



Skoleplan for UiU

skoleåret 2025-26 s. 1-7 incl.

bilag 1 – beregningsskema for undervisningstiden (sendes individuelt)

bilag 2 – ramme for dagens opbygning

bilag 3 – mødepakke

bilag 4 - komme/gå skema (sendes individuelt)

bilag 5 – beskrivelse af kontaktpersonopgaven

bilag 6 – principper for samarbejdet mellem skole og klub

bilag 7 – beskrivelse af opgaver på over 60 timer

bilag 8 – opgaver og udvalg (oversigt laves og lægges på 365)

bilag 9 – TRIO-tabulex (sendes individuelt)

København, 26. maj 2025

Skoleplan for lærerne på UiU for skoleåret 2025-2026

Indledning, proces og definitioner:

Der udarbejdes årligt en aftale på skoleplan, hvor særlige prioriteringer indgår. Skoleplanen bidrager til at der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. UiU styres af en skoleplan da UiU har 10. klasse der hører til Folkeskoleloven. Kravet omkring skoleplan er ikke gældende for STU-aktiviteter. I skoleåret 2025-26 vil det fortsat være denne plan der er styrende for uddannelsesaktiviteter på UiU.

Proces:

1. Skoleledelsen udarbejder et grundlag for ledelsens prioriteringer for det kommende skoleår. Grundlaget skal beskrive de målsætninger ledelse og lærere skal arbejde ud fra. Grundlaget skal vise, hvordan ledelsen ønsker at prioritere lærernes arbejdstid. Formålet er at understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt sikre et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.
2. Grundlaget udleveres til TR for lærerne og drøftes herefter med TR og bemærkninger noteres.
3. Ledelsen udarbejder herefter et udkast til skoleplan for lærerne.
4. Forslag til skoleplanen drøftes i fællesskab af TR og ledelse. Ledelsen udarbejder herefter den endelige skoleplan for lærerne
5. Skoleplanen præsenteres samlet for alle lærere og sendes efterfølgende ud sammen med TRIO Tabulex opgaveoversigten

Særlige definitioner:

Undervisningstid:

Undervisningstid er tid til undervisning, hvor underviseren skaber og fremmer processer, der øger elevernes kompetencer, forståelse og kunnen forudsat at aktiviteterne sker sammen med eleven. Undervisningstiden indeholder også elevfester, festivals, studieture og arrangement med eleverne. Undervisningen på UiU vil altid have et individuelt udspring ift. de mål der er sat for eleven i henholdsvis indstillingen, forløbsplanen og den individuelle undervisningsplan (IUP).



Undervisningen indeholder derfor alle de elementer der er beskrevet som undervisnings elementer i STU-lovgivningen. Særligt for UiU vil den daglige tid mellem kl. 11.30-12.00 være en undervisningsaktivitet, hvor elever trænes i spisning, sociale interaktioner og social træning. Det forventes her, at læreren betragter dette som undervisning.

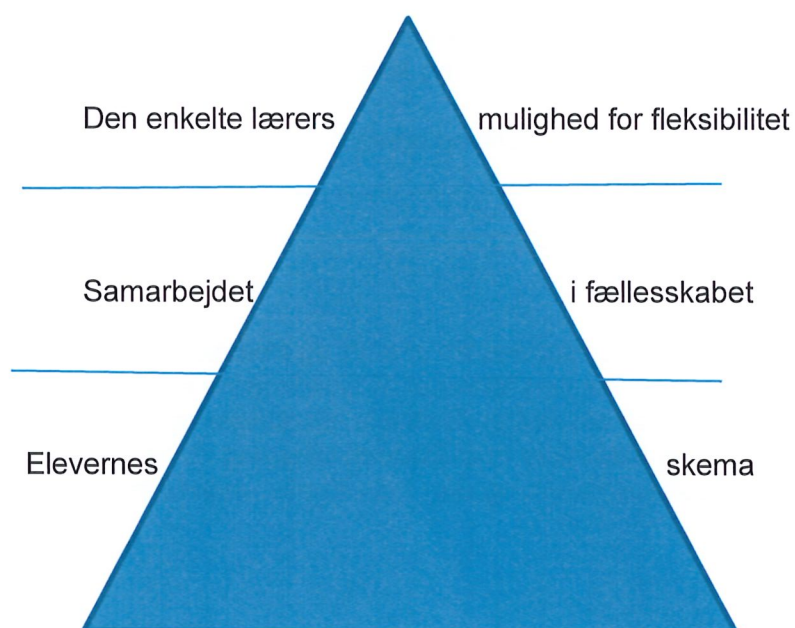
Forberedelsestid: Ifølge §7 stk. 2 i lokalaftalen er tiden til forberedelse defineret som "tid til forberedelse anvendes til fælles og individuel planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen". Ved skoleformer, hvor en stor del af undervisningen foregår sammen med enten andre lærere eller undervisere vil der nødvendigvis være en anden fordeling af forberedelsestiden mellem individuel og fælles forberedelse end ved skoleformer, hvor undervisningen foregår solo. De forskellige enheder på UiU kan har forskellige behov ifm. individuel og fælles forberedelse og fordelingen mellem individuel og fælles forberedelse afhænger derfor af de forskellige behov der findes. Efter lokalaftalen §7 stk. 2 udgør forberedelsen 50% af undervisningstiden.

