



Østskolen, marts 2020.

Ramme- og opgavebeskrivelse Skoleåret 2020-2021 Østskolen

Hermed foreligger Ramme og Opgavebeskrivelsen for skoleåret 20/21

Arbejdet med beskrivelserne af opgaverne, er foregået i en fælles forståelse og forpligtelse mellem STR og skoleleder.

Skoleleder og STR forpligtiger dig på, i skoleåret 2021/2022, at udarbejde en ramme – og opgavebeskrivelse. som er mere enkel i sin forståelse.

I ramme- og opgavebeskrivelse, for skoleåret 20/21 beder vi jer om at være særligt opmærksomme på:

- Alt tid er vejledende.
- Der er lagt et særligt fokus på teamsamarbejde, samt klasselæreropgaver,
- Opgaver kan forandre sig i løbet af skoleåret.

Marts 2020

Anders Bach Lauritsen, Skole-TR

Tim Skeel Zwisler, Skoleleder



Indholdsfortegnelse

1) Indledning.....	6
Østskolens hensigtserklæring i forhold til undervisningstimetallet.....	7
Forventninger og aftaler ved planlagt fravær:.....	7
Undervisning har 1. prioritet.....	7
Mødepligt.....	7
Elevfrie uger/ dage.....	7
Særlig note om alle torsdage.....	7
Afkortning af skoledage.....	8
Tiden til opgaver.....	8
2) Samlet oversigt over Østskolens timerammer og beskrivelser. Herunder udviklingsprojekter, centrale aftaler og lokalaftalens arbejdstidsbundne dele	8
3) Beskrivelser og vejledninger	11
1. Samarbejds møder	11
Teamsamarbejde	11
Fagteam:.....	11
Lærermøder.....	11
Planlægning af kommende skoleår.....	12
Møderne.....	12
2. Mødeleder/referent til lærermøder	12
3. Team/fase/blok- koordinatore	12
4. AKT – koordinator.....	13
5. Klasse/fag- konferencer	14
6. Klasselærertid/elevadministration	14
7. Pædagogiske arrangementer Østskolen.....	15
8. Lokalt pædagogiske udvalg (PU)	15
9. Fælles koordinerende pædagogisk udvalg (FKPU).....	15
10. Tilsynstid.....	15
11. Pausetid.....	16



Østskolen, marts 2020.

12. Timer til pludselig opstået situationer	16
13. Lejrskole og forberedelse	16
14. Legepatruljekoordinator	16
15. MUS- samtaler	17
16. Forældremøder og socialt arrangement.....	17
17. Skole/hjem samtaler	17
18. "Anderledes dage og a - uger"	18
19. Særligt for afdelingerne	19
20. Tilsyn af faglokaler og fagudvalgsformænd	19
Biologi.....	20
Fysik/kemi	20
Idræt.....	20
Musik.....	20
Håndarbejde (del af H/D)	20
Billedkunst.....	21
Madkundskab.....	21
Sløjd (del af H/D).....	21
Lokale tillæg:	21
21. Fagligt netværk for børnehaveklasseleder	21
22. Indskrivning 0.klasse og brobygning	22
23. Elevrådskontaktlærer	22
24. MED- udvalg.....	22
25. Medarbejderrepræsentant i skolebestyrelsen.....	23
26. Beskrivelse og aftaler om TRIO-samarbejdet.....	23
TRIO.....	23
Lokal- TRIO	23
Afdelings-TRIO.....	23
Øst-TRIO	23
Skoleårets planlægning - DUO	23



Østskolen, marts 2020.

27. Erfaringsudveksling afgangsprøver.....	24
28. Terminsprøver 9.klasse	24
29. Dimissionsfest.....	24
30. Færdselslærer og kontaktlærer for skolepatruljen.....	24
31. Ekskursioner.....	24
32. Opgaver i relation til undervisningen.....	25
33. Pædagogisk læringscenter.....	25
Åbningstider	25
Resursens fordelingsnøgle:.....	25
34. IT/AV- vejledning	25
35. Matematikvejleder og koordinatore.....	26
36. Resursecentermøder	27
37. Samarbejde med musikskolen om kompagnonundervisning	27
38. Korarrangement.....	27
39. Inklusionsgruppe	27
40. Frontløbere for læringsplatforme	28
41. Relations- kompetence/Louise Klinge.....	28
42. Literacy.....	29
43. Nærværs-projekt.....	29
44. Central aftale på ordblindevejleder	30
45. Central aftale på læsevejleder samt Østskole- aftalt danskvejledning	31
Opgaver for læsevejledere - Lokalt aftalt på Østskolen:.....	33
Danskvejleder	34
46. Central aftale på tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.....	35
47. Central aftale på SSP- lærer (aftalen er kun på undervisningstiden).....	35
48. Afgangsprøver.....	35
49. Bassinprøver	36
50. Nyuddannede, nyansatte	36
51. Praktikaftale for børnehaveklasseledere	37



Østskolen, marts 2020.

52. Lærere ansat i kompetencecentre	37
53. Efter-/videreuddannelse og transport.....	38
Diplomuddannelse	38
Undervisningsfag.....	38
Transport.....	39



1) Indledning

Ramme- og opgavebeskrivelser for Østskolen er blevet til i samarbejde mellem lederteam, Skoletillidsrepræsentant og afdelingstillidsrepræsentanter.

Formålene med beskrivelserne af rammer og opgaver er:

- At sikre, at den enkelte ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende tænkes at løse med hensyn til karakter, indhold og omfang samt placering.
- For at imødekomme ønsket om synliggørelse af tid tælles undervisningen, opgaver og møder, hvorefter de placeres i kalenderen.
- At sikre åbenhed og gennemsigtighed i hele skolen om, hvordan vi prioriterer, hvordan opgaveporteføljer bliver til og er sammensat.
- At sikrer et godt udgangspunkt for dialog mellem medarbejdere og ledelse om prioriteringer i den konkrete dagligdag.
- At sikrer lederne mulighed til strategisk ledelse, personaleledelse og faglig/pædagogisk ledelse.
- Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og /eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen.
- Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.
- at sikre et godt arbejdsmiljø, ved at arbejdsopgaverne fordeles jævnt hen over normperioden.
- På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer.
- Overarbejde skal i videst muligt omfang undgås. Alt overarbejde skal være aftalt med nærmeste leder og fremgå af opgaveoversigten.
- Hvis noget skal forstås som undervisning og udløse forberedelse eller undervisningstillæg, skal det fremgå direkte af hver tekst.
- Ved eventuel resttid aftales opgaven mellem leder og medarbejder, så den er meningsfuld for den enkelte afdeling.
- Alle opgaver tidsfastsættes. Eventuelle justeringer i løbet af skoleåret rettes løbende i opgaveoversigten og en ny udleveres.
- Der skal altid kunne tages en åben dialog leder/medarbejder imellem, omkring balancen ml. tid og opgaver.

