

## Skoleplan Bork Skole 2023-24.



### Sådan ser vi vores kerneopgave i Bork Skole og SFO.:

Vores opgave er at gøre vores bedste for, at alle elever trives så godt de kan og lærer så meget de kan. Det gør vi bedst ved at:

- Understøtte enhedens sociale fællesskab, elevernes oplevelse af succes og gode åbne læringsmiljøer.
- Være nærværende og anerkendende i relationer med børn.
- Skabe gode overgange i børnenes skoleliv.
- Være fagligt dygtige og nysgerrige i vores professionelle fællesskab og anvende vores professionelle dømmekraft til at handle med fokus på børnenes trivsel og læring.
- Samarbejde og kommunikere respektfuldt, og professionelt med kolleger, børn, forældre og andre samarbejdspartnere.
- Alle bidrager til et godt arbejdsmiljø. Humor og ordentlighed er vigtigt.

### Målsætning:

Fra teknologi til didaktik:

- At lærerne og børnehaveklasselederne gennemfører undervisning, der er undersøgende og eksperimenterende med udgangspunkt i de fire elevpositioner, og hvor it og medier er en integreret del, der kan øge elevernes udbytte.

Målet er også at styrke elevernes læring, deres faglige og sociale trivsel samt almene dannelse gennem de fire elevpositioner:

1. Som kritisk undersøger skal eleven tilegne sig kompetencer i at identificere sit behov for, sortere, vælge og redigere information til bestemte formål, benytte målrettede strategier til søgning, analyse og vurdering af information kildekritisk i en multimodal kontekst, samt citere og referere korrekt fra forskellige kilder.
2. Som analyserende modtager skal eleven kunne analysere digitale produkters indhold samt vurdere intentionerne med afsender- og modtagerforholdet.

3. Som målrettet og kreativ producent skal eleven ud fra vidensbaseret arbejde kunne producere kreative løsninger til en bestemt målgruppe. I denne proces indgår bevidste valg og fravalg af de værktøjer, der anvendes.
4. Som ansvarlig deltager skal eleven kunne begå sig reflekteret og etisk i diverse digitale sociale sammenhænge, der er i spil.

## Generel tjenestetidsberegning for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseleder:

På skolen underviser 6 lærere, 1 børnehaveklasseleder og 1 skoleleder. I alt 6,76 årsværk.

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie - og helligdage, som falder på mandag - fredag.

Arbejdstiden planlægges fordelt på 200 skemadage + 3 dage à 6 timer i uge 32 2023 + 3 dage à 6 timer i uge 27 2024. Sidste skoledag er fredag den 28. juni 2024.

Lærere og børnehaveklasseleder afholder ferie i uge 42, uge 7, uge 28, uge 29 og uge 30.

### Tid planlagt til undervisning:

25 lektioner/uge = **750 timer** reduceres i forhold til tid til andre opgaver

(Bhkl. 27 lektioner = 810 timer reduceres i forhold til tid til andre opgaver)

### Tid estimeret til forberedelse:

**455 timer** til individuel planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen (Bhkl. lidt mindre).

### Tid estimeret til fælles forberedelse og samarbejde:

Der planlægges 36 timer tilstedeværelse på skolen på skemafri dage. Det forventes, at lærerne bruger noget af forberedelsestiden til fælles forberedelse efter teamets behov (est. 20 timer).

Derudover estimeres 40 timer til fælles forberedelse, altså i alt **60 timer** og samarbejde **160 timer** (f.eks. teammøder, fælles forberedelse, forældresamarbejde, planlægningsmøder, MED, koordinering, vikaropgaver, netværksmøder, skriftlige udtalelser, andre opgaver, ad hoc-opgaver m.m. heraf ca. 13,5 timer planlagt til møder efter alm. arbejdstid:

- 2x2 timer forældremøde (varierer i fh. Til dansk, matematik og engelsklærere)
- 5 timer skolefest
- 2 timer til 6. klasses afskedsaften
- 2,5 timer til åbent hus (indskolingslærere og børnehaveklasseleder)

### Andre estimater og aftaler:

Estimeret tid der anvendes til opgaver der planlægges senere på året: **30 timer**

Tilsyn med elever m.m. **125 timer**

Pausetid for en fuldtidsansat **100 timer**.

