

Skoleplan Bork Skole 2025-26.



Enhedens formulering af kerneopgaven:

"Vi lykkes på Bork Enhed når det opleves, at alle børn trives fagligt og socialt."

Ledelse og medarbejdere vil:

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

Fokusområder:

Fokusområder fra skoleudviklingssamtalen 2024/25:

- a. Støtte og inspiration i undervisningen, ro og orden.
- b. Rummelige og inkluderende læringsmiljøer (bl.a. fokus på hjælpemidler i undervisningen, faglig trivsel).
- c. Fra teknologi til didaktik. Fokus på implementering og udvikling.
- d. Forældresamarbejde. Især med fokus på "DSA-familier".
- e. Styrke samarbejdet med skolebestyrelsen.
- f. Styrke skolens digitale tilstedeværelse.

Fokusområder vedr. "Fra teknologi til didaktik":

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

Der vil være en klar forventning om, at alle lærere og børnehaveklasseleder gennemfører forløb med udgangspunkt i "Fra teknologi til didaktik" i alle fag.

Der vil blive afsat tid til fælles planlægning af forløbene, hvor skolens vejleder på området vil være disponibel.

Team Ekstra

Team Ekstra er et nyt tiltag, som dels skal være med til at hjælpe "de 10 % svageste" (jævnfør Folkeskolens kvalitetsløft), dels være med til at motivere de dygtigste, dels være med til at forbedre trivslen for elever, som har udfordringer (det kunne f.eks. være vredeshåndtering, skolevægning eller selvværdsproblematikker).

Der afsættes 5 ugentlige timer. 1 til dansk, 1 til matematik, 1 til sprog og 2 til trivsel. Der vil være plads til, at mange elever kan få udbytte af timerne.

Generel tjenestetidsberegning for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseleder:

På skolen underviser 5 lærere, 1 børnehaveklasseleder og 1 skoleleder.

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

Arbejdstiden planlægges fordelt på 200 skemadage + 4 dage à 6 timer i uge 32 2025 + 3 dage à 6 timer i uge 27 2026. Sidste skoledag er fredag den 26. juni 2026.

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

Tid planlagt til undervisning:

25 lektioner/uge = **750 timer** det tilstræbes at lærere ikke overstiger 750 timers undervisning/år

(Bhkl. 27 lektioner = 810 timer det tilstræbes at børnehaveklasseleder ikke overstiger 810 timers undervisning/år. I skoleåret 25/26 skal børnehaveklasselederen have 25 lektioner).

Tid estimeret til forberedelse:

375 timer til individuel planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen (Bhkl. lidt mindre) for en fuldtidsansat.

Tid estimeret til fælles forberedelse og samarbejde:

Der planlægges 42 timer tilstedeværelse på skolen på skemafri dage. Det forventes, at lærerne bruger noget af forberedelsestiden til fælles forberedelse efter teamets behov.

Derudover estimeres 60 timer til teammøder, afdelingsmøder og MED

Tid til møder udenfor normal arbejdstid:

- 2 timer forældremøde (varierer i forhold til dansk, matematik og engelsklærere)
- 5 timer skolefest
- 3 timer til 6. klasses afskedsaften
- 2,5 timer til åbent hus (alle lærere deltager)

Andre estimater og aftaler:

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

Pausetid for en fuldtidsansat **100 timer**.

Generel arbejdstid for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseleder:

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

Mandag: 7.30 - 15.15

Tirsdag: 7.30 - 16.30

Onsdag: 7.30 - 15.15

Torsdag: 7.30 – 16.30 (fast mødedag)

Fredag: 7.30 – 14.15

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

Møder placeres primært torsdag eftermiddag, alternativt tirsdag eftermiddag. Der kan ekstraordinært aftales møder på andre dage, men det kræver enten:

1. en uges varsel
2. en decideret nødsituation.

