

SKOLEPLAN FOR SKOVAGERSKOLEN

EN BESKRIVELSE AF SAMARBEJDSGRUNDLAGET



2023/24



INDHOLD

Indledning.....	3
Målsætninger.....	3
Skovagerskolens overordnede værdigrundlag.....	4
Mission.....	4
Vision.....	4
Skovagerskolens værdier.....	5
Kommunale indsatser.....	8
Strategiske indsatser, og herunder kommunale initerede projekter.....	8
Skovagerskolens indsatser og mødekalender.....	8
Stillingsbeskrivelser Skovagerskolen.....	12
Forventninger til teamsamarbejdet og det selvstyrende team.....	13
Klasselærerfunktion.....	13
Medarbejderpauser.....	14
Organisationsoversigt for mødefora.....	15
Samarbejde - Flex- og tilstedeværelsestid.....	16
Forståelse af individuel forberedelse.....	16
Forståelse af fælles forberedelse.....	17
Forståelse af tilsynsforpligtigelsen.....	18
Lærernes arbejdstid.....	18
Lærernes øvrige opgaver.....	19
Faste onsdagsmøder for lærere.....	19
Opgaver med et forventet tidsforbrug over 60 timer.....	20
PLC.....	20
IT-vejledere.....	20
Læsevejleder.....	21
Pædagogernes arbejdstid og opgaver.....	22
Ansvarlig i skolernes ferie.....	25
Arbejdet med elevbeskrivelser og elevplaner.....	26
Elevbeskrivelser.....	27
Elevplaner.....	27
Forventninger til den enkelte faggruppe og samarbejdet mellem disse.....	28
Bilag 1.....	32



Andre arbejdsopgaver og udvalg	32
Bilag 2.....	36
Funktionsbeskrivelse PLC	36
Bilag 3.....	38
Aftale for pædagoger vedr. timer til diverse opgaver	38
Bilag 4.....	40
GDPR-specifikke retningslinjer for Skovagerskolen	40
Bilag 5.....	42
Mentor-ordning	42
Bilag 6.....	43
Skabelon til Elevbeskrivelse Skovagerskolen	43
Bilag 7.....	50
Skemalægning.....	50
Bilag 8.....	51
Anden nyttig viden.....	51
Bilag 9.....	52
Procedure ved glemt bagage ifbm. aflastning	52
Bilag 10.....	52
Notat vedr. planlægning af: Omsorgsdage, Seniordage samt 6. ferieuge	52



INDLEDNING

Denne skoleplan udarbejdes med afsæt i den lokalaftale (Vejle-aftalen), der er formuleret for henholdsvis lærere og pædagoger i Vejle Kommune.

På Skovagerskolen udarbejdes en samlet skoleplan for lærere og pædagoger med sigte på at øge transparensen på tværs af faggrupper. Det betyder, at nogle af planens afsnit er fælles, mens andre er særlige for den enkelte faggruppe. Dette vil fremgå af overskriften.

Skoleplanen danner grundlag for samarbejdet og dialogen omkring næste års skoleplanlægning samt tilrettelæggelse af vores samarbejdsgrundlag. På Skovagerskolen er skoleplanen således et forsøg på at skabe optimale rammer for tæt, forpligtende og konstruktivt samarbejde. Dette er en væsentlig faktor i at gøre en god skole og en god arbejdsplads endnu bedre. Skoleplanen skal dermed bidrage til en *fælles* forståelse for og afdækning af skolens samarbejdsgrundlag samt kerneopgave; elevernes læring og trivsel.

Forud for den enkelte skoles skoleplan skal "Uddannelse & Læring" i Vejle Kommune en gang årligt udarbejde en skoledegørelse for skolevæsenet, som den enkelte skole bruger som baggrund for udarbejdelsen af skoleplanen.

Den kommunale redegørelse skal indeholde områder som:

- Overordnede målsætninger
- Strategiske indsatser, herunder kommunale initierede projekter
- Fælles Kompetenceudviklingsforløb
- Indhold i undervisningstimetallet
- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimental for lærerne på Skovagerskolen
- Den estimerede tid til elevpauser for en lærer ansat på fuldtid
- Pædagogers tilstedeværelse på skolen, herunder gennemsnitlig tidsramme for arbejde med elever.
- Mødeaktiviteter
- Tilrettelæggelse af pædagogernes arbejdstid set i forhold til det fælles kollegiale samarbejde
- Mm.

MÅLSÆTNINGER

Nationale: Fagligt løft med udgangspunkt i tre målsætninger:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan.
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater.
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes, blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis.



Vejle Kommunes vision: "Vejle med Vilje":

"Vejle har viljen til at skabe de bedste læringsmiljøer til børn, unge og voksne."

SKOVAGERSKOLENS OVERORDNEDE VÆRDIGRUNDLAG

Skovagerskolen er formet af en kultur, der hviler på systemisk tænkning og den anerkendende tilgang. Det er en kultur, hvor vi værner om det individuelle perspektiv og den personlige ret, men hvor vi samtidig værner om fællesskabet, samarbejdet og nødvendigheden af, at vi bevæger os *for* og *med* hinanden.

Vi er i det pædagogiske arbejde med eleverne forankret i *Low Arousal*-pædagogik. Udgangspunktet for al interaktion med eleverne er derfor følgende grundprincipper:

- Eleven gør sit bedste ud fra livserfaring og den givne situation
- Vi forsøger at se bag om adfærden – eleven har altid en grund til at gøre, som han/hun gør
- Vi bestræber os på at være nysgerrige på elevens intention/mening/hensigt
- Børn lærer, når de lykkes
- Konflikter består af løsninger
- Man skal have selvkontrol for at kunne samarbejde – og man skal ikke tage kontrol over eleven
- Det handler om at kontrollere ens egne følelser som voksen, så de ikke kommer til at dominere adfærden over for eleven

MISSION

Skovagerskolen er et specialpædagogisk læringsmiljø med fokus på den enkeltes trivsel, læring og udvikling i et inkluderende fællesskab.

VISION

At eleven udvikler kompetencer til mestring af:

- Livet
- Et værdigt liv med betydningsfulde relationer
- Et aktivt liv i eget nærmiljø samt deltagende i samfundet
- Indsigt i egne muligheder, med medansvar for eget liv.



Der kan tilgås flere informationer på www.skovagerskolen.dk

SKOVAGERSKOLENS VÆRDIER

På Skovagerskolen finder vi det værdifuldt, at:

- **Eleven opnår selvstændighed i sit liv**

På Skovagerskolen ønsker vi at styrke elevens livsglæde, selvværd og selvstændighed. Vi bestræber os på at give eleverne mulighed for selvforvaltning og selvstændighed gennem læring og aktiv deltagelse. Den enkelte elev mødes med positive forventninger.

Vores mål er:

- at eleven tilegner sig kommunikative kompetencer
- at eleven opnår handlekompetence
- at eleven lærer at træffe valg
- at eleven har medindflydelse på/i sin hverdag
- at elevens faglige, sociale og personlige færdigheder styrkes

- **Eleven udvikler sine kompetencer**

Læring sker gennem aktiv deltagelse i meningsfulde læreprocesser, der tager afsæt i elevens interesser og kompetencer. Der tages altid udgangspunkt i den enkelte elevs nærmeste udviklingszone.

Vores mål er:

- at eleven udvikler sig personligt, socialt og videns- og færdighedsmæssigt
- at eleven oplever mening og gives mulighed for at handle aktivt på måder, hvor styrkesider og interesseområder anvendes
- at eleven oplever at kunne mestre
- at eleven udfordres i legen med henblik på succesoplevelser
- at eleven får oplevelser og udfordringer både på og uden for skolen.

- **Eleven udvikler betydningsfulde relationer til andre børn**

På Skovagerskolen skabes mulighed for udvikling og læring i samspil med andre elever.

Skolen vægter således, at eleverne får mulighed for at opleve og etablere venskaber på tværs af klasser og fællesrum og gennem aktiviteter med andre specialskoler.



Vores mål er:

- at eleven tilegner sig handlemuligheder/redskaber til at indgå i relationer og løse konflikter
- at eleven kan agere i sociale sammenhænge
- at eleven oplever, at der skabes tid, rum og forståelse for etablering og udvikling af meningsfulde relationer
- at den enkelte elev oplever sig som en ligeværdig del af et fællesskab

- **Eleven oplever meningsfuldhed**

En væsentlig forudsætning for at skabe muligheder for elevens udvikling og læring er, at eleven kan se en mening med det, der arbejdes med i hverdagen.

Vi vægter elevens aktive medvirken og indflydelse på sin egen hverdag.

Vores mål er:

- at eleven oplever medindflydelse
- at eleven oplever fordybelse
- at eleven oplever sig selv som værende medskabende
- at elevens initiativ og udtryk tages alvorligt
- at eleven oplever sammenhæng og helhed i hverdagen

- **Der er et levende og inspirerende læringsmiljø**

På Skovagerskolen ønsker vi at skabe rammer, der understøtter den enkelte elevs alsidige læringsprocesser. Skovagerskolen er indrettet således, at den stimulerer til nysgerrighed og eksperimenterende aktiviteter i forhold til omgivelserne. I samspil, dialog og via iagttagelse bliver eleven deltagende i og medskabende af skolens læringsmiljø.

Vores mål er:

- at eleverne synes, det er sjovt, udviklende og lærerigt at komme i skole
- læringsmiljøet rummer materialer og muligheder for at arbejde undersøgende og eksperimenterende
- at eleverne møder engagerede og inspirerende voksne
- at der er et bevidst synligt læringsmiljø
- at fange elevernes opmærksomhed og opnå deres aktive medvirken

- **De forskellige faggrupper arbejder sammen om at se eleven og sikre udvikling og læring**



Den enkelte ansatte indgår i et åbent og professionelt samarbejde, og dagligdagen bygger på gensidig dialog, tillid og ansvar i de enkelte team og i de nære kollegagrupper.

Vores mål er:

- at teamet sikrer, at elevens hverdag er sammenhængende og overskuelig
- at teamet formulerer de overordnede mål for den pædagogiske praksis
- at en del af forberedelsen er fælles
- at teamene tydeliggør forventninger til hinanden ved samarbejdets begyndelse og løbende evaluerer på samarbejdet
- at teams er nysgerrige på og spørger ind til hinandens praksis

- **Skole/hjem-samarbejdet bygger på dialog og gensidig tillid og forventninger**

Det daglige pædagogiske arbejde med eleverne bygger på gensidig respekt, tillid og ansvar mellem alle parter omkring eleven. Derfor lægger vi vægt på et forældresamarbejde, der bygger på gensidig og kontinuerlig dialog, og hvor begge parters forventninger klarlægges.