## Generel arbejdstid for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseleder:

Arbejdet foregår som udgangspunkt i tidsrummet mellem kl. 7.30 - 17.00 Ulempetillæg i forbindelse med **planlagt** arbejde uden for normal arbejdstid modregnes i tjenestetiden. På skemadage gælder principielt mødeplanen for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseleder:

Mandag: 7.30 - 15.30

Tirsdag: 7.30 - 16.30

Onsdag: 7.30 - 15.30

Torsdag: 7.30 - 16.30

Fredag: 7.30 - 14.30

Mødeplanen tilpasses individuelt til medarbejdere der ikke er på fuld tid.

Møder placeres primært tirsdag eftermiddag, alternativt torsdag eftermiddag eller andre dage.

Efter endt undervisning kan man lægge sin forberedelse udenfor arbejdspladsen. Forudsat man er sikker på, at man ikke skal deltage i et møde eller der er vikaropgaver/andre opgaver hvor man forventes at deltage.

Vi har aftalt tilstedeværelse på skolen på 6 skemafri dage:

9/8 - 10/8 - 11/8 2023

1/7 - 2/7 - 3/7 2024

6 timer pr. dag

---

Der er enighed om i praksis, at anvende DLF medlemmernes enstemmigt vedtagne oplæg til tilstedeværelsestiden:

### Tilrådighedstid

Man kan som udgangspunkt få lov til at forberede sig hjemme uden for undervisningstiden. Dette er betinget af, at der ikke er øvrige skolemæssige opgaver, som skal løses (vikardækning, møder, uforudsete opgaver mm.).

Alle fuldtidsansatte er disponible fra kl. 7:30 hver dag. Hvis de ikke er tilstede på skolen grundet egen regulering af forberedelsestid, skal de stadig svare på telefonen hvis kolleger ringer efter kl. 7:30.

Man skal være til rådighed frem til skolens endte undervisning med forbehold for lægeaftaler\*:

Mandag kl. 15:00

Tirsdag kl. 14:00

Onsdag kl. 15:00

Torsdag kl. 15:00

Fredag kl. 14:00

\*Frisør, fysioterapeut, mm. skal altså aflyses fra morgenstunden hvis der er akutte opgaver der skal løses efter egen endt undervisningstid.

Der bliver udleveret en oversigt over deltidsansattes disponible arbejdstid.

Det personale der underviser fra kl. 8:00 skal være undervisningsparat i klasserne kl. 7:50.

Dette personale skal stadig møde på skolen 7:30, medmindre andre aftaler er indgået med ledelsen grundet ansættelsesgrad, i tilfælde af vikardækning, men har ikke tilsyn, og kan derfor benytte tiden til andre opgaver/forberedelse.

De ansatte der møder på skolen 7:30 beslutter suverænt hvordan akut vikardækning skal foretages. Der gives besked på aula til kolleger som møder ind senere.

Man må tage hjem efter endt undervisning, såfremt der ikke er andre arbejdsrelaterede opgaver der skal udføres i den disponible arbejdstid. Timebyt skal være skriftlige og offentlige for alle i aula-kalenderen.

Tirsdage og torsdage skal alle lærere og børnehaveklasselederen være disponible frem til kl. 16:30 hvis det varsles mindst en uge før.

### **Forældresamarbejde.**

Dansklæreren og matematiklæreren udgør klasselærerteamet. Der afsættes i hver klasse 2 timer til klasselærerteamet til forældremøde i august/september. Engelsklæreren skal deltage i stedet for matematiklæreren en gang årligt i 5. klasse og 6. klasse..

Der afsættes i hver klasse tid til forældresamtaler 2 gange om året, 20 min. pr. gang pr. elev.

I 1. klasse erstattes 1. samtale af et hjembesøg, der afsættes 30 min. pr. elev.

Der afsættes årligt 20 timer til skolebestyrelsesmøder til lærerrepræsentanter.

Der afsættes 10 timer til repræsentation i skolens støtteforening.

Der afsættes til alle medarbejdere 3 timer til deltagelse med forældre og elever på afskedsaftenen for 6. kl.

### **Teammøder.**

Der er teammøder tirsdag i lige uger. Vi har fælles teammøde på første møde i måneden, På andet møde har vi møde i lærerteamet (lærere og børnehaveklasselederen). Til lærermødet kan vi sidde enten sammen eller dele os op i mindre grupper alt efter behov. Læringskonferencerne foregår på lærerteammødet.