Efter endt undervisning kan man lægge sin forberedelse udenfor arbejdspladsen. Forudsat man er sikker på, at man ikke skal deltage i et møde eller der er vikaropgaver/andre opgaver hvor man forventes at deltage (Hvis der er opstået et akut behov indenfor tilrådighedstiden, skal man blive og andre aftaler skal aflyses).

Vi har aftalt tilstedeværelse på skolen på 7 skemafrige dage:

6/8 - 7/8 - 8/8 - 9/8 2025

Timerne er fordelt således: 1 dag med 8 timer, 2 dage med 6 timer og fredag med 4 timer.

1/7 - 2/7 - 3/7 2026

6 timer pr. dag

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

Til rådighedstid

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

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

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

Den enkelte medarbejders tilrådighedstid fremgår af opgaveoversigten.

Det personale, der underviser fra kl. 8:00, skal være klar til at tage imod eleverne kl. 7:50 i klasserne.

Det øvrige personale skal stadig møde på skolen 7:30, medmindre andre aftaler er indgået med ledelsen. Hvis man ikke skal være vikar, kan man benytte tiden til andre opgaver/forberedelse.

Man må tage hjem efter endt undervisning, såfremt der ikke er andre arbejdsrelaterede opgaver der skal udføres i den disponible arbejdstid.

Timebyt skal være skriftlige og offentlige for alle i aula-kalenderen.

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

Forældresamarbejde.

Der afsættes 70 timer pr "klasselærerfunktion".

Der afholdes forældresamtaler 2 gange om året. Om efteråret deltager dansk- og matematiklæreren. Om foråret (5. – 6. klasse) deltager dansk- og engelsklæreren. Ændringer i ovennævnte aftales med skolelederen.

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

I kommende 1. klasse erstattes 1. samtale af et hjemmebesøg. Der afsættes 30 min. pr. elev + 15 min til transport.

I kommende 3.-4. klasse erstattes den 1. samtale af et hjemmebesøg. Der afsættes 30 min. pr. elev og 15 min. til transport.

Der afsættes årligt 20 timer til skolebestyrelsesmøder til lærerrepræsentanter.

Der afsættes 10 timer til repræsentation i skolens støtteforening.

Teammøder, MED og afdelingsmøder.

Møderne placeres om torsdagen. Dagsordner og referater udarbejdes til alle møder. Dagsordner udsendes tirsdagen før.

Individuel tildeling til diverse funktioner. Se bilag 1

Vejledere.

De centrale vejledere for læring og trivsel er læsevejlederen, matematikvejlederen, teknologivejlederen, AKT-vejlederen og den testansvarlige.

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

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

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

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

Klasselæreropgaven:

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

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

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

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

På Bork Skole:

- Klasselæreren er klassens leder. Klasselæreren koordinerer samarbejdet om klassen og handler professionelt i forhold, der omhandler klassens trivsel, forældresamarbejdet, input til netværksmøder og udtalelser om enkeltelever til andre myndigheder. Klasselæreren er beslutningstager i forhold til klasselokalet, indretning og elevernes placering.
- Klasselærerfunktionen kan være delt

Stedfortræderfunktion:

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

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

Vikardækning:

Skolens pædagogiske medarbejdere er organiseret i ét team.

Vikardækningen foretages efter følgende principper:

- Skolelederen forestår vikardækningen (evt. kan opgaven uddelegeres). Man melder sig syg ved at ringe om morgenen mellem 6.30 og 6.45 på tlf.: 20 63 74 61.
- Som det første kontakter skolelederen de tilknyttede vikarer. Hvis det ikke lykkes ... se nedenstående.
- Vi åbner døre – men ikke nødvendigvis mellem den klasse, hvor der er sygdom og naboklassen. I nogle tilfælde kan det give mere mening, at der åbnes døre mellem 2 andre klasser, hvorved der frigives en voksen til den sygdomsramte klasse.
- Støttetimer, der ikke er bevilget af kommunen, må altid bruges som dækning. Det er bedre for læringen, at konvertere støtten end at 2 klasser ikke får lavet noget.
- Der kan også bruges forberedelsestimer til vikardækning.
- Principperne er sidestillede, og skal vurderes for den enkelte time, når der vikardækkes.
- Der tages hensyn til antallet af elever

Ved kendt fravær er det underviserens ansvar at lave en undervisningsplan.

