



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

Emne	Beskrivelse af lokale tiltag ud fra forudgående drøftelser:																								
Ledelsens prioriteringer																									
<div>1. Ved planlægning af skoleåret og prioriteringer ift. opgaver og res- sourcer er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle mulig- heder for at leve op til folkeskolelo- vens bestemmelser. Den enkelte lærer skal have tid til at tilrette- lægge undervisningen, så den svarer til den enkelte elevs behov og forudsætninger, og tid til evalue- ring efterfølgende, der kan danne grundlag for den videre planlæg- ning.</div> <div>Det påhviler skolelederen at sikre, at det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, planlægger og tilrettelægger undervisningen, så alle elever udvikler sig fagligt og al- sidigt, herunder socialt, og trives i skolens faglige og sociale fællesska- ber.</div> <div>Her fremgår forhold vedr.:<ul style="list-style-type: none">• Skoleårets planlægning• Samarbejde og møder• Fagfordeling og skemalægning• Skoledagens struktur & timetil- deling• Pauser</div>	<div>Skoleårets planlægning</div> <div><ul style="list-style-type: none">• Den årlige arbejdstid udgør 1680 timer ekskl. ferie og fridage - 1924 inkl. fe- rie og fridage) og er placeret i 42 uger (40 skoleuger og 2 elevfri uger). Arbejdstiden placeres på 208 arbejdsdage. Ud over 200 skoledage er der pla- ceret arbejdstid på 8 elevfrie arbejdsdage:<ul style="list-style-type: none">○ 5 dage i uge 32 2026○ Mandag – onsdag i uge 27 2027• Der er planlagt med 7 timers arbejdstid pr. dag i uge 32, og 6 timers arbejds- tid pr. dag i uge 27 = 53 timer• Som udgangspunkt planlægges med ens arbejdstid i uge 27 og 32 uanset an- sættelsesgrad – så kolleger gives bedst mulige vilkår for samarbejde i forberede- delsesugerne.• Den resterende arbejdstid (1680 – 53 = 1627 timer) placeres i de 40 skole- uger, og giver dermed en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i de 40 skoleuger på 40,675 timer/uge.• Arbejdstiden i skoleuger placeres for en fuldtidsansat således:<table><tr><th>Man</th><th>Tir</th><th>Ons</th><th>Tor</th><th>Fre</th><th>I alt</th></tr><tr><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td>7.30</td><td></td></tr><tr><td>15.30</td><td>16.00</td><td>16.00</td><td>15.00</td><td>14.45</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>8,5</td><td>8,5</td><td>7,5</td><td>7,416</td><td>= 39,916</td></tr></table><ul style="list-style-type: none">○ For lærere i indskolingen, der har 1. lektion på dagen, er der tilstedevæ- relse med tilsyn fra kl. 7.35 ved klasselokalerne.○ For lærere på mellemtrinnet, der har 1. lektion på dagen, er der tilstede- værelse fra kl. 7.40 ved klasselokalerne.○ For lærere i udskolingen, der har 1. lektion på dagen, er der tilstedevæ- relse fra kl. 7.45 ved klasselokalerne.• Der opspares dermed puljetid svarende 30 timer årligt - her afsættes 10 timer til en lederstyret pulje, der kan bringes i anvendelse i løbet af året efter behov (eks. placering af fælles mødeaktivitet uden for alm. arbejdstid). Der tilstræ- bes 2 måneders varsling, når den lederstyrede pulje bringes i anvendelse. De resterende 20 timer kan den ansatte selv disponere over ift. møder/samta- ler mm. (eks. forældremøder og skolehjem samtaler), der er placeret efter ar- bejdstid og hvor alm. flex ikke kan dække behovet for omplacering af arbejds- tid.• Som udgangspunkt er skoleansatte tilstede på arbejdspladsen, hvor det giver mening for elever og kolleger indenfor arbejdstiden. Placering af individuel forberedelse eller flexetid må ikke være en hæmsko for ordentlig udførelse af kerneopgaven, for kollegialt- eller forældresamarbejde eller for mødedeltagelse. Ved ønske om og behov for fravær fra arbejdspladsen i arbejdstiden forespør- ges altid hos leder og vikardækker i fælles tråd på Aula. Leder er ansvarlig for godkendelse af fravær. Alle ansatte holder teamet orienteret om fravær. Afdelingsleder er tovholder for forventningsafstemning med eget team ift. flexmuligheder (foregår i skoleårets opstartsperiode – august).• Overtid kan kun forekomme efter forudgående aftale med en leder.• Deltidsansættelser må ikke være en hindring for gennemførelse af opgaver, både individuelle og fælles. Der skal dog være en rimelig varsling af ændring af mødetiden, og der skal være en væsentlig årsag før den aftalte placering af den nedsatte tid tilsidesættes. Afdelingsleder er ansvarlig for, at deltidssan- satte ved skoleårets start får placeret deres arbejdstid.</div>	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	I alt	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30		15.30	16.00	16.00	15.00	14.45		8	8,5	8,5	7,5	7,416	= 39,916
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	I alt																				
7.30	7.30	7.30	7.30	7.30																					
15.30	16.00	16.00	15.00	14.45																					
8	8,5	8,5	7,5	7,416	= 39,916																				



