

Skoleaftale for Tjørnegårdskolen 2011-2012

Formål:

I forlængelse af den overordnede aftale: "Arbejdstidsaftale for skoleåret 2011-12 og 2012-13 mellem Roskilde Kommune og Roskilde Lærereforening" er målet med skoleaftalen

- at sikre det i forvejen grundfæstede teamsamarbejde på skolen, idet Tjørnegårdskolens lærere principielt skal indgå i selvstyrende team
- At sætte lokale mål og rammer for lærernes/pædagogernes selvstændige arbejde med at organisere og tilrettelægge undervisningsopgaven – og derved medvirke til at sikre balancen mellem krav og ressourcer
- At sikre et udgangspunkt for en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolen samt løbende prioriteringer og omprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen



Skoleaftalen indeholder:

- Mål for teamsamarbejdet (bilag vedhæftet: "så gør vi sådan, når vi....teamsamarbejde")
- Aftale om teamets arbejdsopgaver vedr.: Ip-tovholder, su-ansvarlig (bilag vedhæftet: "Sagsgang"), D2-ansvarlig, teamets bidrag til flerkulturel årsfest, deltagelse i fagudvalgene idræt og udskoling
- Aftale om indholdet i mål for undervisningens organisering
- Aftale om brug af "Tid til uddannelse" (15 timer pr. lærer)
- Aftale om brug af "Timepulje til arbejdet med det kommunale indsatsområde: inklusion (22 timer pr. lærer)
- Aftale om skolebiblioteket/læringscenteret (bilag vedhæftet: "arbejdsbeskrivelse skolebiblioteket")
- Arbejdsbeskrivelser for akkorder (Tjørnegårdskolen 2011-2012)

Teamsamarbejde

Målet for arbejdet med selvstyrende team er, at

- det forpligtende samarbejde om og det fælles ansvar for planlægning, gennemførelse og evaluering undervisningen giver de bedst mulige udfordringer for alle børn på skolen – og dermed sikrer at alle team arbejder med fokus på undervisningsdifferentiering og differentieringens muligheder indenfor og udenfor klassens fællesskab
- teamsamarbejdet ses som en forudsætning for at skabe en inkluderende skole, hvor børn og unge kan lære, udvikles og trives ud fra deres forskellige forudsætninger med inddragelse af lp-modellen som redskab

Vedr. teamsamarbejdet iøvrigt henvises til hæftet "Så gør vi sådan, når vi...teamsamarbejde"

Teamets arbejdsopgave: lp-tovholder

Mål og indhold i arbejdet som lp-tovholder:

- LP-tovholderen sikrer læring og udvikling i teamets arbejde som lp-gruppe
- Tovholderen skal støtte lp-gruppen i at analysere de formulerede problemstillinger og i at prioritere de udfordringer, der har størst sandsynlighed for at kunne forandres indenfor en rimelig tidshorisont.
- Tovholderen har en vigtig funktion i forbindelse med at sikre, at alle trin i LP-modellen anvendes i den rigtige rækkefølge.

lp-tovholderens mødevirksomhed

- Deltager i en kursusdag á 3 timer – ny tovholder i yderligere en kursusdag á 6 timer
- Deltager i 4 årlige møder med skolens LP-koordinatorer og PPR's vejleder á 1½ times varighed

Arbejdsbeskrivelse

- LP-tovholderne har ansvar for fremdriften i arbejdet i den enkelte gruppe
- Sørger for at arbejdet gennemføres i overensstemmelse med LP-modellens faser og principper
- Har fokus på og drøfter den interne kommunikation i gruppen med de øvrige deltagere

