

Skoleplan

Ådum Skole 2025 - 2026

INDHOLD

Ledelsens prioriteringer og grundlaget herfor.....	2
Indsatser	3
Opgaver på skolen.....	4
Vikardækning.....	8
Puljetid.....	8
Procedurer vedrørende opstart af nye lærere.....	8

Ledelsens prioriteringer og grundlaget herfor

På Ådum Skole er vores primære mål at skabe et børneunivers i bevægelse, hvor vi udvikler hele mennesker i et stærkt, inkluderende læringsmiljø. Dette er en kollektiv forpligtelse for både personalet og ledelsen, hvor alles bidrag er afgørende for at sikre, at dette mål opnås.

Skoleårets skemastruktur for de forskellige årgange ses herunder:

Klasse	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Børnehaveklassen	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45
1. klasse	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45
2. klasse	08.15-13.30	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-12.45	08.15-13.30
3. klasse	08.15-13.30	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-12.45	08.15-12.45
4. klasse	08.15-13.30	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-12.45	08.15-12.45
5. klasse	08.15-12.45	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-13.30
6. klasse	08.15-13.30	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-14.30	08.15-13.30

Der afholdes teammøde tirsdage fra 14:45 – 16:15 samt møde om elever onsdage fra 14.45 – 15.15. Den tid, der ikke anvendes til fællesmøde, anvendes til møde mellem klasseteams eller ad hoc teams omkring lejlighedsvis opgaver (f.eks. julearrangement, fastelavn, skolefest...). Den store planlægning for hele personalet foregår på 56 timer i uge 27 og 32.

Arbejdstiden fordeles over max. 210 arbejdsdage – 200 skoledage og max. 10 dage før og efter elevernes skoledage. Ugen før lærernes ferie planlægges med mindst 24 timer for en fuldtidsansat. Dagene er tildelt egen planlægning, fællesplanlægning i teamet, fællesoprydning, samarbejde med eksterne parter (f.eks. psykologer) eller lokale kurser. Afspadsering kan aftales, når behovet for tilstedeværelse for den enkelte kendes. Det ligger fast, at der er afsat op til 5 dage i august. En fuldtidsansat lærer arbejder gennemsnitlig 40 timer ugentlig i 42 uger. Deltidsansattes ugentlige timetal er reguleret i forhold til ansættelsesgraden.

Det tilstræbes at holde alle ansatte under 750 timer undervisning, deltidsansatte ligeledes set i forhold til ansættelsesgraden.

Elevernes pauser udgør hver dag et sted mellem 60 og 75 minutter afhængig af skoledagen.

Gårdvagsplan laves i plenum ud fra et retfærdighedsprincip, så man har tilsyn svarende til sin ansættelsesgrad. Gårdvagter og lærerpauser planlægges i fællesskab, så det tilsigtes, at alle ansatte dagligt får muligheden for at spise i ro.

Fagfordeling foregår i fællesskab. Dog er meget givet på forhånd, da eleverne så vidt det er muligt, skal undervises af lærere med linjefagskompetence eller lignende kompetencer i et fag.

Nationale krav: Der laves nationale overgangstest i de udvalgte fag og på udvalgte klassetrin. Sprog vurdering i børnehaveklasse, med mulighed for efterfølgende risikotest for ordblindhed, sprog vurdering, screening for læsevanskeligheder i første klasse, hvor der efterfølgende tages en risikotest for ordblindhed. Derudover laves der trivselstest på samtlige årgange.

Der er fire årgange, der er sammenlæst på to klasser. Andre klasser samlæses i enkelte fag.

Der er i indeværende år én klasselærer pr. klasse, dog har den ene sammenlæste klasse to klasselærere. Der er en grundtildeling af tid til klasselærerfunktion pr. elev, så tildelingen på denne måde er retfærdig. Der er yderligere tildeling af tid til skole/hjem samtaler afhængig af opbygning af klasseteamet. Oftest er det klasselærer, der deltager i netværksmøder. Tale/høre konsulent og psykologens tider er rammesat og derfor styrende for, hvornår møder med deltagelse af disse kan afholdes.

