

SKOLEPLAN 2024/25

En beskrivelse af vores samarbejdsgrundlag



Juni 2024

Indledning til skoleplan 2024/25	4
Afsnit 1. Skoleplan for Mølholm Skole 2024-25.....	5
Målsætninger for det kommende skoleår og begrundelser herfor	5
Prioriterede praksisnære indsatser.....	6
Principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse	7
Arbejdstid indenfor normal arbejdstid mellem 7.30 og 17.00	8
Arbejdstid udenfor normal arbejdstid mellem 17 og 7	9
Principper for pædagogernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse	10
Prioriteringens eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver	10
Prioriteringens eventuelle betydning for pædagogernes øvrige opgaver	10
Antal lærere og det gennemsnitlige undervisningstimetotal	11
Indholdsbeskrivelser for Frihjulet og Yggdrasil.....	12
Forståelse af individuel forberedelse.....	14
Afsnit 2. Diverse beskrivelser af samarbejdsgrundlaget 2024-25.	14
Beskrivelse af klasselæreropgaven/kontaktvoksne	14
Beskrivelse af skolens øvrige opgaver	15
Min Uddannelse og Aula.	15
Årsplanerne.....	17
Meddelelsesbog.....	17
Forældresamarbejde.	23
Overordnede tilrettelæggelse af skoleåret	24
6. ferieuge (også kaldet ferie/fridage)	25
Fordeling af undervisningstimer på "de alternative dage"	25
Skemalægningen	27
Uddannelse	27
Centerklassernes planlægning.....	27
Afsnit 3. Vigtige datoer samt alternative dage	29
De alternative dage	29
Afdelingsopdelingen og ledertilnytning	31
Praktikken for UCL Jelling	31
Afsnit 4 omhandlende diverse bilag for skolens samarbejde og organisering.....	33
Bilag 1: Principper for struktur og fagfordeling	33
Bilag 2: Forbedringskultur på Mølholm skole	35
Bilag 3: Lokale plan 2024/25	39
Bilag 5: Timefordelingsplan 2024/25	41
Bilag 6 : Mødetyper og dagsorden	42
Bilag 7. Min Uddannelse.....	48
Afsnit 5: Opgavebeskrivelser 2024/25.....	49
Opgavebeskrivelser m. initialer	49
Tilsyn med billedkunstsamlingen.....	51
Tilsyn med biologisamlingen.....	51
Tilsyn med geografi	52
Tilsyn med fysik- og kemisamlingen.....	52
Tilsyn med madkundskab	52
Tilsyn med håndværk- og designlokalet (den bløde designdel).....	53
Tilsyn med idræt.....	53
Tilsyn med musik 1 og musik 2	54
Tilsyn med HDS - sløjdlokalet samt slibning af værktøj.....	54
Tilsyn med depotsamlinger i Rød Fløj	55
Tilsyn med depotsamlinger i Gul Fløj	55
Tilsyn med depotsamlinger i Grøn Fløj.....	55
Fagformænd.....	55

