, personligt og socialt ift. elevens faglige deltagelse i undervisningen.
  Ser efter tegn på selvstændighed, ansvar og deltagelse som tegn på at eleven sætter kurs i eget liv.

Forløbssamtaler og forløbsplan

- Gennemfører forløbssamtaler sammen med vejleder, og andre samtaler med eleven om elevens uddannelsesforløb og progression samt uddannelsesplan, forløbsplan og portfolio.
  Tager kontakt til vejleder hvis der er behov for ændringer i elevens uddannelsesplan.
- Vurderer om forløbsplanen og uddannelsesplanen er realistisk ift. den progression lærer og vejleder ser. Vurderer faglig status ift. om det er realistisk med prøve og mål.
- Lærer samarbejder med vejleder om elevens faglige progression, og der er dialog mellem lærer og vejleder ift. om elevens mål kan nås på den fastsatte tid eller om vejleder skal kontakte KUI.

FGU-Planer

- Orienterer sig i de dokumenter der er uploaded i FGU-Planer i forbindelse med elevens indskrivning
- Skriver løbende notater om eleven f.eks. ved opfølgning på fravær mv. samt om elevens udvikling
- Registrerer eventuelle ændringer i elevens forløb i forbindelse med forløbssamtaler eller ved behov

Prøver

- Lærer har i dialog med vejleder ansvar for at vurdere om eleven er klar til prøve og dermed også om eleven er gennemførselsparat (fagligt, personligt og socialt) – inden eleven tilmeldes prøven.
- Lærer giver fagligt feedback på elevens udarbejdelse af præsentationsportfolio.
- Lærer udfylder censorbilag ud fra holdet og elevens arbejde (dette kan gøres løbende).
- Lærer orienterer vejleder om tilmelding til prøven.
- Løbende standpunktsbedømmelse og -vurdering og ajourføring i FGU-Planer.

Andre elevrettede opgaver

- Daglig fremmøderegistrering af elever samt kontakt til ikke-fremmødte elever ved ulovligt fravær
- Løbende standpunktsbedømmelse og -vurdering og ajourføring i FGU-Plane
- Planlægning af erhvervstræning sammen med eleven og i samarbejde med vejleder
  Eventuelt ved gennemførelse af virksomhedsbesøg
- Oprydning, rengøring og klargøring af eget undervisningslokale eller værksted.
- Telefon- eller mailkontakt til forældre, kontaktpersoner, eksterne vejledere, praktiksteder m.fl.

6. Principper og grundlag for lærernes arbejdstid i 2023

Lærernes arbejdstid og opgaver på FGU-Skolen Øst fra 1. januar 2023

Grundlag

- OK21 og gældende arbejdstidsaftale for lærere ansat i Staten
- Normperioden for lærerne følger kalenderåret og er således 1. januar – 31. december
- Ny teamorganisering i FGU-Skolen Øst pr. 1. januar 2023
- Uændret ugeskema (elevskema) i 2023 (bilag 4)
- Mindre ændring i lærerskema i 2023 (bilag 4)
- Fokus på praksis- og helhedsorienteret undervisning (inkl. værkstedsdansk/værkstedsmatematik)

Elevernes undervisningstid

- Der undervises 43,4 uger i 2023 jf. gældende skolekalender for normperioden 1/1 – 31/12 2023.
- Elevernes mødetid/tilstedeværelsestid udgør i alt 28,5 timer (se elevskema i bilag 4)
    - 23,5 timers undervisningstid inkl. pausetid (pauser udgør 2,5 timer pr. uge)
    - 2,5 timers morgenmad/morgenmøde (5 x 30 min.)
    - 2,5 timers frokost/frokostmøde (5 x 30 min)
- Eleverne har udover ovenstående 8,5 timers hjemmearbejde eller egen forberedelse, idet eleverne jf. Lov om Forberedende Grunduddannelse skal være beskæftiget med deres uddannelse på fuld tid. De 26 timer skal være undervisning og andre aktiviteter med fysisk fremmøde på skolen.
- Når eleverne er til stede på skolen i mere end de 26 timer lov kræver, opspares der 2,5 timer om ugen. Disse timer anvendes til pædagogiske dage for lærerne, til fælles kompetenceudvikling og fælles forberedelse for lærerne samt uge 27 hvor lærerne afspadserer den ugentlige ekstra time. Eleverne har hjemmeopgaver i stedet for undervisning på de dage.