Med udgangspunkt i ovenstående værdi og de tre nedenstående udsagn skal den enkelte klasses medarbejdere og forældre på forældremødet i starten af skoleåret udarbejde en fælles afklarende aftale for samarbejdet.

Forældre og medarbejdere deltager aktivt i samarbejdet om eleverne. Gensidige forventninger skal drøftes og aftales for det kommende skoleår.

Forældre og medarbejdere sikrer et gensidigt højt informationsniveau. Der udarbejdes konkrete aftaler på klasseniveau, hvad angår form indhold og hyppighed.

Forældrene deltager aktivt i at sætte mål for eget barn, samt støtte og indgå i arbejdet med målene. Disse aftaler tydeliggøres i elevplanen.

- **Medarbejderne er kvalificerede og engagerede**

En vigtig forudsætning for elevernes trivsel og udvikling er kvalificerede og engagerede medarbejdere. Skovagerskolen giver mulighed for at fastholde og udvikle den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer.

Det skal sikres, at værdi- og målsætning bliver en del af det daglige arbejde på Skovagerskolen, og at der løbende evalueres.

Vores mål er:

- at alle medarbejdere får mulighed for at udvikle sig professionelt
- at videreudvikle teamsamarbejdet kontinuerligt
- at alle ansatte bidrager til et godt arbejdsmiljø og fællesskab
- at alle ansatte har et ansvar for, at kollegaer føler sig set og værdsat



- o at alle ansatte ser forskellighed som en styrke

KOMMUNALE INDSATSER

STRATEGISKE INDSATSER, OG HERUNDER KOMMUNALE INITEREDE PROJEKTER

Alle skoler er forpligtet til at deltage i arbejdet med, at opfylde de overordnede målsætninger for skoleområdet.

I skoleåret 2023/24 arbejder alle skoler med den fortsatte implementering af strategien for udviklende fællesskaber, strategien for overgange mellem grundskole og ungdomsuddannelse samt klimahandleplanen for Børn & Unge.

Det skal være værdifuldt at samarbejde. Derfor har vi et konstant opmærksomhed på kvaliteten i måden, hvorpå vi samarbejder og i det vi samarbejder om.

For alle skoler gælder det, at der arbejdes med kompetenceløft i form af ” Videre med professionelle læringsfællesskaber – Styrket kvalitet i pædagogisk praksis”.

Med implementering af det nye Evaluerings- og bedømmelsessystem, sættes der fokus på at styrke den samlede evalueringskultur. Dette arbejde forankres i de professionelle læringsfællesskaber.

Der er i Uddannelse & Læring udarbejdet en række strategier og indsatser (se bilag 1). Den enkelte skole prioriterer selv vægtningen af strategierne/indsatserne, afhængigt af behov og sammenhæng med skolens øvrige prioriteringer for lokale indsatser.

Der kan i løbet af skoleåret komme nye politiske prioriteringer og indsatser, som der skal arbejdes med.

SKOVAGERSKOLENS INDSATSER OG MØDEKALENDER

I skoleåret 2022/23 vil der derfor være et fortsat fokus på at videreføre Skovagerskolens lokale indsatser og tænke dem sammen med kommunens strategiske indsatser.

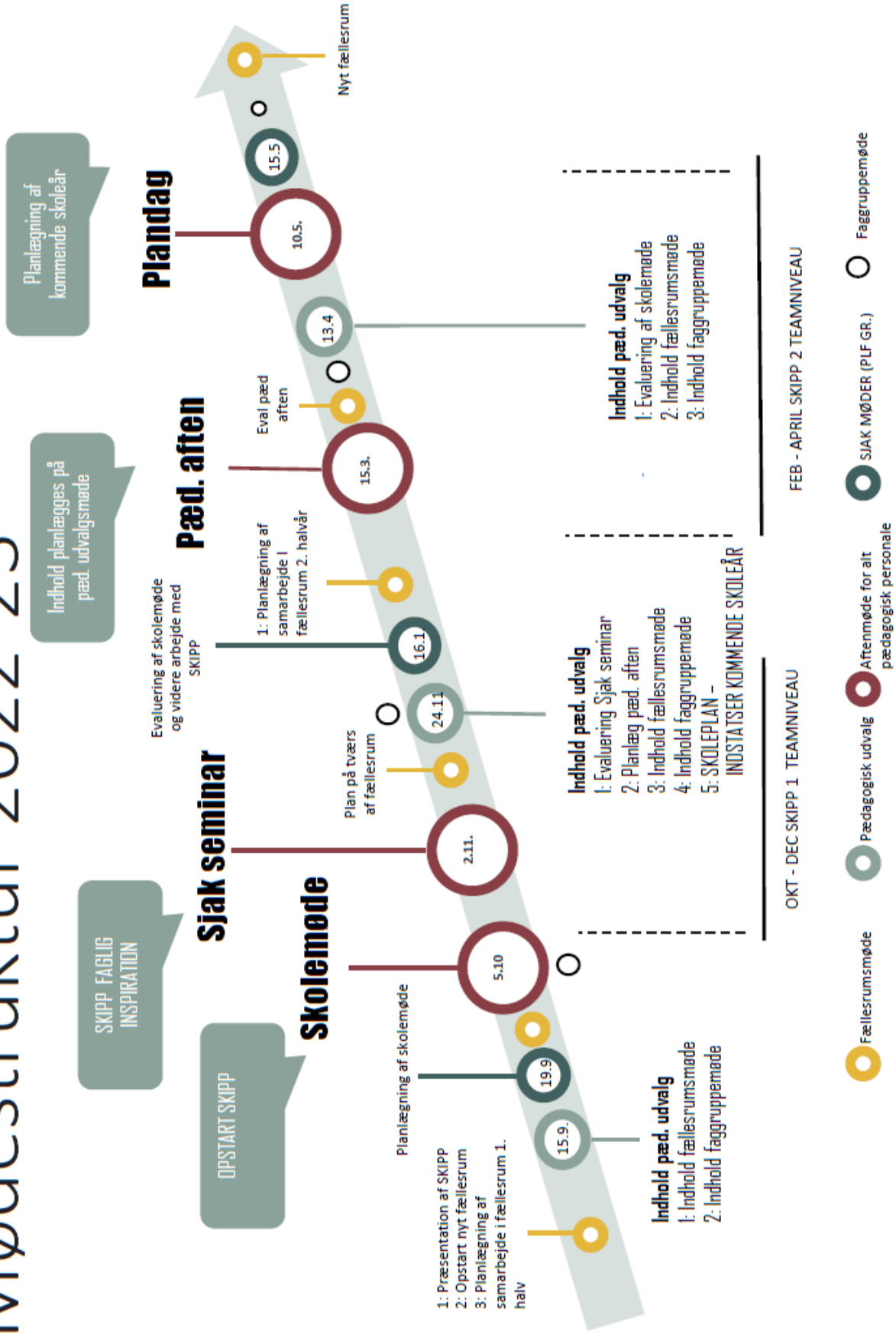
Derved er vores fokus, ligesom sidste år, at fortsætte, samle og forankre fokusområder frem for søsætningen af nye. Med andre ord har vi valgt at flette vores allerede igangværende indsatser sammen med de kommunale.

Skolens pædagogiske udvalg, PLF udvalg og TRIO/MED gruppen vil spille en afgørende rolle i planlægningen og gennemførelsen af indsatsområder.



Tema	Formål	Proces/Tiltag
Dagligdags PLF (SKIPP)	Styrke kvaliteten i den pædagogiske praksis	Se nedenstående delområder
Faglig sammenhængskraft	<p>At styrke og implementere PLF som kultur og "dagligdags-fænomen". Herunder også fortsat arbejde med relationskompetence gennem LOW AROUSAL</p> <p>Styrke det tværfaglige samarbejde</p> <p>Styrkelse i indsamling og brugen af data</p> <p>Styrke brugen af Min uddannelse.</p>	<p>Sjakket omkring professionelle læringsfællesskaber tilrettelægger tiltag, der understøtter "dagligdags-PLF"</p> <p>Skoleåret vil indeholde 2 praksislæringsforløb der planlægges af skolens PLF gruppe.</p> <p>Der arbejdes videre med at styrke samarbejdet mellem de tværfaglige indsatser</p> <p>Skolens ledelse udvikler brugen af surveys i samarbejde med personale</p> <p>Punkt på udvalgte teamsamtaler. Der gennemføres kursus for personale der har brug for det.</p>
Kulturel sammenhængskraft	Fortsat styrke den kulturelle sammenhængskraft	<p>Drøftes på PÆD. udvalg.</p> <p>TRIO-gruppen Fortsætter arbejdet med en styrkelse/fastholdelse af kulturen på Skovagerskolen</p> <p>Det prioriteres at afholde et pædagogisk døgn. Indhold planlægges af TRIO/MED og/eller pædagogisk udvalg</p>
Sygefravær	Sygefraværet er det seneste år nedbragt i en grad som er tilfredsstillende. Der vil være et fortsat fokus på at fastholde det nuværende niveau af sygefravær på Skovagerskolen.	<p>Ledelsesgennemgang af sygefraværstatistik 2 gange årligt på ledermøde.</p> <p>Ledelsen bruger den nye dagsorden for uformel sygesamtale, som er udarbejdet af TRIO-gruppen.</p>

Mødestruktur 2022-23





Mødekalendar 2022/23	1. Skolehalvår																				
	August				September				Oktober				November				December				
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Fællesrumsmøder - onsdag 16.00-18.00/ *16.00-20.00	*17.8						21.9								16.11						
PLC - mandag 14.00-15.00					5.9										14.11						
Pædagogisk udvalg - torsdag 16.00-18.00						15.9										24.11					
Faggruppemøde lærer/pæd - onsdag									5.10							23.11					
Faggruppemøde Multigruppe - fredag 7.30-8.15									7.10							25.11					
MED møde - fredag 7.30-8.30		26.8					23.9					28.10					2.12				
Lang MED -																					
Skipp (PLF) møde - mandag 14.00-15.00							19.9														
Skolebestyrelsesmøde - 19.00-21.00				30.8							13.10									6.12	
TR/Ledelse - onsdag 7.30-8.30		24.8					21.9						2.11							7.12	
Trio-møde - fredag 7.30-8.30 (*14.00-16.00)	*15.8				9.9										18.11						
Tværfaglig team - fredag 7.30-8.30	19.8							30.9							11.11					16.12	
Arbejds miljøgruppen - fredag 7.30-8.30			2.9																	9.12	
Arbejds miljøgruppen/rundering - fredag 7.30-8.30									14.10												
Talepæd. møde - mandag 14.00-15.00						12.9															
Elevkonferencer																					
Teammøde 0. kl & tværfaglig team tirsdag 15.00-17.00									4.10	11.10											
Pædagogisk aften - onsdag 16.00-									5.10				2.11.								
Indskolingskonference														9.11	10.11						
Forflyttelseskursus - onsdag kl. 16.00						14.9															
Skolefest store elever																22.11					
Intro nye medarbejdere			30.8	6.9																	