Samarbejde og møder

- Skolen er organiseret faseinddelt, hvorfor skolens teaminddeling også sker jf. faseinddeling.
 - Team indskoling BH- 3. klasse
 - Team mellemtrin 4. – 6. klasse
 - Team udskoling 7. – 9. klasse
 - Team SYD

Der afsættes fast tid til teammøder

Hvert team har en overordnet teamkoordinator

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

- Derudover etableres årgangssamarbejde. Der afsættes tid til årgangsmøder. Årgangssamarbejdet varetager det nære samarbejde om og med elever og forældre og er en vigtig del af skolens fokusområde 'Fællesskab'.
- Tirsdag og onsdag er fælles mødedage. Møderne vil fremgå af skolens fælles mødekalender.
Se bilag 1 – Fælles mødekalender
- Se bilag 2 – Team- og årgangsmøder
- Er der ikke planlagt møder kan tiden anvendes individuelt og fleksibelt, dog altid under hensyntagen til anden mødeaktivitet eller samarbejde, som planlægges løbende i løbet af skoleåret.
- Møder planlægges i videst muligt omfang indenfor den almindelige arbejdstid – undtaget kan dog være fællesmøder for al personale eller møder med forældre/eksterne samarbejdspartnere, som ikke kan placeres indenfor arbejdstiden. Rækker alm. flex ikke til at rumme denne mødetid, så gå gerne i dialog med afdelingsleder mhp. en løsning eller egen puljetid kan bringes i anvendelse.
- Opgaveoversigter gennemgås af afdelingsleder med de enkelte team i løbet af juni 2026 – for at sikre mest mulig gennemsigtighed i teamet.
- Hvert team udfærdiger årligt en forretningsorden, som skal sikre rammerne for teamets samarbejde.

