

Skoleplan Bork Skole 2021-22.



Målsætning:

Vi ønsker at have en arbejdsplads med samarbejdskultur og professionel, anerkendende, tillidsskabende dialog. Dialogen skal udspille sig i åbenhed og ordentlighed bl.a. på arbejdspladsens møder. Den gensidige tillid og respekt skal understøttes af et socialt fællesskab der inkluderer alle. Godt arbejdsmiljø er et fælles anliggende.

(se bilag 1)

Handleplan:

Fælles uddannelse i kommunikationsværktøjet anerkendende dialog og en fælles forpligtelse til at implementere dialogformen på skolens møder.

Sådan ser vi vores kerneopgave i Bork Skole og SFO.:

Vores opgave er at gøre vores bedste for, at alle elever trives så godt de kan og lærer så meget de kan. Det gør vi bedst ved at:

- Understøtte enhedens sociale fællesskab, elevernes oplevelse af succes og gode åbne læringsmiljøer.
- Være nærværende og anerkendende i relationer med børn.
- Skabe gode overgange i børnenes skoleliv.
- Være fagligt dygtige og nysgerrige i vores professionelle fællesskab og anvende vores professionelle dømmekraft til at handle med fokus på børnenes trivsel og læring.
- Samarbejde og kommunikere respektfuldt, og professionelt med kolleger, børn, forældre og andre samarbejdspartnere.
- Alle bidrager til et godt arbejdsmiljø. Humor og ordentlighed er vigtigt.

Generel tjenestetidsberegning for lærere og børnehaveklasseleder, vi tilstræber at fordele arbejdstiden således:

På skolen underviser 6 lærere, 1 børnehaveklasseleder og 1 skoleleder. I alt 6,76 årsværk.

Nettoarbejdstiden udgør **1680 timer årligt**.

Arbejdstiden fordeles over 200 skemadage + 3 dage i uge 31 (18 timer)¹ + 2 dage i uge 32 (12 timer) + 3 dage i uge 26 (18 timer). Desuden 7 timer lørdag den 11. september (pædagogisk dag). I alt 209 arbejdsdage.

Ferien er placeret i uge 42, uge 7, uge 28, uge 29 og uge 30.

Det tilstræbes at fordele arbejdstimerne således (her en fuldtidsansat lærer, fordelingen varierer med ansættelsesgraden):

26 lektion/uge før fradrag for tillidshverv = **780 timer/år**

(Bhkl. 27 lektioner før fradrag for tillidshverv = **810 timer/år**)

Det tilstræbes, at undervisningstimetallet for en fuldtidsansat lærer ikke er højere end 750 klokketimer pr. år (835 børnehaveklasseleder fuld tid). Det maximale undervisningstimal er 795 klokketimer pr. år (26,5 lektion/uge) for en fuldtidsansat lærer (835 børnehaveklasseleder (27,8 lektion/uge).

519 timer til planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen (Bhkl. lidt mindre) $40 \cdot 11,5 + 18$ timer i uge 31 + 12 timer i uge 32 + 7 timer pædagogisk dag + 18 timer i uge 26.

Det tilstræbes, at lærernes daglige forberedelsestid ligger i blokke af minimum 60 minutter.

200 timer til samarbejde (teammøder, fælles forberedelse, planlægningsmøder, MED, koordinering, netværksmøder, skriftlige udtalelser, andre opgaver, ad hoc opgaver m.m. heraf 18 timer til møder efter alm. arbejdstid:

- 2x2 timer forældremøde
- 4 timer skolefest
- 7 timer pædagogisk dag
- 3 timer til 6. klasses afskedsaften

Vikardækning i teamet 10 timer årligt

Pausetid (29×5 min. $\times 40 / 60$ min) = 97 timer.

Gårdvagt, spisning med elever, tilsyn = 80 timer

Forældresamtaler 12×2 samtaler årligt $\times 2$ klasser $\times 0,5$ time = **24 timer** forberedelse og gennemførelse til klasselærerteams (gnsn.)