I forlængelse af dette kan der indgås konkrete aftaler mellem den enkelte lærer og den enkelte afdelingsleder om placering af arbejdets udførelse andre steder end på



Østskolen, marts 2020.

skolen. Der skal dog altid tages hensyn til fælles møde- og planlægningsvirksomhed.

Østskolens hensigtserklæring i forhold til undervisningstimetallet

Ledelse og medarbejdere forpligter sig gensidigt på, at fordele undervisning og opgaver så ligeligt som muligt, for at undgå, at lærere har mere end 790 undervisningstimer. Det betyder, at tidstunge opgaver så vidt muligt skal undgås eller fordeles på flere, for at kunne opfylde hensigtserklæringen.

Bemærk, at jævnfør lokalaftalen er forberedelsesfaktoren 0,475 på alle undervisningslektioner.

Forventninger og aftaler ved planlagt fravær:

Alle møder og private aftaler skal så vidt muligt planlægges udenfor undervisningstiden.

Undervisning har 1. prioritet.

Ved planlagt fravær inden 1. juli (fx ved deltagelse i møder, kurser m.v.) modregnes tiden til undervisning herunder tid til forberedelse for den fraværende lærer i Trio.

Ved planlagt fravær efter 1. juli (fx ved deltagelse i møder, kurser m.v.) modregnes tiden til undervisning for den fraværende lærer i Trio – men undervisningstillægget bevares.

Her slettes ikke i forberedelsestiden, hvilket betyder, at der er en forventning om, at den fraværende lærer forbereder relevant undervisning, og at hun/han videregiver denne besked til en vikar/ via Aula.

Mødepligt

Der er mødepligt til møder. Forfald skal meddeles skriftligt til afdelingsleder, der skal godkende forfaldet i tilfælde af andet end sygdom.

Elevfrie uger/ dage

De 15 elevfrie dage er i henhold til aftale mellem STR og skolelederne placeret i uge 32+7+27.

I disse uger/dage foregår der egen forberedelse og evaluering, samarbejds møder, løsning af andre opgaver, udvalgsmøder mv.

Særlig note om alle torsdage.

- 13.00 – 17.00, alle lærere



Østskolen, marts 2020.

- 13.00 – 18.00, alle lærere fra indskoling (hver anden torsdag) Afdelingernes samarbejds møder, skal i videst muligt omfang placeres på torsdage.

Afkortning af skoledage

De paragraf 16 B- timer en afkortning af skoledagen udløser, skal afdelingerne, indenfor de lovgivende krav, selv definere brugen og fordelingen af.

Tiden til opgaver

Tiden til de enkelte opgaver anvendes kun i planlægningsøjemed. Tiden er i det daglige vejledende

2) Samlet oversigt over Østskolens timerammer og beskrivelser. Herunder udviklingsprojekter, centrale aftaler og lokalaftalens arbejdstidsbundne dele

1. Samarbejds møder.
2. Mødeleder/referent lærermøder.
3. Team/fase/blok – koordinatore.
4. Akt – koordinator.
5. Klasse/fag – konferencer, herunder tid til vejlederes deltagelse.
6. Klasselærertid/elevadministration.
7. Pædagogiske arrangementer Østskolen.
8. Lokalt pædagogisk udvalg (PU):
9. Fælleskoordinerende pædagogisk udvalg (FKPU).
10. Tilsynstid.
11. Pausetid.
12. Tid til pludselig opstået situationer.
13. Lejrskole og forberedelse.
14. Legepatruljekoordinator.
15. Medarbejderudviklingssamtale (MUS).
16. Forældremøder og socialt arrangement.



Østskolen, marts 2020.

17. Skole/hjemsamtaler.
18. "Anderledes dag og a - uger".
19. Særlig for afdelingerne
20. Tilsyn af faglokaler og fagudvalgsformænd.
21. Fagligt netværk for børnehaveklasseledere.
22. Indskrivning 0.klasse og brobygning
23. Elevrådskontaktlærere.
24. MED- udvalg.
25. Medarbejderrepræsentant i skolebestyrelse.
26. Beskrivelse og aftaler om TRIO-samarbejdet.
27. Erfaringsudveksling afgangsprøver.
28. Terminsprøver 9.klasse.
29. Dimissionsfest 9.klasse.
30. Færdselslærer og kontaktlærere for skolepatruljen.
31. Ekskursioner.
32. Opgaver i relation til undervisningen.
33. Pædagogisk læringscenter.
34. It/AV- vejledning.
35. Matematikvejledning.
36. Resursecentermøder.
37. Samarbejde med musikskolen om kompagnonundervisning.
38. Korarrangement.
39. Inklusionsgruppe.
40. Frontløbere for læringsplatforme.
*Udviklingsprojekter, centrale aftaler og lokalaftalens
arbejdstidsbundne dele*
41. **Relations-kompetence/ Louise Klinge.**
42. Literacy.
43. Nærværs – projekt.
44. Central aftale på ordblinde-testlærer.



Østskolen, marts 2020.

45. Central aftale på læsevejleder samt Østskole- aftalt danskvejledning.
46. Central aftale tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant
47. Central aftale og Østskole - beskrivelse SSP- lærer.
48. Afgangsprøver (Lokalaftalen)
49. Bassinprøver (Lokalaftalen)
50. Nyuddannede, nyansatte (Lokalaftalen)
51. Praktikaftale for børnehaveklasseledere (Lokalaftalen)
52. Lærere ansat i Kompetencecentre (Lokalaftalen)
53. Efter-/videreuddannelse og transport (Lokalaftalen)
54. Link til oversigt over alle relevante aftaler på skoleområdet i Faxe kommune:

<http://www.kreds60.org/politik/faxe-kommune> (siden bliver løbende opdateret)



3) Beskrivelser og vejledninger

1. Samarbejds møder

Tid: 90 timer til alle

- Oversigt over mødetyper:
- Fasemøder
- Teammøder
- Fagteammøder
- Lærermøder
- Planlægning af kommende skoleår.

Teamsamarbejde

Østskolen afdelingsskoler organiseres i fase/blok-, årgangs- og klasseteam. Den enkelte afdelingsskole beslutter selv, hvilken afdelingsmodel de benytter. Afdelingsleder og koordinatore udarbejder i fællesskab lister over deltagere i de forskellige teams.