Udover tid til klasselærerfunktionen tildeles der yderligere tid til netværksmøder på vurderingsbasis.

Indsatser

I Ådum Børneunivers arbejder vi med fire indsatsområder, som udspringer af Folkeskolen Kvalitetsprogram. DSA/sproglig udvikling, Læsning, Matematik, samt Fra Teknologi til Didaktik.

Overordnet set arbejder vi ud fra helhedens vision:

I Ådum Børneunivers udvikler vi hele mennesker i et stærkt, inkluderende læringsmiljø. Vi møder hvert barn med respekt, omsorg og samarbejde, så de trives både som individer og som en del af fællesskabet.

Gennem stærke relationer, nysgerrighed og mod skaber vi et miljø, hvor forskelligheder fejres, og fejl ses som læringsmuligheder. Vores tilgang bygger på otte styrker: nysgerrighed, mod, humor, selvkontrol, omtanke, vedholdenhed, taknemmelighed og tilgivelse.

Fra vuggestue til sjette klasse udvikler vi ikke kun faglige færdigheder, men også de menneskelige egenskaber, der skaber livsduelige, glade og engagerede børn. I Ådum gør vi det sammen.

Vi har implementeret en række initiativer i vores klasser, der sigter mod at tilgodese både det sociale og det faglige fællesskab. Dette inkluderer differentierede undervisningsmetoder, små klassestørrelser og fleksible læringsmiljøer, der giver plads til, at alle elever kan udfolde deres potentiale på deres egne præmisser.

Vores dedikerede personale er engageret i at støtte hver enkelt elev gennem deres skolegang. Vi tilbyder mentorordninger, hvor ældre elever kan støtte og guide yngre kammerater, og vi opmuntrer til åben dialog og respekt for forskelligheder. Derudover samarbejder vi tæt med forældre og lokalsamfund for at sikre, at vores inklusionsarbejde er forankret i et bredere netværk af støtte og ressourcer.

Inklusion er en grundlæggende værdi, der præger hele vores praksis. Vi arbejder målrettet for at sikre, at alle elever oplever en meningsfuld skolegang, hvor de bliver set, hørt og anerkendt for den unikke person, de er.

Opgaver på skolen

Opgavebeskrivelserne gennemgås løbende til Team møder, og revideres efter behov.

Klasselæreropgaven

- Ansvarlig og koordinerende rolle i skole/hjem samarbejdet.
- Ansvarlig for koordinering og samarbejdet med de øvrige lærere i klasseteamet.
- Ansvarlig for at skoleledelsen involveres i forhold omhandlende sociale/faglige udfordringer for den enkelte elev eller i klassefællesskabet.
- Ansvar for at klassens lokale/lokaler fremstår i præsentabel stand.

Forventet tidsforbrug i skoleåret beregnes ud fra antallet af elever i den pågældende klasse, se afsnit om ledelsens prioriteringer.

Tilsyn med Faglokaler

Der er tildelt tid til tilsyn af Paletten, madkundskab, Makerspace, matematikmaterialer, idræt og materialebank.

Forventninger til tilsynsopgaven udfærdiges i løbet af skoleåret 2025-2026 med udgangspunkt i nedenstående:

- Ansvar for at lokalet fremtræder opryddet og brugbart. Der ligger ikke en forventning om at den tilsynsansvarlige selv skal foretage oprydningen. Dette foretages af lokalets brugere ved behov på opfordring fra tilsynsansvarlig.

- Ansvar for at lokalet er ajourført med hensyn til materialer og lignende.
- Ansvar for at der erstattes evt. defekt materiale og bestilles nyt.
- Planlægger indkøb sammen med de øvrige faglærere og bestiller nyt materiale.
- Kontaktperson i tilfælde af spørgsmål vedr. faglokalet.

Al indkøb af materialer skal koordineres med kontoret.

Læsevejleder

Ud over nedenstående punkter kan læsevejlederen involveres i strategiske drøftelser og beslutninger i udformning af skolens strategier inden for læsevejlederens fagområde.