Lærernes undervisningstid og øvrig arbejdstid

Fordeling af lærernes arbejdstid aftalt mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne i samarbejdssporet.
Lærerne arbejder 38 timer om ugen og opsparer dermed en time om ugen til senere afspadsering.
Afspadsering afvikles for alle lærere 6 timer fredag efter Kr. Himmelfartsdag og 38 timer i uge 27.
Den ugentlige arbejdstid er fordelt på denne måde i 2023:

- Skemalagt undervisning og pauser 23,5 timer pr. uge *Gennemsnitligt max. antal timer*
- Anden læringsaktivitet (måltider) 5 timer pr. uge *Gennemsnitligt v/ fuldtids uge*
- Individuel forberedelsestid 6 timer pr. uge *Skemalagt 3 x 2 timer pr. uge*
- Møder, fællesforberedelse mv. *) 3,5 timer pr. uge *Gennemsnitligt (se nedenfor)*

*) Sammenlægning af faste møder, skemalagt fælles forberedelsestid og fælles kompetenceudvikling

- Personalemøder	38,5 timer pr. år	11 torsdage á 3,5 timer
- Fag- og branchemøder	21 timer pr. år	6 torsdage á 3,5 timer
- Fælles forberedelse	42 timer pr. år	12 torsdage á 3,5 timer
- Fælles kompetenceudvikling	49 timer pr. år	14 torsdage á 3,5 timer

Sammenlagt 150,5 timer pr. år fordelt på 43 torsdage med forskelligt indhold = 3,5 timer pr. uge.
Derudover har alle lærere 40 timer til fælles forberedelse som skemalægges på 5 hele dage.
Første arbejdsdag efter juleferien, de 3 dage før påske og første arbejdsdag efter sommerferien.

Kompetenceudviklingstid

- I 2023 planlægges der med i alt 16 skoledage, hvor eleverne ikke er til stede på skolen.
  5 dage anvendes i uge 27, 5 dage anvendes til fælles forberedelse og 6 dage er pædagogiske dage.

- De 6 pædagogiske dage indgår i den fælles kompetenceudvikling jf. Institutionsudviklingsaftalen. Det er den aftale der udmønter de centralt fastsatte kompetenceudviklingsmidler fra STUK, som FGU-institutionerne får i de 4 års indfasningsperiode. IU-aftalen for 2022 – 2023 er udarbejdet af ledelsen og er godkendt i SU og i bestyrelsen. 3 af dagene afholdes fælles og 3 af dagene lokalt.

  De 6 pædagogiske dage og 14 af de skemalagte torsdage (kaldet ”TræningsTorsdage”) indgår under

  - A1 Helhedsorienteret og praksisbaseret undervisning
  - A2 Ordblindevenlig undervisning og undervisningsmiljøer
  - A3 IT Kompetenceudvikling
  - A4 Læringsfestival (udgår i 2023 og vender tilbage i 2024)
  - A5 Kompetencemål, progression og meningsfulde dokumentationsformer
  - A6 Inkluderende didaktikker og inkluderende læringsmiljøer

- Udover den fælles kompetenceudvikling afsættes et antal timer i lærernes opgaveoversigt til at gennemføre fastlagt og aftalt online-kompetenceudvikling, herunder webinarer mv. i A6-forløbet.

Lærernes undervisning og undervisningsrelaterede opgaver

- Planlagt lærerstyret undervisning via praksis og produktion herunder ekskursioner og deltagelse i kulturelle arrangementer hvor der arbejdes med fagligt indhold fra fagbilag og/eller læreplaner i de relevante fag og faglige temaer, eller arbejdes med elevens portfolio eller anden dokumentation.

- Forberedelse til og afholdelse af prøver inkl. løbende vurdering af om elever skal indstilles til prøve.

- Planlægning af erhvervstræning sammen med eleven. Evt. ved gennemførelse af virksomhedsbesøg.

- Gennemførelse af forløbssamtaler og andre samtaler med eleven om elevens uddannelsesforløb og progression samt uddannelsesplan, forløbsplan og portfolio.
  Herunder også fraværssamtaler, progressionsvurdering og niveauindplacering.