Refusion der kan hjemtages i følgende fraværssituationer:

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

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

Fordeling af skolens egne støttetimer

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

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

Fordelingen skal være dynamisk i løbet af skoleåret. Evt. ændringer drøftes i støttegruppen efter ønske fra lærerteamet. Det tilstræbes at støtten i mindst muligt omfang fungerer som enkeltundervisning.

Registrering af arbejdstid

Registrering af arbejdstid i henhold til EU-domstolens dom af 14. maj 2019 (C-55/18, Deutsche Bank), som fastslår, at medlemsstaterne skal sikre, at alle arbejdsgivere anvender et objektive, pålideligt og tilgængeligt tidsregistreringssystem til at måle hver enkelt medarbejders daglige arbejdstid. Dette på

trods af, at en sådan forpligtelse ikke følger af arbejdstidsdirektivet. Efterfølgende er der lovgivet af folkettinget, loven træder i kraft den 1. juli 2024.

På Bork Skole anvendes TRIO som registrering. Eftersom TRIO her kun dokumenterer den planlagte arbejdstid, skal alle afvigelser fra det planlagte registreres. Det er medarbejderens eget ansvar.

Vedr. 6. ferieuge

Fra OK 2020:

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

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 4. I forbindelse med placering af 6. ferieuge skal det på forhånd fastlægges, hvornår 6. ferieugen påbegyndes og afsluttes. 6. ferieuge begynder ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved 6. ferieugens ophør. Holdes 6. ferieuge som enkelte eller flere dage, begynder 6. ferieuge ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste 6. ferieugedag. 05.11 O.18 27/2020

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

Fælles aftale:

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

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

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

Nyansat, nyuddannet lærer på Bork skole:

Nyuddannede tilbydes en fast mentor/kontaktperson det første halve år. Det bliver en erfaren lærer fra den samme afdeling, som vedkommende skal arbejde i. Endvidere er der reduceret undervisningstimetotal på 2 ugentlige lektioner de første to år.

Diverse

1. Kørsel med elever i egen bil?

- det er kun tilladt, hvis der forelægger en underskrevet tilladelse fra forældrene.

Konklusion: Vi kører ikke med elever i egen bil!

2. Ansvar når en klasse holder klassefest el.?

- Ja, du har ansvaret, når du deltager i et klassearrangement – også uden for den almindelige undervisningstid. Dette gælder, hvis du deltager som led i dit arbejde, og hvis skolen (fx ledelsen) har godkendt arrangementet som en del af skolens virksomhed. Hvis arrangementet er godkendt som en del af skolens virksomhed (fx klassefest, lejr tur, forældremøde, m.m.), og du deltager som en del af dit arbejde, så har du **tilsynspligt og pædagogisk ansvar** – altså samme ansvar som i skoletiden.

Konklusion: Vi deltager i de arrangementer, som står i opgaveoversigten (hvis du deltager helt frivilligt – fx uden for skoleregion, uden ledelsens involvering, og arrangementet er organiseret af forældre, så kan du deltage uden ovennævnte ansvar).