- Sparringspartner vedrørende indhold, metode og materialer inden for læsning og stavning.
- Sparringspartner vedrørende en differentieret læseundervisning.
- Vejledning i at opgøre testresultater og anvende dem didaktisk.
- Vejledning i at styrke den almindelige læselyst.
- Gennemfører hvert år DVO non-screening omkring maj/juni i 2.kl
- Kan tage den elektroniske ordblindetest (fra slutningen af 3. kl.).
- Kan inddrages ved særlige behov for danskfaglig sparring i det øvrige personale.
- Tovholder på NOTA.

Matematikvejleder

Ud over nedenstående punkter kan matematikvejlederen involveres i strategiske drøftelser og beslutninger i udformning af skolens strategier inden for matematikvejlederens fagområde.

- Vejlede kolleger og ledelse på skolen inden for matematik vedrørende indhold, metoder og materialevalg og bidrage til fortsat udvikling af evalueringskultur for matematikfaget.
- Være medansvarlig for det faglige udviklingsarbejde inden for matematik med henblik på at forbedre elevernes læring
- Være ansvarlig for fagteamet omkring matematik på skolen med henblik på at udvikle en løbende dialog om pædagogiske og didaktiske opgaver i undervisningen.
- Fortolke og formidle testresultater til skoleledelse og lærere samt give kollegial sparring i forbindelse med udarbejdelse af handleplan efterfølgende.
- Fortsætte sin faglige og pædagogiske udvikling ved at følge med i matematikdidaktisk forskning og udviklingsarbejde og gøre brug af fagdidaktisk forskning og forsøgsarbejde og videreformidle denne viden.
- Initierer og bidrager til matematikfaglig debat og udvikling.

AKT-vejleder

Ud over nedenstående punkter kan AKT-vejlederen involveres i strategiske drøftelser og beslutninger i udformning af skolens strategier inden for AKT-vejlederens fagområde.

- Vejlede personale i at styrke trivslen hos det enkelt barn og i klassen.
- Kan yde fagligsparring ved behov i forbindelse med AKT forhold til hjem, pædagoger, lærere og ledelse.
- Vejlede til at sikre at elever med AKT-udfordringer understøttes samtidig med, at der sikres rum for undervisningen i klassen.
- Informere ledelsen, når dette skønnes relevant i forhold til særlige AKT problemstillinger.
- Bidrage til at relevant information om AKT elever videndeles til personale i SFO og skole.
- Kan i særlige tilfælde deltage ved konsultative møder.
- Holde sig orienteret og formidle ny faglig relevant viden indenfor området.

IT-vejleder

Ud over nedenstående punkter kan IT-vejlederen involveres i strategiske drøftelser og beslutninger i udformning af skolens strategier inden for IT-vejlederens fagområde.

- Strategisk tænkning og vurdering i forhold til IT på skolen qua fremtiden.
- Vurderer ny hardware og software i forhold til computere og AV-udstyr.
- Vedligeholder og ruller PC 'er.
- Vedligeholder, klargøring og er med i opsætningen af nyt AV-udstyr.
- Videndeler, f.eks. ved småkurser i forhold til nye programmer. Yder teknisk og pædagogisk support.
- Deltager i Ringkøbing Skjern kommunes IT-vejleder netværk - møder og holder sig opdateret på ny viden indenfor området.
- Refererer til Ringkøbing - Skjerns IT - afdeling.

PLC-vejleder

Ud over nedenstående punkter kan PLC-vejlederen involveres i strategiske drøftelser og beslutninger i forhold til elevers læsning. Funktionen har primært for øje at holde biblioteket ajourført.

- Har ansvaret for at biblioteket holdes ajourført.
- Indkøb af nye bøger til biblioteket.
- Samarbejde med dagtilbud om læselyst.

Elevrådskoordinator

Ud over nedenstående punkter kan elevrådskoordinatoren involveres i strategiske drøftelser og beslutninger.

- Faciliterer og initierer opstart af elevrådet ved start på nyt skoleår.
- Indkalder elevrådet til møde første torsdag i hver måned.
- Er bindeled i kommunikation mellem elevråd og ledelse og fællesbestyrelsen.