Der afsættes minimum $\frac{1}{2}$ t/uge pr. klasse til klassetrivsel, hvor klasselæreren har understøttende undervisning i klassen (inden for de 765 timer)

Samarbejdet foregår som udgangspunkt mellem kl. 7.30 - 17.00

¹ MJ har sølvbryllup og afholder 3 feriefridage i uge 31

Ulempetillæg i forbindelse med planlagt arbejde uden for normal arbejdstid modregnes i tjenestetiden.

Individuel tildeling til diverse funktioner (som reducerer undervisningstimetallet) se bilag 2:

Læringscenter	50 timer
Læsevejleder	40 timer
Matematikvejleder	20 timer
AKT-team	10 timer (2 medarb. = 20)
TR	35 timer
AMR	20 timer
Skolebestyrelsesrepr.	20 timer (3 repr = 60)
Nummeracy - litteracy	20 timer (2medarb. = 40)
2-sprogsvejleder	10 timer
Teamkoordinator	10 timer
SSP	10 timer
Elevråd	6 timer
Kontakt støtteforening	10 timer
Idrætskontakt	5 timer
Innovationsvejleder	5 timer
Færdselskontakt	5 timer
Musiksamling	5 timer
Hjemkundskab	5 timer
Indkøber	5 timer
<u>Billedkunstlokale</u>	<u>5 timer</u>
I alt opgaver	366 timer

Vejledere.

De centrale vejledere for læring og trivsel er læsevejlederen, matematikvejlederen og AKT-vejlederen.

Faglærer planlægger de obligatoriske tests evt. i samarbejde med vejleder. Faglærer, vejleder og skoleleder gennemgår resultatet i fællesskab. Faglæreren afgør i den forbindelse hvilke områder man gerne vil have vejledning til og udarbejder en handleplan. Hvis det ønskes kan supplerende vejledning indhentes af skolelederen via Undervisning- og Dagtilbuds konsulenter.

Fokus er på testning af eleven. Det er ikke vejlederens opgave at give feedback på lærerens undervisning med mindre læreren direkte efterspørger det. En mulighed er også at hidkalde en konsulent, som kan observere undervisningen og give feedback til læreren, spørg skolelederen.

Vejlederne vikardækkes af lærerteamet, hvis testning af enkeltelever skal foregå i egen uv-tid. Ved klassetest der udføres af vejleder, byttes med faglæreren.

Faglærer og vejleder samarbejder om den testning og screening der ligger i skolens eget årshjul. Data anvendes i læringskonferencen.

Læringskonferencer.

På læringskonferencer drøftes enkeltelevers udfordringer med optimal trivsel og læring. Drøftelsen foregår med deltagelse af relevante vejledere og drejer sig om relevante elever. Klasselærerteamet indkalder til mødet, klasselæreren er tovholder. Testdata og elevobservationer skal anvendes som datagrundlag. Målet er at optimere den enkelte elevs læring.

Årshjul:

Oktober: 3. klasse

November: 1. klasse

Januar: 2. klasse

Februar: 0. klasse

Marts: 4. klasse

April: 5. klasse

Maj: 6. klasse

Klasselæreropgaven:

Folkeskoleloven § 18. Stk. 5. (oprindelig lov af 1993, senest ændret 2019 - gældende)

Det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, samarbejder med eleverne om løsning af særlige opgaver i forhold til klassen. Opgaven som klasselærer skal varetages af en af klassens lærere eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

(Disse opgaver kan være løsning af sociale og praktisk- administrative opgaver, f.eks. opgaver i forbindelse med en forestående lejrskole, erhvervspraktik, klassens trivsel m.v. Klasselærerfunktionen varetages i forbindelse med den understøttende undervisning. Resume af undervisningsministerens bemærkninger 1993).

(Hver klasse skal have en klasselærer. Opgaven som klasselærer varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger der er tilknyttet klassen, så der sker en koordination i relation til undervisningen og den samlede faglige og sociale udvikling for klassen og den enkelte elev, og så de særlige opgaver med at få klassen som fællesskab til at fungere varetages i et samarbejde med eleverne. Der tillægges ikke længere et antal årlige undervisningstimer til løsning af opgaven, den skal udføres i UUV. Resume af undervisningsministerens bemærkninger 2013).

