



## BILAG 1: Skoleplan i Ringkøbing-Skjern Kommune for Skolen i Skjern

<b>Emne</b>	<b>Beskrivelse af lokale tiltag ud fra forudgående drøftelser:</b>
<b>Ledelsens prioriteringer</b>	
	<p><b>Høj kvalitet, professionel tilgang, faglighed og høj trivsel, og skolesammenlægning/faseopdeling.</b></p> <p>Vi vil fortsætte arbejdet med at skabe en fælles kultur på alle matrikler frem mod den endelige sammenlægning, hvor kerneopgaven er styrende for ethvert samarbejde.</p> <p>Der arbejdes på, at skolen skal være en faseopdelt skole.</p> <p>I skoleåret 2024-2025 underviser en fuldtids ansat 26 lektioner, hvor det forventes, at alle har funktion af klasselærer. Der kan være undtagelser. I disse tilfælde vil man så skulle undervise en lektion mere og/eller påtage sig flere opgaver i teamet, hvilket fordeles via samarbejdsaftalen. Der kan være andre opgaver, der giver reduktion.</p>
<b>Grundlaget for prioriteringer</b>	
	<p>Skolens værdiregelsæt med værdier, mission og vision incl. kerneopgaven er grundlæggende for vores prioriteringer.</p> <p>Skolens kerneopgave er: "Vi møder alle vores elever med et anerkendende børnesyn - og forstår forskellighed og mangfoldighed som en styrke for fællesskabet. Vi arbejder for, at alle vores elever oplever at lykkes i kraft af læring, udvikling og ved deltagelse i fællesskabet. Vores mål er, at alle vores elever opnår virkelyst og livsduelighed som fundament for et godt liv"</p> <p>Der iværksættes en proces mellem bestyrelse, ledelse og medarbejdere i 2024-2025 hen imod en faseopdeling af skolen. Dette gøres grundet faldende børnetal og med ønske om at</p>



	<p>frigive ressourcer til mere personale omkring eleverne. En faseopdeling vil desuden skabe større sammenhæng for elever, forældre og ansatte.</p> <p>Ekstra ressourcer, der understøtter enkelte eller grupper af elever, sættes ind på klasseniveau for at styrke inkluderende fællesskaber, reducere segregering og støtte op, hvor behovet er.</p>
<b>Beskrivelse af de prioriterede indsatser</b>	
	<p>I forbindelse med planlægningen af skoleåret er arbejdstiden prioriteret målrettet for at sikre grundlaget for at kunne lykkes med kerneopgaven. Der er sikret tid til både individuel og fælles forberedelse samt samarbejde i forskellige fora.</p> <p>Tiden prioriteres både i kalender og opgaveoversigten. Se bilag for arbejdstid og mødefora nedenfor.</p> <p>Herudover er der prioriteret tid til pædagogiske arrangementer.</p>
<b>Opgavernes indhold</b>	
Her fremgår hvordan de prioriterede indsatser skal udmøntes i praksis.	Se ovenfor.
Eksempel på opgaveoversigt	<b>Opgaveoversigt som bilag</b>
Klasselæreropgaven	<p>Funktionsbeskrivelse for klasselæreropgaven: Alle klassens lærere skal bidrage til den enkelte elevs faglige og sociale udvikling samt klassens faglige og sociale fællesskab. Klasselærerne er særlige resourcepersoner der er centrale i arbejdet med eleverne og klassen. Nedenstående liste er ikke en facitliste i forhold til klasselærernes opgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afholdelse af elevsamtaler, fagligt og socialt, både den planlagte og den uformelle samtale</li><li>• Sikre at den enkelte elev for den nødvendige faglige og sociale hjælp, både her og nu og på sigt</li><li>• Følge op på og tilrettelægge initiativer i relation til klassens og den enkeltes udvikling</li></ul>



