

Ramme- og opgavebeskrivelse for Vestskolen 2020 - 2021

Vestskolens Ramme- og opgavebeskrivelse indeholder en beskrivelse af de pædagogiske indsatser og opgaver.

Tiden til de enkelte opgaver anvendes kun i planlægningsøjemed.

Tiden er i det daglige vejledende.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
LOKALAFTALE	6
Opgaver og arbejdstid	6
Rammer og opgaver i Faxe Kommune	7
Formål	7
Mål	7
Årsnorm og planlægning af skoleåret	8
Professionelt råderum	8
Årsnorm.....	8
Ferie	8
Varsler.....	8
Nyuddannede, nyansatte	9
Teamsamarbejde	9
Opgaveoversigten	10
Undervisning og forberedelse	10
Fælles opgavebeskrivelse	11
SSP	11
Lærere ansat i kompetencecentre	11
Praktikaftale for børnehaveklasseledere	11
Bassinprøven	11
Afgangsprøver.....	11
Efter-/videreuddannelse.....	12
Diplomuddannelse.....	12
Undervisningsfag.....	12
Transport.....	12
Hjemmel	12
Hvem er omfattet af aftalen	12
Opfølgning og evaluering.....	13
Ikrafttrædelse og opsigelse	13
Vestskolen - opgaver og rammesætning	14
Skoleårets organisering	14
Arbejdsdagens tilrettelæggelse.....	14
Pausetid.....	14
Vikarpulje.....	14

Ekstra forberedelse	14
Kørsel mellem afdelingerne	14
MED-udvalg	14
Vest-KPU	15
Lokal-KPU	15
Vestskolens fokuspunkter skoleåret 20/21	15
Beskrivelse af Læring skaber trivsel – trivsel skaber læring	15
Pædagogisk ressourcecenter (PRC)	16
MinUddannelse 2020/2021	16
Vestskolens IT-kanon (standby skoleåret 20/21)	17
Koordinator-funktionsbeskrivelse – alle afdelinger	18
IT-koordinator	18
LC-koordinator	18
Bibliotekstid	18
Vejleder-funktionsbeskrivelse for matematik-, engelsk- og naturfagsvejledere (standby i skoleåret 20/21)	19
Dansk som 2. sprogsvejleder	19
Ordblindevejleder	20
Fagnetværk	21
Fagkoordinator-funktionsbeskrivelse	21
Trivselslærere - funktionsbeskrivelse	22
Relationskompetencevejviser	22
Fasekoordinator indskoling og mellemtrin	22
Årgangskoordinator udskoling	22
Opgaver der går på tværs i Vest	23
IT-vejlederens funktionsbeskrivelse – alle afdelinger	24
Facebook – funktionsbeskrivelse (standby skoleåret 20/21)	25
PALS team – Terslev	25
SPP arbejdet – alle afdelinger	25
Vestpuljen - samlet oversigt over mødetid m.v.	25
Fratræk ved kurser	27
Særligt for medarbejdere i skolens modtageklasser	27
Koordinatorer for modtageklasserne	27
Funktionsbeskrivelse for lærere der har timer i en gruppeordning	28
Funktionsbeskrivelse for kontaktlærere der har en gruppeordning tilknyttet klassen	28
Projekt Cool Kids på Vestskolen (standby skoleåret 20/21)	28
Særligt for medarbejdere i udskolingen	29

Sikkerhedsgruppen.....	29
Skole/hjem-samtaler.....	29
Skemalægning.....	29
Skema, mødeplan og vikardækning.....	29
Alternative dage.....	30
Lærings- og trivselsamtaler samt trivselsarbejde i klasserne.....	30
Førstehjælpskursus.....	30
Skolefest/landsbyfest (standby skoleåret 20/21).....	30
Teamstruktur og teamsamarbejde (se beskrivelse i Lokalaftalen).....	30
Kontaktlærerrolle.....	31
Mentorrolle.....	32
Tilsyn med elever.....	32
Ekskursioner.....	32
Lejrskole (standby i skoleåret 20/21).....	32
Opgaver.....	33
Afgangsprøver – afd. NO.....	33
Dimissionsfest – afd. NO.....	33
Efterårskoncert - alle afdelinger (standby i skoleåret 20/21).....	33
Elevmæglere - afd. VIB.....	33
Elevråd - alle afdelinger.....	33
Forældresamarbejde - alle afdelinger.....	33
Særligt for børnehaveklasseledere.....	34
Færdsel - alle afdelinger.....	34
Gallafest - afd. NO.....	34
Ikke uddannelsesparathed 8. klasse.....	34
Indkøb hjemkundskab – alle afdelinger.....	34
Kompetencecenter for læsning.....	34
Korprojekt – alle afdelinger.....	34
Legepatrulje - alle afdelinger.....	35
Motionsdag - alle afdelinger.....	35
Mødeleder for lærerrådet – alle afd.	35
Naturambassadør – alle afdelinger (standby skoleåret 20/21).....	35
Grøn gruppe – afd. VIB.....	35
Grøn gruppe – afd. TER (standby skoleåret 20/21).....	35
Naturfagsprøven.....	35
Praktik - alle afdelinger.....	35
Pædagogpraktik - alle afdelinger.....	35
Samarbejde i forbindelse med førskole og overgange - alle afdelinger.....	36
Selvvalgt opgave/projektopgave 9. klasse.....	36
Skolebestyrelsesarbejde - alle afdelinger.....	36
Skolefodboldturnering.....	36
Skolekomedie - alle afdelinger.....	36
Skolepatrulje – afd. TER.....	36

Terminsprøver.....	37
Tillidsrepræsentant	37
Tri-dag for 5. og 6. årgang (standby skoleåret 20/21)	37
Tysksamarbejde med MSG – afd. NO.....	37
Tilsynsopgaver.....	37
Billedkunst.....	37
Biologi.....	37
Danskdepot.....	38
Fysik	38
Hjemkundskab.....	38
Håndarbejde	38
Idræt.....	39
Matematikdepot	39
Musik.....	39
Natur og teknologi	40
Sløjd.....	40
Tilsyn med faglokaler i udskolingen	40
Bilag 1	41
Tillæg til lokalaf tale for lærere og børnehaveklasseledere i Faxe Kommunes skolevæsen	41
Bilag 2.....	42
Aftaleskema for nyansatte.....	42
Bilag 3.....	44
Vestskolens IT-kanon (standby skoleåret 20/21)	44
Bilag 4.....	47
Vestskolens evalueringsplan.....	47
Bilag 5.....	49
Relationskompetencevejviser	49
Bilag 6.....	50
Skole/hjem-samarbejde (standby skoleåret 20/21)	50

LOKALAFTALE

Opgaver og arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Faxe Kommunes skolevæsen



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.

Årsnorm 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.

Årsnorm

Timetallet for årsnorm 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.

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.

For en lærer, der 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 skoletillidsstillsrepræsentant (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-, årgangs eller klassteam.

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 lærere, skal større opgaver som lejrskole, efter- og videreuddannelse m.v. være tænkt ind fra skoleårets begyndelse.

I forhold til nettoårsnormen skal denne justeres med:

- Afspadsring 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 fagfaglig 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 undervisningstimetallet dermed 750 timer for medarbejderen, udløses det høje 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 timer 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 seminarier og den studerende om fastlæggelse af målene for praktikken
- Midtvejsmøde med seminarier 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 seminarier 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 mundtlige fag. I tiden er afregnet for forberedelse:

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

Naturfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Udtræksfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Valgfag	Afventer aftale	Afventer aftale
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 er 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 skole 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 2020 og omfatter lærere og børnehaveklasseledere 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 Lærerkreds og administration.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen inklusiv bilag 1 har virkning fra 1. august 2020. Aftalen kan ændres ved enighed mellem aftalens parter og kan af begge parter opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Vestskolen - opgaver og rammesætning

Denne aftale er gældende for skoleåret 2020-2021 – dvs. fra 1. august 2020 - 31. juli 2021.

Skoleårets organisering

Der udarbejdes en overordnet mødekalender på henholdsvis Vestskolen og på den enkelte afdeling. Der udarbejdes en aktivitetskalender på alle afdelinger, og alle medarbejder modtager et grundskema inden skoleårets start.

På Vestskolen er de 15 elevfridage placeret i uge 32 (2020) samt uge 7 og uge 26 (2021).

Arbejdsdagens tilrettelæggelse

Tirsdag eftermiddag er som udgangspunkt til mødevirksomhed i faserne, på årgangen, lærermøder og fagnetværk.

Onsdag er afsat til fælleskommunale kurser og møder.

Klasseteammøder, fælles forberedelse samt øvrige møder kan placeres på andre dage.

Pausetid

Der afsættes 29 minutter pr. undervisningsdag til egen pausetid. **Den enkelte medarbejder står til rådighed i akut opståede situationer.**

Det skal tilstræbes at undgå organiserede møder i spisepausen for at give plads til rekreativ tid/spisetid i de elevfri pauser.

Vikarpulje

Den afsatte tid placeres som pulje og afregnes 1 til 1. Af den afsatte tid skal halvdelen være læst inden årsskiftet, med mindre andet er aftalt.

Anvendelsen af timerne skal aftales senest dagen før.

Ekstra forberedelse

Hvis en lærer læser mere end 26 lektioner udløses ekstra forberedelsestid svarende til 10 timer pr. lektion. Hvis en lærer overtager et fag midt i skoleåret aftales vilkår individuelt med skole-TR og skoleleder.

Hvis en lærer bliver pålagt et undervisningsfag, som han/hun ikke før har undervist i, kan der afsættes ekstra tid til forberedelse. Vilkår aftales individuelt med skole-TR og skoleleder.

Kørsel mellem afdelingerne

I forbindelse med undervisningsopgaver og møder på andre afdelinger afsættes tid til kørsel. 10 min. pr. vej. Tiden opgøres, når kalenderen er færdig og afsættes som en samlet pulje.

MED-udvalg

Vestskolens MED-udvalg består af:

- Skole-AMR
- Skole-TR
- Repræsentant for HK
- TR for pædagogerne eller AMR for 0 – 6 års området
- TR eller AMR for pædagogerne SFO/klub

- TR for pædagogmedhjælperne SFO/klub
- Et antal ledelsespersoner – dog max 4.

