



Skoleplan i Ringkøbing-Skjern Kommune for Tim Skole

Emne	Beskrivelse af lokale tiltag ud fra forudgående drøftelser:
Ledelsens prioriteringer	
<p>1. Ved planlægning af skoleåret og prioriteringer af opgavefordelingen er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser. Den enkelte lærer skal have tid til at tilrettelægge undervisningen, så den svarer til den enkelte elevs behov og forudsætninger, og tid til evaluering efterfølgende, der kan danne grundlag for den videre planlægning.</p> <p>Det påhviler skolelederen at sikre, at det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, planlægger og tilrettelægger undervisningen, så alle elever udvikler sig fagligt og alsidigt, herunder socialt, og trives i skolens faglige og sociale fællesskaber.</p> <p>Her fremgår forhold som:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skoledagens struktur• Samarbejde• Antal arbejdsdage• Elevpauser• Lærerpåuser• Skemalægning	<p>Struktur: Undervisningen begynder 7:30 med 2 blokke af 90 minutter adskilt af 20 minutters pause. Spisepausen ligger fra 10:50-11.25, hvorefter der følger 3 lektioner af 45 minutters varighed - alle adskilt af pauser på 15-20 minutter. Skoledagen slutter senest 14.15. Eleverne i indskoling har 27 lektioner om ugen. Melletrinnet 31 lektioner og overbygningen 33 lektioner (jf. anvendelse af §16).</p> <p>Antal arbejdsdage: En årsnorm for en fuldtidsansat er 1680 timer. Arbejdet placeres på 208 arbejdsdage, hvoraf 200 dage á 8 timer er med elever (1600 t. = lysegrønne dage) og hhv. 3 dage á 6 timer før og 5 dage á 6 timer efter eleverne møder ind til skoleåret (48 t. = mørkegrønne dage).</p> <p>De resterende 32 timer er individuel puljetid.</p> <p><i>Uv-tid: En fuldtidsstilling svarer til 26 lek/uge (780 t.). Ved en ligelig fordeling af andre funktioner tilstræbes det dog, at en lærer har 25 lek/uge (750 t.). Det tilstræbes at en fuldtidslærer har maks. 25 lektioner om ugen. (750 t). Der tilstræbes desuden en lige fordeling af andre opgaver.</i></p> <p>Arbejde i elevpauser: På opgaveoversigten tildeles hver fuldtidslærer 120 timer årligt til gårdvagter og elevopsamling i forbindelse med undervisning</p>



	<p>Lærerpåuser: På opgaveoversigten tildeles en fuldtidslærer 30 min. pausetid dagligt = (30x206/60) 103 timer årligt.</p> <p>Aftale om arbejdstidsbestemte tillæg.</p> <p><u>Nye aftaler om arbejdstidsbestemte tillæg for skoleåret 22/23</u> På Tim Skole udbetales et tillæg på 680 kr. (00-niveau) for indtil 16 timers arbejde for arbejde uden for tidsrummet hverdage fra kl. 6.00 til 17.00. Beløbet udbetales med juni-lønnen</p> <p>Aftale om lejrskole</p> <p>Aftale om skolebestyrelse</p> <p><u>Andre nye aftaler gældende fra kommende skoleår</u> Skemalægning: Hvert år inden skemalægningen udsendes et dokument til notering af ønsker om fagfordelingen for den enkelte underviser. Kontoret står for skemalægning og lytter til ønsker om hensigtsmæssig placering af lektionerne.</p> <p>Vikardækning: Der arbejdes på en overgangsordning i dette skoleår, hvor teamsene på sigt selv skal stå for vikardækningen. Lærerne tildeles vikarpuljer</p> <p>Vikarordningen evalueres ved årsskiftet</p> <p>Aflyste lektioner (inkl. støttetimer) uden anden aktivitet ligges i vikarpuljen.</p>
Grundlaget for prioriteringer	
2. Her fremgår overblik over skolens ressourcer og planlagte samlede undervisningsomfang.	Nationale krav: Vi følger lovgivningen for folkeskolereform, nationale test og trivselsundersøgelse. <i>Økonomiske ramme: Skolen er tildelt en lønramme for fagpersonale på kr. 10.783.000,- for kalenderår 2022.</i>



