

BILAG 1: Skoleplan i Ringkøbing-Skjern Kommune for Skjern Folkeskole

Emne	Beskrivelse af lokale tiltag ud fra forudgående drøftelser:																								
Ledelsens prioriteringer																									
1. Ved planlægning af skoleåret og prioriteringer ift. opgaver og res-sourcer er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle mulig-heder for at leve op til folkeskolelo-vens bestemmelser. Den enkelte lærer skal have tid til at tilrette-lægge undervisningen, så den svarer til den enkelte elevs behov og forudsætninger, og tid til evaluering efterfølgende, der kan danne grundlag for den videre planlæg-ning. Det påhviler skolelederen at sikre, at det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, planlægger og tilrettelægger undervisningen, så alle elever udvikler sig fagligt og al-sidigt, herunder socialt, og trives i skolens faglige og sociale fællesska-ber. Her fremgår forhold vedr.: • Skoleårets planlægning • Samarbejde og møder • Fagfordeling og skemalægning • Skoledagens struktur & timetil-deling • Pauser	Skoleårets planlægning • Den årlige arbejdstid udgør 1680 timer ekskl. ferie og fridage - 1924 inkl. fe-rie og fridage) og er placeret i 42 uger (40 skoleuger og 2 elevfri uger). Arbejdstiden placeres på 208 arbejdsdage. Ud over 200 skoledage er der pla-ceret arbejdstid på 8 elevfrie arbejdsdage: ○ 5 dage i uge 32 2025 ○ Mandag – onsdag i uge 27 2026 • Der er planlagt med 7 timers arbejdstid pr. dag i uge 32, og 6 timers arbejds-tid pr. dag i uge 27 = 53 timer • Som udgangspunkt planlægges med ens arbejdstid i uge 27 og 32 uanset an-sættelsesgrad – så kolleger gives bedst mulige vilkår for samarbejde i forbere-delsesugerne. • Den resterende arbejdstid (1680 – 53 = 1627 timer) placeres i de 40 skole-uger, og giver dermed en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i de 40 skoleuger på 40,675 timer/uge. • <u>Arbejdstiden i skoleuger placeres for en fuldtidsansat således:</u><table><tr><th>Man</th><th>Tir</th><th>Ons</th><th>Tor</th><th>Fre</th><th>I alt</th></tr><tr><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td></td></tr><tr><td>15.30</td><td>16.00</td><td>16.00</td><td>15.00</td><td>14.45</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>8,5</td><td>8,5</td><td>7,5</td><td>7,416</td><td>= 39,916</td></tr></table> ○ For lærere i indskolingen, der har 1. lektion på dagen, er der tilstedevæ-relse med tilsyn fra kl. 7.35 ved klasselokalerne. ○ For lærere på mellemtrinnet, der har 1. lektion på dagen, er der tilstede-værelse fra kl. 7.40 ved klasselokalerne. ○ For lærere i udskolingen, der har 1. lektion på dagen, er der tilstedevæ-relse fra kl. 7.45 ved klasselokalerne. • Der opspares dermed puljetid svarende 30 timer årligt - her afsættes 10 timer til en lederstyret pulje, der kan bringes i anvendelse i løbet af året efter behov (eks. placering af fælles mødeaktivitet uden for alm. arbejdstid). Der tilstræ-bes 2 måneders varsling, når den lederstyrede pulje bringes i anvendelse. De resterende 20 timer kan den ansatte selv disponere over ift. møder/samta-ler mm. (eks. forældremøder og skolehjemssamtaler), der er placeret efter ar-bejdstid og hvor alm. flex ikke kan dække behovet for omplacering af arbejds-tid. • Som udgangspunkt er skoleansatte tilstede på arbejdspladsen, hvor det giver mening for elever og kolleger indenfor arbejdstiden. Placering af individuel forberedelse eller flextid må ikke være en hæmsko for ordentlig udførelse af kerneopgaven, for kollegialt eller forældresamarbejde eller for mødedeltagelse. Ved ønske om fravær orienteres først team, dernæst laves aftale med leder og sidst sker orientering til vikardækker. Afdelingsleder er tovholder for forventningsafstemning med eget team ift. flexmuligheder (foregår i skoleårets opstartsperiode – august) • Overtid kan kun forekomme efter forudgående aftale med en leder. • Deltidsansættelser må ikke være en hindring for gennemførelse af opgaver, både individuelle og fælles. Der skal dog være en rimelig varsling af ændring af mødetiden, og der skal være en væsentlig årsag før den aftalte placering af den nedsatte tid tilsidesættes. Afdelingsleder er ansvarlig for, at deltidsan-satte ved skoleårets start får placeret deres arbejdstid.	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	I alt	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30		15.30	16.00	16.00	15.00	14.45		8	8,5	8,5	7,5	7,416	= 39,916
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	I alt																				
7.30	7.30	7.30	7.30	7.30																					
15.30	16.00	16.00	15.00	14.45																					
8	8,5	8,5	7,5	7,416	= 39,916																				

Samarbejde og møder

- Skolen organiseres fra og med august 2025 faseindeltd, hvorfor skolens team-inddeling også sker jf. faseinddeling.
 - Team indskoling BH- 3. klasse
 - Team mellemtrin 4. - 6. klasse
 - Team udskoling 7. - 9. klasse
 - Team SYD skole & fritid
 - Team Fritid (SFO & Klub)

Der afsættes fast tid til teammøder

Hvert team har en overordnet teamkoordinator

Teamsamarbejdet er det bærende omdrejningspunkt for udvikling, fællesskab og samarbejde på skolen.

