

1. Beskrivelse af rammer og opgaver i Faxe kommunes skolevæsen. Kommuneaftale
2. Beskrivelse af opgaver i Midtskolen

2020/21



Rammer og opgaver i Faxe Kommune	4
Formål.....	4
Mål	4
Årnorm og planlægning af skoleåret.....	5
Professionelt råderum	5
Årnorm.....	5
Ferie	6
Varsler.....	6
Nyuddannede, nyansatte	7
Teamsamarbejde	7
Opgaveoversigten	8
Undervisning og forberedelse	9
Fælles opgavebeskrivelse	10
SSP	10
Lærere ansat i kompetencecentre.....	10
Praktikaftale for børnehaveklasseledere	11
Bassinprøven	11
Afgangsprøver.....	11
Efter-/videreuddannelse	12
Diplomuddannelse	12
Undervisningsfag	12
Transport	13
Hjemmel.....	13
Hvem er omfattet af aftalen	13
Opfølgning og evaluering.....	13
Opgavebeskrivelser Midtskolen	14
Ferie og arbejdsdage 2020/21	14
Vejledere	14
Ressourcenterkoordinator og møder.....	16
Læringscenteret.....	16
Midtvirksomhed	17
Klasselærerfunktionen	19
Udtalelse projektopgaven	19
Lejrskoler	19
Ekskursioner	19
Terminsprøver	19
Dimissionsfest	20
Lille elevråd 0 - 3.....	20
Store elevråd 4-9.....	20
Færdselslærer	20

Legepatrulje	20
Emne/faguger	20
Særlige skoledage	21
Indskrivning til bh. Klassen og brobygning.....	21
Skole/hjemsamtaler Team.....	21
Arbejds miljø repræsentant	21
TR.....	22
Koordination og tilsyn	23
Indkøb Madkundskab	23
Ekstrabladets fodbold turnering	23
Skolepatrulje	23
Korprojekt	23
Specialenheder (specialklasser og læsecentre).....	24
Specifikt for Bavne	24
Specifikt for Møllevang.....	25
Specifikt for Sofiendal	26
Bilag	27
1. Beskrivelse teamkoordinator	27
2. Fordeling i basisteam teamtid	28
3. PALS	28
4. Tilsynsopgaver.....	29
5. Beskrivelse læsevejledere og ordblindevejledere	31
6. Koordinator specialundervisning	33
7. Beskrivelse matematikvejleder og testlærer	33
8. Beskrivelse Naturfagsvejleder	34
9. Beskrivelse; Vejleder og test lærer dansk som andet sprog	36
10. Inklusions/AKT medarbejdere	37
11. Beskrivelse IT vejleder	37
12. Inklusionsvejvisere	38

Rammer og opgaver i Faxe Kommune

Formål

Vi vil udvikle et attraktivt og fælles skolevæsen i Faxe Kommune, hvor alle ansatte har ens grundvilkår, og hvor alle arbejder for dialog, åbenhed og i et gensidigt forpligtende samarbejde.

Aftalen skaber en overordnet ramme, og et udgangspunkt for en fælles forståelse af arbejdstidens fordeling og tilrettelæggelse for skolerne inden for de givne rammer.

Folkeskolens kerneopgave er beskrevet i folkeskolelovens formålsparagraf og kerneydelsen er undervisning af, til og med alle elever. Forberedelse, afvikling og efterbehandling af undervisningen sker i professionelle læringsfællesskaber. For at sikre kerneopgaven er rammerne for lærernes opgaver og trivsel udgangspunkt for arbejdstidsaftalen.

Det er en målsætning for de centrale parter, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem TR og skoleleder jf. TR-reglerne i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Forud for skoleåret drøfter skoleleder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

Mål

- At sikre kvaliteten i kerneopgaven ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for både elever og lærere. Der skal sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer, herunder sikring til differentiering.
- At styrke og sikre den professionelle kapital på alle niveauer i skolevæsenet.
- At sikre der foregår en gennemskuelig og gennemsigtig proces på skolerne, hvor skoleleder og TR drøfter skoleårets planlægning og sammen tilrettelægger kommunikationen af denne.
- At styrke og sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen og et tydeligt professionelt rum for lærerne, hvor råderummet for beslutninger (beslutningskapitalen) for lærerne øges gennem aftaleperioden.

- At indgå i dialog og samarbejde såvel centralt som lokalt på den enkelte skole for at skabe åbenhed om prioriteringer og beslutninger.
- At der arbejdes forpligtende med rekruttering og fastholdelse af nye dygtige lærere i Faxe Kommune, kommunalt og lokalt på den enkelte skoleafdeling.
- At der arbejdes målrettet med fastholdelse af de dygtige lærere, der allerede er ansat i kommunen, herunder fokus på seniorer.

Aftaleparterne har et fælles ansvar for at følge op på, om vi når de formulerede målsætninger.

Årnorm og planlægning af skoleåret

Professionelt råderum

Medarbejderne kan tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt. Den enkelte medarbejder skal have mest mulig fleksibilitet i sit arbejde, men opgaver, samarbejde og fælles forberedelse skal være udgangspunktet for arbejdstilrettelæggelsen.

Den enkelte medarbejder skal være på skolen ved planlagte møder, samarbejdstid eller andre opgaver, som forudsætter tilstedeværelse.

Som udgangspunkt er tirsdage mødedage og onsdage afsættes til kurser/seminarer.

Af hensyn til den enkeltes trivsel og arbejdsmiljøet er det muligt at flexe fra -10 til +37 arbejdstimer. Det er ikke muligt at flexe undervisningstid og teamsamarbejdstid. Hvis medarbejderen ønsker det, kan den daglige arbejdstid registreres i det af skolen anvendte skema.

Årnorm

Timetallet for årnorm udmeldes senest 1. februar.

Normperioden påbegyndes 1. august med afslutning 31. juli i det følgende år.

Forud for hver normperiode (skoleåret) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte medarbejder.

15 elevfrie dage tæller med 7,4 time pr. dag (37 timer pr. uge). Disse dage fastlægges af skoleleder og STR.

Alle forventes at anvende 10 timer årligt til pludseligt opståede situationer. Disse er medtaget i Midtvirksomheden

Ved såvel kort som langstidsfravær samt barsel medregnes dagene med 7,8 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

Afholdelse af 6.ferieuge indregnes med 7,4 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

Ferie

Skolevæsenet holder kollektiv ferielukning som følger:

- 4 ugers sommerferie i juli måned
- 1 uges efterårsferie i oktober måned - uge 42

5. ferieuge (uge 42) kan for lærere med særlige arbejdsopgaver aftales afholdt på et andet tidspunkt.

6. ferieuge/feriedage afvikles efter aftale med ledelsen. Medarbejdere skal inden 1. maj aftale med ledelsen om 6. ferieuge afvikles eller ønskes udbetalt.

Center for Børn & Undervisning fastlægger elevernes ferie for det kommende skoleår og udmelder senest 1. januar.

Varsler

I tilfælde af ændringer i den aftalte fagrække skal der tages højde for tid til ekstra forberedelse.

Når det er tilfældet, og når det skønnes nødvendigt at ændre rækken af planlagte opgaver, og hvis disse ændringer medfører ændrede møde- og sluttidspunkter, bør ændringerne varsles i så god tid som muligt dog mindst to uger. Såfremt dette ikke kan overholdes, udbetales der tillæg.

Undervisningstillægget nedjusteres ikke ved ændringer.

Nyuddannede, nyansatte

En nyuddannet lærer underviser de første to år højst 25 lektioner om ugen.

Hvis en lærer, har været længe væk fra faget vurderes undervisningsmængden for den pågældende på den enkelte skole.

