



Til Børne- og Ungdomsudvalget

21-04-2016

Sagsnr.
2013-0222739

Opsamling på den politiske beslutning om minimum et årligt møde i pædagogisk råd

Dokumentnr.
2013-0222739-25

Børne- og Ungdomsudvalget besluttede den 26. februar 2014 i forbindelse med vedtagelse af faglig udmøntning af folkeskolereformen, at skolerne skal afholde mindst et årligt møde i pædagogisk råd, og at medarbejderindflydelsen på den enkelte skole i øvrigt skal varetages via den nye MED-struktur. Det blev besluttet, at ordningen om pædagogisk råd skulle vurderes efter at have virket et år.

Sagsbehandler
Asger Hermansen

Opsamlingen baserer sig på interview med fem skoleledere, to fokusgruppeinterview med i alt ni lærere, herunder fire tillidsrepræsentanter udpeget af KLF samt interview med to skolepædagoger udpeget af LFS.

Desuden inddrages pointer fra opsamlingen fra halvårsmøderne med LokalMED, idet MED-aftalen skal bidrage til medinddragelse og styrke grundlaget for ledelsesmæssige beslutninger og forankring af disse hos skolens personale.

Pointer fra fokusgruppeinterview med fem tillidsrepræsentanter og fem øvrige lærere

Det var generelt opfattelsen blandt de interviewede, at der er behov for, at det pædagogiske personale mødes i fælles fora. Deltagerne pegede i den sammenhæng på følgende karakteristika:

- Få årlige fælles møder giver sjældent mulighed for at drøfte skolens pædagogiske udvikling
- Få årlige møder får ofte et indhold, hvor ledelsen giver en status på skolens udvikling og orienterer om forskellige forhold
- Nogle steder benyttes møder i fælles fora til kompetenceudvikling. Sådanne møder betragtede deltagerne ikke som medindflydelse på den pædagogiske udvikling, men det blev fremhævet som en mødeaktivitet, der kan fremme en mere fælles opfattelse af skolens pædagogiske retning.
- Organisationsformen på møderne bør tilrettelægges i henhold til emnerne, der skal behandles. Det betyder, at dele af opgaveløsningen på møderne med fordel ofte kan ske i en vekselvirkning mellem grupper og plenum.

Det var også en udbredt opfattelse, at MED og TRIO er fora, hvor forhold vedr. skolen som arbejdsplads drøftes. Indflydelse på skolens pædagogiske udvikling sker ikke i væsentlig grad her, og nogle har ikke oplevelsen af, at MED er det mest velegnede forum hertil.

Det var således generelt vurderingen, at ét årligt møde i pædagogisk råd ikke i sig selv sikrer eller fremmer medinddragelse og -indflydelse på skolens pædagogiske kurs og arbejdspladsens udvikling. Det var i forlængelse heraf opfattelsen, at det er centralt, at ledelsen har medinddragelse og -indflydelse som centrale værdier, og at skolens pædagogiske personale mødes i fælles fora, hvor de har mulighed for at øve indflydelse på dagsordenen. Nogle gav udtryk for, at det kunne have væsentlig betydning for medinddragelsen, at mødelederen var valgt blandt personalet.

Der var ikke markeringer, som angav, at de tillidsvalgte havde andre opfattelser og vurderinger end de øvrige deltagende lærere i forhold til de ovenfor nævnte pointer. I tillæg til ovenstående nævnte tillidsrepræsentanterne, at de generelt havde udfordringer i forhold til at mødes med deres kolleger og opnå kendskab til deres synspunkter. Lærerne har ikke krav på at mødes i arbejdstiden og har efter den nye arbejdstidsaftale yderligere svært ved at mødes. Lederne har for deres del behov for at fokusere på løsningen af kerneopgaven. Det giver begge parter et dilemma, idet begge har en interesse i inddragelsen samtidig med, at begge parter har svært ved at finde tiden hertil.

Pointer fra interview med to skolepædagoger

De to skolepædagoger pegede på, at fælles fora er væsentlige, og at det i den sammenhæng er vigtigt, at det er pædagogisk faglige forhold, som bliver drøftet. Det var deres erfaring med fællesmøderne, at de blev benyttet til kompetenceudvikling, årsplaner og almindelig orientering.

Skolepædagogerne, som er en ny faggruppe i skolen, fremhævede også, at det kan være svært at manifestere sig, når man er en lille faggruppe, hvis rolle endnu ikke er klart defineret.

Pointer fra interview med skoleledere

Forvaltningen har været i dialog med fem skoleledere, for at afdække deres erfaringer med pædagogisk råd og med inddragelsen af medarbejdere i forhold vedrørende den enkelte skoles pædagogiske udvikling og arbejdets tilrettelæggelse med videre.

Lederne, som forvaltningen har talt med, peger på, at ledelsen og medarbejderne løbende forholder sig til, hvordan skolens struktur bedst kan understøtte skolernes pædagogiske udvikling, så ledelsernes beslutningsgrundlag er bedst muligt og sådan, at medarbejderne opnår medejerskab til disse beslutninger. Overvejelserne vedrører blandt andet teamorganiseringen, ressource- og læringscenterets roller, udviklingsfora og deres repræsentation, personalemøder, mødekadencer og ressourceforbrug og prioriteringen af medarbejdernes tid i den sammenhæng.

De fem ledere peger også på, at skolerne fortsat har behov for at mødes i fora, hvor hele det undervisende personale er samlet – ikke mindst for at styrke den fælles forståelse af den enkelte skoles pædagogiske kurs. Det er lederens indtryk, at det pædagogiske personale deler dette synspunkt. Nogle skoleledere fremhævede desuden, at de har gode erfaringer med at gennemføre drøftelser af pædagogiske forhold og forhold vedr. skolen som arbejdsplads i adskilte fora.

Opsamling fra efterårets halvårsmøder i MED

I efteråret blev der afholdt fem møder (kaldet halvårsmøder) med alle forvaltningens LokalMED. Blandt LokalMED-deltagerne fra skolerne var der en generel opfattelse af, at TRIOerne i højere grad er lykkedes med at implementere MED, end det er tilfældet med LokalMED. Det blev fremhævet, at samarbejdet i MED flere steder fungerer godt, men at systematikken i kommunikationen fra TRIO/LokalMED ud til resten af personalegruppen flere steder halter. Derudover blev manglende tid nævnt flere steder som en faktor, der hæmmer MED-arbejdet. Det blev fx nævnt, at det var svært at finde tid for personalet til at blive medinddraget, og at MED nedprioriteres på grund af presserende opgaver.

Opsamling på undersøgelsen

Undersøgelsen peger på, at:

- medinddragelsen af det undervisende personale ikke i sig selv sikres gennem en bestemmelse om mindst et årligt møde i pædagogisk råd
- de enkelte skoler er fortsat ved at udvikle og gøre erfaringer med deres organisering, så de bedst muligt kan løse kerneopgaven.
- det pædagogiske personale ønsker at øge mulighederne for at bidrage til skolernes pædagogisk faglige udvikling og vurderer, at en øget medinddragelse kan fremme skolernes udvikling og løsnings af kerneopgaven.

Det er derfor vurderingen, at medarbejderinddragelsen og en organisering, der skaber et dynamisk og effektivt samspil mellem ledelse og personale, fortsat skal udvikles. Det er i den sammenhæng vurderingen, at succes hermed forudsætter, at ledelsen har medinddragelse og indflydelse som centrale værdier, og at skolens pædagogiske personale mødes i fælles fora, hvor de har medindflydelse på dagsordenen og får mulighed for at drøfte forskellige forhold, herunder ikke mindst skolens pædagogisk faglige udvikling.

Eksempel på en skoles organisering

Nedenfor er et eksempel, som viser, hvordan en skole har organiseret sig. Eksemplet illustrerer således, hvordan forskellige opgaver løses i forskellige fora, og hvordan medarbejderne er repræsenteret:

Møder i *MED* og *TRIO* inden for rammerne af MED-aftalen, som blev indgået i maj 2013.

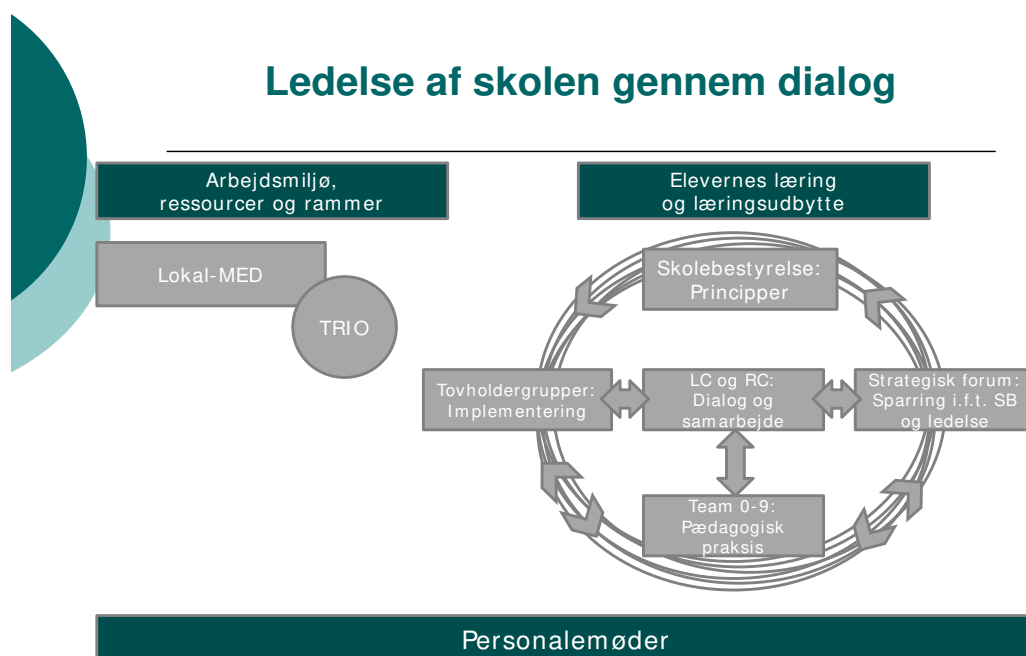
5 årlige *personalemøder*, som anvendes til videndeling og debat af ad hoc emner. Drøftelserne på møderne indgår også som forberedelse til kommende møder i *MED*.

Strategisk Forum, som er ledelsens sparringgruppe med 5 pædagogiske medarbejdere valgt af og blandt medarbejderne.

Teamkoordinatorgruppe, som har til opgave at implementere de beslutninger, der træffes af skolebestyrelsen og ledelsen på baggrund af dialog i *Strategisk Forum*, *LokalMED* og andre plenummøder, som fx *personalemøderne*.

Budgetudvalg for læremidler, som består af fire lærere og to ledelsesrepræsentanter. De tre lærerrepræsentanter vælges af lærergruppen, den fjerde repræsentant er skolens bibliotekar. Udvalget indstiller et budget for læremidler til *MED*.

Eksemplet er illustreret i nedenstående figur:



1

Eksemplet kan i sin helhed læses i vedlagte bilag 1.

Folkeskolereformen år 2

XX Skole



Sådan gør vi i 2015 -2016

Hvidbog om udmøntning af folkeskolereformen – 15/16

1. FOLKESKOLEREFORMEN – INTENTIONER OG PRIORITERINGER	4
1.1. Fra undervisning til læring	4
1.2 Skolebestyrelsens prioriteringer	4
1.3 Den røde tråd fra indskoling til udskoling	5
1.3.1 Fire fokusområder, der binder skolen sammen	5
1.4 Elevernes skoledag	6
1.4.1 Indhold og metode – med forskningstilknytning	6
1.4.2 Samspillet mellem den faglige og den understøttende undervisning.....	6
1.4.3 Lektiehjælp, faglig fordybelse og understøttende undervisning (FF).....	7
1.4.4 Bevægelse - 45 minutter om dagen.....	7
1.4.5 Den åbne skole	7
1.4.6 A-dage/ anderledes dage	8
1.4.7 Tre skoledage, der slutter 13.30.....	8
1.4.8 Strukturen på elevernes skoledag.....	8
1.4.9 Fleksible elevpauser - rød, blå og gul zone	9
1.5 Samspillet mellem forældre og skole	11
1.5.1 Værdier i og rammer for samarbejdet mellem forældre og skole.....	11
1.5.2 Planlægning af undervisning og løbende information til forældrene herom.....	11
1.5.3 Inddragelse af forældrene som ressource	12
1.5.4 Rammer for elevplaner, elevsamtaler og evalueringssamtaler.....	12
1.5.5 Dialog om uddannelsesparathed og uddannelsesvalg.....	13
1.6 De pædagogiske medarbejderes roller og opgaver.....	15
1.6.1 Selvledelse, samarbejde og samspil	15
1.6.2 Teamstruktur, der understøtter læring og trivsel	15
2. DELTAGELSE OG INDFLYDELSE	17
2.1 Mødestruktur og indhold.....	17
2.1.1 Strategisk Forum.....	18
2.1.2 Teamkoordinatorgruppe.....	18
2.1.3 IT-tovholdergruppe.....	18
2.1.4 Lokalt MED-udvalg.....	19
2.1.5 P-møder.....	19
2.1.6 Budgetudvalg for læremidler	19
3. CENTRE, DER UNDERSTØTTER KERNEOPGAVEN	21
3.1. Pædagogisk LæringsCenter (PLC).....	21
3.1.1 Organisering af arbejdet i PLC	22
3.1.2 IT - Teknisk support.....	24
3.2 Ressourcecenteret	25
3.2.1 Organisering	25
3.2.2 Ressourcefordeling hen over året.....	26
3.2.3 Analyse- og vejledningskompetence.....	27
3.2.4 Arbejdet med inklusion og trivsel.....	27
3.2.6 Skolepsykologer	28
3.2.7 Talepædagog	28
3.2.8 Integrationsvejleder.....	28
3.2.9 Skolesocialrådgiver.....	28
3.2.10 Sundhedsplejersker	28
3.2.11 Voksenmægler	29
4. KOMPETENCEUDVIKLING	30
4.1. SommerUni.....	30

4.2. Uddannelse i undervisningsfag.....	30
4.3. Vejlederkompetence	30
4.4. Uddannelse som læringsambassadør	30
4.5. Uddannelse i samarbejdet mellem skole og hjem	30
4.6. Det faglige implementeringsteam og de faglige fyrtårne.....	30
5. PÆDAGOGISK UDVIKLING OG FORSKNING	31
6. SKOLELEDELSE - OG DISTRIBUTERET LEDELSE.....	33
7. BILAG	34
7.1. Målsætning og værdiregelsæt	34
7.2 Principper for lektielæsning og faglig fordybelse	37
7.3 Principper for undervisning og læring med bevægelse.....	38
7.4 Principper for deltagelse i særlige projekter og programmer under.....	40
”Åben skole”	40
7.5 Principper for samarbejdet mellem forældre og skole	41
7.6 Fælles Ramme for intern og ekstern kommunikation	44
7.8 Det selvledende teams rolle og opgaver i skolen	46
7.9 Principper for fordeling af arbejdsopgaver	50
7.10 Retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden for det pædagogiske personale	51
7.11 Bestemmelser i forbindelse med fravær.....	54
7.12 Hvem løser hvilke opgaver på tværs af skolen?.....	55
7.13 Midlertidige funktionstillæg	58

1. Folkeskolereformen – intentioner og prioriteringer

1.1. Fra undervisning til læring

Reformen har 3 politiske mål:

- 1) En længere og mere varieret skoledag med mere og bedre undervisning
- 2) Et kompetenceløft af lærere, pædagoger og skoleledere
- 3) Få klare mål og regelforenklinger

Disse mål udmøntes på flere måder, hvoraf de helt centrale opsummeres her.

Med Reformen indføres flere timer i især dansk, matematik og fremmedsprog, men den mest indgribende ændring er, at der er reserveret tid til anderledes aktiviteter, der skal understøtte eleverne i deres læreproces, benævnt understøttende undervisning, faglig fordybelse og lektiehjælp samt bevægelse.

Fokus er således flyttet fra lærerens undervisning til resultatet af undervisningen, nemlig elevernes læring. Det afspejler sig dels i de nævnte læringsaktiviteter, som skal give tid til at arbejde med flere måder at lære på og tid til at eleverne kan blive anerkendt for et bredere udsnit af deres evner og interesser. Og dels i det vejledende materiale til de nye Mål, hvor der både er fokus på, at alle skal beherske grundlæggende viden og færdigheder, og at alle skal udfordres i forhold til deres potentiale og udvikle deres kompetencer gennem særlige opgaver. I praksis spiller det fint sammen med den differentieringsmodel, vi allerede arbejder med på skole i forhold til forventninger til eleverne, i daglig tale "Alle-mange-få-modellen, og de tanker om mestring, som vi har arbejdet med i flere sammenhænge.

Det anerkendes, at lærerne og pædagogerne er nøglen til den gode skole, hvor eleverne lærer så meget, som de kan. Derfor skal lærerne have undervisningskompetence svarende til linjefag i de fag, de underviser i inden 2020, og både lærere og pædagoger skal opkvalificeres i forhold til reformens indsatsområder.