Deadline for afleveringer meldes ud af afdelingsleder.

Afdelingsleder udpeger koordinatore.

For øvrig beskrivelse se lokalaftalen.

Fagteam:

Alle skal være medlem af et fagteam. Mødeindkaldelse og dagsorden udarbejdes af fagudvalgsformændene for de respektive fag. Møderne vil blive placeret på torsdag, og fastsættes fra skoleårets begyndelse. Afdelingerne bestemmer selv retningslinjer for, hvem der deltager i de forskellige fagteams.

Vejledende: 3 møder af 2 timer i løbet af skoleåret.

Lærermøder

Indhold: Information, samarbejde, planlægning, koordinering, fagfordeling, udvikling

Opbygning: Minimum den sidste time skal øremærkes pædagogisk udvikling.

Deltagelse: Alle lærere og pædagoger med deres primære beskæftigelse på skolen. (antal og varighed er bestemt af den enkelte afdeling). Vejledende: 10 møder 1,5 times varighed)



Østskolen, marts 2020.

Planlægning af kommende skoleår

Indhold: Fagfordelingen
Deltagelse: Alle lærere og pædagoger med deres primære beskæftigelse på skolen.

Antal og varighed er bestemt af den enkelte afdeling).

Vejledende: 3 møder af 2 timers varighed

Møderne

- Fremgår af kalenderen
- Planlægges fortrinsvis af den enkelte afdeling

2. Mødeleder/referent til lærermøder

Tid: 10 timer til mødeleder, 5 timer til referent

Deltagelse: En-to repræsentanter pr. afdeling

Indhold: På hver skoleafdeling vælges/udpeges en mødeleder, som i samarbejde med afdelingslederen planlægger dagsorden og leder møderne. Ligeledes vælges/udpeges en referent på hver afdeling.

3. Team/fase/blok- koordinatorer

Tid: 90 timer pr. koordinator

Deltagere: 3 afdelingskoordinatorer på Rollo
2 på henholdsvis Karise og Hylleholt.

Giver det mening, kan opgaven deles mellem flere lærere.

Indhold:

- Koordinere arbejdet mellem de forskellige teams, lærere og pædagoger
- Kommunikation og information internt og eksternt herunder ledelse, ansatte, forældre, elever mv.
- Skoleblad og Aula: Løbende indlæg i hvert nummer
- Dagsordner
- Beslutningsreferater går på skift
- Elevtilsynsskemaer
- Frikvartersaktiviteter, udvikling, implementering og gennemførelse
- Planlægning, gennemførelse og evaluering af anderledes dage/uger i samarbejde med koordinatorer for planlægning af A uger
- Planlægning af andre aktiviteter på skolen, f.eks. forårskoncert i samarbejde med musiklærerne, fastelavn, juleafslutning, motionsdag etc.
- Planlægning af fagdage, herunder læringsamtaler (bryde skemaet op og planlægge dagene så alle klasser er dækket)



Østskolen, marts 2020.

- Pædagogisk udvikling
- Overgange
- Årshjul
- Vidlerformidler viden og beslutninger til fasen.
- Ansvar for initiativ til didaktiske drøftelser som baggrund for valg af handlinger
- Ansvar for input til den pædagogiske temadel på lærermøderne, går på skift ml. de tre koordinatore.
- Medlem af PU
- Deltager i samarbejds møder på elever i fasen efter behov.
- Teamkoordinatoren kan lede læringsaktiviteter i eget team i samarbejde med kollegerne
- Bidrage med viden til skemalægningen via PU

4. AKT – koordinator

Tid: 50 timer til hver afdeling

Deltagelse: 1 lærer pr. afdeling.

- I samarbejde med ledelsen at sikre en fleksibel og hurtig indsats samt optimal udnyttelse af skolens resurser
- Repræsentant af faglig viden og en række kvalifikationer, som støtter med rådgivning og vejledning for den almindelige undervisning samt sociale forhold både vedrørende den enkelte elev og klasserne. (det vil sige at de i højere grad arbejder med lærernes kompetencer fremfor at tage elever ud i forløb og "brandslukke")
- Sikre et højt fagligt niveau vedrørende læsning gennem et innovativt miljø og sørge for at efter/videreuddanne kollegaer. (det betyder at det i højere grad vil være AKT/læsevejlederen der er på kursus og herefter videreformidler ny viden til kollegaer)
- Foretage observationer og undersøgelser på enkelte elever eller klasser, der kan danne grundlag for rådgivning og vejledning af kollegaer
- Undervise kollegaer og støttepersoner så de er i stand til at undervise elever med specifikke eller generelle indlæringsvanskeligheder.
- Udarbejde handleplan for den enkelte elev i **samarbejde** med elevens støttelærer i det aktuelle fag/forløb og evaluering af denne.
- Opgaveløse omkring elever med AKT- problemer (støtte emotionelt/socialt).
- Tilrettelægge forebyggende undervisning
- Oplæg som understøtter den forebyggende indsats på lærermøder/interne kursusdage.



Østskolen, marts 2020.

- Ansvarlig for udarbejdelse af dagsordener og referater på læringscentermøderne
- Ad hoc deltagelse i Tværs

5. Klasse/fag- konferencer

Tid: 2 timer pr deltagende lærer og vejleder.
6 timer pr. klasse

Alle klasser skal have tre konferencer. Konferencer kan tage udgangspunkt i fag eller klassen som helhed. Afdelingerne disponerer og sammensætter selv.

6. Klasselærertid/elevadministration

Tid: 4,5 timer til klasselærer pr. elev i klassen.

OBS: 2 timer særskilt til klasselærer på 2. – og 5. årgang- SSP forældremøder

Deltagelse: Klasselærerfunktionen kan deles mellem to lærere, som hver får del i den afsatte ressource.

Indhold: Klasselæreren skal i samarbejde med klassens øvrige lærere sikre et trygt og engageret skolemiljø omkring eleverne og fremme et frugtbart skole-hjemsamarbejde.

Klasselæreren varetager forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Klasselæreren er ansvarlig for personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med skolevejlederen), samt for sociale opgaver.

Klasselæreren er ansvarlig for varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til:

- skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen
- andre kommunale myndigheder, f.eks. PPR, sundhedsplejen og Ungdomsskolen mv.
- regelmæssig underretning af elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen

Klasselæreren er ansvarlig for koordinering i forhold til:

- fællesarrangementer for hele eller dele af skolen
- udtalelser vedrørende den enkelte elev/klassen fx skoleudtalelser, statusudtalelser og underretninger
- AULA
- familiedialog og pædagogisk notat



Østskolen, marts 2020.

- undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse
- klassens og den enkelte elevs trivsel
- teamets samarbejde om såvel undervisning som klassens sociale liv
- skole/hjemsamarbejdet

2.- og 5. årgangs klasselærer deltager i SSP- forældremødet om " Dit liv på nettet" på 2. årgang, " Det er sejt at sige nej" på 5. årgang

7. Pædagogiske arrangementer Østskolen

Tid: 3 timer til alle

Der er reserveret tre timer til et fællespædagogisk arrangement for Østskolen. Dato og sted er ikke nødvendigvis fastsat fra skoleårets begyndelse.

8. Lokalt pædagogiske udvalg (PU)

Tid: 12 timer pr. deltager. Er indregnet i koordinatorernes tid.

Antal: 6 gange årligt i 2 timer, placeres som udgangspunkt på torsdage.

Deltagelse: Afdelingsleder skole, Afd. leder SFO, en SFO-medarbejder, koordinatore og afdelings- TR.

Indhold: Pædagogisk udvikling og drøftelser vedrørende driftsopgaver, der specifikt relaterer sig til de enkelte afdelinger.

9. Fælles koordinerende pædagogisk udvalg (FKPU)

Tid: 4 timer pr. deltager

Antal: 2 møder á 2 timer

Deltagelse: Skoleleder, afdelingsledere (6), TR (6), Lærere (3), Pædagoger (3)

Indhold: Fælles pædagogisk udvikling på Østskolen. Udvalgets primære opgave er at arbejde med indhold til det fællespædagogiske arrangement på Østskolen, samt erfaringsudveksle generelt. Arbejdet skal understøttes i de lokale PU.

Tovholder: Skoleleder

10. Tilsynstid

Tid: Der tages udgangspunkt i 50 timer pr. fuldtidsmedarbejder



Østskolen, marts 2020.

Tilsyn med elever under spising og i frikvarterer optælles og fordeles af koordinatorene inden skoleårets start. I fordelingen tages der højde for beskæftigelsesgrad, antal undervisningslektioner og øvrige opgaver. Alle tager del i tilsynene. Det er koordinatorens ansvar, at tilsynstiden anvendes i en ligelig fordeling blandt medarbejderne.

11. Pausetid

Tid: Tælles konkret på den enkelte

Loven giver ret til at holde en pause, hvis arbejdstiden er længere end 6 timer. Pausen for lærere er betalt, og man står til rådighed for akutte opstået situationer. Pausen er 29 minutter.

12. Timer til pludselig opstået situationer

Der afsættes 10 timer årligt til pludseligt opståede situationer udover almindelig arbejdstid jf. lokalaftale

13. Lejrskole og forberedelse

Tid: Der afsættes som udgangspunkt resurse til 4 døgn pr deltagende lærer = 56 timer (Tæller som undervisningstid).

Desuden afsættes 10 timer pr. deltagende lærer til forberedelse.

Rådighedstillæg udbetales jævnfør overenskomsten på lærerområdet.

- Fra 31-45 elever deltager 3 lærere.
- Fra 46-76 elever deltager 4 lærere.

Tallene er vejledende der foretages altid en vurdering af den konkrete klasesituation.

14. Legepatruljekoordinator

Tid: 30 timer til hver afdeling. 80 % tæller som undervisningstid

Indhold: Understøtte og iværksætte legepatruljernes aktiviteter på de enkelte afdelinger initierer udvikling af legepatruljerne på de enkelte afdelinger af Østskolen.



Østskolen, marts 2020.

Tage initiativ til, og sammen med ledelsen, at arrangere et "kursus"/workshop for legepatruljekoordinatorerne (fx DGI)

Deltagelse: I "kursus"/workshop (fx DGI) som inspiration er dækket af timerne, men evt. undervisning på tidspunktet vikardækkes.

15. MUS- samtaler

Tid: 1 time pr. medarbejder

Antal: 1 MUS-samtale årligt

Deltagelse: Afdelingsleder / medarbejder

Indhold: Samtalen tager udgangspunkt i en på forhånd kendt dagsorden, hvor der blandt andet bliver talt om: Trivsel, kompetencer, kvalitet i opgaveløsning, fravær, samarbejde, kommunikation og kompetenceudvikling

16. Forældremøder og socialt arrangement

Tid: 4 timer til alle klasselærere / deltagere.

Antal: 1 årligt møde af 2 timer, samt et socialt arrangement à 2 timer. Møderne kan placeres på alle ugens dage - også efter kl. 17.00.

Deltagelse: Dansk og matematiklæreren deltager fast fra 1.-9. klasse.

17. Skole/hjem samtaler

Tid: Konkret tælling på antal elever i klassen. 20 min. pr. elev.

Antal: 1 skole/hjemsamtale pr. klasse fra 2. – 9.årgang. 2 skole/hjem samtaler i 0. -1. årgang. 1. samtale i september / 2. samtale i marts.

Deltagelse: 0. klasse: Børnehaveklasseleder og sfo pædagog.
1.-9. klasse: Klasselærer, dansklærer, matematiklærer på alle årgange
SFO-pædagog på relevante årgange

Indhold: Skole/hjem samtalerne er en del af skolens orientering til hjemmene om elevens udbytte af undervisningen.

Placering: Skole/hjem samtaler kan placeres løbende eller samlet, før og efter kl 17.00

Tovholder: Klasselærer aftaler datoer og tider med afdelingsleder og lægger i kalenderen.



Østskolen, marts 2020.

18. "Anderledes dage og a - uger"

Dagene dækkes som udgangspunkt med 1 lærer pr. klasse, afvigelser aftales lokalt.

Tid: 5 timer pr. dag til de lærere der planlægges med.
Hvis der planlægges med a- uger på en afdeling, afsættes tid til tovholdere i planlægningen.

Tid: 20 timer til fordeling til tovholdere pr. uge der planlægges.

"Anderledes dage" er dage, hvor den almindelige undervisning er erstattet af anderledes aktiviteter.

På Østskolen er der i skoleåret 2020/2021 i alt 6 "anderledes dage":

- d. Dato kommer 1. skoledag efter sommerferien
- d. Dato kommer Motionsdagen fredag inden efterårsferien
- d. Dato kommer Sidste skoledag inden jul fredag
- d. Dato kommer Store oprydningsdag med elever inden sommerferien
bestemmer afd. selv
- d. Dato kommer Sidste skoledag før sommerferien fredag
- d. Dato kommer Lokalt aftalt en dag på afdelingerne:
 - Afd. Karise - Trivselsdag
 - Afd. Hylleholt - Trivselsdag
 - fd. Rollo - Juleturnering

Teamkoordinatorerne står for planlægningen af de anderledes dage.