Individuel tildeling til diverse funktioner (som reducerer undervisningstimetallet) se bilag 2:

Læringscenter	50 timer
Læsevejleder	40 timer
Matematikvejleder	20 timer
AKT-vejleder	10 timer
TR	35 timer
AMR	20 timer
Skolebestyrelsesrepr.	20 timer (3 repr = 60)
Nummeracy - litteracy	20 timer (2medarb. = 40)
2-sprogsvejleder	10 timer
Teamkoordinator	10 timer (løntillæg)
SSP	10 timer
Elevråd	6 timer
Kontakt støtteforening	10 timer
Idrætskontakt	5 timer
Innovationsvejleder	5 timer
Færdselskontakt	5 timer
Musiksamling	5 timer
Hjemkundskab	5 timer
Indkøber	5 timer
Billedkunstlokale	5 timer
<u>Stedfortræder</u>	<u>0 timer (løntillæg)</u>
I alt opgaver	356 timer

Vejledere.

De centrale vejledere for læring og trivsel er læsevejlederen, matematikvejlederen (vakant PT) og AKT-vejlederen.

Faglærer planlægger de obligatoriske tests evt. i samarbejde med vejleder. Faglærer, vejleder og skoleleder gennemgår resultatet i fællesskab. Faglæreren afgør i den forbindelse hvilke områder man gerne vil have vejledning til og udarbejder en handleplan. Hvis det ønskes kan supplerende vejledning indhentes af skolelederen via Undervisning- og Dagtilbuds konsulenter.

Fokus er på testning af eleven. Det er ikke vejlederens opgave at give feedback på lærerens undervisning med mindre læreren direkte efterspørger det. En mulighed er også at hidkalde en konsulent, som kan observere undervisningen og give feedback til læreren, spørg skolelederen.

Vejlederne vikardækkes af lærerteamet, hvis testning af enkeltelever skal foregå i egen uv-tid. Ved klassetest der udføres af vejleder, byttes med faglæreren.

Faglærer og vejleder samarbejder om den testning og screening der ligger i skolens eget årshjul. Data anvendes i læringskonferencen.

### Læringskonferencer.

På læringskonferencer drøftes enkeltelevers udfordringer med optimal trivsel og læring. Drøftelsen foregår med deltagelse af relevante vejledere og drejer sig om relevante elever. Klasselærerteamet indkalder til mødet, klasselæreren er tovholder. Testdata og elevobservationer skal anvendes som datagrundlag. Målet er at optimere den enkelte elevs læring.

### Årshjul:

Oktober: 6. klasse

November: 5. klasse

Januar: 4. klasse

Februar: 3. klasse

Marts: 2. klasse

April: 1. klasse

Maj: 0. klasse

### Klasselæreropgaven:

Folkeskoleloven § 18. Stk. 5. (oprindelig lov af 1993, senest ændret 2019 - gældende)

Det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, samarbejder med eleverne om løsning af særlige opgaver i forhold til klassen. Opgaven som klasselærer skal varetages af en af klassens lærere eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

*(Disse opgaver kan være løsning af sociale og praktisk-administrative opgaver, f.eks. opgaver i forbindelse med en forestående lejrskole, erhvervspraktik, klassens trivsel m.v. Klasselærerfunktionen varetages i forbindelse med den understøttende undervisning. Resume af undervisningsministerens bemærkninger 1993).*

*(Hver klasse skal have en klasselærer. Opgaven som klasselærer varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger der er tilknyttet klassen, så der sker en koordination i relation til undervisningen og den samlede faglige og sociale udvikling for klassen og den enkelte elev, og så de særlige opgaver med at få klassen som fællesskab til at fungere varetages i et samarbejde med eleverne. Der tillægges ikke længere et antal årlige undervisningstimer til løsning af opgaven, den skal udføres i UUV. Resume af undervisningsministerens bemærkninger 2013).*

På Bork Skole:

- Klasselæreren er klassens leder. Klasselæreren koordinerer samarbejdet om klassen og handler professionelt i forhold der omhandler klassens trivsel, forældresamarbejdet, testning og evaluering, input til netværksmøder og udtalelser om enkeltelever til andre myndigheder. Klasselæreren er beslutningstager i forhold til klasselokalet, indretning og elevernes placering.
- Klasselærerteamet består af klasselærer + matematiklærer (eller dansklærer hvis klasselæreren ikke er dansklærer). Klasselærerteamet gennemfører forældresamtaler og er de primære samarbejdspartnere om klassen. Engelsklæreren deltager i stedet for matematiklæreren 1 gang årligt i 5. og 6. kl.
- Klasselærerfunktionen kan være delt

#### Stedfortræderfunktion:

Stedfortræderens opgave er alene at træde i stedet for skolelederen, når denne er fraværende fra skolen og der er behov for akut stillingtagen. Der er altså ikke tale om en souschef-funktion eller daglig ledelsesfunktion.

Akut nødvendig stillingtagen sker i overensstemmelse med skolens rammer, regler og retningslinjer, fælles værdier, målsætninger, under hensyntagen til elevers trivsel og kollegers psykologiske tryghed.

#### Vikardækning:

Skolens pædagogiske medarbejdere er organiseret i et team, klasselærerne roterer i henholdsvis indskoling og på mellemtrin. Derfor er der koordinerende opgave internt i begge faser, men man tilbyder sig bredt, hvis der er brug for hjælp.

Den kortsigtede daglige justering af skemadækningen når der er fravær af teammedlemmer foretages af teamet efter følgende principper:

- Vi åbner døre – men ikke nødvendigvis mellem den klasse hvor der er sygdom og naboklassen. I nogle tilfælde kan det give mere mening at der åbnes døre mellem 2 andre klasser, hvorved der frigives en voksen til den sygdomsramte klasse.
- Støttetimer der ikke er bevilget af kommunen, må altid bruges som til dækning. Det er bedre for læringen, at konvertere støtten end at 2 klasser ikke får lavet noget.
- Der er ikke 3 støttekolleger der kan tages ud og sendes som vikar – men der er 3 "hold" der kan splittes op. Dvs. at det team der evt. splittes op vurderer hvilke klasser eleverne går i.
- I nogle tilfælde kan det være en god idé at dele børnene ud i mindre hold på flere klasser. Klasselærerne laver en fordeling med ca. 5 børn pr. hold og noterer hvilke materialer de kan tage med hvis de skal deles ud (der skal være materialer til både dansk og matematik som minimum).
- Der kan også bruges forberedelsestimer til vikardækning.
- Det er altid vikarens professionelle vurdering hvad der skal foregå i timerne, med mindre der er aftalt andet med den fraværende voksne.
- Principperne er sidestillede, og skal vurderes for den enkelte time, når der vikardækkes.



Det er lærerne selv der ved frivillighed byder ind med vikardækning. Ved pludselig opstået sygdom indkalder teamkoordinator til ekstra vikardækning.

Der er desuden delegeret beføjelse til teamkoordinatoren om at kunne indkalde timelønnet vikar betalt af den refusion der kan hjemtages i følgende fraværssituationer:

- Sygdom med §56 aftale.
- Længerevarende sygdom (efter 4 uger)

Ved længerevarende sygdom anvendes dog time- eller månedslønnet vikar så snart det kan etableres. Ledelse og team samarbejder om at få dækket skemaet dels med lønnet vikar dels med samlæsninger der er pædagogisk forsvarlige i fraværperioden m.h.p. at holde meromkostningen nede.

Refusionen består af sygedagpenge. Timesatsen er variabel i forhold til den fraværendes lønindplacering. Den maximale sats udgør kr. 122,97 pr. time (2023) hvilket er den vi anslår vikarforbrug ud fra.

Den kommunale gennemsnitsudgift pr. løntime for forskellige stillingskategorier er (2023):

274 kr. Lærere

248 kr. Børnehaveklasseledere

240 kr. uuddannede timelønnede vikarer

220 kr. Pædagoger

175 kr. Pædagogmedhjælpere

Dvs. at det antal timer man kan dække med refusionen er:

Lærervikar uddannet: 45%

BHkl: 50%

Uud. Lærervikar: 51%

Pædagog: 56%

Pædagogmhj: 70%

#### Teamorganisering med faseklynger.

Lærerne har ønsket at organisere teamet i 2 faseklynger omkring indskolingen 0 - 3. kl. og mellemløbet 4.- 6. kl. en arbejdsgruppe har foreslået nedenstående plan de kommende år. Den blev vedtaget 2. februar 2021 på teammødet.