Mødekalendar 2022/23	2. Skolehalvår																									
	Januar				Februar				Marts				April				Maj				Juni					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Fællesrumsmøde - onsdag 16.00-18.00/*16.00-20.00					*1.2							22.3												7.6		
PLC - mandag 14.00-15.30						6.2											24.4									
Pædagogisk udvalg - torsdag 16.00-18.00														13.4												
Faggruppemøde lærer/pæd. - onsdag												29.3					3.5									
Faggruppemøde øvrige - fredag 7.30-8.15												31.3					4.5									
MED-udvalgsmøde - fredag 7.30-8.30				27.1				3.3									28.4							16.6		
SKIPP møde - mandag 14.00-15.00		16.1																		15.5						
Skolebestyrelsesmøde - 19.00-21.00						9.2										18.4								8.6		
TR/Ledelse - onsdag 7.30-8.30		18.1						1.3								26.4								14.6		
TRIO møde - fredag 7.30-8.30											17.3												2.6			
Tværfaglig team - fredag 7.30-8.30		20.1					24.2				24.2									12.5				9.6		
Arbejds miljøgruppe - fredag 7.30-8.30				3.2																	26.5					
Arbejds miljøgruppe/rundering - fredag 7.30-8.30															21.4											
Skemaplanlægning 8.30-11.00 (se rubrik nedenfor)																										
D=mandag P=tirsdag U=onsdag M=torsdag I=fredag																										
Talepæd. møde - mandag 14.00-15.00												20.3														
Plandag - onsdag 16.00-20.00																				10.5						
Elevkonferencer																										
Skolefest - små elever												23.3														
Pædagogisk aften - onsdag 16.00-											15.3															



STILLINGSBESKRIVELSER SKOVAGERSKOLEN

Skovagerskolen er Vejle Kommunes specialskole, hvor undervisning, socialpædagogik og specialbistand gives i et samlet tilbud. Vi er organiseret som en helhedsskole, hvor det selvstyrende team er omdrejningspunktet i dagligdagen.

På Skovagerskolen er læring og trivsel det centrale. Du skal som ansat være med til at understøtte og bidrage positivt til skolens læringsmiljø. Det betyder, at du har en fagprofessionel tilgang til at skabe udvikling gennem målrettede og målbare processer. Som medarbejder skal du med afsæt i egen faglighed deltage aktivt i et tværfagligt samarbejde med alle andre faggrupper.

Der henvises til Folkeskolens overordnede formålsparagraf:

<https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-maal-love-og-regler/om-folkeskolen-og-folkeskolens-formaal/folkeskolens-formaal>

Skolen er underlagt Vejle Kommunes politikker og værdier:

Vejle Kommunes personalepolitik, "Ansæt med vilje" bygger på fire centrale udsagn:

- Sig det
- Giv anerkendelse
- Brug de frie rammer
- Spil hinanden gode

Se mere på: <https://www.vejle.dk/job/job-hos-os/vores-arbejdsplads/ansat-med-vilje-vejle-kommunes-personalepolitik/>

Desuden henvises til politik for børn og unge i Vejle Kommune:

<https://www.vejle.dk/om-kommunen/fakta-om-os/planer-politikker-og-strategier/familie-boern-og-unge/boerne-og-ungepolitik/>

Som nyansat vil du blive introduceret til AULA. Som ansat er du forpligtet til løbende at holde dig orienteret på AULA, hvor du kan finde alle skolens politikker og retningslinjer.



På Skovagerskolen mener vi, at det er en styrke med mange forskellige faggrupper. Alle har ansvar for at bringe eget fagområde i spil i et tværfagligt samarbejdet. Fællesskabet er afgørende, og videndeling er helt nødvendigt for, at vi kan løse opgaven bedst muligt. Vi giver medarbejderne et stort ansvar i tillid til, at opgaven udføres professionelt og i overensstemmelse med de rammer, der er for arbejdet.

Vi forventer, at medarbejderne arbejder anerkendende og er i stand til at se muligheder og potentialer i de daglige opgaver og udfordringer.

FORVENTNINGER TIL TEAMSAMARBEJDET OG DET SELVSTYRENDE TEAM

På Skovagerskolen har teamsamarbejdet/selvstyrende team været et bærende princip gennem mange år.

Overordnet set betyder det, at teamet selvstændigt:

- Koordinerer, prioriterer og fordeler opgaverne på teamets medlemmer
- Tilrettelægger, gennemfører, efterbehandler samt evaluerer undervisningen og andre opgaver, som teamet er tillagt ansvaret for i forbindelse med skoleårets planlægning.
- Indgår konstruktivt i samarbejde med relevante parter, forældre, kommune, ledelse og kollegaer. I samarbejdet bruges platformen AULA, Vejle-mail, evt. elevkontaktbog mm.
- Planlægger hverdagen ud fra de mål, der er opstillet for klassen og den enkelte elev
- Medvirker til udarbejdelse af skemaer for elever og medarbejdere
- Deler viden og sparrer med eget team
- Støtter op om hinanden med udgangspunkt i skolens teampapir
- Udarbejder mål for teamet i forhold til opgaven
- Arbejder med de fokusområder, der er på skolen, herunder dagsordenspunkterne ved teammøder med ledelsen
- Medvirker aktivt ved vurderinger af eleverne i forhold til skoleplacering og klassesdannelse
- Deltager i opgaveløsningen på tværs af fællesrum og skolen i almindelighed. Ex. emneuge, holddannelse på tværs og gensidig dækning ved teammøder.

Ovenstående er blot eksempler. Listen er langt fra fuldstændig.

KLASSELÆRERFUNKTION



På Skovagerskolen arbejder vi ikke med en klasselærerfunktion. Der er knyttet en kontaktpædagog og kontaktlærer til hver elev. Disse forventes som udgangspunkt at deltage i elevkonferencer og skole-/hjem-samtaler. Derudover er forventningen, at teamet i dagligdagen er fælles ansvarlig for den samlede elevgruppe.

MEDARBEJDERPAUSER

Der gives 100 timer til pauser til lærere på fuld tid. Dette reguleres efter ansættelsesgrad.

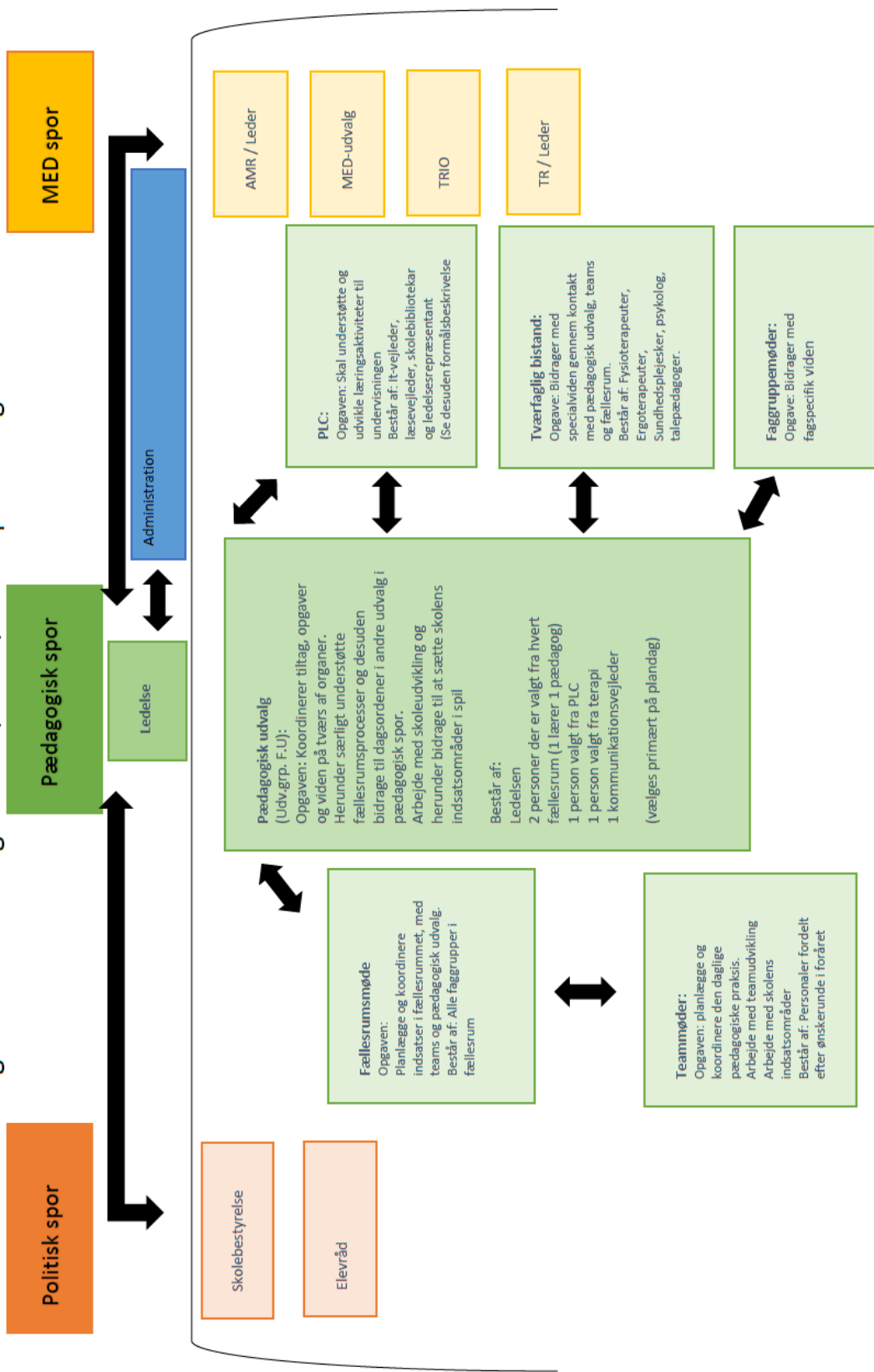
Pædagoger optjener 30 minutters pause fra en seks timers arbejdsdag og opefter.

Det forventes, at alle ansatte skal stå til rådighed for arbejdspladsen i pauser.