Teamets arbejdsopgave: specialundervisningsansvarlig

- Den su-ansvarlige i teamet har det overordnede ansvar for teamets optimale udnyttelse af de tildelte resursetimer (Vikar- og holdtimer, D2-timer og su-timer) – og at undervisning, som anses for "særlig tilrettelagt" fx på hold er beskrevet i skabelonen "udviklingsplan"
- Den specialundervisningsansvarlige er teamets ansvarlige for at "Sagsgangen" (se bilag) følges, når der opstår bekymring for en elevs trivsel og udvikling – og dermed ansvarlig for, at fordele arbejdet med at skrive elevbeskrivelser, individuelle og/eller gruppevise udviklingsplaner
- Den SU-ansvarlige er endvidere ansvarlig for at børn, hvis udvikling giver anledning til bekymring sættes på teammødernes dagsorden med henblik på at teamet tager fælles ansvar for alle årgangens børn
- Den su-ansvarlige sikrer, at beslutninger om indsats (herunder drøftelse på lp-møde i teamet) føres til referat på lige fod med alle andre drøftelser på teammøder
- Den su-ansvarlige deltager i 3 årlige møder á 2 timer, som indkaldes af skolens specialundervisningskoordinator

Teamets arbejdsopgave: D2-ansvarlig

Teamets D2-ansvarlige

- Er ansvarlig for at dansk som andetsprog indgår i årsplanen både som fag og som dimension i alle fag
- underviser i D2 på hold eller i klassen og er en del af årgangsteamet
- sørger for at der tages højde for tosprogede elevers særlige forhold, fx: tolkebehov, religiøse hensyn, kulturelle vilkår o.a.
- er den person i teamet, som i den fælles planlægning sørger for, at undervisningen tilrettelægges efter tosprogede børns særlige behov
- orienterer sig om materialer og metoder – gerne i samarbejde med D2-koordinatoren

Deltager i D2-fagudvalgsmøder – 4 møder á 2 timer (se nedenfor)

D2-fagudvalget ledes af D2-koordinatoren, som skriver mødeindkaldelser og referater

Udvalgets medlemmer er:

- teamenes D2-ansvarlige (se indholdsbeskrivelse ovenfor)
- lærere som underviser i modtageklassen,
- tosprogskoordinator

Udvalgets opgaver:

- Erfaringsudveksling/vidensdeling
- Drøftelse af metoder og materialer indenfor D2
- Diskussion og oplæg til nye tiltag vedr. D2

- Drøftelse af særlige problematikker for området
- "Mistbænk" for D2-initiativer
- Medlemmerne melder tilbage til eget team og sætter D2 på dagsordenen på teammøder
- Der skrives referater af møderne, de lægges i D2-samlemappen på PI

Teamets arbejdsopgave: Deltagelse i fagudvalgsmøder idræt og udskoling

Teamene 0.-3. klasse udvælger en deltager i fagudvalget idræt, som afholder 4 møder årligt

Teamene 7.-9. klasse deltager i udskolingsudvalget

Indholdet i møderne er implementering af målene i udviklingsplanerne (se vedhæftede udviklingsplaner f. idrætsskolen og for udskoling)

Teamets arbejdsopgave: Flerkulturel Årsfest

- En lærer pr. team deltager i opsætning af borde-stole m.m. om eftermiddagen den dag Flerkulturel årsfest løber af stabelen
- Teamet deltager i oprydning efter festen
-

Undervisningens organisering

Skolebestyrelsens principper for undervisningens organisering er baseret på skolens pædagogiske grundholdning.

Tjørnegårdskolens grundholdning er, at læring og udvikling bedst sker i fællesskaber, i gode anerkendende relationer og i en positiv stemning

Vi bestræber os på at se børnenes styrkesider og anstrengelser i stedet for at fokusere på fejl og mangler
Tjørnegårdskolen ser det som sin opgave at skabe undervisning og fritid, der giver de bedste muligheder for læring og udvikling for alle skolens børn

Vi arbejder for et ligeværdigt kulturmøde og dermed inddragelse af børnenes forskellighed på lige fod i det daglige samvær, i legesituationer og i undervisningen

Vi bestræber os på at inddrage musiske og kreative aktiviteter i undervisningen som et af kulturmødets mange sprog

I skoleåret 2011-2012 har teamet en særlig forpligtelse til i deres fælles planlægning og refleksioner at have fokus på

- fortsat udvikling af den differentierede undervisning
- Læsning i alle fag
- Idrætsskolen eller udskolingsprojektet

Tid til uddannelse

Til deltagelse i små kurser (iflg. Den kommunale aftale) der ligger uden for grundskemaet, tildes alle lærere/børnehaveklasseledere en pulje på 15 timer efter lærernes/børnehaveklasseledernes eget valg i en dialog med skolelederen.

