**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.
 |  |  |