### Fordeling af skolens egne støttetimer

Fordelingen vil altid være et kompromis mellem behov og et arbejdsskema der skal være rimeligt.

Den medarbejder der udfører arbejdet som støtteperson skal derfor være en del af dialogen når timerne fordeles. Det samme skal ledelsen. Vi foreslår, at man i teamet beslutter en prioriteret rækkefølge af behov, som er grundlag for fordelingen.

Fordelingen skal være dynamisk i løbet af skoleåret. Evt. ændringer drøftes i støttegruppen efter ønsker fra lærerteamet.

Vi har søgt og fået bevilget supplerende 8 støttetimer til indskolingen indtil udgangen af kalenderåret 2023. Desuden kan indskolingen indkøbe skillevægge, kuglepuder m.m. for kr. 10.000. Erfaringerne med timer og indkøb, i forhold til målsætningen, skal evalueres af indskolingen inden en evt. næste ansøgning sidst på året 2023.

### Vedr. 6. ferieuge

#### Fra OK 2020:

#### **§ 4. Afholdelsesperioden for 6. ferieuge og definition af 6. ferieuge**

Stk. 1. Ved afholdelsesperioden for 6. ferieuge forstås perioden fra den 1. maj til den 30. april, som følger nærmest efter kalenderåret (optjeningsåret).

*Bemærkning: Senest 1. maj skal den enkelte medarbejder meddele ledelsen om man ønsker at afholde 6. ferieuge.*

#### **Kapitel 3. Afholdelse af 6. ferieuge § 9. Placering af 6. ferieuge:**

Stk. 2. Optjente 6. ferieugetimer afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

*Bemærkning: Din ferie skal afspejle den måde, du arbejder på. Det gælder også, hvis du ikke arbejder fem dage om ugen, hvis du arbejder i turnus eller hvis du har en arbejdsdag på mere end 7,5 timer. Du skal holde en hel feriedag uanset længden af arbejdsdagen/vagten.*

Stk. 3. Det forudsættes, at den ansatte så tidligt som muligt giver arbejdsgiveren besked om afholdelsen af ferietimer fra 6. ferieuge.

*Bemærkning: Optjente 6. ferieugetimer kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i afholdelsesperioden for 6. ferieuge.*

Stk. 4. I forbindelse med placering af 6. ferieuge skal det på forhånd fastlægges, hvornår 6. ferieugen påbegyndes og afsluttes. 6. ferieuge begynder ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved 6. ferieugens ophør. Holdes 6. ferieuge som enkelte eller flere dage, begynder 6. ferieuge ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste 6. ferieugedag. 05.11 0.18 27/2020 Side 8

*Bemærkning: Bestemmelsen om, at 6. ferieuge begynder ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieuge dag, kan for ansatte, hvor en arbejdsuge indeholder arbejdsfrie dage, indebære, at 6. ferieuge begynder på en arbejdsfri dag.*

**Fælles aftale:**

Medarbejdere meddeler senest 1. maj om de ønsker at afholde 6. ferieuge eller få den udbetalt (skriftligt med underskrift). Hvis man ikke har meddelt noget udbetales den.

På et teammøde før 1. maj samarbejdes der om at markere sårbare perioder for enheden i afholdelsesperioden, hvor pædagogisk personale ikke kan afholde 6. ferieuge af hensyn til arbejdets udførelse. Visualiseres via kalender.

Afholdelse af 4-5 sammenhængende feriefridage skal varsles af medarbejderen med minimum 2 måneder. Enkeltstående dage så snart man kan.