Bemærk! I timepuljen er der afsat tid til kortlægningsundersøgelsen i forhold til lp-modellen

Det er aftalt mellem ledelse og TR, at lærere/børnehaveklasseledere vil prioritere at bruge timetildelingen til deltagelse i interne småkurser arrangeret af læringscenteret (biblioteket samt skolens vejledere og su-kordinator) og/eller åbne møder/kurser arrangeret i forbindelse med D2- eller su-fagudvalgene.

Timepulje til arbejdet med det kommunale indsatsområde: inklusion

Skoleaftalen gør særligt opmærksom på denne timepulje (22 timer pr. lærer/børnehaveklasseleder). Det fremgår af § 5, stk. 8 i kommuneaftalen:

”Til fremme af inklusionsarbejdet, som forudsætter en udstrakt brug af lp-modellen til identifikation af problemstillinger og udarbejdelse af handleplaner, afsættes en centralt aftalt pulje af timer.

Analysemodellen opererer med 8 trin og betinger en omfattende arbejdsindsats i teamene. I forbindelse med arbejdet med at afprøve strategier med henblik på at reducere og forebygge forskellige former for problematisk adfærd eller faglige vanskeligheder samt skabe betingelser for gode læreprocesser vil det ofte være nødvendigt, at lærerne i teamene har mulighed for at observere og beskrive, hvad der sker i undervisningssituationerne i kollegernes timer, dette vil være en forudsætning for formulering af problemstillinger og for udvikling af strategier og tiltag. I forbindelse med gennemførelse af strategier og tiltag vil der være behov for at afprøve forskellige indsatser, som fx særligt tilrettelagte undervisningssituationer.

Biblioteket/læringscenter

Til læringscenteret afsættes 40 lektioner.

Indenfor denne tid afholdes alle opgaver i forbindelse med læringscenteret incl. Administrationstid, temadage for læringscenter m.v. AV-tilsyn indgår i bibliotekstiden. Den afsatte timepulje skal desuden sikre arbejde med bibliotekets udviklingsplan (se nedenfor).

Teamet omkring læringscenteret fordeler opgaverne imellem sig: (se vedhæftede bilag: "Arbejdsbeskrivelse skolebiblioteket – maj 2010")

Udvikling fra pædagogisk servicecenter til læringscenter

Status

Skolen har et skolebiblioteksteam bestående af fire personer med forskellige kompetencer og et kompetenceteam bestående af fire resurselærere – læsevejleder, tosprogsvejleder, spec.uv.koordinator og AKT-vejleder. Skolelederen deltager i alle kompetencecenterets møder. Desuden er en medievejleder tilknyttet skolebiblioteket.

Vision

Læringscenteret skal – i samarbejde med skolens udviklingsgruppe – være skolens spydspids i arbejde med at sikre at skolens vision omsættes i konkret handling

Mål

- At koordinere og styrke skolens læseindsats
- At udvikle tanken om fleksible team for bedst muligt at styrke elevernes faglige udbytte af undervisningen
- At samle kompetencer og funktioner med henblik på opkvalificering af den pædagogiske vejledning

Handlingsplan

I foråret 2011 etableres det fleksible læringscenterteam. Det består af skolebibliotekarerne, IT/medievejlederne og kompetenceteamet. Teamet mødes i april (første gang i 2011), maj, oktober og januar.

Teamet koordinerer resurselærernes og læringscenterets tiltag. Personalet præsenteres for en samlet årsplan for alle aktiviteter

I løbet af året mødes undergrupper under læringscenteret efter behov, fx skolebibliotekarere og læsevejleder

Teamet har i 2011-2012 særligt fokus på læseindsatsen

I skoleåret 2012-2013 vil der være særligt fokus på kollegial vejledning i forbindelse med skolens arbejde med undervisningsdifferentiering

Evalueringsplan

Efter et år evalueres det via udviklingsgruppen i skolens koordinationsudvalg, hvorvidt teamene oplever læringscenteret som en støtte i læseindsatsen

Efter to år evalueres på samme måde om teamene oplever at dels arbejdet med skoleårets planlægning dels den pædagogiske vejledning blandt andet vedrørende undervisningsdifferentiering er opkvalificeret