	<p>Arbejdstiden deles op i undervisning, individuel forberedelse og opgaver som består i fællesskabet. Opdelt efter følgende fordeling ud fra 100% ansættelse med 25 lek/uge:</p> <p><i>Uv-tid:</i> Undervisning = 750 t.</p> <p><i>Individuel:</i> Individuel forberedelse ca. 350 t. Lærerpåuser = 104 t. Individuel puljetid = 32 t.</p> <p><i>Opgaver i fællesskabet:</i> Arbejdstid placeret i elevpauzer = 120 t. Fællestid i ugerne 31/32 og 26 = 42 t. PLF-møder = 80 t. Fælles forberedelse/planlægning af div. opgaver = 40 t.</p> <p>Undervisningstimetallet er planlægningstallet</p> <p>Alle lærere er med til 9. klasses afslutning</p>
Beskrivelse af de prioriterede indsatser	
3. Her fremgår en beskrivelse af de prioriterede indsatser.	<p>Skolen har i skoleåret 22/23 følgende indsatsområder i forbindelse med udarbejdelse af skolens profil. Skolen er udfordret af faldende elevtal som følge af faldende børnetal i distriktet. Der sættes forskellige indsatser i gang for at kunne fastholde elever (især i 9. klasse og eleverne fra Hee), men også tiltrække nye elever uden for skoledistriktet. Skolen skal gøre mere opmærksom på sig selv.</p> <ul style="list-style-type: none">• Overbygningen - Udvikling og profilering af overbygningen. Fokus på anderledes dage• Melletrinnet/indskoling - udvikling af tættere samarbejde med fødeskoler og overgang fra børnehaven.



	Skoleåret 22/23 bliver mod forventning stadig præget af renovering af skolen. Det forventes at en stor del af lærernes fokus bliver rettet med det.
Opgavernes indhold	
4. Her fremgår hvordan de prioriterede indsatser skal udmøntes i praksis.	Der afsættes et vis antal møde-onsdage De 2 opgaver løses teamvist, og der evalueres i fælles forum.
4.a Klasselæreropgaven: – Hvordan defineres den opgave?	<p>Funktionen tildeles som udgangspunkt 75 timer Funktion kan deles mellem flere hvis det ønskes. Klasselærerens opgave er blandt andet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sammen med klaseforældrerådet at arrangere et årligt forældremøde i august måned• At deltage i et sommerferiearrangement arrangeret af klaseforældrerådet• Efter behov at orientere forældre om klassens trivsel og arbejde• At sikre, at der tages initiativer i forhold til elever i mistriksel, gerne sammen med AKT og klassens øvrige lærere• Med jævne mellemrum at drøfte klassens trivsel med eleverne• At sikre, at der 2 gange årligt arrangeres skole/hjemsamtaler for klassens elever <p>Klasselæreren er ikke eneansvarlig for klassens trivsel. Den enkelte faglærer i klassen har et medansvar, og skal som udgangspunkt selv stå for den kommunikation, der vedrører ens egen undervisning. Det gælder fx ved planlagte ture ud af huset, eller ved kontakt til hjemmet, hvis der fx opleves udfordringer i undervisningen.</p> <p>Pga faldende elevtal og efterfølgende reduktion af lærerressourcer har det været nødvendigt at fjerne sidste års forsøg med 100 timer.</p>
4.b Forståelse af individuel forberedelse: – Hvordan defineres individuel forberedelse?	§ 8 <ul style="list-style-type: none">• Der tildeles cirke ½ times individuel forberedelse pr. undervisningstime. Forberedelsestiden til de enkelte lektion og andre opgaver kan variere i forhold til lærernes for-