Det tilstræbes, at alle matrikler er repræsenteret i Vestskolens MED-udvalg.

På lærerområdet gælder, at alle tre matrikler skal være repræsenteret. Hvis ikke - inviteres TR/AMR fra den manglende afdeling som gæst.

Vest-KPU

KPU (Koordinerende Pædagogisk Udvalg) koordinerer den samlede pædagogiske indsats på Vestskolen.

KPU består af en ledelsesrepræsentant og to medarbejderrepræsentanter (en lærer og en pædagog) fra hver afdeling samt skoleleder og skole-TR.

KPUs opgave er af overordnet karakter. Her arbejdes med harmonisering, udvikling og andre fælles indsatsområder for Vestskolen. I KPU aftales kommende års indsatser.

Endvidere organiserer og drøfter KPU forhold af pædagogisk eller praktisk karakter.

Lokal-KPU

Lokal-KPU består af afdelingsledelsen, koordinatorene fra fase-teamene og det pædagogiske ressourcecenter samt afdelings-TR.

Det påhviler det lokale KPU at koordinere arbejdet omkring afdelingens anderledes dage.

Vestskolens fokuspunkter skoleåret 20/21

- Fortsat arbejde med Literacy
- Implementering af den pædagogiske indsats Børn i fællesskaber

Beskrivelse af Læring skaber trivsel – trivsel skaber læring

Vi arbejder ud fra en antagelse om, at vi ved at kvalificere og harmonisere den pædagogiske ledelse og praksis på Vestskolen ud fra nogle parametre, der er forskningsmæssigt belæg for, vil kunne styrke fagligheden og elevernes personlige og sociale udvikling. Derved forventer vi at kunne underbygge elevernes oplevelse af en synlig "rød tråd" igennem deres skoleforløb.

På Vestskolen vil vi derfor fokusere på at nå følgende mål:

En faldende andel af elever der erklæres ikke uddannelsesparate

At den enkelte elev oplever "den røde tråd" gennem sit skoleforløb

Forskningen peger på, at nedenstående udsagn er en forudsætning for god læring – derfor vil styrkelsen af den pædagogiske ledelse på Vestskolen og fokus på synlig læring tage afsæt i følgende parametre:

Høje, positive og realistiske forventninger til eleverne/medarbejderne

Gode relationer mellem lærer/leder og elev/medarbejder

Målene er kendte og forstået af eleverne/medarbejderne

Eleverne forstår logikken og sammenhængen i stoffet

God klasserumsledelse/pædagogisk ledelse

Hyppig og præcis feedback og vejledning

Organisatorisk betyder det, at vi skal have særligt fokus på:

- Udvikling af skolens professionelle kapital
- Organisering af den samarbejdende skole
- Læringskultur og faglig progression
- Skolelederens rolle i udviklingen af undervisningspraksis
- Evalueringskultur

Vi vil de næste tre år (vi på andet år) arbejde målrettet med pædagogisk ledelse og dermed udvikle og få skabt en systematik omkring:

- Fælles læringssyn
- Fælles syn på klasserumsledelse

Pædagogisk ressourcecenter (PRC)

Forberedelsesfaktoren til timer i PRC (pædagogisk ressourcecenter) er 0,29.

Vision:

Alle elever skal blive så dygtige, som de kan. Dette betyder, at alle elever skal møde en motiverende og varieret skoledag, hvor der skabes de bedst mulige betingelser for elevens læring.

Vi vil skabe undervisning/læringsmiljøer og fællesskaber, så alle kan være med.

Alle Vestskolens medarbejdere opkvalificeres jf. intentionerne i folkeskolereformen inden 2025.

Mål:

- At PRC medvirker til at hæve det faglige niveau på alle afdelinger således, at intentionerne i Læring skaber trivsel – trivsel skaber læring opnås
- At PRC medvirker til at skabe undervisnings- og læringsmiljøer, der skaber trivsel

Vi når målene ved:

- At styrke teamsamarbejdet og arbejdet i fagteams
- At styrke evaluerings- og dokumentationsarbejdet
- At styrke relationen mellem medarbejder, ledelse og elever

I PRC koordineres den samlede indsats i forhold til:

- Faglige indsatser for eleverne
- Didaktisk vejledning (formål, udførelse og evaluering af undervisningen)
- Koordinering af de faglige og pædagogiske indsatser
- Særlige inklusionsindsatser
- Intern kursusvirksomhed for lærere/pædagoger

PRC's fokuspunkter skoleåret 20/21:

- Udarbejde en ny beskrivelse af LC og TT
- Børn i fællesskaber skal blive en integreret del af PRC

MinUddannelse 2020/2021

Følgende opmærksomhedspunkter vil der være fokus på i skoleåret:

- Arbejdet med MinUddannelse forankres mere og mere i fagnetværkene
- MinUddannelse er først og fremmest et planlægnings- og arbejdsværktøj til lærerne
- Kursusafvikling for nyansatte vedr. MinUddannelse og Aula

Som led i at få skabt en mere tydelig rød tråd igennem vores elevers skolegang, skal der arbejdes med- og i MinUddannelse i skoleåret 20/21 på følgende måde:

(Bemærk at der kun afholdes én skole/hjem-samtale og én lærings- og trivselsamtale i skoleåret 2020/2021)

<p><u>Årsplaner.</u> Alle årsplaner skal fortsat udarbejdes i MinUddannelse.</p> <p>En årsplan skal indeholde følgende:</p> <p>Faglige forløb med varighed, mål, materialer og en kort indholdsbeskrivelse.</p> <p>Det forventes, at alle forløb, i skitseform, er klar i forhold til ovenstående i løbet af september 2020 under ikke skemalagte forløb til højre i årsplansoversigten.</p> <p>Det forventes, at kalenderen løbende bliver opdateret en måned frem, således elever og forældre kan følge med i, hvilke forløb der arbejdes med.</p> <p><u>Fælles mål er bindende</u> Det er bindende at arbejde med fagenes kompetencemål, og det er bindende at arbejde med evaluering af den enkelte elev.</p> <p>Det er bindende at arbejde med fagenes færdigheds- og vidensområder.</p> <p>Den enkelte elevs faglige udvikling i fagenes kompetencemål samt elevens trivsel og udvikling af denne evalueres til lærings- og trivselsamtalen og til skole/hjem-samtalen.</p> <p><u>Sådan evalueres den enkelte elev.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. I forbindelse med lærings- og trivselsamtalen benyttes spindelvævene, som man finder under fanebladet Alsidig udvikling under den enkelte elev. Her kan man samtale ud fra tre overskrifter: <ul style="list-style-type: none">• Læringskompetencer• Sociale kompetencer• Personlige kompetencer	<ol style="list-style-type: none">2. Alle skal i gang med at bruge porteføljefunktionen i MinUddannelse. Denne findes under den enkelte elevs elevplan. Vi følger fortsat ministeriets retningslinjer for, hvilke fag der skal laves elevplaner på og på hvilke årgange (se bilag 4). Der skal være mindst to produkter fra aktuelle fag pr. elev. <p>Et produkt kan være et billede, en tekst, en lydfil, en feedback fra en lærer, en tegning eller lign.</p> <p>Alle lærere udarbejder arbejdsopgaver/afleveringsopgaver i MinUddannelse, der kan gives feedback på. (Dette kan dog varieres alt efter klassetrin).</p> <p>Der skal eksperimenteres med, at eleverne giver sig selv og kammeraterne feedback på deres faglige arbejde flere gange om året.</p> <p>Gode råd til evalueringskultur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hvad er målet med den foretagne evaluering?2. Hvad er det, jeg ønsker at evaluere og vise?3. Skal evalueringen bruges i klassen?4. Hvordan inddrages eleverne i evalueringen? <p><u>Ugeplaner</u> Ugeplaner udarbejdes i MinUddannelse. Da MinUddannelse er linket direkte op til AULA, skrives ugebrev/ugeplan direkte i MinUddannelse, hvorefter det kan ses i AULA.</p>
--	---

Vestskolens IT-kanon (standby skoleåret 20/21)

Vestskolens IT-kanon er udarbejdet i samarbejde med IT-vejlederne på Vestskolen. **Se bilag 3.**

Den er tænkt som et værktøj til at etablere en rød tråd i elevernes IT-kompetencer.

Det er ikke hensigten, at eleverne skal være superbrugere i alle programmerne, men blot at de har stiftet bekendtskab med de forskellige IT-faglige områder.

Vestskolens IT-kanon er udformet som en liste, hvor hver årgang krydser af, om lærerne på årgangen har kompetencer til at undervise eleverne i de forskellige IT-faglige områder eller, hvorvidt der ønskes hjælp fra en IT-vejleder.

Ved hjælp af denne liste vil IT-vejlederne have bedre mulighed for at planlægge deres tid og bruge deres vejledertid mere målrettet og optimalt. Derfor skal denne liste udfyldes af alle årgange i uge 32 og derefter afleveres til nærmeste leder.

Koordinator-funktionsbeskrivelse – alle afdelinger

TT-koordinator

Koordinatoren har følgende opgaver:

- Koordinere og fordele arbejdsopgaverne i Trivselsteamet
- Indkalde til og fungere som mødeleder og udarbejde dagsorden og referat af TT-møder
- Udarbejde dagsorden og referat af trivselskonferencer i årgangsteamet
- Deltage i samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere og øvrige koordinerende lærere på afdelingen og i Vest
- Mødeaktivitet i TT og Filteret¹

LC-koordinator

Koordinatoren har følgende opgaver:

- Koordinere arbejdsopgaver fra filteret til LC
- Deltage i samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere og øvrige koordinerende lærere på afdelingen og i Vest
- Mødeaktivitet i Filteret²

	Nordskov	Vibeeng	Terslev
TT-koordinator	50	30	
LC-koordinator	30	30	

Bibliotekstid

	Nordskov	Vibeeng	Terslev
Adm. Tid	148	100	26
Undervisning	240	120	0

Funktionsbeskrivelse for læsevejledere i Faxe Kommune

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 skriftsprog 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.