På Bork Skole:

- Klasselæreren er klassens leder. Klasselæreren koordinerer samarbejdet om klassen og handler professionelt i forhold der omhandler klassens trivsel, forældresamarbejdet, testning og evaluering, input til netværksmøder og udtalelser om enkeltelever til andre myndigheder. Klasselæreren er beslutningstager i forhold til klasselokalet, indretning og elevernes placering.
- Klasselærerteamet består af klasselærer + matematiklærer (eller dansklærer hvis klasselæreren ikke er dansklærer). Klasselærerteamet gennemfører forældresamtaler og er de primære samarbejdspartnere om klassen.
- Klasselærerfunktionen kan være delt.

Vikardækning:

Skolens pædagogiske medarbejdere er organiseret i eet team.

Den korte daglige justering af skemadækningen når der er fravær af teammedlemmer foretages af teamet efter følgende prioritering:

Det er lærerne selv der ved frivillighed byder ind med vikardækning. Ved pludselig opstået sygdom indkalder teamkoordinator til ekstra vikardækning. Ved den korte vikardækning prioriterer teamet således:

1. Samlæsning af klasser
2. Fordeling af elevgrupper
3. lærernes forberedelsestid i mindre omfang

Der er desuden delegeret beføjelse til teamkoordinatoren om at kunne indkalde timelønnet vikar betalt af den refusion der kan hjemtages i følgende fraværssituationer:

- Covid 19 hjemsendelse til test
- Sygdom med §56 aftale.
- Længerevarende sygdom (efter 4 uger)

Ved længerevarende sygdom anvendes dog time – eller månedslønnet vikar så snart det kan etableres. Ledelse og team samarbejder om at få dækket skemaet dels med lønnet vikar dels med samlæsninger der er pædagogisk forsvarlige i fraværperioden m.h.p. at holde meromkostningen nede.

Refusionen består af sygedagpenge. Timesatsen er variabel i forhold til den fraværendes lønindplacering. Den maximale sats udgør kr. 119.05 pr. time hvilket er den vi anslår vikarforbrug ud fra.

Den kommunale gennemsnitsudgift pr. løntime for forskellige stillingskategorier er:

258 kr. Lærere

235 kr. Børnehaveklasseledere

226 kr. uuddannede timelønnede vikarer

202 kr. Pædagoger

163 kr. Pædagogmedhjælpere

Dvs. at det antal timer man kan dække med refusionen er:

Lærervikar uddannet: 46%

BHkl: 51%

Uud. Lærervikar: 53%

Pædagog: 59%

Pædagogmhj: 73%

Frem mod organisering i faseklynger.

Lærerne har ønsket at organisere teamet i 2 faseklynger omkring indskolingen 0 - 3. kl. og mellempfasen 4.- 6. kl. en arbejdsgruppe har foreslået nedenstående plan de kommende år. Den blev vedtaget 2. februar på teammødet.

Kl. = klaselærer, blå skrift = dansklærer, rød skrift = matematiklærer

Klasse lærerteam	2020-21	2021 - 22	2022 - 23	2023 - 24
0	LZ	LZ	LZ	LZ
1	MJ HB - kl	NL - kl TK	NL TK - kl	NL - kl TK
2	NL TK - kl	MJ- kl HB	NL - kl TK	NL TK - kl
3	MV - kl TK	NL TK - kl	MJ- kl HB - kl	NL - kl TK
4	NL - kl HB	MV - kl HB	MJ - kl HB	MJ - kl. HB - kl
5	AM - kl TK	MJ HB - kl	MV - kl HB	MJ - kl HB
6	MJ- kl HB	AM - kl TK	MJ HB - kl	MV - kl HB

Fordeling af skolens egne støttetimer

Fordelingen vil altid være et kompromis mellem behov og et arbejdsskema der skal være rimeligt.

Den medarbejder der udfører arbejdet som støtteperson skal derfor være en del af dialogen når timerne fordeles. Det samme skal ledelsen. Vi foreslår, at man i teamet beslutter en prioriteret rækkefølge af behov, som er grundlag for fordelingen.

Fordelingen skal være dynamisk i løbet af skoleåret. Evt. ændringer drøftes på teammøder.

Grundlag for fagfordeling.