Dagene dækkes så vidt muligt en af klasselærerne.

Dette gælder for:

- 1. Skoledag efter sommerferien
- Sidste skoledag inden jul
- Store oprydningsdag med elever inden sommerferien
- Sidste skoledag før sommerferien
- For motionsdagen gælder, at der planlægges med alle lærere

Hvor der planlægges med a-uger indgår alle med deres ugentlige timetal.



Østskolen, marts 2020.

19. Særligt for afdelingerne

Denne oversigt dækker lokalt forankret opgaver

Tid:

<i>Særligt for Afdelingerne</i>			
	<i>Afd. Hylleholt</i>	<i>Afd. Karise</i>	<i>Afd. Rollo</i>
Skolefest/ forårskoncert	Planlægning 3*10 t. Deltagelse 3 timer (alle) <i>Udløser 100% uv. tillæg</i> Hjælper 3*5 timer Udløser 100% uv. tillæg	Planlægning 3*6 timer Deltagelse 3 timer (alle) <i>Udløser 100% uv. tillæg</i>	Planlægning 3 x 10 t. Deltagelse 2 timer (alle) <i>Udløser 100% uv. tillæg</i>
Morgensang	20 timer		
Teater/musical		4 * 6 timer	
Blokråd		2 * 15 timer	
Lanciers		1 * 6 timer Udløser 100 % uv.tillæg	
Bag for en sag			1 * 7 timer Udløser 100% uv. tillæg
Juleturnering			Planlægning 5 * 8 timer
Trim - dag			Planlægning 3 * timer
Pasning af levende dyr			20 timer

20. Tilsyn af faglokaler og fagudvalgsformænd

Afdelingerne fordeler selv ressursen til tilsyn af faglokalerne.

Sammenlagt tid: Karise 130 timer (Teatersal inklusiv).

Hylleholt: 150 timer (Bixen inklusiv)

Rollo: 150 timer.

Afdelingerne fordeler selv ressursen til fagudvalgsformænd i alle fag.

Tid: 165 timer til alle afdelinger

Tilsynet varetages af den samme lærer, der er fagudvalgsformand i de enkelte fag.



Østskolen, marts 2020.

For håndværk/designs vedkommende udpeges både en repræsentant for "sløjd" og for "håndarbejde", og derfor ikke for håndværk/design.

Biologi

Denne funktion 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

Fysik/kemi

Denne funktion 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

Idræt

Denne funktion 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
- Vejledning i brug af udstyret
- Sørge for, at udstyret opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter
- Oprydning i skabe, depot og redskabsrum

Musik

Denne funktion 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

Håndarbejde (del af H/D)

Denne funktion omfatter følgende opgaver:

- Tilsyn med og vedligeholdelse af lokalets maskiner, værktøj og lignende
- Sende maskiner til årligt tjek hos symaskineekspert
- vejlede kolleger med hensyn til samlingens brug
- Oprydning i skabe og skuffer



Østskolen, marts 2020.

Billedkunst

Denne funktion 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

Madkundskab

Denne funktion omfatter følgende opgaver:

- Tilsyn med og vedligeholdelse af lokalets maskiner og lignende
- Vejlede kolleger med hensyn til samlingens brug
- Oprydning i skabe og skuffer

Sløjd (del af H/D)

Denne funktion omfatter følgende opgaver:

- Vedligeholdelse af samlingen, herunder udførelse af småreparationer
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer
- Sørge for at samlingen opfylder de sikkerhedsmæssige foreskrifter
- Oprydning i skabe og skuffer
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende
- Foretag indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen
- Hvis slibning udføres af læreren afsættes tilstrækkelig yderligere arbejdstid – aftales af afdelingsleder med den enkelte lærer og med inddragelse af afdelings-TR

Lokale tillæg:

Karise: Teatersalen

Hylleholt: Matematikværksted

21. Fagligt netværk for børnehaveklasseleder.

Tid: 9 timer pr. deltager. Tovholder: 10 timer.

Deltagelse: Børnehaveklasselederne på Østskolen.

Det forventes at der afholdes 4 møder årligt a 2 timer.

Indhold: Faglig sparring. Mulighed for erfaringsudveksling og sikrer undervisningen og aktiviteterne i forbindelse med skolestarten. Desuden udvikling generelt.



Østskolen, marts 2020.

Tovholder: Netværket ledes i skoleåret 2020/2021 af Kristina Elmeskov, afdeling Rollo. Der indkaldes til 4 årlige møder, som kalendersættes senest den 1/9 2020/2021.

22. Indskrivning 0.klasse og brobygning

Tid i alt: 15 timer til hver børnehaveklasseleder
Deltagelse: Børnehaveklasselederen og den tilknyttede pædagog
Indhold: Møder med pædagoger fra børnehaver og SFO
Forældremøder
Åbent-hus arrangementer
Børnehavebesøg
Indskrivning
Tovholder: Børnehaveklasseleder

23. Elevrådskontaktlærere

Tid: 35 timer (80 % tæller som undervisning)
1 lærer på alle afdelinger.
Antal: 10 møder årligt
Indhold: Møderne kalendersættes senest den 1/9.
Elevrådskontaktlæreren har ansvaret for at holde afdelingslederen løbende informeret om arbejdet i elevrådet. Derudover deltager elevrådskontaktlæreren i et punkt på et skolebestyrelsesmøde inden den 1/11, hvor arbejdet i elevrådet evalueres/drøftes. På elevrådsmøderne understøtter elevrådskontaktlæreren elevrådets arbejde og elevrådets muligheder for at få indflydelse på relevante forhold. Elevrådskontaktlærerne holder endvidere formøder med de elever, der er valgt til skolebestyrelsen. Formøder holdes før hvert skolebestyrelsesmøde for at gennemgå dagsordenen og understøtte elevrådets deltagelse i skolebestyrelsesarbejdet.

24. MED- udvalg

Tid: 25 timer pr. medlem.
Tiden er inkluderet formøder på B - siden.
Jfr. Medaftalen: Der er altid den nødvendige tid til MED møder.
MED samarbejdet har 1. prioritet.
Opgave: Deltagelse i MED møder
Antal møder: 10 ordinære møder á 2 timer



Østskolen, marts 2020.