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

Fagfordeling og skemalægning

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

Skoledagens struktur og timetildeling

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



	<p>Forberedelse <i>Lærernes forberedelse</i> Skolens økonomi er sund, og derfor vil vi bestræbe os på, at afsætte mere tid til forberedelse i skoleåret 26/27, for så vidt det stadig giver gode fagfaglige løsninger overordnet. Aftaler om forberedelsestid laves årligt.</p> <p>Pauser <i>Arbejde i elevpauser:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Estimeret arbejdstid i tilknytning til undervisningen (i pauser uden tilsynsopgaver) svarende til generelt 5 minutters arbejdstid i tilknytning til undervisningen pr. lektion. Dvs. 25 lektioner udløser estimeret årligt 83,33 timer – disse anvendes til tilstedeværelse inden undervisnings påbegyndelse samt diverse andet (klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre m.fl.)• Elevpausetid med tilsynsopgaver – faktisk tid til gårdvagter/gangvagter, ca. 2,5 timer pr. uge. <i>Målet er at synliggøre den tid, der anvendes til tilsyn – eks. i regneark. Dette er en opgave i teamet.</i> <p><i>Lærerpåuser:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Der skal i forbindelse med skemalægning tilgodeses pausetid. Lærerpåuser er for en fuldtidsansat 100,5 timer om året (29 min x 208 dage), og for en deltidsansat reduceres pausetiden tilsvarende.• Der skal i forbindelse med lærernes individuelle forberedelsestid tages højde for, at de ikke kommer til at indeholde pausetid. Forberedelsestid synliggøres i opgaveoversigten. <p>Arbejdstid for ansatte i skoledelen registreres i TRIO. Overtid kan kun forekomme efter forudgående aftale med en leder. Der er mulighed for flex. Den enkelte forventes selv at styre egen flex tid med hensyntagen til kerneopgaven og kollegialt samarbejde.</p> <p>Derudover har vi i ledelsen tillid til, at den enkelte og teamet er bedst til at bruge arbejdstiden meningsfuldt til at navigere mellem opgaverne.</p> <p>Bliver den enkelte presset omkring arbejdsopgaver, er dialogen med ledelsen afgørende for at genfinde et positivt arbejdsliv. Den enkeltes positive arbejdsliv er et fælles ansvar.</p>
Grundlaget for prioriteringer	
<p>2. Her fremgår overblik over skolens ressourcer og planlagte samlede undervisningsomfang.</p>	<p>Økonomisk ramme Ressourcer til skolerne er tildelt pr. elev for almen og SYD, dog for modtageklasser tildeles økonomi pr. klasse. For almindelen tildeles budget ud fra skolens elevtal d. 5. september samt grundtildeling til hver matrikel. For modtageklasserne sker løbende opfølgning ift. elevtal og forventede fremadrettede elevtal, og budgettildeling pr. skoleår sker ud fra forventede antal klasser pr. aug. Vi er fortsat i skoleåret 26/27 normeret til 3 modtage – 1 indskolingsklasse, 1 mellemtrinnsklasse og 1 udskolingsklasse. For SYD meddeles vi fra forvaltningen beslutning om normering ved budgetårets start. Der afregnes/udlignes endeligt ved budgetårets udgang. SYD er fortsat normeret til 35 børn pr. 1/1 2026. SFO tildeles økonomi efter forventet antal børn, og der foretages årsafregning. I almindelen opleves også fald i elevtal. En tendens der ses i hele landet – der fødes færre børn. Vi forsøger i videst muligt omfang at tilgå denne tilpasning personalemæssigt via naturlig afgang.</p>



	<p>For at skabe mest mulig forståelse og mening for medarbejderne i en tid med forandringer prioriteres åbenhed, gennemsigtighed og dialog i processen omkring skoleårets planlægning.</p> <p><i>Politiske ønsker:</i> Der er indsatsområde omkring</p> <ul style="list-style-type: none">• Rummelige og inkluderende læringsmiljøer• Co-teaching <p><i>Skolens undervisningstimetotal/den enkelte:</i> Der tages udgangspunkt i 780 undervisningstimer for en fuldtidsansat lærer – 810 undervisningstimer for en børnehaveklasseleder/pædagog. OBS – se afsnit om Forberedelse</p> <p>Er den ansatte nyansat og nyuddannet tilstræbes reduceret i undervisningstid svarende til 2 ugentlige lektioner i de 2 første skoleår. Se bilag 5 - Nyuddannet</p>
Beskrivelse af de prioriterede indsatser	
3. Her fremgår en beskrivelse af de prioriterede indsatser.	<p>Særlige indsatser</p> <ul style="list-style-type: none">• Læseindsats• Styrkede indsatser for de mest udfordrede elever (Folkeskolens kvalitetsprogram)• Styrket organisatorisk fællesskab og samarbejde
Opgavernes indhold	
4. Her fremgår hvordan de prioriterede indsatser skal udmøntes i praksis.	<p>Det er sikret, at der er tid og rammer sådan, at det er muligt at løfte opgaverne i fællesskab – både lokalt og på tværs af matrikler/teams.</p> <p>Opgaveoversigten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der tilstræbes en enkel og ensartet opgaveoversigt på Skjern Folkeskole, der afspejler skoleplanen• Den endelige opgaveoversigt udleveres til lærerne senest 5 uger, inden normperiodens påbegyndelse. Første udkast til opgaveoversigten udleveres ca. 8 uger før normperiodens start• Såfremt der foretages ændringer i opgavernes indhold udleveres en opdateret opgaveoversigt• Enhver lærer har mulighed for at drøfte opgaveoversigten med sin leder <p>Lejrskoler/studieture/skolerejser mm. og arbejdstid: Her regnes med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3. <i>Bemærkning:</i> <i>Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.</i> <i>Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn.</i></p> <p>Eksempel: Bornholmertur – afrejse mandag kl. 8.00/hjemkomst fredag kl. 16.00</p> <p><u>Mandag døgn 1:</u> 00 – 08 → fri 08 – 00 → 14 arbejdstimer + 2 rådighedstimer</p> <p><u>Tirsdag – Onsdag – torsdag døgn 2-4:</u> 00 – 00 → 14 arbejdstimer + 10 rådighedstimer</p>