Initialer	Undervisningstimer (inkl. UU) til planlægning 2021-22	Støtte funktion
AM	483,75 timer/år	
HB	739 timer/år	
JO	150 timer/år	
LZ	754,75 timer/år	
MJ	734,75 timer/år	
MV	589 timer/år	
NL	730 timer/år	
TK	670 timer/år	
SFO-L	400 timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	6 timer/uge
MS	280 timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	3 timer/uge
HC	400 (0. kl.) timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	
HO	0	28,7 timer/uge
I alt	5931,25 timer årligt	37,7 timer/uge

Dagsstrukturmodel tiltrådt enstemmigt 4/5 2021.

8.00-8.30	Samling og læsebånd
8.30-9.45	1. time (75)
9.45-10.15	frikvarter
10.15-11.15	2. time (60)
11.15-12.15	3. time (60)
12.15-13.00	Spis og frikvarter
13.00-14.00	4. time (60)
14.00-15.00	5. time (60)

Der er længere moduler - og derved færre skift i løbet af en dag.

Det vil betyde at man skal have flere fag i en klasse - især i de små fag med få timer, for ellers kan skemaet ikke gå op, da man vil få for mange minutter til et fag som normalt skal have 45 minutter pr uge.

Vi forestiller os at man får en "buket" af forskellige fag (uv) OG UUV til en klasse og kan på den måde selv planlægge hvordan undervisningen skal planlægges. Altså skal UUV tænkes ind i klasserne/fagfordelingen helt fra starten af, så man kan bruge timerne lige der hvor der er mest brug for dem i løbet af ugen.

Man har frihed til at køre emnebaseret i perioder, eller man kan lave et fast skema som kører gennem hele året. På den måde kan man selv lave den type undervisning man har det bedst med og som man synes fungerer for én selv, men andre kan gøre det de helst vil.

Eksempel: AM har f.eks dansk, engelsk og historie i 6. klasse. Hun har dermed mulighed for at lave et skema hvor dansk og engelsktimer ligger fast fordelt over ugen (med mulighed for spontant at konvertere dansktimer til engelsk hvis klassen er i et godt flow), men historietimerne planlægger hun at bruge som emnedage hvor alle hendes timer bliver brugt på historie fordelt på nogle uger hvor man kan fordybe sig i et emne og bedre nå at se film og lave et kreativt projekt.

Med andre ord - vi andre får samme frihed til planlægning som Lene altid har haft da der ikke er fag fastlagt på hendes skema.

Hvis man ikke har mulighed for at få timer nok i en klasse til selv at kunne flekse mellem fag har man også muligheden for at bytte med en makker halvvejs i året

Eksempel (fra i år som ikke nødvendigvis går op i den nye dagsstruktur): I 6. klasse har man kun 1 lektion ugentligt i musik og billedkunst. Det konverterede vi til to lektioner ugentligt i et halvt år både i 5. og 6. klasse og så byttede MV og TK klasse halvvejs. (hvis altså ikke corona havde sat en stopper for det)

Den her måde at tænke på kan på den korte bane gå ud over kompetencedækningen, men det må der rettes op på - på sigt inden for de to fase teams. Så kan man også selv i de to teams være med til at planlægge/bestemme hvem der skal opkvalificeres i de fag man mangler kompetencer i.

Modellen bygger på de erfaringer vi har gjort i corona-tiden, både børn og voksne profiterer af bedre kontinuitet. Der er færre voksenshift - samlæsningen kan foregå mere fleksibelt - UUV tiden bliver sammenhængende med undervisningen, som den jo egentlig skal, i stedet for at være et appendix som ikke understøtter undervisningen.

Vi har samling mandag, onsdag og fredag. Læsebånd tirsdag og torsdag.

Klippet fra arbejdsmiljøweb – Bilag 1

Dialog i stedet for diskussion

Måden man taler til hinanden på, har betydning for, hvordan man oplever det psykiske arbejdsmiljø. Derfor skal I forholde jer til, hvordan I generelt kommunikerer med hinanden på arbejdspladsen, og du skal forholde dig til, hvordan du selv kommunikerer. Fremmer eller hæmmer du et konstruktivt samarbejde?

Gå i dialog og undgå diskussion

I et samarbejde er det nødvendigt at være i dialog. Det er ikke det samme som at diskutere. Når samarbejdet er præget af evindelige diskussioner, er det vanskeligt at nå frem til en beslutning. Stemningen er måske oven i købet efterfølgende præget af fjendtlighed og magtesløshed i stil med: ”De er umulige at samarbejde med. Vi kommer ingen vegne”.