Fagformænd og fagudvalg i Rød Fløj	55
Fagformand i dansk	56
Fagformand i engelsk	56
Fagformand i geografi	56
Fagformand i historie	56
Fagformand i kristendom	57
Fagformand i samfundsfag	57
Fagformand i tysk	57
Kontaktperson for teater. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam	57
Kontaktperson for museer i Vejle. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam	57
Kontaktperson for kultur. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam	57
Opgaver i forbindelse med fællesarrangementer	58
Koordinator for temadage/uger (0.-3. kl.)	58
Koordinator for skolefesterne 4.-6.	58
Koordinator for skolefesterne 7.-9.	58
Opgaver for koordinator 1 for musik til forårskoncerterne	59
Opgaver for koordinator 2 for musik til forårskoncerterne	59
Koordinatorer for Skolernes Motionsløb	59
Skolefodbold	59
Traktement til translokationsfesten/sidste skoledag	60
Afvikling af censorat – ekstra opgave	60
PLC	60
Bevægelseskoordinatorer:	67
Testansvarlig sprog og ordblinde/risikotest 0.-1. årgange	67
Årgangskoordinator fra 0.- 3. klasse	68
Årgangskoordinator fra 4.- 6. klasse	69
Afdelingskoordinatorer for 7. - 9. klasse	69
Pædagogisk udvalg og det videre arbejde med forbedringskultur	70
Koordinator/kontaktperson for samarbejdet med UU Vejle Kommune	70
Elevrådskontaktlærer for elevråd for 4. - 6. kl.	71
Elevrådskontaktlærer for elevråd for 7. - 9. kl.	71
Koordinator for elevernes undervisningsmiljø	71
Arbejds miljørepræsentanter	72
IKT ressource	72
Færdselskontaktlærer	72
Hjemmesideredaktør	73
Skakkoordinator	73
Min Uddannelse - superbruger	73
Aula - superbruger	73
Vejledere i digital produktion	74
SSP-kontaktlærer	74
SSP-sekretær	74
Legepatrulje	74
Mentor for nyansatte i almenskolen	74
Overgangen fra børnehaven til skole	75
TUS – teamudviklingssamtale	75
MUS – medarbejderudviklingssamtale	75
Sådan har jeg indflydelse på Mølholm Skole	76
Sådan er vores retningslinjer, hvis du skal melde dig syg	77

Indledning til skoleplan 2024/25

Skoleplanen danner grundlaget for samarbejdet og dialogen omkring næste skoleårs planlægning og tilrettelæggelse af vores samarbejdsgrundlag. Så når skoleåret 2024/25 står skrevet er processen allerede startet i 2024. På Mølholm Skole er skoleplanen et forsøg på at skabe de mest optimale rammer for tæt, forpligtigende og konstruktivt samarbejde på tværs af teams og afdelinger. Det er en af de mest afgørende faktorer i, at gøre en god skole, en god arbejdsplads, endnu bedre. Hermed holder vi fast i perspektivet om forbedringskultur på Mølholm Skole og anerkender den professionelle pædagogiske dømmekraft der ligger hos hver enkelt kollega. Et klart signal om, at fællesskabet og den enkelte har betydning på Mølholm Skole, og dermed skaber mening i, at gøre en god skole endnu bedre. I ordet "grundlag/eller plan" ligger ligeledes kommende års prioriteringer og overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser. I skoleplanen er udgangspunktet et ønske om samarbejde og dialog for det kommende skoleår på Mølholm Skole. Det er i fællesskab vi skaber en god skole og et godt arbejdsfællesskab. Processen ser således ud:

1. Feb/marts. Første udgave af "Skoleplanen" præsenteres for skolens TR. Det vil være et fast punkt på møderne med skolens 3 TR.
2. Marts. Skolens TR, MED-Udvalget og ledelse drøfter/tilrettelægger en proces i de enkelte afdelinger, som skal foregå i april/maj. Ønsket er en god dialog omkring skoleplanen og det kommende skoleår. Det er et stort ønske at alle stemmer høres – det forudsætter en god proces med tid til dialog og tid til refleksion i de enkelte afdelinger.
3. April/maj. På baggrund af dialog, samarbejde og feedback udarbejdes 2. udgave af skoleplanen (april/maj). På baggrund af ledelsens, TR og MED-Udvalgets design afholdes et afdelingsmøde, hvor skoleplanen præsenteres af ledelsen i samarbejde med TR ud fra ønsket omkring dialog, feedback så den endelige skoleplan kan udarbejdes. Skoleplanen er altså *ikke* færdig eller et statisk dokument. Mødet kan deles op i fokusområder fx de helt overordnede indsatser og linjer for det kommende skoleår og eller et fokusområde der vedrører *specifikke* områder vedrørende lærernes arbejdsgrundlag, samt pædagogernes arbejdsgrundlag. Under denne proces er vi i fælles dialog om principper målrettet A20, Vejleaftale, forståelsesnotat mv. Et vigtigt område i denne proces vedrører opsamling af den dialog og de tilbagemeldinger der er kommet fra de enkelte møder. Den opsamling sker i samarbejde med koordinatorene og skolens TR.
4. Juni. Den endelige udgave af skoleplanen forventes afsluttet i juni, hvor den printes til den enkelte kollega samt udgives online på Aula. Skoleplanen udleveres til alle ansatte i forbindelse med opgaveoversigten