25. Medarbejderrepræsentant i skolebestyrelsen

Tid:	35 timer - 1 repræsentant fra hver afdeling.
Antal:	6 ordinære møder á 2,5 timer + 2 ekstra møder á 2,5 t. 1 temamøde lørdag á 8 t.
Deltagelse:	En repræsentant pr. afdeling
Tid i alt:	35 timer
Indhold:	Deltagelse i skolebestyrelsens møder og uforudsete opgaver/møder mv.

26. Beskrivelse og aftaler om TRIO-samarbejdet

TRIO

Der er altid den nødvendige tid til TRIO samarbejdet.
TRIO samarbejdet har 1. prioritet.

Lokal- TRIO

Antal:	1 gang ugentligt, uanset om der er noget at tale om eller ej.
Deltagelse:	Afd. leder, TR og AMR når det er relevant
Tid i alt:	Mødetiden er en del af TR og AMR puljen
Indhold:	Der skal føres punktreferat af samtalerne. Gøres tilgængelige for skolelederen.

Afdelings-TRIO

Antal:	Efter aftale lokalt
Deltagelse:	Lokale Afd. ledere, TR'er, AMR'er for skole og sfo.
Tid i alt:	Mødetiden er en del af TR og AMR puljen
Indhold:	Der skal føres punktreferat af samtalerne.

Øst-TRIO

Antal:	2 gange i løbet af et skoleår.
Deltagelse:	Skoleleder, Afd. ledere, TR'er, AMR'er
Tid i alt:	Mødetiden er en del af TR og AMR puljen
Tovholder:	Skoleleder
Indhold:	Gruppen har ansvaret for at udarbejde en procesplan for skoleårets planlægning.

Der skal føres punktreferat af samtalerne. Opgaven går på skift.

Skoleårets planlægning - DUO

Antal:	3 gange årligt – og placeres tirsdage i 2+3 lektioner.
--------	--



Østskolen, marts 2020.

Deltagelse:	Skoleleder, Afd. ledere, TR'er,
Tid i alt:	Mødetiden er en del af TR og AMR puljen
Indhold:	1. møde placeres i november og bruges til at arbejde med procesplan for skoleårets planlægning. 2. + 3. møde placeres i januar/februar. Næste skoleårs planlægning drøftes.
Tovholdere:	Skoleleder og STR

27. Erfaringsudveksling afgangsprøver

Tid:	3 timer til alle 9.klasses- lærere med eksamensfag.
Indhold:	Timerne kan frit bruges til møde med Østskole - kollegaer, hvor der videns- og ideudveksles.

28. Terminsprøver 9.klasse

Der gives tid til at rette prøverne.

Tid:	10 timer til dansklærere, 7,5 timer til lærerne i engelsk, tysk og matematik. <i>OBS: Den enkelte afdeling kan prioritere terminsprøver i 8. klasse med samme tidsresurse</i>
Placering:	december
Deltagelse:	Dansk, matematik, engelsk, fysik. Øvrige fag efter behov. <i>Undervisning aflyses de pågældende timer/dage.</i>

29. Dimissionsfest

Tid:	3 timer pr. deltager
Deltagelse:	Alle lærere der har undervist i 9. klasse

30. Færdselslærer og kontaktlærer for skolepatruljen

Tid:	40 timer (80 % udløser undervisningstillæg)
Indhold:	til formidling af færdselsmaterialer til planlægning og afholdelse af cyklistprøver til at forestå kontakt til Rådet for Sikker Trafik til at udføre instruktion og vejledning af skolepatruljerne til deltagelse i belønningstur med skolepatruljen

31. Ekskursioner

Der deltager som udgangspunkt to lærere i en ekskursion.
Det aftales konkret med teamet og afdelingslederen i hvert tilfælde.



Østskolen, marts 2020.

Ekskursioner placeres som udgangspunkt ikke på mødedage.

Ekskursionsdagene skal i videst muligt omfang planlægges fra årets start og noteres i skolens kalender.

Konflikter med arbejdstiden aftales i de konkrete tilfælde med afdelingslederen.

32. Opgaver i relation til undervisningen

Opgaver i relation til undervisningen	Afsat tid
Indkøb madkundskab	15 timer pr. klasse
Fodboldturnering – inklusiv Ekstra-Bladets turnering	10 timer pr. afd. (100 % uv. tillæg)
Luciaoptog	5 timer pr. afd. (100 % uv.tillæg)
Motionsudvalg	5 timer x 2 pr. afd.

33. Pædagogisk læringscenter

Samlet resurse på Østskolen. Tid: 500 timer (Se fordelingsnøglen)

Hver afdeling har et pædagogisk læringscenter.

Åbningstider

Åbningstiderne skal være skemalagt senest 1. skoledag.

Resursens fordelingsnøgle:

Hylleholt 279 elever = 144 timer

Karise 267 elever = 137 timer

Rollo 338 elever = 174 timer

I alt 884 elever = 455 timer

80 % af disse timer er undervisning og anvendes til undervisning af elever

20 % af disse timer er vejledning af læringsmedarbejdere.

Til undervisningstimerne anvendes faktoren 0,18 til forberedelse og administration. Vejledningstimerne udløser ikke forberedelse.

34. IT/AV- vejledning

Tid: Rollo: 278 timer

Hylleholt: 229 timer

Karise: 219 timer



Østskolen, marts 2020.

- IT - vejlederen deltager i fælles mødevirksomhed med det formål at supplere/inspirere hinanden i løsningen af IT - vejlederopgaven.
- IT - vejlederen yder "pædagogisk førstehjælp" til skolens medarbejdergruppe.
- IT - vejlederen sikrer gennem mærkning/skiltning/anvisning, at skolens computer - udstyr er brugervenligt.
- IT - vejlederen er skolens bindeled mellem skole og IT - afdelingen.
- IT - vejlederen er teknisk tovholder på afgangsprøverne samt terminsprøverne.
- IT - vejlederen er en gennemgående person i forbindelse med alt prøveafvikling
- Overblik og vedligeholdelse af skolens AV udstyr
- Møder og kurser. Herunder deltagelse i kommunale møde, og afdelingens aulateam.
- Lokalt Aula – kollegavejledning og faglig opdatering i samarbejde med skolesekretær
- Opsætning/klargøring af chromebooks til nye elever

35. Matematikvejleder og koordinatører

Tid: 70 timer til matematikvejleder
(På Øst inkluderer opgaven som matematik-koordinator på vejlederens egen afdeling)

Mat. Koordinator på hver afdeling: 50 timer

Matematikkoordinatorens opgaver er:

- Medvirke til at sætte fokus på matematikundervisningen.
- Udarbejde forløb til pædagogerne indenfor matematikundervisning som kan bruges i uuv.
- Vejlede kollegaer i forhold til udmøntning af de ministerielle mål, læseplan og undervisningsvejledning
- Tovholder og vejleder på afvikling og evaluering af test
- Registrering og videre sendelse af testresultater til Center for Børn og Undervisning
- Støtte nyuddannede lærere og rådgive i forhold til særlige spørgsmål
- Sikre et højt fagligt niveau
- Rådgivning og vejledning mht. klasseundervisning, undervisningsdifferentiering, lektielæsning og forældrevejledning mht. lektielæsning, herunder materialer og metoder



Østskolen, marts 2020.