ORGANISATIONSOVERSIGT FOR MØDEFORA

Organisationsoversigt over større mødefora på Skovgerskolen





SAMARBEJDE - FLEKS- OG TILSTEDEVÆRELSESTID

Samarbejde er fundamentalt på Skovagerskolen og udgør grundstammen i arbejdet med kerneopgaven. Opgaveløsning og samarbejde med kollegaer og eksterne samarbejdspartnere prioriteres højt. Kerneopgaven er derfor styrende for omfanget af fleksibilitet i medarbejdernes arbejdstid. Det betyder, at arbejdstiden som udgangspunkt er på skolen. I tilfælde af at kerneopgaven kan løses på anden eller bedre vis, kan arbejdet udføres uden for skolen.

På Skovagerskolen har den enkelte medarbejder mulighed for at flekse egen forberedelsestid. Baggrunden for dette er at sikre medarbejderens mulighed for at kunne tilrettelægge sin forberedelse bedst muligt. Der kan være perioder med større behov for forberedelse, og det kan derfor være nødvendigt at skubbe rundt på opgaverne, så der i nogle uger lægges mere forberedelse end i andre. Dette justeres selv af den enkelte medarbejder. Endvidere kan medarbejderen, hvis det kan lade sig gøre i forhold til den fælles opgaveløsning, også tilrettelægge ud fra egne ønsker og behov.

Arbejdstiden er som udgangspunkt fast defineret, hvad angår tid til elevarbejde, samarbejde og egen forberedelsestid. Egen forberedelsestid kan dog flekses inden for ugen og på tværs af ugerne. Medarbejderen skal registrere dette i et udsendt regneark.

Et par eksempler på fleks:

1: Medarbejderen møder senere mandag, men møder tidligere torsdag.

2: Medarbejderen går tidligere hjem torsdag i uge 37, 38 og 39. Timerne gemmes til uge 44.

3: Medarbejderen holder en pause midt på dagen onsdag og møder tidligere ind torsdag.

Den maksimale timeramme for, hvor meget der kan flekses, er 20 timer +/- for lærere og 20 timer +/- for pædagoger. Timerne skal gå i nul ved skoleårets afslutning.

Forberedelse og løsningen af opgaver hjemme må aldrig være en forhindring for samarbejdet. Grundlæggende har den enkelte medarbejder derfor ansvar for at være sikker på, at ens tilstedeværelse ikke er påkrævet den pågældende dag.

FORSTÅELSE AF INDIVIDUEL FORBEREDELSE

- Alle lærere og pædagoger har individuel forberedelse og planlægning som en del af deres tilstedeværelsestid på skolen. Dette sker med henblik på at kunne løse undervisningsopgaven på skolen.
- Forberedelse og planlægning er blandt andet:
- Forberedelse i klassen/fællesrummet



- Udarbejdelse af elevbeskrivelser
- Forældresamarbejde
- Fælles planlægning
- Forberede andre opgaver (jf. gruppe 3 - "andre opgaver")
- Andet der relaterer til undervisningen/SFO og aktivitetsdage

Den individuelle forberedelse kan ske i de lokaler, der er indrettet til formålet, og kan, når det giver mening, flyttes hjem jf. Vejle-aftalen.

FORSTÅELSE AF FÆLLES FORBEREDELSE

På Skovagerskolen er samarbejde en af grundpillerne for løsning af kerneopgaven.

Alle lærere og pædagoger har fælles forberedelse som en del af deres tilstedeværelsestid på skolen. Dette sker for at kunne løse undervisnings- og SFO-opgaven på skolen. Fælles forberedelse og planlægning er blandt andet:

- Sparring på og koordinering af forberedelsen til klasse/fællesrum/etc
- Faglig/tværfaglig forberedelse med anden bistand
- Udvikling gennem videndeling og videnopbygning
- Fælles forberedelse af møder
- Forberedelse i forbindelse med forældresamarbejde
- Forberede andre opgaver (jf. gruppe 3 "andre opgaver")
- Andet

Den fælles forberedelse er placeret i faste moduler:

For lærere:

Mandage fra kl. 14-15

Onsdage fra kl. 14-16. Der er fælles lærermøde som start på forberedelsen hver onsdag.

I ugerne 26 og 32 gives der mulighed for, i fællesskab, at afslutte og starte et skoleår. Det præcise arbejdstimetale vil fremgå af arbejdsplan.

For pædagoger:

Onsdage fra kl. 12-14



FORSTÅELSE AF TILSYNSFORPLIGTIGELSEN

På Skovagerskolen har alt pædagogisk personale tilsynsforpligtigelse i elevpauserne.

Tilsynet omfatter, at personalet er til stede på skolen og varetager samt understøtter elevernes trivsel. Opgaverne kan blandt andet omhandle ad hoc hjælp, guidning, personlig pleje, konflikthåndtering etc.

Tilsynet kan ikke planlægges anvendt til forberedelse, og for lærernes vedkommende er tilsynet ikke en del af undervisningsforpligtigelsen.

Der udarbejdes hvert år en oversigt over, hvornår det enkelte personale har tilsyn. Planen udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og personalegrupper.

For en fuldtidsansat lærer vil der være ca. 120 t/årligt. Der kan forekomme dobbelt tilsyn på de dage, man ikke er berettiget til en pause.

LÆRERNES ARBEJDSSTID

På Skovagerskolen er der i skoleåret 2021/22 ansat 27,4 fuldtidslærere.

Med udgangspunkt i de seneste års beregninger vil der være et estimeret gennemsnitstimetal på ca. 775 undervisningstimer for en fuldtidslærer. Her vil fratrækkes afholdelse af 6. ferieuge, senior- og omsorgsdage mv.

Den estimerede tid til elevpauser for en lærer på fuldtid er 120 timer inklusive tilsyn ved busankomst og –afgang.

Forberedelse kan ikke planlægges til at skulle foregå i elevpauser, hvor læreren har undervisning (eller forberedelse) umiddelbart før og efter elevpausen.

Elevpauser kan eksempelvis anvendes til:

- Tilsyn
- Oprydning og klargøring af undervisningslokaler mm.

Den estimerede tid til elevpauser vil fremgå af opgaveoversigten.



LÆRERNES ØVRIGE OPGAVER

På Skovagerskolen er det centralt med en gennemsigtighed af de opgaver, der ligger ud over de ovenfor beskrevne. Samtidig bestræber vi os på at fordele disse opgaver så bredt som muligt.

Der arbejdes derfor med en tredeling af skolens andre opgaver:

- Gruppe 1 er opgaver af større karakter såsom TR, PLC, læsevejleder, IT og lignende opgaver. Der indregnes timer i årsnormen.
- Gruppe 2 omhandler opgaver af mindre karakter såsom tilsynsforpligtigelser, mødeformænd, deltagelse i udvalg etc. Der indregnes timer i årsnormen.
- Gruppe 3 er opgaver af mindre karakter såsom planlægning af motionsløb, skolefest, juleafslutning mm. Arbejdet med disse tages af den givne individuelle tid/fælles forberedelse

FASTE ONSDAGSMØDER FOR LÆRERE

Der afholdes kort møde hver onsdag kl 14.05 – ca. 14.20

Deltagere:

Lærere og repræsentanter fra ledelse. For begge parter gælder det, at det kan komme på tale ikke at deltage.

Indhold:

Korte beskeder/drøftelser/nyheder. Husk at overveje om beskeden lige så godt kunne være givet på AULA.

Ordstyrer:

Tillidsmand laver liste over skiftende ordstyrere.

Forventninger:

- Se dig selv i øjnene inden mødet og mød op med god energi.
- Inden mødet overvejer den enkelte om der er noget af vigtig karakter der skal deles/drøftes med kolleger/ledelse.

/Ovenstående er udarbejdet på

faggruppemøde for lærere i 2021



OPGAVER MED ET FORVENTET TIDSFORBRUG OVER 60 TIMER

PLC

Opgaver for medarbejder i læringscenteret:

- Vejledning af personalet i forbindelse med materialevalg til undervisning
- Søgekursus for elever
- Fortælle timer – fortælling, drama etc for eleverne
- Bestilling og indkøb af materialer til fagene
- Materialevalg/bestilling i Cicero
- Anmeldelse af børnelitteratur for Vejle Kommune (Cicero)
- Fælleskommunale temadage
- Registrering og læsning af nye bøger
- Bestilling af læringsportaler
- Sammensætning af materialer til emnearbejde
- Digitale læringsportaler (kontakt med forlagene)
- Materialebestillinger fra Vejle Bibliotekerne
- Bestilling af materialekasser/emnekasser CFU
- Tilsyn/oprydning/vedligeholdelse af materialesamlingen

Andre opgaver:

- Samarbejde med læsevejleder og it-vejledere
- Deltagelse i møder med PLC og ledelse
- PLC-møder
- Samarbejde vedr. Kompetencecenter.
- Sparring med skolebibliotekarere i Vejle Kommune
- Bestille materialer/emnekasser

IT-VEJLEDERE

Tilsynet kan deles af to eller flere medarbejdere. De pågældende medarbejdere koordinerer og aftaler opgavernes fordeling.

Teknisk IT-support

- Registrering af nyt IT-udstyr.



- Opstilling af udstyr
- Vedligeholdelse af AULA samt skolens hjemmeside
- Administration af Uni-login. Hjælpe med at fremskaffe glemte koder.
- Administration af elever og personale vedr. nationale test.
- Finde og afhjælpe mindre tekniske problemer.
- Beskrivelse af større fejl samt indsende udstyret til skoleafdelingen.
- Vedligeholdelse af enkeltstående maskiner (chauffør/personale- skærm).
- Kontinuerlig installation og opdatering af maskiner.
- Indkøb af programmer og hardware, som supporten ikke varetager.
- Udarbejdelse af liste over materiel i forbindelse med serviceordning fra skoleafdelingen.
- Vedligeholdelse af netværk.
- Administration af skolens servere i samarbejde med skoleafdelingen.
- Her og nu hjælp til kontor, lærere, elever og forældre.
- Pædagogisk IT-support:
- Pædagogisk og praktisk assistance til lærere/elever
- Afholde kurser og fælles oplæg
- Medvirke til at skolen lever op til de It-faglige mål.
- Deltage i It-vejleder-samlings med skoleafdelingen.
- Deltage i relevante kurser/konferencer
- Holde sig ajour med nyheder på It-området.
- Orienter kollegaer om nyheder på It-området – herunder beskrivelse af skolens undervisningsprogrammer
- Medvirke til at klarlægge behov for nyt udstyr og programmer.
- Her og nu hjælp til lærere/elever.
- Hjælp til afvikling af national test.
- Deltage i skolens læringscenter-team

LÆSEVEJLEDER

Opgaven er at støtte kollegaers arbejde med udvikling af miljøer, der understøtter læsningen for vores elevgruppe. Endvidere skal læsevejlederen medvirke til at analysere enkelt elevs potentiale og nærmeste udviklingszone for egen læsning.