I dialog er målet:

- At finde fælles og bedre løsninger
- At forstå den andens mening
- At lytte til den anden
- At søge efter et fælles punkt, hvor vi kan mødes

I diskussion er målet:

- At få ret
- At overbevise den anden
- At forsvare egne meninger og løsninger
- At angribe den andens argumenter

Dialog frem for diskussion virker enkelt. Alligevel har mange konflikter sit udspring i, at diskussion erstatter dialog. Hvis ikke I er meget bevidste om det, vil mange møder ende i diskussion. Det medfører frustration, konflikter og ressourcspild.

Undgå defensive rutiner

Kommunikationen kan udvikle sig til såkaldte defensive rutiner eller mønstre, som du selv eller dine kollegaer benytter jer af:

- Projektioner, som bebrejder andre. I stil med ”Ledelsen er umulig”
- Introjektioner, som er selvbebrejdelser. Det kan være: ”Jeg er for ung / for gammel / jeg dur ikke”
- Fortrængninger, i stil med at problemer skubbes væk eller glemmes: ”Det var da vist ikke mig, der skulle ...”
Ansvarsforflygtigelse: ”Nogen må gøre noget”

Forhold dig til din måde at kommunikere på

Alle på arbejdspladsen har et medansvar for at bryde uhensigtsmæssige kommunikationsmønstre. Det gælder både ledelse og medarbejdere generelt. Du har selv et ansvar for at vurdere din egen adfærd og forholde dig til din måde at kommunikere på.

Bilag 2 funktionsbeskrivelser:

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
PLC-vejleder (Pædagogisk Læringscenter)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indkøb af bøger til skolens bibliotek ➤ Indkøb af undervisningsbøger ➤ Vejledning af kolleger ift. undervisningsmaterialer. ➤ Daglig drift af biblioteket 	TK
Matematikvejleder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gennemsyn af færdigrettede tests og efterbehandling i form af evt. handlingsplan ➤ Vejledning af kolleger ➤ Vejledning i at teste 	TK
Numeracy/literacy ressourceperson	Planlægning og afvikling af numeracy og literacy i samarbejde med lokale børnehaver og førskolebørn, der ikke går i børnehave.	TK LZ
Musiksamling Ressourceperson	Tilsyn med instrumenter, materialer og lokale, rådgivning om indkøb.	TK
AMR (arbejds miljørepr.) Tillidsvalgt	<p>Det er AMRs opgave "at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden "på vegne af medarbejderne. (arbejdstilsynet)</p> <p>AMR skal deltage i det planlæggende og koordinerende arbejde, og drøfte arbejdsmiljø i forbindelse med de strategiske beslutninger på arbejdspladsen. (jf. bekendtgørelse nr. 1181 af 15/10/10)</p> <p>Derudover står jeg for indkøb, er kontaktperson for færdsel, sørger for førstehjælp og brand og hjælper Poul Erik når det kniber</p>	HO

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
Madkundskab Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tilsyn med lokale, køkkenredskaber, hvidevarer og hygiejne. ➤ Rengøring af køleskab ➤ Kontrol af fødevarers holdbarhed 	AM
Teamkoordinator	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indkalde til møder. ➤ Dagsorden ansvarlig. ➤ Mødeleder til teammøder. ➤ Koordination af ferie-fridage og øvrig planlagt frihed. ➤ Sammenkalde teamet til vikardækning ved akut sygdom. 	AM
Tillidsrepræsentant Tillidsvalgt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Møder med kredsen 8-10 gange à 2 timer. ➤ TR-dage/kurser, typisk 2 dage årligt. ➤ Samarbejde med skoleleder om skoleplan samt puljeaftale og andet vedrørende arbejdstid og-vilkår. ➤ Hjælp til opgaveoversigter, tilstedeværelsestid, lønsedler. ➤ Bindeled mellem DLF og medlemmer. ➤ Bindeled mellem medarbejder og skoleleder (hvis noget er svært at få sagt) ➤ Medarbejderes bisidder ved tjenestelige samtaler. ➤ "Vagthund" IFHT overholdelsen af overenskomst og arbejdstidsaftale. ➤ Forsøge at holde ro på arbejdspladsen. ➤ Sammen med AMR og skoleleder varetage det psykiske arbejdsmiljø. ➤ Individuelle samtaler med kolleger, der har det svært. ➤ Mediator rolle mellem parter, som er gået skæv af hinanden. ➤ Deltage i skolebestyrelsesmøder 	AM
Billedkunst Ressourceperson	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tilsyn med lokale, redskaber og materialer ➤ Koordinering med indkøber 	MV
Elevrådskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elevrådsmøder ➤ Koordinering med skoleleder og bestyrelse ➤ Kontaktperson til Danske Skoleelever 	HB