- Rådgivning / evt. deltagelse i forhold til forældrevejledning i forbindelse med lektiehjælp.
- Deltagelse i matematikkonferencer

I tillæg er matematikvejlederens opgaver:

- Inspirere til kurser/turboforløb/talentforløb for skolens elever.
- Vejlede og rådgive omkring afsluttende prøver og løbende test i matematikfaget – prøvebekendtgørelsen samt prøvevejledningen.
- Holde sig fagligt ajour om ny viden indenfor fagene og formidle det til skolens lærere

36. Resursecentermøder

Tid i alt: 10 møder a 1,5 time.

I alt 15 timer til deltagende lærer.

Deltagelse: Afdelingsledelse, psykolog, øvrige medlemmer aftales lokalt på afdelingen.

37. Samarbejde med musikskolen om kompagnonundervisning

Tid pr. deltagende lærer: Karise (1 lærer) 6,5 timer
Hylleholt (1 lærer) 6,5 timer
Rollo (2 lærere) 13 timer.

Der afsættes 15. minutters ekstra forberedelsestid pr. lektion i musik, i de 13 uger projektet står på. Desuden gives 7 timer+ transporttid til de lærere der på kursus med 2. klasse på musikskolen. Undervisningen udlignes denne dag.

Formidling og indhold sker i samarbejde med musikskolen.

38. Korarrangement

Tid: 48 timer til hver afdeling.

Tiden der afsættes til korarrangement på 2.-3. klassetrin fordeles således:

- Tovholder 10 timer
- Øve-dag 2 x 5 timer
- Prøver 2 x 10 timer
- Intro/korkoncert 2 x 4 timer

39. Inklusionsgruppe

Tid: 8 timer pr. lærer.

Deltagelse: 4 medarbejdere fra hver afdeling.

Tovholder: Elina Sommer – planlægger og kalenderplacerer møderne



Østskolen, marts 2020.

Indhold: Indhold defineres af Elina Sommer, afdelingsleder på Karise

40. Frontløbere for læringsplatforme

Tid: 15 timer til den ansvarlige for henholdsvis AULA, All Dialog og Min Uddannelse (3 gange 15 timer),
20 timer til de samme platforme på Rollo (3 gange 20 timer)

Der afsættes resurser til frontløbere, så de kan understøtte det fortsatte arbejde med implementering af læringsplatformen.

41. Relations- kompetence/Louise Klinge

Med forbehold !!!

29. Dato xx-xx-xx 2019 klokken 00.00-00.00

Fælles opstartsmøde samlet 1 sted på Øst for alt pædagogisk personale. Både i skole og SFO. Her vil Louise Klinge introducere for det kommende forløb og beskrive rammen for uddannelsen til relationsvejleder.

Antal kursister

Der er 20 pladser pr. skoledistrikt.

Lærere og pædagoger, der er interesserede i at blive relationsvejledere, kan sende ansøgning ind til skoleledelsen. Louise Klinge har nogle kriterier, som man skal kunne leve op til. Ledelsen bestemmer, hvem der skal have pladserne.

Tidsforbrug

Uddannelsesforløbet som relationsvejleder for 20 medarbejdere:

I alt 41,5 timer fordelt over 8 dage på skoleåret – heraf 6 hele dage og 2 eftermiddage.

Uddannelse hele skolen

1 pædagogiske workshops for hele skolen på eftermiddage, 1 x 4 = 4 timer.

4 pædagogiske workshops for hele skolen på eftermiddage, 4 x 3 = 12 timer.

Hvor

Kurset afholdes i en afdeling på Østskolen.

Hvornår afholdes kurset? Kommer !!!



Østskolen, marts 2020.

Fælles for alle				Uddannelse af 20 medarbejdere		
9.8	13.00-17.00	4		28.8	14.00-16.30	2,5
				18.9	9.00-15.00	6
Uddannelse alle	14.00-17.00			9.10	9.00-15.00	6
29.10		3		30.10	9.00-15.00	6
21.1		3		20.11	9.00-15.00	6
17.3		3		18.12	9.00-15.00	6
19.4		3		29.1	9.00-15.00	6
				29.4	14.00-17.00	3
		16				41,5

42. Literacy

Tid: 6, 5 timer til alle

Tiden anvendes til fælles oplæg og erfaringsudveksling

43. Nærværs-projekt

Tid: 11 timer pr deltager.

OBS: Det er forskelligt, hvor langt afdelingerne er i processen.

Afdelingslederne koordinerer indhold og tider med HR- afdelingen.



Østskolen, marts 2020.

44. Central aftale på ordblindvejleder

Ordblindvejlederen 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. Ordblindvejlederen 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 skriveniveau, samt potentiale for nærmest skriftsproglige udvikling. Ordblindvejlederen har – i tæt samarbejde med læsevejlederen - en vigtig opgave ind i 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.

Østskolen	Skoleåret 2019/2020		
	faktor	timer i alt	Ansættelse i forhold til fuldtid
Afd. Karise 12 klasser/249 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 2018/19	21		
Ordblindvejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
Individuelle test alt inkl. 8 t. pr. elev	8	17	
Opsamling af ikke testet elever 2018/19**	5	40	
I alt		92	0,05
Afd. Rollo 20 klasser/389 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 2018/19	35		
Ordblindvejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
Individuelle test alt inkl. 8 t. pr. elev	8	28	
Opsamling af ikke testet elever 2018/19**	5	40	
I alt		103	0,06
Afd. Hylleholt, 14 klasser/325 elever			
Antal elever i bh.kl skoleåret 2018/19	22		
Ordblindvejleder-opgaver	25	25	
Læsenetværk kommunalt*	10	10	
Individuelle test alt inkl. 8 t. pr. elev	8	18	



Østskolen, marts 2020.