	<p><u>Fredag døgn 5:</u> 00 – 16 → 14 arbejdstimer + 2 rådighedstimer <u>Samlet for medarbejderen:</u> 70 arbejdstimer 34 rådighedstimer</p> <p>Arbejdstimer: En arbejdsuge er 40 timer, der er således 30 ekstra arbejdstimer i denne uge, som afvikles med ugentlig nedskrivning af arbejdstiden (30 timer /40 uger= 0,75 time pr. uge) Denne tid placeres/afvikles i TRIO arbejdstid ved skoleårets påbegyndelse. OBS! – ved ledelsens prioritering af medarbejders omlægning af arbejdstid på førstkomende arbejdsdag efter en rejse nedskrives arbejdstiden med en alm. arbejdsdags længde (7,4 time) ift. ovenstående udregning → 30 timer minus 7,4 = 22,6 → 22,6/40 uger = 0,56 time pr. uge (i stedet for 0,75 time pr. uge) For en rejse på ca. 5 dage reduceres i uv-tid, hvad der svarer til 1 uges undervisning (25 lektioner svarende til 18,75 timer) for at sikre, at nedskrivningen af arbejdstiden placeres med skelen til balance mellem undervisningstid og forberedelsestid/tid til andre opgaver. For rejser varende 2-3 dage reduceres tilsvarende ca.</p> <p>Rådighedstimer: Da rådighedstimer medregnes med 1/3, så vil de 34 rådighedstimer blive udbetalt som 11,33 timer (34/3) med næstkommende løn.</p> <p>Undervisningstid ifm. skolerejser mm. Almindelig undervisningstid bibeholdes ifm. rejser.</p>
4a. Klasselæreropgaven mm.	<p>Klasselærerrfunktionen:</p> <ul style="list-style-type: none">Der tildeles tid til klasselæreropgaven. Klasselærere reduceres 1 ugentlig lektion for at gøre plads til klasselæreropgaven. Deles opgaven deles tiden. Se bilag 4 -Funktionsbeskrivelse for klasselærer <p>Forældremøder:</p> <ul style="list-style-type: none">Der afholdes forældremøder (teamvis/årgangs- eller klassevis) i alle klasser i starten af skoleåret og derudover efter behov. Klasse teamet og andre relevante fagpersoner deltager.Forældremøder starter tidligst kl. 16.00. Forældremøder må gerne afvikles efter kl. 17.00. I så fald udbetales 17/6 tillæg ved henvendelse på kontoret. Det tilstræbes, at forældremøder afvikles inden kl. 20. Arbejdstid findes efter behov ved flex eller i egen pulje. <p>Skole-hjemsamtaler:</p> <ul style="list-style-type: none">Der indkaldes til skole-hjem samtaler som udgangspunkt 2 gange årligt. Der inviteres til første samtale i første halvår af skoleåret og anden samtale i andet halvår. Anden samtale kan være behovssamtale på 9. årgang.Skole-hjem samtaler må gerne afvikles efter kl. 17.00, og der udbetales i så fald 17/06 tillæg ved henvendelse til kontoret. Arbejdstid findes efter behov ved flex eller i puljen. Det tilstræbes, at skole-hjem samtaler afvikles inden kl. 19.00.Meddelelsesbogen skal danne udgangspunkt for dialog ved skole-hjem samtaler, hvorfor denne skal deles med forældre i god tid inden samtalerne.SYD – Der tilbydes minimum én skole-hjem samtale årligt, og derudover er der status/revisitationsmøder ift. alle elever i efterår/vinter. <p>Møder med eksterne:</p> <ul style="list-style-type: none">Disse møder tilstræbes placeret inden for arbejdstiden. Er dette ikke muligt kan flex eller pulje bringes i anvendelse.