Lærerne indgår på UiU i teams på både hus- og sporniveau. Lærere som øvrige undervisere understøtter hinanden i den faglige planlægning og evaluering af elevernes uddannelse. Ledelsen har vurderet forholdet mellem individuel og fælles forberedelse som følgende: 50% individuel forberedelse og 50% fælles forberedelse. Der kan være forskel fra den ene til den anden lærer ift. de konkrete samarbejdspartnere.

Individuel forberedelse foregår, når opgaven løses bedst af den enkelte lærer.

Fælles forberedelse foregår når, opgaven bedst løses i fællesskab.

Al placering af forberedelse sker under hensyntagen til det planlægningshierarki der finder sted på UiU. Der skal først tages højde for placeringen af elevernes undervisning, dernæst tages der højde for den fælles forberedelse, der foregår i det lille og store fællesskab og på tværs mellem spor, skole og klub og til sidst lægges den individuelle forberedelsestid. Således følger UiU følgende planlægning- og prioriteringshierarki.



En del af fælles forberedelse skemalægges og indeholder følgende aktiviteter:

- Forberedelse i uge 32
- Forberedelse i foråret af kommende skoleår
- Teammøder
- Samarbejds møder mellem UiU skole og UiU klub

Desuden hører ikke skemalagte aktiviteter til fælles forberedelse:

- Møder med andre fagpersoner om eleven (psykolog, fysioterapeut, talepædagog, bosteder og klub)

Øvrig tid: Øvrig tid er skemalagt tid til de opgaver der ikke hører under undervisning eller forberedelse. Det tilstræbes at fordelingen af opgaver og kontaktelever for den enkelte lærer foregår retfærdigt og ligeligt samt tager hensyn til opgavetyper og mængde.

Ledelses prioriteringer for skoleåret 25-26

Grundlaget for ledelsens prioriteringer kan altid henføres til kerneopgaven på UiU.

De unge på UiU skal opnå sociale, faglige og personlige kompetencer og blive klar til voksen tilværelsen. De unge skal trives, være aktive og nysgerrige- vi skal understøtte den enkelte elevs livsduelighed så den enkelte opnår størst mulig indflydelse på eget liv.

Og til Børne og unge udvalgets strategi for børne- og ungeområdet i København i 2022-25.

*At alle elever skal løftes og komme godt videre fra folkeskolen
At København skal have dygtige medarbejdere i skoler
At alle børn og unge skal trives og opleve stærke fællesskaber
At Københavns fællesskaber skal give plads til forskellighed*

Særligt skal skoleplan 25/26 for folkeskolen have fokus på følgende. UiU læner sig op ad disse fokusområder.

1. *Plads til forskellighed og flere børn med i inkluderende læringsmiljøer*
1. *En varieret og inspirerende skole for alle*
2. *Mangfoldige fællesskaber*
3. *Indflydelse fremmer trivsel*

De 4 fokusområder betyder følgende på UiU:

For de unge:

At alle unge på UiU skal styrkes i deres trivsel og faglighed. Det kræver at vi prioriterer en god planlægning af de unges hverdag herunder skaber en varieret og inspirerende skoledag for alle, bl.a. ved at styrke elevernes praksisfaglige kompetencer. UiU skal skabe fællesskaber på tværs, i store og små sammenhænge, da alle unge skal opleve, øve sig i og føle sig inkluderet. Vi skal sikre den gode overgang fra folkeskolen til 10.klasse og videre til STU på UiU og igen videre til en fremtid efter UiU

For medarbejderne:

I løbet af skoleåret drøfter og arbejder vi på UiU med, hvordan medarbejdere har indflydelse på det konkrete daglige arbejde og hvordan vi i endnu højere grad kan udfolde indflydelse i praksis.