¹ Mødefrekvensen kan variere fra afdeling til afdeling

² Mødefrekvensen kan variere fra afdeling til afdeling

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

Læsevejlederens kerneopgaver omhandler:

- Det daglige arbejde med udvikling af Literacykompetence inden for rammen af kommunens strategi for arbejdet med Literacy og 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 Elevprofilberegner
- Videndeling 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 faglig 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

Vejleder-funktionsbeskrivelse for matematik-, engelsk- og naturfagsvejledere (standby i skoleåret 20/21)

Fagvejlederne har følgende opgaver:

- Rådgive og vejlede kollegaer, 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
- vejlede fase-, årgangs- og klassteams om indhold, metoder og materialevalg
- Indgå i konkrete undervisningsforløb
- Deltage i eventuelle netværk med de øvrige fagvejledere i kommunen
- Udarbejde visioner, strategier, politikker og handleplaner i samarbejde med ledelsen

Særligt for matematikvejlederne:

- Være ansvarlig for at særlige test gennemføres, når der er behov for det
- Være tovholder for at klassesets i matematik gennemføres. Det er den enkelte faglærer, der er ansvarlig for, at tests tages og scores rettidigt
- Fortolke og formidle testresultater til kollegaer og ledelse
- Være tovholder på afholdelse af fagets læringskonferencer med henblik på at udrede klassens/årgangens undervisningsbehov

Dansk som 2. sprogsvejleder

Opgaven løses af vejleder fra CBU.

Ordblindevejleder

Funktionsbeskrivelse for ordblindevejledere i Faxe Kommune:

Ordblindevejlederen følger de skriftsprogssvage eleveres udvikling og progression og medvirker til at kvalificere brugen af kommunale og nationale test som redskaber til at opdage og intervenere i tidlige tegn på ordblindhed.

Ordblindevejlederen er ansvarlig for udredning af ordblindhed og for efterfølgende at understøtte udarbejdelse af en handleplan. Ordblindhed konstateres ved brug af individuel test og/eller ved den nationale ordblindetest. I forbindelse med udredningen fastslås elevens læse-, stave- og skreveniveau samt potentiale for nærmeste skriftsproglige udvikling.

Ordblindevejlederen har - i tæt samarbejde med læsevejlederen - en vigtig opgave i forhold til at aktualisere, følge og intervenere i det daglige arbejde med faglig inklusion af elever i omfattende og specifikke skriftsproglige vanskeligheder således, at eleverne opnår de bedste betingelser for at tilegne sig viden i alle fag.

Ordblindevejlederens kerneopgaver omhandler:

- Understøtte faglig inklusion af elever med ordblindhed inden for rammen af kommunens strategi for arbejdet med Literacy, kommunens model for håndtering af dysleksi og med udgangspunkt i forskning på området
- Vejlede om muligheden for at aflægge prøver samt kommunale og nationale test på særlige vilkår og understøtte afviklingen af samme
- Formidle faglig viden om (tidlige tegn på) ordblindhed, brug af kompenserende hjælpemidler (LST) og om NOTA
- Afvikle kvartalsvise kurser for forældre, elever og lærere i LST og NOTA
- *Individuel udredning, PV (pædagogisk vurdering)
 - Individuel test
 - Analyse af test og udarbejdelse af handleplan
 - Møde med forældre
 - Møde med lærerteam
 - Tilmelding til NOTA
- Nationale ordblindetest ved begrundet bekymring for ordblindhed
- Tidlig opsporing – Tidlig indsats
 - Ordblinderisikotest i bh.klasse og 1.klasse, afvikling og indberetning
 - DVO 3.klasse, analyse og indberetning
- Årlig indberetning af ordblinde elever til prog- og læsekonulenten
- Deltagelse i møder:
 - Deltagelse i 1. og 4. kvartalsmøde om sprog og læsning
 - Deltagelse i Læsevejledernetværk tre gange årligt
- Faglig opdatering

*Fra august-oktober foregår dette arbejde i tæt samarbejde med kommunens Kompetencecenter for Læsning

Timeforbrug vedr. læse- og ordblindevejledning:

Vestskolen		Skoleåret 20/21	
	faktor	timer i alt	
Afd. Nordskov: 30 klasser/710 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 20/21	48		
Ordblindevejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
Individuelle test alt inkl. 8 t. pr. elev	8	41	
I alt		76	
Afd. Vibeeng: 17 klasser/422 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 20/21	71		
Ordblindevejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
I alt		35	
Afd. Terslev: 7 klasser/110 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 20/21	15		
Ordblindevejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
Individuelle test alt inkl. 8 t. pr. elev	8	12	
Opsamling af ikke testet elever	5	40	
I alt		87	

Fagnetværk

Der tildeles 10 timer pr. lærer til deltagelse i ét fagnetværk.

Fagnetværkene har som hovedopgave, at mødes om årsplansarbejdet, fagets progression og pædagogiske og didaktiske overvejelser i forhold til konkrete undervisningsforløb.

Alle fagnetværk går på tværs af Vest.

Fagkoordinator-funktionsbeskrivelse

Fagkoordinatoren har følgende opgaver i samarbejde med ledelsen:

Formålet med møderne i fagnetværkene skal være praksisorienteret, så alle får noget, der kan anvendes i undervisningen. Møderne skal også anvendes til at beskrive progressionen i faget i hele fasen med henblik på overgangen til næste fase.

Fagkoordinatorens opgaver er at:

- Udarbejde dagsordener til møderne
- Samarbejde med evt. fagvejleder
- Være inspirator og proaktiv iff. foredrag/gæstelærere og eventuelle "fyraftensmøder" og i samarbejde med vejlederen evt. at arrangere aktiviteter
- Dagsordensætte på møderne, årsplaner, undervisning og evaluering
- Inspirere til indkøb af systemer og materialer passende til fasens elever i samarbejde med fagnetværket
- Bidrage med at opbygge en relevant lærerbogsamling i fasen/LC

Trivselslærere - funktionsbeskrivelse

- Deltage og bidrage til møder/sparring i TT
- Deltage i udvalgte trivselskonferencer
- Være inspirator og initiativtager på forebyggende trivselsindsatser
- Give kollegavejledning
- Samarbejde med PPR og kommunens øvrige trivselslærere
- Kontakt og mødeaktivitet med kommunens SSP-medarbejdere
- Forældresamarbejde – i enkelte elevsager/klasser, hvor en trivselsindsats er relevant
- Deltage i udvalgte netværksmøder
- Sikre at det pædagogiske notat føres på de elever, der arbejdes med
- Være dokumentationsansvarlig for egne indsatser

Relationskompetencevejviser

Der afsættes 14 timer til hver relationskompetencevejviser til arbejdet med 3 teamsparringer (**se bilag 5**). Alle vejvisere deltager i fagnetværket for relationskompetencevejvisere.

Fasekoordinator indskoling og mellemtrin

Ledelsen udpeger koordinatorene efter drøftelser i faserne. På Terslev udpeges én koordinator, der dækker begge faser.

Fasekoordinatoren har til opgave at koordinere arbejdet i fasen. Koordinatoren deltager i lokal-KPU.

Fasekoordinatorens opgaver:

- Udarbejde dagsorden i koordination med ledelsen og indkalde til møderne
- Sørge for at der bliver skrevet referat – denne opgave kan dog uddelegeres
- Koordinere fagdage og anderledes dage
- Koordinere lokalefordeling
- Koordinere skemabyt
- Udarbejde plan for gårdvagter
- Være tovholder på fagfordeling i fasen i samarbejde med ledelsen
- Koordinere fælles indsatser fra Vest-KPU

Årgangskoordinator udskoling

Ledelsen udpeger koordinatorene efter drøftelser på årgangene.

Årgangskoordinatoren har til opgave at koordinere arbejdet på årgangen.

Årgangskoordinatorerne har en fælles opgave i at udarbejde dagsordener til fasemøder samt indkalde til disse.

Årgangskoordinatorens opgaver:

- Udarbejde dagsorden i koordination med ledelsen og indkalde til møderne
- Koordinere hverdagsproblematikker med ledelsen
- Sørge for at der bliver skrevet referat – denne opgave kan dog uddelegeres
- Sparre med ledelsen om placering af nye elever
- Udarbejde fælles kalender for årgangen
- Koordinere aktiviteter på den fælles årsplan
- Samarbejde med udskolingens andre koordinører
- Sikre samlet koordination i udskoling i samarbejde med ledelsen

Opgaver der går på tværs i Vest

	Nordskov	Vibeeng	Terslev	VEST
Læsevejleder + holdtimer (gives separat på standby skoleåret 20-21)	300	170	70	
Dansk fagkoordinator Pr. fase – indskoling og melletrin				6
Udskoling				12
Matematikvejleder	Lederopgave	Lederopgave	Lederopgave	
Matematik fagkoordinator Pr. fase				6
Engelskvejleder	0	0	0	0
Engelsk fagkoordinator Pr. fase				6
Naturfagsvejleder	0	0	0	0
Naturfag fagkoordinator Pr. fase				6
IT-vejleder ³	0	0	0	100
IT-supportopgaver				100 ⁴
Teknisk IT/AV	250	150	50	

³ Se beskrivelsen ”funktionsbeskrivelse IT-vejleder”

⁴ Tiden afsættes til Googlearbejde samt kommunal AULA

Facebook-koordinator	0	0	0	

IT-vejleder Vest - 20 af timerne udløser undervisningstid.