- Derudover etableres årgangssamarbejde. Der afsættes tid til årgangsmøder. Årgangssamarbejdet varetager det nære samarbejde om og med elever og forældre og er en vigtig del af skolens fokusområde 'Fællesskab'.
- Tirsdag og onsdag er fælles mødedage. Møderne vil fremgå af skolens fælles mødekalender.
Se bilag 1 - Fælles mødekalender
- Se bilag 2 - Team- og årgangsmøder
- Er der ikke planlagt møder kan tiden anvendes individuelt og fleksibelt, dog altid under hensyntagen til anden mødeaktivitet eller samarbejde, som planlægges løbende i løbet af skoleåret.
- Møder planlægges i videst muligt omfang indenfor den almindelige arbejdstid - undtaget kan dog være fællesmøder for al personale eller møder med forældre/eksterne samarbejdspartnere, som ikke kan placeres indenfor arbejdstiden. Rækker alm. flex ikke til at rumme denne mødetid, så gå gerne i dialog med afdelingsleder mhp. en løsning eller egen puljetid kan bringes i anvendelse.
- Opgaveoversigter gennemgås af afdelingsleder med de enkelte team i løbet af juni 2025 - for at sikre mest mulig gennemsigtighed i teamet.
- Hvert team udfærdiger årligt en forretningsorden, som skal sikre rammerne for teamets samarbejde.

Læs desuden om forældremøder og skole-hjem samtaler under pkt. 4a.

Fagfordeling og skemalægning

- Forud for skemalægningen foregår fagfordelingen. Det er en proces, der tager udgangspunkt i at få den bedste løsning omkring kerneopgaven. Dette er styret af høj faglighed, samt dialogen med den enkelte og teamet om at løse den samlede undervisningsopgave.
- Forud for skemalægningen er der mulighed for at byde ind med relevante pædagogiske og faglige skemaønsker.
Skolens ledelse og de ansatte er i dialog omkring disse ønsker og muligheden for at realisere dem.

Skoledagens struktur og timetildeling

- Skoledagens længde er afkortet jf. Folkeskolens kvalitetsprogram - Timebank anvendt tilsvarende.
Se bilag 3 - timetildeling klasser
Se bilag 4 - skoledagens struktur
- En fuldtidsansat lærer svarer til varetagelse af 780 timers årlig undervisningstid (jf. overenskomst) - andre opgaver end undervisning reducerer ift. den samlede undervisningstid (eks. klasselærer, vejleder, TR, AMR, koordinator, vikardækker mm.)
- En fuldtidsansat pædagog/børnehaveklasseleder svarer til varetagelse af 840 timers årlig undervisningstid (jf. overenskomst) - andre opgaver end undervisning reducerer ift. den samlede undervisningstid (eks. klasselærer, vejleder, TR, AMR, koordinator, vikardækker mm.)

	Pauser <i>Arbejde i elevpauser:</i> • Estimeret arbejdstid i tilknytning til undervisningen (i pauser uden tilsynsopgaver) svarende til generelt 5 minutters arbejdstid i tilknytning til undervisningen pr. lektion. Dvs. 25 lektioner udløser estimeret årligt 83,33 timer – disse anvendes til tilstedeværelse inden undervisnings påbegyndelse samt diverse andet (klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre m.fl.) • Elevpausetid med tilsynsopgaver – faktisk tid til gårdvagter/gangvagter, ca. 2 timer pr. uge. <i>Målet er at synliggøre den tid, der anvendes til tilsyn – eks. i regneark. Dette er en opgave i teamet.</i> <i>Lærerpåuser:</i> • Der skal i forbindelse med skemalægning tilgodeses pausetid. Lærerpåuser er for en fuldtidsansat 100,5 timer om året (29 min x 208 dage), og for en deltidsansat reduceres pausetiden tilsvarende. • Der skal i forbindelse med lærernes individuelle forberedelsestid tages højde for, at de ikke kommer til at indeholde pausetid. Forberedelsestid synliggøres i opgaveoversigten. Arbejdstid for ansatte i skoledelen registreres i TRI0. Overtid kan kun forekomme efter forudgående aftale med en leder. Der er mulighed for flex. Den enkelte forventes selv at styre egen flex tid. Derudover har vi i ledelsen tillid til, at den enkelte og teamet er bedst til at bruge arbejdstiden meningsfuldt til at navigere mellem opgaverne. Bliver den enkelte presset omkring arbejdsopgaver, er dialogen med ledelsen afgørende for at genfinde et positivt arbejdsliv. Den enkeltes positive arbejdsliv er et fælles ansvar.
Grundlaget for prioriteringer	
2. Her fremgår overblik over skolens ressourcer og planlagte samlede undervisningsomfang	Økonomisk ramme Ressourcer til skolerne er tildelt pr. elev for almen og SYD, dog for modtageklasser tildeles økonomi pr. klasse. For almindelen tildeles budget ud fra skolens elevtal d. 5. september samt grundtildeling til hver matrikel. For modtageklasserne sker løbende opfølgning ift. elevtal og forventede fremadrettede elevtal, og budgettildeling pr. skoleår sker ud fra forventede antal klasser pr. aug. Vi er nednormeret fra to MOD3 klasser i 24/25 til én MOD3 klasse i 25/26. For SYD meddeles vi fra forvaltningen beslutning om normering ved budgetårets start. Der afregnes/udlignes endeligt ved budgetårets udgang. SYD er nednormeret fra 40 børn til 35 børn pr. 1/1 2025. SFO tildeles økonomi efter forventet antal børn, og der foretages årsafregning. I almindelen opleves også fald i elevtal. En tendens der ses i hele landet – der fødes færre børn. Vi forsøger i videst muligt omfang at tilgå denne tilpasning personalemæssigt via naturlig afgang. Det betyder samlet set, at der er færre ansatte til at løfte undervisningsopgaven i kommende skoleår. Antal klasser nedskrives også. Derudover indføres faseinddeling pr. aug. 2025, hvilket sikrer, at skolen fremadrettet kun opretter det antal klasser, som elevtallet på en årgang berettiger. Dette sikrer bedst mulig bæredygtig drift fremadrettet, og i samarbejde med den nære