Senest revideret den 16.06.2025

Bilag 1. Funktionsbeskrivelser

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
	<ul style="list-style-type: none">➤ Indkøb af bøger til skolens bibliotek➤ Indkøb af undervisningsbøger	

PLC-vejleder (Pædagogisk Læringscenter)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vejledning af kolleger ift. undervisningsmaterialer. ➤ Daglig drift af biblioteket 	NL
Matematikvejleder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gennemsyn af færdigrettede tests og efterbehandling i form af evt. handlingsplan ➤ Vejledning af kolleger ➤ Hjælp ved analyse af test 	DB
Numeracy/literacy ressourceperson	Planlægning og afvikling af numeracy og literacy i samarbejde med lokale børnehaver og førskolebørn, der ikke går i børnehave.	LZ NL
Musiksamling Ressourceperson	Tilsyn med instrumenter, materialer og lokale, rådgivning om indkøb.	
AMR (arbejds miljørepr.) Tillidsvalgt	<p>Det er AMR's opgave "at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden "på vegne af medarbejderne. (arbejdstilsynet)</p> <p>AMR skal deltage i det planlæggende og koordinerende arbejde, og drøfte arbejdsmiljø i forbindelse med de strategiske beslutninger på arbejdspladsen. (jf. bekendtgørelse nr. 1181 af 15/10/10</p>	MJ
Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
Madkundskab Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tilsyn med lokale, køkkenredskaber, hvidevarer og hygiejne. ➤ Rengøring af køleskab ➤ Kontrol af fødevarers holdbarhed 	HO

Teamkoordinator	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indkalde til møder. ➤ Dagsorden ansvarlig. 	AM
Tillidsrepræsentant Tillidsvalgt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Møder med kredsen 10 gange à 2 timer. ➤ TR-dage/kurser, typisk 2 dage årligt. ➤ Samarbejde med skoleleder om skoleplan samt puljeaftale og andet vedrørende arbejdstid og-vilkår. ➤ Hjælp til at forstå opgaveoversigter, tilstedeværelsestid, lønsedler. ➤ Bindeled mellem DLF og medlemmer. ➤ Bindeled mellem medarbejdere og skoleleder. ➤ Medarbejderes bisidder ved tjenestelig samtale. ➤ "Vagthund" IFHT overholdelsen af overenskomst og arbejdstidsaftale. ➤ Forsøge at holde ro på arbejdspladsen. ➤ Sammen med AMR og skoleleder at varetage det psykiske arbejdsmiljø. TRIO. ➤ Individuelle samtaler med kolleger, der har det svært. ➤ Mediator rolle mellem parter, som er gået skæv af hinanden. ➤ Deltage i skolebestyrelsesmøder 	AM
Billedkunst Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tilsyn med lokale, redskaber og materialer ➤ Koordinering med indkøber 	HO
Elevrådskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elevrådsmøder ➤ Koordinering med skoleleder og bestyrelse ➤ Kontaktperson til Danske Skoleelever 	AM
Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
Kontakt til Støtteforening	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Møder i støtteforeningen ➤ Sekretærfunktion ➤ Koordinere med skolen 	MK
Idrætskontakt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlægning af fælles idrætsdag. ➤ Kontakt til hallen. ➤ Overblik over, samt indkøb af materialer. 	LB

	➤ Kontakt til eksterne samarbejdspartnere.	
SSP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktperson til SSP i RKSK. ➤ Inviteret til enkelte møder over året. ➤ Holde sig opdateret på hvad det sker inde og ude ift. børn og unges trivsel, samt hvad der sker i det digitale miljø, herunder sociale medier. 	MJ
Færdselskontakt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerer cykelprøver ➤ Modtager post vedr. færdselssikkerhed 	HO
Indkøber	Indkøb af diverse materialer	HO