Læsevejlederen er forpligtet på at deltage i samarbejdet på tværs af kommunen og derigennem sikre den seneste viden om læsning, som specifikt kan hjælpe vores elevgruppe. Desuden kan nævnes opgaver som:

- Vejledning og sparring af personalet/teams i forbindelse med materiale- og metodevalg til undervisning



- Igangsætte og inspirere til fælles forløb på tværs af skolen
- vejlede vedr. enkelt elevs læseindsats
- Bistå og udføre relevante test, herunder de nationale
- Endvidere deltagelse i fælleskommunale møder, netværk, kurser m.m.
- Samarbejde med bibliotekar og it-vejleder omkring læringscenteret
- Sparring med læsevejledere i Vejle Kommune
- Sikre skolens materialesamling
- Samarbejde med skolens ledelse om læseindsatsen på Skovagerskolen

PÆDAGOGERNES ARBEJDSSTID OG OPGAVER

I skoleåret 2021-2022 er der ansat 19,3 fuldtidspædagoger på skolen. Gennemsnitligt har pædagogerne 1160 timer/årligt med eleverne.

Arbejdstid:

Den årlige arbejdstid udgør 1924 timer inkl. ferie og fridage for en fuldtidsansat.

Normperiode:

Der planlægges med en 1 normperiode.

Optjente afspadseringstimer i normperioden kan afvikles, eller der kan overføres max 10 timer til næste periode.

Den 6. ferieuge:

Der er fuld råderet over 6. ferieuge, dvs. man kan overflytte helt eller delvist, og man kan få udbetalt helt eller delvist.

- Ferien kan udbetales efter aftale (årsnormen forbliver uændret).
- Ferien kan indgå i arbejdstiden (nedsættelse af årsnormen).
- Ferien kan overføres til næste ferieår.

Vejle Kommune har besluttet at bruge ferieaftalens §19a. Det betyder, at hvis medarbejderen ikke når at afholde 6. ferieuge inden den 1. maj, vil den automatisk blive overført til næste ferieår.



Den 5. ferieuge:

Den 5. ferieuge kan overflyttes i en årrække, men skal datomærkes. Hvis man rejser fra arbejdspladsen, vil overflyttet ferie blive udbetalt.

Der afholdes 1 uges ferie på skoleuger – øvrig ferie afholdes på aktivitetsdage. (Det er ok at holde yderligere ferie på skoleuger. Dette skal aftales med ledelsen og teamet)

En feriedag tæller som årsnormen. En ferieuge defineres som fem på hinanden følgende hverdage.

Frist for oplysning om ønsket anvendelse for både 5. og 6. ferieuge er 1. maj forud for skoleårets start 1. august. Ønskes 6. ferieuge udbetalt, gives besked inden 1. maj.

Lukkedage:

Der er fem lukkedage (uge 29). Disse er feriedage.

Der er to til fem 0-dage som indregnes i årsnormen; *fredag efter Kristi Himmelfartsdag og 1. hverdag efter 2. juledag. (Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er også 0 dage, når disse falder på hverdage).*

Forberedelse: 100 timer

Grundtakst til forberedelse – alle pædagoger:	100 timer
Forberedelse efter procentuel ansættelsesgrad:	70 timer (fuldtidspædagog)
Timer til elevkonference og skole/hjem:	3 timer pr. kontaktelev
Forældremøder:	3 timer

For pædagoger i D og i børnehaveklassen tildeles yderligere 20 timer. For pædagogerne i børnehaveklassen tildeles timerne til brug i forbindelse med indskoling af nye elever, opstart af nyt team, etablering af forældresamarbejde mm. Pædagogerne i D tildeles timerne til brug i forbindelse med særlige opgaver omkring fx kommunikation mm.

Eksempler på opgaver:

- Forberedelse af tværfaglige forløb og lignende
- Forberedelse af elevarrangementer



- Forberedelse af emneuger/aktivitetsdage
- Forberedelse af aktiviteter med elever i det enkelte fællesrum
- Forberedelse af lejrtur
- Udfyldelse af lønrapport, herunder styring af diverse puljetimer (team timer, arrangementer med elever mv.)
- Styring af budget for aktivitetsdage.

Se yderligere under forventninger til teamsamarbejde.

Aftale om overarbejde:

Overarbejde skal så vidt muligt undgås. Daglig arbejdstid, der er indkaldt af ledelsen, ud over 10 timer, tillægges 50 %. Deltagelse i interne kurser giver ikke overarbejdstillæg på 50 %.

Ikke-disponeret tid:

Bufferpulje: Der er afsat 10 timer til brug i løbet af skoleåret til uforudsete opgaver.

Teamtimer: Der er afsat 20 timer som udgangspunkt (nogle få har et andet timetal). Dette er til vikardækning ved planlagt fravær i teamet. Teamet laver registrering over forbrug.

6. ferieuge: 10 timer til dækning af 6. ferieuge som ledelsen har råderet over.

Skyggetid: 40 timer til dækning af skyggetid (vikar i huset) som udgangspunkt (nogle få har et andet timetal).

Pauser: Ved 6 timers arbejde og derover har man som udgangspunkt ret til 29 minutters betalt frihed. Pauser dækkes på tværs af fællesrummene.

Delt tjeneste:

Ved delt tjeneste af mindst ½ times varighed gives et tillæg. Der gives højst ét tillæg pr. dag. Tillægget skives på lønrapport og bliver udbetalt 1. december og 1. juni.

Overførsel af timer til kommende skoleår:

Det er muligt at overføre 10 timer til kommende skoleår.



Mødevirksomhed:

- Faggruppemøder: Timetildeling 6 timer
- Fællesrumsmøder: Timetildeling 16 timer
- Klasseteammøder (lærer, pædagog SSA, medhjælp): Timetildeling 78 timer.

Udvikling/uddannelse:

- Plandag - næste skoleår: 4 timer.
- Skoleudviklingsarbejde: 30 timer (Pædagogisk døgn 14 timer, pædagogisk dag 6 timer, pædagogiske arr. 8 timer, fælles forberedelse af emneuge 2x1 time).
- MUS: 1 time

Samtlige pædagoger er forpligtet på faglig opkvalificering i form af deltagelse i mindre kurser.

Hertil kommer timer til diplomuddannelse i specialpædagogik, specialpædagogisk grunduddannelse mm.

Kursusdeltagelse:

Der gives transporttid + kursustid til alle kurser uden for skolen.

En kursusdag er det faktiske timetal, dog højst 7,4 time + transport.

En internat-kursusuge er 37 timer + transport.

Timerne modregnes planlagt arbejdstid.

ANSVARLIG I SKOLERNES FERIE

I skolernes lukkeuger, har SFO'en oftest åben på Skovagerskolen.

På Skovagerskolen har vi organiseret os således at, en pædagog har rollen som "ansvarlig".

Ledelsen har bagvagt og vil til en hver tid kunne kontaktes.

Den ansvarlige har følgende rolle

- det overordnede overblik over enkelte dage i ferien eller en hel uge (fx i sommerferien).



- sikre at ressourcerne er jævnt fordelt i huset
- sørger for at afvikle morgenmøde med repræsentant for hvert alle fællesrum
- har et overblik over elev- og personaleantal og rykker rundt på personale ved behov. ved sygdom
- tager kontakt til den ledelsesansvarlige, hvis det behov opstår.
- gør hvad man kan for at komme hele vejen rundt på skolen og hører, hvordan man har det i fællesrummene.
- kigger fremad og prøver at få overblik over om flere fx kan holde ferie/afspadsere - og kontakter de som kan tilbydes ferie/afspadseringsmulighed.
- ændrer på mødetider, hvis det behov opstår.
- modtage skemaer ved magtanvendelse og elev - elev vold. Følge op på om personale er ok, eller der skal laves yderlige tiltag, så som at kontakte ledelses ansvarlig.
- være sparring hvis personale er usikre på om en elev skal sendes hjem, hvis de kommer lidt syge
- har i samarbejde med øvrig personale overblik over kørsel, manglende chauffører, forsinkelser, hvis en elev ikke står til befordring, ruter er lagt sammen mm.
- At sygdom og afbud samles hos den ansvarlige og meldes samlet ind til HB Care og/eller flex taxa

ARBEJDET MED ELEVBESKRIVELSER OG ELEVPLANER

På Skovagerskolen understøttes det daglige arbejde med eleverne af læringsplatformen "Min Uddannelse". Den anvendes som redskab i både forberedelsen, i målsætningsarbejdet og den efterfølgende evaluering.

Vi har alle forskellige tekniske kompetencer inden for Min uddannelse. Forventningen er dog, at vi alle bliver i stand til at arbejde med alle basisfunktioner i Min Uddannelse. Her tænkes særligt på at kunne oprette hold/forløb, sætte og evaluere mål samt benytte notesystemet (lærernoter/andre noter etc.).

Det er derfor centralt, at det aldrig er forkert at stille en kollega/leder et opklarende spørgsmål. Samtidigt ønsker vi, at resourcepersoner inden for dette felt også fremadrettet byder sig til med henblik på at bistå og hjælpe kollegaer.

Overordnet set kan arbejdet i Min Uddannelse inddeles i to kategorier:

- **En elevbeskrivelse (se skabelon i bilag)**
- **En elevplan**



ELEVBSKRIVELSER

Elevbeskrivelsen er en kort statusrapport, der revideres minimum én gang årligt i foråret. I denne afdækkes barnet/den unges nuværende situation med et alsidigt fokus på såvel ressourcer som udfordringer.

Elevbeskrivelsen er tænkt som et statusdokument, der kan sendes ud af huset. Det er muligt at revidere beskrivelsen løbende i Min Uddannelse. Der skal dog oprettes en ny skabelon ved den årlige revidering. I skabelonen bagerst i dette dokument er der tilføjet en skabelon til elevbeskrivelsen. Det er vigtigt, at elevbeskrivelsen udarbejdes med korte præcise sætninger, ligesom at det er hensigten, at kun de rubrikker, der er relevante for eleven, udfyldes.

Elevbeskrivelsen udarbejdes af teamets lærere og pædagoger i fællesskab, og de to faggrupper er **ligeligt ansvarlige** for at formulere og skriftliggøre elevbeskrivelsen.