	lærergruppe om 3. årgang 24/25 er det besluttet at tre 3. klasser i 24/25 slås sammen til to 4. klasser i 25/26. For at skabe mest mulig forståelse og mening for medarbejderne i en tid med forandringer prioriteres åbenhed, gennemsigtighed og dialog i processen omkring skoleårets planlægning. <i>Politiske ønsker:</i> Der er indsatsområde omkring • Rummelige og inkluderende læringsmiljøer <i>Skolens undervisningstimetal/den enkelte:</i> Der tages udgangspunkt i 780 undervisningstimer for en fuldtidsansat lærer – 840 undervisningstimer for en børnehaveklasseleder/pædagog. Er den ansatte nyansat og nyuddannet tilstræbes reduceret i undervisningstid svarende til 2 ugentlige lektioner i 2 første skoleår.
Beskrivelse af de prioriterede indsatser	
3. Her fremgår en beskrivelse af de prioriterede indsatser.	Særlige indsatser • Styrkede indsatser for de mest udfordrede elever (Folkeskolens kvalitetsprogram) • Styrket organisatorisk fællesskab og teamsamarbejde. • Low arousal – specialcenter SYD
Opgavernes indhold	
4. Her fremgår hvordan de prioriterede indsatser skal udmøntes i praksis.	Det er sikret, at der er tid og rammer sådan, at det er muligt at løfte opgaverne i fællesskab – både lokalt og på tværs af matrikler/teams. Opgaveoversigten: • Der tilstræbes en enkel og ensartet opgaveoversigt på Skjern Folkeskole, der afspejler skoleplanen • Den endelige opgaveoversigt udleveres til lærerne senest 5 uger, inden normperiodens påbegyndelse. Første udkast til opgaveoversigten udleveres ca. 8 uger før normperiodens start • Såfremt der foretages ændringer i opgavernes indhold udleveres en opdateret opgaveoversigt • Enhver lærer har mulighed for at drøfte opgaveoversigten med sin leder Lærerskoler/studieture/skolerejser mm. og arbejdstid: Her regnes med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3. <i>Bemærkning:</i> Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00. Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn. Eksempel: Bornholmertur – afrejse mandag kl. 8.00/hjemkomst fredag kl. 16.00 <u>Mandag døgn 1:</u> 00 – 08 → fri 08 – 00 → 14 arbejdstimer + 2 rådighedstimer