- Koordinere den løbende evaluering af den enkelte elevs udbytte, både fagligt og socialt
- Iværksætte indsatser, der fremmer klassens sociale udvikling og fællesskabet
- Koordinere fælles indsatser om pædagogisk indhold rettet mod at styrke fællesskabet og undervisningen. Det kan fx være udarbejdelse af fælles årsplan for klassens fælles aktiviteter, tværfaglige forløb, sociale udvikling samt didaktiske drøftelser i relation til undervisningen (fx pladser, gruppedannelse i og uden for klassen m.m.)
- Koordinere indsatser om pædagogisk indhold rettet mod elever med særlige behov. Det kan være vurdering og tilrettelæggelse af særlige organisationsformer, undervisningsmetoder og fagligt indhold.
- Ansvarlig for valg af elevrådsrepræsentanter til klasseråd
- Ansvar for koordinering af lejrskole, hytteture, klassture, klassefester, skolefester, idrætsdage, temadage e.lign.
- Indretning af klasselokalet
- Iværksætte og koordinere venskabsklasse, byer e.lign. Dannelse af sociale netværk mellem klasser og på tværs af skoler, kommuner, lande.
- Sørger for formidling af vigtige informationer til forældre, klassens øvrige lærere, øvrige samarbejdspartnere og skoleledelse
- Koordinerer med forældreråd om fælles arrangementer, både faglige og sociale
- Koordinering af drøftelser vedr. rådgivning og vejledning af klassen ift. uddannelsesmuligheder, sociale opgaver mm
- At indkalde til løbende evaluering af klassefællesskabet med klasse/årgangsteamet og koordinerer kollegiale drøftelser af konflikter og problemer
- Løbende kontakt med forældre, herunder forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre. Særligt ansvar ift. til forældrekommunikation, forældremøder, herunder brug af tolke, forældreråd mm.
- Samarbejde med ressourcecenteret, vejledere, skolepsykolog, socialrådgivere, sundhedsplejerske, skoletandlæge, vejledere, bibliotek, åben skole m.m.
- Koordinering og udarbejdelse af underretninger, udtalelser fra offentlige myndigheder m.m. vedrørende den enkelte elev eller klassen
- Koordinering og samarbejde med socialforvaltning, PPR, SSP og kommunale tilbud
- Koordinere og udarbejde indstillinger, fx specialundervisning, AKT støtte, behov for faglig støtte m.m.




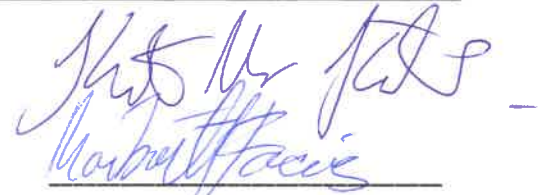
<b>Forståelse af individuel forberedelse</b>	<p>Med individuel forberedelse forstås lærerens individuelle didaktiske og pædagogiske overvejelser og praktiske opgaver omkring undervisningens tilrettelæggelse, herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer, metoder, undervisningsmidler og stofudvælgelse mv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efterbehandling og løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen</li><li>- Løbende refleksion over egen praksis</li><li>- Besvarelse af henvendelser fra forældre og elever</li><li>- Løbende faglig ajourføring</li></ul> <p>Forberedelsen udregnes som 50% af undervisningstiden. Forberedelsestiden er fordelt med 30% til fælles forberedelse og 70 % til individuel forberedelse.</p>
<b>Antal lærere på skolen – hvor mange fuld- og deltidslærere, skal løfte undervisningsopgaven?</b>	<p>På Skolen i Skjern er der ansat: 54 lærere på fuldtid 16 lærere på deltid 2 skolepædagoger på fuldtid 5 skolepædagoger på deltid</p>
<b>Eventuelle andre lokale indsatser og aftaler</b>	
<b>Lokale drøftelser</b>	
<p>Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt betydningen for lærernes øvrige opgaver, hvorfor det kan give mening at drøfte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lærernes tilstedeværelse</li><li>• Mødeaktivitet</li><li>• Balance mellem selvtilrettelæggelse og det fælles kollegiale samarbejde.</li></ul> <p>Før principperne indskrives.</p>	<p>Se ovenfor</p>



<b>Opfølgning og evaluering</b>	
Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke det sociale kapitel, gennemfører skoleleder og TR en opfølgning og evaluering med henblik på eventuelle justeringer inden næste skoleplan.	