Følgende obligatoriske indsatser skal UiU arbejde med

Prioriterede indsats/opgave	Grundlaget for prioriteringen – hvad ønsker vi?	Metode
Pædagogisk opkvalificering af medarbejderne inden for 1. Autismeområdet 2. Nænsomt nødværge/konflikthåndtering (vi ved, at over de kommende år, får vi flere elever med autisme på et forholdsvis lavt funktionsniveau, derfor skal vi kompetenceudvikle indenfor autismeområdet)	Overordnet skal den pædagogiske opkvalificering sikre at lærerne bliver opkvalificerede på et praksisnært og teoretisk niveau og opnår et fælles fagligt sprog. At lærerne sammen med øvrige medarbejdere arbejder med elevernes udfordringer på et højt kvalificeret niveau. At sporene opnår en mere ensartede	Vi anvender de værktøjer som vi er præsenteret for inden for de 3 områder Vi anvender undervisere udefra (undervisere fra Mollis samt Peter Henneberg) rettet mod forskellige elevgrupper og forventer at alle spor arbejder med udvalgte elementer som man tidligere er blev undervist i som bl.a. energiforvaltning, stressregulering, signalstoffer, forberedelse af

3. Forældresamarbejdet i form af den svære samtale	forståelse for elevernes handicap og grundlag og udviser ens undervisning og pædagogik overfor den enkelte elev. At lærerne kan anvende relevante faglige redskaber i forhold til en elevgruppe der til tider kan have det rigtig svært Medarbejdere der har forældrekontakt skal professionelt kunne håndtere den svære samtale med bl.a. forældre	situationer, struktur og kommunikation Konflikthåndteringsværktøjet anvendes hvor det er relevant. Der lægges kurser i PU regi og en dag i opstartsugen (uge 32) Der planlægges med at flere medarbejdere får en autismspecialisering via uddannelse hos Molis Plan udarbejdes efterfølgende
Seksualundervisning og vejledning (fortsat fra sidste skoleår)	Lærerne skal efter den nye STU-lovrevision gældende fra august 2023 sikre at alle unge får en meningsfuld og relevant seksualvejledning og -undervisning herunder ift. køn og seksualitet	Medarbejderne drøfter og sætter rammer for den konkrete indsats for deres elevgruppe ifm. planlægningen af skoleåret.
Arbejdsmiljø ift. at arbejde med særlige udfordrende elever Følelsesmæssige belastninger i arbejdet (fortsat fra de 2 sidste år)	Arbejdsmiljøgruppen på UiU ønsker at sikre et godt arbejdsmiljø hvor der tages hånd om de udfordringer vi har på området At arbejde med unge der er udfordret og som ofte vender det indad eller udad, betyder at man som medarbejder møder store følelsesmæssige krav	Redskaber til at kunne arbejde med målgruppen fagligt som psykisk Kursusmoduler på teamniveau med institut for belastnings psykologi. Kommende skoleår vil spor A (efteråret 2025) deltage i grundkurset. Det er den sidste gruppe der mangler at komme igennem grundkurset.

	og belastninger i arbejdet og det kan være psykisk krævende.	Metoden Defusing udfoldes yderligere og en implementering skal fastholdes og sikres
--	--	---

Antal lærere på UiU og undervisningstimer:

Antallet af lærere kan ændre sig fra år til år og er bl.a. afhængig af antal indskrevne elever i 10. klasse og STU og opgavetyper. Samlet set forventes det, at 106 elever i 2025-26 skal have et uddannelsesstilbud på UiU. Det forventes at der vil være tilknyttet 21,8 årsværk lærere på UiU i skoleåret 2025-26.

Læreren får via sit TRIO skema en oversigt over årets undervisningstimer.

En lærer på fuldtid uden store opgaver underviser 765 timer årligt, svarende til 19 klokketimers undervisning ugentligt. Lærere der har store opgaver (over 60 timer) reduceres i undervisningstiden.

Som udgangspunkt sker der ikke reduktion i undervisningstiden på grund af andre opgaver.

Læreren har pligt til sammen med sit team, at placere undervisningstimerne konkret og under hensyn til kerneopgaven. Der vil således være mulighed for at have dage i løbet af året, hvor der delvis eller helt er undervisningsfri og hvor større skriveopgaver og fordybelse kan foregå. Der er udarbejdet et beregningsskema til undervisningstiden, som læreren skal føre og følge med i, så de udmeldte undervisningstimer overholdes (**bilag 1**)

En lærer på nedsat tid, nedsættes forholdsmæssigt i undervisningstid.