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
2 sprogsvejleder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Støtte elever med andetsprogsbaggrund i den regulære undervisning - efter behov ➤ Støtte, informere og vejlede andetsprogsforældre mht. barnets faglige - og sociale udvikling samt trivsel i skole med sprog og kultur som udgangspunkt - efter behov ➤ Oplyse og vejlede skolens pædagogiske personale angående andetsprogsindlæringsprocesser samt sprogtilegnelse af andetsprog med henblik på en så god som mulig og passende undervisning til andetsprogsleven ➤ Deltage i relevante møder og kurser angående dansk som andetsprog ➤ Evt. udvikling/tilpasning af undervisningsmaterialer - efter behov 	MV
Kontakt til Støtteforening	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Møder i støtteforeningen ➤ Sekretærfunktion ➤ Koordinere med skolen 	HB
Idrætskontakt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlægning af fælles idrætsdag. ➤ Kontakt til hallen. ➤ Overblik over, samt indkøb af materialer. ➤ Kontakt til eksterne samarbejdspartnere. 	HB
SSP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktperson til SSP i RKSK. ➤ Inviteret til enkelte møder over året. ➤ Holde sig opdateret på hvad det sker inde og ude ift. børn og unges trivsel, samt hvad der sker i det digitale miljø, herunder sociale medier. 	HB
Færdselskontakt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerer cykelprøver ➤ Modtager post vedr. færdselssikkerhed 	HO
Indkøber	Indkøb af diverse materialer	HO

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
AKT-team	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refleksionspartner til den enkelte lærer / pædagog i udvikling af pædagogisk praksis ➤ Deltage i møder med lærerteam ➤ Medvirke til at skabe refleksionsrum ➤ Deltage i bekymringsmøder/ BUT-møder ➤ Observation i klassen / SFO med henblik på forbedret socialt samspil og efterfølgende sparring ➤ Indgå i sociale træningsforløb? ➤ Være sparring til lærerne i klasstrivelses undersøgelser ➤ Fokus på forebyggende indsats ved overgange – herunder arbejde med det sociale liv i klassen og udvikling af sociale og følelsesmæssige kompetencer i tæt samarbejde ➤ Ajourføre sig med nyeste forskning – formidle ➤ Udarbejder et årshjul ➤ Samarbejder med ledelsen, lærere, pædagoger, PPR 	<p>MH</p> <p>MV</p>
Læsevejleder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klasseteste elever i 2. 3., 4., 5. og 6. kl. ➤ Rette testresultater ➤ Test af eleverne i 1. kl.bogstaver og evt. læse korte ord. ➤ Rådgive og give kolleger respons på testresultater ➤ Forberede mig til læringskonferencerne ➤ Opsøgende i forhold til nye materialer og viden inden for feltet. ➤ Teste elever med ordblindedtesten og informere og rådgive forældre og elever ➤ Skrive handlingsplaner ned ➤ Tale og rådgive forældre, der har brug for det inden for feltet. 	<p>NL</p>

Bilag 3 timetal gældende for skoleåret 2021-22



Timetal (minimumstimetal og vejledende timetal) for fagene i folkeskolen - skoleåret 2021/2022

