Skoleplan Bork Skole 2022-23.

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.

Målsætning:

Vi ønsker at have en psykologisk tryg 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.

Handleplan:

Vi arbejder i fællesskab med at skabe så stor psykologisk tryghed på arbejdspladsen som vi kan. Vi har haft et fælles forløb i foråret hvor vi har lært om teorien bag Psykologisk Tryghed. I det nye skoleår skal vi implementere "leveregler", som er lavet på baggrund af medarbejdernes input om hvordan vi kan forbedre social omgang, professionelt samarbejde og anvendelse af dømmekraft.

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 for en fuldtidsansat udgør **1680 timer årligt**.

Arbejdstiden fordeles over 200 skemadage + 3 dage à 6 timer (onsdag + torsdag + fredag) i uge 31 + 3 dage à 6 timer i uge 26 (mandag – tirsdag – onsdag). Sidste skoledag er fredag den 23.juni.

Ferien er placeret i uge 42, uge 7, uge 27, uge 28 og uge 29.

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

26 lektioner/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 undervisningstimetal er 795 klokketimer pr. år (26,5 lektion/uge) for en fuldtidsansat lærer (835 børnehaveklasseleder (27,8 lektion/uge).

480 timer til planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen (Bhkl. lidt mindre) 40 uger à 11,1 timer. Desuden er der indregnet 36 timer forberedelse med tilstedeværelse på skolen på skemafri dage. Det forventes, at lærerne bruger noget af forberedelsestiden til fælles forberedelse efter teamets behov (est. 40 timer).

Det tilstræbes, at lærernes daglige forberedelsestid ligger i blokke af minimum 45 minutter.

188 timer til samarbejde (teammøder, fælles forberedelse, forældresamarbejde, planlægningsmøder, MED, koordinering, vikaropgaver, netværksmøder, skriftlige udtalelser, andre opgaver, ad hoc opgaver m.m. heraf 11 timer til møder efter alm. arbejdstid:

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

Pausetid (29x5 min. x 40 / 60 min) = **97 timer**.

Tilsyn med elever, gårdvagt, spisning med elever, busvagt estimeret **135 timer**

Arbejdet foregår som udgangspunkt mellem kl. 7.30 - 17.00

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-vejleder	10 timer
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 (løntillæg)
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
Billedkunstlokale	5 timer
Stedfortræder	0 timer (løntillæg)
I alt opgaver	356 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:	6. klasse
November:	5. klasse
Januar:	4. klasse
Februar:	3. klasse
Marts:	2. klasse
April:	1. klasse
Maj:	0. klasse

Klasselæreroppgaven:

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. Engelsklæreren deltager i stedet for matematiklæreren 1 gang årligt i 5. og 6. kl.

- Klasselærerfunktionen kan være delt

Stedfortræderfunktion:

Stedfortræderens opgave er alene at træde i stedet for skolelederen, når denne er fraværende fra skolen og der er behov for akut stillingtagen. Der er altså ikke tale om en souscheffunktion eller daglig ledelsesfunktion.
Akut nødvendig stillingtagen sker i overensstemmelse med skolens rammer, regler og retningslinjer, fælles værdier, målsætninger, under hensyntagen til elevers trivsel og kollegers psykologiske tryghed.

Vikardækning:

Skolens pædagogiske medarbejdere er organiseret i eet team, klasselærerne roterer i henholdsvis indskoling og på mellemtrin. Derfor er der koordinerende opgave internt i begge faser, men man tilbyder sig bredt, hvis der er brug for hjælp.