IT-vejlederens funktionsbeskrivelse – alle afdelinger

IT-vejlederens opgaver: (standby i skoleåret 20/21)

- Afdække behov i forhold til hardware og software samt vedligeholde elevmaskiner
- Deltage i fælles mødevirksomhed med det formål at supplere/inspirere hinanden i løsningen af IT-vejlederopgaven
- Yde "pædagogisk førstehjælp" til afdelingens personalegruppe
- Deltage i afdækning af personalets IT-kompetencer og i intern IT-kursusvirksomhed
- Støtte og vejlede alle omkring skolens programmer
- vejlede om brug af programmer i de enkelte klasser
- vejlede og evt. deltage i klassernes test hvis nødvendigt
- Vedligeholde, sammen med administrationen, brugernes Uni-login og adgang til alle platforme
- Informere på skrift om nye programmer og evt. problemer ved nye udgaver
- Undervise elever på udvalgte årgange i nye programmer – eller hvis læreren ønsker støtte ved brug af nye programmer i klassen. Særligt omkring indskolingens brug af Chromebooks
- Undervise i brug af mobile devises, videoredigering og kurser i brug af Google Apps på hele mellemtrinnet

Teknisk IT/AV:

- Overordnet drifte skolens Chromebooks - samt AV udstyr
- Fejlmelde i tilfælde af store fejl eller defekter til IT-afdelingen
- Udrulle Apps på Chromebooks
- Indkøbe diverse ledninger, stik m.v.
- Vedligeholde skolens interaktive tavler samt skifte filtre og pærer
- Rydde op i skabe og depoter
- vejlede og støtte lærere, ledelse og SFO i brug af skolens udstyr
- Være bindeled mellem skole og IT-afdelingen

Arbejdsbeskrivelse IT Vestskolen (med udgangspunkt i koordinatorfunktionen):

- Overordnet at holde sig informeret om hele den tekniske udvikling inden for Chromebooks og andre devises samt alle nye programmer og portaler
- Sikre at Faxe Kommunes overordnede IT- strategi for skolerne bliver italesat og udbredt
- Følge udviklingen og alle informationer i nyhedsbreve og netfora om tekniske og pædagogiske veje for skolerne - herunder nyhedsbreve fra bl.a. UVM, KL, STIL og alle store forlag som er relevante for udviklingen på de enkelte skoler
- Deltage i relevante konferencer og foredrag
- Deltage i faglige netværk bl.a. konsulentnetværket for IT-konsulenter samt Google Apps netværket i Danmark
- Afholde kurser og oplæg i det nødvendige omfang
- IT kurser for nyansatte
- Støtte og vejlede omkring det 21. århundredes kompetencer
- Undervise vores elever så de er parate til en ungdomsuddannelse og livet derefter
- Have personlige kontakter på alle store forlag og IT-virksomheder vi handler med således, at vi kan købe og bestille med rimelige rabatter
- Afprøve nye produkter og programmer samt informere om disse
- Afholde kurser på alle Vestskolens matrikler om nye programmer og platforme
- Informere om nye Apps i Googleløsningen
- Holde oplæg/introducere ude i klasserne sammen med lærerne om Google Apps og Chromebooks
- Indkøbe og opsætte nye Chromebooks i kommunens domæne
- Deltage som repræsentant for Vestskolen i diverse kommunale fora, bl.a. IT-styregruppen

- Fra skoleårets start aftales, hvor mange timer der anvendes til kursusvirksomhed

Facebook – funktionsbeskrivelse (standby skoleåret 20/21)

- Opdatere Facebook
- Være indsamler af historier, billeder m.v. til brug på Facebook

PALS team – Terslev

- Indkalde til og deltage i møder
- Vejlede kollegaer
- Sparring med ledelsen
- Deltage i netværk

SPP arbejdet – alle afdelinger

Formål:

- At varetage arbejdet omkring forebyggelsesarbejdet – det kriminalpræventive – på afdelingen
- At fungere som oplysende, undervisende og vejledende ressourceperson

Arbejdsopgaver: (Bemærk at tiden er reduceret - kun dem med gult er ikke gældende i skoleåret 20/21)

- I samarbejde med PRC rådgive og vejlede omkring konfliktløsning (hurtig indsats)
- Støtte – og i samarbejde med kontaktlærerne – planlægge og gennemføre tidlig indsats
- Bistå med og forestå forebyggende undervisning i forhold til elevernes trivsel og sociale udvikling
- Bidrage til arbejdet i SSP-organisationen
- Sikre at de vejledende SSP-læseplaner følges
- Arbejde ud fra SSP-styregruppens fokuspunkter
- Deltage i profillærerarbejdet (30 timer pr. profil er inkluderet i timetallet)
- Deltage i netværksmøder i Vest - 10 timer i alt
- Dokumenterer indsatser via Handleplaner/SMTTE

	Nordskov	Vibeeng	Terslev	VEST
SSP	60	40		

Forberedelse, mødevirksomhed og tid med elever ligger i rammen. Der afregnes undervisningstillæg af 40 % af SSP-timerne.

Vestpuljen - samlet oversigt over mødetid m.v.

Der afsættes pr. fuldtidsmedarbejder 125 timer til følgende arbejdsopgaver:

- Personale og infomøder
- Teamsamarbejde
- Fagnetværk
- Interne kurser i Aula m.v.
- Timer til pludseligt opståede situationer
- MUS

Ved nedsat tid, undtagen aldersreduktion, foretages forholdsmæssig nedregulering af tiden. Ved nedsat tid, - undtagen aldersreduktion, kan der - jf. lov 409 - foretages et skøn i forhold til mødevirksomhed m.v. i hvert enkelt tilfælde. Afdelingslederne aftaler, om nødvendigt med inddragelse af afdelings-TR, inden 1.10. 2020 konkret med de enkelte medarbejdere på nedsat tid, undtagen aldersreduktion, hvordan dette udmøntes.

Der anvendes følgende tid til nedenstående opgaver:

	Alle	Individuelt
Opgaver		
- Læringskonferencer & trivselskonferencer		2 timer pr. klasse
- Kontaktlæreropgaver		5 timer pr. elev
Samarbejde		
- Eksterne samarbejdspartnere	66	
- Interne samarbejdspartnere		
- TUS samtaler på årgangen		
- PALS/LP-arbejde		
- Teammøder/samarbejde		
- (2 møder om året deltager ledelsen med fokus på trivsel og faglig progression)		
- Fælles forberedelse		
- Klasseteam		
- Årgangsteam		
- Faseteam		
Ekstra fasetid udskolingen		12
Ekstra tid, hvis man er hovedlærer i to faser		10
Ekstra tid, hvis man er hovedlærer i to årgangsteam i samme fase		10
- Uforudsete opgaver	10	
- Samarbejde mellem lærere/pædagoger i indskolingen/landsbyordningen (aftenmøder)		6
Pædagogisk udvikling		
- Pæd. udvikling, IT, AULA, Literacy	22	
- Pædagogisk udvikling i forbindelse med "Læring skaber trivsel – trivsel skaber læring"		
- Bæredygtige arbejdsfællesskaber		
- Førstehjælpskursus		
Fagnetværk		
- Deltagelse i ét fagnetværk	10	
Møder		
- Personale- og infomøder på afdelingen	16	

- MUS	1	
SUM	125	
Koordination		
- Fasekoordinator (indskoling og mellemtrin)		50
- Årgangskoordinator i udskoling		50
- KPU-møder Vest		20
- KPU-møder lokalt		15
- MED-møder		15

Fratræk ved kurser

Al kursustid lægges ind som pulje. Den planlagte undervisningstid og mødeaktiviteter modregnes.

Særligt for medarbejdere i skolens modtageklasser

Som lærer/underviser på modtagehold er opgaverne og arbejdsforholdene ikke som i almindelen. Derfor er tiden til at udføre arbejdet beskrevet selvstændigt.

Det gælder i forhold til:

- Anderledes skole/hjem-samarbejde
- Anderledes indhold i forberedelsen
- Kontakt til interne og eksterne samarbejdspartnere
- Kontakt til - og opfølgning på elever i almenklasser

Medarbejderne i modtageklasserne tildeles den samme tid til teamsamarbejde og kontaktlærerrolle som de øvrige lærere.

Herudover tildeles der til medarbejderne i modtageklasserne følgende ressourcer:

- Supervision 4 timer. Planlægges med 4 møder af 1 time.
- Det udvidede skole/hjem-samarbejde 1 time pr. elev
- Samtaler/møder med kollegaer i almindelen 10 timer
- Test/screening mm. 20 + 5 timer (gives til den medarbejder på afdelingen, der har opgaven dansk 20 timer og matematik 5 timer)
- Der kan kun udløses én kontaktlærertid (det aftales fra skoleårets start, hvem der har tiden eller om den deles mellem almen og modtagehold)

Koordinatorer for modtageklasserne

Der afsættes 30 timer pr. klasse, som fordeles af modtageteamet i samarbejde med ledelsen.

Der afsættes 50 timer til en fælles Vestkoordinator.

Arbejdsbeskrivelse:

- Koordinere flersprogede elevers undervisning
- Indplacere elever i modtageklasserne
- Modtage nye familier
- Udfærdige og ajourføre skemaer for modtageklassernes elever
- Være kontaktperson til klasse- og faglærere samt SFO
- Være kontaktperson til eksterne samarbejdspartnere
- Bestille og koordinere tolkebistand
- Samarbejde med ledelsen om modtageklasserne
- Koordinere og følge op på "til og fra skole" (transport)
- Koordinere og planlægge udslusningsprocesser
- Udarbejde dagsordener til klasseteammøder
- Foranledige at referater udarbejdes

- Forestå trivselsundersøgelser m.v.
- Vejledning af - og sparring med kolleger i modtageklasserne
- Planlægge arrangementer
- Kultur-brobygning til almenklasser
- Udforme skabelon(er) i forhold til arbejdet med brobygning/udslusning til almenklasser
- Medvirke ved evt. ændret organisering/placering af modtageklasserne på Vestskolen/Faxe Kommune

Funktionsbeskrivelse for lærere der har timer i en gruppeordning

Som lærer i gruppeordninger under BIF (Børn i fællesskaber) er opgaverne og arbejdsforholdene ikke som i almindelen. Derfor er tiden til at udføre arbejdet beskrevet selvstændigt.

Det gælder i forhold til:

- Anderledes skole/hjem-samarbejde
- Anderledes indhold i forberedelsen
- Kontakt til interne og eksterne samarbejdspartnere
- Kontakt til - og opfølgning på elever

Medarbejderne i gruppeordninger og enkelt integrerede elever tildeles den samme tid til teamsamarbejde og kontaktlærerrolle som de øvrige lærere. Der kan kun tildeles en kontaktlærertid pr. elev (det aftales fra skoleårets start, hvem der har tiden eller om den deles mellem almen og gruppeordning)

Funktionsbeskrivelse for kontaktlærere der har en gruppeordning tilknyttet klassen

En gruppeordning er en foranstaltning, hvor der er elever fra en årgang/fase. Eleverne kan have varieret timeantal i gruppeordningen. Alle elever er tilknyttet en almenklasse. Målet er, at den enkelte elev deltager så meget som muligt i almenklassens sociale liv og fagtimer.

