

Retningslinjer for løsning af klasselærerfunktionen

Formål:

Hensigten med retningslinjer for klasselærerfunktionen er:

- At fastholde den høje kvalitet for løsning af opgaven, der er kendetegnende for skolen (jf. funktionsbeskrivelsen)
- At fastholde det fælles ansvar for hinanden
- At vi sikrer, at løsning af funktionen er en del af den løbende dialog mellem medarbejdere såvel som mellem medarbejdere og ledelse.

Vores opgave:

Vi oplever, at funktionen som klasselærer har udviklet sig over tid. Der stilles større og større krav til den. Vores opgave er derfor at understøtte og sikre hinanden i forhold til løsning af klasselæreropgaven, da denne er afgørende for, at eleverne trives og derigennem for undervisnings- og arbejdsmiljøet.

Denne opgave løses i samarbejde med skolens ledelse.

Fremgangsmåde:

- Funktionsbeskrivelsen gennemgås hvert år for alle i forbindelse med et nyt skoleår.
- Funktionsbeskrivelsen bliver et tillæg til og indskrives i den årlige samarbejdsaftale i teamet.
- Opgaverne forbundet med funktionsbeskrivelsen bliver et fast punkt i MUS-samtalerne, da den skal understøtte af ressource, hvilket eksempelvis kan være ITS, AKT m.m.
- Klasselærerfunktionen løses på såvel kort som langt sigt. Den løses ved, at vi griber de opgaver, der måtte være i tilknytning til opgaven tidligt, hvilket f.eks. kan være at tage elevsamtaler uden for ELFO/ELLE-timer eller ved at indkalde forældre tidligt til møder.



Arbejdsbeskrivelse

Funktion:	Klasselærer
------------------	--------------------

Overordnet beskrivelse af opgaven	Klasselæreren er afgørende for såvel klasserne som helhed og enkelte elevers trivsel. Klasselæreropgaven er en mangfoldig størrelse, der hele tiden er under udvikling, da ændringer blandt unge og i samfundet stiller nye krav i forhold til administrative/organisatoriske, elevrelaterede, klasserelaterede og fysiske opgaver og ansvarsområder. Denne løbende udvikling skal derfor ske i tæt samspil mellem medarbejdere og ledelse, da udfoldelse af opgaven i nogle tilfælde kan stille krav om ekstra sparring, ressourcer (eks. ITS-timer) eller lignende.
--	--

Konkrete opgaver og ansvar

Ansvar i forhold til enkelte elev:

- Løbende tiltag, der styrker relationen til eleven (se og anerkende denne).
- Elevsamtaler kontinuerligt i ELFO/ELLE eller andre huller.
 - Udarbejde handleplaner
 - Positive mail

Administrative/organisatoriske:

- Fraværsprotokol
- Møder (forældremøder, skole-hjemsamtaler, løbende møder/samtaler)
- Teammøder og sparring med kollegaer
- Samarbejde med forældreråd - understøtte forældreråd
- Netværksmøder og koordinering heraf
- Løbende kommunikation (mail, ugeplaner og lignende)

Klassens og elevens trivsel

Ansvar i forhold til klassen:

- Pladser og rotation heraf
- Styrke relationer i klassen
- Forebyggelse af og håndtering af konflikter
- Fri for mobberi/læringsteam m.m.
 - Venskabsklasser
 - Lejrskole
- Samarbejde med SFO, Klub.
- Igangsætte sociale aktiviteter for klassen

Den fysiske ramme:

- Sørge for et indbydende læringsrum
- Sørge for æstetik og orden i lokalet.
- Rummet skal bære præg af klassen og de elever, der er i den.