Den kortsigtede daglige justering af skemadækningen når der er fravær af teammedlemmer foretages af teamet efter følgende principper:

- Vi åbner døre – men ikke nødvendigvis mellem den klasse hvor der er sygdom og naboklassen. I nogle tilfælde kan det give mere mening at der åbnes døre mellem 2 andre klasser, hvorved der frigives en voksen til den sygdomsramte klasse.
- Støttetimer der ikke er bevilget af kommunen, må altid bruges som til dækning. Det er bedre for læringen, at konvertere støtten end at 2 klasser ikke får lavet noget.
- Der er ikke 3 støttekolleger der kan tages ud og sendes som vikar – men der er 3 "hold" der kan splittes op. Dvs. at det team der evt. splittes op vurderer hvilke klasser eleverne går i.
- I nogle tilfælde kan det være en god idè at dele børnene ud i mindre hold på flere klasser. Klasselærerne laver en fordeling med ca. 5 børn pr. hold og noterer hvilke materialer de kan tage med hvis de skal deles ud (der skal være materialer til både dansk og matematik som minimum).
- Der kan også bruges forberedelsestimer til vikardækning.
- Det er altid vikarens professionelle vurdering hvad der skal foregå i timerne, med mindre der er aftalt andet med den fraværende voksne.
- Principperne er sidestillede, og skal vurderes for den enkelte time, når der vikardækkes.

Det er lærerne selv der ved frivillighed byder ind med vikardækning. Ved pludselig opstået sygdom indkalder teamkoordinator til ekstra vikardækning.

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

- 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 fraværsperioden 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. 120,68 pr. time hvilket er den vi anslår vikarforbrug ud fra.

Den kommunale gennemsnitsudgift pr. løntime for forskellige stillingskategorier er (2022):

266 kr. Lærere

241 kr. Børnehaveklasseledere

233 kr. uuddannede timelønnede vikarer

210 kr. Pædagoger

170 kr. Pædagogmedhjælpere

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

Lærervikar uddannet:	45%
BHkl:	50%
Uud. Lærervikar:	52%
Pædagog:	57%
Pædagogmhj:	71%

<u>Tilstedeværelse uden for undervisningstiden:</u>

På et faglig klub møde har DLF medlemmer (inklusiv Gitte og Mia) aftalt, at vi ønsker følgende: Vi ønsker, at samtlige lærere møder klokken 7.30 og sidder i åbent lærerværelse og får sagt godmorgen og modtager eventuelle forældrehenvendelser. Her kan akut vikardækning gøres i fællesskab. Ligeledes kan vi få tjekket Aula. Klokken 7.50 går lærerne i den klasse, hvor de skal undervise i 1. time. Hver tirsdag i lige uger er der teammøde. Tirsdage i ulige uger samt torsdage i alle uger skal man som lærer være tilgængelig for mødebookninger efter endt undervisning fra kolleger og ledelse, såfremt disse varsles en uge før på Aula.

Teamorganisering med faseklynger.

Lærerne har ønsket at organisere teamet i 2 faseklynger omkring indskolingen 0 - 3. kl. og mellemfasen 4.- 6. kl. en arbejdsgruppe har foreslået nedenstående plan de kommende år. Den blev vedtaget 2. februar 2021 på teammødet.

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

4. kl. og 5. kl. vil på grund af relativt få elever blive samlæst mange timer, men klasseintegriteten understøttes.

Klasse lærerteam	2022 - 23	2023 - 24	2024 - 25
0	LZ		
1	NL MN – kl		
2	NL - kl MN		
3	MJ- kl HB		
4	GS – kl NN		
5	GS – kl NN		
6	MJ - kl NN		

(de kommende års fordeling drøftes i starten af skoleåret)

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.

Udgangspunkt for fagfordeling.

Initialer	Undervisningstimer (inkl. UU) til planlægning 2022-23	Støtte funktion
AM	510 timer/år (17 lektioner/uge)	
NN	690 timer/år (23 lektioner/uge)	
JO	150 timer/år (5 lektioner/uge)	
LZ	750 timer/år (25 lektioner/uge)	
MJ	690 timer/år (23 lektioner/uge)	
GS	570 timer/år (19 Lektioner/uge)	
NL	675 timer/år (22,5 lektioner/uge)	
MN	720 timer/år (24 lektioner/uge)	
SFO-Leder MH	400 timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	10 lektioner
MK	200 timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	5 lektioner
HC	400 (0. kl.) timer/år (inkl. UUV og tilsyn)	10 lektioner
HO	0	27 timer/uge
I alt	5931,25 timer årligt	37,7 timer/uge

Vi har fået bevilget supplerende 10 støttetimer til 0. klasse og 10 støttetimer til 1. klasse indtil udgangen af kalenderåret 2022

Ringetider og dagsstruktur.