Opgaver der udløser nedsat undervisningstid, og som vurderes til at fylde mindst 60 timer årligt:

TR for lærerne:	Estimeret tid: 150 timer
TR sup. for lærerne:	Estimeret tid: 70 timer
AMR:	Estimeret tid: 150 timer
IT:	Estimeret tid: 1 person á 100 timer
Biblioteksansvarlig:	Estimeret tid 91 timer

Se **bilag 7** for en konkret opgavebeskrivelse.

Opgaver der udløser nedsat undervisningstid og som vurderes til at være under 60 timer årligt:

praktikvejlederopgaven

Opgaver der ikke udløser nedsat undervisningstid, og som vurderes til at være mere end 60 timer årligt:

Kontaktpersonopgaven- opgøres hvis en lærer har 3 kontaktelever eller derover

Fleksibilitet og opbygning:

Undervisningen ligger primært indenfor de daglige undervisningsdage på 200 skoledage i tidsrummet kl. 8.30-13.40, undtaget er særlige arrangementer med elever og **en forlænget skoledag til kl. 16 fredag d. 26.9.25 for de elever der går i UiU's klub (sidste fredag i september)**. Det er beskrevet i oversigtskalenderen og TRIO-beregningen. Desuden er der fastlagte møder som fremgår af årskalenderen og oversigten. Det kan være temmøder, spormøder, MED-formøder, pædagogisk råd, faglige arrangementer (PU-arrangementer), møder med ledelse og kollegaer. Det forventes at man deltager i disse og desuden står til rådighed ved øvrige aftaler. Som pejlemærke kan læreren få omkring 5 timers fleksibel arbejdstid i undervisningsugerne til forberedelse og efterbehandling af undervisningen. (lokaftale §4 stk.3). Den fleksible arbejdstid kan lægges udenfor matriklen. Der skal altså først tages højde for elevernes skema, og dernæst samarbejdet i arbejdsfællesskabet, inden der tages hensyn til den enkelte lærers mulighed for fleksibilitet. Der er udarbejdet en ramme for dagens opbygning (**bilag 2**)

Mødepakke: Der er udarbejdet en oversigt over mødetyper og antal. Konkret placering kan ses i årskalenderen (**bilag 3**).

Uge 32 afsættes til forberedelses- og kursusuge, hvor alle lærere sammen med øvrige undervisere har mødepligt.

Komme-gå skema: Der er udarbejdet et tidsberegningsskema for lærernes samlede ramme. Ud fra ovenstående principper har den enkelte lærer mulighed for at justere i den. Der kan lægges tid til forberedelse inden undervisningens start eller efter undervisningens ophør, tiden kan samles på enkeltstående dage og undervisningstimer kan efter aftale med kollegaer og afdelingsleder rykkes rundt. Der kan være perioder, hvor lærerens undervisningstid samles fx ved årets opstart og andre tider, hvor lærerens undervisningstid spredes mere ud.

Læreren har pligt til selv at føre sit komme gå skema og lægge det i skyen, så afdelingsledere kan følge med.

Skemaet skal fra skoleårets start planlægges med at gå i nul.

Når skoleåret afsluttes, skal komme/gå skemaet gå i nul. (**bilag 4**)

Pausetid:

Der er fastlagt 2 pause på en dag.

15 min er afsat fra undervisningsophør kl. 13.40 og til mødestart kl. 13.55. Den anden pause afholdes efter aftale med teamet indenfor elevernes pausetid.

Kontaktpersonopgaven:

Alle lærere på UiU har kontaktelever. Der er udarbejdet en beskrivelse af opgaven og godkendt af UiU's MED-udvalg (**bilag 5**). Der er en særlig opgave forbundet med kontaktpersonopgaven for de kontaktpersoner der har kontaktelever, der går i UiU's klub. Her skal der arbejdes fælles omkring mål, evalueringer og indsatser, så eleven oplever sammenhæng i hele sin hverdag (**bilag 6**)

Teammøder:

Lærere deltager i teammøder, der fastlægges til ugentlige møder af 1 eller 2 timers varighed hvor øvrige lærere i hus/spor mødes med andre undervisere i hus/spor og primært omkring koordinering og diverse indsatser og drøftelser. Afdelingslederen kan deltage i mødet. 35 timer årligt vurderes hørende til mødepakken og den resterende tid vurderes til at tilhøre fælles forberedelse.

Opgaver og udvalgsfordeling:

Der udarbejdes en oversigt over hvilke opgaver og udvalg der er tildelt til hvilke medarbejdere. Tildelingen foregår ud fra ønsker og behov for løsninger af opgaver. I foråret vil kommende skoleårs opgaver blive slået op. Efterfølgende får medarbejderne mulighed for at fremkomme med deres ønsker. Ledelsen beslutter ud fra behov, ønsker, ligelig og retfærdig fordeling, antal kontaktelever og øvrige tildelte opgaver, hvilke opgaver der tilfalder den enkelte medarbejder.