1.2 Skolebestyrelsens prioriteringer

Skolebestyrelsen anerkender, at det vil tage flere år at implementere Reformen og har et ønske om, at implementeringen bygger på solide erfaringer, således at de nye tiltag kan blive forankret i kulturen ud fra en tanke om, at det bedste af det vi kan skal bibeholdes, og at praksis, der tilfører mindre værdi må afvikles.

Derfor har bestyrelsen prioriteret indsatsområderne således at der i 14/15 har været fokus på

- læringsmål og læringsudbytte
- udvikling af læringsrum for den understøttende undervisning
- metoder der skaber kropslig forankret læring
- samarbejdet mellem pædagoger og lærere

I praksis har det ført til, at der i 14/15 er vedtaget principper for

- Lektiehjælp og faglig fordybelse (bilag 7.2)
- Undervisning og læring med bevægelse (bilag 7.3)

- Deltagelse i særlige projekter og programmer under "åben Skole" (bilag 7.4)

I forhold til samarbejdet mellem pædagoger og lærere er der indvundet erfaringer, som er indarbejdet i planlægningen af skoleåret 15/16. Den grundlæggende tilgang er at bygge videre på Centertanken, således at den skolepædagog, der tilknyttes i 0. klasse kommer fra den matrikel i det nye samlede fritidshjem, klassen er tilknyttet, og følger klassen fra 0.- (2) 3. kl.

I år 15/16 vil skolebestyrelsen have fokus på

- de samme områder som i 14/15
- og udvide fokus med:
 - Forældrene som ressource og en gentænkning af kommunikationen og samarbejdet mellem forældre og skole
 - Et skridt i retning af fleksible skemaer

Og i år 16/17 er det fortsat planen, at fokus skal være på

- de samme områder som i årene 14-16
- og udvide fokus med:
 - Den åbne skole
 - Arbejdet med entreprenørskab.

Det er skolebestyrelsens ambition

- at følge implementeringen af reformen tæt
- at opsamle viden om fokusområderne og bygge arbejdet med at udforme principper på baggrund af den indsamlede praksisviden
- efter år 3 at have et overblik over, hvordan reformen er implementeret på XXs Skole.

1.3 Den røde tråd fra indskoling til udskoling

I forbindelse med tilrettelæggelsen af skoleåret er det blevet tydeligt, at der kan skabes en større fleksibilitet, hvis den enkelte lærer og pædagog arbejder enten i indskoling, mellemtrin eller udskoling. Det betyder ikke, at skolen er afdelingsopdelt, men det fordrer, at der er et kontinuerligt fokus på at sikre den pædagogiske sammenhængskraft i hele skoleforløbet.

1.3.1 Fire fokusområder, der binder skolen sammen

Alle er forpligtede til at have nedenstående 4 fokusområder som en rød tråd i deres arbejde med eleverne¹:

1. At lære at lære – læringsstrategier og metoder til at lære.
Det er besluttet i skolebestyrelsen, at al elevernes obligatoriske skolearbejde skal foregå inden for rammerne af FF-tiden² og den fagopdelte undervisning.
Derfor skal undervisningen udvikles, således at formidling, instruktion, undersøgelser, oplevelser i og uden for skolen samt elevernes egen opgaveløsning er integrerede elementer på tværs af den faglige undervisning og den tid, der ikke er belagt med fag.
2. Læring uden for skolens rammer (den åbne skole)

¹ For at understøtte denne udvikling er der opsamlet praksisviden om de 4 områder på P-møde den 11. marts 2015, og Vi har indledt et samarbejde med UCC's forskningsafdeling med dette fokus

² FF: forberedelse og faglig fordybelse

3. Fokus på udvikling af både faglige, sociale og personlige kompetencer (fra undervisningsparathed til uddannelsesparathed)
4. Deltagelsesstrategier i samspillet med verden i såvel som udenfor skolen (demokratisk dannelse)

1.4 Elevernes skoledag

Udmøntningen af den varierede skoledag handler om både indhold, metode og struktur.

1.4.1 Indhold og metode – med forskningstilknytning

Arbejdet med årsplanlægning, læringsmål og kommunikation med forældrene er det centrale omdrejningspunkt i dette, men her behandles først og fremmest de nye elementer i reformen. Selve årsplanlægningen og kommunikationen med forældrene er placeret i afsnit 1.5.

Den variation, der ligger i lektionslængden fordrer, at både det indhold, den enkelte lektion kan have, og den måde eleverne kan arbejde på, må gentænkes.

Samtidig lægges der i hele tankegangen op til et samspil mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning, som ikke nødvendigvis følger de strukturer, der er i grundskemaet.

Teamet forventes derfor at drøfte, hvordan man kan skabe det bedst mulige samspil og rum for læringsaktiviteter, og dermed den bedst mulige læring for eleverne – og være i dialog med de pædagoger og faglærere, der arbejder på årgangen om de – en drøftelse der også må koble sig på afsnit 1.3 om den røde tråd og pædagogiske sammenhængskraft.

1.4.2 Samspillet mellem den faglige og den understøttende undervisning

Lovteksten om den understøttende undervisning §16a siger:

”Undervisningen i fagene suppleres af understøttende undervisning. Den understøttende undervisning skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v., der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling og trivsel. Skolens leder skal sikre sammenhæng mellem undervisningen i fagene, de obligatoriske emner og den understøttende undervisning”.

Og i et uddrag af bemærkningerne kan man læse:

”Med den foreslåede understøttende undervisning indføres et nyt element i skoledagen i form af forskellige forløb og læringsaktiviteter, der ligger ud over undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, men som skal spille sammen med og støtte op om undervisningen i forhold til at realisere folkeskolens formål samt Fælles Mål.

Hensigten med den undervisning, der foregår i den øvrige del af skoledagen, er at bidrage til at hæve det faglige niveau i folkeskolen og give eleverne lejlighed til i højere grad end i dag at lære på forskellige måder og arbejde med og blive anerkendt for et bredere udsnit af deres evner og interesser, herunder gennem en højere grad af kobling af teori og praksis og undervisning, som tager udgangspunkt i virkelighedsnære problemstillinger, der opleves relevante og interessante af eleverne. Den understøttende skal desuden supplere og understøtte den fagopdelte undervisning ved at give eleverne tid til at afprøve, træne og repetere der færdigheder og kompetencer, de tilegner sig i den fagopdelte undervisning”.

1.4.3 Lektiehjælp, faglig fordybelse og understøttende undervisning (FF)

Skolebestyrelsen har vedtaget principper, som danner rammen om vores arbejde med lektiehjælp og faglig fordybelse, benævnt FF fra 3.- 6. kl. samt basis og metode fra 7.-9. kl. Læs bilagsdelen, afsnit 7.2. om rollefordeling og opgaver for hhv. elever, lærere og pædagoger og forældre.

Formålet med FF, basis og -metodetimer

- at eleverne kommer til at mestre de discipliner, de arbejder med i fagene gennem en variation af metoder og arbejdsformer
- at de lærer at planlægge skolearbejdet og prioritere tiden
- at de dygtige elever udnytter deres potentiale
- at de udfordrede elever ikke bliver koblet af, men så ofte som muligt oplever at mestre det faglige
- at eleverne bliver bærere af viden om egne udfordringer og potentialer.

Indholdet i FF er

- træning alene eller med klassekammerater i faglige discipliner
- andre måder at arbejde med det faglige stof på som fx, gennem bevægelse, eksperimenteren, udendørs aktiviteter og brug af digitale ressourcer
- færdiggørelse af opgaver fra den faglige undervisning
- arbejde med opgaver der styrker den faglige fordybelse
- træning af indholdslæsning og notetagning i fagene
- feed- back processer sammen med kammerater før aflevering af opgaver
- arbejde med opfølgning på opgaverespons

Lærernes rolle er at guide og vejlede eleverne, så de får mest mulig udbytte af den ikke fagopdelte tid, der er til rådighed.

Ressourcecenteret og mentorer kan kobles til enkeltelever eller grupper for at støtte dem i arbejdet med metodelæring eller faglige problemstillinger.

1.4.4 Bevægelse - 45 minutter om dagen

Et centralt element i Folkeskolereformen er, at motion og bevægelse i løbet af den længere skoledag skal indgå i et omfang, der i gennemsnit svarer til cirka 45 minutter dagligt. Det skal medvirke til at fremme sundhed hos børn og unge samt understøtte motivation og læring i skolens fag. Motion og bevægelse skal indgå både i den fagopdelte undervisning, og i den understøttende undervisning, jf. de af bestyrelsen vedtagne principper. (bilag 7.3)

1.4.5 Den åbne skole

Skolebestyrelsen har endnu ikke lavet principper for "den åbne skole", bortset fra principper om deltagelse i særlige projekter under den åbne skole, jf. bilag 7.4.

Imidlertid har forældrerepræsentanterne i de løbende drøftelser tilkendegivet, at de tillægger det forhold, at eleverne får spejlet deres læring i verden uden for skolen, stor betydning. Derfor har de også afsat en pulje i budgettet til dette formål.

Foreløbig afventer Skolebestyrelsen, at der skabes mere viden om den praksis, der udvikler sig pba. tilbuddene i Åben-Skole-Portalen.

Vær opmærksom på, at skolens har to Åben- Skole- ambassadører: MK og JA.

1.4.6 A-dage/ anderledes dage

Formålet med A-dage er

- at skabe rum for fordybelse
- at få arbejdsformer i spil, der kan være vanskelige praktisere inden for grundskemaets rammer
- at fremme arbejdet med den åbne skole
- at tilbyde læringsmiljøer, hvor alle elever oplever at blive udfordret og kunne mestre de opgaver, de bliver stillet overfor

En del af forpligtelsen til at skabe en mere varieret skoledag udmøntes på XX ved, at vi tilrettelægger 20 A-dage for alle elever – eller flere, hvis teamene ser det som en bedre mulighed for at nå målene.

Af logistiske årsager placeres disse dage på de samme datoer for alle klasser i hhv. indskoling, mellemtrin og udskoling. Hvilke dage/uger aftales på planlægningsdagen 30. juni.

Det er - uanset aktiviteter og placering af disse – et ansvar, der påhviler klassens lærere, at alle fag bliver tilgodeset, således at eleverne når målene i fagene og de obligatoriske emner.

1.4.7 Tre skoledage, der slutter 13.30

Nedenstående dage er afkortet i forhold til grundskemaet:

- a) sidste dag før efterårsferien – bevægelsesdag, der slutter 13.30
- b) sidste dag før jul – en dag med kirkegang, idræt og leg, der slutter 13.30
- c) sidste dag før sommerferien – oprydning i klasser og faglokaler indtil 13.30

1.4.8 Strukturen på elevernes skoledag

Elevernes skoledag er struktureret i et grundskema, som for alle elevers vedkommende Starter kl. 8 på hver af de 200 skoledage og slutter på forskelligt tidspunkt, afhængigt af klassesettrin.

- I 0.-2. kl. slutter dagen kl. 14 med lektielæsning den sidste halve time 4 dage om ugen
- I 3.-6. klasse slutter dagen mellem 14 og 15.
Her er lektielæsningen og den understøttende undervisning integreret i skoledagen og benævnes FF.
- I 7.-9. klasse slutter dagen mellem 14.30 og 15.30, og der arbejdes med at udvikle elevernes arbejdsmetoder, således at basistimer og metodetimer understøtter den faglige læring og elevens indsigt i egne læreprocesser.

Skoledagens rytme og elevpauser:

8.00: Mødetid for alle elever, og klokken ringer ind.

11.00 – 11.45: frokostpause for 0.-5. klasse kl.

11.45: Klokken ringer og signalerer, at undervisningen starter i 0.-5.kl, og at det obligatoriske samvær i klassen på 6.-9. årgang slutter, således at eleverne herefter kan være sammen på tværs af trin og årgange i ½ time.

11.30 – 12.15: Spisepause for 6.-9. klasse

Formiddagen og eftermiddagen har indlagt 15 minutters pause for eleverne. Det tilstræbes, at denne pause i grundskemaet placeres fælles for en årgang, således at eleverne på årgangen kan dyrke fællesskabet.

Det er samtidigt vigtigt, at disse pauser spredes, så der er plads til bevægelse og leg på udearealerne.

Årgangsteamet har ansvaret for tilsynet med årgangens elever og skal, når grundskemaet er kendt aftale et tilsyn, hvor der altid er mindst 1 lærer eller pædagog ude, når en klasse eller en årgang har pause. Både faglærere, teamlærere og teampædagoger deltager i tilsynet. Teamets plan for varetagelse af tilsynet skal fremgå af teammappen og et dokument, der viser planen, afleveres til nærmeste leder.

1.4.9 Fleksible elevpauser - rød, blå og gul zone

Strategisk forum har evalueret på de udfordringer de fleksible pauser giver i forhold til det fælles læringsmiljø. Der er enighed om, at det er godt for eleverne, at ikke alle godt 900 elever har pause på samme tid, men også at de forskudte pauser giver nogle udfordringer, både i forhold til de klasser, der støder op til trappetårnene og Det pædagogiske Læringscenter (PLC), inkl. bananer og balkoner.

Derfor er skolen delt op i zoner med forskellige adfærdsnormer:

- Klassen, hvor læreren/pædagogen sætter scenen – rød zone.
- Fællesområderne, dvs. Læringscenteret, trappetårnene og stengangen, der er stillezoner, dvs. "små stemmer" og "stille bevægelse" – blå zone.
- Udearealer, hvor man kan få afløb for råb, høj latter og al den bevægelse, man har brug for – gul zone..

Det betyder, at vi ikke opererer med én adfærd, når man er i læring, og en anden adfærd, når man har pause, men adfærd der er afstemt efter, hvilken zone man opholder sig i.

På den måde kan vi opretholde identiteten som en "må-godt-skole" i en mere kompleks hverdag og i en udfordrende byggefase.

Pausereglerne er

- 0.-6. kl. skal ud i elevpauser så meget som muligt – afgørelsen ligger i teamet
- 7.-9.klasse må opholde sig i området ud for deres klasser i elevpauser, så de kan mødes på tværs af klasserne, undtagen P2, hvor de skal ud at bevæge sig, så de kan bidrage positivt i det sidste modul.

Må-godt-reglerne er:

- Man må køre på rulleskøjter og løbehjul fra port C til amfien.
- Man må opholde sig på murene ved natek- og syrenhaven
- Man må klatre på de containere, der står i natekhaven
- Man må klatre i træer i syrenhaven og natekhaven.
- Man må lege, sjipte og spille bold i skolegården - og på Valhals legeplads, når der er en voksen med derovre.

Og efter kl. 14, hvor de yngste elever er gået på fritidshjem, må man løbe på skateboards, pennyballs o.lign.

Kun ved at trække på samme hammel, se eleverne som børn og unge, som gerne vil snakke lege, grine og røre sig, og os selv som de voksne, der skal have tålmodighed til at gentage tingene igen og igen, kan vi vedligeholde og være medskabere af en skolekultur, præget af fællesskab og gensidig respekt.

1.5 Samspillet mellem forældre og skole

Større ændringer på dette område afventer et udviklingsarbejde, benævnt "Alle Med", der er koblet til en bevilling fra A.P.Møller-fonden. XXs Skole deltager i dette udviklingsprojekt sammen med 5 andre skoler i København. Udviklingsarbejdet har primært fokus på udsko-lingen og arbejdet med uddannelsesparathed og uddannelsesvalg, men forventes at bidrage med ideer til en fornyelse af samarbejdet mellem forældre og skole på alle trin.

De gældende principper for samarbejdet mellem kan læses i bilag 7.5.

1.5.1 Værdier i og rammer for samarbejdet mellem forældre og skole

Helt overordnet er det vores tilgang til samarbejdet med forældrene, at vi tænker på, hvilken værdi det samarbejde, vi etablerer, bidrager med i forhold til

- det enkelte barns læring og udvikling
- klassefællesskabet
- det professionelle arbejde med elevernes læring og udvikling.

I lyset af reformen har vi i 14/15 været i gang med at retænke samarbejdet, idet al elevernes strukturerede læringstid er placeret på skolen. Dette har betydning for forældrenes rolle, idet de vil skulle deltage og have indsigt i deres børns udvikling og læring på en anden måde. Derfor skal kommunikationen om læringsmål- og læringsudbytte være velfungerende og have til formål at skabe viden og tryghed hos forældrene og vejlede dem i, hvordan de kan støtte deres barn i dets læring og udvikling.

Hertil kommer, at eleverne gradvist skal vænnes til at være bærere af viden om egne mål og udvikling indenfor de personlige, sociale og faglige kompetencer.

1.5.2 Planlægning af undervisning og løbende information til forældrene herom

Teamentens arbejde med årsplanen har hidtil haft to formål:

1. At fungere som fælles platform for og ramme om teamets tilrettelæggelse af undervisningen, herunder den understøttende undervisning og lektiehjælp, fleksdage og de anderledes dage samt kommunikationen med forældrene
2. At kommunikere til forældrene om ovenstående og herigennem bidrage til, at forældrene har tillid til, at lærere og pædagoger arbejder professionelt med deres børns læring og udvikling.