En nyuddannet lærer forventes at anvende 50 timer som følger de første to år. For *nyansatte er ordningen 1-årig:

- 30 timer på ekstra forberedelse
- 20 timer på møder med kollega i mentorordning
- Der udpeges en mentor, som tildeles 20 timer til at støtte op om den nye samt sætte vedkommende ind i skolens rutiner (Mentoropgaven er toårig ved nyuddannede og etårig ved nyansatte).

Der skal arbejdes med fælles introduktion både på skole- og kommuneniveau for at sikre fastholdelse af de nyuddannede/nyansatte lærere.

Alle nyuddannede og nyansatte deltager i et introduktionskursus, på 10 timer, med skoletillidstillidsrepræsentant (STR) og skoleleder, hvor skolens kultur, retningslinjer og rammer gennemgås, bl.a.:

- Hvad forventes der af dig på vores skole og hvordan passer du på dig selv og vi på dig, så du kan holde til et helt lærerliv.
- Klasserumsledelse og forældresamarbejdet skal være elementer på kurset.

På samme måde laves der et velkomst- og introduktionskursus, på 3 timer, for alle nyuddannede/nyansatte lærere i kommunen, med bl.a. følgende indhold:

- Hvordan er kommunens opbygning, MED-struktur, retningslinjer, politikker og værdier
- Kommunens tilbud og forventninger til dig som ansat
- Fælles ting i skolevæsenet
- Gennemgang af opgaveoversigter og lokalaftaler.

*Der skal være særlig opmærksomhed på nyansatte, der ikke kommer direkte fra et lærerjob.

Teamsamarbejde

Teamene består af samarbejdspartnere i og omkring det enkelte afdelings-, år-gangs eller klasse team.

Det forudsættes, at teamene udøver den kompetence, der er tillagt dem og dermed selv fastsætter den konkrete tilrettelæggelse af deres arbejde indenfor deres professionelle råderum

Teamene samarbejder for at

- Udarbejde årsplaner og planlægge en undervisning der opfylder de gældende faglige og pædagogiske formål
- Planlægge en undervisning, der udfordrer den enkelte elev fagligt, socialt og personligt
- Tilrettelægge fleksibelt i forhold til varierende ugeskemaer og holdtimer. Teamet planlægger ud fra et udarbejdet grundskema.
- Evaluere undervisningen
- Udarbejde årshjul for aktiviteter og møder i samarbejde med ledelsen
- Udarbejde elevplaner
- Drøfte og opkvalificere samarbejdet og kommunikationen med forældrene. Dette sker i henhold til de principper og retningslinjer, der er vedtaget lokalt

Der afsættes minimum 40 timer årligt til teamsamarbejde. Øvrig tid og de konkrete opgaver i teamet aftales lokalt.

I samarbejde med teamet er ledelsen ansvarlig for at følge og understøtte teamet i dets arbejde, samt til at bidrage til løsning af evt. konflikter. Det er en gensidig forpligtigelse og ansvar, at samarbejdet og understøttelsen sker løbende.

Opgaveoversigten

Forud for normperioden udarbejdes en opgaveoversigt til den enkelte. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af den ramme, der er aftalt mellem parterne og lokalt mellem skoleleder og skole-TR. Her skal kerneopgaven være i fokus, så den ansatte sikres reel mulighed for at arbejde professionelt og med høj kvalitet i opgaveløsningen.

Opgaveoversigten angiver overordnet de arbejdsopgaver, den enkelte har ansvaret for at løse i normperioden. Opgaveoversigten skal ses som et værktøj, der - kombineret med skolens kalender og skemaer - giver et overblik over den enkeltes arbejdsopgaver og deres placering.

Kvaliteten i kerneopgaven sikres ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for både elever og lærere. Derfor skal det af opgaveoversigten fremgå, at der sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer, herunder sikring til differentiering i den inkluderende folkeskole.

Indholdet af opgaveoversigten bliver til som en del af den dialog, der foregår på afdelingerne i forbindelse med fordelingen af fag og opgaver. Her spiller afdelingens TR, AMR og ledelse (TRIO) en væsentlig rolle, da processen tilrettelægges blandt disse parter. Ledelsen træffer de endelige beslutninger, og oversigten udleveres til den enkelte inden sommerferien.

Opgaveoversigten er dynamisk, da der i løbet af året kan forekomme ændringer og omprioriteringer. Disse aftales mellem ledelsen og den ansatte. TR og AMR inddrages, hvorefter opgaveoversigten justeres. Der er altså ikke tale om en opgavegaranti, men blot en oversigt over de forventede opgaver, der skal løses i løbet af året. Tiden til opgaverne er vejledende.

Den ansattes årsnorm skal være planlagt og fordelt for hele skoleåret, når opgaveoversigten udleveres.

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for både elever og medarbejdere, skal større opgaver som lejrskole, efter- og videreuddannelse m.v. være tænkt ind fra skoleårets begyndelse.

I forhold til nettoårsnormen skal denne justeres med:

- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Frikøb til organisationsarbejde
- Nedsat tjeneste m.v.

Undervisning og forberedelse

Den årlige gennemsnitlige undervisningstid fastsættes til 760 timer for fagfaglig undervisning og 1019 timer for understøttende undervisning. Der tilstræbes en ligelig fordeling af undervisningstimer blandt lærerne under hensyn til fordelingen af øvrige opgaver.

Det årlige undervisningsmax (alt undervisning medregnet, jf. det udvidede undervisningsbegreb) er 790 timer.

Hvis en lærer (efter enighed med leder og afdelingstillidsrepræsentant) underviser mere end 790 timer årligt, indgås en konkret aftale mellem disse tre om undervisning og øvrige opgavers fordeling.

Forberedelsesfaktoren er 0,475 pr. undervisningstime til individuel og fælles forberedelse. Forberedelsesfaktoren er den samme for fagfaglige undervisning og understøttende undervisning.

Planlægningen skal sikre, at der er planlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at løse opgaverne og følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de samlede lektioner i fagene.

Fælles opgavebeskrivelse

SSP

40 % af SSP-timerne medtælles som undervisning. Overstiger undervisningstallet dermed 750 timer for medarbejderen udløses undervisningstillæg.

Lærere ansat i kompetencecentre

Lærere ansat i kompetencecentre har følgende opgaver:

- Konsultative opgaver i forbindelse med elevobservationer
- Konsultative opgaver i forbindelse med rådgivning af kolleger
- Konsultative opgaver i forbindelse med udarbejdelse af handleplaner
-

I kompetencecenter for læsning er der afsat 960 timer til opgaven (320 pr. skole).

I kompetencecenter for struktureret pædagogik og psykosociale vanskeligheder er der afsat 250 timer til opgaven. Herfra udbydes co-teaching forløb. Den primære lærer for almenområdet skal tildeles 15 timer til sparring og forberedelse

Tiden er uden kørsel.

Lærere i kompetencecentre med vejlederfunktioner er, som udgangspunkt, ansat i en tidsbegrænset periode. Almindelige opsigelsesvilkår er gældende.

Praktikaftale for børnehaveklasseledere

Vilkår for børnehaveklasseledere, der har pædagogstuderende i øvelsespraktik: I henhold til arbejdstidslovens § 68, stk. 2 afsættes der for hver praktikperiode en akkord på i alt 20 arbejdstimer til følgende arbejdsopgaver i tilknytning til praktikken:

- Vejledning af den studerende i relation til de fastlagte mål
- Læsning og vurdering af den studerendes praktikopgave (dagbog eller andet)
- Møde med seminariet og den studerende om fastlæggelse af målene for praktikken
- Midtvejsmøde med seminariet om praktikkens forløb for den studerende
- Skriftlig begrundet udtalelse med bedømmelse ved afslutning af praktikken

Akkordens timetal er baseret på praktikvejledning i et omfang af gennemsnitligt 1 ugentlig time i 12 praktikuger. Stiller seminariet krav om yderligere vejledning eller møder i et videre omfang end nævnt ovenfor, er børnehaveklasselederens arbejdstid hertil ikke dækket af denne aftale. Akkorden dækker forberedelse.