Dato 23-04-2024

  
\_\_\_\_\_  
Skoleleder

  
\_\_\_\_\_  
Tillidsrepræsentant

## Arbejdstid mm. for overenskomstansatte lærere 2024-2025

Den grundlæggende holdning på Skjern Folkeskole er, at vi altid opnår de bedste resultater, hvis der er tillid og åbenhed mellem os, samt at vi har respekt og forståelse for vore forskellige roller i samarbejdet. Vi er bevidste om vores kerneopgave, vi tager et fælles ansvar for denne og for hinanden.

### Arbejdstid:

- Vores normale arbejdstid for en fuldtidsansat 1679,80 timer på et år, fordelt på 208 arbejdsdage. I uge 27 er der 3 arbejdsdage og i uge 32 er der 5 arbejdsdage

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
start	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
slut	15:30	15:45	15:45	15:30	15:00
pr dag	8,00	8,25	8,25	8,00	7,50

Det forventes at interne møder placeres inden for dette tidsrum. Undtaget herfra er møder indkaldt af ledelsen. De skal dog være indkaldt senest 4 uger i forvejen.

- Forventet arbejdstid pr uge 40,00 timer
- Arbejdstidens placering er registreret i TRIO fix og flex.
- Alle er oprettet i trio+; de der ønsker at benytte sig af muligheden for at registrere/optælle sin arbejdstid er velkomne til at benytte sig af dette til eget brug.
- Du skal selv holde regnskab med, om din arbejdstid er i overensstemmelse med din årsnorm f.eks. på trio+.
- Hvis du har opgaver, som er placeret uden for den normale arbejdstid (forældremøder, skolemøder, kurser, arrangementer, hytteture, skolebestyrelsesmøder, etc.), så skal du selv sørge for at afkorte arbejdsdagen, således at du ikke kommer til at arbejde mere end 1679,80 timer, når skoleåret er gået.
- Der udbetales ikke overtid, medmindre der på forhånd er lavet en skriftlig aftale med nærmeste leder.
- Omlægning af arbejdstid må ikke berøre undervisning eller indkaldte møder. Skulle der opstå et andet behov, laves aftale med nærmeste leder.
- På en lejrskole får du 14 timer pr. døgn + de præsterede arbejdstimer på sidste dag + 3,3 timer pr. døgn. Omlægning af mertid vil foregå på undervisningsfri dage (hele dage) f.eks. praktikuger, emneuger osv. Dette planlægges af ledelsen og medarbejderen orienteres.
- Har du nedsat tid aftales arbejdstidens placering med nærmeste leder

### Undervisningstid:

- På din opgaveoversigt kan du se, hvor mange timer du skal undervise i dette skoleår.

- Hvis lektioner i dit skema er aflyst fordi den pågældende klasse er på eksempelvis lejrskole, har praktikuger mm. skal du påregne at kunne blive brugt som vikar i ca. samme omfang som de aflyste undervisningstimer, med mindre der foreligger aftale om omlægning af mætid. Som udgangspunkt skal du mindst dække det antal lektioner, der er aflyst ifm. Lejrskolen eller andet. De lektioner hvor man er vikar ifm. ovennævnte tillægges dit undervisningstimetotal og tælles med i den samlede årsopgørelse.
- Som udgangspunkt kan man ikke afholde diverse fridage i juni og december

## 2024-2025 Samarbejdsfora på Skolen i Skjern

### **PF – PÆDAGOGISK FORUM**

(Alle, Skole, Fritid)

Ledelsen er ansvarlige for mødet og udfærdiger dagsorden.

Dagsorden tager som udgangspunkt afsæt i information, retning, værdier og udvikling.

Møderne er fælles for alle på Enghavevej og Klostervej.

- PF – Alle: efter 17.00
- PF – Skole: 14:00-15:45
- PF – Fritid: Formiddag/efter 17.00

TAP forholder sig til dagsorden og aftaler med nærmeste leder, hvilke møder de deltager på.

I skoleåret 2023-2024 planlægges med:

- 3 PF – Fritid
- 3 PF – Skole
- 2 PF – Alle?

(Ledelsens forum)

-Referer til samarbejdsfora i opgaveoversigten.

### **AFDELINGSMØDE**

Dagsorden tager afsæt i, hvad der er relevant for de enkelte team:

- Tiltag/planlægning/praktiske forhold for teamet
- Drøftelse/sparring vedr. elever i teamet
- Værdier, teamudvikling, overordnet samarbejde e. lign.