Tillidsrepræsentant

Det er medlemmerne på den enkelte skole/institution, der vælger TR, dog kan også medlemsberettigede ikke-medlemmer stemme ved TR-valget.

I henhold til TR-aftalen tilstræbes en valgperiode på mindst 2 år. Valgperioden fastlægges ligesom valgterminen af kredsstyrelsen i henhold til foreningens vedtægter. Der vælges TR og suppleant.

TR deltager ved helhedens bestyrelsesmøder, samt i MED udvalg som medarbejder repræsentant.

Se nærmere : <https://tr.dlf.org/tr-haandbogen/organisationsforhold/tillidsrepraesentanten/valg-af-tillidsrepraesentant>

I TR-aftalen er der fastsat nogle overordnede rettigheder og pligter:

Det er TR's pligt både over for sin organisation og over for arbejdsgiveren at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold.

TR fungerer som talsmand for kollegerne overfor ledelsen.

Ud fra disse rettigheder/pligter kan der ikke gives en udtømmende opstilling af TR's arbejde og opgaver i forhold til TR-aftalen, men hovedparten af opgaverne vil have karakter af:

- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer
- Forhandlinger og drøftelser med ledelsen
- Aftaler med ledelsen på de områder, hvor TR er tillagt en aftalekompetence
- Samtaler og drøftelser med de ansatte, som TR repræsenterer
- Nødvendig kontakt og koordinering med AMR
- Nødvendig indsamling og formidling af information
- Forberedelse og opfølgning på de udvalg og møder, TR deltager i

Udover disse opgaver har TR opgaver som foreningens stedlige repræsentant.

Opgaverne ovenfor er beskrevet af DLF.

Vikardækning

Generelle forhold vedr. vikardækning

- Ved sygdom eller anden grund til pludseligt fravær den pågældende arbejdsdag kontaktes skolelederen senest kl. 7.00 på dagen. Dette skal være via en opringning.
- I så fald medarbejderen ikke selv er i stand til at sende en vikarplan, udarbejdes der i fællesskab en plan for de nødvendige timer.
- Ved kendt fravær orienterer den enkelte lærer Skoleleder samt vikardækker, så der udarbejdes en udførlig vikarplan på Aula i så god tid som muligt.
- Raskmelding sendes til skoleleder senest kl. 7.00, men gerne eftermiddagen inden, hvis det er muligt.

Prioriteret rækkefølge for vikardækning

1. Ved pludselig opstået vikarbehov benyttes skoleleder og lærerne til vikardækning og sker i en balance mellem mulighed for samlæsning og mindst mulig belastning af den enkelte medarbejder.
2. Ved længere kendt fravær planlægges en vikardækning, der tilgodeser personale og eleverne.

Ajourføring af vikartid og udbetaling af undervisningstillæg

- Der afleveres månedligt opgørelse over brugt tid til vikardækning fra hvert enkelt personale til skolens kontor.

Puljetid

For at fremme smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at lærerne har tid til selv at planlægge deres forberedelse. Der er aftalt tilstedeværelsespligt før og efter elevernes undervisning samt ved teammøder. Dette giver en fuldtidsansat lærer 5 timer om ugen til egen tilrettelæggelse. Deltidsansatte tilpasser deres fremmøde efter deres individuelle skema.

Procedurer vedrørende opstart af nye lærere

Nyansatte hjælpes i gang med jobbet af alle kollegaer. Der hviler dog en speciel forpligtelse på den lærer, den nyansatte deler klasse med.

Nyansatte som tiltræder i løbet af skoleåret får 2 fulde dage til at planlægge før han/hun overtager sit skema.

Som fastholdelsesstrategi tilbydes nyuddannede ansatte en månedlig kort trivselssamtale med ledelsen, så vi sikrer os at de falder godt til på arbejdspladsen, så længe behovet haves.

Derudover får nyuddannede det første halve år stillet 20 timer tilgængeligt til ekstra forberedelse.

Skoleplanen er gældende for skoleåret 2025/2026.

Underskrifter

Skoleleder

TR

Dato 0810-2025

Elin Sørensen

[Signature]