Både medarbejdere og ledelse er enige om, at indeværende skoleårs dagsstruktur har sine fordele, men også er svær, bl.a. fordi den forbruger rigtig meget tilsynstid og er svært styrbar i forhold til timetal og tjenestetidsberegninger.

Vi har derfor valgt en simplere model med 45 min. moduler.

Fællessamlinger er ikke længere skemalagte, da vi fra 1/8 ikke har en musiklærer. Vi har derfor brug for, at finde ud af en anden måde at holde samlinger på med et meningsfuldt indhold. Det håber vi, at kunne arbejde os frem til i løbet af næste skoleår.

Ny dagstruktur er godkendt på Lærermøde 5/4 og i skolebestyrelsen 26/4 2022, vedlagt som bilag.

Psykologisk tryghed.

Vi har i foråret 2022 startet et forløb i samarbejde med HR konsulent Mette Gravgaard Poulsen om psykologisk tryghed på arbejdspladsen. Når levereglerne er færdigdrøftede kommer de til at står her sammen med den videre procesplan.

Under forløbet har vi arbejdet med en fempunkts kommunikationsmodel (vedlagt som bilag). Modellen skal anvendes som guide i en undersøgende dialogisk feedback mellem kolleger, og skal også bruges til spændte samtaler og i konflikter. Skoleleder og eller SFO-leder hjælper gerne.

Arbejdspladsens leveregler som er repræsentativt formuleret pba. af de "gule lapper" alle medarbejdere har været med til at formulere:

1. Vi giver og modtager konstruktiv feedback på en nysgerrig og undersøgende måde, hvor vi husker at kigge efter den gode intention.

2. Vi kommunikerer på en konkret tillidsvækkende måde, hvor det er tilladt at sige fra.

3. Vi afholder konstruktive arbejdsmøder med fokus på opgaven, som bidrager til en fælles retning.

4. Vi tager ansvar for skole/SFO og ser opgaven som vores fælles opgave.

5. Ledelsen understøtter samarbejdet om den fælles opgave og sætter rammen.

6. Vi tager et fælles ansvar for at nye kolleger introduceres til enheden og de konkrete opgaver.

Noter vedr. den videre proces:

Vi afholder et møde tirsdag den 13. september kl. 14.20 – 16.45, hvor Mette designer og faciliterer en proces med flg. indhold:

- Drøftelse/forståelse af de enkelte leveregler.
- Hvordan forankrer vi levereglerne?
- Hvordan holder vi dem i live?

Tilstedeværelse.

Lærerne ønsker, at samtlige lærere møder klokken 7.30 og sidder i åbent lærerværelse og får sagt godmorgen og modtager eventuelle forældrehenvendelser. Her kan akut vikardækning gøres i fællesskab. Ligeledes kan vi få tjekket Aula. Klokken 7.50 går lærerne i den klasse, hvor de skal undervise i 1. time. Hver tirsdag i lige uger er der teammøde. Tirsdage i ulige uger samt torsdage i alle uger skal man som lærer være tilgængelig for mødebookninger efter endt undervisning fra kolleger og ledelse, såfremt disse varsles en uge før på Aula.

Vedr. 6. ferieuge

Fra OK 2020:

§ 4. Afholdelsesperioden for 6. ferieuge og definition af 6. ferieuge

Stk. 1. Ved afholdelsesperioden for 6. ferieuge forstås perioden fra den 1. maj til den 30. april, som følger nærmest efter kalenderåret (optjeningsåret).

Bemærkning: Senest 1. maj skal den enkelte medarbejder meddele ledelsen om man ønsker at afholde 6. ferieuge.