Bassinprøven

Hver svømmelærer forventes at anvende 7 timer. Timerne fordeles til 3x2 timer til praksis og teori samt 1 time til prøveaflægning. Udover ovenstående tages hensyn til transport og træning.

Afgangsprøver

Følgende tid forventes anvendt ved afgangsprøverne i de mundlige fag. I tiden er afregnet for forberedelse:

	Eksaminator	Censor pr. klasse inkl. forberedelse og transport
Dansk	10 timer + 2 timer pr. elev	20 timer
Eng	8 timer + 90 min/elev	20 timer

Naturfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Udtræksfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Valgfag	Forhandles, når aftale foreligger.	Forhandles, når aftale foreligger.
Specialklasser	5 timer + 2 timer/elev	

Efter-/videreuddannelse

Diplomuddannelse

En diplomuddannelse svarer ifølge Undervisningsministeriet til 60 ECTS point. Et ECTS point svarer til 27 timer. Et diplomstudie skønnes herved at have en varighed af 1620 timer.

De enkelte linjefags ECTS point afhænger af faget.

Tiden tilrettelægges således, at den enkelte studerende har en del af tiden indregnet i sin årsnorm og udmøntet som minimum en ugentlig studiedag på 7,8 time. Eventuelt øvrig tid tilrettelægges fleksibelt på den enkelte afdeling med det formål, at der kan blive tid til sammenhængende perioder i forbindelse med opgaveskrivning og eksamen.

Undervisningsfag

Undervisningsfag tilrettelagt som turboforløb og med udgangspunkt i det forhold, at deltagerne i forvejen har en læreruddannelse og erfaring med at undervise i faget. Det forudsættes i forløbet, at lærerne der deltager sideløbende med studiet også underviser i faget.

Deltagende lærere forventes at anvende en ugentlig arbejdsdag svarende til 320 timer på studiet. Disse timer lægges på en fast ugentlig dag. Der kan og bør udover dette laves aftaler på den enkelte skoleafdeling om vikardækning i perioder med opgaveskrivning og eksamen. Der afsættes, som minimum, fem arbejdsdage til opgaveskrivning.

For lærere, hvis forudsætninger betinger at undervisningsfaget læses på andre betingelser, aftales vilkårene specielt.

Transport

Transport til kurser forventes at tage i alt 30 minutter internt i Faxe Kommune, 60 minutter i alt ved transport til kursussteder i Stevns, Køge og Næstved og to timer i alt ved kurser i København, Roskilde, Slagelse og Vordingborg.

Hjemmel

Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Aftalen udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne".

Hvem er omfattet af aftalen

Aftalen har virkning fra 1. august 2019 og omfatter lærere og børnehaveklasselærere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested ved folkeskoler i Faxe Kommune.

Opfølgning og evaluering

Lærerkredsen Faxe-Vordingborg og Faxe Kommune er enige om at mødes mindst 2 gange årligt med henblik på at følge op på denne aftales implementering og virkning, herunder opfyldelsen af aftalens formål og mål.

Ind imellem de 2 årlige møder på centralt niveau, afholdes der et årligt lytte- og dialogmøde på hver skole. Lyttemøderne afholdes af kreds og administration.

Opgavebeskrivelser Midtskolen

Ferie og arbejdsdage 2020/21

I 2020 afholdes ferie i uge 42. I 2021 afholdes sommerferie fra mandag d. 5. juli– til fredag d. 30. juli begge dage inklusive.

Uge 7, uge 26 og 31 regnes som arbejdsdage

Vejledere

Arbejdsopgaven tillægges ikke forberedelse, men afholdes indenfor den forventede tid.

- Rådgive og vejlede kolleger, ledelse og forældre i bestræbelserne på udvikling af elevernes faglige kompetencer
- Holde sig fagligt ajour om ny viden på området og formidle den videre til skolens lærere og pædagoger
- Deltagelse i klassekonferencer med henblik på at udrede klassens/årgangens læringsbehov
- Medvirke til at implementere "nye fælles mål" i undervisningen
- vejlede årgangs- og klasseteamet om indhold, metoder og materialevalg
- Indgå i konkrete undervisningsforløb
- Deltage i netværk med øvrige vejledere i kommunen
- Være ansvarlige for og udføre særlige test
- Være tovholder for at klasstests i dansk og matematik tages- og scores rettidigt.
- Fortolke og formidle test resultater til kolleger og ledelse
- Tovholdere på faglige netværk på tværs i fagene; Dansk indskoling, dansk mellemtrin, matematik, engelsk, naturfag 0-6 og naturfag 6-9
- Udarbejde visioner, strategier, politikker og handleplaner i samarbejde med ledelsen

Se i øvrigt nærmere i bilagene, hvor der b.l.a. forefindes en kommunal beskrivelse af læse-, ordblinde-, matematik og naturfagsvejlederes arbejde.

	Bavne	Møllevang	Sofiendal	Andel, der tæller som undervisning
Læsevejledere ¹ I alt	624	583	665	BA. 296,5 MØ. 277,12 Sof. 315,91 Er beregnet ud fra, at 50% af timerne tæller som undervisning
Grundtildeling	140	130	150	
Kommunalt netværk (pr. vejleder)	10	10	10	
Ordblind vejleder	25	25	25	
Læsevejledere tillægges følgende antal faglige ressource timer.	280	260	300	
Til de undervisningstimer planlægges med sædvanligt antal forberedelsestimer	133	123,5	142,5	
Ekstra klassekonf. Midtdriverbanden	21 15	19,5 15	22,5 15	
Testlærer specialklasser		60	60	
Matematikvejleder ² Midtdriverbanden			181 15	80
Naturfagsvejleder ³ Midtdriverbanden Budgetsparet 20-21	53,5 15	53,5 15		20
Dansk som andet sprogsvejleder ⁴ Funktionen tillægges forlods faglige Ressourcetimer timerne tillægges sædvanligt forberedelsestid			150 600 285	50
PALS ⁵	80	80	80	28

¹ Grundtildeling 10 timer pr. klasse. Kommunalt netværk 10 timer, faglige ressource timer 0,5 pr. klasse. Timerne tillægges den normale forberedelsesfaktor, Ordblind vejleder (tillægges læsevejlederen) ordblind opgaver 25 timer, individuelle tests 8 timer pr. elev.

Funktionen tillægges som et forsøg i skoleåret 2019 – 20 1,5 time pr. klasse til ekstra til en ekstra klassekonference.