TK koordinerer på teammøde, hvordan kalendersat teamtid anvendes frem til næste teammøde.

Mødeleder aftales som en del af teamets samarbejdsaftale.

Afdelingsleder deltager på teammøde.

Dagsordenansvarlig: Teamkoordinator

Mindst en uge forud for hvert afdelingsmøde indkalder afdelingslederen teamkoordinatoren(e) til forberedelse af dagsorden på et formøde.

I skoleåret 2024-2025 planlægges med:



- 10 - Afdelingsmøder

(Teamets og ledelsens fælles forum)

-Referer til forberedelse - fælles i opgaveoversigten.

## TEAMTID

Den ugentlige teamtid er teamets forum for samarbejde; kan være med eller uden dagsorden.

TK koordinerer på teammøde, hvordan teamtid anvendes frem til næste teammøde.

Dette forum har afsæt i, hvad der er relevant for afdelingen/årgangen/klasseme/fagene eks.:

- at det kan være nogle praktiske tiltag, der skal laves,
- at man har brug for et møde på tværs af nogle klasser
- drøftelse og aftaler omkring enkelte elever
- tiltag/planlægning for teamet, indretning af lokaler e. lign.
- faglig progression, fagfaglige temaer, indkøb til fag e. lign.

(Teamets eget forum)

-Referer til forberedelse - fælles i opgaveoversigten.

## KLASSETEAM

Det enkelte klasseteam forventes at finde tid til samarbejde og fastlægge det som en del af deres skema.

Dagsorden har afsæt i, hvad der er relevant for årgangen; eks.:

- tiltag/planlægning for klassen, indretning af lokaler e. lign.
- trivsel i både små og store fællesskaber

Mange ønsker at få fastlagt en mødebrik i skemaet – dette aftales med afdelingsleder.

(Klasseteamets eget forum; afdelingsleder kan inviteres, såfremt der er særlige problematikker, der ønskes drøftet)

-Referer til forberedelse - fælles i opgaveoversigten.

## MATRIKELMØDE

Alle lærere og pædagoger i skoledelen deltager.

Teamkoordinatorene på den enkelte matrikel er i samarbejde ansvarlige for planlægning af matrikelmøde.

Dagsorden har afsæt i indkomne punkter fra medarbejderne; ideer, inspiration, drøftelser af løsninger på udfordringer mm.

Dagsordenansvarlig: Teamkoordinator

Mindst en uge forud for hvert matrikelmøde indkalder teamkoordinatoren(e) til forberedelse af dagsorden på et formøde.

Ledelsen er repræsenteret til møderne

## **LKF - Læringskonferencer**

-Referer til samarbejdsfora i opgaveoversigten.

Læringskonferencerne har til hensigt at sikre løbende og systematisk fokus på elevernes lærings-progression.

Derfor er det vigtigt, at der på læringskonferencerne er et stærkt fokus på den formative evaluering og den fremtidige progression dels for klassen, og dels for den enkelte elev.

Dette gælder både elever med udfordringer og for elever med uudnyttet potentiale.

På læringskonferencen eller umiddelbart derefter skal der udarbejdes handleplaner dels for klassen og for de elever, hvor det skønnes nødvendigt. Vigtigt, at der laves aftaler om opfølgning på handleplanerne.

Til læringskonferencerne deltager afdelingsleder, læse-/læringsvejleder, matematikvejleder, teamets lærere

-Referer til forberedelse - fælles i opgaveoversigten.

## **VEJLEDERFORA**

Matriklernes vejledere indkaldes til samarbejde omkring udvalgte temaer.

Vejlederne mødes i første omgang i et arbejdsfællesskab, hvor der arbejdes med at udvikle fælles funktionsbeskrivelser.

Formålet er at sammensmelte det bedste af det bedste fra matriklernes arbejdsgange og dermed skabe fælles procedure og retning.

Med tiden skal vejledermøderne være med til skabe faglig udvikling i hele organisationen på deres specifikke kompetenceområde.

(Vejledernes og ledelsens fælles samarbejdsforum)

-Referer til vejlederopgaven i opgaveoversigten.

## **LokalMED**

Jf. ny struktur

Ledelsen er koordinator og mødeleder.

-Referer til TR-AMR opgaver i opgaveoversigten.