Til at løse opgaven afsættes 20 timer til teamsamarbejde med følgende opgaver:

- Pædagogiske og didaktiske overvejelser i forhold til planlægning og evaluering
- Planlægning af skole/hjem-samarbejdet
- Kontakt til interne og eksterne samarbejdspartnere
- Fælles forberedelse

Projekt Cool Kids på Vestskolen (standby skoleåret 20/21)

Cool kids er et manualbaseret gruppeforløb for elever og forældre, som har til formål at lære såvel børn og forældre, hvad angst er, og hvordan de i fællesskab kan tackle angsten i konkrete situationer i hverdagen med helt konkrete redskaber. Cool kids-forløb er for mellemtrinselever, og i overbygningen hedder forløbet Chilled.

Formål:

- At nedbringe og forebygge antallet af elever med skolevægring
- At være med til at gøre relevant viden tilgængelig for børn og unge med angstlignende problemstillinger
- At forebygge at antallet af elever med angstlignende problemstillinger og bekymringstanker stiger
- At lære elever med angstlignende problemstillinger og bekymringstanker at håndtere disse, så de på længere sigt kommer i trivsel

Der skal laves en filterhenvendelse, hvis man har elever, der ønsker at deltage i et forløb, og herfra visiteres eleven til et Cool kids-forløb. Det forventes, at der gennemføres 3 gruppeforløb årligt. Der holdes midtvejsmøder med ledelsen, og kontaktlærerne orienteres enten undervejs eller efter endt forløb i form af en evalueringsskrivelse.

Der tildeles en pulje på 180 timer til Cool Kids. Tiden fordeles mellem de medarbejdere, der løser opgaven. Et forløb er 30 timer inkl. forberedelse.

Særligt for medarbejdere i udskolingen

For lærere der underviser mere end tre hold i de humanistiske fag (dansk, engelsk og tysk) tildeles der 15 timer pr. efterfølgende hold.

Sikkerhedsgruppen

Gruppen består af skoleleder og alle arbejdsmiljørepræsentanterne.

Skolelederen er arbejdsleder og har både ret og pligt til at træffe nødvendige foranstaltninger for at fremme sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

Det er gruppens opgave at sikre, at såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen lever op til lovens krav eller, at der foreligger en plan for denne lovliggørelse. Sikkerhedsgruppen udfører i praksis arbejdet med at udfærdige arbejdspladsvurdering (APV) samt den årlige arbejdsmiljøindberetning. Enhver har mulighed for at henvende sig til gruppen med spørgsmål af sikkerheds-, arbejdsmiljø- og sundhedsmæssig karakter.

Alle arbejdsmiljørepræsentanter tildeles 55 timer til opgaven.

Timerne anvendes til løbende ajourføring af viden, AMR-møder, 2 årlige møder i HMed-regi, sikring af elevernes undervisningsmiljø samt mindre byggesager og udarbejdelse af APV samt fællesmøder mellem skolens AMR.

Udover de afsatte timer kan der frit disponeres over to uddannelsesdage.

Derudover afsættes der 14 timer til fællesmøder i Vest og på afdelingen mellem AMR, TR, afdelingsledelsen og skoleleder.

Skole/hjem-samtaler

Der afsættes tid jf. bilag 6. (**standby skoleåret 20/21**)

Der tildeles 15 minutter pr. elev til lærere til én skole/hjemsamtale. På 0. årgang tildeles tid til to samtaler. **Ingen lærere afvikler skole/hjem-samtaler alene.**

Skemalægning

Timerne omfatter al arbejde vedr. grundskemaet og de ændringer, der måtte forekomme i løbet af skoleåret.

Til arbejdet tildeles:

Afd. Terslev og Afd. Nordskov

Ledelsen lægger skema

Afd. Vibeeng

150 timer

Skema, mødeplan og vikardækning

Ledelsen udarbejder, sammen med evt. skemalægger, et grundskema.

De enkelte teams koordinerer, i samarbejde med vikardækker og afdelingsledelsen, planlagt fravær, feriefridage/omsorgsdage og afspadsring bl.a. via den tildelte VP-tid (vikarpuljetid) eller omlægning af undervisningen.

Ved afholdelse af planlagt fravær, feriefridage/omsorgsdage og afspadsring er det den enkelte medarbejders ansvar at lave aftaler med teamet og vikardækker.

Akut sygefravær samt andet ikke-planlagt fravær koordineres af vikardækkeren i samarbejde med afdelingsledelsen.

Ledelsen/det administrative team forestår vikardækningen.

Alternative dage

Der afsættes tid til dækning af:

- 1. skoledag bh.kl. (kl. 9 – 11)
- Sidste skoledag (kl. 8 – 11.30). I Trio tæller tiden 4 lektioner i alt + forberedelse. Én lærer pr. klasse – dog to lærere på 3. og 6. årgang
- Juleafslutning (kl. 8 – 11.30). I Trio tæller tiden 4 lektioner i alt + forberedelse. Én til to lærere pr. klasse – afdelingsbestemt
- Skolernes motionsdag (kl. 8 – 12.45). I Trio tæller tiden 5 lektioner i alt + forberedelse. Minimum én lærer pr. klasse
- 3 - 4 fagdage (kl. 8 – 13.30). I Trio tæller tiden 6 lektioner i alt pr. dag + forberedelse. **Alle tildeles tid.** Dagens skal så vidt muligt placeres på forskellige ugedage. 1 – 2 af dagene anvendes til lærings- og trivselssamtaler.

Fagdage er låste dage – dvs. der kan ikke lægges planlagt fravær på dagene.

Bemærk at første skoledag for 1. - 9. klasse en almindelig skoledag. I de første to lektioner gives der dog tid til, at kontaktlærerne kan være i egne klasser. Fra 3. lektion er det det bagvedliggende skema, der gælder.

Lærings- og trivselssamtaler samt trivselsarbejde i klasserne

Der afholdes en lærings- og trivselssamtale pr. elev pr. år. Disse afholdes på fagdage.

Førstehjælpkursus

Der udarbejdes en plan således, at alle medarbejdere hvert 4. år skal på et førstehjælpkursus. Kurserne foregår i arbejdstiden.

Skolefest/landsbyfest (standby skoleåret 20/21)

Der tildeles 5 timer pr. deltagende lærer.

Der tildeles 5 timer til den lærer, der deltager i planlægningen sammen med ledelsen, som er tovholdere. Udkolingen deltager ikke i skolefesten, men der bliver lavet et separat arrangement for dem. Alle lærere i udkolingen tildeles 5 timer til dette arrangement.

Teamstruktur og teamsamarbejde (se beskrivelse i Lokalaftalen)

Det helt overordnede formål med teamsamarbejdet på Vestskolen er, at det til en hver tid skal være undervisningens indhold og dermed de pædagogiske og faglige mål, der er styrende for undervisningens tilrettelæggelse.

Overordnet teamstruktur:

Faseteam – stor-/årgangsteam – klassteam

Årgangsteamet er det bærende i teamstrukturen. På afdelingen **kan** det defineres, at et årgangsteam består af flere årgange (fx bh.kl og 1. klasse).

Udgangspunktet for faseteamet:

- Fastholde og udvikle afdelingens traditioner
- Koordinere lejrskoler/ekskursioner m.m. - herunder fordele økonomi
- Inklusionsopgaver i fasen

- Planlægge fagdage i samarbejde med lokal-KPU
- Gensidig information om særlige elever

Udgangspunktet for stor-/årgangsteamet:

- Planlægning af hold- og/eller niveaudelt undervisning
- Behandle didaktiske emner (undervisningsdifferentiering, evaluering og inklusion)
- Arbejde med fagenes formål
- Koordinere aktiviteter
- Inklusionsopgaver og -arbejde på årgangen
- Læringskonferencer med LC
- Årgangssamtaler (TUS)
- Koordinere arbejdet i klasserne med de obligatoriske emner
- Timeløse fag (færdsel, sundhed, UU og seksualundervisning)
- SSP

Udgangspunktet for klasse teamet:

Varetage og fordele arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til nedenstående opgaver:

- Arbejde med tværfaglige forløb
- Trivsels- og elevsager
- Andre kommunale myndigheder fx PPR og sundhedsplejen
- Varetage lærings- og trivselsamtaler og forældresamarbejde
- Koordinere opgaver i forbindelse med udtalelser og føre de pædagogiske notater og klasselog vedrørende den enkelte elev/klassen
- Bruge evalueringsværktøjer herunder testresultater og klasstrivsel.dk
- Udarbejde ugeplaner
- Udarbejde klasseregler

Kontaktlærerrolle

Klasse teamet **skal** fordele kontaktlæreropgaverne og dermed klassens elever på 2-3 lærere.

Formål:

At give eleverne mulighed for løbende dialog om trivsel og faglig udvikling.

Funktion:

Som kontaktlærer er du elevernes primære voksenrelation. Eleverne er således "dit ansvar" i samarbejde med klassens øvrige lærere og pædagoger.

Det er din opgave at formidle mål, status og evaluering i forhold til lærings- og trivselsplanen.

Rollemodel og relationer:

- Sørg for at den enkelte elev føler sig set og hørt i det store fællesskab
- Benyt den store indflydelsesmulighed i forhold til eleven
- Styrk eleven i at tænke kreativt og fremadrettet
- Understøt at eleven lærer af sine erfaringer
- Vis interesse for eleven
- Skab kendskab til eleven - både i forhold til skolegang men også i forhold til fritidsinteresser, familie, drømme og mål

Forældresamarbejde:

Som kontaktlærer er du bindeled mellem skole og hjem. Stil krav til forældrene om at de bakker op - der er mange måder at bakke op på.

Mentorrolle

Definition:

Ved en mentorordning forstås, at en erfaren kollega hjælper en nyansat kollega til rette på skolen. Derved får vi udnyttet den viden, som en erfaren kollega ofte besidder, på en måde, der fører til værdifuld læring for den nyansatte.