	<p>udsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre mv.</p> <p>I skoleåret 22/23 skal skolen præsterer flere undervisningstimer med færre lærere, så de fleste lærere vil i dette skoleår opleve en stigning i antallet af undervisningslektioner, og det har været nødvendigt at differentierer forberedelsestiden.</p> <p>Med individuel forberedelse forstås det arbejde, der ligger i eget arbejde med årsplaner samt i forbindelse med hver lektion. Det kan være alt fra planlægning af lektionen til efterbehandling af elevernes arbejde. Dette kan foregå både individuelt eller sammen med en kollega.</p> <p>Det er vigtigt, at der i skemaet er plads til, at den enkelte medarbejder har tid til forberedelse af sin undervisning. Det er dog forskelligt, hvordan den enkelt medarbejder ønsker sin forberedelse placeret. Nogle ønsker blokke, og andre ønsker at timerne er spredt ud over hele ugen. Har man særlige ønsker, kan disse diskuteres med skemalæggeren, der så kan forsøge at tage højde for dette i skemaplanlægningen.</p> <p>Det er vigtig, at være opmærksom på, at en betragtelig del af arbejdstiden (den individuelle forberedelsestid) disponerer medarbejderen selv over, og kan derfor selv planlægge efter eget ønske.</p> <p>Hvis den enkelte medarbejder oplever problemer med at finde sammenhængende tid til forberedelsen, drøftes dette med ledelsen, der så hjælper med at finde tiden.</p>
4.c	Der er 15 lærere ansat på skolen, her af er 13 på fuldt tid mens 1 er på 80% og 1 på 60%



<p>Antal lærere på skolen – hvor mange fuld- og deltidslærere, skal løfte undervisningsopgaven?</p>	
<p>4.d Eventuelle andre lokale indsatser og aftaler</p>	<p>Nyuddannede: Nyuddannede lærere har de første 2 år af deres ansættelse 2 ugentlige lektioner mindre. Alle nyansatte/nyuddannede får desuden tildelt en mentor det første år. Mentor tildeles 10 timer.</p> <p>Tim Skole vil gerne kendes som en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde kvalificerede lærere. Vi vil gerne gøre en indsats, så den første tid på Tim Skole og de første år af en lærerkarriere bliver så meningsfulde og overskuelige som muligt.</p> <p>For nyuddannede lærere har vi følgende indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none">- Et skriftlig beskrevet introduktionsforløb med møder med skolens nøglepersoner. Forløbet udleveres ca. 14 dage før arbejdsstart.- Opgaver i opgaveoversigten er tilpasset den nyuddannedes ressourcer og kompetencer. Her skal der bl.a. ses på antallet af undervisningstimer og mængden af andre opgaver.- Man får tilknyttet en mere erfaren lærer som mentor. Opgaven som mentor vil fremgå af pågældendes opgaveoversigt. Mentoropgaven er skriftlig beskrevet.- Opfølgningssamtaler og forventningsafstemning med skolens leder. <p>Ovennævnte indsatser tilpasses af leder og TR i forhold til en nyansat lærer.</p> <p>Skole/hjemsamtaler: Der afholdes skolehjemsamtaler 2 x årligt i alle afdelinger. I efteråret er det dansk- og matematiklæreren der afvikler, og i foråret er det dansk- og enten matematik- eller sproglæreren. De lærere der deltager får 7,5 t. pr. gang.</p> <p>Afgangsprøverne:</p>