- OBU-test og instruktion i brugen af IT-hjælpemidler eller andre kompenserende læremidler for skolens OBU- lærere. VL- screening for skolens almenlærere og niveauindplacering (introducerende, GED og FGU 123) for lærere på alle tre spor.
- Oprydning og rengøring samt klargøring af undervisningslokaler og værksteder.
- Andre elevrettede opgaver som f.eks.
    - Daglig fremmøderegistrering af elever og kontakt til elever samt opfølgning på fravær.
    - Opstartssamtaler med nye elever herunder at læse elevens uddannelsesplan.
    - Forløbsplaner, helhedsvurdering, standpunktsbedømmelser og ajourføring i FGU-Planer.
    - Telefon- eller mailkontakt til forældre, kontaktpersoner, eksterne vejledere, praktiksteder
    - Samarbejde med institutionens støtteteam om elevens/elevernes deltagelsesmuligheder.
    - Samarbejde med skolens vejledere om understøttelse af elevens forløbsplan
    - Øvrige opgaver fastsat af ledelsen eller aftalt med skoleleder

Anden læringsaktivitet

Anden læringsaktivitet / måltider (på skolen)

Morgen- og frokostmøder defineres som "anden læringsaktivitet", og er en lærerstyret aktivitet, som indgår i lærerens opgaveoversigt. Aktiviteten udløser ikke forberedelse. Fokus er på dannelse, samvær, sociale relationer og social træning.

På alle 4 skoler er mødetiden for lærere og elever den samme. Da morgen- og frokostmøder er en lærerstyret aktivitet og ligeledes indgår som en læringsaktivitet, forventes det, at læreren er til stede i det fulde tidsrum.

Morgenmad serveres fra kl.8.00 - 8.30, og i det tidsrum afholdes kort morgenmøde fælles for hele skolen med relevante informationer for alle, for den pågældende dag. Heri kan også indgå informationer, som de enkelte værksteder og hold har lyst til at orientere resten af skolen om, som fx en aktuel produktion.

Ved frokost forventes det, at lærerne spiser sammen med eleverne og også her, ligesom ved morgen-maden, benytter tiden til at sætte fokus på dannelse og samvær, sociale relationer og social træning.

-

Anden læringsaktivitet / Elevens hjemmeopgaver (uden for skolen)

- Hjemmeopgaver, selvstudie, internetsøgning, webinarer, podcasts, Youtube-videoer, portfolio
- Praktikpladssøgning, udarbejdelse af ansøgninger og CV.
- Individuelt aftalt virksomheds- eller institutionsbesøg.
- Andre opgaver eller aktiviteter aftalt med lærer eller vejleder.

Forberedelse af undervisningen

Tid til forberedelse skal sikre lærernes mulighed for planlægning og gennemførelse af den tværfaglige og helhedsorienterede undervisning. Forberedelse indeholder både forventning om brug af tid til fælles forberedelse med flere lærere, herunder lærermakker på eget værksted, samt individuel forberedelsestid. Lærernes undervisning og undervisningsrelaterede opgaver indeholder også 'andre elevrettede opgaver' jf. side 9, hvorfor også dette forventes løst i forberedelsestiden, hvis ikke muligt i den resterende arbejdstid.

Individuel forberedelse

Der skemalægges i denne normperiode med i alt 6 timer til individuel forberedelse.
2 timer i tidsrummet kl. 14.00 – 16.00 mandage, tirsdage og onsdage. I den individuelle forberedelsestid indgår også mulighed for forberedelse for de lærere som har en lærermakker på eget værksted/hold.

Individuel forberedelse kan foregå uden for matriklen, medmindre skolelederen indkalder til et møde, eller beder den enkelte lærer deltage i et møde med f.eks. andre lærere og vejledere.
Hvis det læreren indkaldes til eller bliver bedt om at deltage i handler om elever og/eller undervisning, betragtes tiden som forberedelsestid. Hvis det handler om andet end elever/undervisning, kan læreren få sin forberedelsestid på et andet tidspunkt efter aftale med skolelederen.

Hvis læreren vælger at lægge sin forberedelsestid uden for skolen, skal læreren fortsat være til rådighed for telefonopkald i den fulde arbejdstid til kl. 16.00.
Den individuelle forberedelse kan ligeledes lægges samlet på et andet tidspunkt, men læreren skal som minimum være tilgængelig på telefon i den fulde arbejdstid, medmindre andet er aftalt.

Fælles forberedelse

Der afsættes i alt 82 timer årligt til lærernes fælles forberedelse eller i gennemsnit 2 timer ugentligt.