	<u>Tirsdag – Onsdag – torsdag døgnet 2-4:</u> 00 – 00 → 14 arbejdstimer + 10 rådighedstimer <u>Fredag døgnet 5:</u> 00 – 16 → 14 arbejdstimer + 2 rådighedstimer <u>Samlet for medarbejderen:</u> 70 arbejdstimer 34 rådighedstimer Arbejdstimer: En arbejdsuge er 40 timer, der er således 30 ekstra arbejdstimer i denne uge, som afvikles med ugentlig nedskrivning af arbejdstiden (30 timer /40 uger= 0,75 time pr. uge) Denne tid placeres/afvikles i TRIO arbejdstid ved skoleårets påbegyndelse. OBS! – ved ledelsens prioritering af medarbejders omlægning af arbejdstid på førstkomende arbejdsdag efter en rejse nedskrives arbejdstiden med en alm. arbejdsdags længde (7,4 time) ift. ovenstående udregning → 30 timer minus 7,4 = 22,6 → 22,6/40 uger = 0,56 time pr. uge 8 (i stedet for 0,75 time pr. uge) For en rejse på ca. 5 dage reduceres i uv-tid, hvad der svarer til 1 uges undervisning (25 lektioner svarende til 18,75 timer) for at sikre, at nedskrivningen af arbejdstiden placeres med skelen til balance mellem undervisningstid og forberedelsestid/tid til andre opgaver. For rejser varende 2-3 dage reduceres tilsvarende ca. Rådighedstimer: Da rådighedstimer medregnes med 1/3, så vil de 34 rådighedstimer blive udbetalt som 11,33 timer (34/3) med næstkommende løn. Undervisningstid ifm. skolerejser mm. Almindelig undervisningstid bibeholdes ifm. rejser.
4a. Klasselæreropgaven mm.	Klasselærer/kontaktlærer-funktionen: - Der tildeles tid til klasselæreropgaven. Klasselærere reduceres 1 ugentlig lektion for at gøre plads til klasselæreropgaven. Deles opgaven deles tiden. Se bilag 4 -Funktionsbeskrivelse for klasselærer Forældremøder: - Der afholdes forældremøder (teamvis/årgangs- eller klassevis) i alle klasser i starten af skoleåret og derudover efter behov. Klasse teamet og andre relevante fagpersoner deltager. - Forældremøder starter tidligst kl. 16.00. Forældremøder må gerne afvikles efter kl. 17.00. I så fald udbetales 17/6 tillæg ved henvendelse på kontoret. Det tilstræbes, at forældremøder afvikles inden kl. 20. Arbejdstid findes efter behov ved flex eller i puljen. Skole-hjem samtaler: - Der indkaldes til skole-hjem samtaler som udgangspunkt 2 gange årligt. Der inviteres til første samtale i første halvår af skoleåret og anden samtale i andet halvår. Anden samtale kan være behovssamtale på 9. årgang. - Skole-hjem samtaler må gerne afvikles efter kl. 17.00, og der udbetales i så fald 17/06 tillæg ved henvendelse til kontoret. Arbejdstid findes efter behov ved flex eller i puljen. Det tilstræbes, at skole-hjem samtaler afvikles inden kl. 19.00. - Meddelelsesbogen skal danne udgangspunkt for dialog ved skole-hjem samtaler, hvorfor denne skal deles med forældre i god tid inden samtalerne. - SYD – Der tilbydes minimum én skole-hjem samtale årligt, og derudover er der status/revisitationsmøder ift. alle elever i efterår/vinter. <i>OBS Princip for skole-hjem samarbejde under revision.</i>

	Møder med eksterne: Disse møder tilstræbes placeret inden for arbejdstiden. Er dette ikke muligt kan flex eller pulje bringes i anvendelse. Afholdelse af afgangsprøver: I den prøveforberedende periode har eleverne fremmøde i kortere skoledage med andet indhold end vanligt. Dette giver mulighed for at afsætte tid til planlægning samt forberedelse af prøver og censorater. Det er samtidig væsentligt, at teamet i samarbejde med afdelingslederen er med til at sikre sammenhængende tid til at løse disse opgaver. Dette gælder også for de lærere, der er udlånt fra andre team. Se bilag 5 – Funktionsbeskrivelse klasselærer Se bilag 6 – Prøveperioder o.lign.
4b. Forståelse af individuel forberedelse	Individuel forberedelse defineres hos os som: - Den tid der er afsat til forberedelse af fagfaglige undervisning eller andre opgaver samt løbende evaluering/opfølgning - Tiden til egen varetagelse af skole-hjem samarbejdet - Tiden til eget arbejde med evt. udviklingsopgaver eller lign. - Tiden til forberedelse forud for møder – herunder med evt. eksterne parter Derudover har vi i ledelsen tillid til, at den enkelte og teamet er bedst til at bruge arbejdstiden meningsfuldt til at navigere mellem opgaverne. Bliver den enkelte presset omkring arbejdsopgaver, er dialogen med ledelsen afgørende for at genfinde et positivt arbejdsliv. Den enkeltes positive arbejdsliv er et fælles ansvar.
4c. Antal lærere på skolen – hvor mange fuld- og deltidslærere, skal løfte undervisningsopgaven?	På Skjern Folkeskole er der ansat: 39 lærere/bhkl på fuldtid 12 lærere på deltid 3 skolepædagoger på fuldtid 8 skolepædagoger på deltid I alt antal fuldtidsstillinger ____ ca. 54 ____
Eventuelle andre lokale indsatser og aftaler	Teamsamarbejde Der afsættes tid til dette. Fagligt samarbejde Der afsættes tid til dette.
Lokale drøftelser	
5. Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt betydningen for lærernes øvrige opgaver, hvorfor det kan give mening at drøfte:	Lærernes tilstedeværelse Der er en forventning om, at man er tilstede i arbejdstiden, når der er undervisning, behov for vikardækning, i mødetid eller behov for kollegialt samarbejde. Behov for omlægning af arbejdstid i undervisnings- eller mødetid skal aftales med egen afdelingsleder. Den enkelte kan planlægge flex i egen forberedelsestid ligesom det også er muligt at udføre egen forberedelse hjemme – dette er dog aldrig en forventning. Der er en forventning om, at placering og afvikling af flex og forberedelse altid sker under hensyntagen til de arbejdsfællesskaber, som man dagligt løser kerneopgaven sammen med, eks. gennem tydelig og gensidig kommunikation. Ved ønske om fravær orienteres først team, dernæst laves aftale med leder og sidst sker orientering til vikardækker.