	<p>De obligatoriske mdtl. prøver: der udarbejdes bilag, som beskriver det merforbrug af tid, som prøverne medfører. Tiden lægges ind som en del af årsnormen, og fremgår dermed af opgaveoversigten</p> <p>Udtræksfagene: der udarbejdes bilag, som beskriver det merforbrug af tid, som prøverne medfører. Den udregnede merforbrug af tid udbetales som løn ved skoleårets afslutning</p> <p>AKT: AKT-vejlederen er vejleder for lærerne i forhold til tiltag omkring elever i mistrivsel. AKT-vejlederen kan i samarbejde med klassens lærere lave arrangementer for enkelte lærere/klasser. AKT-vejledere deltager i BUT-møder efter behov</p> <p>Efter/videreuddannelse: Drøftes med lederen under MUS-samtalen, alternativt når behovet opstår</p>
Lokale drøftelser	
<p>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 før principper indskrives for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lærernes tilstedeværelse• Mødeaktivitet• Balance mellem selvtilrettelæggelse og det fælles kollegiale samarbejde.	<p>Tilstedeværelse: Alle medarbejdere er som udgangspunkt på skolen i elevernes undervisningstid dvs i tidsrummet 7.30-14.15 - onsdag (mødedag) indtil 16.30. Der indgås en aftale om fix-tid, hvor hver enkel fuldtidsansat lærer får kan flekse/fixe i ca. 3 lektioner + onsdag eftermiddag.</p> <p>Samarbejde: På opgaveoversigten afsættes der 80 timer til fast mødetid for alle lærerne hver onsdag fra 14.30-16.30, hvor vi kører rul med PLF-F; PLF-A; indsatsområde og PLF-I(individuel). Her skal der findes nogle nye navne.</p> <p>Dagene før og efter sommerferien Som udgangspunkt afsættes én dag i hver blok til mødeaktivitet, én dag før opstart kan afsættes til et social personalearrangement, og resten af tiden afsættes til løsning af fælles opgaver. Der hænges af FU en arbejdsseddel op med fælles opgaver der skal løses. Lærerne skriver sig på, og når alle opgaverne er løst, kan eventuel resttid bruges til individuel forberedelse. Fælles opgaver kan fx være</p>



	<p>klargøring af klasse- og faglokaler, oprydning på fællesområder samt klargøring af PC'er.</p> <p><i>I planlægningen sikrer ledelsen, at der kan findes den fornødne tid til samarbejdet mellem lærere og pædagoger. Som minimum 45 min pr. uge. Teamkoordinator for "lillegang" deltager i SFO'ens møder efter behov</i></p>
Opfølgning og evaluering	
<p>Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke det sociale kapitel, gennemfører skoleleder og TR en opfølgning og evaluering med henblik på eventuelle justeringer inden næste skoleplan.</p>	<p>I procesplanen er der indlagt 1 årligt evalueringsmøde med personalet i foråret før tilrettelæggelsen af det nye skoleår. Der holdes derudover PLF-F ca. hver 4. uge, hvor indhold omkring dagligdagen kan vendes/evalueres.</p>

Skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning jfr. §4 stk. 4.

Dato _____

Skoleleder

Tillidsrepræsentant



Procesplan Tim Skole

Tidspunkt	Hvad skal der ske?	TR/ kolleger	TR/ leder	Leder/ medarb	Kreds/ kom- mune
Oktober	Budgetvedtagelse <ul style="list-style-type: none">Budgettet vedtages af byrådet				X
November/ december	Opsamling og dialog <ul style="list-style-type: none">Opsamling på igangværende år med udgangspunkt i skoleplanen samt drøftelse om kommende budget.Dialog omkring ændringer samt indsatsområder.	X	X		
Januar	Indhentning af fælles viden <ul style="list-style-type: none">Dialog på skoleniveau med skoleleder, TR, fagchef og kredsformand.		X		X
Januar/ februar	MUS-Samtaler <ul style="list-style-type: none">Dialog mellem leder og medarbejder om udvikling og trivsel på arbejdspladsen			X	
Februar/ marts	Skoleplan for kommende skoleår <ul style="list-style-type: none">Skoleledelse udarbejder skoleplan løbende i dialog med tillidsrepræsentanten.Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for dialog med kolleger.Skoleledelsen sikrer involvering af resten af lærerkollegiet for kvalificering inden den endelige skoleplan ligger klar.	X	X	X	
Marts/ april	Dialogmøde <ul style="list-style-type: none">Den skriftlige redegørelse for det samlede skolevæsen drøftes.				X
Juni	Opgaveoversigten <ul style="list-style-type: none">Første udkast skal udleveres seneste 8 uger før normperioden, så der kan være dialog mellem lærer/børnehaveklasseleder inden den endelige, udleveres 5 uger før.			X	