² Grundtildeling. 80 timer. Test, screening 80 timer. 50% tæller som undervisning. Klassekonference 1,4,7. årgang

³ Grundtildeling 40. 50% tæller som undervisning. 1,5 time klassekonference 2. og 8. årgang, samt 4 årlige møder i gruppen Midt driver virksomhed

⁴ Grundtildeling 75 timer. Test, screening 75 timer. 50% tæller som undervisning. Se funktionsbeskrivelse i bilag. Der tillægges funktionen 15 ugentlige inklusionstimer. Disse tildeles almindelig forberedelse

⁵ Se funktionsbeskrivelse i bilag. 20% tæller som undervisning

SSP ⁶	150	150	150	80
Inklusionslærer ⁷	25	25	25	
Fraværspilot*	60	60	60	

Opgaven som fraværspilot indebærer en daglig opmærksomhed på afdelingens elever og deres fravær, herunder direkte kontakt til bekymringselver og evt. hjemmet for at støtte dem i deres fremmøde. Ved stigende fravær anvendes Midtskolens indsatser herunder spørgeguiden til afdækning af fraværet og årsagen hertil. Endvidere skal fraværvejlederen være sparringspartner til lærerteamet og ledelsen og mødes to gange årligt. Opgaven kan løses af personale som i forvejen er tilknyttet inklusionsteamet fx med AKT eller SSP, men det er ikke et krav

Ressourcenterkoordinator og møder

Der forventes i skoleåret 20/21 anvendt 60 timer til koordinatorfunktion
 Timerne anvendes til deltagelse i resourcecentermøder, dagsorden og referat til støttecentermøder, udarbejdelse af periodeskemaer for anvendelse af ressource-lærertimer, dagsorden klassekonferencer, registrering af materialer i specialundervisningen, registrering af elever der modtager resourceundervisning samt modtagelse af elever fra andre afdelinger

1 ressource lærer fra hver skoleafdeling forventes i skoleåret 19/20 at anvende 32 timer til deltagelse i resourcecentermøder. Det vil være hensigtsmæssigt, såfremt denne lærer også er PALS koordinator eller medlem af PALS teamet

Læringscenteret

Timerne forventes anvendt til:

- Administration
- Undervisning
- Vejledning
- Udvikling i samarbejde med ledelsen
- Forberedelse

IT vejleder ses som en integreret del af læringsteamet og har dermed sit udgangspunkt i læringscenteret. Se i øvrigt beskrivelsen af IT vejleders arbejde i bilaget

⁶ Se beskrivelse i bilag. 50% tæller som undervisning

⁷ Deltagelse i klassekonference 3. 7. årgang. Deltage i skole/hjem ca. 10 timer

Begrebet "åbningstid" afdækkes og aftales nærmere med afdelingslederen og gøres til genstand for debat i netværket på tværs og i samarbejde med ledelsen kommende år.

	Bavne	Møllevang	Sofiendal	Andel, der tælles som undervisning
Læringsvejledere Tiden er inklusive forberedelse Tiden er nedsat grundet budgetbesparelse 20-21	177	177	177	80%
It vejledere Tiden er nedsat med 50% grundet budgetbesparelse 20-21	118,5	123 (inkl spec. kl)	128,25 (inkl spec. kl)	40%

Midtvirksomhed

Ved nedsat tid kan foretages i hvert enkelt tilfælde et skøn i forhold til mødevirksomhed

	Alle
<ul style="list-style-type: none"> • Mødevirksomhed (team- lærer- interne og eksterne møder) • Klasekonferencer • MUS, MUS 	100 1 3
Efterårsforældremøder	3
Pludseligt opståede situationer udenfor arbejdstid	10

Pædagogisk udvikling	
Midtskoledag 5.august 8-14	6
Andre fælles arrangementer	12
Budgetsparet 20-21	
Videre implementering af AULA og andet IT	10
Spisning og tilsyn med elever. Fordeles i afdelings-teamet	69
Egne pauser	103,5
I alt	317,5/299,5

Arbejdstid enkelte	Enkelte
Teamkoordinator	210 timer pr. skoleafdeling fordelt på indskoling, mellemtrin og udskoling
PU	20 timer pr. person. Koordinatorer, Tr og Amr
PALS tovholder	80 timer. Se i øvrigt bilag
PALS team. Se nedenfor samt i bilag	20 timer
Forældre rådgivning PALS	10 timer til supervision samt 4 forløb a 7 timer pr. afdeling. Se bilag
Skolebestyrelse	45 timer inklusive forberedelse, møder og kontakt til elevrådsrepræsentant. De timer der medgår til møder udløses efter 17 tillæg udover hvad der er aftalt i forhåndsaf-talen
MED	25 timer Skole Tr Skole AMr
KPU	16 timer. TR
Vejvisere	37 timer pr. vejviser

Vejvisere. Se beskrivelse fra Louise Klinge i bilag 12. Timerne er inklusive 10 timer til kommunalt netværk.

PALS teamet

PALS teamet har, udover at filrettelægge PALS initiativer, et særligt fokus på, at arbejde med problemstillinger, som gives teamet efter drøftelser på ressourcecentermøder og på distriktsteammøder.

PALS teamet består, udover tovholder og repræsentant fra ledelsen af repræsentanter fra indskolingen, mellemtrinnet, udskolingen og SFO. Det skal så vidt muligt være sammenfald mellem disse personer, Ressourcelærere og lærere/pædagoger med videre uddannelse i socialinklusion.

Klasselærerfunktionen

Klasselærer relaterede opgaver anslås til en varighed af 90 timer. I arbejdet indgår. Kan kun deles mellem to.

- Administrative opgaver
- Elevrelaterede opgaver
- Pædagogisk notat
- Møder med kontaktførelse
- Forældremøder/sociale arrangementer med deltagelse af to lærere a to timer pr. arrangement

Teamet fordeler selv tiden mellem sig og giver besked til ledelsen i god tid inden opgavebeskrivelserne udarbejdes

Udtalelse projektopgaven

Der afsættes en ½ time pr. elev til udarbejdelse af udtalelse vedrørende projektopgaven

Lejrskoler

Hver lærer forventes at anvende 14 timer pr. påbegyndt dag på dette arbejde. Det betyder, at en lejrskole på fem dage forventes at tage 70 timer. Undervisningen registres som i øvrige uger, men anvendes til forberedelse.

I Midtskolen afholdes lejrskoler på 8. klassetrin.

Ekskursioner

Ekskursioner placeres ikke på tirsdage eller på dage, hvor der er aftalt teammøder. Fravigelse af sidste kan i særlige tilfælde aftales med faglig leder. Opgaven tæller som undervisning

Terminsprøver

Der bliver ikke aflyst undervisning eller forberedelse for lærerne på disse dage. Tiden medgår til opsyn ved prøverne og til at rette opgaver. Der afholdes to terminsprøver årligt på 9. klassetrin. Den ene ligger i uge 40. Den anden tilrettelægges fleksibelt på afdelingen.

Dimissionsfest

Lærere der underviser på 9. klassetrin forventes at anvende 3 timer på dette arrangement

Klasselærere i 8. klasse forventes at anvende

5 timer til klargøring og oprydning. Opgaven tæller som undervisning

Lille elevråd 0 - 3

En elevrådskontaktlærer forventes at anvende 20 timer til brug for afholdelse af møder med eleverne samt "støttefunktion". De 15 timer tæller som undervisning

Store elevråd 4-9

En elevrådskontaktlærer forventes at anvende 20 timer til afholdelse af møder med eleverne samt "støttefunktion". De 15 timer tæller som undervisning

Færdselslærer

Der anvendes 28 timer til formidling af færdselsmateriale samt afholdelse af cyklistprøve. 80% tæller som undervisning.

Legepatrolje

Der forventes anvendt 20 timer pr. afdeling til arbejdet. Opgaven tæller som undervisning

.

Emne/faguger

Der afholdes 15 emne/fagdage. De fem af disse afholdes på alle afdelinger i uge 41. Fem andre i uge 6. Sidste uge anvendes, således, at en dag er Trivselsdag. De sidste fire dage placerer skoleafdelingerne selv. Undervisningen tilrettelægges således, at forløbet dækker hele ugen. Det betyder, at alle lærere underviser i emneuger/emnedage 6. lektioner pr. dag

Den enkelte lærer underviser som hoved regel i den afdeling, hvor vedkomne er en del af basisteamet.

Pædagogerne deltager i den tid, de planlagt, skal være der. Teamet tilrettelægger selv anvendelsen af tiden.

(AKT,budgetsparet 20-21) faglige ressource timer, læsecenter og holdtimer aflyses i denne uge og lærere, der er tillagt disse timer deltager i emneugen på lige vilkår med alle andre

Som hovedregel kan afspadsring 6. ferieuge, seniordage etc. ikke placeres her.