Klassetrin	Bh.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	Timetal i alt	
Humanistiske fag												
Dansk		330	330	240	210	210	210	210	210	210	210	2.160
Engelsk		30	30	60	60	90	90	90	90	90	90	630
Tysk/fransk						60	60	90	90	90	90	390
Historie				30	60	60	60	60	60	60	60	390
Kristendomskundskab		60	30	30	30	30	60	30		30	30	300
Samfundsfag									60	60	60	120
Naturfag												
Matematik		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.350
Natur/teknologi		30	60	60	90	60	60					360
Geografi								60	30	30	30	120
Biologi								60	60	30	30	150
Fysik/kemi								60	60	60	90	210
Praktiske/musiske fag												
Idræt		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	540
Musik		60	60	60	60	60	30					330
Billedkunst		30	60	60	60	30	30					270
Håndværk og design samt madkundskab (gl. lov)						120	120	60				300
Håndværk og design				60	90							150
Valgfag												
Valgfag (obligatorisk praktisk/musisk for 7. og 8. klasse trin)								60	60	60	60	180
Årligt timetal (minimum)*	600	750	780	810	870	930	930	990	960	960	960	8.580
Understøttende undervisning og pausetid	510	360	330	300	450	390	390	410	440	440	440	4.020
Årlig undervisningstid (minimum)	1.110	1.110	1.110	1.110	1.320	1.320	1.320	1.400	1.400	1.400	1.400	12.600

* Årligt minimumstimetal pr. klasse trin, 7. og 8. klasse trin: Det årlige minimumstimetal pr. klasse trin reduceres med 30 undervisningstimeter på det klasse trin, hvor konfirmationsforberedelsen finder sted. Hvis konfirmationsforberedelsen finder sted på 8. klasse trin og det er besluttet at anvende § 16 d, stk. 2, kan yderligere op til 30 undervisningstimeter af det årlige minimumstimetal pr. klasse trin flyttes til 7. klasse trin.

Bilag 4, diverse procedurer.

Guideline ved bekymring/klage internt på skolen.

Ved bekymring eller klage omhandlende kollega eller ledelse henvender man sig til skolelederen.

Skolelederen vurderer henvendelsens art. Trænger hjertet bare til at blive lettet? Er der en konkret bekymring for en kollega? Er der udført chikane/mobning fra kollega? Er der en konkret trussel mod arbejdsmiljøet for den enkelte eller flere?

Hvis meningen med henvendelsen er et spørgsmål om at lette hjertet vurderer skolelederen om informationen giver anledning til handling specifikt eller generelt. Skolelederen har notatpligt og informationspligt.

Hvis en medarbejder kommer med en konkret omsorgsbekymring for en navngiven medarbejder skal henvendelsen foreligge skriftligt eller skriftliggøres. Skolelederen vil derefter tage en dialog med pågældende medarbejder m.h.p. at undersøge sagen. Da skolelederen har informationspligt skal medarbejderen gives kendskab til hvem henvendelsen kommer fra og hvad indholdet er. Hvis undersøgelsen fører til, at skolelederen skal træffe afgørelse i sagen skal der etableres en partshøring hvor medarbejderen har ret til en bisidder.

Klager kan udelukkende afgives skriftligt. Skolelederen vil derefter tage en dialog med påklagede medarbejder m.h.p. at undersøge sagen. Da skolelederen har informationspligt skal medarbejderen gives kendskab til hvem henvendelsen kommer fra og hvad indholdet er. Hvis undersøgelsen fører til, at skolelederen skal træffe afgørelse i sagen skal der etableres en partshøring hvor medarbejderen har ret til en bisidder.

Afhængigt af hvad skolelederens undersøgelse afdækker i de forskellige situationer kan der blive tale om meget forskellige handleplaner. Det kan være medierende dialog, guidende og vejledende dialog, støttende dialog m.m. Eller evt. partshøring med mundtligt eller skriftligt påbud, eller advarsel. Generelt forsøger man, at bruge et værktøj der passer til situationen, og hvis det ikke løser det, tager man 1 trin op ad stigen ad gangen.

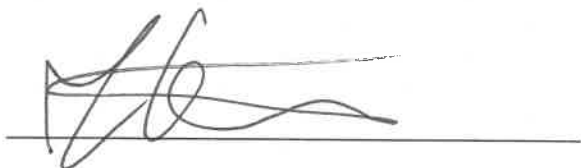
Proceduren er fastlagt af skoleleder inden for rammerne af forvaltningsloven og folkeskoleloven.

JO

Underskrifter:

 24/8 2021

TR Anne Mette Tang Iversen



Skoleleder Jens Otto Pedersen