Kapitel 3. Afholdelse af 6. ferieuge § 9. Placering af 6. ferieuge:

Stk. 2. Optjente 6. ferieugetimer afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Bemærkning: Din ferie skal afspejle den måde, du arbejder på. Det gælder også, hvis du ikke arbejder fem dage om ugen, hvis du arbejder i turnus eller hvis du har en arbejdsdag på mere end 7,5 timer. Du skal holde en hel feriedag uanset længden af arbejdsdagen/vagten.

Stk. 3. Det forudsættes, at den ansatte så tidligt som muligt giver arbejdsgiveren besked om afholdelsen af ferietimer fra 6. ferieuge.

Bemærkning: Optjente 6. ferieugetimer kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i afholdelsesperioden for 6. ferieuge.

Stk. 4. I forbindelse med placering af 6. ferieuge skal det på forhånd fastlægges, hvornår 6. ferieugen påbegyndes og afsluttes. 6. ferieuge begynder ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved 6. ferieugens ophør. Holdes 6. ferieuge som enkelte eller flere dage, begynder 6. ferieuge ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste 6. ferieugedag. 05.11 0.18 27/2020 Side 8

Bemærkning: Bestemmelsen om, at 6. ferieuge begynder ved arbejdstids begyndelse den første 6. ferieugedag, kan for ansatte, hvor en arbejdsuge indeholder arbejdsfrie dage, indebære, at 6. ferieuge begynder på en arbejdsfri dag.

Fælles aftale:

Medarbejdere meddeler senest 1. maj om de ønsker at afholde 6. ferieuge eller få den udbetalt (skriftligt med underskrift). Hvis man ikke har meddelt noget udbetales den.

På et teammøde før 1. maj samarbejdes der om at markere sårbare perioder for enheden i afholdelsesperioden, hvor pædagogisk personale ikke kan afholde 6. ferieuge af hensyn til arbejdets udførelse. Visualiseres via kalender.

Afholdelse af 4-5 sammenhængende feriefridage skal varsles af medarbejderen med minimum 2 måneder. Enkeltstående dage så snart man kan.

Senest revideret den 8. juni 2022

Bilag 2 funktionsbeskrivelser:

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
PLC-vejleder (Pædagogisk Læringscenter)	➢ Indkøb af bøger til skolens bibliotek ➢ Indkøb af undervisningsbøger ➢ Vejledning af kolleger ift. undervisningsmaterialer. ➢ Daglig drift af biblioteket	**NL**
Matematikvejleder	➢ Gennemsyn af færdigrettede tests og efterbehandling i form af evt. handlingsplan ➢ Vejledning af kolleger ➢ Vejledning i at teste	
Numeracy/literacy ressourceperson	Planlægning og afvikling af numeracy og literacy i samarbejde med lokale børnehaver og førskolebørn, der ikke går i børnehave.	**LZ**
Musiksamling Ressourceperson	Tilsyn med instrumenter, materialer og lokale, rådgivning om indkøb.	
AMR (arbejdsmiljørepr.)	Det er AMRs opgave "at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden "på vegne af medarbejderne. (arbejdstilsynet)	

Tillidsvalgt	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	
Benævnelse	**Funktionsbeskrivelse**	**Udføres af**
Madkundskab Ressourceperson	➢ Tilsyn med lokale, køkkenredskaber, hvidevarer og hygiejne. ➢ Rengøring af køleskab ➢ Kontrol af fødevarers holdbarhed	**HO**
Teamkoordinator	➢ 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	➢ 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**
	➢ Tilsyn med lokale, redskaber og materialer	

Billedkunst Ressourceperson	➢ Koordinering med indkøber	**HO**
Elevrådskoordinator	➢ Elevrådsmøder ➢ Koordinering med skoleleder og bestyrelse ➢ Kontaktperson til Danske Skoleelever	

Benævnelse	**Funktionsbeskrivelse**	**Udføres af**
Kontakt til Støtteforening	➢ Møder i støtteforeningen ➢ Sekretærfunktion ➢ Koordinere med skolen	
Idrætskontakt	➢ Planlægning af fælles idrætsdag. ➢ Kontakt til hallen. ➢ Overblik over, samt indkøb af materialer. ➢ Kontakt til eksterne samarbejdspartnere.	
SSP	➢ 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.	
Færdselskontakt	➢ Koordinerer cykelprøver ➢ Modtager post vedr. færdselssikkerhed	**HO**
Indkøber	Indkøb af diverse materialer	**HO**