Planlagt fravær dækkes i videst muligt omfang med vikar, men mindre teamet selv vurderer, at de kan løse opgaven

Særlige skoledage

Sidste dag inden sommerferien, inden efterårsferien og sidste dag inden jul har elevernes skoledag kun en varighed af fire lektioner. Dagene inden sommerferien og inden jul er klasselæredage.

Første dag efter sommerferien har 0- og første klasse klasselærerdag med en klasselærer. I øvrige klasser har en klasselærer første modul.

Læreren aftaler selv fordelingen i teamet.

Indskrivning til bh. Klassen og brobygning

Til indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse, til brug for møder med pædagoger fra børnehaver, til afholdelse af to forældremøder udover de klasse-relaterede samt møder indkaldt af læsekonulenten på tværs i kommunen forventes hver børnehaveklasseleder at anvende 18 timer

Skole/hjemsamtaler Team

Der afsættes ½ time pr. elev. Der deltager to lærere. Teamet afgør hvem.

I børnehaveklassen afholdes en ekstra samtale. I den deltager Børnehaveklasseleder og nedordningslærer. Der afsættes 20. min. Pr. barn. Hver elev skal minimum tilbydes en samtale.

Arbejds miljø repræsentant

Til den valgte AMR forventes i skoleåret 20/21 at anvende 76 timer til arbejdet, her-til kommer 10 timer pr. ekstra afdeling.

- løbende ajourføring af viden
- AMR-møder
- 2 årlige møder i Hoved Med-regi
- udarbejdelse af APV
- MED-møder, koordinerende møder mellem Amr-er
- Elevernes undervisningsmiljø
- Byggesager
- Tre årlige KPU møder, hvis nødvendigt

Ved større Nybygninger aftales ekstra tid

TR

Afdelings-TR

Der afsættes et grundtal på 50 tim samt 4 timer pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder under overenskomsten.

For afdelings- TR på Midstkolen Sofiendal afsættes yderligere 50 timer grundet specialafdelingerne. Hvis Afdelings-TR på Sofiendal ligeledes er valgt som Skole-TR tillægges de 50 timer til STR (300 grundtimetal)

Skole-TR

Der afsættes et grundtimetal på min. 250 timer årligt samt 4 timer pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder under overenskomsten på den afdeling skole-TR er tilknyttet og 1 time pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder under overenskomsten på hele skolen.

Koordinering

- Dansk indskoling 5 timer
- Dansk mellemtrin 5 timer
- Dansk udskoling 5 timer
- Matematik indskoling 5 timer
- Matematik mellemtrin 5 timer
- Matematik udskoling 5 timer
- Engelsk 0-6. klasse 5 timer
- Engelsk overbygning 5 timer
- Tysk 5 timer
- Historie 5 timer
- Samfundsfag 5 timer
- Kristendom 5 timer

Arbejdsopgaven består i at:

- Sikre at faget er på dagsordenen indenfor rammerne af teammøderne to gange årligt samt at lede disse møder i faggruppen
- Udforme dagsordner hertil og referater herfra
- Fremføre ønsker i netværket og overfor ledelsen
- Modtage relevant post og efterfølgende sørge for at kolleger orienteres

- Ordstyrer for faget på afdelingens intra

Koordination og tilsyn

- | | |
|----------------------|--|
| • Idræt | 25 timer |
| • Musik | 25 timer |
| • Billedkunst | 30 timer |
| • Håndværk og design | 60 timer |
| • Madkundskab | 30 timer |
| • Natur og teknik | 23 timer (inklusive rollen som naturfags ambassadør) |
| • Biologi/geografi | 20 timer |
| • Fysik/kemi | 25 timer |

Koordineringsopgaverne er de samme som beskrevet ovenfor. Tilsynsopgaver for de enkelte fag se bilag

Indkøb Madkundskab

Der forventes i skoleåret 20/21 anvendt 45 minutter pr. undervisningsgang

Ekstrabladets fodbold turnering

Der forventes brugt 3 timer pr. afdeling til udvælgelse af spillere til et Midt hold samt til koordinering. Der afsættes 4 timer til en Midt træner til koordinering og til at sætte hold

Skolepatrulje

Der forventes på Sofiendal og Møllevang anvendt 28 timer til kontakt med og opsyn af patruljen. Samt en ekskursion.

80 % af tiden tæller som undervisning. (dvs. 22 timer)

Korprojekt

I samarbejde med musikskole afholdes korprojekt for 3. og 4. årgang. Kordagen afholdes i foråret. Der skal være en tovholder i Midtskolen, der deltager i projektgruppen med musikskolen og de andre 2 skoler i kommunen. Der gives 10 timer til denne opgave. Til musiklæ-

terne på 3. og 4. årgang gives der 10 timer til prøver, 5 timer til øvedag og 4 timer til intro-møde og koncert.

Specialenheder (specialklasser og læsecentre)

Koordinator af læsecenter.

Koordinator i læsecentret forventes at anvende 87 timer (Udgangspunkt er 8 -10 elever) Tiden bruges til udarbejdelse af statusrapporter. Vejledningsmøder. Møder med PPR, øget forældrekontakt, koordinator i forhold til elevernes forløb i klasserne samt løbende udarbejdelse af inklusionsskemaer

Møder fælles for de to afdelinger

Der forventes brugt 4 timer til møder mellem specialklassernes lærere i de to afdelinger. Møderne fremgår af kalenderen og indkaldes af Koordinatoren.

Skole/hjem

Det forventes at to lærere i hver specialklasse anvender 11 timer til skole/hjem og statussamtaler.

Puljer til møder/samarbejde

Der forventes anvendt 3,5 timer pr. elev til udarbejdelse af statusbeskrivelser. Ledelsen fordeler tiden mellem teamets lærere. Timerne tildeles den lærer, der har de bedste skriftsproglige kompetencer. Alle øvrige lærere tildeles 0,5 time pr. elev til at komme med bidrag, samt to timer årligt til vejlednings- og evalueringsmøder i forbindelse med udarbejdelse af status rapport.

Lærere med fire lektioner eller derover forventes at anvende 4,5 timer til møder med PPR.

Møder i skoleafdelingen

Alle lærere forventes at anvende 4 timer til møder med øvrige speciallærere i afdelingen to gange årligt. Repræsentanter for ledelsen deltager. Datoer fremgår af skolekalenderen. Møderne indkaldes af Sofie Harris

Skemaændringer

Der forventes anvendt 12 timer af en lærer pr. klasse i henholdsvis læsecenter og specialklasser til udarbejdelse af nye inklusionsskemaer ved almene skemaændringer

Specifikt for Bavne

Fastelavnsfodbold

Arbejdsopgaven med planlægning og afvikling af skolens traditionelle indfodboldstævne forventes at tage 4. timer. Eventuelle skematimer på stævnedagen beholdes

Skolefest.

Opgaven tillægges ikke forberedelse, men afholdes indenfor den forventede tid. Der forventes anvendt 3 timer pr. lærer til deltagelse i skolefest

Lucia

Opgaven tillægges ikke forberedelse, men afholdes indenfor den forventede tid. Der forventes anvendt 20 timer på tilrettelæggelse af Luciaarrangementet. Arbejdet omfatter opgaver med at tilrettelægge og udføre Lucia arrangementer med optræden på Bavne, i Dalby Kirke og Dalby Plejehjem

Grundskema

Der forventes anvendt 10 timer pr. klasse i alt 150 timer

Aftalen omfatter løsning af følgende opgaver:

- Udarbejdning af skolens skema iflg. principper i samarbejde med skolens ledelse.
- Skemacændringer i løbet af året
- Ud printning af skemabog og oversigtsskemaer
- Gøre skemaet tilgængeligt via de tilhørende faciliteter

Specifikt for Møllevang

Fester

- Gallafest d. 8/4. Hver lærer anvender fire timer til deltagelse i festen

Grundskema

Der forventes anvendt 10 timer pr. klasse 170 timer fordelt på to lærere

Aftalen omfatter løsning af følgende opgaver:

- Udarbejdning af skolens skema iflg. principper i samarbejde med skolens ledelse.
- Skemacændringer i løbet af året
- Ud printning af skemabog og oversigtsskemaer

- Gøre skemaet tilgængeligt via de tilhørende faciliteter

Koordinator for terminsprøver. Budgetsparet 20-21.