(bilag 7)

Skemaramme for 2025-26

Tidsrum	aktivitet	tid
08.30-10.00	Undervisning	1,5 time
10.00-10.30	Elevpause/tilsyn	0,5 time
10.30-12.00*	Undervisning	1,5 time
12.00-12.30	Elevpause/tilsyn	0,5 time
12.30-13.40	Undervisning	1,167 time
Undervisningstimer pr. dag		4,167 time
13.40-13.55	medarbejderpause	15 min
13.55-16/17	møder	2,085-3,085 timer

17.00-20.00	Forældre og elevmøde i klasserne	3 timer
18.30-21.30	UiU fest	3 timer
15.00-18.00	Dimissionsarrangement	3 timer
13.40-18.00	Sjællandsfestival	4,33 timer
Årlig ramme		13,33 timer



Opbygning af dagen i klubben:

Tidsrum	aktivitet	
Kl. 10.00-13.00	Møder af diverse karakterer efter plan incl. frokostpause	3 timer
Kl. 13.00-13.15	Koordinering af klubdagen (en praktisk koordinator fra hvert team)	15 min
Kl. 13.15-13.30	Koordinering i teamet	15 min
Kl. 13.30-13.40	Overlap med skolen	10 min
Kl. 13.40-15.45/16.45	klubaktivitet	2-3 timer

Der er klubaktivitet på skolefridage fra 8.30-16/17

Der er aftenåben 10 gange årligt (se kalenderen) kl. 17-19.30



bilag 3

Uddannelsescenter UiU
Horsebakken 19
2400 Kbh. NV
Tlf.: (+45) 3827 5000
mail@uiu.kk.dk

MØDEPAKKE for skoleåret 2025-26 – skemalagte aktiviteter for alle

Gul = forberedelse = 92

Grøn = øvrig tid = 122

aktiviteter	tidsramme	forbrug
Uge 32		
Mandag	Møde kl. 8.30-10 Fælles forberedelse kl. 10-15 Frokost forberedelse/individuel forberedelse kl. 15-16	1,5 time 4,5 time 0,5 time 1 time
Tirsdag	Fælles forberedelse kl. 8.30-15.00 frokost Fælles/individuel forberedelse kl. 15-16	6 timer 2 timer 0,5 time 1 time
Onsdag	Fælles forberedelse kl. 8.30-15.00 frokost Fælles/individuel forberedelse kl. 15-16	6 timer 0,5 time 1 time
Torsdag	Kursus kl. 8.30-15.00 Frokost Fælles/individuel forberedelse kl. 15-16	6 timer 0,5 time 1 time



Planlægning mellem klub/skolen: Der afholdes 7 årlige møder mellem klub og skole omkring fælles elevmål, evalueringer, fælles tiltag samt et møde om året, hvor fælles målsætninger til forløbsplan/IUP/handleplan opsættes. Gælder for undervisere der har elever i klubben på UiU

Pædagogiske rådsmøder: Møde der handler om pædagogiske indsatser. Et møde er evaluering af de årlige pædagogiske aktiviteter. Meddelelser i pæd. Råd skal handle om pædagogiske gøremål. Orientering handler om elevråd og PU. – alle medarbejdere deltager

PU (Pædagogisk Udvalg): ansvarlig for planlægningen af møder på skoleplan. Møderne er af pædagogisk art, desuden er PU. ansvarlig for opgaver fra udviklings-og retningsplanen. Deltagere er alle undervisere desuden kan medhjælpere deltage på særlige udvalgte møder

Spormøder: 4 møder årligt, lægges på teammødedagene. Alle medarbejdere deltager

Teammøder:

Lærere deltager i teammøder, der fastlægges til ugentlige møder hvor øvrige lærere i hus/spor mødes med andre undervisere i hus/spor og pmér.

:

Spor A	mandage
Spor B	mandage
Spor C	torsdage
Spor D	torsdage
Spor E	mandage

Infomøde: Informationer gives skriftligt på AULA, og hver 14. dag (lige uger) afholdes et længere møde- alle medarbejdere deltager

Uge 32: Opstart af skoleåret med møde, kursus, koordinering og planlægning (alle undervisere)

Forældremøder: Infomøde for nye forældre, 12 ugers samtale med nye forældre, forældremøder i huse og spor, årlige møder med forældre om forløbsplan og mål

MUS/TUS: møder med ledelsen omkring dit/jeres arbejde og samarbejde



bilag 5

Beskrivelse af kontakt- personopgaven

Formål: Opbygge og sikre et tæt samarbejde om den enkelte elev i forhold til forældre, kollegaer og andre samarbejdspartnere.