Det er tilladt at **skrive elevbeskrivelsen færdig på arbejds-PC/iPad**. Der kan skrives løbende på dokumentet, men det skal slettes senest 30 dage efter påbegyndt arbejde (jf. GDPR-regler). Det kan dog være hensigtsmæssigt, at udfylde den direkte i Min uddannelses notesystem.

Ved udarbejdelsen eller revidering af en elevbeskrivelse kopieres en skabelon ind i "lærernoter" (som kun kan ses af personale) og der kan løbende udfyldes. Når elevbeskrivelsen er klar kan denne "udgives" i andre noter (som kan ses af forældre) Efter deadline (senest start august) kopieres elevbeskrivelsen ind i SB SYS af Yves/Anett.

Anden tværfaglig bistand (fys/ergo/talepæd. etc) aftaler med teamet og lægger gerne løbende korte beskrivelser vedr. hold mm. Ind i elevbeskrivelsen i løbet af året.

Kompetencemål, udarbejdes og evalueres ifølge årshjul

Det er op til det enkelte team om man ønsker, at arbejde med en løbende udfyldelse/tilretning i andre noter (synlig for forældre) eller lærernoter (kun synlig for team).

Uanset hvilken form man anvender skal den færdigredigerede elevbeskrivelse kopieres ind i "Andre noter" i Min Uddannelse senest starten af august i det nye skoleår.

ELEVPLANER

Elevplanen skal ses som det arbejde, der udføres ved løbende at planlægge og evaluere arbejdet med den enkelte elev i Min Uddannelse. I praksis betyder dette, at forventningen er:



Alle teams opretter hold, som svarer til fag og forløb i elevernes skema. Der tilføjes beskrivelser af fagene/forløbene.

Der tilføjes mål til fag/forløb, og disse tildeles de respektive elever. Der bør tænkes i få, gerne konkrete, mål.

Ved afslutningen af et forløb evalueres elevernes udbytte, og der formuleres korte beskrivelser af arbejdet.

Der oprettes et specifikt hold for alsidige mål. Der kan enten oprettes forløb (bøger) for de enkelte elever eller for områder/temaer på tværs af klassen. Det kan fx være selvhjulpethed, relationer, motivation, initiativ, vedholdenhed, sociale spilleregler, robusthed, selvstændighed, selvkontrol etc.

VIGTIGT: De alsidige mål angives som "faglige mål", men gives en overskift som alsidige/personlige mål.

Der skal oprettes et hold for kompetencemål for at samle de langsigtede mål, og hver enkelt fag oprettes som forløb (bog) i disse. Målene evalueres to gange årligt (se årshjul)

Pædagogerne opretter et hold/forløb for SFO'en i hvert fællesrum, som er tilpasset de mål, der i øvrigt er for eleverne

FORVENTNINGER TIL DEN ENKELTE FAGGRUPPE OG SAMARBEJDET MELLEML DISSE

Lærere: Står for den primære indføring/skriftliggørelse af aktiviteter i skoletiden i Min Uddannelse. Der bør være en vedvarende opmærksomhed på at skabe medejerskab og involvering alle de steder, det giver mening. De alsidige mål bestemmes, formuleres og evalueres af lærere og pædagoger i fællesskab, og evalueringen af kompetencemål sker i et samarbejde mellem lærere og pædagoger.

Pædagoger: Er ansvarlige for at oprette og indføre hold og beskrivelser, formulere mål og evaluere forløb for SFO'en i hvert fællesrum. De alsidige mål bestemmes, formuleres og evalueres af lærere og pædagoger i fællesskab, og evalueringen af kompetencemål sker i et samarbejde mellem lærere og pædagoger.

Der kan også forekomme forløb eller hold, hvor pædagoger påtager sig opgaven med at oprette hold fra skoletiden. Dette skal dog altid ske i en dialog og med øje for, at pædagogen ikke har samme forberedelsesfaktor.

Fys/ergo:

På lige fod med andre opretter fys/ergo-gruppen hold/forløb og laver beskrivelser. Der skelnes mellem:



Forløb og holddannelser på tværs af klasser: Terapien opretter grupper for elever, der påtænkes at deltage på et hold.

Terapien i klassen: Når man indgår i klassen som faglig bistand og sparring, oprettes eventuelle grupper/hold i samarbejde med klassens personale.

Samarbejde på tværs af forskellige faggrupper:

Der samarbejdes på tværs af faggrupper, når det skønnes, at det vil opkvalificere arbejdet omkring planlægning, udførelse og evaluering. Der skal være en opmærksomhed på at give medindflydelse/medbestemmelse om fælles opgaver. Samarbejdet kan forstås både som kort sparring på et forløb såvel som længerevarende fælles planlægning af et forløb fra start til slut. Indbyrdes forventninger til konkrete samarbejder afklares løbende.

Som eksempler på samarbejde kan nævnes:

- Der samarbejdes om elevbeskrivelsen. Dette er en klar forventning.
- De hold som man på tværs af faggrupper har fælles ansvar for. Det kan fx være et undervisningsforløb, som lærer og pædagog er sammen om at gennemføre. Her tænkes både planlægning og evaluering.
- Evalueringen af kompetencemål.

Særlige opmærksomhedspunkter

Pavillonen:

Arbejder i højere grad i individuelle forløb og opretter derfor hold til hver enkelt elev. På samme vis som ved fysio/ergoterapeuter skal man være opmærksom på at oprette grupper (for eleven), inden man opretter hold. Der kan oprettes grupper/hold, hvor eleverne arbejder sammen om en aktivitet.

Indskolingen:

Tager udgangspunkt i de mål, eleverne måtte have med fra institution. Der oprettes egne skolefaglige mål hurtigst muligt og i takt med, at de lærer eleverne at kende.

Arbejdet med andre funktioner i Min Uddannelse

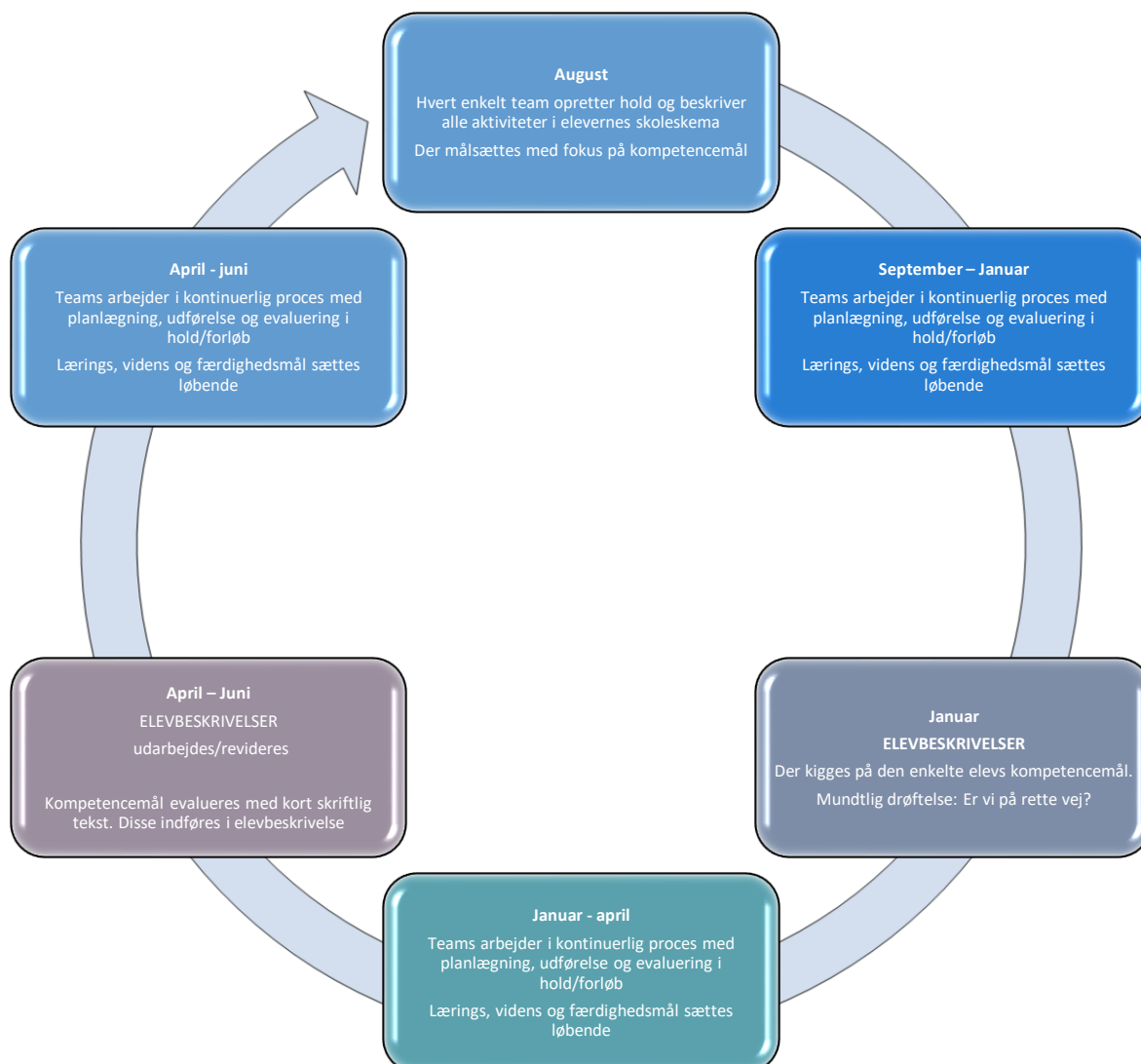
Det enkelte team beslutter selv, om de vil benytte sig af andre funktioner såsom:



- Billeder (herunder tænkes situationsbilleder fra fx. læringssituationer og forflytningsplaner)
- Film (som med billeder)
- Lektietildeling
- Portefølje-funktionen
- Andet der ikke er beskrevet ovenfor

Årshjul for elevplan/elevbeskrivelse på Skovagerskolen

Nedenfor præsenteres årshjul for arbejdet i Min Uddannelse. Det præsenterer en overordnet tidsramme for de forventninger, der er til de enkelte teams. Det skal ses som en ramme for det arbejde, der løbende pågår.





BILAG 1

ANDRE ARBEJDSOPGAVER OG UDVALG

Arbejdsopgaver på Skovagerskolen er delt i 3 kategorier. Nedenstående er en oversigt.