Der forventes anvendt 25 timer til en lærer, til varetagelse af de administrative opgaver i forbindelse med terminsprøver og klargøring af disse samt klargøring ved de obligatoriske prøver. Tilstedevær ved gennemførelsen af prøver, samt til formidling af oplysninger vedr. nye prøvesituationer til kollegaer.

Lucia optog

Til opførelse af Lucia optog uden for skolen forventes anvendt 10 timer fordelt på to lærere.

Indkøb

Der afsættes 10 timer til en lærer til indkøb af materiel

Specifikt for Sofiendal

Skolefester

Opgaven tillægges ikke forberedelse, men afholdes indenfor den forventede tid. Hver lærer forventes at anvende 4 timer til deltagelse i skolefester. To lærere forventes at anvende 10 timer på tilrettelæggelse af skolekomedien.

På 0-6 klasse skolefest og komedie den 10. juni

På 7. årgang afholdes en temafest i fest i uge 40. Datoen formidles til afdelingsleder

På 8. årgang afholdes arrangement efter lejrskolen. Dato formidles til afdelingsleder

På 9. årgang afholdes gallafest den 8. april

Undervisningen i dagene op til kan omlægges. Eller emnedage kan placeres op til.

Skolefest udvalg

Der forventes i skoleåret 20/21 anvendt 15 timer til to lærere til den overordnede planlægning af skolefesten

Motionsudvalg

Der forventes i skoleåret 20/21 anvendt 8 timer til 2 lærere.

Grundskema

Der forventes anvendt 10 timer pr. klasse samt 20 timer på grundtal til Øen og SVS i alt 210 timer

Aftalen omfatter løsning af følgende opgaver:

- Udarbejdning af skolens skema iflg. principper i samarbejde med skolens ledelse.
- Skemaændringer i løbet af året
- Ud printning af skemabog og oversigtsskemaer
- Gøre skemaet tilgængeligt via de tilhørende faciliteter

Lucia

Der forventes anvendt 4 timer til en lærer på 4 årgang til at organisere arbejdet med Luciaoptog

Koordinator for terminsprøver.

Der forventes anvendt 25 timer til en lærer, til varetagelse af de administrative opgaver i forbindelse med terminsprøver og klargøring af disse samt klargøring ved de obligatoriske prøver. Tilstedevær ved gennemførelsen af prøver, samt til formidling af oplysninger vedr. nye prøvesituationer til kollegaer.

Bilag

1.Beskrivelse teamkoordinator

Der afsættes for hver afdeling 210 timer til arbejdet med koordination af de selvstyreende teams.

Arbejdsopgaver forbundet med koordinatorfunktionen forventes at udgøre et timeforbrug på 70 timer.

For alle tre afdelingskoordinatorer består arbejdsopgaven i:

Funktion som koordinator for afdelingen indeholder bl.a.:

- Udformning af årshjul, hvor af det fremgår, hvornår der afholdes reammøder samt væsentlige begivenheder i løbet af året
- Indkalde og lede afdelingsmøderne.
- Udforme dagsorden, sikre referat tages samt at beslutninger er tilgængelige for kolleger, der ikke kunne deltage i møder.
- Fremføre afdelingens ønsker for skolens ledelse. Ad hoc samt på tre årlige møder, hvoraf det første afholdes på tværs af Midtskolen. På dette møde udarbejdes en fælles dagsordenskabelon og der afstemmes forventninger

- Forestå drøftelse af indkøb, fordeling af afdelingens budget og løbende kontrol af regnskab i samarbejde med skolens kontor.
- Forestå planlægning af specielle aktiviteter for afdelingen, og forestå udarbejdelsen af forslag til afdelingens ordensregler og tilsyn.
- Koordineringsopgaver i forbindelse med fleksibel planlægning / selvstyrende team, herunder skema ønsker og justeringer

Funktion som kontaktperson for afdelingen:

- Modtage relevant post og efterfølgende sikre at kolleger orienteres.
- Ansvarlig for afdelingens samlemappe(r) på Intranettet
- Drøfte praktiske problemer med skolens ledelse og sikre den nødvendige orientering om afdelingens aktiviteter.
- Sikre den pædagogiske dialog i gruppen – herunder at "Social træning" og "Evaluering" indtænkes i afdelingens arbejde.

2. Fordeling i basisteam teamtid

Udarbejdes af den enkelte skoleafdeling efter arbejdsfordeling

3. PALS

PALS-tovholderens roller og opgaver – 80 timer (timerne kan deles)

Midtskole koordinering og oplæring

Koordinere aktiviteter med PALS vejleder

Deltage i PALS-teammøder, vejledning, oplæring, vedligehold og referatskrivning

Lede og vejlede skolens interne PALS-teammøder

Assistere teamet og enkelt personer i brug, vurdering og forståelse af data herunder være ansvarlig tovholder for SWIS

Holde sig opdateret om PALS relevant forskning og viden

Koordinere gennemførelse af dataindsamling

Lede skolens proces hen imod gennemførelse af teamets og skolens handlingsplaner

Deltage i tovholdernetværk, konferencer, kurser og workshop
I samarbejde med PMT-O terapeuter planlægge- og gennemføre forældre-PALS
Klasseledelse. Undervisning, supervision og vejledning

PALS-team 20 timer pr. deltager

Kortlægge og identificere

Vurdere data om eget læringsmiljø

Beslutte - tilrettelægge tiltag

Evaluerer

Planlægge, koordinere, støtte herunder være ansvarlige for vedligehold af intervention i årgangsteam eller afdelinger

Udvikle færdigheder og ny kompetence

Implementere og følge op

Mødevirksomhed med PPR og koordinering med distriktsteam og ressourcecenter

Deltagelse i PALS netværk kommunalt

PALS Forældrerådgivning intern supervision – 10 timer pr. deltager

Deltage i supervision med eksterne PMT-O terapeuter

PALS Forældrerådgivningsforløb – 7 timer pr. forløb

Planlægge og gennemføre forældrerådgivningskurser

Kontakt til forældre i forbindelse med de enkelte forløb

4. Tilsynsopgaver

Billedkunst

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Tilsyn med og vedligeholdelse af værktøj, pensler og lignende.

Koordination af brug af keramikovn.

Vejlede kolleger m.h.t. materialer.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.

Indkøb af materialer, engangs- og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.

Biologi

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Vedligeholdelse af samlingen, herunder udføre småreparationer.
Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer, herunder skolens kortsamling.
Indkøb af materialer, engangs- og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingerne.
Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.

Fysik

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Vedligeholdelse af samlingen, herunder udføre småreparationer.
Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer, herunder skolens kortsamling.
Indkøb af materialer, engangs- og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingerne.
Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.

Hjemkundskab

Arbejdet omfatter følgende:

Tilsyn med og vedligeholdelse af lokalets maskiner og lignende.
Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, apparater og lignende.
Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
Oprydning i skabe og skuffer.