Skoleplan præsenteres på afdelingsmøder i juni. Den har været læst i alle afdelinger, og ledelsen har fået feedback til udarbejdelse af den endelige skoleplan for det kommende år. I løbet af juni mdr. inviterer ledelsen i samarbejde med TR medarbejdere til dialog om den kommende opgaveoversigt. Den enkelte kollega har læst skoleplanen samt givet feedback på opgavebeskrivelsen. Dette for at kvalificere beskrivelsen af opgavebeskrivelsen samt diverse opgavebeskrivelser. Vi har forsøgt at få så meget med fra dialogerne fra sidste år – samt den feedback vi har fået fra TR i forbindelse med afholdelse møder vedr. skoleplanen. velvidende at vi ikke har fået det hele med. Skoleplanen er delt i 5 større afsnit.

Afsnit 1 omhandler selve skoleplanen.

Afsnit 2 omhandler diverse beskrivelser af samarbejdsgrundlaget.

Afsnit 3 vedrører diverse datoer og alternative dage.

Afsnit 4 vedrører diverse bilag som understøtter skolens organisering og samarbejdsgrundlag.

Afsnit 5 vedrører opgavebeskrivelser for det kommende skoleår.

God fornøjelse

Venligst TR og Ledelsen

Afsnit 1. Skoleplan for Mølholm Skole 2024-25

Dialogen og samarbejdet skal gerne være med til at kvalificere indsatserne for det kommende år og give ledelsen det bedste grundlag at prioritere indsatser til gavn for hele fællesskabet/organisationen og den enkelte.

Udover "Skoleplan" har ledelsen, i samarbejde med TR og de enkelte afdelinger tilkøbet et yderligere dokument (afsnit 5) vedr. opgavebeskrivelser og beskrivelser på Mølholm Skole. Intentionen med dette er at samle uddybende beskrivelser af opgaver, tilsyn, funktionsbeskrivelser mv. Dette dokument har ligeledes til formål at skabe transparens og understøtte fællesskabet og den enkelte til at løfte kerneopgaven bedst muligt. Derfor forbinder skoleplanen og opgaveoversigten sig med hinanden. De 2 dokumenter går hånd i hånd og vi har en forventning om at alle sætter sig ind i disse beskrivelser.

Målsætninger for det kommende skoleår og begrundelser herfor

"Forbedringskultur" på Mølholm Skole.

På Mølholm Skole tager vi afsæt i færre forandringer – flere forbedringer (citater Vivian Robinsons)

VI (ledelse og TR) ønsker at være i tæt dialog med personalet om skolens kerneopgave, som er undervisningen i klasserne og derigennem elevernes læring og trivsel. Forbedring betyder, for os på Mølholm Skole, at man samarbejder, inspirerer og lader sig inspirere af praksisnære pædagogiske temaer. Temaer som efterfølgende efterlader teamet, afdelingen eller hele skolen i en forbedret tilstand. Den pædagogiske praksis, er vigtigst på Mølholm Skole – det gælder alle. I praksis får vi også forfinet vores pædagogiske/didaktiske dømmekraft – især når vi arbejder sammen og sparrer med hinanden.

I netop ovenstående forståelse af vores forbedringskultur, ligger det implicit, at vi arbejder undersøgende og motiverende med afsæt i vores eksisterende gode praksis. Dette udbygges i skoleåret 2024-25 og 2025-26. Vores fælles pædagogiske dag omkring dannelse og didaktik (Stefan Hermann), vil være afsættet for vores prioriterede indsatser.