Før principperne indskrives.	Vikarpulje Vikarpuljer indregnes med undervisningstid og dermed undervisningstillæg fra skoleårets start. Vikarpuljen tilstræbes brugt løbende primært på vikartimer og i periodevis mangel heraf på 2-lærer støtte efter aftale. Afdelingsleder i samarbejde med TK og team har ansvaret for, at vikarpuljen bidrager med kvalitet hos elever og under hensyntagen til den enkeltes arbejdsvilkår. Hvor mange møder skal vi have, - og hvordan bliver disse placeret? Se bilag 1 - Mødekalender Hvordan finder vi en balance mellem individuel tid og samarbejdstid? Dette synliggøres i opgaveoversigten.
Opfølgning og evaluering	
Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke det sociale kapital, gennemfører skoleleder og TR en opfølgning og evaluering med henblik på eventuelle justeringer inden næste skoleplan.	Der er en løbende drøftelse omkring dette års skoleplan. Endvidere ca. 3 evalueringsmøder TR – ledelse imellem.

Dato 30.04.2025



Skoleleder



Tillidsrepræsentanter

SKJERN
FOLKESKOLE

SJKERN FOLKESKOLE

Mødekalender 2025-2026

Møder på tirsdage kl. 14.45 - 16: Årgangsmøder (alle) og fagnæder (udvalgte)

Møder på onsdage kl. 14 - 16: Teammøder (alle), TKU, fælles møder (alle), MED/TRIO

OBS - Onsd. d. 8/10 kl. 16 - 18.00 deltager al pædagogisk personale i arrangement med distrikt syd.

Skoletestbestyrelsesmøder på onsdage kl. 17.00 - 20.00 (SB) / Fælles bestyrelsesmøde d. 22. oktober 19-21

5 Skole samarbejdet (alle dage foregår i Skjern)

4. årg - Teambuilding dag d. 3. september 2025

5. årg - Floorball dag (evt. anden aktivitet) d. 24. september 2025

6. årg - Makerfairdag d. 19. november 2025

6. årg - Introdag d. 12. juni 2026

Temer til fællesmøder (eksempelvis):

Skoletests planlægning, Kvalitetsprogram, lærerudvikling, arbejdsplaner fra Tilsynskommisjonen, Zentao/elemposter, Meetbook, meddelelsesbog, Udviklings, principper, politikker, vejlednings, fællesskab mm.

August		September		Oktober		November		December		Januar	
fr 1 0 dag		ma 1 36		on 1 Teammøde SB		lø 1		ma 1 49		to 1 Nytår	
lø 2		ti 2 Årgangsmøde		to 2		sø 2		ti 2 Årgangsmøde		fr 2	
sø 3		on 3		fr 3		ma 3	45	on 3 TRIO		lø 3	
ma 4 Forb. 32		to 4		lø 4		ti 4 Årgangsmøde		to 4		sø 4	
ti 5 Forb.		fr 5		sø 5		on 5 TKU SB		fr 5		ma 5 2	
on 6 Forb.		lø 6		ma 6 41		to 6		lø 6		ti 6 Årgangsmøde	
to 7 Forb.		sø 7		ti 7		fr 7		sø 7		on 7 TKU	
fr 8 Forb.		ma 8	37	on 8		lø 8		ma 8	50	to 8	
lø 9		ti 9 Fagnæder		to 9		sø 9		ti 9 Årgangsmøde		fr 9	
sø 10		on 10		fr 10		ma 10	46	on 10 Fælles møder SB		lø 10	
ma 11 Første skoledag 33		to 11		lø 11		ti 11 Årgangsmøde		to 11		sø 11	
ti 12		fr 12		sø 12		on 12 Teammøde		fr 12		ma 12 3	
on 13		lø 13		ma 13 Ferie 42		to 13		lø 13		ti 13 Årgangsmøde	
to 14		sø 14		ti 14 Ferie		fr 14		sø 14		on 14 Teammøde SB	
fr 15		ma 15 38		on 15 Ferie		lø 15		ma 15	51	to 15	
lø 16		ti 16 Årgangsmøde		to 16 Ferie		sø 16		ti 16		fr 16	
sø 17		on 17 Fælles møder		fr 17 Ferie		ma 17	47	on 17		sø 17	
ma 18	34	to 18		lø 18		ti 18 Fagnæder		to 18		sø 18	
ti 19 Årgangsmøde		fr 19		sø 19		on 19 Fælles møder		fr 19 Sidste dag inden		ma 19 4	
on 20 TKU		lø 20		ma 20 43		to 20		lø 20		ti 20 Fagnæder	
to 21		sø 21		ti 21		fr 21		sø 21		on 21 Fagnæder	
fr 22		ma 22 39		on 22 SB		lø 22		ma 22	52	to 22	
lø 23		ti 23 Årgangsmøde		to 23		sø 23		ti 23		fr 23	
sø 24		on 24 TKU		fr 24		ma 24	48	on 24 Juleaften		lø 24	
ma 25 35		to 25		lø 25		ti 25 Årgangsmøde		to 25 1. juledag		sø 25	
ti 26 Årgangsmøde		fr 26		sø 26		on 26 Fagnæder		fr 26 2. juledag		ma 26 5	
on 27 Teammøde		lø 27		ma 27 44		to 27		lø 27		ti 27 Årgangsmøde	
to 28		sø 28		ti 28		fr 28		sø 28		on 28 Fagnæder	
fr 29		ma 29 40		on 29		lø 29		ma 29	1	to 29	
lø 30		ti 30 Fagnæder		to 30		sø 30		ti 30		fr 30	
sø 31				fr 31				on 31		lø 31	
21 arbejdsdage ekskl. 5 helligdage		22 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		23 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		20 arbejdsdage ekskl. 5 helligdage		23 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		22 arbejdsdage ekskl. 5 helligdage	

