**SKOLENS ARBEJDSOPGAVER   
OG TIDSFORBRUG**

\*Tekst med sort er skolens vigtigste opgaver.

\* Tekst med grøn er valgfrie elementer, som gør indsatsen endnu stærkere.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPSTART** | **UNDER** | **EFTER** |
| **SKOLELEDELSEN** | | |
| * Udpeger en tovholder på skolen. * Afsætter ressourcer hos de relevante medarbejdere. | * Støtter op om projektet som en prioriteret opgave. | * Evaluerer indsatsen og vurderer, om der skal afsættes ressourcer til et nyt forløb. |
| **LÆSEVEJLEDER, 10-20 TIMER** | | |
| * Fungerer som tovholder for indsatsen på skolen og koordinerer med den boligsociale indsats. | * Læsevejlederen støtter op  om makkerlæsningen med læsefaglige input. * Samarbejder med den boligsociale indsats om at klæde forældrene på til at støtte deres børns læsning, efter indsatsen slutter. | * Deltager i et evalueringsmøde med skoleledelsen. |
| **LÆRERE I INDSKOLINGEN, 2-4 TIMER PR. BARN** | | |
| * Udpeger børn, som har brug for ekstra læsestøtte. * Informerer børnene og deres forældre om tilbuddet. * Overleverer relevant information om det enkelte barn til den boligsociale indsats. | * Følger med i, hvordan det går med makkerlæsningen for de udpegede børn. | * Indgår i evaluering af de enkelte børns udbytte (alt afhængigt af lokal evalueringsmodel). * Deltager i en afsluttende samtale med forældrene med henblik på at lægge en plan for fortsat læsestøtte til barnet. |
| **LÆRERE I UDSKOLINGEN, 1 TIME** | | |
| * Udpeger unge i (7.) 8. og 9. klasse, der kan fungere som makkerlæsere. |  |  |