Strategisk Forum har på møde marts 2015 drøftet, hvilken værdi årsplanen har som informationsredskab i forhold til forældrene. Resultatet af drøftelserne blev, at værdien ikke står mål med de ressourcer, der anvendes på at udforme og målrette årsplanen til forældrene.

Derfor afvikler vi den traditionelle årsplan og erstatter den med **"Fælles ramme for intern og ekstern kommunikation"**, jf. bilag 7.6, der udgør en beskrivelse af, hvordan man er forpligtet til at kommunikere om sin undervisning og om elevernes læringsmål.

Samtidig fortsættes arbejdet med at udvikle samarbejdet inden for de nye rammer for arbejdstid:

- Forældremøder og arrangementer for hele klassen placeres i tidsrummet 17 -19.
- Samarbejdet mellem forældre og skole om det enkelte barn afvikles i tidsrummet 8 – 17.

1.5.3 Inddragelse af forældrene som ressource

Samtaler med forældre og elever om elevernes udbytte af undervisningen tilrettelægges mere fleksibelt end hidtil. Der skelnes mellem generelle samtaler, som alle elever og forældre tilbydes og specifikke samtaler, der knytter sig til særlige udfordringer/problematikker.

Elevens progression og lærernes dokumentation af denne er i fokus for alle generelle samtaler. Samtalerne kobles op på elevsamtaler, elevplaner, nationale test, skriftlige arbejder og projekter samt læreres og pædagogers løbende notater om den enkelte elev.

Samtaler

I 0.-6. kl. afholdes 2 generelle samtaler om hver elev i løbet af et skoleår

Herudover kan der afholdes samtaler, hvis forældre eller lærere skønner, der er et behov.

Her deltager teamlærere, pædagoger og/eller relevante faglærere samt andre fagprofessionelle ressourcepersoner.

I 7.-9. kl. afholder basislærerne hvert skoleår 2 generelle samtaler med fokus på elevens uddannelsesparathed, trivsel og generelle tilgang til læring.

Herudover tilbydes elever og forældre en gang årligt at møde udskolingens faglærere til en samtale, hvor læreren redegør for elevens udbytte af undervisningen i forhold til målene i det pågældende fag. Der er tale om en kort samtale, hvor både lærere, forældre og elever forventes at være velforberedte, og som har fokus på elevens indsats og faglige udbytte.

Herudover kan både lærere og forældre tage initiativ til en samtale, hvis de vurderer der er et behov, som ikke har kunnet imødekommes via de ordinære samtaler.

1.5.4 Rammer for elevplaner, elevsamtaler og evalueringssamtaler

Det elevplankoncept, der blev introduceret 08-09, fortsættes med den ændring der følger af L150 af 22.april 2014, nemlig at elevplanen skal indeholde individuelle mål og status for elevens læring og en beskrivelse af, hvordan der følges op på disse i:

- Dansk og matematik i 1.- 8.kl.
- Engelsk i 3.-8. kl.
- Historie i 4., 6. og 8. kl.,
- Kristendomskundskab i 3., 6. og 8.kl.
- Natur/teknologi i 4. og 6. kl.
- Samfundsfag, geografi, biologi og fysik/kemi i 8. kl.
- Idræt i 2., 5. og 8. kl.
- Musik i 2. og 6. kl. og billedkunst i 5. kl..
- Tysk/fransk i 6. og 8. kl.

I udskolingen erstattes elevplanen af værktøjet "Min Uddannelse", som Københavns Kommune understøtter fra skoleåret 15/16. For 9. årgangs vedkommende vil det dog afhænge af, om "Min uddannelse" kan håndtere uddannelsesparathedsvurderingen.

Alle øvrige team skal forholde sig til, om de vil fortsætte med de traditionelle elevplaner ét år endnu eller overgå til "Min uddannelse" allerede i 15/16.

Beslutningen ligger i årgangsteamet og forpligter alle lærere, der underviser på den på den pgl. årgang.

Tidsplan for arbejdet med elevplanen:

- statuspapirerne er udfyldt før efterårsferien
- elevsamtalerne afholdes som udgangspunkt af dansk- og matematiklærerne i uge 43 – 44, hvorefter elevplanerne meddeles forældrene. I indskolingen kan man få vikar på de timer, hvor elevsamtalerne gennemføres, hvis det meddeles i god tid til ledelsen
- 1. evalueringssamtale afvikles inden 11. december
- handleplandelen i elevplanen er på plads inden juleferien
- 2. evalueringssamtale afvikles inden 10. juni 2016

Der deltager normalt to lærere/pædagoger i evalueringssamtaler med elever og forældre. De seneste års samtaler har vist, at det kan være en fordel, at dele eleverne mellem sig, så man skiftes til at have ansvaret for samtalen og til at skrive mål og aftaler direkte ind i elevplanen.

Anden form for kommunikation

Den elektroniske kontaktbog, mailkorrespondance, telefonsamtaler og sms beskeder er også muligheder, men her er det vigtigt, at det fremgår af det første forældrebreve i skoleåret, hvordan teamet stiller sig til disse, fx. hvordan man kan kontaktes telefonisk, hvad der kan kommunikeres om pr mail, og hvornår man kan forvente, at mails bliver læst/besvaret.

Ledelsen opfordrer til, at man altid anvender teambasens telefon til telefonisk kontakt med forældre.

1.5.5 Dialog om uddannelsesparathed og uddannelsesvalg

I henhold til ny lovgivning skal elever i 8.kl. have en foreløbig uddannelsesparathedsvurdering og eleverne i 9. kl en endelig uddannelsesparathedsvurdering.

På 8. årgang afholdes derfor i løbet af efteråret en samtale vedr. uddannelsesparathed med deltagelse af elev, forældre og basislærer. Samtalen har som formål, at eleven kan blive bevidst om, hvordan han/hun kan udnytte sine styrker og arbejde med sine udfordringer ift. personlige, sociale og faglige kompetencer. For elever, der ikke bliver erklæret uddannelsesparate skal UU-vejlederen i samarbejde med forældre og basislærer udarbejde en handleplan inden 15. januar.

På 9. årgang afholdes i det tidlige efterår en evalueringssamtale med deltagelse af forældre, elev, basislærer og UU-vejleder med fokus på uddannelsesparathed. Alle faglærerne vurderer i januar 2015 den enkelte elevs uddannelsesparathed i forhold til den ungdomsuddannelse, eleven påtænker, og ledelsen etablerer i samarbejde med UU-vejlederen et møde, hvor de elever, hvor der er tvivl om eller forskellige vurderinger drøftes

Inden det endelige uddannelsesvalg tilbydes elever og forældre at komme til en afklarings-samtale med basislærer og UU-vejleder.

Møder og arrangementer

Der afholdes et forældremøde for hele årgangen i august/september hvor teamlærere, pædagoger og relevante faglærere deltager. Dette møde indeholder både en fællesdel og en klassedel. Indholdet i klassedelen afstemmes med kontaktførældrene.

Datoer for disse forældremøder fastlægges den 29.-30. juni og meldes ud primo august.

Herudover afholdes der møder og arrangementer efter behov. Initiativet kan tages af både lærere, pædagoger og forældre.

1.6 De pædagogiske medarbejderes roller og opgaver

1.6.1 Selvledelse, samarbejde og samspil

Det er ledelsens ambition, at skolen i højere grad bliver ledet gennem distribueret ledelse med den nødvendige support fra faglige koordinatore, Læringscenter og Ressourcecenter. Formålet med dette er, at alle initiativer, der bidrager til mere læring hos såvel Anna som Ahmed, skal gennemsyre den daglige praksis.

Derfor forfølger vi et spor, hvor den enkelte og teamet gennem selvledelse udfordrer sit handlerum inden for rammerne af skolens målsætning og værdigrundlag (se bilag 7.1) samt de værdier, der er udtrykt i denne hvidbog.

Selvledelse defineres i vores sammenhæng som det at lede sig selv i den kontekst, man indgår i, i de arbejdsrelationer, man er med til at forme, og i den opgaveløsning man er med til at udføre. Det betyder med andre ord, at man som selvledende medarbejder indgår i et ligeværdigt og solidarisk praksisfællesskab – i vores kontekst et team.

Teamene løser en række opgaver i fællesskab og har ansvaret for, at de ressourcer og kompetencer, der er til rådighed i teamet, anvendes bedst muligt i løsning af de pædagogiske og organisatoriske opgaver, teamet har ansvar for.

Teorien siger endvidere: ” *En selvledende medarbejder er selvstændig, men ikke overladt til sig selv. Han modtager ikke ordrer og har ikke brug for kontrol, men er afhængig af lederes personlige og faglige kompetence, og at nogen har ansvaret for helheden i organisationen*”³

I forhold til en sådan måde at organisere arbejdet på, er det vigtigt, at teamene kender deres ansvar og opgaver, at de kan søge sparring hos ledelsen, og at ledelsen har indsigt i de løsninger, der er mulige, og de problematikker, opgaverne rummer.

1.6.2 Teamstruktur, der understøtter læring og trivsel

Årgangsteamets har en række opgaver, som er beskrevet i bilag 7.8

Opgaverne fordeles mellem teamets medlemmer og teamets arbejde faciliteres af teamkoordinatoren.

Fasagrupperne arbejder med

- at formulere læringsmål for klassen og tilpasse disse til grupper af elever, og når det er nødvendigt til enkeltelever
- at finde egnede metoder til at vise elevernes progression ift. målene
- at kommunikere til forældrene om såvel målene som elevernes mestringsniveau
- at kvalificere faggruppernes indstilling til budget for læremidler.

³ Uddrag af ”Selvledelse-selvet på arbejde”, Flemming Andersen, 2006

Klasseteamet, der i reglen består af dansk- og matematiklærer samt i 0.-2 klasse en skolepædagog

- gennemfører elevsamtaler og samtaler med forældrene
- har ansvaret for det generelle samarbejde med klassens forældre, herunder at forældrene gennem log, nyhedsbreve og andre kommunikationsformer er velorienterede om alle fag
- tager ansvar for et velfungerende læringsmiljø både i egne og andres timer
- kommunikerer med faglærerne om klassens/årgangens arbejde med trivsel og klassekultur.

2. Deltagelse og indflydelse

2.1 Mødestruktur og indhold

Medarbejderindflydelsen vedrører grundlæggende 2 forhold:

- Kerneydelsen: arbejdet med elevernes læring, læringsmiljø og trivsel
- Arbejds miljøet: arbejdet med medarbejdernes udførelse af jobbet, udvikling og trivsel

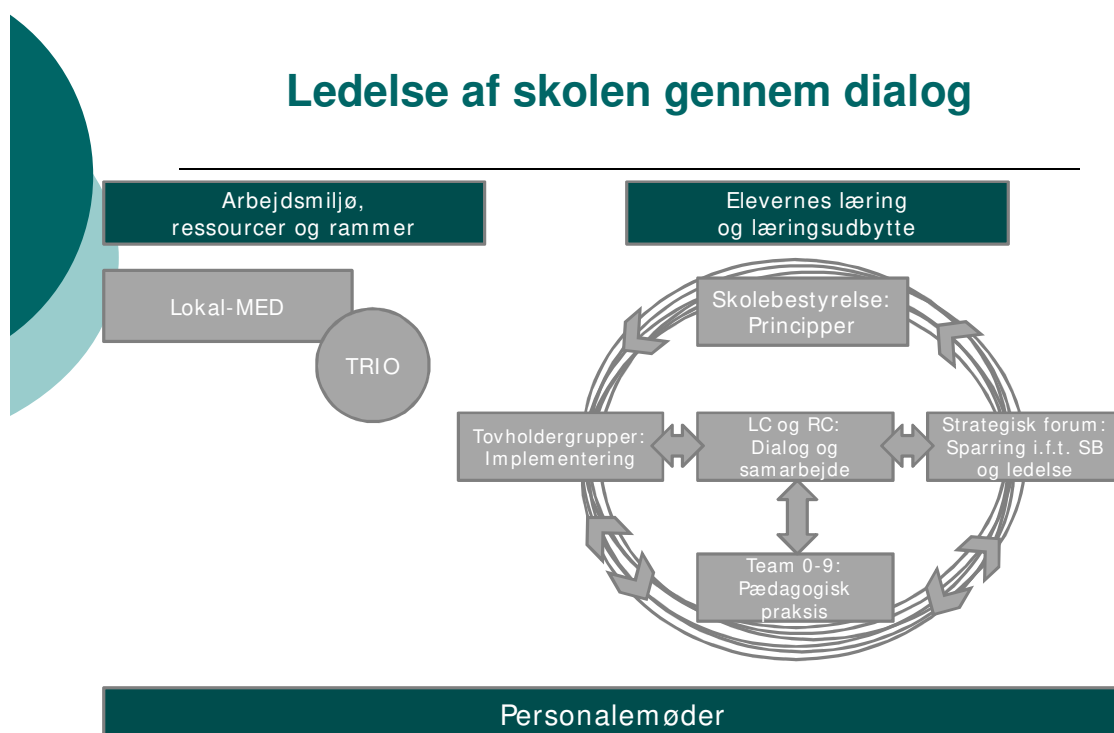
Skolens ledelsesstruktur, medarbejderfunktioner og mødefora skal understøtte disse to opgaver. Derfor er der to strenge i mødestrukturen:

Den pædagogiske streng er besluttet lokalt på skolen og har som formål at skabe det bedst mulige samspil mellem ledelse og medarbejdere om såvel strategier for som implementering af skolens kerneopgave. Fokus i den pædagogiske streng er elevernes læring og velfærd.

MED-strengen er fastlagt af de faglige organisationer og reguleret af håndbogen om MED-strukturen i København.

Via det lokale MED-udvalg og TRIO'en skaber og vedligeholder tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter sammen med ledelsen den gode arbejdsplads. Fokus her er de voksnes faglige udvikling og trivsel.

Nedenstående model beskriver de to strenge



For at styrke det fælles fundament for skolen fastlægges 7 dialogmøder 15.15 – 16.15

Møderne anvendes til dialog mellem medarbejdere og ledelse og dialog i de forskellige medarbejdergrupper, fx som forberedelse til de lokale MED-møder.

Deltagelse er obligatorisk. Mødet har ikke en formel struktur, men anvendes til videndeling og debat om ad-hoc-emner.

Hertil kommer en særlig proces for inddragelse af de pædagogiske medarbejdere ift. budget for læremidler

2.1.1 Strategisk Forum

Strategisk Forum er sparringsgruppe for ledelsen på det strategiske plan med hensyn til skolens pædagogiske udvikling. Det består af 5 pædagogiske medarbejdere⁴, valgt af og blandt disse.

I skoleåret 15/16 er flg. valgt:

- Maria Abildgård
- Dorthe Bakfeldt
- Frans Schmidt
- Kim Rasmussen
- Kirsten Kubstrup
- Skolepædagog (endnu ikke valgt)

Arbejdet i Strategisk Forum ledes af Karen Leth, og Kim Rasmussen er sekretær

2.1.2 Teamkoordinatorgruppe

Teamkoordinatorgruppen har en central opgave mht at implementere, der beslutninger, der bliver truffet i Skolebestyrelse og ledelse pba. dialog i Strategisk Forum, LokalMED og Plenummøder

Hvert årgangsteam har en teamkoordinator, der udpeges af ledelsen for et år ad gangen forud for skoleårets planlægning

Teamene og teamkoordinatorgruppen arbejder ud fra de rammer der blev skabt i en proces januar – marts 2015 og som er beskrevet i bilag 7.7.

Arbejdet i teamkoordinatorgruppen ledes af skolens pædagogiske leder og afdelingslederen for indskolingen.

2.1.3 IT-tovholdergruppe

Hvert årgangsteam har en it-tovholder, der udpeges af ledelsen for et år ad gangen forud for skoleårets planlægning

Gruppen har en koordinerende funktion i arbejdet med at implementere strategiske beslutninger vedr. undervisning med it, herunder både lovbestemte forhold og beslutninger truffet på kommunalt og lokalt niveau samt give ledelsen input til sådanne.

Arbejdet i it-tovholdergruppen ledes af Jesper Drachmann

⁴Som en overgangsordning kan pædagogerne i 14/15 og 15/16 vælge deres egen repræsentant ud over de 5. Herefter vælges 5 repræsentanter af og blandt alle pædagogiske medarbejdere.

2.1.4 Lokalt MED-udvalg

I medudvalget har flg. personer sæde:

- Kirsten Kubstrup, TR for lærerne (næstformand)
- Kristina Larsen, AMR (fra januar 2016: Gitte Kærsgaard Philipson)
- Elizabeth Sørensen, TR-suppleant for lærerne
- Bente Lunding; repræsentant for det tekniske/administrative personale
- Lars Jepsen, Teknisk ejendomsleder
- Bjarne Andersen, administrativ leder
- Karen Leth, skoleleder (Formand)

Jens Andersen er sekretær for udvalget

2.1.5 P-møder

P-møderne har et pædagogisk fokus og er primært for de pædagogiske medarbejdere, men teknisk og administrativt personale må gerne deltage.