Desuden er vi optaget af nye læringsstrategier, der tilgodeser alle i fællesskabet. Det være sig "playfull-learning", stationsundervisning samt nye former for kreative læringsformer, hvor differentiering indtænkes og tilgodeses. Et fælles tema for hele skolen, er endvidere at vi gerne vil styrke vores forældresamarbejde. Et område, som det pædagogiske personale allerede er gode til og som også forandrer sig i takt med nye forældre-generationer og kulturer. .

Ved at arbejde ud fra et forbedringsperspektiv fastholder og bevarer vi således kulturen om, at vi er en god skole – som vi gerne vil gøre bedre. Teams og afdelinger vil på Mølholm Skole over tid, opleve et endnu stærkere "nysgerrigt fællesskab" omkring forbedring af praksis. Vi vil opleve, et endnu stærkere fælles sprog, som forbinder os på tværs af afdelinger og tilbud (centerklasserne, almen del, SFO og SFO II). Vi vil sidst, men ikke mindst mærke en fælles ansvarsfølelse om elevernes læring, trivsel og dannelse.

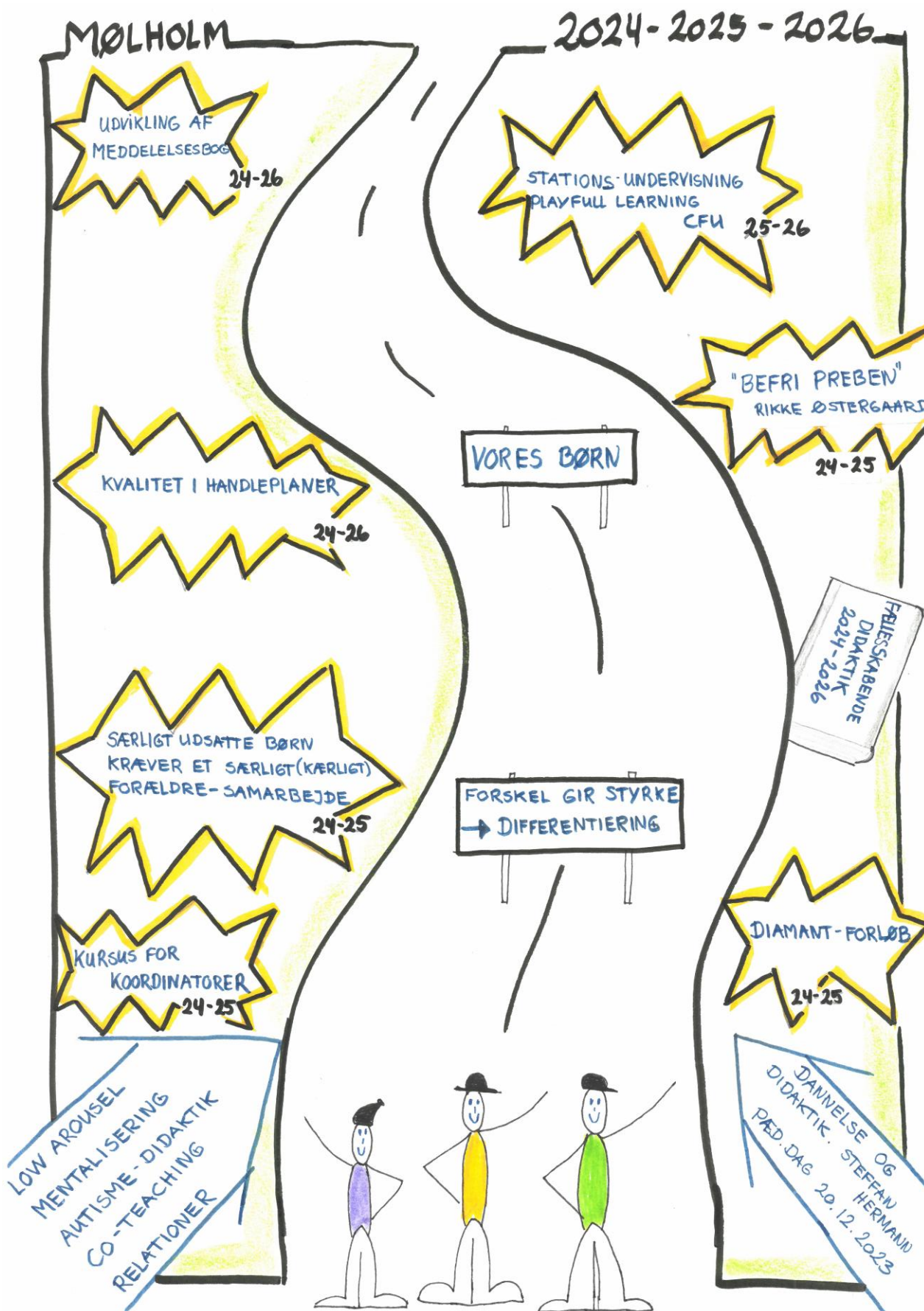
Ovenstående tager afsæt i, at alle børn og unge kan lære og at mennesker udvikler sig i samspil med andre. Alle børn og unge gør grundlæggende det bedste, de kan, og børn og unge deltager i læringsfællesskaber, hvis de kan. Når der opstår udfordringer, forholder vi os professionelt til den pædagogiske kontekst barnet befinder sig i for at kunne lave et perspektivskifte – det kunne være fra individfokus til fællesskabsfokus eller fra udsat position til privilegeret position. Beslutninger for den enkelte findes som udgangspunkt i fællesskabet og i den pædagogiske kontekst. Dannelsesidealet er bl.a. at børn og unge på Mølholm Skole oplever glæden ved mestring gennem fællesskabet og ikke blot reduceres til kunder i en butik. Folkeskolens formålparagraf er vores afsæt til at styrke vores skolekultur på Mølholm Skole. Vi har fokus på børns potentialer og ressourcer og er mindre optagede af diagnoser og problemer iboende den enkelte. Vi er opmærksomme på, hvilke behov børn og unge kommunikerer verbalt og med deres kropssprog. Her er observationer, elevsamtaler og fx diamantforløb, gode værktøjer.