Desuden Sikre indhentning og opbygning af viden om den enkelte elev. Sikre at elevens IUP, forløbsplan, funktionsbeskrivelse, ressourcepapir og uddannelsesbevis bliver udformet bedst muligt. Have en daglig tæt kontakt med eleven.

Formelle møder:

- Opstartsmøde indenfor de 3 første måneder på UiU (uanset om eleven påbegynder 10. klasse eller først starter på UiU i stu).
- møde i 10. klasse om kommende stu – vejleder deltager
- Afsluttende 1. års statusmøde
- Afsluttende 2. års statusmøde, med påbegyndelse af udslningsplan
- Afsluttende 3. års møde

Konkrete opgaver:

- Alt formelt skriftligt arbejde vedr. eleven i samarbejde med teamet
- Ansvarlig for de formelle møder på UiU om eleven
- For STU eleverne: Forløbsplan, ressourcepapir og uddannelsesbevis,
- For 10. klasses eleverne: IUP og evt. funktionsbeskrivelse– i samarbejde med teamet
- Skriftligt oplæg til jobcenter, handicapcenter, socialforvaltning hvis ønsket
- Referat af diverse møder omkring eleven
- Tovholder på elevsagen, herunder journalisering i UNOstu
- Deltager på møder med eksterne/interne samarbejdspartnere (klub, handicapcenter, lægekonerferencer o.a.)
- Samarbejde og møder med eksterne samarbejdspartnere i.f.m. ind- og udskrivning og andet.
- Regelmæssig kontakt med forældrene om den unges trivsel og udvikling
- Koordinering af arbejdet vedrørende eleven til skolens ledelse, øvrige kollegaer, klubber og andre personalegrupper samt eksterne samarbejdspartnere.
- Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse for den enkelte elev.



- Indhentning og videregivelse af viden og erfaringer om kontaktelever.
- Praktikforberedelse
- Praktikgennemførelse og praktikudtalelse

Vi forventer at de enkelte team samarbejder om alle elever, herunder dokumentationsopgaver, hvor man sammen redegør for f.eks. mål, evaluering og progressionsbeskrivelser. Desuden forventer vi at alle i teamet netop bidrager med deres særlige kompetencer, også i forbindelse med dokumentationsbeskrivelser.



bilag 6

Opdateret maj '24.

"Principper for samarbejde mellem Skole og Klub".

På UiU har vi en klub tilknyttet STU'en for de af vores unge, der har mest behov for hjælp og støtte. Vi er opmærksomme på, at det kan give nogle udfordringer, når 2 forskellige kulturer mødes, blandt andet da faguddannede på skoledelen og på klubbelen arbejder under forskellige vilkår.

Vi skal således skabe nogle organisatoriske rammer, hvor vi sikrer, at der sker en udveksling af viden og erfaringer mellem skole og klub, så vi kan give de unge en sammenhæng i deres dagligdag ved at udvikle en fælles pædagogisk tilgang og forståelse.

Ved samtaler med forældre og UiU kan det være hensigtsmæssigt, at man holder møderne sammen. Det vil betyde, at forældrene ikke skal gå til flere møder på UiU om nogenlunde det samme, og det betyder også, at vi kan sende de samme signaler og sammen afklare nogle fælles problematikker. Det betyder ikke, at meldingerne om f.eks. det daglige indhold skal være ens, da vi netop er skole og klub med forskellige mål for indhold og form for hverdagen, men evt uoverensstemmelser skal være afklaret inden mødet, så vi fremstår enige i grundlæggende holdninger og værdier overfor de unge og forældre.

Lokalefællesskab.

På UiU benytter skole og klub de samme lokaler til at skabe rum til aktiviteter, pause, koncentration og lignende. Skole- og klubmedarbejdere må derfor løbende tale sammen om de praktiske udfordringer dette giver. På alm. skoledage har skolen ansvaret for de unge til kl. 13.40 hvorefter klubben overtager.

Økonomi.

Vedr. slitage af møbler og materiale samt ødelagt og bortkomne ting deles udgifterne mellem skole og klub. Inddrag evt afdelingsleder.

Når man oplever noget er bortkommet eller er gået i stykker, har man ansvaret for at videregive beskeden til såvel skole- som klubteam og orientere sin afdelingsleder, så genstanden kan repareres eller ny-anskaffes.