2.1.6 Budgetudvalg for læremidler

Budgetudvalget består af 4 lærere og 2 ledelsesrepræsentanter

- 2 repræsentanter for hhv. den humanistiske og den naturvidenskabelige dimension.
- 1 fagansvarlig inden for den praktisk-musiske dimension, valgt af og blandt de fagansvarlige for disse fag.
- Skolens bibliotekar.

Valgene for 15/16 finder sted 29.-30. juni 2015 juni aht. de lokallønsmidler, der er knyttet til opgaven.

Budgetudvalgets opgave er ud fra et helhedssyn at behandle ønsker og prioriteringer fra faggrupperne og indstille et budget for læremidler til MED.

Formålet med nedenstående procedure er at kvalificere budgetprocessen og sikre et stærkt fokus på didaktik.

Budgetproceduren for læremidler 2016 vil forløbe som følger:

I planlægningen af årets opgaver udpeges 1 -2 fagansvarlige for hvert fag, som fører tilsyn med fagets materialesamling og samler op på budgetprocessen i januar 2016

September – november 2015:

- Fasagrupperne noterer løbende identificerede behov og ønsker. Disse samles af den fagansvarlige for hvert fag og afleveres til PLC medio november

December 2015:

- PLC fremskaffer materialer og evt. konsulentbistand, således at faggrupperne har et kvalificeret grundlag at udarbejde deres indstilling ud fra
- Der fastlægges 2 eftermiddage til faggruppearbejde i december, hvor indstillingen til budgetudvalget udarbejdes. Forud for dette har alle orienteret sig i de materialer PLC har fremskaffet.

Januar 2016:

- BA bearbejder faggruppernes indstillinger og forelægger dem for budgetudvalget.

De ønsker, der ikke kommer med i ovenstående forslag, prioriteres i forhold til evt. ekstrabevilling.

Februar 2016:

- Ovenstående forslag sendes til høring hos de fagansvarlige, som har mulighed for at uddybe faggruppens synspunkter i forhold til forslaget på et møde med budgetudvalget.
- Budgetudvalget udarbejder på baggrund af høringen indstilling til MED.

3. Centre, der understøtter kerneopgaven

3.1. Pædagogisk LæringsCenter (PLC)

PLC skal bidrage til at fremme elevernes læring og trivsel i en motiverende og varieret skoledag.

PLC skal på baggrund af Forenklede Fælles Mål understøtte det undervisende personales planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisning og pædagogiske aktiviteter. Dette kan f.eks. ske gennem forløb med co-teaching, holddeling, værkstedsaktiviteter.

PLC har til opgave at skabe overblik over og formidle læringsressourcer i bred forstand. Det vil sige analoge og digitale læremidler, bøger til elevernes fritidslæsning, digitale værktøjer, læringsforløb med eksterne aktører og andre ressourcer med læringspotentiale.

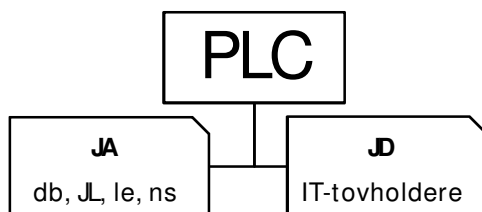
PLC har en fleksibel organisering med fokus på læringsrettede aktiviteter. Det betyder, at der ikke altid vil være en person til at betjene elever og lærere i selve PLC, da medarbejderne kan være i gang med aktiviteter rundt omkring i klasserne.

Der vil derfor i højere grad end tidligere skulle træffes aftaler med den/de relevante medarbejdere.

PLC

- Er særligt aktiv og inspirerer i forhold til:
temadage, emneuger, kulturelle arrangementer, projektopgaven, nye prøveformer, filmfestival, læsebånd, forfatterbesøg, internationalt arbejde, bevægelse i undervisningen, mediepatrulje, elev-elev læring, avisen i undervisningen, hvem vil være litterær?, højt læsningskonkurrencer, smart parat svar, bogfestival, læseklubber, biblioteksundervisning i klassisk forstand, materialesøgning, lektielæsning, vindue til verden, åben skole.....
- Arbejder med digitale læringsressourcer og læremidler.
- Arbejder med netetik på alle trin (også i forhold til forældre)
- Er undersøgende og eksperimenterende på sammenhænge mellem forskellige typer digitale ressourcer og deres pædagogiske anvendelse
- Følger med i udbuddet af digitale læringsressourcer
- Kvalificerer valget af digitale læringsressourcer i samarbejde med fagkollegaer
- Vejleder i anvendelsen af digitale læringsressourcer
- Inspirerer til udvikling af pædagogisk praksis, som arbejder med digitalisering og medialisering i relation til elevernes læring.
- Opsamler og medvirker til formidling af gode læringsforløb ved udstillinger, elektronisk formidling, oplæg og vejledning
- Deltager i særlige forløb som ekstra ressource i klassen eller i læringscenteret

3.1.1 Organisering af arbejdet i PLC



Følgende medarbejdere er tilknyttet PLC:

	Hjælper med planlægning og gennemførelse og evaluering af undervisning i:
Dorthe Bakfeldt	<ul style="list-style-type: none">• dansk• engelsk• kristendom• bibliotekskundskab, bibliotekstimer
Jesper Drachmann	<ul style="list-style-type: none">• digitale- læremidler & værktøjer• undervisning med it• mediepatruljer
Jesper Lund	<ul style="list-style-type: none">• dansk• historie• samfundsfag• bibliotekskundskab• bibliotekstimer• undervisning med it• it som redskab til læring
Lene Pedersen	<ul style="list-style-type: none">• biologi• geografi• fysik/kemi• natur/teknologi• matematik LEGO
Nanna Sylvest	<ul style="list-style-type: none">• matematik• natur/teknologi• idræt• billedkunst• bevægelsesaktiviteter• svensk
Jens Andersen	<ul style="list-style-type: none">• idræt• bevægelse• tysk(fransk)• dansk• projektopgaven

JA har det ledelsesmæssige ansvar for PLC og

- indkalder til teammøder i PLC-teamet og udarbejder dagsordener i samarbejde med de 5 medarbejdere, der er tilknyttet Læringscenteret
- koordinerer arbejdet i PLC med JD
- koordinerer arbejdet vedr. læremidler – såvel analoge som digitale
- har en løbende dialog med de enkelte teammedlemmer
- rådgiver budgetudvalget i forbindelse med udarbejdelse af læremiddelbudgettet
- sikrer at teamets kompetencer og den interne ansvarsfordeling er synlig for brugerne
- sikrer at PLC udvikler sig i takt med brugernes og omgivelsernes forventninger

Følgende medarbejdere er tilknyttet IT-området

- 10 IT-tovholdere udpeget blandt medlemmerne af årgangsteamene
- 1 IT-tovholder fra Ressourcecenteret.

Denne gruppe udgør skolens nøglemedarbejdere i forhold til at drive og udvikle elevernes læring med it.

JD er faglig koordinator for det digitale område og IT-tovholdergruppen og

- indkalder til møder i IT-tovholdergruppen og udarbejder dagsordener i samarbejde med IT-tovholderne, med fokus på videndeling om gennemførte forløb
- har en løbende dialog med de enkelte IT-tovholdere
- rådgiver budgetudvalget i forbindelse med udarbejdelse af budgetter
- sikrer at teamets kompetencer og den interne ansvarsfordeling er synlig for brugerne
- koordinerer arbejdet i PLC med JA
- koordinerer skolens mediepatruljer med henblik på synlighed både i PLC og i klasserne
- styrker gruppens viden og udvikling via co-teaching varetaget af it-tovholdere og lærere.

IT-tovholderens primære opgave er at være **bindeled mellem idé og udførelse**

Dette udmøntes gennem nedenstående ansvar og opgaver på det pædagogiske område:

- ansvar for at de konkrete IT-mål bliver kommunikeret videre og implementeret på årgangen
- Ansvar for at kommunikere årgangsteamets problemer, forløb, ideer videre til IT-tovholdergruppen
- understøtte årgangsteamets ideer på områder, hvor det giver mening at inddrage IT i undervisningen, både i forhold til de fag-faglige og de IT-faglige mål
- i samarbejde med JD at fungere som vejledere i forhold til planlægning af undervisningsforløb med IT
- i samarbejde med JD at få trinnets IT-/mediepatrulje til at fungere

Herudover er det tovholdernes opgave i samarbejde med JS, at have overblik over årgangens laptops, chromebooks & iPads

3.1.2 IT - Teknisk support

Jesper Schnoor (JS) er en del af skolens administrative team. JS er forankret i skolens sekretariat.

Hans primære opgave er at facilitere undervisningen med teknisk support

- dels ved at sikre forbindelsen til supportteamet på Pædagogisk IT (PIT) og indmelde fejl dertil
- dels ved at hjælpe elever, lærere og pædagoger, når de henvender sig med diverse devices, der ikke fungerer
- og dels ved at medvirke til at identificere problemer, som forstyrrer flowet i undervisningen med it.

Herudover står JS for

- logistikken mht. registrering, placering og løbende opfølgning herpå
- daglig kommunikation ind i huset om forhold, der gør, at it-udstyret og internetadgangen ikke fungerer tilfredsstillende.
- Løbende opdatering af Skoleporten.

3.2 Ressourcecenteret

Ressourcecenterets opgave er at understøtte arbejdet med inklusion og sikre, at vi i vores pædagogiske praksis forfølger de mål, som gælder for hele København, men allervigtigst:

Inklusion er udtryk for et menneskesyn

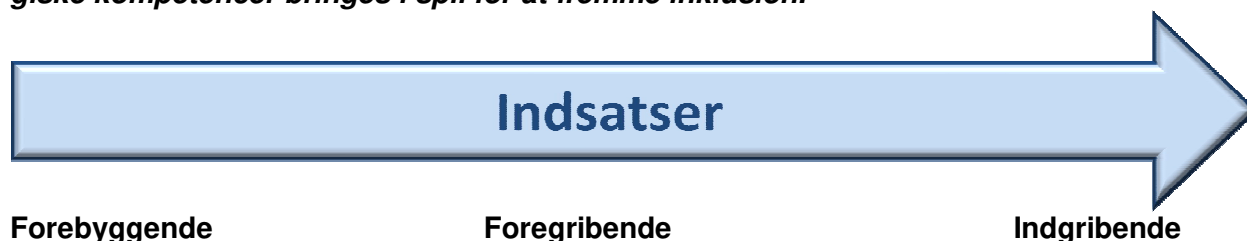
Den definition vi arbejder efter i København lyder således:

"Inklusion er en vedvarende proces, der handler om at skabe åbne og udviklingsorienterede miljøer, hvor alle børn og unge oplever sig som aktive deltagere i fællesskabet. Målet er at alle børn og unge skal ses, anerkendes og værdsættes som de unikke personer de er, og dermed sikres faglig, personlig og social udvikling."

Det er vigtigt at understrege, at inklusion er et fælles ansvar for klasselærere, faglærere, pædagoger og medarbejdere tilknyttet Ressourcecenteret.

Dette forhold beskrives således i forvaltningens oplæg

Fokus er almenpædagogisk og didaktisk, men det er samtidig vigtigt at specialpædagogiske kompetencer bringes i spil for at fremme inklusion.



Derfor kan tilbuddene have karakter af både vejledning, rådgivning og særlig tilrettelagt undervisning, ligesom fx diverse former for holddannelse er et vigtigt middel i arbejdet. Indsatserne udøves i tæt tilknytning til det arbejde, der foregår i klassen og kan finde sted såvel i som uden for klassen. Indsatser overfor enkeltelever, grupper af elever og klasser skal altid følge princippet om mindst mulig indgriben i elevernes hverdag.

Alt arbejde i R-centeret bygger på et mestringsperspektiv, dvs. at den voksnes primære opgave er, at gøre eleverne selvhjulpne, således at de kan fungere i den kontekst de er i – også når støtten ikke er til stede. Målet er, at eleven udvikler sig fra at have behov for ydre styring og støtte til at lære sig strategier til at mestre det faglige og/eller det sociale samspil gennem indre styring.

3.2.1 Organisering

Organisatorisk er ansvar og opgaver samlet hos de to faglige koordinatore for ressourcecenteret (lh og pd), der refererer til skolens formelle ledelse.

Ressourcecenteret er bemandet med

- lærere og pædagoger med særlige kvalifikationer inden for læsning, matematik, dansk som andetsprog, inklusions- og trivselsarbejde
- vejledere og lærere med særlige kvalifikationer inden for almenpædagogik, læsning, matematik og undervisning med it
- 1 inklusionspædagog

- 2 psykologer, 2 sundhedsplejersker, 1 talepædagog og 1 integrationsvejleder knyttet til områdets tværfaglige team
- 1 skolesocialrådgiver fra SOF (deltid/lille model)
- 1 UU-vejleder fra det centrale kontor for uddannelses- og ungdomsvejledning i BUF

Alle eksterne ressourcepersoner har faste arbejdstider og træffetider på skolen i deres base ved Ressourcecenteret eller i personalerummet, ligesom de kan kontaktes telefonisk.

Flg. interne medarbejdere er tilknyttet Ressourcecenteret:

Læsning: PS, kb, hl, be, ck og tw

DsA: ri og ds

TMTM: la og MCH

Strategilæring, herunder læring med it: nn, ho

Støttekontaktlærere: ri

Trivsel: lg, MS, CN, ho og sb

Skoleflex: lh

BUFlex: kb og ck

Matematikvejledning: es

Læsevejledning: PS, tw og be

Personlig assistance: Ann (Valhal)

Mentorer: AH, CN gk, lb, le, re og MK

Medarbejdere med tilknytning til R-centeret deltager i møder i det mødemodul, der er lagt ind i grundskemaet. Det kan være møder for alle og møder i afgrænsede grupper, afhængigt af formålet med mødet. Pd/lh indkalder til sådanne møder med 1 uges varsel.

Mentorer:

Elever, der er i vanskeligheder eller har brug for særlig voksenstøtte, primært i udskolingen, tilknyttes en mentor. Mentorer er lærere eller pædagoger ansat i skolen, der enten arbejder i R-centeret eller har andet særligt kendskab til eleven. Mentorerne har en timepulje og aftaler med eleven, hvad støtten skal bestå i, og hvordan aftaler skal indgås. Det aftales fra start, hvordan forældrene og basislærer/klasselærer orienteres.

Mentorerne referer til pd og deltager i møder i mentrogruppen i det mødemodul, der er lagt ind i grundskemaet. Pd indkalder til møde med en uges varsel.

3.2.2 Ressourcefordeling hen over året

Et visitationsteam bestående af

- Koordinatoren for den faglige indsats (lh),
- Koordinatoren for trivselsindsatsen (pd),
- De pædagogiske ledere
- Psykologerne

udarbejder forslag til tiltag og fordeling af ressourcer forud for hver R-centerperiode. Ressourcetildelingen sker på baggrund af ansøgninger fra årgangsteamene eller lærer/pædagoggruppen omkring den enkelte klasse, dokumentation af læringsudbyttet af den hidtidige indsats, nationale test og anden dokumentation af elevers læringsudbytte.

Forslag til indsatser og ressourcefordeling kvalificeres på møder i de relevante grupper i R-centeret.

Alle indsatser bygger på en skriftlig og evt. mundtlig redegørelse fra henvisende årgangsteam eller /lærer/pædagoggruppen omkring en klasse. Udgangspunktet i forhold til enkelt-

elever eller grupper af elever kan være læsekonference, matematikkonference, en særlig test eller observation og i særlige tilfælde en Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV).

Ethvert forløb, der er forankret i ressourcecentret, er baseret på en forudgående/indledende undersøgelse af, hvilke indsatser, der har været tidligere, og elevens potentiale og behov. Dette beskrives i et startbrev, hvor mål for indsatsen formuleres og kommunikeres til eleven selv, henvisende lærer(e)/pædagog(er) og forældrene. Målene justeres evt. undervejs i forløbet.

Forløbet afsluttes med:

- En redegørelse for læringsudbyttet til henvisende lærer(e) /pædagog (er)
- En anbefaling til det henvisende team vedr. det fortsatte arbejde
- Formidling til elev og forældre

Forældrebreve, handleplaner, mødereferater, beskrivelser og anbefalinger lægges i elevmappen på skolens kontor.

Samme systematiske og analytiske tilgang forventes ifm. indsatser over for grupper/klasser.