Der afsættes i skolekalenderen og i alle læreres opgaveoversigt 5 hele dage til fællesforberedelse samt 14 torsdage, hvor timerne fra kl. 12.30 – 16.00 anvendes til fælles forberedelse efter aftale med skoleleder. Torsdagene fremgår som udgangspunkt af skolekalenderen, og kan i nogle situationer ændres eller flyttes af hensyn til f.eks. fælles kompetenceudviklingstid i regi af Institutionsudviklingsaftalens indsatsområder.

Fælles forberedelse indeholder forberedelse af tværfaglig eller helhedsorienteret undervisning, eller anden undervisning der involverer flere lærere, herunder lærermakker på samme værksted.
Fælles forberedelse gennemføres ved at lærerne mødes og forbereder undervisningen sammen.

Fælles forberedelse foregår på skolen.

Øvrig tid

Planlagte/indkaldte møder afholdes som udgangspunkt torsdage i tidsrummet 12.30 – 16.00.
Der afholdes følgende faste møder:

- Personalemøder (hver 4. uge) (afholdes lokal på de 4 skoler planlagt i skolekalenderen) (se bilag 8)
- Fag-/branchemøder på tværs af skoler (hver 8. uge) (afholdes samlet planlagt i skolekalenderen)
- Kompetenceudviklingstid (TræningsTorsdage) og aftaler om lokal opfølgning på pædagogiske dage

7. Opgaveoversigt og opgørelse af lærernes undervisningstid

Der udarbejdes ved normperiodens start en opgaveoversigt til den enkelte lærer (se bilag 5).
Oversigten justeres halvårligt af skoleleder og lokal skemalægger i samarbejde med læreren og teamet.
Lærernes undervisningstid opgøres en gang månedligt af skoleleder og lokal skemalægger.

Skolelederen kan pålægge læreren undervisning udover fastlagt norm mod udbetaling af timetillæg.
Ved nye supplerende opgaver på mere end 60 timer, som ikke indgår i opgaveoversigten ved normperiodens begyndelse, kan opgaveoversigten tilpasses efter ønske.

Opgaveoversigten er et dynamisk værktøj, der har til formål at give både lærer og skoleleder et samlet overblik over lærerens arbejdsopgaver og fordeling af lærerens arbejdstid hen over normperioden. Opgaveoversigten danner endvidere grundlag for skemalæggerens muligheder for at lægge et realistisk og retvisende skema for den lokale skole med udgangspunkt i de lærerressourcer der er til rådighed for skolen.

Opgaveoversigten skal jf. overenskomsten udleveres til lærerne senest 5 uger inden normperiodens start.
Ledelsen bestræber sig på at opgaveoversigten kan udleveres til lærerne i uge 48/2022.
Der kan forekomme justering af opgaveoversigten i løbet af december 2022 eller januar 2023 i forbindelse med den lokale skemalægning for de enkelte skoler.

Såfremt skemalægningen ændres væsentligt, skal opgaveoversigten justeres for berørte lærere.

8. Skema

Elevskema

Elevskema

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Timer/dag	Timer/uge	Gns./dag	Fordeling af tid pr. uge	
8.00 - 8.30	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	0,5	2,5	0,5	Undervisning	21
8.30 - 10.00	UV-Modul 1	UV-Modul 1	UV-Modul 1	UV-Modul 1	UV-Modul 1	1,5	7,5	1,5	Anden læringsaktivitet	5
									Pause	2,5
10.00 - 10.15	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	0,25	1,25	0,25		**28,5**
10.15 - 11.45	UV-Modul 2	UV-Modul 2	UV-Modul 2	UV-Modul 2	UV-Modul 2	1,5	7,5	1,5	(alle 28,5 timer tæller som tilstedeværelse)	
11.45 - 12.15	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	0,5	2,5	0,5	Egen studietid/reflektionstid	8,5
12.15 - 12.30	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	0,25	1,25	0,25	(ikke-tilstede-tid men hjemmeopg./andet)	
12.30 - 14.00	UV-Modul 3	UV-Modul 3	UV-Modul 3	Egen studietid	UV-Modul 3	1,5	6	1,2	Samlet uddannelsestid	37
14.00 - 15.30	Egen studietid	Egen studietid	Egen studietid		Egen studietid*)				*) = Fredag kun tilkl. 15.00	
Tilstedetid	6	6	6	4,5	6	6	28,5	5,7		
Egen tid	1,5	1,5	1,5	3	1		8,5		Opgaver til "egen studietid" skal beskrives	
Samlet tid	7,5	7,5	7,5	7,5	7		37	7,4		