Februar		Marts		April		Maj		Juni			
sø 1		sø 1		on 1		fr 1		ma 1	23	on 1	Forb.
ma 2	6	ma 2	10	to 2	Skærtorsdag	lø 2		ti 2	Årgangsmøde	to 2	0 dag
ti 3	Fagnæder	ti 3		fr 3	Langfredag	sø 3		on 3	TRIO	fr 3	0 dag
on 4	TRIO	on 4		lø 4		ma 4	19	to 4		lø 4	
to 5		to 5		sø 5	Påskedag	ti 5	Fagnæder	fr 5	Grundlovsdag	sø 5	
fr 6		fr 6		ma 6	2. påskedag	on 6	TRIO	lø 6		ma 6	Ferie
lø 7		lø 7		ti 7		to 7		sø 7		ti 7	Ferie
sø 8		sø 8		on 8		fr 8		ma 8		on 8	Ferie
ma 9	Ferie	ma 9	11	to 9		lø 9		ti 9	Årgangsmøde	to 9	Ferie
ti 10	Ferie	ti 10		fr 10		sø 10		on 10	Fælles møder	fr 10	Ferie
on 11	Ferie	on 11		lø 11		ma 11	20	to 11		lø 11	
to 12	Ferie	to 12		sø 12		ti 12	Årgangsmøde	fr 12		sø 12	
fr 13	Ferie	fr 13		ma 13		on 13	Fælles møder	lø 13		ma 13	Ferie
lø 14		lø 14		ti 14	Årgangsmøde	to 14	Kristi himmelfart	sø 14		ti 14	Ferie
sø 15		sø 15		on 15	TKU	fr 15		ma 15		on 15	Ferie
ma 16	8	ma 16	12	to 16		lø 16		ti 16	Årgangsmøde	to 16	Ferie
ti 17	Årgangsmøde	ti 17		fr 17		sø 17		on 17	TRIO	fr 17	Ferie
on 18	TKU	on 18	SB	lø 18		ma 18	21	to 18		lø 18	
to 19		to 19		sø 19		ti 19	Årgangsmøde	fr 19		sø 19	
fr 20		fr 20		ma 20		on 20	TKU	lø 20		ma 20	Ferie
lø 21		lø 21		ti 21	Fagnæder	fr 21		sø 21		ti 21	Ferie
sø 22		sø 22		on 22	Teammøde	lø 22		ma 22		on 22	Ferie
ma 23	9	ma 23	13	to 23		ti 23		ti 23		to 23	Ferie
ti 24	Årgangsmøde	ti 24	Årgangsmøde	fr 24		sø 24	Pinsedag	on 24		fr 24	Ferie
on 25	Teammøde	on 25	Fælles møder	lø 25		ma 25	2. pinsedag	to 25		lø 25	
to 26		to 26		sø 26		ti 26	Årgangsmøde	fr 26	Sidste skoledag	sø 26	
fr 27		fr 27		ma 27		on 27	Teammøde	lø 27		ma 27	0 dag
lø 28		lø 28		ti 28	Årgangsmøde	to 28		sø 28		ti 28	0 dag
		sø 29	Palmesøndag	on 29	TRIO	fr 29		ma 29	Forb.	on 29	0 dag
		ma 30		to 30		lø 30		ti 30	Forb.	to 30	0 dag
		ti 31				sø 31				fr 31	0 dag
20 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		22 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		22 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		21 arbejdsdage ekskl. 5 helligdage		22 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage		23 arbejdsdage ekskl. 4 helligdage	

Teammøder

Teammøder er placeret i mødekalender for skoleåret.

Teamkoordinator er ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med TKU, for mødeledelse og synliggørelse af referater efter møderne, men opgaven med at skrive referat kan sagtens ligge hos et andet medlem fra teamet.

Alle i teamet er ansvarlige for, at møderne afvikles effektivt og meningsfuldt. Forventningsafstemning og aftaler om teammødernes afvikling synliggøres i teamets forretningsorden.

Teammøderne anvendes til orientering og dialog om samt arbejdet med temaer, punkter, planlægning og andet indhold, som er relevant for hele teamet, eks. samarbejde med UU, evt. planlægning af fællespunkter ved forældremøder, planlægning af tilsyn, afvikling af fællesdage i teamet (fagdage, emneuger, motionsdag, juleklip o.lign.) og pædagogisk tilgang til elever mm.

Afdelingsleder deltager ved teammøder og kan, efter aftale med teamkoordinator, være ansvarlig for afvikling og ledelse af dele af teammøderne.

Årgangsmøder

Årgangsmøder er placeret i mødekalender for skoleåret.

Årgangsteamet er fælles ansvarlige for dagsorden til årgangsmøder samt udarbejdelse og synliggørelse af referater – årgangsteamet laver selv aftaler herom.

Årgangsteamet er fælles ansvarlige for, at møderne afvikles effektivt og meningsfuldt. Årgangsteamet opfordres til at drøfte indbyrdes forventningsafstemning vedr. årgangsmøder i starten af skoleåret.