De store poster med store timepuljer

Mindre opgaver, men stadig med reduktion i arbejdsplan

Små opgaver, som personalet skal fordele mellem sig. Alle lærere har minimum 1 opgave. Ønsker pædagoger at melde sig, skriver de sig på og har en efterfølgende dialog med ledelsen. Det er tilladt at melde flere personer på end det angivne. Det endelige dokument med personalets initialer kan findes på AULA

Gruppe 1:

Arbejdsopgave:	Navn/navne	Vælges hvor
TR	Lærere: Pædagoger:	Personale valgt
PLC: Ledelse PLC: IT rådgivning PLC: Skolebibliotekar PLC: Læsevejleder PLC: Talepædagogisk bistand PLC: Pædagog repræsentant PLC: IT teknisk		I dialog med ledelsen
PLF ressourceperson		I dialog med ledelsen

Gruppe 2

Arbejdsopgave:	Navn/navne	Vælges hvor
----------------	------------	-------------



MED udvalg 2 ledere TR 1 AMR Lærer repræsentant Pædagog repræsentant 1 TAP		Faggruppemøde
AMR repræsentant		Faggruppemøde
Skolebestyrelsen:		Faggruppemøde
Mødeledere: 1 årig Udarbejder dagsorden til fællesrumsmøde Leder fællesrumsmøde		Beslattes til plandag
Pædagogisk udvalg: Deltager på møder/opgaver i pædagogisk udvalg. Herunder ad hoc. Udvalg. Bidrager i udarbejdelsen af dagorden til fællesrumsmøder		Beslattes til plandag
<u>Fagudvalgsformænd</u> Dansk: Matematik: Idræt: Natur/teknologi Håndværk/design Musik		I dialog med ledelse Skriv på ønske seddel
<u>Tilsynsaftaler</u> Musik: Engelsk: Hjemkundskab: Håndværk og design Drama: Friluftsværksted:		I dialog med ledelse Skriv på ønskeseddel



Legeplads D:		
Motorik/ idræt		
Natur og teknologi		
Elevråd:		I dialog med ledelse
Dagsorden og afholdelse af elevrådsmøder		Skriv på ønske seddel
Morgensamling:		I dialog med ledelse
		Skriv på ønske seddel
Teaterudvalg:		I dialog med ledelse
Bestilling af teaterstykker		Skriv på ønske seddel
Deltagelse i 2 møder i Vejle og teater festival		
Emneuge styregruppe		I dialog med ledelse
		Skriv på ønske seddel
TR: Suppleant		Lærer/pæd. gruppen
Dansk skoleidræt:		
Arrangere fælles idrætsdag for udvalgte specialskoler		I dialog med ledelse
		Skriv på ønske seddel
Bestilling af skolekoncerter:		I dialog med ledelse
Sondere markedet og bestille relevante koncerter.		Skriv på ønske seddel
Spotlight:		I dialog med ledelse
Være skolens kontaktperson for Spotlight		Skriv på ønske seddel
Legepladsudvalg		I dialog med ledelse
		Skriv på ønske seddel
Mentor:		I løbende dialog med ledelse
Fx ved nyt personale		
Drama		I dialog med ledelse
		Skriv på ønskeseddel
Spil dansk dag		I dialog med ledelse
		Skriv på ønskeseddel

Gruppe 3

Arbejdsopgave:	Navn/navne	Vælges hvor
Planlægning: Skolefest (flere ansvarlige i hvert fællesrum)		Besluttes til plandag



Planlægning: Juleafslutning elever (1 fra hvert fællesrum)		Beslattes til plandag
Planlægning: Afgangsfesten for elever (Der vælges ansvarlige fra alle klasser med afgangselever)		Beslattes til plandag
Planlægning fastelavn: (Der vælges 1 fra hvert fællesrum)		Beslattes til plandag
Lucia		Beslattes til plandag
CSV kontakt (Der vælges 1 person i U)		Beslattes til plandag
Skolen i Biografen arrangement: Arrangere biograftur på sidste skoledag inden sommerferien. (Der vælges en fra hvert fællesrum)		Beslattes til plandag
Adventsspiral: Helene er ansvarlig og står for at finde hjælpere		Helene har meldt sig
Salmesang: Koordinere turen til salmesang i Jelling kirke.		I dialog med ledelse Skriv på ønske seddel
Min uddannelse ressourceperson. Kan bruges til uddybende sparring. (Der vælges 1 i hvert fællesrum)		Beslattes til plandag
Skemalæggere Ansvarlige for forårets skemalægning i eget fællesrum (2 fra hvert fællesrum)		Beslattes til plandag
Fællesrums mødeleder Suppleant:		Beslattes til plandag
Valgholdskoordinator: 1 fra M- og U-fællesrum		Beslattes til plandag
Skolernes motionsløb Arrangere den nationale dag for motionsløb (1 fra hvert fællesrum)		Beslattes til plandag



BILAG 2

FUNKTIONSBESKRIVELSE PLC

PLC på Skovagerskolen

Februar 2022



“Vejle kommune har målsætning for sine pædagogiske læringscentre, hvori samtlige faglige ressourcer sammentænkes og organiseres”.

Vejle kommunens vision:

PLC er et professionelt støttesystem, som understøtter og faciliterer skoleudvikling i forhold til optimering af alle elevers læring, trivsel og dannelse. Vejledning og kompetenceudvikling er bærende funktioner i PLC's virke.

Hvad er PLC på Skovagerskolen:

- Et dynamisk organ, der medvirker til at skabe rammer for læring hos elever og personale
- Et organ - på tværs af ledelse, klasseteams, tværfaglig team
- Et læringsrum - for både elever og personale.

PLC på Skovager består af:

- Ledelsesrepræsentant - Yves
- Bibliotekar - Anne
- Læsevejleder, pædagogisk vejleder - Marianne



- IT, læring og didaktik ressourceperson - Siri
- IT ressourceperson - Kristian
- Talepædagog (Karlstad- / Feuersteinvejleder) - Marianne M

PLC's funktioner på Skovagerskolen:

- Understøtte samt inspirere personale og elever
- Indsamle know how i forhold til viden, indsatser og koordinere disse.
- Være synlige og opsøgende i forhold til personale og elever.
- Proaktive på viden, materialer, projekter mm.
- Vejlede og deltage i klasseundervisning.
- Medvirke til at det fysiske PLC er inspirerende og indbydende for elever samt personale.
- Teknisk og pædagogisk rådgivning i forhold til digitale devices, apps og platforme.

Vores ambition for PLC på Skovager:

- Vi er synlige
- Vi er kompetente
- Vi sparrer omkring fagfaglighed samt pædagogik og didaktik.

Vores vision for PLC på Skovager:

PLC har en vision omkring at have en central rolle i at skabe sammenhængskraft og transparens på tværs af personale, teams, fællesrum, specialbistand, mødefora m.m.

Vores mission for PLC på Skovager:

Vi varetager funktioner omkring vejledning, kompetenceudvikling og faglig inspiration for elever samt personale.



BILAG 3

AFTALE FOR PÆDAGOGER VEDR. TIMER TIL DIVERSE OPGAVER

Praktikvejledning:

Pædagogerne har i forbindelse med modtagelse af studerende fra pædagoguddannelsen en forpligtigelse til at give vejledning. Der afsættes 1½ time til vejledning + ½ time til forberedelse ugentligt i skoleuge. Der ydes et praktikvederlag for perioden.

TR-arbejdet:

Grundtimetal: 85 timer + 2,5 time pr. ansat under BUPL's overenskomst

Studerende, vikarer, medhjælpere: 25 timer

Akkord: 165 timer

Arbejds miljørepræsentant (AMR):

30 timer

Skolebestyrelse:

20 timer (mødedeltagelse og forberedelse)

MED-udvalg:

20 timer (mødedeltagelse, forberedelse og underudvalg)

Pædagogisk udvalg:

12 timer

Fællesrumsmødeleder:

5 timer til forberedelse af fællesrumsmøderne

8 timer til kursus i mødefacilitering

2 timer til forberedelse i forbindelse med kursus

PLF:

20 timer

Min Uddannelse:

5 timer

Ferieplanlægger:



12 timer (+15 timer til opsamler)

Emneugeudvalg:

15 timer

Elevrådsarbejde:

20 timer

Legepladsudvalg:

10 timer

Håndværk og design-lokalet:

20 timer

Friluftspot:

20 timer



BILAG 4

GDPR-SPECIFIKKE RETNINGSLINJER FOR SKOVAGERSKOLEN

For overordnede retningslinjer henvises til Vejle Kommunes "Retningslinjer for brug af billeder og video i Børn & Unge 0-17 år" og "Instruks til pædagogisk personale på skoler".

Begge kan rekvireres på kontorgangen.

Der er fra kommunens side givet tilsagn om at:

Der må benyttes billeder og film i Min Uddannelse

Herunder tænkes:

- Læringssituationer
- Forflytningsplaner

Der må benyttes billeder og film på eleveres private iPads, såfremt der er indhentet elev- og forældresamtykke (kan ses på AULA)

Herunder tænkes:

Moment Diary

Go Talk

Kommunikations-understøttende undervisning

Til personalets kommunikation med hjemmet

Til elevens kommunikation med personale

Mm.

Personalets personlige devices:

DET ER ALDRIG TILLADT AT TAGE BILLEDER/FILME MED PERSONALETS PRIVATE DEVICE!

IPAD og video-bearbejdning:

Det er tilladt at optage og bearbejde filmklip på arbejds-IPAD, inden man gemmer i sikker fildeling på AULA. Filmen skal herefter slettes på IPAD'en

PC/IPAD og arbejde med tekster med personfølsomme oplysninger.



Det er tilladt at arbejde med personfølsomme tekster i traditionelle tekstbehandlingsprogrammer på arbejds-PC eller IPAD.

Til skriftligt arbejde, der ikke skal slettes, kan notesystemet i Min Uddannelse benyttes.

Alternativt kan man undlade de følsomme oplysninger på PC/IPAD indtil dokumentet er færdigt og afslutningsvis gemme det og tilføje navn mm i Min Uddannelse. Dokumentet skal herefter slettes på arbejds-device

Skoletube:

Der må kun gemmes ikke-personfølsomme oplysninger på skoletube. Det vil sige kun situationsbilleder/film.

Dagbøger (fysiske):

Det er stadig muligt at arbejde med elevernes fysiske dagbøger. Det kræver dog:

At I kun benytter situationsbilleder

At forældre har givet særligt samtykke (kan ses på AULA)

At mapperne ligger aflåst, når de ikke skal bruges

Desuden er det vigtigt:

Der må aldrig gemmes personfølsom data på DREV

Teammøde referater skrives i AULA i sikker fildeling

Elevers log skrives i AULA i sikker fildeling

Der må ikke gemmes personfølsomt indhold på Skoletube

Hvis AULAS to-faktor-system benyttes (hvor forældre skal logge på med Nemid), er det ok at sende følsomt materiale og billeder.