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
AKT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refleksionspartner til den enkelte lærer / pædagog i udvikling af pædagogisk praksis ➤ Deltage i møder med lærerteam ➤ Medvirke til at skabe refleksionsrum ➤ Deltage i bekymringsmøder/ BUT-møder ➤ Observation i klassen / SFO med henblik på forbedret socialt samspil og efterfølgende sparring ➤ Indgå i sociale træningsforløb? ➤ Være sparring til lærerne i klasstrivsels undersøgelser ➤ Fokus på forebyggende indsats ved overgange – herunder arbejde med det sociale liv i klassen og udvikling af sociale og følelsesmæssige kompetencer i tæt samarbejde ➤ Ajourføre sig med nyeste forskning – formidle ➤ Udarbejder et årshjul ➤ Samarbejder med ledelsen, lærere, pædagoger, PPR 	MJ
Læsevejleder / Testansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klassetestelever i 2. 3. 4. 5. og 6. kl. ➤ Rette testresultater ➤ Test af eleverne i 1. kl. bogstaver og evt. læse korte ord. ➤ Rådgive og give kolleger respons på testresultater 	NL

(jævnfør FS kvalitetsløft)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opsøgende i forhold til nye materialer og viden inden for feltet. ➤ Teste elever med ordblindetesten og informere og rådgive forældre og elever ➤ Skrive handlingsplaner ned ➤ Tale og rådgive forældre, der har brug for det inden for feltet. 	
Didaktisk vejleder Fra teknologi til didaktik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hjælpe med tilrettelæggelse og evaluering af forløb ➤ Hjælpe med teknologier ➤ Være obs på nye tilbud fra makerspace 	MN
Skemalægger	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Have styr på skemalægnings software ➤ Lægge skema og foretage ændringer, hvis behovet opstår. ➤ 	MN
It-superbruger	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vedligeholde skolens computere og iPads ➤ "Rulle" computere ved behov ➤ Kontakte It-afdelingen, når behovet opstår ➤ Hjælpe kolleger og elever med både hardware og software ➤ Samarbejde med LB om it strategien 	HO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Der findes 4 slags <ul style="list-style-type: none"> - Dansk - Matematik - Sprog - Andre udfordringer ➤ Ovenstående tilbydes efter behov til forskellige elever hen over året. Hvem som skal have tilbuddet aftales på afdelingsmøderne. 	NL DB AM HO
Natur/teknik lokale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tilsyn med lokale, redskaber og materialer ➤ Koordinering med indkøber 	HO

Fempunkts kommunikationsmodel

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

1) DEL fakta

2) DEL fortolkninger

3) DEL følelser og interesser/behov (eventuelt også værdier!!)

4) UNDERSØG det fælles

5) FIND handlemuligheder eller løsninger

6) Evt. AFTAL

Forslag til brug af modellen:

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

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

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

....OG BEHOV/VÆRDIER

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

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

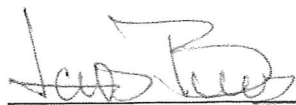
Ad. 5: LØSNINGER/ HANDLEMULIGHEDER: Brainstorm på muligheder, kom med forslag. Ideer og muligheder har afsæt i behovene, som er nævnt tidligere. Tænk stort og ud af boksen... *Hvad kan vi finde ud af sammen? Hvad er dine/ mine ideer?*

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

Underskrifter:



TR Anne Mette Tang Iversen



Skoleleder Lars Buus

Oversigt over funktioner med timetildeling:

Klasselærer	70
Tr	35
AMR	10
PLC	50
It-superbruger	2x40
Indkøber	5
Billedkunst/	5
Natur/Teknik	5
Færdselskontakt	5
skolekøkken	5
Div. aftener	18
Fælles uge 32 + 27	42
Teammøder +MED+ Afdel	60
Lejrskole	70
Idrætskontakt	5
Skemalægger	10
Nummeracy og Litteracy	2x15
Læsevejleder	30
Hjemmebesøg 1. kl.	2x15
Teamkoordinator	10
Skolebestyrelse	3x20
Elevråd	10
Matematikvejleder	10
Førskolesamtaler	5
SSP	10
AKT	20
Huskunstner	10
Didaktisk vejleder teknologi	
til didaktik.	40
Forberedelse temauger	5
Ekstra test	1x30

Stedfortræder (løntillæg)

0