Årgangsmøderne anvendes til orientering og dialog om samt arbejdet med temaer, punkter, planlægning og andet indhold, som er relevant for årgangen, eks. elever på årgangen, forældre på årgangen, planlægning på årgangen – Kort sagt det nære samarbejde om og med elever, forældre, fag, udvikling og udfordringer på årgangen.

Årgangsmøderne er placeret samtidig for alle team, så hvis man på et årgangsmøde har behov for dialog med kollega, som har primær tilknytning til en anden årgang, så kan dette lade sig gøre.

	BHKL	1.kl - MO1	2.kl	3.kl	4.kl - MO2	5.kl	6.kl	7.kl - MO3	8.kl	9.kl
bh.kl	600									
DA		330	330	240	210	210	210	210	210	210
ENG			30	60	60	120	90	90	90	90
TY/FR							60	90	90	90
HIS				30	60	60	60	60	60	60
KRI		60	30	30	30	30	60	30	30	30
SAM									60	60
MAT		150	150	150	150	150	150	150	150	150
NT		30	30	60	90	60	60			
GEO								60	30	30
BIO								60	30	30
F/K								60	60	90
IDR		60	60	60	60	60	60	60	60	60
MUS		60	60	60	60	60	30			
BK			60	60	60	30	30			
HD				60	60	60	60			
MAD						60	60			
Obligatisisk VALG								60	60	
Praktisk/musisk VALG										
Lokalt VALG								60	60	60
Fagtimer i alt	600	690	750	810	840	900	930	990	990	960

TB (1:1)	150	60			60					30
TB2 (2:1)	30	30	30		180	180	150	150	150	150
Pauser	250	250	250	250	250	250	260	280	280	280
SKJ årlig uv-tid - elever	1030	1030	1030	1060	1330	1330	1340	1420	1420	1420
UVM årtig uv-tid - elever	1030	1030	1030	1030	1320	1320	1320	1400	1400	1400

bh.kl	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	2,5
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	3,75
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	
12.05 - 12.50	TB	TB	TB	TB	TB	
12.50 - 13.35						
13.35 - 13.50						6,25 pr. uge
13.50 - 14.35						
Pausetid						25 pr. uge
Skoledagens længde						5
						25 lek

4. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	2,5
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	3,75
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	
12.05 - 12.50	TB=SVØ	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	TB=SVØ	fag	fag	fag	fag	
13.35 - 13.50						6,25 pr. uge
13.50 - 14.35						
Pausetid						28,75 pr. uge
Skoledagens længde						5,75
						28 lek

7.årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	2,5
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	3,75
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	fag	fag	fag	konf	fag	
13.35 - 13.50	0,25	0,25		konf	0,25	0,75
13.50 - 14.35	fag	fag			fag	
Pausetid						7 pr. uge
Skoledagens længde						31,75 pr. uge
						32 lek

1. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	TB	TB	
12.50 - 13.35						
13.35 - 13.50						
13.50 - 14.35						
Pausetid						6,25 pr. uge
Skoledagens længde						5 25 pr. uge
						25 lek

5. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	fag	fag	fag	fag	fag	
13.35 - 13.50						
13.50 - 14.35						
Pausetid						6,25 pr. uge
Skoledagens længde						5,75 28,75 pr. uge
						30 lek

8. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	fag	fag	fag	fag	fag	
13.35 - 13.50	0,25	0,25			0,25	0,75
13.50 - 14.35	fag	fag			fag	
Pausetid						7 pr. uge
Skoledagens længde						6,75 31,75 pr. uge
						33 lek

2. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35						
13.35 - 13.50						
13.50 - 14.35						
Pausetid						6,25 pr. uge
Skoledagens længde						25 pr. uge
						25 lek

6. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	fag	fag	fag	fag	fag	
13.35 - 13.50			0,25			0,25
13.50 - 14.35			fag			
Pausetid						6,5 pr. uge
Skoledagens længde						29,75 pr. uge
						31 lek

9. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35	fag	fag	fag	fag	fag	
13.35 - 13.50	0,25	0,25			0,25	0,75
13.50 - 14.35	TB	fag			fag	
Pausetid						7 pr. uge
Skoledagens længde						31,75 pr. uge
						33 lek

3. årg	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	
7.50 - 8.35	fag	fag	fag	fag	fag	
8.35 - 9.20	fag	fag	fag	fag	fag	
9.20 - 9.50	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9.50 - 10.35	fag	fag	fag	fag	fag	
10.35 - 11.20	fag	fag	fag	fag	fag	
11.20 - 12.05	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75
12.05 - 12.50	fag	fag	fag	fag	fag	
12.50 - 13.35		fag	fag			
13.35 - 13.50						
13.50 - 14.35						
Pausetid						6,25 pr. uge
Skoledagens længde						5 5,75 5,75 5 5 26,5 pr. uge
						27 lek

Klasselærere

Om klasselæreropgaven:

At være klasselærer kræver dagligt lederskab og evne til at håndtere og koordinere mange arbejdsopgaver. Klasselæreren er initiativtager og koordinator, men skal ikke løse alle opgaverne selv. Opgaverne løses i fællesskab og i samarbejde med øvrige lærere i klassen/på årgangen/i teamet.