Senest revideret den 8. juni 2022

**Bilag 2 funktionsbeskrivelser:**

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
PLC-vejleder (Pædagogisk Læringscenter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indkøb af bøger til skolens bibliotek</li> <li>➤ Indkøb af undervisningsbøger</li> <li>➤ Vejledning af kolleger ift. undervisningsmaterialer.</li> <li>➤ Daglig drift af biblioteket</li> </ul>	NL
Matematikvejleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gennemsyn af færdigrettede tests og efterbehandling i form af evt. handlingsplan</li> <li>➤ Vejledning af kolleger</li> <li>➤ Vejledning i at teste</li> </ul>	<b>MN indtil videre udelukkende kontaktperson</b>  5 timer
Numeracy/literacy ressourceperson	Planlægning og afvikling af numeracy og literacy i samarbejde med lokale børnehaver og førskolebørn, der ikke går i børnehave.	LZ NL

Musiksamling Ressourceperson	Tilsyn med instrumenter, materialer og lokale, rådgivning om indkøb.	
AMR (arbejdsmiljørepr.) Tillidsvalgt	Det er AMRs opgave "at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden "på vegne af medarbejderne. (arbejdstilsynet)  AMR skal deltage i det planlæggende og koordinerende arbejde, og drøfte arbejdsmiljø i forbindelse med de strategiske beslutninger på arbejdspladsen. (jf. bekendtgørelse nr. 1181 af 15/10/10	GS
<b>Benævnelse</b>	<b>Funktionsbeskrivelse</b>	<b>Udføres af</b>
Madkundskab Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tilsyn med lokale, køkkenredskaber, hvidevarer og hygiejne.</li> <li>➤ Rengøring af køleskab</li> <li>➤ Kontrol af fødevarers holdbarhed</li> </ul>	AM
Teamkoordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indkalde til møder.</li> <li>➤ Dagsorden ansvarlig.</li> <li>➤ Mødeleder til teammøder.</li> <li>➤ Koordination af ferie-fridage og øvrig planlagt frihed.</li> <li>➤ Sammenkalde teamet til vikardækning ved akut sygdom.</li> </ul>	AM
Tillidsrepræsentant Tillidsvalgt	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Møder med kredsen 8-10 gange à 2 timer.</li> <li>➤ TR-dage/kurser, typisk 2 dage årligt.</li> <li>➤ Samarbejde med skoleleder om skoleplan samt puljeaftale og andet vedrørende arbejdstid og-vilkår.</li> <li>➤ Hjælp til opgaveoversigter, tilstedeværelsestid, lønsedler.</li> <li>➤ Bindeled mellem DLF og medlemmer.</li> <li>➤ Bindeled mellem medarbejder og skoleleder (hvis noget er svært at få sagt)</li> <li>➤ Medarbejderes bisidder ved tjenestelige samtaler.</li> </ul>	AM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Vagthund" IFHT overholdelsen af overenskomst og arbejdstidsaftale.</li> <li>➤ Forsøge at holde ro på arbejdspladsen.</li> <li>➤ Sammen med AMR og skoleleder varetage det psykiske arbejdsmiljø.</li> <li>➤ Individuelle samtaler med kolleger, der har det svært.</li> <li>➤ Mediator rolle mellem parter, som er gået skæv af hinanden.</li> <li>➤ Deltage i skolebestyrelsesmøder</li> </ul>	
Billedkunst Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tilsyn med lokale, redskaber og materialer</li> <li>➤ Koordinering med indkøber</li> </ul>	<b>HO</b>
Elevrådskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elevrådsmøder</li> <li>➤ Koordinering med skoleleder og bestyrelse</li> <li>➤ Kontaktperson til Danske Skoleelever</li> </ul>	
<b>Benævnelse</b>	<b>Funktionsbeskrivelse</b>	<b>Udføres af</b>
Kontakt til Støtteforening	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Møder i støtteforeningen</li> <li>➤ Sekretærfunktion</li> <li>➤ Koordinere med skolen</li> </ul>	
Idrætskontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planlægning af fælles idrætsdag.</li> <li>➤ Kontakt til hallen.</li> <li>➤ Overblik over, samt indkøb af materialer.</li> <li>➤ Kontakt til eksterne samarbejdspartnere.</li> </ul>	
SSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontaktperson til SSP i RKSK.</li> <li>➤ Inviteret til enkelte møder over året.</li> <li>➤ Holde sig opdateret på hvad det sker inde og ude ift. børn og unges trivsel, samt hvad der sker i det digitale miljø, herunder sociale medier.</li> </ul>	
Færdselskontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinerer cykelprøver</li> <li>➤ Modtager post vedr. færdselssikkerhed</li> </ul>	<b>HO</b>

Indkøber	Indkøb af diverse materialer	HO
----------	------------------------------	----