Lærerskema

Lærerskema

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Timer/dag	Timer/uge	Fordeling af ugentlig arbejdstid:	
8.00 - 8.30	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	Morgenmøde	0,5	2,5	Undervisning	21,00
8.30 - 10.00	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	1,5	7,5	Skemalagte UV-Pauser	2,50
								Anden læringsaktivitet	5,00
10.00 - 10.15	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	0,25	1,25	Møder/Fæll.Forb./Komp.udv.	3,50
10.15 - 11.45	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	1,5	7,5	Egen forberedelse	6,00
									38,00
11.45 - 12.15	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	Frokostmøde	0,5	2,5	**I beregning af undervisningtid indgår:**	
12.15 - 12.30	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	0,25	1,25	Skemalagt undervisning og pauser	23,50
12.30 - 14.00	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Faste møder / Fælles Forberedelse / Kompetenceudvikling	Undervisning	1,5	6	**I øvrige elevrettede opgaver indgår:**	
								Morgenmøde/frokostmøde	5,00
14.00 - 16.00	Egen Forberedelse	Egen Forberedelse	Egen Forberedelse				3,5	**Samlet tid med elever**	**28,50**
							6	Øvrig tid (møder/forberedelse/komp.udv.)	9,50
Arbejdstid	**8**	**8**	**8**	**8**	**6**	**7,6**	**38**	**Samlet arbejdstid**	**38,00**

9. Nøgletal for FGU-Skolen Øst pr. 1. januar 2023

Institutionsoplysninger

S/I FGU-Skolen Øst, Rugvænget 7, 2630 Taastrup
Institutions-nr.: 281043
CVR nr.: 39816334

Institutionens dækningsområde er Høje-Taastrup, Greve, Solrød, Roskilde og Lejre Kommune.
Estimeret antal årselever ved stiftelsen i 2018 = 519 årselever. (KL- og UVM-estimat fra 2017/2018)

Realiseret antal årselever i 2019 (perioden fra 1/8 – 31/12) = 235,5 sv.t. 518 årselever v/helårseffekt.
Realiseret antal årselever i 2020 = 502,3 FGU-årselever og 66 IDV-årselever samt anden øvrig aktivitet.
Realiseret antal årselever i 2021 = 431,9 FGU-årselever og 20,2 IDV-årselever samt anden øvrig aktivitet.
Budgetteret antal årselever i 2022 = 344 pba. (budget nedjusteret med i alt 87 årselever efter 1. halvår.)
Budgetteret antal årselever i 2023 = 350

FGU-Skolen Øst modtager i 2023 grundtilskud til 4 FGU-Skoler:
- FGU Høje-Taastrup, Rugvænget 7, 2630 Taastrup
- FGU Greve/Solrød, Grevevej 20, 2670 Greve
- FGU Roskilde, Maglegårdsvej 15, 4000 Roskilde
- FGU Lejre, Hovedvejen 10 D, Glim, 4000 Roskilde

Øvrig aktivitet
Tune Kursuscenter, Grevevej 20, 2670 Greve
STU-Lejre, Hovedvejen 10 D, Glim, 4000 Roskilde
Festhuset, Hovedvejen 10 D, Glim, 4000 Roskilde

Oplysninger om personale

Institutionens samlede personale som forventet pr. 1. januar 2023:

FGU-institutionen totalt (excl. lærlinge)	**Ansatte**	**Årsværk**
Lærere	44,00	43,33
Vejledere	9,00	7,77
Ledelse (FGU-relateret)	6,00	6,00
Administration	3	2,49
Sekretariats-/stabsfunktioner	2	1,81
Servicefunktioner (Skoler)	9,00	7,00
Kursuscenter (inkl. ledelse, reception og service)	14	10,84
Totalt	**87,00**	**79,24**
Fordeling af ÅV på driftsområder (ex. lærlinge)		
Heraf pædagogiske årsværk		51,10
Heraf ledelse, administration og sekretariat		10,30
Heraf serviceårsværk (skolerne)		7,00
Heraf Tune Kursuscenter (alle funktioner)		10,84
		79,24
Sociale vilkår		
Heraf ansatte i fleksjob	10,00	4,53
Andel ansatte i fleksjob	11,5%	5,7%

Høje-Taastrup d. 28. oktober 2022
Ledelsen i FGU-Skolen Øst