## **FU - Forretningsudvalg**

Udvalget udarbejder dagsorden til LokalMed

-Referer til TR opgaver i opgaveoversigten.

<b>Vikarer</b>	<p>Dagsorden for vikarmøderne tager udgangspunkt i vikardækkernes opgave og ansvarsområder.</p> <p>Der udsendes infobreve fra vikarmøder efter hvert møde.</p> <p>-Referer til vikardækkeropgaven i opgaveoversigten.</p>
<b>SKOLEBESTYRELSE</b>	<p>Delta gere: Forældrevalgte MAF, BES, CB, DMJ, FJ, LHM, RM</p> <p>Mødet holdes som udgangspunkt den første mandag hver måned.</p> <p><b>-Referer til opgaver i teamet i opgaveoversigten. - tid hertil?</b></p>
<b>TKU - TEAMKOORDINATORUDVALG</b>	<p>DMJ, FJ, AB, NS, LK, LP, MAM, MK, NJ, MKI, ES, JEK, NH</p> <p>-Referer til teamkoordinator i opgaveoversigten.</p>
<b>LEDELSE/TAP</b>	<p>DMJ, FJ, KS, JB, AVK, AD, PI, MO, VEN</p>
<b>ØKONOMI</b>	<p>Økonomikonsulent CB, DMJ, FJ, LHM, RM, PI</p> <p>Mødet holdes som udgangspunkt den anden mandag hver måned.</p>
<b>SPARRING</b>	<p>PPR, Syd, LHM</p> <p>-Referer til forberedelse – individuel i opgaveoversigten.</p>
<b>ANDRE FORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcecentermøder</li> <li>• Netværksmøder - klasselærertid</li> <li>• Forældremøder - opgaver i teamet</li> <li>• Bekymringsmøder - klasselærertid</li> <li>• Læremes ønskede mødebrikker - <b>forberedelse individuel</b></li> </ul> <p>-Referer til forskellige opgaver i opgaveoversigten.</p>
<b>Lederteam</b> <b>Ledermøde</b> <b>Planlægningsdage</b>	

## Opgaveoversigt

### Aftaleparter

#### Summarisk opgørelse af tid (klokketimer)

Betegnelse	Timer
Beskæftigelsesgrad: 37,00/37,00	
Bruttotid (i perioden):	1,924.00
	0.00
Søgnéhelligdage:	59.20
Aldersreduktion:	0.00
Overført overtid (inkl. tillæg):	0.00

Ferie			Timer
Betegnelse	Dato		
* Efterårsferie	16-10-2023		37.00
* Vinterferie	12-02-2024		37.00
* Sommerferie	08-07-2024		111.00

Arbejdstid			Timer
Betegnelse	Dato		
I alt			1,679.80

Undervisning					
Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
	DAN	Normperiode	7.00	0.00	0.00
	MAT	Normperiode	5.00	0.00	0.00
	MAT	Normperiode	5.00	0.00	0.00
	KRI	Normperiode	1.00	0.00	0.00
	BIL	Normperiode	3.00	0.00	0.00
	BIL	Normperiode	3.00	0.00	0.00
	BIL	Normperiode	2.00	0.00	0.00

Opgaver				
Betegnelse	Dato	Klasse	Estimeret tid	Timer
Uge 32			35.00	0.00
Tilsyn med elever			160.00	0.00
Klasselærerfunktion inkl. skole-hjem-samarbejde			60.00	0.00
Samarbejdsfora			60.00	0.00
Forberedelse - individuel			273.00	0.00
Forberedelse - fælles			117.00	0.00
Opgaver i teamet			30.00	0.00
Arbejdstid i øvrigt			25.00	0.00
Egen pausetid			100.00	0.00
Uge 27			24.00	0.00
Fra teknologi til didaktik			16.00	0.00

## Opgaveoversigt

### Estimeret tid

**Betegnelse****Estimeret tid**

Estimeret tid til opgaver over 60 timer

770.00

### Resterende tid

**Timer****0.00****UV-tid****0.00**

\*Flere datoer

Aktiviteter der starter med en \* i teksten, er placeret på flere datoer.  
Placeringerne kan du se på aktivtetsmødeplanen.

**Særlige aftaler**

3 ugers omlægning i maj måned