Som mentor skal du:

- Være pro-aktiv. Den nyansatte ved ikke, hvad han/hun ikke ved
- Sammen med den nyansatte udfylde mentoraftaleskemaet i samarbejde med ledelsen - **se bilag 2**
- Forklare hvordan hverdagen fungerer på skolen - herunder regler, rutiner, samarbejde, information, kommunikation m.v.
- Præsentere den nyansatte for teamet og andre kolleger
- Lytte og stille spørgsmål, så den nyansatte hjælpes til at reflektere
- Evt. give faglig sparring og vejledning - eller orientere om, hvem af de andre kolleger, der kan hjælpe
- Hjælpe, støtte op og give den nyansatte feedback i forhold til problemstillinger i hverdagen
- Motivere den nyansatte til at involvere sig

Som supplement til lokalaftalen tildeles 20 timer til de medarbejdere, der skifter afdeling samt en mentor.

Tilsyn med elever

Tilsynsopgaven starter 10 minutter før skolestart og slutter efter sidste time.

Fra skoleårets start udregnes en gennemsnitlig tilsynstid med elever på følgende måde:

Den samlede daglige tilsynstid (ex. spisning med elever og egen spisepause) x antallet af tilsynslærere x antal dage x skoleuger = det samlede antal tilsynstimer.

Disse fordeles forholdsmeæssigt i forhold til ansættelsesgrad på to måder - enten 0,80 eller fuldtid.

Fordelingen af pausetilsynet aftales i fase teamet med koordinatorene som tovholdere.

Vibeeng:

Som udgangspunkt tildeles 48 timer pr. lærer.

Terslev:

Som udgangspunkt tildeles 44 timer pr. lærer.

Nordskov

Som udgangspunkt tildeles 47 timer pr. lærer.

På alle afdelinger tildeles der yderligere 20 timer pr. lærer til spisning med elever. Der tages udgangspunkt i, at der spises med elever 3 gange pr. uge. Tiden til spisning med elever justeres endeligt, når skemaet er lagt.

Ekskursioner

Fra 0. årgang til og med 8. årgang kan der afvikles én ekskursion pr. skoleår inden for rammerne i teamet.

Lejrskole (standby i skoleåret 20/21)

Lejrskole afholdes over tre dage. Et døgn afregnes med 20 timer. Der afsættes 4 timer pr. dag, man er afsted, til forberedelse.

Opgaver

Afgangsprøver – afd. NO

De lærere, der har undervisning i 9. klasse, bliver nulstillet for deres UV-lektioner under prøverne.

Disse lærere, og evt. andre, fører tilsyn ved de skriftlige prøver og afregnes for de timer, de går vagt. Der afregnes pr. påbegyndte 15 minutter.

Tildeling af tid til prøveafvikling sker efter de fælleskommunale retningslinjer – se Lokalaftalen.

Dimissionsfest – afd. NO

Der holdes en dimissionsfest, hvor klasseteamet i afgangsklasserne deltager.

Kontoret arrangerer festen. Klasseteamet tildeles 2,5 timer pr. lærer for deltagelse i arrangementet på 2 timer og den efterfølgende oprydning på 0,5 time.

Efterårskoncert - alle afdelinger (standby i skoleåret 20/21)

Der tildeles 10 timer. Opgaven omfatter følgende:

Planlægge og gennemføre efterårskoncert på egen afdeling. Der gives tid til to lærere pr. afdeling.

Der gives desuden 8 timer til op- og nedpakning af instrumenter til én lærer pr. afdeling.

Der gives tid til, at en af klassens kontaktlærere kan deltage om aftenen i 2 timer.

Elevmæglere - afd. VIB

Det forventes, at der bruges 15 timer til én lærer. Opgaven omfatter følgende:

Uddannelse af nye elevmæglere, udarbejdelse af vagtskemaer, opfølgning m.v.

Elevråd - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 10 timer på alle afdelinger pr. elevråd.

Der gives 15 ekstra timer til udskolingens elevråd.

Opgaven omfatter følgende:

Bistå elevrådet i dets arbejde herunder hjælp til udarbejdelse af dagsordener og referater.

Overvære elevrådsmøderne. Der oprettes elevråd på alle grundskoler for elever i 3.-6. kl. samt et elevråd i udskoling.

Formidle kontakten til skolens ledelse, lærerråd og skolebestyrelse igennem mødeafholdelse.

Derudover forventes det, at der bruges:

10 timer ekstra til afd. NO pga. boden.

30 timer ekstra til afd. Vibeeng pga. boden.

Forældresamarbejde - alle afdelinger

Der forventes, at der bruges tid på følgende opgaver:

Forældremøder

og klassearrangementer:

10 timer pr. klasse – dvs. 5 timer til to lærere i klassen.

Hvert klasseteam har 10 timer til rådighed til klassearrangementer og forældremøder. Teamet aftaler med kontaktførelserne, hvorledes timerne fordeles i mellem klassearrangementer og forældremøder.

På 2. og 5. årgang gives 2 timer mere til SSP-arrangement til én lærer pr. klasse.

På 0. og 7. årgang gives der også 2 timer mere til et ekstra forældremøde.
De lærere, der deltager på kommende 7. klasses forældremødet, tildes 2 timer ekstra.

Møde med kontaktpædagoger: 3 timer pr. klasseteam til én lærer.
Børnehaveklasselederne får 6 timer til dette arbejde.

Særligt for børnehaveklasseledere

Der afsættes 15 timer pr. medarbejder til ekstra samarbejde med forældre.
Der afsættes 6 timer til deltagelse i netværk for tidlig Literacy.

Færdsel - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 20 timer. Opgaven omfatter følgende:

Overordnet koordinering af færdselsundervisningen på afdelingen.
Hjælpe afdelingens øvrige lærere i forbindelse med gennemførelsen af deres færdselsundervisning.
Deltage i møder med andre færdselskontaktlærere, politiet, kommunen og andre myndigheder.
Deltage i planlægningen og gennemførelsen af cyklistprøver i 6. kl. samt sikre og koordinere skolens deltagelse.
Deltage i undervisningen i forbindelse med cyklistprøven og afvikle den teoretiske prøve på skolen.
Tilsyn med skolens færdselsmaterialer.
Koordinere skolens deltagelse i cykelkampanjer som f.eks. Alle Børn Cykler.
Informere om sikker trafik i vinterhalvåret.
Være kontaktpunkt mellem skole, politi og Rådet for Sikker Trafik.

Gallafest - afd. NO

Det forventes, at der bruges 6 timer pr. lærer inkl. opstilling og oprydning.

Ikke uddannelsesparathed 8. klasse

Det forventes, at IUP-samtalerne er indeholdt i kontaktpædagogertiden.

Indkøb hjemkundskab – alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 20 timer pr. hold.

Opgaven omfatter følgende:
Indkøb af mad til brug i undervisningen.

Kompetencecenter for læsning

Én lærer fra Vestskolen deltager i dette arbejde. Der afsættes 320 timer. Tiden er inklusiv egne pauser og kørsel.

Korprojekt – alle afdelinger

Fælles korprojekt i Faxe Kommune for 3. og 4. årgang.

Der er i aftalen med musikskolen afsat tid til undervisning, mødevirksomhed, øvedag og aftenkoncert.
Det er musiklærerne på 3. og 4. årgang, der deltager i korprojektet.

Arbejdstid Folkeskolen:	Antal lærere	Timer
Projektgruppe tovholder Vest	1	10
Undervisning:		
Undervisningen foregår i musiktimerne		

Deltagelse i intromøde samt et kursus (emne valgt af tovholdergruppen)		4
Koncert pr. afdeling pr. musiklærer		3

Legepatrolje - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 10 timer pr. lærer.

Det forventes, at der bruges 5 timer på VEST til en koordinator, der planlægger den fælles uddannelsesdag.

Motionsdag - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 3 timer til to lærere pr. afdeling til planlægning og koordinering.

Mødeleder for lærerrådet – alle afd.

Det forventes, at én lærer pr. afdeling bruger 10 timer. Opgaven omfatter følgende:

Udarbejdelse af dagsordener for møder i lærerrådet i samarbejde med ledelsen. Referatskrivning går på skift blandt lærerne.

Naturambassadør – alle afdelinger (standby skoleåret 20/21)

Det forventes, at én lærer pr. afdeling bruger 10 timer på følgende opgaver:

Være ambassadør for indsatsen omkring naturvejlederen.

Grøn gruppe – afd. VIB

En n/t-lærer på hhv. 1., 3. og 5. årgang får 8 timer til arbejdet med Grønt Flag. (Alternativt kan timerne gives til en lærer, der så varetager opgaven på årgangen). Tovholder for gruppen tildeles yderligere 33 timer til mødeaktivitet, miljøråd, indsamling og registrering af information og dokumentation til Grønt Flag.

På afd. VIB forventes det, at der bruges 2 x 25 timer til arbejdet med bier.

Grøn gruppe – afd. TER (standby skoleåret 20/21)

N/t-læreren på 3. eller 5. årgang tildeles 8 timer til arbejdet med Grønt Flag. Derudover tildeles der 15 timer til en tovholder. Timerne gives til mødeaktivitet, miljøråd, indsamling og registrering af information og dokumentation til Grønt Flag.

Naturfagsprøven

Der afsættes 12 timer pr. lærer til arbejdet med naturfagsprøven.

Praktik - alle afdelinger

Afdelingsleder Jacob Svava Mortensen er overordnet koordinator for Vestskolen. Opgaven omfatter følgende:

- Samarbejde med praktiklederen om organisering af praktik
- Oplæg omkring praktikforhold til lærerne
- Udvikling af praktikforløb på afdelingen
- Medvirke til at inspirere lærerne om god praksis særligt i forbindelse med vejledning af praktikanter
- Overordnet koordinering af praktikundervisning sammen med praktiklederen

Pædagogpraktik - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 20 timer. Opgaven omfatter følgende:

Varetagelse af opgaven vedr. pædagogpraktikken.

Samarbejde i forbindelse med førskole og overgange - alle afdelinger

Opgaven omfatter følgende:

Overgang til 0. klasse:

Klassedannelse i samarbejde med pædagogerne fra egen SFO.
Overleveringsmøder med børnehaverne - (vikardækkes).