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
AKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Refleksionspartner til den enkelte lærer / pædagog i udvikling af pædagogisk praksis</li> <li>➤ Deltage i møder med lærerteam</li> <li>➤ Medvirke til at skabe refleksionsrum</li> <li>➤ Deltage i bekymringsmøder/ BUT-møder</li> <li>➤ Observation i klassen / SFO med henblik på forbedret socialt samspil og efterfølgende sparring</li> <li>➤ Indgå i sociale træningsforløb?</li> <li>➤ Være sparring til lærerne i klassetrivsels undersøgelser</li> <li>➤ Fokus på forebyggende indsats ved overgange – herunder arbejde med det sociale liv i klassen og udvikling af sociale og følelsesmæssige kompetencer i tæt samarbejde</li> <li>➤ Ajourføre sig med nyeste forskning – formidle</li> <li>➤ Udarbejder et årshjul</li> <li>➤ Samarbejder med ledelsen, lærere, pædagoger, PPR</li> </ul>	MJ
Læsevejleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Klasseteste elever i 2. 3. 4. 5. og 6. kl.</li> <li>➤ Rette testresultater</li> <li>➤ Test af eleverne i 1. kl. bogstaver og evt. læse korte ord.</li> <li>➤ Rådgive og give kolleger respons på testresultater</li> <li>➤ Forberede mig til læringskonferencerne</li> <li>➤ Opsøgende i forhold til nye materialer og viden inden for feltet.</li> <li>➤ Teste elever med ordblindetesten og informere og rådgive forældre og elever</li> <li>➤ Skrive handlingsplaner ned</li> <li>➤ Tale og rådgive forældre, der har brug for det inden for feltet.</li> </ul>	NL

## Fempunkts kommunikationsmodel

Modellen er en guideline til at give en undersøgende dialogisk feedback og kan også bruges til spændte samtaler og i konflikter. Det er meningen at begge parter skal komme på banen!

- 1) DEL fakta
- 2) DEL fortolkninger
- 3) DEL følelser og interesser/behov/(eventuelt også værdier!!)
- 4) **UNDERSØG** det fælles
- 5) **FIND** handlemuligheder eller løsninger
- 6) Evt. **AFTAL**

### Forslag til brug af modellen:

**Ad. 1: FAKTA:** Hvad skete der? Hvad oplevede jeg? (Tal om observationer **uden** vurderinger og domme). Stil dialogiske spørgsmål undervejs: "Da du..... , tænkte jeg.... Hvad var din tanke med at...?"

**Ad.2: FORTOLKNINGER:** Hvordan forstod jeg situationen? Hvad tænkte/antog jeg? Evt. Hvad var min forventning?

**AD. 3: FØLELSER:** Hvad var min reaktion, tanker, tolkninger (se evt. også ovenfor i AD 2), **følelser**? (Giv noget af dig selv og vær ærlig, autentisk og nænsom)! "Jeg blev... glad, overrasket, irriteret, nysgerrig...".

### **....OG BEHOV/VÆRDIER**

" jeg har brug for/ det er vigtigt for mig/ jeg sætter pris på..."

**Ad.4: DEN FÆLLES GRUND:** Hvad er vigtigt for mig? Hvad er mine interesser, behov og værdier? Og hvad er dine? Hvad har vi til fælles? (NB: Sæt rammen og angiv vilkår, hvis der skal udøves ledelse!) "Jeg har brug for.... Jeg vil gerne have... Det er vigtigt for mig at... Det er vigtigt for organisationen"

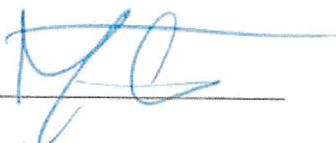
**Ad. 5: LØSNINGER/ HANDLEMULIGHEDER:** Brainstorm på muligheder, kom med forslag. Ideer og muligheder har afsæt i behovene, som er nævnt tidligere. Tænk stort og ud af boksen... *Hvad kan vi finde ud af sammen? Hvad er dine/ mine ideer?*

**Ad. 6: AFTALER:** Hvad har du/jeg/vi brug for fremadrettet? Skal der laves aftaler? Vær konkret og lav kun realistiske aftaler!

Underskrifter:

22/6 2023 

TR Anne Mette Tang Iversen

22/6 2023 

Skoleleder Jens Otto Pedersen