3.2.3 Analyse- og vejledningskompetence

Alle medarbejdere, der er tilknyttet ressourcecenteret, er forpligtede på

- at deltage i udviklingen af systematiske modeller til analyse af udfordringerne.
I 14/15 er R-center medarbejdere introduceret til CO-teachingbegrebet.
I 15/16 påhviler der R-centermedarbejdere og koordinatorene en særlig opgave med at udbrede dette begreb og dets metoder i den pædagogiske praksis.
- at hjælpe kolleger med at analysere og udvikle praksis, så udfordringerne afhjælpes, der hvor de opstår
- en høj grad af fleksibilitet ift. møder med kolleger og tilrettelæggelse af tilbud, der matcher elevernes behov bedst muligt.
- at sikre at der foreligger dokumentation for mål og læringsudbytte for de elever, der arbejder med, således at progressionen bliver tydelig for både elever, forældre og skole

3.2.4 Arbejdet med inklusion og trivsel

Dette arbejde varetages af et trivselsteam, der bemandes med inklusionspædagog samt lærere og pædagoger med særlig uddannelse eller erfaring fra arbejde med børn, der er i mistrivsel.

Trivselsteamet har tre hovedopgaver

- at arbejde med enkeltelevers eller grupper af elevers trivsel i tæt tilknytning til deres klasse
- at sparre med de lærere, der arbejder som støtte/-kontaktlærer for inkluderede elever med særlige udfordringer.
- At observere undervisningssituationer og læringsmiljøer m.h.p. at supervisere lærere og pædagoger

I børnehaveklassen varetages inklusionsopgaverne både mht. trivsel og læring af børnehaveklasselederne og de tilknyttede skolepædagoger i en CO-teaching-ordning.

Når der afholdes møder med forældre i R-centerregi, skrives der altid et referat, der indeholder aftaler og beslutninger fra mødet. Også dette placeres i elevmappen.

3.2.6 Skolepsykologer

Skolepsykologerne arbejder med at støtte op om skolens pædagogiske personale ved

- observation i klassen før indstilling
- dialog og åben konsultation for lærere og pædagoger
- deltagelse i møder med forældre og pædagogisk personale
- deltagelse i R-centermøder, tværs møder og psykologmøder
- ekspertviden om eksterne ressourcecentre og bruges af disse.

Herudover arbejder de med at undersøge elever, der er formelt indstillet til PPR

3.2.7 Talepædagog

Talepædagogen støtter op om skolens pædagogiske personale ved

- deltagelse i konference om sprogvurdering på 0.årgang
- dialog med lærere og pædagoger om elever med sprog- og talevanskeligheder
- sparring med R-centeres DsAlærere
- deltagelse i møder med forældre og pædagogisk personale

Herudover underviser hun elever, der er henvist til særlige taleforløb

3.2.8 Integrationsvejleder

Integrationsvejlederen hjælper forældre og elever med anden etnisk baggrund i den proces, hvor de skal forstå og blive en del af skolekulturen på XX Skole

Dette gøres bl.a. ved at integrationsvejlederen

- deltager i møder med forældre og pædagogisk personale
- deltager i møder omkring modtagelse af "Københavnmodel 2.0" børn
- deltager i møder omkring optagelse af elever i udskolingsmodellen
- Støtter og vejleder elever på vej ud af skolen

3.2.9 Skolesocialrådgiver

Skolesocialrådgiveren hjælper skolens personale i arbejdet med elever, der er i mistrivsel pga. forhold uden for skolen, således at elevernes liv i skolen påvirkes mindst muligt af ude fra kommende problematikker.

Dette gøres bl.a. ved at skolesocialrådgiveren

- Rådgiver skolens pædagogiske personale i forhold til underretninger og samspillet med socialforvaltningen
- Deltager sammen med det pædagogiske personale i forældresamtaler om elever med problematiske opvækstvilkår
- Støtter og vejleder elever på vej ud af skolen
- Deltager i Tværs møder, hvor hun bidrager med relevant viden.

3.2.10 Sundhedsplejersker

Skolesundhedsplejerskerne arbejder ud fra dette årshjul.

- August/september: 5. trin - individuelt
- Oktober/november: 8. trin - individuelt
- November/december/januar:

- 0. trin - individuelt med forældre
- 4. trin piger – pubertetsundervisning
- 6.trin drenge – pubertetsundervisning
 - Februar:
 - 7. trin og 9.trin: undervisning i seksuel sundhed med fokus på uge sex
 - Marts/april/maj:
 - 1. trin - individuelt med forældre
 - 2. trin og 3. trin hygiejneundervisning

Herudover deltager de, når det er relevant i TVÆRSsmøder og møder med forældre samt holder oplæg på forældremøder.

Sundhedsplejerskerne er desuden sparringspartnere for det pædagogiske personale omkring elever med fysiske problematikker, der kræver sundhedsfaglig kompetence.

3.2.11 Voksenmægler

Siden 2009 har vi arbejdet med at udvikle et mæglerkoncept med elev- og voksenmæglere. Det betyder, at vi nu har en voksenmægler, som er db (Dorthe Bakfeldt) med flg. opgaver

- at organisere mæglingsopgaven på skolen
- at tage mod konkrete henvendelser vedr. mægling

4. Kompetenceudvikling

Gennemførelsen af Folkeskolereformen understøttes af forskellige typer af kompetenceudvikling.

4.1. SommerUni

Alle deltager i SommerUni med 2 fulde arbejdsdage og en opfølgende dag tilrettelagt af skolen i samarbejde med undervisere fra SommerUni.

På XXs Skole består det opfølgende forløb af 2 eftermiddage (kl. 14 -17) og sparring i fagsgrupper, hvor der er fokus på progressionen i arbejdet med læringsmål v/ Jesper Boding, Metropol.

4.2. Uddannelse i undervisningsfag⁵

5 lærere er indstillet⁶ til linjefagsuddannelse, der som udgangspunkt afvikles 1 dag om ugen i 2 år (forudgående kompetencevurdering kan afkorte uddannelsen):

- sd: håndværk og design
- ki: håndværk og design
- SU: natur og teknologi (blev ikke oprettet)
- lb: færdiggør fransk i 2. halvår 2015

4.3. Vejlederkompetence

- be fortsætter uddannelse til læsevejleder

4.4. Uddannelse som læringsambassadør

hl, db og le uddannes som læringsambassadører. Uddannelsen er normeret til 42 timer og gennemføres i tilknytning til A.P.Møllerprojektet "Læring der ses", som alle københavnske folkeskoler deltager i.

4.5. Uddannelse i samarbejdet mellem skole og hjem

I forbindelse med projekt "Alle med", jf. afsnit 5, pkt. 6 indgår basislærere i udskolingen i et praksisnært kompetenceudviklingsforløb med fokus på kommunikation.

4.6. Det faglige implementeringsteam og de faglige fyrtårne

Der er søgt bistand i disse to grupper til teamcoaching i de nyetablerede team: Team 1 og team 7 samt til arbejdet med læringsmål i team 2 og med inklusion i team 5 og 6.

⁵ Undervisningsfag svarer til linjefag, men er det udtryk, der nu anvendes i loven om læreruddannelsen

⁶ Det er en forudsætning, at der kan skaffes kvalificeret vikardækning.

5. Pædagogisk udvikling og forskning

XXs Skole er forskningsprofilskole med den opgave at skabe viden om almenpædagogik, der virker, og formidle denne viden.

Budgettet til at løse denne opgave er i 2015 1,5 mio. kr.

Midlerne anvendes til

- løn til lærere/pædagoger/ledere, der underviser og løser andre opgaver ifm. projekter med forskningstilknytning. Disse lønudgifter indgår i fastsættelsen af det samlede stillingsbehov.
- indkøb af materiel ifm. sådanne projekter
- honorar til tilknyttede forskere.

I skoleåret 15 -16 er der følgende projekter:

1. Implementering af de dele af AVID-programmet, der kan gennemføres uden tilknytning til AVID-centret i Californien, konkret særlig support til AVID-hold på 7. og 8. årgang samt projektledelse (es) i forhold til Københavnerakademiet, der gennemføres første gang i 2015 med deltagelse af ca 110 elever på 8. årgang. Implementeringen bygger på den rapport, der blev udarbejdet i 2012-2013. KI og es deler det samlede projektansvar.
2. Læremiddel 2.0, der undersøger virkningen af 1:1 iPads i undervisningen i indskolingen, afsluttes efteråret 2015 (blev forlænget ½ år pga. barsel). Der er tilknyttet forskere fra Ålborg Universitet, København, og ho er projektansvarlig. Projektet følges op med Arbejdet med Chromebooks, der stilles til rådighed og følges af P.I.T. Formålet er at undersøge, om de kompetencer, eleverne har opnået gennem brugen af iPads kan overføres til og videreudvikles gennem Chromebooks.
3. Efteråret 2015 indledes et samarbejde om et aktionsforskningsprojekt med UCC's forskningsafdeling. Projektet har fokus på udvikling af undervisningsmetoder, hvor faglig undervisning og FF integreres og al obligatorisk skolearbejde foregår i skolen. Formålet med projektet er at skabe viden, der kan anvendes i udviklingen af den obligatorisk lektiehjælp og Faglig fordybelse, der implementeres på alle skoler i København fra august 2015.
4. Partnerskab med IBM er indgået juni 2014 via Jet-Net-organisationen, der formidler samarbejde mellem virksomheder og skoler. Projektet benævnes "Teknologi og piger" (TOP) og har i 14/15 pigerne på 8. årgang som deltagere. Samarbejdet fortsættes i 15-16, hvor eleverne går i 9. klasse. Projektansvarlige er Kim Rasmussen og Bjarne Andersen
5. "Matematikbroen" er et A.P.Møller finansieret projekt, der foregår i et samarbejde mellem Silkeborg Kommune og Københavns Kommune. Det har fokus på overgangen fra folkeskole til gymnasium i faget matematik. Projektet vil udvikle, afprøve og dokumentere specifikke brobygningsinitiativer, som har nationale perspektiver ift. disse over-

gangsproblemer, såvel som ift. samspillet mellem matematik og naturfag og elevernes valg af disse fag på ungdomsuddannelserne.

(deltagere er matematiklærerne på 9. årgang, og projektansvarlig er JF)

6. Projekt "Alle med" er et projekt, som forvaltningen med XXs skole og 4 andre skoler i København som praksisfelt har fået bevilget i regi af A.P.Møllerfonden. Det drejer sig om et program, der gennem praksisnær kompetenceudvikling skal udvikle samarbejdet mellem skole og forældre.

Begrundelsen for at gå med i dette projekt er skolebestyrelsens fokus i år 15/16 *"forældrene som ressource og en gentænkning af kommunikationen og samarbejdet mellem forældre og skole"* (afsnit 1.2)

7. "Læring, der ses" er et udviklingsprojekt om arbejdet med læringsmål på mellemtrinnet, hvor kompetenceudviklingen af 3 "læringsambassadører" og den pædagogiske leder finansieres af A.P.Møllerfonden. Projektet er initieret af forvaltningen og omfatter alle skoler i København.

(Læringsambassadører er db, hl og le og ledelsesrepræsentant RAS)

6. Skoleledelse - og distribueret ledelse

I løbet af de seneste 2 skoleår er der sket ledelsesmæssige ændringer i retning af en mere distribueret ledelse, som betyder at organiseringen i skoleåret 2015/16 kan beskrives som en udvidet ledelsesgruppe, hvor 4 formelt udnævnte ledere deler det overordnede ansvar og 4 faglige koordinatore varetager et organisatorisk og fagligt ansvar inden for en given ramme, jf kap. 3.

Hertil kommer en styrket teamkoordinatorfunktion med en koordinerende og faciliterende rolle i de selvledende team og deres samspil med ledelsen.

Den øverste ledelse, som har det pædagogiske, personalemæssige og økonomiske ansvar for hele skolen, består af Bjarne Andersen, Kim Rasmussen, Line Berthelsen og Karen Leth (der arbejder 60% på skolen og 40% i Fagligt Center)

Bjarne Andersen er skolens administrative leder og arbejdsmiljøleder og har som sådan det daglige ansvar for økonomi, løn- og personalemæssige forhold samt byggeproces

Kim Rasmussen er skolens pædagogiske leder og souschef. Han har det daglige ansvar for den pædagogisk linje og praksis på mellemtrin og udskoling og løser en række forskellige opgaver i tilknytning hertil samt gennemfører undervisningsobservation og personalesamtaler med lærere knyttet til team 4 -9.

Line Berthelsen er afdelingsleder for indskolingen. Hun har det daglige ansvar for 0.-3. årgang og løser en række forskellige opgaver i tilknytning hertil samt gennemfører undervisningsobservation og personalesamtaler med lærere og pædagoger med ansættelse på skolen knyttet til team 0.-3. Herudover har hun ansvaret for den løbende dialog med skolepædagogerne.

Karen Leth er leder af ledelsesteamet og den udvidede ledelsesgruppe og varetager herigen- nem det overordnede pædagogiske ansvar. Herudover samarbejder kl med skolebestyrelse og forvaltning og deltager i diverse medarbejderfora samt leder opgaveløsningen i relation til forskningsprofilskolen.

Flg har et fagligt og organisatorisk ansvar

- Jens Andersen og Jesper Drachmann koordinerer og faciliterer den indsats PLC (Det pædagogiske læringscenter) leverer med fokus på hhv. analoge og digitale læremidler
- Lotte Hovej og Pernille Dalmose koordinerer og faciliterer den indsats R-Centeret leverer med fokus på hhv. faglig support og trivsel.
- Lars Jepsen, teknisk ejendomsleder med det daglige ansvar for bygningsdriften og rengøring.

Den samlede ledelse har som opgave at sikre den røde tråd i skolens pædagogiske arbejde, herunder at fremme CO-teaching- strategier og -metoder samt understøtte kommunikationen med forældrene om elevernes læring.

7. Bilag

7.1. Målsætning og værdiregelsæt

XXs skole er en dannelses- og uddannelsesinstitution for 875 børn og unge og en arbejdsplads for ca.90 voksne. Såvel børn og unge som voksne har krav på at have en tryk og udviklende hverdag her. Derfor er det vigtigt, at vi viser hensyn og respekterer hinandens forskelligheder, roller og funktioner.

Som middel til at fremme fælles værdier har vi

- **En målsætning**, der beskriver skolens pædagogiske opgave.
- **Et værdiregelsæt**, der skal sikre at såvel elever som ansatte trives på skolen, herunder en antimobbestrategi
- **Et sæt ordensregler**, der fortæller hvor elever må være hvornår, og hvilke aktiviteter, der er hensigtsmæssige i forskellige områder.

Målsætning

På XXs Skole er vi optaget af, at elevernes alsidige personlige udvikling går hånd i hånd med deres faglige udvikling. Derfor har målsætningen fokus på tre nøglebegreber: Dannelse, faglighed og læringssyn.

Dannelse

Vi arbejder i spændingsfeltet mellem individualitet og fællesskab.

I dette spændingsfelt lægger vi vægt på, at den enkelte anerkender

- egne og andres rettigheder og pligter
- værdien i forskelligheder inden for fællesskabet

Derfor er det vigtigt, at eleverne

- lærer at agere aktivt i forskellige fællesskaber
- udvikler evne til at indhente og benytte viden i fællesskabet
- øver sig i at tage beslutninger sammen med andre.

Faglighed

Vores undervisning tager afsæt i en stærk faglighed indenfor hvert af skolens fag. Vi lægger vægt på, at eleven skal blive dygtigere, få indsigt i hvert enkelt fag og forstå forbindelsen mellem fagene.

- Fagligheden understøttes af praktiske, musiske og kreative arbejdsformer
- relevans, aktualitet og klare forbindelser til omverdenen
- at eleverne mødes med udfordringer og støttes i egne ambitioner.

Syn på at lære

Vi arbejder ud fra et læringssyn hvor:

- målene for undervisningen er synlige for eleverne, og der følges op på dem.
- eleverne får erfaring med at anvende viden og værktøjer
- eleverne bliver bevidste om egne læreprocesser, har medbestemmelse og tager ansvar

XXs Skoles mål for dannelse, faglighed og syn på læring skal gøre eleverne parate til en krævende virkelighed i et komplekst samfund.

Værdiregelsæt

Ved et værdiregelsæt forstås retningslinjer for god adfærd på skolen og pejlemærker for, hvordan, der opnås trivsel for eleverne og de ansatte, herunder en overordnet antimobbestrategi.

På XXs Skole har vi flg. forventninger til såvel elever som ansatte:

- Du er mod andre, som du forventer, de er mod dig
- Du yder dit bidrag til andres trivsel – fysisk såvel som psykisk
- Du er venlig og imødekommende og respekterer andres grænser
- Du deltager aktivt i at bevare skolens gode miljø

Herudover er det vigtigt, at alle voksne kender og anvender skolens antimobbestrategi, hvis man bliver bekendt med, at der foregår mobning.

Antimobbestrategien kan læses på www.XX.kk.dk under menupunktet "Om skolen"

Ordensregler

Vi forventer, at du ud fra de 4 værdier, der er i værdiregelsættet, kan finde ud af, hvordan du skal være sammen med andre på skolen. Derfor handler ordensreglerne udelukkende om, hvor du må være hvornår, og hvilke aktiviteter, der er hensigtsmæssige i skolens forskellige områder.