Infoaften på egen afdeling 1,5 time
Forældremøder i omkringliggende børnehaver 2 timer
Åbent hus arrangement 2 timer

Overgang til udskoling:

Overgangsaktiviteter og forberedelse.
Det forventes, at der bruges 12 timer pr. klasse fordelt på 2 lærere til overlevering i forbindelse med klassedannelse.
Tiden anvendes til mødeaktivitet og andre aktiviteter i forbindelse med overleveringen.

Selvvalgt opgave/projekt opgave 9. klasse

Der afsættes 1 time pr. elev til den lærer, der står for projekt opgaven i 9. klasse.
Tiden er til dækning af særlig forberedelse, uforudsete forlængelser, opgaverettelse mm.

Skolebestyrelsesarbejde - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges 35 timer. Opgaven omfatter følgende:

Deltagelse i skolebestyrelsens arbejde og forberedelse til møderne. Timerne udløser efter 17-tillæg.
Hvis skolebestyrelsen vælger at tage på seminar, tildeles der yderligere 14,8 time.

Skolefodboldturnering

Det forventes, at der bruges 2 x 10 timer til deltagelse i Ekstra Bladets skolefodboldturnering (kun udskoling).

Skolekomedie - alle afdelinger

Det forventes, at der bruges tid på følgende opgaver:

Valg af stykke.
Arbejdsdag/aften med forældre og elever.
Bestilling og indkøb af materialer til opsætning.
Tilstedevær før og efter forestillingen.

Terslev (standby i skoleåret 20/21)

10 timer (2 lærere)

Vibeeng

10 timer pr. lærer (4-6 lærere)

Nordskov

10 timer pr. lærer (4 lærere)

Skolepatrulje – afd. TER

Det forventes, at der bruges 20 timer. Opgaven omfatter følgende:

Udarbejde patruljeskemaer.
Udføre instruktion og vejledning af skolepatruljer.
Føre tilsyn med de elever der medvirker i skolepatruljearbejdet.
Forestå kontakt med Rådet for Sikker Trafik.
Formidle trafikikkerhedsmæssige eftersyn evt. i samarbejde med politiet.
Føre tilsyn med materialer og udstyr til færdselsundervisningen i samarbejde med færdselskontaktlæreren.

Deltagelse i belønningstur med skolepatruljen.

Terminsprøver

De lærere, der på 8. og 9. årgang afholder terminsprøver, forventes at bruge 5 timer pr. fag pr. hold.

Tillidsrepræsentant

Afdelings-TR:

Det forventes, at der bruges 70 timer + 4 timer pr. lærer/børnehaveklasseleder på egen afdeling til de opgaver, der fremgår af aftalen omkring TR samt deltagelse i ansættelsesudvalg.

Skole-TR:

Det forventes, at der bruges 250 timer (inkl. grundtallet fra egen skole) +1 time pr. ansat under overenskomsten på Vestskolen.

65 timer af skole-TR's afsatte tid udløser efter 17-tillæg.

Tri-dag for 5. og 6. årgang (standby skoleåret 20/21)

Det forventes, at der bruges 25 timer til én lærer til koordinering af dagen for alle skolerne.

Tysksamarbejde med MSG – afd. NO

Det forventes, at der bruges 10 timer til én lærer til deltagelse i og koordinering af arbejdet.

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 og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.

Terslev

20 timer

Vibeeng

40 timer

Nordskov

40 timer

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.

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

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

Nordskov

20 timer

Danskdepot

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

Vedligeholdelse af samlingen.

Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens materialer.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer.

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

Oprydning i depoter.

Terslev

10 timer

Vibeeng

15 timer

Nordskov

15 timer

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.

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

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

Nordskov

30 timer

Hjemkundskab

Arbejdet omfatter følgende:

Tilsyn med og vedligeholdelse af lokalets maskiner og udstyr.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, maskiner og udstyr.

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

Oprydning i skabe og skuffer.

Terslev

15 timer

Vibeeng

30 timer

Nordskov

20 timer

Håndarbejde

Arbejdet omfatter følgende:

Tilsyn med og vedligeholdelse af lokalets maskiner, værktøj og lignende.

Sende maskiner til årligt tjek hos symaskineekspert.

Vejlede kolleger med hensyn til samlingens brug.

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

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

Oprydning i skabe og skuffer.

Terslev

13 timer

Vibeeng

20 timer

Nordskov

20 timer

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" og afd.

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.

Oprydning i skabe, depoter og redskabsrum.

Terslev

15 timer

Vibeeng

20 timer

Nordskov

30 timer

Matematikdepot

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

Vedligeholdelse af samlingen.

Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens materialer.

Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer.

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

Oprydning i depoter.

Terslev

15 timer

Vibeeng

25 timer

Nordskov

20 timer

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.

Vejlede kolleger med hensyn til samlingens brug.

Oprydning i skabe og depoter.

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

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

Bestilling af skolekoncerter.

Terslev

13 timer

Vibeeng

20 timer

Nordskov

20 timer

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.

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

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

Terslev

15 timer

Vibeeng

25 timer

Nordskov

20 timer

Sløjd

Arbejdet omfatter følgende:

Vedligeholdelse af samlingen herunder udførelse af småreparationer.

Forestå slibning af sløjdværktøj.

Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer.

Sørge for at samlingen opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.

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 depoter.

Terslev

13 timer

Vibeeng

50 timer

Nordskov

50 timer

Tilsyn med faglokaler i udskolingen

Der tildeles 5 timer pr. lokale til de lærere, der forestår tilsyn i følgende faglokaler:

- Kulturfag
- Matematik
- Dansk
- Tysk
- Engelsk

Haslev, den

Stine Baad Clausen
Skole-TR

Sigurd Brønnum
Skoleleder

Bilag 1

Tillæg til lokalaftale for lærere og børnehaveklasseledere i Faxe Kommunes skolevæsen

Dette bilag uddyber en række punkter, som Faxe Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg er enige om sammen at arbejde videre med og forpligte hinanden på:

1. **Samarbejde med forældre**

Der nedsættes en arbejdsgruppe, der skal arbejde på en fælles tilgang til skolernes samarbejde med forældrene med henblik på, at lærerne får opbakning til et styrket og tydeligt forældre-samarbejde.

Et styrket forældresamarbejde skal have fokus på forventningsafstemning, gode rammer for konkret dialog og differentiering af forældresamarbejdet.

Arbejdsgruppen skal udfordre den klassiske samarbejdsform og lægge op til at afprøve nye måder at samarbejde.

2. **Fastholdelse af ansatte lærere**

Der skal arbejdes på, at der fremover afholdes fælles introdage for nyansatte lærere i hele skolevæsenet, hvor der også introduceres til ansættelsen i Faxe Kommune. Der arbejdes for en fælles strategi til fastholdelse af lærere i arbejdslivets forskellige faser.

Arbejdet forankres i samarbejds møderne og skal være færdiggjort senest ved udgangen af 2019.

3. **Undervisningstiden**

Der skal laves beregninger på om en nedsættelse af undervisningstimetallet set i forhold til udløsning af undervisningstillæg og brug af vikarer, kan frigøre økonomisk råderum for skolerne. Dette drøftes i aftalens første år med henblik på en evt. ændring af aftalen fra skoleåret 2020/2021, såfremt begge forhandlingsparter ser perspektiver i ændringen.

4. **Afbureaukratisering**

Såfremt aftaleparterne ser fælles mulighed for afbureaukratisering i skolernes arbejdstilrettelæggelse, tages dette op på de løbende statusmøder for arbejdstidsaftalen.

Afbureaukratiseringen kan f.eks. handle om ting vi undrer os over, "bøvlede" ting, der kan gøres nemmere, møder uden merværdi, "dumme" regler eller besværlige arbejdsgange, der kan ændres eller fjernes for at skabe mere tid til kerneopgaven.

Bilag 2

Aftaleskema for nyansatte

Dette aftaleskema har til formål at hjælpe dig som nyansat til, at:

- få indblik i hele Vestskolens organisation og DNA
- få indblik i faggruppernes arbejdsopgaver
- få fornemmelse af Vestskolens faglighed og kultur
- blive introduceret til TR, AMR, repræsentanter i udvalg samt andre samarbejdspartnere.

Som nyansat er det dig, der tager kontakten til de aftalte medarbejdere og laver aftale om tidspunkt for jeres samtale i samarbejde med din mentor og nærmeste leder.

TVÆRFAGLIGE SAMTALER

	Hvem?	Hvornår?	Gennemført
Administration			
Pædagoger			
Team – (Brug af klasselog, ugeplan, MinUddannelse m.v.)			
PRC (brug af Pæd. notat m.v.)			
Serviceleder			
Psykolog			
Sundhedsplejerske			
UU-vejleder			



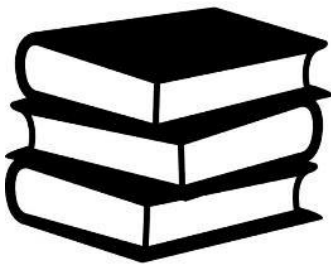
"KASKET-SAMTALER"

	Hvem?	Hvornår?	Gennemført
AMR			
TR			
Skole-TR			



SAMTALER MED LEDELSEN

	Hvem?	Hvornår?	Gennemført
Skoleleder			
Afd.leder			
Afd.leder			



LÆSESTOF

Du skal læse:

- Ramme- og opgavebeskrivelsen
- Vestskolefolderen
- Retningslinjer fra MED-udvalget herunder trivselspolitikken
- Principper fra skolebestyrelsen
- LP/PALS

Bilag 3

Vestskolens IT-kanon (standby skoleåret 20/21)

Arbejdsområder for bh.kl og 1.kl	Kan vi selv i teamet	Skal vi have hjælp til
Hvad er en Chromebook: Tastatur, mus etc.		
Hvordan bruges en Chromebook		
Lære at logge ind		
Øve UNI-login og kode		
Hvordan virker en Chromebook: Apps, indstillinger etc.		
Arbejde i skriveprogram med bl.a. tekst og overskrift		
Indsætte billeder. Programmet fra Gyldendal kan evt. bruges		
Appwriter login, bruges til oplæsning af tekst		
Oprette mapper i drev og give dem farver		
Skoletube - f.eks. Book Creator, billeder og tekst		
Arbejde med "leg og lær" programmer f.eks. den første læsning fra Alinea		
MU: <ul style="list-style-type: none">Alle elever skal en gang pr. skoleår vælge et produkt som de i samarbejde med deres lærer får lagt ind i deres porteføljemappe. Dette gøres i samarbejde med en ældre venskabsklasse fra den afdeling, man går på.		