Håndværk og design

Skal udarbejdes

Idræt

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Vedligeholdelse af udstyr, herunder udførelse af småreparationer.
Mærke alt udstyr med "Idræt – Midtskolen".
Indkøb af udstyr og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
Vejledning i brug af udstyret.
Sørge for, at udstyret opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.
Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nyt udstyr, håndbøger og lignende.
Oprydning i skabe, depot og redskabsrum.

Natur og teknologi

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Vedligeholdelse af samlingen, herunder udføre småreparationer.

Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer, herunder skolens kortsamling.

Indkøb af materialer engangs- og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingerne.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.

Kontakt til kommunal naturvejleder

Musik

Arbejdet omfatter det overordnede ansvar og koordination af følgende opgaver i et samarbejde med de lærere, der varetager faget:

Tilsyn med og vedligeholdelse af samlingens instrumenter, noder og lignende.

At vejlede kolleger med hensyn til samlingens brug.

Oprydning i skabe og skuffer.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, instrumenter og lignende.

Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.

Bestilling af skolekoncerter.

5. Beskrivelse læsevejledere og ordblindevejledere

Læsevejlederens arbejdsområder:

Læsevejlederens primære opgave består i at aktualisere, følge og intervenere i det daglige arbejde med de fra forskningen udpegede kritiske forudsætninger for udvikling af literacykompetencer.

Læsevejlederen følger skoleafdelingens udvikling og progression i skriftsproglig udvikling og medvirker til at kvalificere brugen af kommunale og nationale test som formative redskaber ved at omsætte kvantitativ og kvalitativ data til pædagogisk praksis.

Læsevejlederen indgår i arbejdet med udarbejdelse af den enkelte skoleafdelings handleplan for arbejdet med Literacy, og har medansvar i relation til at give handleplanen liv til gavn for børn, forældre og medarbejdere.

Læsevejlederens kerneopgaver omhandler:

- Det daglige arbejde med udvikling af literacykompetence inden for rammen af kommunens strategi for arbejdet med Literacy & med udgangspunkt i forskning på området
- At være formidler af viden inden for literacy til kolleger, ledelse og forældre
- At intervenere i den daglige undervisning gennem læsetimer - *Læsevejlederen som co-teacher*
- Understøtte implementering af *De fantastiske fire* & Læsning som fælles ansvar i alle fag
- Understøtte og følge op på Faxe Kommunes evalueringsplan for sprog og literacy, herunder brugen af Elevprogilberegner
- Videndelign på lærermøder, kvartalvis
- Videndeling, vejledning og sparring på fasemøder, kvartalvis
- Fast deltagelse i forældremøder ud fra afdelingens nedslag
- Deltagelse i sprogvurderingen i børnehaveklassen
- Afvikle Ordblinderisikotesten i indskoling
- Understøttelse af faglige inklusion af elever i skriftsproglige vanskeligheder
- Faglig opdatering
- Deltagelse i møder:
 - Årlig deltagelse i augustmødet i relation til udarbejdelse af og evaluering af Handleplan for arbejdet med literacy
 - Deltagelse i Sprogkonferencer i børnehaveklassen og Kvartalsmøder om sprog og læsning
 - Deltagelse i Læsevejledernetværk tre gange årligt
 - Deltagelse i Klassekonferencer/Læringskonferencer

6. Koordinator specialundervisning

Målet med koordinatorfunktionen er at fungere som bindeled mellem normal- og inklusionsundervisningen.

Funktionen omfatter:

Deltagelse i ressourcecentermøder
 Registrering af elever, der modtager specialundervisning og da2 undervisning
 Dagsorden til støttecentermøder
 Referat af støttecentermøder
 Overlevering af elever fra institutioner til Midt
 Kalender vedrørende mødeaktivitet i specialregi.

7. Beskrivelse matematikvejleder og testlærer

- Deltager ved klassekonferencer på 1. - 4. og 7. klassetrin.
- Vejledning med lærere vedrørende egen praksis og specifikke elever, med henblik på kvalificering af undervisningen.
- Vejledning af lærere i forhold til inddragelse af it og praktiske læremidler i matematikundervisningen.
- Testning af specifikke elever med særlige udfordringer
- Tovholder på matematik netværket
- Opgørelse af testresultater
- Udarbejdelse af opgaver til eleverne i "Matematikklubben"
- Sparringspartner for ledelsen vedrørende matematik
- Samarbejde med øvrige vejledere i Midtskolen
- Deltagelse i relevante fagdidaktiske kurser, f.eks. rettet mod elever med særlige behov eller kurser, der kan inspirere til inddragelse af praktiske hjælpemidler i matematikundervisningen.
- Deltager i møderne i "Sjælmat" - en underafdeling af Danmarks Matematikvejledernetværk. Det er et forum for matematikvejledere, hvor der løbende bliver orienteret om nye tiltag på matematikfronten i andre sjællandske kommuner, og hvor fremtidige udviklingsmuligheder skitseres og diskuteres.
- Deltagelse i "matematik- webinarer", som udbydes af Danmarks Matematikvejledernetværk.



- Deltagelse i ministerielle kurser vedrørende de skriftlige og mundtlige prøver i matematik.
- Opgaven med at være ajour med nye tiltag i matematik ved at læse matematik-tidsskriftet og ved at læse bekendtgørelser, censorvejledninger og prøvevejledninger mm. fra ministeriet.

8. Beskrivelse Naturfagsvejleder

Skolerne, Øst, Midt og Vest, har to naturfagsvejledere hver. Den ene er ansvarlig for Natur/teknologi-faget og den anden er ansvarlig for naturfagene i overbygningen.

Naturfagsvejlederne fungerer som interne læringskonsulenter. Naturfagsvejlederne på de enkelte skoler fungerer som undervisere af naturfagsunderviserne og indgår i sparring om undervisningstilrettelæggelse, metodik, didaktik, faglige og pædagogiske veje m.v.

Sparring og vejledning kan både være aktuelt i forhold til enkelte lærere og pædagoger, samt i regi af faglige team.

Naturfagsvejlederne arrangerer i samarbejde med naturfagslærere i kommunen større milepælsarrangementer som f.eks. projektuger, messer eller events, fx innovationsmesser, naturfagsfestival og forskerspirekonkurrencer. Arrangementerne kan gennemføres i samarbejde med virksomheder, hvor der er indledt samarbejde, universiteter, Astra m.v. Det tilstræbes at gennemføre 2-3 milepælsarrangementer af varierende karakter og volumen om året.

Naturfagsvejledere danner netværk på tværs af kommunegrænserne til bl.a. Stevns og Køge.

Der gennemføres en samlet studietur for naturfagsvejlederne, hvor eksemplariske eksempler og andres resultater fremvises som inspiration for udviklingen af naturfagene i kommunen.

Etablering af netværk, som udvikler og deler undervisningsforløb (bl.a. på digital platform)

Etablering af samarbejder med virksomheder og øvrige eksterne læringsmiljøer til udvikling og gennemførelse af god naturfagsundervisning påhviler naturfagsvejlederne.

Der etableres samarbejde med en række erhvervsvirksomheder og uformelle læringsmiljøer, som kan indgå i såvel udvikling som gennemførelse af ny og spændende undervisning på naturfagsområdet.

Undervisningen kan både foregå ved virksomhedsbesøg, strukturerede undervisningsforløb udarbejdet i fællesskab med virksomheder eller ved brug af gæstelærere på de enkelte skoler.

Virksomhedssamarbejde etableres både med enkeltskoler og med klynger af skoler.

Eksempler på virksomheder og uformelle læringsmiljøer der kan være aktuelle: Unibrew laboratorier, Sun Chemical, Faxe Kalk, Dansk Planteforædling, Haribo, Seas NVE, Pektinfabrikken, Junkers, Kalklandet, naturvejleder.dk, Bon Bon Land, landmænd og fiskeri.