Mølholm Skole har stærke rødder i forældresamarbejdet, høj pædagogisk praksis, stor opbakning fra omgivelserne, og vi har berøringsmod når vi møder tvivlen eller kompleksiteten er høj.

Vi er optaget af, mangfoldige og stærke fællesskaber, hvor vi tager udgangspunkt i, at forskellighed er en styrke.

FORSKEL GIVER STYRKE som er en gennemgående sætning i vores værdigrundlag. Vi har blik for at alle børn tilbydes deltagelsesmuligheder i så mange fællesskaber som muligt.

Mølholm Skole – et godt skoleliv!



På Mølholm Skole fortsætter vi arbejdet med at forbedre vores pædagogiske praksis (se afsnittet: Målsætninger for kommende skoleår).

Der vil være tale om temaer omkring undervisningsdifferentiering, det gode forældresamarbejde og styrkelse af didaktikken der tilgodeser alle i fællesskabet. mv. Der vil også være et særligt forløb for skolens koordinatører. Det sker i samarbejde med Clavis (psykolog firma) Vi vil holde fast i, at det skal give mening for fællesskabet og den enkelte.

Fælles for alle medarbejdere ønsker vi at bruge torsdag i uge 32 til et oplæg omkring forældrekultur og det gode skole-hjemsamarbejde. Derudover har vi et fælles oplæg af Rikke Østergaard om det gode teamsamarbejde og dermed vores arbejdsmiljø torsdag i uge 41.

Principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse

På Mølholm skole arbejder vi i selvstyrende team. Formålet er at give det selvstyrende team et professionelt råderum i forhold til planlægning og gennemførelse af undervisningen for derigennem at sikre eleverne optimale læringsmuligheder. Det kan se lidt forskelligt ud i de enkelte afdelinger, men grundlaget er ens, vi er fælles om opgaven. Derfor vil vi på Mølholm Skole arbejde med teamsamarbejde, delt klasselærerkoncept og samhørighed i tråd med at vi står side om side med vores kollega.

På Mølholm Skole arbejder vi med Co-Teaching, hvor målet er at skabe endnu bedre læringsmuligheder. Afsluttet er det professionelle samarbejde omkring Co-Teaching. Der er udarbejdet en SMTTE-Model for skolens arbejde med Co-Teaching.

Et selvstyrende team defineres som en gruppe medarbejdere, der i fællesskab planlægger arbejdet, selv træffer beslutninger vedr. undervisningen, og som styrer det daglige arbejde i et tæt og forpligtende samarbejde. Der er selvstyrende team på forskellige niveauer på skolens afdelingsteam for henholdsvis 0. – 3. kl., 4. – 6., 7. – 9. årgang, og for Centerklassernes vedkommende. Under afdelingerne ligger årgangsteam, klasseteam, husteam og fagteam. Vægtningen i de enkelte teamtyper er forskellig fra afdeling til afdeling.

Planlægningen af undervisningen skal ske i et samspil med alle medarbejdere i det selvstyrende team.

Teamkulturen er båret af en professionel og medmenneskelig tilgang, hvor respekt, tværfaglighed og læring er centralt for vores teamsamarbejde.

What are we making together?
How are we making this together?
Who are we becoming as we make this?
How can we make better social worlds?

Citat: Barnett Pearce

Ledelsen har udarbejdet et årshjul, som ligger forud for arbejdet med "Skoleplanen". I dette fremgår det ligeledes at hver enkelt inviteres til MUS samtale og dialog møde i maj/juni, hvor bl.a. opgaveoversigten, skema, lektioner, forberedelse mv. drøftes med afdelingslederen. Mindst 5 uger før påbegyndelse af et nyt skoleår får hver medarbejder en opgaveoversigt, der fortæller hvilke opgaver, der forventes løst i det kommende skoleår. Opgaveoversigten udleveres til den enkelte og er overordnet og lavet i punkter og derved følger altid skoleplanen, hvor alle opgaver og rammer mv. er beskrevet og gennemgået med den enkelte kollega. I opgaveoversigten fremgår den planlagte undervisningstid, estimeret tid til individuel forberedelse, estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året (resttid). Den estimerede tid er altid vejledende. Det estimerede antal undervisningstimer er fortsat 750 timer. Der tages højde for deltidsansatte samt personaler på aldersreduktion. Et estimeret undervisningstal for lærerne i Centerklasserne vil formentlig være mellem 750-780 idet vigtigheden af 2 lærere samt det øgede antal 1-dagsture, særlige dage mv. Dette gør sig også gældende for den øgede indsats skolen gør i forhold til skolerejser på 9. årg.

Desuden har alle kolleger i Centerklasserne fået undervisningstid til – udover det alm. Skema) til særlige mærkedage i løbet af året. Denne prioritering spiller også ind i det samlede undervisningstimal.

En opgave kunne f.eks. hedde "Dansk i 7.1." Der vil være afsat et vist antal lektioner, og det vil være den enkelte, der i samarbejde med årgangen, planlægger faget ud fra fælles mål. I 9. klasse skal lærerne føre eleverne til 9. klasses eksamen i de obligatoriske fag, samt i udtræksfagene. Censurer fordeles jævnt mellem lærerne i fløjen. Det forventes, at medarbejderne i slutningen af skoleåret går i gang med at planlægge det kommende skoleår – blandt andet i den første uge af elevernes sommerferie.

Andre opgaver kunne være f.eks. klasselærer/kontaktperson eller en tilsynsopgave. Disse er beskrevet i "Opgave og tilsynsbeskrivelser", som kan ses i forlængelse af skoleplanen (afsnit 5) Skoleplan og alle bilag findes

ligeledes på Aula og Google Drev. Skoleplan medbringes til MUS så det bliver mere konkret at evaluere årets ansvarsområder.