Arbejdsområder for 2.-3.kl	Kan vi selv i temaet	Skal vi have hjælp til
Arbejdsområde for bh.kl. og 1.kl.		
Oprette mappe inde i mapper på drevet og sætte årstal på fagmapperne		
Appwriter-kursus med henblik på at lære flere funktioner at kende		
Indtaling med mic		
Google søgekursus		

Internetsikkerhed – bl.a. kodeord, kildekritik, lovlige billeder		
Begyndende arbejde med regneark f.eks. Google sheets		
Geogebra		
Arbejde med en fremlæggelse hvor Google Slides bruges		
Skoletube – f.eks. Book creator, Pixton		
Programmering f.eks. code.org		
MU: <ul style="list-style-type: none"> Alle elever skal i løbet af skoleåret vælge et produkt pr. fag som, i samarbejde med læreren, skal ind i elevens porteføljemappe. <ul style="list-style-type: none"> 2. kl. dansk, matematik, idræt og musik 3. kl. dansk, matematik, engelsk og kristendom 		

Arbejdsområder for 4.-6.kl	Kan vi selv i teamet	Skal vi have hjælp til
Arbejdsområde for bh.kl, 1.kl., 2.kl., 3.kl.		
Arbejde med hjemmesider. F.eks. Google site eller WIX		
Arbejde med spørgeskema f.eks. Google analyse		
Skoletube – f.eks. Prezi, Powtoon		
Deling af dokumenter gennem Min Uddannelse og Google classroom		
Fotoredigering f.eks. Picmonkey, Pixelr, Polarr		
Videoredigering f.eks. Weevideo		
Begyndende skriftlighed i matematik		
Kreativ og innovativ brug af IT f.eks. 3D print eller Sketchup		
Programmering hvor der overføres kode til enheder med føler. F.eks. Microbit/Ultrabit og hummingbird		
Internetsikkerhed f.eks. SSP oplæg/foredrag, sociale medier		
MU: <ul style="list-style-type: none"> Alle elever skal i løbet af skoleåret vælge to produkter pr. fag som, i samarbejde med læreren, skal ind i elevens porteføljemappe. <ul style="list-style-type: none"> 4. kl. dansk, matematik, engelsk, historie og N/T 5. kl. dansk, matematik, engelsk, idræt, billedkunst og HDS 6. kl. dansk, matematik, engelsk, historie, kristendom, N/T, musik, madkundskab. tysk I slutningen af 6. kl. skal eleverne være fortrolige med, hvordan man afleverer opgaver i MU. 		

Arbejdsområder for 7. -9. kl.	Kan vi selv i teamet	Skal vi have hjælp til
Tidligere arbejdsområder bh.kl til 6.kl		
Matematikaflevering		
Skoletube f.eks. Thinglink, Tikitoki		
Net-etik/digital adfærd		
Opsætning til rapportskrivning, sidehoved/-fod, spalter og artikler f.eks. Google docs		
Opsætning til afgangsprøven		
Padlet		
<p>MU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle elever afleverer alle opgaver i MU i alle de fag, hvor det giver mening • Alle elever skal i løbet af skoleåret vælge to produkter pr. fag som, i samarbejde med læreren, skal ind i elevens porteføljemappe. <u>På 8. årgang skal der kun vælges et produkt pr. fag.</u> <p>7. kl. dansk, matematik, engelsk, valgfag 8. kl. dansk, matematik, engelsk, historie, kristendom, samfundsfag, geografi, biologi, f/K, idræt, tysk.</p>		

Bilag 4

Vestskolens evalueringsplan

Elevplaner på de enkelte klassetrin										
	Bh. kl.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Kompetencemålene for børnehaveklassen	x									
Dansk		x	x	x	x	x	x	x	x	
Matematik		x	x	x	x	x	x	x	x	
Engelsk				x	x	x	x	x	x	
Historie					x		x		x	
Kristendomskundskab				x			x		x	
Natur/teknologi					x		x			
Samfundsfag									x	
Geografi									x	
Biologi									x	
Fysik/kemi									x	
Ildræt			x			x			x	
Musik			x				x			
Billedkunst						x				
Håndværk og Design					(x)	(x)	(x)	(x)		
Madkundskab					(x)	(x)	(x)	(x)		
Tysk eller Fransk							x		x	
Tysk/fransk som valgfag (3-årigt)								(x)	(x)	(x)

Elevplaner på de enkelte klassetrin											
Håndværk og Design som valgfag (2-årigt)									(x)	(x)	(x)
Madkundskab som valgfag (2-årigt)									(x)	(x)	(x)
Øvrige valgfag									(x)	(x)	(x)
Afklaring af videre uddannelse										x	x

Man kan finde samtlige fælles mål på www.emu.dk

Bilag 5

Relationskompetencevejviser

Overordnet om opgaven:

På 3 årgangsteammøder i løbet af året fokuseres på den professionelle relationskompetence. Vejviserens facilitering af mødet muliggør et fokus på kerneopgaven, nemlig pædagogiske og didaktiske refleksioner om samspillet med børnene/eleverne. Vejviseren er med til at forstærke og bevidne den pædagogiske faglighed.

Formålet med refleksionerne:

Formatet er ressourceorienteret, idet der vises videoklip, hvor lærerne/pædagogerne handler relationskompetent, dvs. hvor de bidrager til børnenes/elevens 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/eleverne
- 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/elevens adfærd – oftest deres søgen efter at få understøttet behov for at opleve autonomi, kompetence og/eller samhørighed. Drøftelserne vil derfor have en konfliktforebyggende effekt
- Større tiltro til egen formåen, fordi man ser videoklip af sin praksis, hvor man bidrager til, at børnene/eleverne har det godt og lærer meget

Tid i forhold til refleksionerne:

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

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

De fleste vejvisere foretrækker at analysere videooptagelser og forberede refleksioner sammen med andre fra relationskompetencevejviser-teamet, og de fleste foretrækker færre, længere møder end mange, korte.

Alle vejvisere deltager i fagnetværket for relationskompetencevejvisere. I fagnetværket aftales hvordan møderne bedst placeres i forhold til ovenstående.

Bilag 6

Skole/hjem-samarbejde (standby skoleåret 20/21)

Indskoling				
Klasse	Tidspunkt	Indhold	Deltagere	Tidsforbrug
0.kl. - 3.kl.	Efterår Sep., okt., nov.	Samtalen tager udgangspunkt i et samtaleark, der er udfyldt hjemme inden samtalen. Samtalearket er det samme på alle matrikler. Det forventes, at der afholdes lærings- og trivselssamtaler inden skole/hjem-samtalerne, og samtalen tager udgangspunkt i lærings- og trivselssamtalen.	Kontaktlærerne og pædagog i klassen. Eleverne skal deltage i alle samtaler.	2 lærere og 1 pædagog x 15 min.
0.kl. - 2.kl.	Forår Marts, april, maj	Samtalen tager udgangspunkt i et samtaleark, der er udfyldt hjemme inden samtalen. Samtalearket er det samme på alle matrikler.	0.kl: Børnehaveklasseleder og pædagog. 1. og 2. kl.: Dansk- og matematiklæreren.	1 bh.kl.leder og 1 pædagog x 15 min. 2 lærere x 15 min.
3.kl.	Forår Marts, april, maj	"Cafe" samtaler, hvor lærerne sidder enkeltvis men i samme rum eks. gymnastiksalen eller biblioteket.	Dansk, matematik, n/t, engelsk.	4 lærere x 10 min.

Melletrin				
Klasse	Tidspunkt	Indhold	Lærere	Tidsforbrug
4.kl. - 6.kl.	Efterår Sep., okt., nov.	Samtalen tager udgangspunkt i et samtaleark, der er udfyldt hjemme inden samtalen. Der anvendes samme ark på alle matrikler.	Kontaktlærerne i klassen.	2 lærere x 15 min.
4.kl.	Forår Marts, april, maj	"Cafe" samtaler, hvor lærerne sidder enkeltvis men i samme rum eks. gymnastiksalen eller biblioteket.	Dansk, matematik, n/t, engelsk.	4 lærere x 10 min.
5.kl. - 6.kl.	Forår Marts, april, maj	"Cafe" samtaler, hvor lærerne sidder enkeltvis men i samme rum eks. gymnastiksalen eller biblioteket.	Dansk, matematik, n/t, engelsk. Idræt, HDS, billedkunst eller madkundskabslærerne skal også deltage på enten 5. eller 6. klassesettrin.	5 lærere x 10 min.

Udskoling

Klasse	Tidspunkt	Indhold	Lærere	Tidsforbrug
7.kl.	Efterår Okt., nov.	Samtalen tager udgangspunkt i et samtaleark, der er udfyldt hjemme inden samtalen.	Kontaktlærerne i klassen.	2 lærere x 15 min.
7.kl.	Forår Marts, april	"Cafe" samtaler, hvor lærerne sidder enkeltvis men i samme rum eks. gymnastiksalen eller biblioteket.	Dansk, matematik, engelsk, naturfag, tysk	5 lærere x 10 min.
8.kl.	Efterår Sep., okt., nov.	Samtalen tager udgangspunkt i et samtaleark, der er udfyldt hjemme inden samtalen.	Kontaktlærerne i klassen.	2 lærere x 15 min.
8.kl.	Forår Marts, april	"Cafe" samtaler, hvor lærerne sidder enkeltvis men i samme rum eks. gymnastiksalen eller biblioteket.	Samtlige fag skal være repræsenteret. Evt. skal UU-vejleder være repræsenteret.	9 lærere x 10 min.
9.kl.	Efterår Okt., nov.	Elevfremlæggelse af porteføljen fra MinUddannelse.	Kontaktlærerne i klassen. UU-vejleder sidder i et andet lokale, så forældrene kan stille ham/hende spørgsmål.	2 lærere x 15 min.
9.kl.	Forår	Ingen skole/hjem-samtaler		