Københavns Kommune



Informationsudveksling.

Den daglige informationsudveksling sker i overlappet fra skole til klub i tidsrummet 13.30 – 13.40.

Klubbens personale skal være klar til overlap kl. 13.30, og skolemedarbejderne skal være klar til overlap (dvs. have skrevet bøger, på Aula, skiftet de unge mm.) Overlappet handler om informationer af vigtighed her og nu til gavn for arbejdet med den unge i klubtiden. Vigtige informationer om den unge fra såvel skole som klub udveksles på Aula eller til møder mellem skole-klub ligesom det også er her kommunikationen mellem skole, klub, forældre og evt bo-steder foregår.

Hvis man skal informere om noget, som ikke er hensigtsmæssigt at tage i samme rum som den unge, kan man trække sig udenfor, da der jo netop er masser af personale i tidsrummet 13.30 – 13.40.

Andre emner skal ikke tages i overlappet, men eksempelvis på skole-klub møder.

Faste møder mellem skole og klub.

Der er afsat tid i kalenderen til samarbejdet mellem alle de faguddannede kontakter i henholdsvis skole og klub – i alt er der lagt 7 møder ind i tidsrummet 16.00-17.00.

Hvis der kun er et fåtal unge i huset som reelt går i klub, er der ikke behov for at alle faguddannede fra skolen deltager. Her kan arbejdet med fordel koncentreres om den/de faguddannede, der er kontakt for den elev/den unge, der er medlem af klubben.

Der vil være møder, hvor I sidder som samlet gruppe og taler om den fælles tilgang og møder hvor I er mere 1:1 med jeres individuelle samarbeidspartner/kontaktperson.

Såfremt alle skole- og klubmedarbejdere kan finde et andet tidspunkt at mødes end det, der er afsat i kalenderen, cleares aftalen med en afdelingsleder.

Det Fælles 3.

Formålet med Det Fælles 3 er dels at øge sammenhængen i den unges hverdag og dels at skabe fælles, ensartede og samtidige pædagogiske indsatser. For de medarbejdere i klubben, der har over 30 timer til Det Fælles 3, skal timerne deles op mellem de 2 halvår. Klubbens personale skal benyttes som vikarer ved fravær i skoledelen. Eksempler på Det Fælles 3 kunne være: Indgå i tiltag for den enkelte unge eks. svømning, støtte og lette elevens opstart på UiU, støtte eleven i deltagelse ved fester og diverse arrangementer som UiU fest og motionsdag, mm.

Hensigten er, at timer til det fælles 3 fordeles jævnt hen over skoleåret.



En varierende del af klubbens medarbejdere, såvel de faguddannede som de u-uddannede klubassistenter, vil have timer i deres årsnorm til at kunne lave fælles indsatser i skoletiden.

Antallet af personale fra Klubben, der deltager i Det Fælles 3. vil variere efter, hvor mange medlemmer Klubben har til kl. 17 og hvor mange opgaver den enkelte klubmedarbejder har for fællesskabet eks TR, AMR mm. Det er klubmedarbejderens udspil at gå i dialog med skolen om hvilke tiltag medarbejderen kunne indgå i som en Fælles 3. aktivitet for de/den unge som medarbejderen er kontakt for.

En klubmedarbejder kan have kontaktmedlemmer på tværs af skolens hus-opdeling og skal derfor, efter aftale med Klubbens leder, informere skolekontakten om, hvor mange timer, der er til fælles tredje med de forskellige kontakter.

Fælles kalender for opgaver, arrangementer mv.

August:

Elev-forældremøde med spisning/grill fra 17 til ca. 20. Forældre, pårørende og kontaktpersoner på div. bosteder inviteres. Meningen med dette arrangement er, at nye forældre skal møde gamle forældre, ansatte på skolen, i klubben og andre, der er i daglig kontakt med de unge. Klubbens kontaktpersoner til de nye unge/medlemmer deltager i introarrangementet.

Oktober:

I oktober skal **IUP, forløbsplaner og handleplaner** være klar og kontaktpersonerne skal inden da have aftalt hvilke indsatser, der skal prioriteres.

Motionsdag. Som hovedregel deltager alle Klubbens personaler fra kl. 9.00 – 12.30, hvorefter de har pause og forberedelsestid. Klubbens teamkoordinatorer tager kontakt til Husene for at undersøge personalebehov for dagen.

April:

UiU fest. Festen indgår som en del af klubbens aftenarrangementer. Klubben har åbent for tilmeldte unge mellem kl. 17 og 18.30 og serverer mad. Skoledelen overtager de unge klokken 18.30, hvorefter klubpersonalet har ½ times pause.