Klasselærerens rolle og opgave:

- Er tovholder ift. forældresamarbejde samt eksterne samarbejdspartnere, eks. PPR, SSP og andre
- Har den koordinerende opgave i relation til den enkelte elev og dennes forældre
- Har en koordinerende funktion for klassens og individets samlede faglige og sociale udvikling
- Har en central funktion ift. at klassens fællesskab fungerer

Klasselærerens opgave i tæt samarbejde med årgangsteamet:

- Have overblik, tage initiativ, understøtte realisering af tiltag og handlinger til at styrke klassens / årgangens trivsel og udvikling
- Har den koordinerende opgave i relation til klassen
- Drage omsorg for børnene i klassen/på årgangen – vise, at man kan lide dem
- Inddrage relevante kolleger og sammen koordinere, hvordan opgaverne løses
- Bede om hjælp, når der er behov (hos kolleger, forældre, ledelse)
- Tage initiativ til at skole-hjemsamarbejdet fungerer som en støtte til elevens alsidige udvikling – herunder afholdelse af elevsamtaler, skole-hjem og udfærdigelse af meddelelsesbog
- Koordinere på tværs af lærergruppen i klassen ift. obligatoriske emner i folkeskolen

Ikke udtømmende liste over opgaver, der ligger hos klasselæreren i samarbejde med klassens øvrige lærere:

- Afholdelse af elevsamtaler fagligt/socialt/trivsel/planlagt/uformelt
- Sikre hjælp til eleven - fagligt/socialt
- Følge op på og tilrettelægge udviklingsinitiativer/-indsatser for eleven/klassen/fagligt/ socialt/pædagogisk
- Koordinere løbende evaluering for den enkelte elev/klassens fællesskab
- Ansvarlig for valg af elevrådsrepræsentant
- Koordinering af lejrskole, hytteture, idrætsdage, temadage mm.
- Indrette klasselokale
- Iværksætte og koordinere ift. venskabsklasse
- Formidling af info til forældre, lærere, andre samarbejdspartnere, ledelse
- Koordinere med forældreråd om fælles arrangementer
- Koordinering og afholdelse af møder med SFO/klub
- Koordinering af drøftelser vedr. rådgivning/vejledning ift. uddannelsesmuligheder/sociale opgaver mm.
- Løbende kontakt med forældre – tovholder for forældresamarbejdet
- Samarbejde med interne og eksterne parter som eks. PLC/vejledere/psykolog/tandlæge/sundhedsplejerske/soc. forvaltning/PPR/SSP/AKT/kommunale tilbud/Åben skole
- Koordinere/udarbejde af underretninger/statusudtalelser/div. skemaer

Praktikperiode på 9. årgang

Når der er praktikforløb, hvor klasserne er ude af huset omlægges undervisning. Der aflyses ikke uv-tid. Der prioriteres som udgangspunkt ikke tid til, at klasselærere kan besøge elever i praktik

Terminsprøver på 9. årgang

Terminsprøver afholdes sædvanligvis i januar.

Faglærere planlægger terminsprøver for eget fagområde i samarbejde med afdelingsleder.

Vagter og tilsyn tilstræbes dækket indenfor lærernes almindelige undervisningstid – dog kan der være behov for omlægning af tid. Teamkoordinatorer og vikardækker samarbejder om at planlægge tilsyn ved prøver - ved behov sammen med afdelingsleder.

Ved daglig prøvetid af væsentlig varighed (ca. 3 timer) kan elever gives tidligere fri end normalt, således at læreres opgaver og arbejdstid kan justeres ved behov herfor. Det er ikke hensigten at afvikling af terminsprøver skal resultere i ugentlig arbejdstid eller undervisningstid ud over det vanligt planlagte.

Der aflyses ikke undervisningstid for lærere.

Prøver på 9. årgang

Elever har fremmøde i afkortede skoledage med prøveforberedende indhold – typisk kl. 8.00 – 12.00.

Forud for prøveperioden på 9. årgang afholdes møde mellem lærerne, der skal have elever til prøve, team og afdelingsleder. Her aftales og koordineres rammerne for hele prøveperioden/elevernes forberedelsesdage og prøvernes afholdelse.

I dialog med afdelingsleder aftales tid, hvor den enkelte lærer har tid til at forberede eksamen og censorater. Det samme gælder for de lærere, der er lånt fra andre team. Afdelingslederen for udskoling sikrer, at der er rimelig, sammenhængende og tilstræbt ensartet tid til forberedelse og klargøring for de lærere, der skal have elever til prøve samt censorater.

Brobygning på 8. årgang

Når der er brobygningsforløb og andre aktiviteter, hvor klasserne er ude af huset, omlægges undervisning. Der aflyses ikke undervisningstid.

Der tilstræbes prioriteret tid til, at klasselærere kan besøge elever i brobygning. Teamet er selv tovholder for denne planlægning og for kommunikation til vikardækker og afdelingsleder.

Prøver på 8. årgang

Forud for prøveperioden med valgfagsprøver på 8. årgang afholdes møde mellem valgfagslærerne, team og afdelingsleder. Her aftales og koordineres rammerne for prøvernes afholdelse. Afdelingslederen for udskoling sikrer, at der er rimelig, sammenhængende og tilstræbt ensartet tid til forberedelse og klargøring for de lærere, der skal have elever til prøve samt censorater.