Det er fint, hvis du kommer kl. 7.50, så du er parat til undervisningen kl. 8, men du må kun tage din stol ned i de klasser, hvor undervisningen starter 8.00. Hvis du skal have undervisning i et faglokale eller idræt, skal tasker placeres på bordene, så rengøringspersonalet kan komme til at gøre rent efter kl. 8.

Din undervisning foregår i klasse- og faglokaler, i pædagogisk center, herunder på bananer og balkoner samt på skolens grønne udeområder – altid efter aftale med din lærer, og i respekt for de særlige regler, der hænger i forskellige fag- og fællesområder.

I frikvartererne må du være⁷

- i din egen klasse eller i pædagogisk center, hvis I har indeordning Det ser man ved, at der hænger et rødt skilt i klassen.
- i klasser på din egen årgang, hvis det er aftalt med lærerne på årgangen

⁷ Dette er det værdiregelsæt, der er vedtaget i skolebestyrelsen for år tilbage

- i stengangen
- i skolegårdene, dog er legeområdet foran fritten forbeholdt 0.-3. kl., og maskingården er kun til gennemgang
- på alle skolen grønne arealer, hvis ikke der er så vådt at græsset ødelægges.
- Som elev i 7., 8. eller 9. klasse må du spise din mad på fællesområdet ud for årgangens lokaler. I 14/15 vil 9. årgang stadig have udetilladelse, mens alle andre skal opholde sig på skolens område.

Når du er inde – både i timer og frikvarterer – er du stille, både når du taler og bevæger dig rundt. Og så hjælper du til med at rydde op og holde skolen pæn.

Hvilke aktiviteter må være hvor?

- Du må spille med hårde bolde på idrætspladsen bag skolen
- Du må spille med bløde bolde på alle udeområder
- Du må løbe på løbehjul, skateboard og rulleskøjter på området fra C-porten til amfien.
- Du må kaste med sne på idrætspladsen - og kun på de andre elever, der opholder sig på idrætspladsen
- Du må lege med sneen alle andre steder
- Elever i vestfløjen må benytte den vestvendte brandtrappe som udgang
- Du må først stå på cyklen, når du er kommet ud over fortovet

Når du er ude, må du lege vildt, løbe, larme og råbe.

Når skoledagen er slut

- skal du hjælpe med oprydning i din egen klasse og/eller faglokale samt på bananer og balkoner – efter den plan der er aftalt
- må du være i pædagogisk center og løse hjemmeopgaver indtil de voksne går hjem
- må du også spille på computerne indtil 14.15, hvis ikke der er nogen der skal bruge dem til skolearbejde

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 7. december 2011.

7.2 Principper for lektielæsning og faglig fordybelse

Principperne tager udgangspunkt i Folkeskolereformens bestemmelser om lektiehjælp og faglig fordybelse (L51 § 15. stk. 2) med tilhørende bemærkninger, der betoner at formålet er at styrke elevernes faglige niveau bl.a. gennem træning, udfordringer og turboforløb tilpasset elevernes faglige niveau og behov.

Principperne bygger også på erfaringer fra forsøgsarbejde med obligatoriske opgavevejledningstimer (OPV-timer) i 6.- 8. kl i skoleårene 2012-2014. Forsøget har vist flg. tendenser:

- elever, der tidligere ikke har oplevet sig selv som dygtige, nu oplever, at de er blevet dygtige.
- Lærerne tilkendegiver, at det løfter kvaliteten i undervisningen, at eleverne er bedre forberedt til undervisningen.
- Udfordringen har været at sikre den faglige fordybelse for elever med et potentiale til at gå videre end gennemsnittet.

XXs Skole er optaget af at udvikle lektiebegrebet, således at der i den pædagogiske praksis går en rød tråd fra fagenes læringsmål gennem elevernes arbejde i den understøttende undervisning og til lektiemodulerne.

Mere tid til at arbejde i skolen

For alle elever gælder, at de med reformen får flere timer dagligt til at arbejde sig frem mod opfyldelse af målene og derfor forventes at lære mere i skolen. Den tid de elever og forældre tidligere har anvendt på lektier kan i stedet anvendes til dialog om det eleverne har lært i skolen og andet samvær, som understøtter elevens udvikling.

Udviklingen af lektiebegrebet går

- fra en forståelse hvor elever hjemme skulle lave opgaver færdige, som de ikke har nået i skolen, træne diverse discipliner, forberede sig på tekster til næste faglektion og løse skriftlige afleveringsopgaver
- til en forståelse hvor disse opgaver løses i skolen i den ekstra tid, der er til rådighed i forbindelse med den længere skoledag.

Nye roller og opgaver

Det betyder, at såvel lærere og pædagoger som elever og forældre får nye roller og ændrede opgaver i forhold til elevernes læreprocesser og personlige og sociale udvikling.

- Lærernes og pædagogernes opgave bliver
 - at opstille og tydeliggøre læringsmål i den faglige undervisning
 - at støtte eleverne i at forfølge disse mål i den understøttende undervisning og lektiemodulerne, således at eleverne læring først og fremmest forankres i skolen
 - at gøre mål og opgaver synlige for forældrene via forældreintra
- Eleverne skal gennem indsigten i læringsmålene
 - støttes i at forstå deres egne læreprocesser
 - arbejde med opgaver, der bringer dem til at mestre nye discipliner og nyt stof
 - lære hvordan de kan løse opgaver og problemstillinger, de oplever er vanskelige

- Forældrene skal gennem skolens tydelige kommunikation om elevernes læringsmål kunne støtte deres barn ved at
 - være nysgerrige og opfordre deres børn til at fortælle, hvad de har arbejdet med, og hvad de har lært og kigge i bøgerne sammen med dem.
 - tale med børnene om koblinger til verden uden for skolen og herigennem medvirke til deres børns faglige progression
 - læse højt for deres børn og læse med dem samt tale med dem om relevante informationer, iagttagelser i omverdenen og problemstillinger med dem og derigennem bidrage til børnenes sociale og personlige udvikling

Pædagogisk praksis

I lektiemodulerne anvendes tiden til, at eleverne

- træner discipliner, de er introduceret til i den foregående faglige undervisning
- gør opgaver, de har påbegyndt i den faglig eller understøttende undervisning, færdige
- forbereder sig på stof, de skal arbejde med i de næste faglektioner
- arbejder med undrespørgsmål og fordyber sig i de temaer, de er blevet introduceret til
- udfordres i forhold til deres fulde potentiale

Det er læringsmålene, der rammesætter det faglige fokus og de opgaver, der skal arbejdes med i lektiemodulerne

Den lærer eller pædagog, der varetager lektielæsningen, har en coachende og organiserende rolle og skal

- synliggøre hvilke opgaver, eleverne kan/skal arbejde med
- støtte eleverne så de lærer så meget af stoffet og de tilhørende metoder, som de kan
- træne eleverne i at lære, hvordan de skal arbejde for at blive dygtige

I indskolingen påhviler det de pædagoger, der varetager lektiehjælpen at kommunikere med teamet om resultatet af lektietimerne og synliggøre det på forældreintra

- I løbet mellemtrinnet trænes eleverne gradvist i selv at være bærere af viden om egen læreprocesser i forhold til fagene, mens opgaven med på forældreintra at synliggøre, hvad der er arbejdet med, påhviler den lærer, der varetager lektiehjælpen
- I udskolingen udvikles systemer, der sikrer, at eleverne kan følge egen progression og give forældrene indsigt i denne.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 16. juni 2014

7.3 Principper for undervisning og læring med bevægelse

Principperne tager udgangspunkt i flg. uddrag af Lov om folkeskolen:

§14: Undervisningstiden tilrettelægges således, at den i et skoleår har en samlet varighed af mindst 1200 timer i indskolingen, 1320 timer på mellemtrinnet og 1400 i udskolingen. Undervisningstiden opgøres i klokkerimer. Pauser indgår i den samlede undervisningstid.

§15: Undervisningstiden skal tilrettelægges, så eleverne får motion og bevægelse i gennemsnitligt 45 minutter om dagen.

Principperne bygger på forskning, der dokumenterer, at fysisk aktivitet fremmer læring, og tager udgangspunkt i nedenstående overordnede tilgange.⁸

Formålet med at indføre bevægelse som er integreret dimension i folkeskolen arbejde med børnene og de unge er dels at øge og fastholde elevernes læring i alle fag, og dels at fremme den fysiske og psykiske sundhed hos børn og unge generelt.

Kropslig forankret læring

Det at eleverne bevæger sig er en integreret del af undervisningen og den metodevariation, læreren benytter sig af det formål at tilbyde læring på mange måder.

Aktiviteter, hvor eleverne får pulsen op

Det kan være korte eller længere brainbreaks, som er bevægelsesaktiviteter, der lægges ind som sekvenser i undervisningen med henblik på at opnå fysiologisk understøttelse af indlæring af nyt såvel som lagring af det indlærte.

Aktiviteter, der skaber variation og glæde

Derfor er det vigtigt

- at den fysiske aktivitet er varieret og fører til succesoplevelser
- at bevægelsesdimensionen indarbejdes i alle fag og er med til at skabe variation i skoledagen samt at bidrage til, at både de stille elever og de elever, der har behov for mere fysisk aktivitet, lærer så meget, som de kan.
- at elever og forældre oplyses om, at fysisk aktivitet forbedrer evnen til at lære, og at fysisk aktivitet er en vigtig del af skoledagen⁹
- at eleverne har medindflydelse på og medansvar for metoder og organisering af deres læreprocesser
- at de pædagoger og lærere, der underviser en gruppe af elever, koordinerer deres arbejde med bevægelsesdimensionen og derigennem fremmer meningsfuld variation i fagene, i skoledagen og hen over ugen og motiverer eleverne
- at eleverne har et medansvar for at bidrage med ideer til kropslig forankret læring og brainbreaks og deltage i disse aktiviteter, både i undervisningen og i forhold til pauserne.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 19.01.2015/Evalueres 2016.

⁸ Indtil videre støtter vi os på flg. uddrag af tilgængelig forskning:

- En taksonomi for bevægelse v/ Jesper Von Seelen, ph.d SDU
- 50 studier vedr. sammenhængen mellem det at børn i skolen bevæger sig, er fysisk aktive og dyrker idræt, og deres læring v/Mads Hermansen, ph.d SDU
- ”Fysisk aktivitet og læring – en konsensuskonference, hvor en række forskere fremlægger videnskabelige grundlag for sammenhænge mellem læring og bevægelse

⁹ bl.a. problemløsningsevne, logisk tænkning, rumopfattelse, sproglige færdigheder, arbejdshu-kommelse, koncentration, selvopfattelse og opmærksomhed.

7.4 Principper for deltagelse i særlige projekter og programmer under ”Åben skole”

I forbindelse med skolereformen 2014 er der fokus på, at alle elever skal have mulighed for at udnytte det særlige potentiale, de måtte have, og blive så dygtige de kan. Det gælder inden for almenundervisningen, men målet kan også opfyldes gennem valgfag, partnerskaber med virksomheder og særlige undervisningstilbud udbudt af eksterne aktører.

Det er skolebestyrelsens holdning, at dette element i reformen bør tillægges stor betydning, prioriteres økonomisk og bidrage til at give XXs Skole en rummelig profil. Eleverne skal således med udgangspunkt i deres potentiale opleve lige muligheder for at deltage i aktiviteter, der rækker ud over skolens rammer, nationalt såvel som internationalt.

Disse principper skal kunne fungere som guidelines for skolens ledelse og personale i forhold til flg. kategorier

- Deltagelse i diverse konkurrenceprægede aktiviteter (fx idrætsstævner og Lego League)
- Valgfag ud over den lovbestemte valgfagsrække (fx spansk og programmering)
- Deltagelse i arbejdet i elevorganisationer på tværs af skoler og kommuner
- Samarbejde med JETnet om partnerskaber med virksomheder (fx IBM)
- Ad hoc tilbud fra forskellige institutioner (fx Science Talent programmet)
- Mulighed for at søge optagelse på særlige profilskoler som fx sangskolen på Sct. Annæ Skole og idrætslinjen på Bellahøj Skole¹⁰.

Overordnede principper

Det tilstræbes

- at tilbuddene udfordrer eleverne med enten en eksperimenterende tilgang, med træning, med konkurrence eller i forhold til deltagelse i nye sociale sammenhænge
- at skolens samlede tilbud set over en årrække er bredt, således at det imødekommer potentialer inden for flg. dimensioner: sprog, naturfag, teknologi, håndværk og design, madkundskab, musik, idræt og demokratisk dannelse.
- at samspillet med det organiserede foreningsliv udvikles og og bidrager til at åbne skolen ud fra den særlige vinkel og de muligheder for deltagelse i civilsamfundet, det rummer.

Principper vedr. målgrupper

I indskolingen og i 4.-5 kl gives særlige tilbud udelukkende til hele klasser og på en sådan måde, at tilbuddet medvirker til at styrke fællesskabet omkring klassen og/eller årgangen.

I udskolingen og 6. klasse kan tilbud gives til

1. Enkeltlever

¹⁰ Procedurene omkring disse tilbud er centralt fastsat. Skolen er forpligtet til at orientere om tilbuddene, udpege elever til sangskolen samt i begge tilfælde udtale sig om elevens potentiale.

2. En gruppe af elever
3. En drenge- eller pigegruppe på tværs af årgangen
4. En hel årgang

Principper ved udvælgelse af projekter og programmer

Disse vælges af skoleledelsen pba. en dialog med det pædagogiske personale

Principper for udvælgelse af elever til deltagelse i projekter og programmer

- Alle tilbud til enkeltelever offentliggøres for målgruppen og forældre til elever i målgruppen.
- Eleverne kan selv søge eller blive opfordret til at søge af lærere med kendskab til deres potentiale ift. til det aktuelle tilbud
- Lærere med kendskab til ansøgerne udarbejder en vurdering af elevens mulighed for at udnytte sit potentiale gennem det aktuelle tilbud.
- Skolelederen beslutter, hvem der skal have tilbuddet

Principper for finansiering

Som udgangspunkt finansieres projekter under åben-skole af skolen. Ved ekstraordinært omkostningstunge projekter, fx internationale projekter, inddrages skolebestyrelsen i beslutningen.

Principperne blev vedtaget den 19.01 2014 som et arbejdsgrundlag for det kommende år, og evalueres i 2016.

7.5 Principper for samarbejdet mellem forældre og skole

Formålet med principperne er

- at udvikle skole/hjem samarbejdet med det formål at skabe tryghed og trivsel for elever, forældre, lærere og det øvrige personale på skolen.
- at udvikle samarbejdet i åbenhed.
- at der udvikler sig et tillidsfuldt forhold mellem lærere og forældre, som er betryggende for begge parter.
- at forholdet mellem forældre og skolen giver forældrene lyst til at engagere sig i deres børns skolegang, og udnytte mulighederne for at kunne indgå i skolens aktiviteter.

Samarbejdet finder sted på følgende niveauer:

Klassen

Samarbejdet om klassen sker primært i forældremøder med en dagsorden udarbejdet i samarbejde mellem klasselæreren/klasselærerne og kontaktførelserne. Dagsordenen bør lægge op til en dialog mellem klassens forældre indbyrdes og mellem forældrene og de deltagende lærere. Det er også det forum, hvor skolen kan orientere forældrene om tiltag og opgaver, der involverer forældrene i årets løb. Endelig skal forældremødet give rum for en drøftelse af formen på det øvrige skolehjem-samarbejde inden for de givne rammer. Hertil kommer, at

forældreintra er et vigtigt kommunikationsmiddel i den løbende kommunikation om klassen.

Samarbejdet om klassen understøttes af en årsplan, der angiver målene for arbejdet med klassen. Det er forældrenes opgave at orientere sig i årsplanen, der skal være tilgængelig på forældreintra.

Den enkelte elev

Dialogen med forældre og elever om udbyttet af skolegangen sker underfølgende former:

- Elevplaner på alle trin
- Skriftlig orientering om resultater af de nationale test
- Karakterer på 8.-9.trin
- Tilbud om evalueringssamtaler mellem lærere, elever og forældre på alle trin

Det er vigtigt, at der er en balance mellem den skriftlige underretning og dialogen om elevens faglige niveau og trivsel. Samarbejdet tilrettelægges fleksibelt og behovsorienteret, såvel ud fra hjemmenes som skolens behov og ønsker. Det er skolens holdning, at eleverne i videst muligt omfang deltager i samtaler.

Skolen har en orienteringspligt over for forældrene, men det er også af stor betydning, at forældrene orienterer skolen om elevernes oplevelse af skolegangen og betydelige ændringer i elevens hverdag. Herigennem skabes grundlaget for den konstruktive dialog, som er omdrejningspunktet i samarbejdet mellem forældrene og skolen.

Kontaktforældrenes opgave er:

Skolebestyrelsen har besluttet, at der skal være kontaktforældre i alle klasser. Formålet med kontaktforældrenes arbejde er

- at udgøre et led i forældredemokratiet på skolen som bindeled mellem skolebestyrelse og forældrekræds
- at understøtte arbejdet omkring den enkelte klasse, primært i forbindelse med tilrettelæggelsen af forældremøder og skole-hjemsamarbejdet i øvrigt

Derudover kan kontaktforældrene:

- arrangere klassefester og udflugter for elever og forældre (evt. lærere)
- indkalde og afholde møder for klassens forældre og lærere, hvor man drøfter emner af fælles interesse.