Benævnelse	Funktionsbeskrivelse	Udføres af
AKT	➢ 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 klassetrivsels 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	**MJ**
Læsevejleder	➢ 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 ordblindetesten og informere og rådgive forældre og elever ➢ Skrive handlingsplaner ned ➢ Tale og rådgive forældre, der har brug for det inden for feltet.	**NL**

Timetal (minimumstimetal og vejledende timetal) for fagene i folkeskolen - skoleåret 2022/2023

BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET

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	2.160
Engelsk		30	30	60	60	90	90	90	90	90	630
Tysk/fransk						60	60	90	90	90	390
Historie				30	60	60	60	60	60	60	390
Kristendomskundskab		60	30	30	30	30	60	30		30	300
Samfundsfag									60	60	120
Naturfag											
Matematik		150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.350
Natur/teknologi		30	60	60	90	60	60				360
Geografi								60	30	30	120
Biologi								60	60	30	150
Fysik/kemi								60	60	90	210
Praktiske/musiske fag											
Idræt		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 modkundskab (gl. lov)							120	60			180
Håndværk og design				60	90	60					210
Modkundskab						60					60
Valgfag											
Valgfag (obligatorisk praktisk/musisk for 7. og 8. klassetrin)								60	60	60	180
Årligt timetal (minimum)*	600	750	780	810	870	930	930	990	960	960	8.580
Understøttende undervisning og pausetid	510	360	330	300	450	390	390	410	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	12.600

* Årligt minimumstimetal pr. klassetrin. 7. og 8. klassetrin: Det årlige minimumstimetal pr. klassetrin er forøget med 30 undervisningstimer på det klassetrin, hvor kommunal kredsforvaltningsaftale finder sted. Dette kommunale omprioriteringsbidrag finder sted på 8. klassetrin og der er besluttet at anvende § 16 d, stk. 2, kan yderligere op til 30 undervisningstimer af det årlige minimumstimetal pr. klassetrin flyttes til 7. klassetrin.

Ringetider og dagsstruktur 2022 – 23, indskolingen 0. – 3. klasse.

Indskoling	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8.00 - 8.45	1. lektion	1. lektion	1. lektion	1. lektion	1. lektion
8.45 - 9.30	2. lektion	2. lektion	2. lektion	2. lektion	2. lektion
9.30 - 10.05	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter
10.05 - 10.50	3. lektion	3. lektion	3. lektion	3. lektion	3. lektion
10.50 - 11.35	4. lektion	4. lektion	4. lektion	4. lektion	4. lektion
11.35 - 11.50	Spisning	Spisning	Spisning	Spisning	Spisning
11.50 - 12.20	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter
12.20 – 13.05	5. lektion	5. lektion	5. lektion	5. lektion	5. lektion
13.05 – 13.50	6. lektion	6. lektion	6. lektion	6. lektion	
13.50 - 14.00	Tilsyn/oprydning	Tilsyn/oprydning	Tilsyn/oprydning	Tilsyn/oprydning	

Indskolingen skal være til stede på skolen minimum 27,75 time pr. uge (1110 klokketimer årligt)

I dette ringetidssæt er indskolingseleverne til stede 29 timer pr. uge, så man kan godt raspe f. eks. en time mere af på sigt. Vi skal dog huske at 3. klasse skal have 27 lektioner pr. uge som udgangspunkt.

0. kl.	20 Faglektioner/uge	9 uuv
1. kl.	25 Faglektioner/uge	4 uuv
2. kl.	26 Faglektioner/uge	3 uuv
3. kl.	27 Faglektioner/uge	2 uuv

Ringetider og dagsstruktur 2022 – 23, mellemfasen 4. – 6.klasse.