Maj/juni:

Besøge de nye unge på de afgivende skoler skole og klubmedarbejdere sammen.



Ved det fælles skole-klub møde omkring kommende skoleår i maj/juni aftales, **hvordan indretningen af de fælles lokaler skal være og hvilke særlige hensyn der skal planlægges med for den enkelte unge.**

Kontaktpersonen fra klubdelen deltager i det afsluttende 3. års mødet– primært med henblik på udslusningsdelen.

Ved **afslutningsfesten** deltager afgangende unge med deres familier. 2. års unge deltager alene. Hele skolens personale og de afgangende unges kontaktpersoner i klubben deltager.

Der kan være unge, der ikke har glæde af at deltage i det store fælles afslutningsarrangement. Her kan skole og klub, i samarbejde med forældre/evt bo-institution aftale at holde et arrangement i løbet af en normal skole/klub dag.

Københavns Kommune



bilag 7

UDDANNELSESCENTER



DIN VEJ VIDERE

Uddannelsescenter UiU
Horsebakken 19

2400 Kbh. NV

Tlf.: (+45) 3366 8900

uiu@kk.dk

www.uiu.dk

København, 19. maj 2025

Beskrivelse af opgaver der fylder mere end 60 timer (som ikke er tillidsvalgte opgaver)

Biblioteksopgaven (60 timer):

Vejledning af kollegaer og elever

- Rådgive i forhold til elevers læsefærdigheder/matematikfærdigheder/indlæringskompetencer. Finde materialer til at støtte elever med f.eks. kommunikation, hukommelse, fokus m.m.
- Samle materialer (bøger, konkrete, digitale læremidler, film m.m. til forskellige emner i husene.
- Vejledning i brug af digitale lære/-hjælpe midler.
- Informere om forskellige relevante kulturelle tilbud til husene.
- Hjælpe elever med at finde bøger efter interesse og sværhedsgrad.

Holde sig orienteret om nye undervisningsmaterialer: Bøger, konkrete, digitale læremidler. Gennemgå og sortere tilsendte kataloger, reklamer og lign. fra forlag og virksomheder.

Indkøb af undervisningsmaterialer

Cicero: Registrering af elever i Cicero og lave lånerlister med udlånskoder. Registrere nye materialer. Sætte returnerede undervisningsmaterialer på plads og udskrive og sende rykkere.

Lave skemaer og fordele husene til undervisning på BiBLO.

Kontakt til PIT og Center for undervisningsmidler

Planlægning og afholdelse af arrangementer: UNO-turnering og historiefortæller.

Almindelig oprydning og pleje af undervisningsmaterialer.

Deltage i PU-møder

Møder i BIBLO—teamet ca. hver anden måned 1,5 time

Københavns Kommune



IT-vejledning (100 timer)

IT-vejledningsopgaven er delt på 2 vejledere, der er ansvarlige for den samlede opgave. Vedligeholdelse af It-systemer, samt løbende vejledning i brugen af disse til kollegaer. Afholdelse af møder/ mini kurser, der omhandler brugen af it på UiU. Varierer alt efter behov og nye tiltag.

It-systemer vi bruger pt. på UiU er: Aula, Office 365, UnoSTU, MeeBook.

Hardware delen:

- Vejlede kolleger i hardware brug
- Skabe overblik over UiU's hardware, udskifte efter behov, skabe overblik og fordele det hardware UiU har til rådighed. Dette indeholder også løbende vedligehold af iPads - opsætning og tilmelding til iTunes, udskiftning af Pc'er, smartboards, projectors, skærme, kabler, opladere og covers til iPads.
- Kontaktperson til den kommunale pædagogiske IT-afdeling (BIT) og kontakt vedrørende reparationer. Sparring vedr. indkøb af it-udstyr og opdateringer omkring BIT's nye tiltag herunder it-sikkerhed og procedure for indberetning af sikkerhedsbrud
- Registrering af it-udstyr i BIT's database.
- Ansvarlig for IT-budgettet
- Deltage i kommunale netværksmøder og BIT kurser og videreformidle relevant information
- Udvikle UiU's brug af IT

Platformsdelen:

- Vejledning af kolleger i kommunikationsplatformen Aula, elevdokumentationsplatformen UNO-STU og platformen 365, hvor Uiu's dokumenter der ikke er personfølsomme gemmes.
- Vejledning af forældre i brug af Aula
- Deltage i kommunale netværksmøder og BIT kurser og videreformidle relevant information
- Deltage i læringsworkshops
- Rådgive kollegaer
- Udvikle UiU's brug af IT