Af opgaveoversigten fremgår ligeledes tilstedeværelsestiden på skolen. Alle medarbejdere modtager i flere omgange opgaveoversigten og i dialogen om opgaveoversigten kan der ske ændringer i mødetiden og i opgaverne. Opgaveoversigten bliver også fulgt op på årets MUS samtale samt i dialog med skoleårets planlægning. Desuden holder ledelsen fast i åben dør og tilgængelighed. Hermed vil vi gerne sikre transparens og tæt samarbejde omkring vores fælles skole.

Det kan være svært at flytte undervisningsopgaverne og umuligt at flytte på de tidspunkter, der er sat af til fælles forberedelse for teamet eller hele afdelingen. Typisk vil alle kolleger have én dag til fællesforberedelse fx 15-17 samarbejds møder i afdelingen og én halvlang dag fra 14 til 16 til møder i teams/individuel eller fælles forberedelser.

Når skoleåret går i gang vil hver enkelt medarbejder kende sine mødetider. Tilstedeværelsestiderne kan den enkelte også finde via TRIO+. Mødetiderne er ikke mere faste end, at man kan ændre i tidspunkterne den ene eller den anden vej – det vil sige flekse med tiden.

F.eks. kan det være nødvendigt for en medarbejder at blive til et møde 15 minutter længere – ugen efter vælger medarbejderen en dag, hvor hun kan gå hjem 15 minutter før. Det kan selvfølgelig også være omvendt.

Det kan ikke anbefales at bygge for store "pukler" af enten minus- eller plustid op – tiden skal kunne afvikles indenfor skoleåret. Større udsving end +/- 20 timer skal aftales med ledelse forinden.

Det tilstræbes, at tiden "går i balance" – kvartalsvis (efterårsferie, juleferie, påskeferie og sommerferie.)

Der udarbejdes altid kvartals oversigter til den enkelte kollega. Sørg endelig ledelsen for yderligere.

Arbejdstid indenfor normal arbejdstid mellem 7.30 og 17.00

Undervisningen vil være placeret i de 40 skoleuger i tidsrummet mellem 8 og 15. Undervisningen tager udgangspunkt i en fælles planlægning på årgangene og følger de fælles mål, der er for faget. På Mølholm Skole indgår musik, motion og bevægelse som en del af undervisningen.

Den tid, hvor der ikke er undervisning, bruges til blandt andet forberedelse, tilsynsopgaver, møder m.m.

Individuel forberedelse og planlægning: Alle medarbejdere har individuel forberedelse og planlægning som en del af deres tilstedeværelsestid på skolen og hjemme.

Forberedelse og planlægning er blandt andet:

- Forberedelse af undervisning i klassen/på årgangen
- Arbejdet med målsætninger og læringsplaner for eleverne i Min Uddannelse herunder Meddelelsesbog. Udarbejdelse af elevbeskrivelser og pædagogiske handleplaner i Centerklasserne.

Den individuelle forberedelse kan ske i de lokaler, der er indrettet til formålet og kan efter aftale med ledelsen flyttes hjem jf. aftalen med Vejle Kommune. Vælger man at arbejde hjemme skal det selvfølgelig være muligt for kolleger at kunne komme i kontakt med hinanden online eller pr. telefon. Fleksibilitet, tillid og samarbejde er centrale begreber på Mølholm Skole. Det er skolens DNA

Fælles forberedelse og planlægning: Alle medarbejdere har fælles forberedelse og planlægning som en del af deres tilstedeværelsestid på skolen. Det er højt prioriteret på Mølholm Skole, fordi vi er stærkere sammen og i fællesskab. Det sker for at kunne løse undervisningsopgaven bedst muligt.

Fælles forberedelse og planlægning er blandt andet:

- pædagogisk udvikling og overordnet forberedelse på årgangen og i teamet/afdelingen
- faglig og tværfaglig fælles forberedelse på årgangen og i afdelingen.
- forberedelse sammen med andre faglærere.