Opsamling af ikke testet elever 2018/19**	5	40	
I alt		93	0,06
Østskolen I alt		287,40	0,17

***Hvis samme person er læsevejleder og ordblindvejleder gives tiden kun en gang**

****Mulighed for at tildele ekstra tid, såfremt der er efterslæb på testning pga sygemelding el.**

Ordblindvejlederens 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 & 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 kvartalvise 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 sprog- og læsekonsulenten
- Deltagelse i møder:
 - Deltagelse i 1. og 4. Kvartalsmøde om sprog og læsning o Deltagelse i Læsevejledernetværk tre gange årligt
- Faglig opdatering
- *Fra august-oktober foregår dette arbejde i tæt samarbejde med kommunens Kompetencecenter for Læsning.

45. Central aftale på læsevejleder samt Østskole- aftalt danskvejledning

Læsevejlederens opgave med at understøtte og udvikle Literacy strategien, skal forstås som en konsulentlignende vejledning, og derfor ikke tæller med u-tid.



Østskolen, marts 2020.

Strategiværktøjskassen skal præsenteres i alle klasse hver 2. uge. Her præsenteres nye tiltag og værktøjer for at fastholde strategiens intentioner. 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 skriftsproglic 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.

Nærmere beskrevet i skema herunder

Afd. Karise 12 klasser	faktor	timer i alt	Ansættelse i forhold til fuldtid
Læsevejleder opgaver 10 timer pr klasse	120	120	
Læsenetværk kommunalt	10	10	
læsetimer lektioner 0,5 lek. Pr. pr klasse	0,5	180	
Forberedelsesfaktor	0,475	86	
I alt		396	0,24
Afd. Rollo 20 klasser			
Læsevejleder opgaver 10 timer pr klasse	200	200	
Læsenetværk kommunalt	10	10	
læsetimer lektioner 0,5 lek. Pr. pr klasse	0,5	300	
Forberedelsesfaktor	0,475	143	
I alt		653	0,39
Afd. Hylleholt 14 klasser			
Læsevejleder opgaver 10 timer pr klasse	140	140	
Læsenetværk kommunalt	10	10	
læsetimer lektioner 0,5 lek. Pr. pr klasse	0,5	210	
Forberedelsesfaktor	0,475	100	
I alt		460	0,27
Østskolen I alt			0,90

- Læsevejlederens kerneopgaver omhandler:



Østskolen, marts 2020.

- 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 Elevsprogberegner
- Videndeling på lærermøder, kvartalvis
- Videndeling, vejledning og sparring på fasemøder, kvartalvis
- Fast deltagelse i forældremøder ud fra afdelingens nedslag
- Deltagelse i sprogvurderingen i børnehaveklassen
- 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

Opgaver for læsevejledere - Lokalt aftalt på Østskolen:

Tid i alt: Funktionerne er indeholdt i læsevejlederpuljen

Deltagelse: 1-2 lærere pr. afdeling.

Indhold:

- Sikre et højt fagligt niveau vedrørende læsning gennem et innovativt miljø og sørge for at efter/videreuddanne kollegaer.
- Udarbejde individuelle handleplaner i samarbejde med støttelærer/primærlærer som herefter gennemfører individuelle undervisningsforløb og indsatser
- Udfører screeninger af klasser fra 0.- 9. kl.
- Afholde klassekonferencer



Østskolen, marts 2020.

- Planlægning, og evaluering af fastlagte tests, som bruges i klassekonferencerne
- Rådgivning omkring test- og evalueringsmaterialer.
- Tilrettelægge forebyggende undervisning
- Oplæg som understøtter den forebyggende indsats på lærermøder/interne kursusdage.
- I samarbejde med ledelsen forestå samarbejdet med og visitering til PPR samt sagsbehandlere.
- Vejledning af lærere i forbindelse med udarbejdelse af indstillinger til PPR.

Tid i alt: 30 timer

Indhold:

- Udarbejde individuelle handleplaner i samarbejde med støttelærer/primærlærer som herefter gennemfører individuelle undervisningsforløb og indsatser på elever med støtte
- I samarbejde med ledelsen forestå samarbejdet med og visitering til PPR samt sagsbehandlere.
- Repræsentant til netværksmøder ad hoc. De sager hvor det vurderes at der ikke er brug for en fra ledelsen
- Ad hoc deltagelse i Tværs – afhængigt af antal af møder, tælles tiden.

Danskvejleder

Danskvejlederens opgaveløsning sker i samarbejde med læsevejlederen.

Sammenhængen mellem de to funktioner skal kvalificeres i samarbejdet

- Iværksætte kurser/turboforløb/talentforløb for skolens elever.
- Medvirke til at sætte fokus på danskundervisningen.
- Udarbejde forløb til pædagogerne indenfor danskundervisning som kan bruges i uuv.
- Sikre et højt fagligt niveau
- Rådgivning og vejledning mht. klasseundervisning, undervisningsdifferentiering, lektielæsning og forældrevejledning mht. lektielæsning, herunder materialer og metoder
- Rådgivning / evt. deltagelse i forhold til forældrevejledning i forbindelse med lektiehjælp.
- Vejlede og rådgive omkring afsluttende prøver og løbende test i danskfaget
- Digitale læringsmidler
- Undervisningsforløb
- Udvikling af de pædagogiske læringscentre til en mere aktiv funktion i at udvikle og understøtte undervisningsforløb.



Østskolen, marts 2020.

46. Central aftale på tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

<http://www.kreds60.org/media/11770749/tr-aftale-mv-for-laerere-i-folkeskolen-faxe.pdf>

47. Central aftale på SSP- lærer (aftalen er kun på undervisningstiden)

Tid: 150 timer til en SSP – lærer på alle afdelinger. 40 % tæller som undervisningstid.

Østskole- beskrivelse:

Formål: At varetage forebyggelsesarbejdet - det kriminel-præventive på afdelingen. At fungerer som oplysende, undervisende og vejledende resurseperson.

Arbejdsopgaver:

- I samarbejde med PRC at rådgive og vejlede i 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.
- Sikrer at de vejledende SSP – læseplaner følges.
- Arbejde ud fra SSP- styregruppens fokuspunkter.
- Profillærerarbejdet herunder forældremøder på 2. – og 5. årgang.
- Deltage i netværksmøder på Østskolen
- Dokumenterer indsatser via handleplaner/"Smitte".

48. 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
Engelsk	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Naturfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer



Østskolen, marts 2020.

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

49. Bassinprøver

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.

50. 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 skoletillidsrepræsentant

(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.



Østskolen, marts 2020.

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.

51. 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.

52. 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



Østskolen, marts 2020.

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.

53. Efter-/videreuddannelse og transport

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



Østskolen, marts 2020.

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