	<p>Afholdelse af afgangsprøver: I den prøveforberedende periode har eleverne fremmøde i kortere skoledage med andet indhold end vanligt. Dette giver mulighed for at afsætte tid til planlægning samt forberedelse af prøver og censorater. Det er samtidig væsentligt, at teamet i samarbejde med afdelingslederen er med til at sikre sammenhængende tid til at løse disse opgaver. Dette gælder også for de lærere, der er udlånt fra andre team.</p> <p>Se bilag 6 – Funktionsbeskrivelse klasselærer Se bilag 7 – Prøveperioder o.lign.</p>
4b. Forståelse af individuel forberedelse	<p>Individuel forberedelse defineres hos os som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den tid der er afsat til egen forberedelse af fagfaglig undervisning eller andre opgaver samt løbende evaluering/opfølgning • Tiden til egen varetagelse af skole-hjem samarbejdet • Tiden til eget arbejde med evt. udviklingsopgaver eller lign. • Tiden til egen forberedelse forud for møder – herunder med evt. eksterne parter <p><i>Den individuelle forberedelse udgør ca. halvdelen af den samlede forberedelsestid.</i></p> <p>Derudover har vi i ledelsen tillid til, at den enkelte og teamet er bedst til at bruge arbejdstiden meningsfuldt til at navigere mellem opgaverne.</p> <p>Bliver den enkelte presset omkring arbejdsopgaver, er dialogen med ledelsen afgørende for at genfinde et positivt arbejdsliv. Den enkeltes positive arbejdsliv er et fælles ansvar.</p>
4c. Antal lærere på skolen – hvor mange fuld- og deltidslærere, skal løfte undervisningsopgaven?	<p>På Skjern Folkeskole er der ansat: 45 lærere/bhkl på fuldtid 13 lærere på deltid 9 skolepædagoger på deltid</p> <p>I alt antal fuldtidsstillinger ____ ca. 63 ____</p>
Eventuelle andre lokale indsatser og aftaler	<p>Teamsamarbejde Der afsættes mødetid til dette.</p> <p>Årgangssamarbejde Der afsættes mødetid til dette.</p> <p>Fagligt samarbejde Der afsættes mødetid til dette.</p>
Lokale drøftelser	
5. Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt betydningen for lærernes øvrige opgaver, hvorfor det kan give mening at drøfte:	<p>Lærernes tilstedeværelse Der er en forventning om, at man er tilstede i arbejdstiden, når der er undervisning, behov for vikardækning, i mødetid eller behov for kollegialt samarbejde. Behov for omlægning af arbejdstid i undervisnings- eller mødetid skal aftales med egen afdelingsleder.</p> <p>Den enkelte kan planlægge flex i egen forberedelsestid ligesom det også er muligt at udføre egen forberedelse hjemme – dette er dog aldrig en forventning. Der er en forventning om, at placering og afvikling af flex og forberedelse altid sker under hensyntagen til de arbejdsfællesskaber, som man dagligt løser kerneopgaven sammen med, eks. gennem tydelig og gensidig kommunikation.</p> <p>Ved ønske om fravær orienteres først team, dernæst laves aftale med leder og sidst sker orientering til vikardækker.</p>



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

Dato 02.06.2026



Skoleleder

 

Tillidsrepræsentanter