På XXs Skole opfattes forældrene som en ressource, der kan bidrage med viden om og erfaringer fra det omgivende samfund og derigennem kvalificere skolens arbejde. Det betyder, at forældre kan inddrages i undervisningen som fx foredragsholdere eller som eksperter inden for deres fag/ interesseområde, eller som praktiske hjælpere ifm. udflugter, arrangementer og lignende.

Skolebestyrelsen

Skolebestyrelsen er i Folkeskoleloven forpligtet til at indkalde alle forældre til et årligt møde til drøftelse af skolens virksomhed og behandling af skolebestyrelsens årlige beretning. Dette møde afholdes i april eller maj måned og gerne i samarbejde med Forældreforeningen.

Skolebestyrelsen bør derudover indkalde samtlige kontaktførelde til møde mindst én gang om året for at drøfte generelle emner og udveksle gode ideer.

De forældrevalgte i skolebestyrelsen kan indkaldes til klassernes forældremøder for at orientere om skolebestyrelsens arbejde.

Skolebestyrelsen bør tilse, at der hvert skoleår udgives aktivitetskalender med angivelse af skolens mærkedage, ferier, fridage, temauger osv.

Skolebestyrelsen kan spille en formidlende rolle i løsningen af sko-

le/hjemsamarbejdsproblemer, når disse har været forsøgt løst på andre niveauer.

Vedttaget i Skolebestyrelsen den 15. januar 2008 og revideret 21. april 2010.

7.6 Fælles Ramme for intern og ekstern kommunikation

På baggrund af dialoger i Strategisk Forum, teamkoordinatorgruppe, årgangsteam og fagsgrupper har vi i ledelsen vurderet, at det er nødvendigt med en fælles ramme for den interne og eksterne kommunikation.

Hvorfor er det godt med en fælles ramme?

Det er tidsbesparende og mere gennemskueligt og vil reducere kompleksiteten og arbejdsbyrden for:

- Faglærere, der arbejder på flere årgange
- Pædagoger og lærere, der skal finde mål og indhold, som de kan bygge videre på i UU og lektietimer
- Pædagoger og lærere, der skifter team
- Nye kolleger
- Vikarer, der hurtigt skal kunne orientere sig i, hvad klassen arbejder med
- Forældre, der har børn på flere årgange
- Ledelsen, der skal kunne følge arbejdet med læringsmål og forældrekommunikationen på alle årgange

Overordnet er strukturen tænkt i sammenhæng med beskrivelsen af hhv. årgangsteamenes og fagsgruppernes opgaver.

Alle dokumenters navngives med amerikansk datering først og derefter ugebrev/månedsbrev og klasse/årgang. Ex: *141104 månedsbrev 5.x*

På den måde lægger de sig automatisk med det seneste dokument sidst.

Ændringen vil i en overgangsfase være udfordrende for dem, der skal ændre på deres vaner, men arbejdsbesparende for alle på den lange bane, jf. tidligere erfaringer med årsplaner.

Sådan gør vi:

Videndeling om klassernes trivsel og aktiviteter – i et dynamisk dokument

Her anvendes et dynamisk dokument, som flere årgange har gode erfaringer med eller de traditionelle teamreferater, som skal være tilgængelige i årgangsmappen.

Formålet er, at alle omkring klassen og årgangen kan følge med i teamets drøftelser og beslutninger, fx klassernes læringsmiljø, særlige indsatser, udfordringer, A-dage, projekter osv. Klasselærere/basislærere har ansvaret for at faglærere får relevant info.

Videndeling om elevernes læring – for kolleger, elever og forældre

Her anvendes fagmapper, dvs. en mappe for hvert fag, hvor faglæreren løbende lægger sine mål og planer ind. Disse mapper erstatter den faglige årsplan og skal kunne læses af elever og forældre.

Det er faglærernes ansvar som led i undervisningen

- at synliggøre målene for eleverne
- at give forældrene besked, når de lægger nye mål i mapperne

- at skrive i dokumentet, hvordan og hvornår forældrene er orienteret.

Information til forældre – ugebrev, månedsbrev og en log

- Ugeplan i skabelonen på intra i 0.- 3.kl.
Ugeplanen udgives hver fredag af den infoansvarlige i teamet/klassen

I 0. – 3. kl. kan al info til forældrene indeholdes i ugebrevet – også fagenes mål og forslag til, hvad forældrene kan støtte med i stedet for de traditionelle lektier.

(Lektiedagbogen er ikke obligatorisk her, hvis ovenstående viser sig at fungere både for forældre og i forhold til UU og lektietimer).

- Månedsbrev i et dynamisk dokument, der oprettes på intra for 4.-6 kl.
Månedsbrev udgives den første hverdag i måneden af den infoansvarlige i teamet /klassen.
- Årgangsinfo i et dynamisk dokument, der oprettes på intra for 7.-9. klasse.
Årgangsinfo udgives mindst 5 gange om året af den infoansvarlige på årgangen

I 4.-9. kl informerer alle fag løbende gennem lektiedagbogen, der omdøbes til "loggen", om

- de opgaver eleverne forventes at arbejde med i UU og OPV
- hvad forældrene kan støtte op med i dialogen med deres børn.

Opgaven med at følge op på, hvordan teams og faglærere løser deres informationsopgave, ligger hos ledelsen.

Der ligger et "Sådan gør du"- dokument i personaleintra, som beskriver teknikken i intra omkring de valgte kommunikationsformer. Opstår der praktiske problemer med dokumenter og skabeloner, hjælper JA gerne med det.

Mål og forventninger

Ambitionen er, at de mål der meldes ud til forældrene, i løbet af skoleåret beskrives i en "alle-nogle-få-struktur".

Formålet med dette er

- at alle elever oplever at kunne mestre noget
- at alle bliver udfordret inden for nærmeste udviklingszone
- at alle altid har noget at arbejde med

Kommunikationsplanen er behandlet i Strategisk Forum den 21.10.14. Planen erstatter årsplanen og evalueres i juni 2016./kl

7.8 Det selvledende teams rolle og opgaver i skolen

Formålet med denne beskrivelse er at give alle i organisationen et fælles billede af det selvledende teams opgaver samt teamkoordinatorens og IT-tovholderens rolle. Det selvledende team er et led i den distribution af ledelsesopgaven, som blev iværksat allerede i Hvidbogen for 2014 -2015

I Hvidbogen var selve opgaven og opgavefordelingen imidlertid temmelig utydeligt beskrevet, og det har skabt en del usikkerhed. Derfor har teamkoordinatorerne og TRIO'en ønsket at udarbejde en beskrivelse, der kan være med til at skabe klarhed og overblik i en kompleks hverdag. Det er denne beskrivelse, I finder nedenfor.

Årgangsteamet fungerer som et samarbejdsrum, der har et fælles ansvar for, at skolens kerneydelse udfoldes inden for de lovmæssige rammer og de rammer, der er drøftet i skolens demokratiske fora og besluttet skolebestyrelsen.

Teamet sammensættes for et år ad gangen, men der søges opretholdt kontinuitet over flere år. Alle medlemmer af teamet løser opgaver ud over egen undervisning. I fordelingen af opgaver er det vigtigt, at den enkeltes potentiale kommer i spil, og at opgaverne fordeles så retfærdigt som muligt.

To af teamets medlemmer er udpeget af ledelsen for ét år ad gangen og har en særlig position: Teamkoordinatoren og IT-tovholderen.

Fælles for dem er, at de har et særligt ansvar og en særlig opgave ud over det at være teammedlem samt fungerer som teamets bindeled til ledelsen. Ansvarer honoreres med et lokallønstillæg, og den ekstra opgave modregnes med en reduktion i undervisningsforpligtelsen.

Nedenstående opgaver fordeles mellem teammedlemmerne, således at der er min. en tovholder på hver opgave.

Det udfyldte dokument afleveres til skolens pædagogiske leder forud for skolestart, således at denne ved, hvem han skal gå til omkring de enkelte temaer.

Administrative & Logistiske opgaver	tovholder¹¹
Tilrettelæggelse af tilsyn med eleverne i pauser,, inkl. Pauser ifm.voksenfravær	
Skemaændringer ifm A-dage/fleksuger og koordinering med andre team	
Organisering omkring pædagogstuderende i børnehaveklassen	
Opgaver knyttet til teambasens fysiske forhold	
Udarbejdelse af årshjul for teamets opgaver i samarbejde	

¹¹ **Tovholderen** har ansvaret for, at hans/hendes team/opgave kommer på dagsordenen på et relevant tidspunkt.

Og det vil helt sikkert fremme mødets kvalitet, hvis vedkommende også kommer med input til dialogen i form af stikord, artikler, et udkast e.lign

med TeamK.	
x ¹²	

Pædagogik & Læring – sikre at status og udvikling ift. flg. temaer¹³ drøftes	tovholder
Det fælles fundament – værdigrundlag, klassekultur og fælles aftaler	
Læringsmål og evaluering ift. disse	
Metodevariation og FF	
Undervisning og læring med bevægelse	
Undervisning og læring med it	
”Åben skole” og ud- af huset- aktiviteter	
De timeløse fag, tværfaglige forløb og projektarbejde	
Samarbejdet i teamet og med R-centeret om inklusionsopgaven (socialt tjek, mentorer, BUF-flex, Skoleflex og lign.	
Samarbejdet med Læringscenteret om elevernes læring	
Udarbejde et årshjul, der skaber rum for pædagogiske drøftelser	

Kommunikation og information,	tovholder
Dialog om den interne kommunikation, jf. retningslinjerne herfor	
Dialog om kommunikationen med forældre, jf retningslinjer herfor	
Informere faglærere om teamets fælles fundament og aftaler	

¹² Disse linjer er beregnet til at notere de opgaver, der er specifikke for hhv indskoling, mellemtrin og udskoling

¹³ At de forskellige **temaer** behandles og udvikles i teamet er en fællesopgave, men det er tovholderen opgave at det kommer på dagsordenen.

Sikre at vikarer får info om teamets aftaler og planer	
Udarbejde årshjul for teamets kommunikation med forældre	

Relationer (medarbejdernes trivsel)	Opgaveansvarlig
Have øje for de øvrige teammedlemmers udfordringer og trivsel/mistrivsel	alle
Ansvar for at nye teamkolleger bliver set og hjulpet ind i skolens praktik og kultur	

Teamkoordinatorens rolle og opgaver i det selvledende team

Teamkoordinatorens rolle er at facilitere teamets processer i relation til kerneydelsen, at koordinere teamets arbejde internt og i forhold til andre team samt at sikre kommunikationen mellem teamet og skolens ledelse.

Teamkoordinatoren beskæftiger sig ikke med personaleledelse og spørgsmål vedr. arbejdstid og –belastning.

Teamkoordinatorens funktion er, at have overblik, prioritere mellem opgaverne og være i kontakt med ledelsen om dette.

Det betyder at teamkoordinatoren

- Udarbejder de endelige mødedagsordener og er ansvarlig for at teamreferater lægges på intra
- Forestår prioritering af den fælles teamtid og fordeling af opgaver
- Skaber rum for dialog om pædagogik & læring
- Konkluderer på baggrund af teamets dialoger
- Faciliterer processer over flere møder og sikrer fortsat fremdrift
- Er garant for videndeling i eget team og med øvrige team
- Har en løbende dialog med ledelsen om teamets synspunkter og ideer
- Informerer om beslutninger på skoleniveau og sikrer, at teamet forholder sig til implementering af disse
- Samarbejder med andre teamkoordinatorer
- Kommunikerer med ledelsen om teamets succes'er og udfordringer
- Deltager i møder med ledelsen og de øvrige teamkoordinatorer
- Deltager i møder med ledelsen og de øvrige teamkoordinatorer
- Giver rum for den svære snak og problematikker, der fylder for den enkelte og skabe balance mellem det faglige og det personlige Har øje for teammedlemmernes trivsel og handler på dette

IT- tovholderens rolle og opgaver i det selvledende team

IT- tovholderens rolle er at facilitere læring *med* IT ved at være bindeled mellem lovbestemte krav, lokale ideer og pædagogisk praksis inden for læring *med* it

Det betyder, at IT-tovholderen

- har ansvaret for at de konkrete IT-mål bliver kommunikeret til teamet og implementeret på årgangen
- har ansvaret for at kommunikere teamets problemer, forløb, ideer videre til IT tovholder gruppen
- understøtter årgangsteamets ideer på områder, hvor det giver mening at anvende IT i undervisningen, både i forhold til de fag-faglige og de IT-faglige mål
- samarbejder med den faglige koordinator for læring med IT om at fungere som vejleder i forhold til planlægningen af undervisningsforløb med IT
- samarbejder med den faglige koordinator om at få trinnets IT-/mediepatrulje til at fungere
- samarbejder med IT-facilitatoren om at have overblik over årgangens laptops & iPads

Ledelsen

- Udarbejder beskrivelse af teamkoordinatorernes og IT-tovholdergruppens beslutningskompetence og handlerum samt hvem de refererer til
- Søger at tilvejebringe værktøjer, der medvirker til skabelse af overblik og tidseffektivitet
- Har øje for teamkoordinatorernes trivsel og vilkår for udfyldelse af rollen og udførelse af funktionen
- Afklarer i dialog med teamkoordinatorerne gensidige forventninger
- Er i løbende dialog med medarbejderne om personalemæssige forhold.

7.9 Principper for fordeling af arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne falder overordnet i 3 kategorier:

Samvær med elever om læring

- Undervisning
- Understøttende undervisning – herunder faglig fordybelse og lektiehjælp
- Elevpauser
- Andre læringsaktiviteter med elever som fx lejrskole, ekskursioner og afgangsprøver

Samarbejdsopgaver

Ved samarbejdsopgaver forstås samarbejde med

- professionelle voksne om undervisning, understøttende undervisning, elevtrivsel og elevpauser
- forældre om elevernes trivsel og læring
- skolens bestyrelse, herunder ansættelse af medarbejdere
- kolleger, ledelse og andre fagprofessionelle om udvikling af skolens pædagogiske virke, herunder efteruddannelse
- kolleger, ledelse og eksterne aktører om udvikling af skolen som arbejdsplads
- forskere og andre aktører, der indgår i arbejdet med skolens forskningsopgave
- eksterne aktører i regi af "den åbne skole"

Individuelle opgaver

Ved individuelle opgaver forstås opgaver, der mest hensigtsmæssigt løses individuelt af den enkelte lærer/pædagog.

I fordelingen af opgaverne anvendes et helhedssyn, der i videst muligt omfang tilgodeser princippet i folkeskolereformen om, at alle elever skal blive så dygtige de kan. Herudover vil opgavefordelingen være præget af et ledelsessyn, der ser medarbejdertrivsel som en altafgørende faktor for, at dette mål kan indfris.

Proces

Arbejdsfordelingen tilrettelægges som en proces, der dels bygger på en dialog mellem den enkelte og ledelsen, og dels en dialog i årgangsteamene faciliteret af teamkoordinatorerne.

Kriterier

I praksis fordeles opgaverne mellem de pædagogiske medarbejdere efter følgende kriterier:

- Der tages udgangspunkt i den enkeltes kompetencer og potentiale, således at det ud fra en helhedsbetragtning giver mest mulig værdi for skolen og mest mulig mening for den enkelte
- De opgaver, der følger af undervisningsopgaverne, i form af samarbejdsopgaver og planlægning, forberedelse og efterbehandling inddrages i den samlede vurdering
- Arbejdsopgaverne fordeles således, at den enkelte oplever at kunne løse sine opgaver på en måde, der lever op til skolens forventninger, som disse er udtrykt i målsætning, værdiregelsæt, principper og retningslinjer
- Der er en pædagogisk forsvarlig balance mellem hensynet til helheden og den enkelte medarbejders ønsker

Opgavefordelingen munder ud i en individuel opgaveoversigt, som angiver opgaver med undervisningstillæg i timer, øvrige opgaver samt en plan for den enkeltes tilstedeværelsestid. Opgaveoversigten angiver overordnet de arbejdsopgaver, medarbejderen har ansvaret for at løse. Opstår der behov for at ændre i medarbejderens opgaver afklares det mellem den enkelte medarbejder og lederen i så god tid som muligt. Det kan fx være opgaver, der ikke har kunnet forudses i planlægningen.

7.10 Retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden for det pædagogiske personale

Nedenstående bygger på drøftelser i skolens TRIO og hviler på det fundament, der er skabt med tillidsdagsordenen og det fælles forståelsespapir underskrevet af parterne 15.04.2015. Herudover bygger retningslinjerne på den eksisterende organisationskultur, som er karakteriseret ved et lavt sygefravær, en høj social kapital, en høj grad af fleksibilitet og forpligtethed samt respekt for professionsidealene.