Personfølsomme data må kun sendes gennem Vejles sikre mailsystem.

xxxx@vejle.dk. Disse skal slettes inden 30 dage eller hurtigst muligt.

Skovagerskolens specifikke retningslinjer tilrettes løbende i samråd med juridisk afdeling i Vejle Kommune.



BILAG 5

MENTOR-ORDNING

Dette er en beskrivelse af Skovagerskolens mentor-ordning for længerevarende ansættelser.

Ved kortere ansættelsesforløb er mentor viceskoleleder eller ledende pædagog.

Baggrund for ordningen:

Vi ønsker at sætte fokus på og styrke den gode start for vores kommende kollegaer på Skovagerskolen. En mentor-ordning betyder, at en ny kollega aldrig er i tvivl om, at der er tid til spørgsmål, og at hans/hendes mentor er til rådighed for netop dette.

Samtidig ønsker vi at sikre os, at vores kommende kollega bliver introduceret til alle nødvendigheder i forbindelse med jobbet på Skovagerskolen. Dette gøres med øje for vores "startforløb" – en form for tjekliste som mentor og nyansat har et fælles ansvar for at gennemføre.

En mentor:

Er en person, der brænder for at møde de nye ansatte og give dem en god start. En mentor står for den relation, som den nyansatte altid kan gå tilbage til, og er den person, der følger op på den nyansatte, både i forhold til trivsel, men også det generelle opstartsforløb.

En mentor er overordnet ansvarlig for:

- At den nyansatte kommer gennem startforløbet, evt. med hjælp og støtte fra mentor
- At tage sig tid til alle de spørgsmål, en nyansat kan have – og evt. formidle kontakt til dér, hvor man kan finde svar.
- Fornemme og spørge ind til den nyansattes trivsel.

Mentor vælges af ledelsen ud fra den kontekst, den nyansatte er i.



BILAG 6

SKABELON TIL ELEVBESKRIVELSE SKOVAGERSKOLEN



Oplysninger om eleven

Elevens navn	Elevens fødselsdato
Klassetrin	Dato for udfyldelse
Elevens familie og bo-forhold (herunder også aflastning)	

2. Oplysninger om kontaktpersoner

Navn på kontaktperson(er)	Stilling	Hvor længe har I kendt eleven?
Andre der har bidraget med informationer til elevbeskrivelsen (fx fysioterapeut, talepædagog, ergo, etc.)		

3. Generelt om eleven

Udfyldes ved behov for uddybning af evt. diagnose, trivsel eller andre faktorer der ikke fremgår i nedenstående beskrivelse

4. Helbredstilstand og kropsfunktion

Diagnose	
----------	--



Medicin	
Hjælpemidler (fx kørestol, ståstativ, korset, fodkapsler, håndskinner, særligt bestik, mavesonde)	

	Beskriv ressourcer	Beskriv udfordringer
Grovmotorik Herunder stand og gangfunktion, balance, styrke og udholdenhed. Behov for at holde en i hånden i forhold til balance. Udmattes efter en gåtur? Går generelt tungt og langsomt eller løber afsted? Snubler over egne ben?		
Finmotorik herunder håndtering af genstande og gribe-slippefunktion m.m.		

5. Personlige forudsætninger og læringspotentiale

	Beskriv ressourcer	Beskriv udfordringer
Sprog og kommunikation		



<p>Hvordan kommunikerer eleven med omverden?</p> <p>Beskriv kommunikationsform, herunder understøttende og supplerende alternativ kommunikation.</p> <p>Alternativt modersmål</p>		
---	--	--

	Beskriv ressourcer	Beskriv udfordringer
Selvhjulpethed <p>Lyne jakke, binde snørebånd, spise, toilet, etc. Hvad mestrer eleven selvstændigt? Hvad mestrer eleven med støtte og hvilken type støtte?</p>		
Læringsstil <p>I hvilke rammer koncentrerer eleven sig bedst?</p>		
Motivation/ interesser <p>Hvad motiverer eleven?</p>		
Koncentration/ vedholdenhed <p>Hvor længe kan eleven være i en aktivitet?</p>		
Opmærksomhed <p>Elevens fokus/afledelighed</p>		
Hukommelse <p>Kan eleven huske beskeder?</p>		
Selvregulering		



<p>Kan eleven udsætte behov? Mestrer eleven emotionel kontrol og kontrol af impulser?</p>		
<p>Fleksibilitet</p> <p>Hvordan er elevens evne til at omstille sig fra én aktivitet eller kontekst til en anden? Hvordan er elevens evne til at håndtere forandringer?</p>		
<p>Sansbearbejdning</p> <p>Hvordan er elevens evne til at bearbejde sanseindtryk (lyd, lys, lugt, smag, berøring, temperatur). ?</p> <p>Eksempelvis: Holder eleven sig ofte for ørerne? Spiser eleven selektivt?</p> <p>Undgår eleven at få beskidte eller fedtede fingre?</p> <p>Trækker eleven sig fra berøring eller bumber hårdt ind i andre?</p>		
<p>Andet</p> <p>Særlige adfærdstræk eller lignende</p>		

6. Sociale færdigheder og relationer på skolen

	Beskriv ressourcer	Beskriv udfordringer
<p>Sociale relationer med elever</p> <p>Hvordan indgår eleven i relationer med andre elever?</p>		



Relationer med voksne Hvordan indgår eleven i relationer med voksne?		
Hvordan indgår eleven i sociale aktiviteter? Hvad er elevens foretrukne relationelle aktiviteter. Rollelege, parallelleg, spil, sportslige aktiviteter etc.		
Andet		

7. Udvikling og adfærd

	Beskriv ressourcer	Beskriv udfordringer
Trivsel Generel følelsesmæssig tilstand i skolen?		
Adfærd Rolig? Udadvendt? Opsøgende? Hvordan er elevens generelle aktivitetsniveau? Selvstimulerende (fx bider i genstande, rokker eller snurrer) eller selvskadende?		
Selvstændighed Tager eleven selv beslutninger og initiativ? Kan eleven arbejde/udføre en opgave selvstændigt? Kan eleven planlægge og organisere? Hvad mestrer eleven selvstændigt? Hvad mestrer eleven med støtte og hvilken type støtte?		



Andet		
-------	--	--

8. Kompetencemål

Fag/ kompetenceområder	Kompetencemål (op til 3 år frem)	Kort evaluering (Hvor er eleven nu/hvordan er der arbejdet med målet i indeværende skoleår?)
Kommunikation		
Personlig alsidig udvikling		
Dansk		
Matematik		
Idræt		
Kulturelle udtryk		

9. Tværfaglig bistand

Fysioterapi: Testning, deltagelse i forløb/hold	
Ergoterapi: Testning, deltagelse i forløb/hold	
Læsevejleder	



Kommunikations- vejleder	
Psykolog	
Sundhedspleje	

10. Yderligere bemærkninger

Her har du mulighed for at beskrive, hvad du ikke har kunnet beskrive naturligt andre steder.



BILAG 7

SKEMALÆGNING

Valg af skemalægger for fællesrum på plandag

Der udvælges 1-2 skemalæggere fra hvert team. Der skal minimum være 1 lærer og 1 pædagog i fællesrummets samlede gruppe.

Disse udarbejder i **samarbejde** skema for alle teams i fællesrummet
Jf. planen for *Planlægning af kommende skoleår* mødes de valgte med ledelsen.

På plandagen laves følgende overvejelser som videregives til skemalægger

- 1: Pædagogiske overvejelser i teamet
- 2: Pædagogiske overvejelser i fællesrummet
 - valgholdsansvarlige skal fremgå i overvejelserne
 - ift. svømning skal man overveje kønsfordelingen
- 3: Ét personligt ønske ift. skema

Før gruppen opstarter arbejdet med skemalægningen, skal følgende være kendt

Hvor mange af pædagogernes ressourcer skal bruges i SFO'en og i skolen.

Tilføjes ressourcer fra andre fællesrum til SFO'en.

Hvor mange ressourcer forventes at skulle anvendes i henholdsvis morgen og eftermiddags SFO.



BILAG 8

ANDEN NYTTIG VIDEN

- **Kommunikationspolitikken** kan tilgås i AULA under dokumenter
- **Diverse retningslinjer, principper og procedurer** kan tilgås i AULA under dokumenter
- **Oversigt over personaler i fagudvalg** kan tilgås i AULA under dokumenter
- **Princip for medarbejdegavekassen** kan tilgås i AULA under dokumenter
- **APV for arbejdspladsen** kan findes under dokumenter i AULA



BILAG 9

PROCEDURE VED GLEMT BAGAGE IFBM. AFLASTNING

Mange af Skovagerskolens børn befordres med skolebussen til aflastning, og har i den forbindelse ofte bagage med sig.

Hvis det sker, at vi som personale glemmer at sende bagage med barnet til aflastning er følgende procedure vedtaget:

1. Overvej: Hvor vigtigt er det, at den glemte bagage eller lign. når frem i dag?
 - a. Medicin skal nå frem samme dag
 - b. Hvis der er tale om en befordring til aflastning fredag eftermiddag, og eleven skal være på aflastningsstedet hele weekenden, er det vigtigt at der er skiftetøj til barnet.
 - c. Hvis der er tale om en enkelt overnatning klarer eleven sig måske nemmere igennem til næste morgen, og kan evt. skifte tøj på skolen.
 - d. Kontakt evt. aflastningsstedet og/eller ledelsen for sparring
2. Er der nogle personaler som kan tage bagagen med på vejen hjem? Hvis ja, tages glemt bagage med, når personaleren alligevel kører hjemad. En evt. merkørsel refunderes af Skovagerskolen med laveste km-takst.
3. Hvis ikke ringes der efter en alm. Taxa på tlf. 7020 1222. Ved bestilling af turen gøres opmærksom på, at det er Skovagerskolen der skal afholde udgiften, og at vi har kontonr. 16456 hos Vejle Taxa.

BILAG 10

NOTAT VEDR. PLANLÆGNING AF: OMSORGS-DAGE, SENIORDAGE SAMT 6. FERIAUGE

I forbindelse med planlægningen af afholdelse af ovennævnte, skal der tages følgende hensyn:

- At der ikke er andet kendt fravær i eget team
- Undgå så vidt muligt datoer med fælles pædagogisk arrangementer
- At fordele fraværet jævnt på skoleåret

Vigtigt!

- Omsorgsdage skal afvikles samme år
- Seniordage og 6. ferieuge skal afvikles eller udbetales samme år