Faglige fora på digitale platforme: Der påregnes løbende videndeling og opfølgning på egnede naturfaglige digitale platforme, som er tilgængelig for alle.

Naturfagsvejlederne vil skabe innovative naturfaglige kulturer og høj undervisningsfaglighed på skolerne, for at opnå bedre læringsresultater for eleverne.

Samarbejdet skal give stordriftsfordele økonomisk og fagligt.

Samarbejdet skal øge videndeling og fælles kulturskabelse.

Rammer for arbejdet:

Økonomisk tildeles hvert skoleområde 5.400, fordelt på 2.700 kr. pr Naturfagsvejleder, til deltagelse i Big Bang Konferencen eller lignende kurser.

Hver naturfagsvejleder tildeles 60 timer om året til opgaven. Det fordeles på ca. 40 undervisningsuger med gennemsnitligt en times naturfagsvejledning om ugen, samt deltagelse i en årlig naturfagskonference.

Naturfagsvejledernes arbejde inkluderer:

Møder med naturfagskoordinatoren ved op til fire onsdags-eftermiddage om året, for at sparre, inspirere og planlægge naturfagsindsatser på tværs af kommunen.



Ressourcepersoner: Naturfagsvejlederne kan indkaldes af naturfagslærerne til at deltage i en lektion med efterfølgende (/forudgående) sparring.

9. Beskrivelse; Vejleder og test lærer dansk som andet sprog

Overordnet skal DSA-vejlederen fungere som faglig og pædagogisk vejleder for kolleger vedrørende filrettelæggelse og gennemførelse af undervisning. Vejlederen inddrages også som sparringspartner for skolens ledelse og andre af skolens samarbejdspartnere i kommunen, når det vurderes nødvendigt.

Vejlederen:

- har det koordinerende ansvar for elever med dansk som andetsprog i forhold til at tildele og organisere timer i DSA supplerende.
- observerer undervisning hos faglæreren med efterfølgende vejledning FØR et undervisningsforløb begyndes i klassen med det mål at give større mulighed for at samarbejde med faglæreren om dansk som andetsprogsfaglige temaer og udfordringer.
- booker/gennemfører "Frivillig National Test i DSA" og vejlede om elevernes sproglige progression og udarbejder sociolingvistiske profiler på alle flersprogede elever.
- deltager på forældremøder/skolebestyrelsesmøder i det omfang, det er relevant.
- vejleder skolens personale i skole/hjem-samarbejde med forældre som DSA.
- afholder velkomstmøde med nye flersprogede elever og deres forældre
- er faglig og didaktisk sparringspartner for skolens ledelse ift. skolens kvalitets- og procesplan.
- skal løbende i samarbejde med ledelsen afklare hvilken position vejlederen skal arbejde i: procesvejleder, koordinator, planlægger, samarbejdspartner, ekspertvejleder etc.
- udøve proces- og ekspertrådgivning til kollegaer, individuelt og i team med udgangspunkt i de problematikker, der er for at kunne udvikle på undervisningen af skolens flersprogede elever.



10. Inklusions/AKT medarbejdere

Udarbejdes i KPU i samarbejde med relevante medarbejdere

11. Beskrivelse IT vejleder

Rådgiver og vejleder ansatte og elever i brug af skolens IT. Yder pædagogisk assistance til skolens ansatte i forbindelse med brug af IT i undervisningen

Pædagogiske arbejdsopgaver

- IT-vejlederen kan yde praktiske hjælp ved gennemførelse af undervisningen svarende til et omfang af 2 timer pr. klasse
- Udarbejder relevant materiale til formidling på skolens intranet
- Møde aktivitet med bl.a., skolens ledelse og kommunale møder
- Kursus aktivitet
- Lave små kurser for kolleger

Praktiske arbejdsopgaver

- Klargøring og udlevering af elevudstyr
- Overvågning og fejlmelding af netværk
- Fejlmelding af udstyr via servicedisk
- Superbruger Aula og rådgivning heri
- Spydspids og rådgiver i Min-uddannelse og læringsportaler

Arbejdsopgaven kan deles mellem flere lærere

Det forventede tidsforbrug er som følger:

- 50 timer pr. afdeling til opgaver, der ikke er afhængige af afdelings størrelse
- 2 timer pr klasse på afdelingen til at medvirke ved IT i undervisningen
- 0,5 time pr. elev i afdelingen

Elevfaktor 0,5



	Sofiendal	Møllevang	Bavne
Antal elev	341	324	318
Antal klasser	18 (spe. Kl. 3)	17 (spe. Kl.3)	14

Klassetildeling	44	40	30
Fast tildeling	50	50	50
Elevtildeling	170,5	162	159
I alt	256,5	246	237

12. Inklusionsvejvisere

Overordnet om refleksionerne

Jeg anbefaler, at der på 5-10 team-møder/personalemøder om året fokuseres på den professionelle relationskompetence. Vejviserens facilitering af mødet muliggør et fokus på kerneopgaven, nemlig **pædagogiske og didaktiske refleksioner om samspillet med børnene og de unge**. Vejviseren er med til at forstærke og bevidne den pædagogiske faglighed.

Om formålet med refleksionerne

Formatet er ressourceorienteret, idet der vises videoklip, hvor lærerne/pædagogerne handler relationskompetent, dvs. hvor de bidrager til børnenes trivsel og udvikling, fagligt, socialt og/eller personligt og bidrager til, at klassen bliver et læringsfællesskab. Refleksionerne tjener flere formål:

- Fælles begreber, så vi kan tale professionelt om det relationelle, som påvirker alt, hvad vi laver med børnene og de unge
- Gensidig inspiration og drøftelser af, hvordan et givent aspekt af relationskompetencen kan komme mere i spil
- Styrkelse af mentaliseringsevnen, da personalet sammen kan gå nysgerrigt på jagt i forhold til, hvad der kan ligge bag nogle af børnenes adfærd – oftest deres søgen efter at få understøttet behov

FAXE KOMMUNE



for at opleve autonomi, kompetence og/eller samhørighed. Drøftelserne vil derfor have en konflikt-forebyggende effekt.

- Større tiltro til egen formåen, fordi man ser videoklip af sin praksis, hvor man bidrager til, at børnene har det godt og lærer meget.

Efter mindst 3 møder med et ressourceorienteret fokus kan man, hvis det efterspørges, også se klip, hvor noget er svært. Og reflektere over, hvad børnene kan have brug for i højere grad.

Tid i forhold til refleksionerne

Refleksionerne kan både foregå i årgangs- eller fagteam. Vejviserne skal per team-medlem bruge ca.:

- a) 0,5 time til at sætte kameraer op, i gang og uploade en optagelse
- b) 1,5 time på at analysere en videooptagelse af én lektion.
- c) 1 times forberedelse til afholdelse af et møde á 1,5 times varighed

Hvis der er 6 team-medlemmer giver det per år for a) 3 timer, for b) 9 timer, og for c) 15 timer, hvis der afholdes 6 team-sparringer om året. (I begyndelsen kan alle elementer tage lidt længere tid.)

I alt ca. 27 timer, som en vejviser har brug for til at forberede og afholde 6 møder med fokus på den professionelle relationskompetence, hvor alle team-medlemmer får styrket deres self-efficacy.

Man kan overveje at give flere timer til dem, der 'holder af teknik', og så kan de stå for at lave optagelserne.

De fleste vejvisere foretrækker at analysere videooptagelser og forberede refleksioner sammen med andre fra relationskompetence-vejviser-teamet. Og de fleste foretrækker færre, længere møder end mange, korte. Tal med jeres vejvisere om deres behov og ønsker.

Vejviserne kan evt. fungere som netværk også på tværs af skolerne.