Tilrettelæggelsen af arbejdstiden tager udgangspunkt i de 3 opgavekategorier, som også fremgår af principper for opgavefordeling:

- Samvær med elever om læring
- Opgaver der handler om fællesskabet og skolens sammenhængskraft
- Individuelle opgaver

Arbejdet foregår som udgangspunkt på skolen, men kan også udføres på andre lokaliteter som fx naturskole, CFU mv.

Arbejdstimerne fordeles som følger:

Samlet nettoarbejdstid:	1680 t
10 dage á 7,4 time placeret på elevfridage, jf. nedenstående	74 t
6.ferieuge afviklet på undervisningsdage	37 t
Rest til fordeling på undervisningsdage	1569 t
1569 : 195	8, 05 t pr dag
Svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i 39 uger på	40 t og 14 min

For en fuldtidsansat, der har valgt at afvikle 6. ferieuge på de elevfridage, der ikke er belagt med aktiviteter, vil den daglige arbejdstid være 1569 :200: 7, 85 t.
Svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i 40 uger på **39 t og 14 min.**

For en fuldtidsansat, der har valgt at få 6. ferieuge udbetalt vil regnestykket se således ud: 1606:200 8, 03 t.
Svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i 40 uger på **40 timer og 9 min.**

Ovenstående gælder for medarbejdere, der har været ansat hele kalenderåret 2014. Har man været ansat kortere tid, vil arbejdstiden være beregnet med udgangspunkt i den aktuelle optjeningsperiode i 2014.

De 10 elevfridage placeres og anvendes som følger

3.- 4. august 2015: SommerUni

5.- 7. august 2015: Planlægning og forberedelse

25. og 26. april 2016: Konference med opsamling på FSR og fremtidige visioner

27.- 29. juni 2016: Opsamling på skoleåret og fælles forberedelse/flytning

6. ferieuge og undervisningens kvalitet

Den enkelte medarbejder vælger selv, om vedkommende vil afvikle 6. ferieuge på undervisningsdage eller elevfri arbejdsdage (dog ikke de 10 dage, der er fælles arbejdsdage for alle) eller om han/hun vil have optjente feriefridage udbetalt.

For at sikre kvalitet i undervisningen under fravær ifm. 6. ferieuge gøres det op, hvor mange vikartimer, der vil skulle læses i det enkelte årgangsteam, og disse timer fordeles så vidt muligt mellem de lærere, der underviser eleverne på årgangen.

På forberedelsesdagene i juni drøfter teamene deres individuelle ønsker til afvikling af 6. ferieuge på undervisningsdage og sender et forslag til ledelsen, som træffer den endelige afgørelse. Medarbejdere, der ønsker at vente til senere med at fastlægge feriedagene, aftaler dette direkte med nærmeste leder.

Den overordnede ramme

Ledelsen udarbejder forud for skoleåret en overordnet ramme, dvs. et grundskema og en kalender.

Grundskemaet indeholder

- undervisning i fag
- FF-timer (basistimer, metodetimer, OPV og lektietimer i indskolingen)
- Timer i PLC og RC
- 1 blok teamtid pr årgangsteam á 1,5 time .
- 1 eller hvis muligt flere blokke IF (Individuel Forberedelse) á 1,5 time
- Fasa- blokke (fagligt samarbejde) i så mange fag som muligt. Dansk, matematik, naturfag og engelsk er den prioriterede rækkefølge.

Begrebet grundskema indikerer, at undervisningen kan brydes op, og at der på baggrund af pædagogiske vurderinger kan arbejdes med fleksibelt skema på enkelt dage eller i uger for hele skolen eller for dele af skolen, jf. afsnit 1.4.6.

Kalenderen angiver møder og andre aktiviteter, der forpligter på fælles tilstedeværelse ifm. ledelsesinformation, faglig opkvalificering, medbestemmelse og medansvar.

- Undervisningsdagene starter kl. 7.50 og slutter forskelligt, afhængigt af valg vedr. 6. ferieuge:
 - Indregning på skoledage forlænger mandage med til 16.04
 - Indregning på elevfri arbejdsdage forkorter fredagen til 15.04
 - Udbetaling forlænger mandage til 15.59
- arbejdsdage på elevfridage (disse dage vil være gule i kalenderen)

- dage med møder, som alle skal deltage i efter undervisningstidens ophør (disse dage vil være rødlige i kalenderen, fagfordeling dog grøn)

Ledelsen kan, hvis det ud fra en helhedsvurdering viser sig nødvendigt, ændre den overordnede ramme i løbet af skoleåret med et rimeligt varsel.

Fleksibilitet i det kollegiale samarbejde

Det enkelte team gives mulighed for at tilrettelægge samarbejdet om teamopgaven ud fra den kontekst, teamet arbejder i. Formålet med dette er, at samarbejdet kan blive så meningsfuldt for både elever, forældre og medarbejdere som muligt.

Med udgangspunkt i den overordnede ramme og skolens målsætning og principper udarbejder det enkelte årgangsteam derfor

- en kalender for det generelle skolehjemssamarbejde
- en aftale om årgangsteamets opgavefordeling og dets placering, som konfereres mellem teamkoordinator og nærmeste leder.

Kalender og teamaftale lægges i teamets mappe på intra.

De medarbejdere, der varetager klasselærerfunktionen udarbejder en samarbejdsaftale, der skitserer, hvordan de planlægger at samarbejde. Planen lægges ligeledes i teamets mappe på intra.

Pligt til samarbejde og ressourcebevidsthed

For at sikre fleksibiliteten i arbejdet med elever og forældre gøres gældende, at alle er forpligtede til med et varsel på 3 skoledage at deltage i samarbejde om elever og undervisning inden for den ovenfor givne arbejdstidsramme. Denne bestemmelse er særdeles vigtig for at sikre kvaliteten i arbejdet med særligt udfordrede elever og for at undgå tvivl i forhold til

- samarbejdet om elever, der er tilknyttet Ressourcecenteret
- samarbejdet mellem skole og hjem generelt
- samarbejdet om enkeltelever, hvor der opstår problemer.

Det er vigtigt, at man som kollega på den ene side ikke trækker mere på kollegers ressourcer end nødvendigt, og at man på den anden side ikke afholder sig fra at indkalde til nødvendige møder. Samtidig er det vigtigt, at alle deltager i møder, der har et formål, der understøtter skolens målsætning samt principper og retningslinjer.

Fixtid og flexetid

Når alle ovenstående aftaler er lagt i faste rammer, kan den enkelte vælge om han/hun vil have fast arbejdstid eller fix- og flexetid.

Der er tre vilkår knyttet til at indgå aftale om fix- og flexetid:

- at man selv udarbejder en ugeplan, der angiver den tidsramme, man planlægger at være til stede i i en normaluge, samt angiver hvad der er fixtid, og hvad der er flexetid og konfererer denne med ledelsen
I den enkelte uge skal der minimum placeres 35 timer og kun efter aftale mere end 45 timer
- at man selv fører regnskab med den præsterede tid og sørger for at gå i 0 inden for en 3 måneders periode

- at man uden tøven siger ja til ad hoc-møder mellem 7.50 og 17, indkaldt med et varsel på 1 uge.

For deltidsansatte, lærere med aldersreduktion og i flexjob sker nedsættelsen forholdsmæssigt.

Det kræver en nedsættelse af arbejdstiden med minimum 20 % at komme i betragtning til en ugentlig undervisningsfri dag. Om det i givet fald kan aftales, afhænger af om, det er foreneligt med de opgaver man løser, vurderet ud fra et pædagogisk perspektiv, og ud fra hvordan samarbejdsopgaverne kan tilrettelægges.

Vilkår for medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen

Medarbejdere valgt til skolebestyrelsen, inkl. ansættelsesudvalg, der ønsker fix- og flextid skal selv indregne dette i deres fix – og flexplan. Ønsker de fast arbejdstid, udarbejder ledelsen en mødeplan med start – og sluttidspunkt på alle skoleårets dage.

7.11 Bestemmelser i forbindelse med fravær

Baggrund

Fravær har både nogle kortsigtede og langsigtede konsekvenser for såvel den enkelte medarbejder som for kollegerne og skolen som helhed.

Der skelnes i proceduren mellem planlagt fravær og fravær pga. egen eller barns sygdom.

Formål

- At sikre eleverne en så god undervisning som muligt, mens læreren er fraværende
- At skabe klarhed om den enkelte medarbejders rettigheder og forpligtelser ifm. fravær
- At nedbringe sygefraværet mest muligt såvel af hensyn til undervisningens kvalitet såvel som kollegernes trivsel og den medarbejder, der er syg
- rum til at udfolde skolens kerneydelse bedst muligt.

Sikring af elevernes undervisning

- Lærere og pædagoger noterer i forbindelse med eller efter undervisningen i lektieloggen, hvilke opgaver eleverne forventes at løse i lektietiden
- Lærere og pædagoger sørger for, at der er relevante materialer i klassen, som evt. vikarer kan anvende, når klassens lærere/pædagoger er syge
- Vikaren kan desuden orientere sig i ugebrev og periodebreve
- Når læreren eller pædagogen vender tilbage efter sygefravær, kan han/hun vælge mellem
 - at møde tidligere for at forberede de lektioner, han/hun ikke har haft mulighed for at forberede og efterfølgende at afspadsere denne tid
 - at trække på sin professionelle viden og improvisere ift. de mål, der arbejdes med i forløbet

Procedure ved sygemelding

- Man ringer til skolens kontor og melder sig syg senest kl. 7 om morgenen. Samtidig bedes man så vidt muligt oplyse, om man forventer at komme den efterfølgende dag.
- Man raskmelder sig ved at ringe til skolens kontor – så vidt muligt inden kl. 15.

- Senest på 3. dagen skriver man på lærerinfra til den vikaransvarlige, hvornår man forventer at vende tilbage.

Planlagt fravær

Planlagt fravær aftales i god tid og kombineres med oplæg til vikaren. Omsorgsdage, senior-dage og andet fravær iht. overenskomster fordeles hen over året, således at $\frac{3}{4}$ er afviklet før efterårsferien.

Opfølgning og andre tiltag

Ved sygdom ud over en uge iværksætter ledelsen forskellige initiativer, fx personlig kontakt, indhentning af lægeattest, sygefraværssamtaler o. lign.

Hvis der er arbejdsmæssige forhold, som medarbejderen selv vurderer, er medvirkende årsag til fraværet, er man forpligtet til at henvende sig til skolens leder, så ledelse og medarbejder sammen kan finde en bæredygtig løsning

TR, AMR og ledelse iværksætter, hvis det skønnes nødvendig, et samarbejde med en ekstern part, evt. Arbejdsmiljø København om metoder til sikring af såvel den enkeltes som generel trivsel på arbejdspladsen.

7.12 Hvem løser hvilke opgaver på tværs af skolen?

I afsnit 3.1 kan man se, hvem der er engageret Læringscenteret

I afsnit 3.2 kan man se, hvem der er engageret i Ressourcecenteret

Opgave	Hvem varetager opgaverne?
Værkstedundervisning på 0. årgang	cs
Organisering af Læsegiraf	kb
Læremiddel 2.0 (iPad projekt på 4. årg.	ho
Videreførelse af TMTM	la
Matematikbroen - projekt på 9. årgang	JF
Fortæl din skole	MHA og JT
Skolen i skoven	li
AVID - Københavnerakademi-forløb	es
"Job og uddannelse" i udskoling med forældreinddragelse	gk
Jet-net og partnerskaber med erhverv	RAS
Praktikkoordinering	JL og re
Lille Elevråd	jk og nn
Store elevråd	AH
SSP	lg
Idrætsarrangementer/ stævnedeltagelse	mj (CN:julefodbold)
Åben-Skoleambassadør	MK og JA
Arbejdsgr. vedr. nytænkning af KREA	SU, lb, mg og gs

Morgensang	RS, LW, ck og ab 0.-2. kl MS og ML 3.- 4.kl
Forårskoncert	RS, LW, ML, JT, MS, lb og ck
Skemalægning	jj og JD
Fagansvarlig for læremidler og fagligt læringsmiljø:	
Dansk	ri formand med hjælp fra rn be og jk
Matematik	le og MCH
Sprog	KR formand med hjælp fra kb, JL og re
Fysik/kemi	TK og jj
Geografi, biologi	FS og hc (kun geo)
Natek	ks og abc
Historie og samfundsfag	MB og abc (kun historie)
Kristendom	nn og mj
Musik	RS og LW
Billedkunst	nh
Idræt	AH, ns og may
Hjemkundskab	ML
Håndarbejde	sk og mg

Valgte medarbejderrepræsentanter	
AMR	la/gk
Skolebestyrelsen	ki og bh
Strategisk Forum	ab, db, FS, ki og KR + pædagog
Budgetudvalg for læremidler	Vælges 30.06
TR for lærerne	ki
TR suppleant for lærerne	es

Teamkoordinatorer og IT- tovholdere

Årgang i 15/16	Teamkoordinator	IT-tovholder
0.	sd	sf
1.	nn	JD
2.	li	LW
3.	ds	ks
4.	JG	hc
5.	la	JL
6.	re	JT
7.	PS	kf
8.	gk	SU
9.	es	JF

Klasselærere

	a /u	b/v	c/x	d
0.årg	cs	sd	sf	rn
1.årg	Tw og (abc)	nh/kj	pd og (ab)	nn og (kj)
2.årg	abc og ns	gs og LW	li og (MCH)	sk og ns
3.årg	hl og ks	be og (ki)	ki og (ck)	ds og ck
4.årg	hc og MCH	tf og JG	jk og (JG)	-----
5.årg	la og (mj)	MS og (FS)	JL og (la)	-----
6.årg	sb og JT	mj og (LW)	MHA og re	-----

Basislærere

7.årg: ab, bh, JA/lb, JD, kf og PS

8. årg: gk, jj, le, MK, SU og db

9. årg: AH, CN, es, KR, lh og ri

7.13 Midlertidige funktionstillæg

Udmøntning af lokal funktionsløn for skoleåret 2015/ 2016			
Funktion	Beløb 31.03.00 niveau	Teamtillæg	Initialer
Teamkoordinator 0. årgang	11.000	8.100	sd
Teamkoordinator 1. årgang	11.000	8.100	nn
Teamkoordinator 2. årgang	11.000	8.100	li
Teamkoordinator 3. årgang	11.000	8.100	ds
Teamkoordinator 4. årgang	11.000	8.100	JG
Teamkoordinator 5. årgang	11.000	8.100	la
Teamkoordinator 6. årgang	11.000	8.100	re
Teamkoordinator 7. årgang	11.000	8.100	PS
Teamkoordinator 8. årgang	11.000	8.100	gk
Teamkoordinator 9. årgang	11.000	8.100	es
Koord. Underv. M. IT	20.000	8.100	JD
Koord. RC Faglig indsats	20.000	8.100	lh
Koord. RC Trivsel og velfærd	20.000	8.100	pd
Medlem af strategisk forum	7.100	9.000	KR
Medlem af strategisk forum	7.100	9.000	db
Medlem af strategisk forum	7.100	9.000	ab
Medlem af strategisk forum	7.100	9.000	FS
Medlem af strategisk forum	7.100	9.000	ki
Medlem af skolebestyrelse	6.000	9.000	ki
Medlem af skolebestyrelse	6.000	9.000	bh
IT Tovholder 0. årgang	6.000	9.000	sf
IT Tovholder 1. årgang	6.000	9.000	JD
IT Tovholder 2. årgang	6.000	9.000	LW
IT Tovholder 3. årgang	6.000	9.000	ks
IT Tovholder 4. årgang	6.000	9.000	hc
IT Tovholder 5. årgang	6.000	9.000	JL
IT Tovholder 6. årgang	6.000	9.000	JT
IT Tovholder 7. årgang	6.000	9.000	kf
IT Tovholder 8. årgang	6.000	9.000	SU
IT Tovholder 9. årgang	6.000	9.000	JF
Matematikvejleder	8.000	8.100	es
Læsevejleder	8.000	8.100	PS
Læsevejleder	8.000	8.100	ck
Skolebibliotekar	8.000	9.000	db
Medlem af budgetudvalg	3.000	9.000	afventer
Medlem af budgetudvalg	3.000	9.000	afventer
Medlem af budgetudvalg	3.000	9.000	afventer
Medlem af budgetudvalg	3.000	9.000	afventer
Kontaktlærer lille elevråd	4.000	9.000	jk
Kontaktlærere store elevråd	4.000	9.000	AH
Koordinator DsA indsatsen	4.000	9.000	ri
Projektansv. "Job og udd."	4.000	9.000	gk
Projektansv. "LEGO Education"	4.000	9.000	le
Projektansv. "Læremiddel 2.0"	4.000	9.000	ho
Projektansv. "Læring der ses"	4.000	9.000	hl
Projektansv. "Læring der ses"	4.000	9.000	db
Projektansv. "Læring der ses"	4.000	9.000	le
Projektansv. "Læsegiraf"	4.000	9.000	kb

Teamtillæg på 8.100 er indberettet tidsbegrænset for perioden 010815 til 310716