Indskoling	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8.00 - 8.45	1. lektion	1. lektion	1. lektion	1. lektion	1. lektion
8.45 - 9.30	2. lektion	2. lektion	2. lektion	2. lektion	2. lektion
9.30 - 10.05	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter
10.05 - 10.50	3. lektion	3. lektion	3. lektion	3. lektion	3. lektion
10.50 - 11.35	4. lektion	4. lektion	4. lektion	4. lektion	4. lektion
11.35 - 11.50	Spisning	Spisning	Spisning	Spisning	Spisning
11.50 - 12.20	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter	Frikvarter
12.20 – 13.05	5. lektion	5. lektion	5. lektion	5. lektion	5. lektion
13.05 – 13.50	6. lektion	6. lektion	6. lektion	6. lektion	6. lektion
13.50 - 14.00	Frikvarter	Tilsyn/oprydn	Frikvarter	Frikvarter	Tilsyn/oprydn
14.00 - 14.45	7. lektion		7. lektion	7. lektion	
14.45 - 15.00	Tilsyn/oprydn./lektie/ reflektion		Tilsyn/oprydn./lektie/ reflektion	Tilsyn/oprydn./lektie/ reflektion	

Mellemfasen skal være på skolen minimum 33 klokketimer pr. uge (1320 klokketimer årligt)

4. kl. 30 faglektioner/uge 3 uuv

5. kl.	32 faglektioner/uge	1 uuv
6. kl.	32 faglektioner/uge	1 uuv

Bustider (vi kan forvente 1 indkørsel og max 2 hjemkørsler pr. dag):

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Indkørsel	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
Hjemkørsel 1	14.15 (vi ønsker 14.00)	14.15 (vi ønsker 14.00)	14.15 (vi ønsker 14.00)	14.05	13.05
Hjemkørsel 2	15.05		15.05	15.05	14.05

Fempunkts kommunikationsmodel

Modellen er en guideline til at give en undersøgende dialogisk feedback og kan også bruges til spændte samtaler og i konflikter. Det er meningen at begge parter skal komme på banen!

1) DEL fakta

2) DEL fortolkninger

3) DEL følelser og interesser/behov/(eventuelt også værdier!!)

4) UNDERSØG det fælles

5) FIND handlemuligheder eller løsninger

6) Evt. AFTAL

Forslag til brug af modellen:

Ad. 1: FAKTA: Hvad skete der? Hvad oplevede jeg? (Tal om observationer **uden** vurderinger og domme). Stil dialogiske spørgsmål undervejs: *"Da du..... , tænkte jeg.... Hvad var din tanke med at...?*

Ad.2: FORTOLKNINGER: Hvordan forstod jeg situationen? Hvad tænkte/antog jeg? Evt. Hvad var min forventning?

AD. 3: FØLELSER: Hvad var min reaktion, tanker, tolkninger (se evt. også ovenfor i AD 2), **følelser**? (Giv noget af dig selv og vær ærlig, autentisk og nænsom)! *"Jeg blev... glad, overrasket, irriteret, nysgerrig...".*
....OG BEHOV/VÆRDIER
" jeg har brug for/ det er vigtigt for mig/ jeg sætter pris på...

Ad.4: DEN FÆLLES GRUND: Hvad er vigtigt for mig? Hvad er mine interesser, behov og værdier? Og hvad er dine? Hvad har vi til fælles? (NB: Sæt rammen og angiv vilkår, hvis der skal udøves ledelse!) *"Jeg har brug for.... Jeg vil gerne have... Det er vigtigt for mig at... Det er vigtigt for organisationen"*

Ad. 5: LØSNINGER/ HANDLEMULIGHEDER: Brainstorm på muligheder, kom med forslag. Ideer og muligheder har afsæt i behovene, som er nævnt tidligere. Tænk stort og ud af boksen... *Hvad kan vi finde ud af sammen? Hvad er dine/ mine ideer?*

Ad. 6: AFTALER: Hvad har du/jeg/vi brug for fremadrettet? Skal der laves aftaler? Vær konkret og lav kun realistiske aftaler!

Underskrifter:

29/6 2022

TR Anne Mette Tang Iversen

29/6 2022

Skoleleder Jens Otto Pedersen