I ugen op(uge 32) til elevernes skolestart fra den 12. august 2024 og i ugen efter eleverne tager på sommerferie i 2025, vil der være sat tid af til fælles forberedelse og planlægning. I disse uger udarbejdes årsplaner og det afsluttede skoleår evalueres.

Specielle opgaver udenfor undervisningsopgaven: Flere får tildelt opgaver i forbindelse med f.eks. tilsyn med faglokaler, koordinerende opgaver i forhold til afdelinger eller f.eks. årgangsteam. Andre igen har funktionen som fagformænd for et fag. Disse opgaver er beskrevet i skoleplanen. Det er ledelsens ansvar at sikre en jævn og meningsfuld fordeling af opgaverne, og dialogen sker løbende.

Team- og medarbejdersamtaler (TUS/LUS og MUS):

Der planlægges 1-2 teamsamtaler i løbet af skoleåret

Tidspunktet for samtalen aftales med teamet og ledelsen

Hver medarbejder indkaldes til medarbejdersamtale i løbet af et skoleår. Desuden inviteres hver enkelt kollega til dialog om opgaveoversigten, når den er udarbejdet

Arbejdstid udenfor normal arbejdstid mellem 17 og 7

Lejrskoler/skolerejser afvikles ud over dette tidsrum med godtgørelse på 14 timers undervisning samt 10 rådgivningstimer pr. døgn. jf. arbejdstidsreglerne. På Mølholm Skole tildeles yderligere tillæg fordi der udarbejdes vikarplaner til øvrige fag samt bruges ekstra tid på denne aktivitet.

Afdelingsmøder i Rød Fløj 15 timer dvs. 5 møder á 3 timer afviklet mellem 16 og 19.

Forældremøder jf. principper for skole/hjemsamarbejde – antallet af forældremøder samstemmes i afdelingen. Forældremøder afholdes i tidsrummet mellem 17.00 til 21.30. I Centerklasserne skal første forældremøde afholdes inden første september. Baggrunden for dette ligger i flere års erfaringer omkring vigtigheden af at få skabt trykthed for forældrene tidligt i skoleåret.

BEMÆRK Forældresamtaler afholdes på andre dage end den lange mødedag. I indskolingen efter 16.00 således at pædagogerne kan deltage.

Skolebestyrelsesmøder – der afsættes 7 møder årligt af 2 timers varighed hverdage typisk mellem 17 og 19.

Forårskoncerter og skolefester afholdes ligeledes i tidsrummet efter 17

Principper for skole/hjemsamarbejde

Et gensidigt forpligtende og trykt samarbejde mellem forældre og skole er afgørende for et vellykket skoleforløb. Jo højere engagement i skolen fra forældrenes side – jo mere vellykket skolegang for eleven. Samarbejdet og engagementet omfatter både den enkelte elev og årgangen/kontaktholdet. Vores børn - Vores skole, som vores værdigrundlag viser.

I samarbejdet omkring den enkelte årgang/klasse er det først og fremmest vigtigt at udmønte det fælles ansvar for årgangens/klassens sociale liv. Endelig finder vi det vigtigt, at forældrene, bl.a. ved et højt informationsniveau, får mulighed for indblik i så mange sider som muligt af skolens liv.

Skolen ønsker en positiv, respektfuld og åben dialog mellem skole og hjem.

For at imødekomme skolens medarbejders forskelligheder og arbejdstid er der behov for retningslinjer for, hvordan kommunikationen bør foregå:

- Al kontakt pr. telefon til det pædagogiske personale (lærere og pædagoger) foregår til skolen (eller efter aftale til den enkelte lærer) i tidsrummet kl. 8.00 – 17.00 på skoledage – dog ikke i undervisningstiden.
- Ved hastesager kan forældre kontakte afdelingslederen for ens barns pædagog eller lærer udenfor deres træffetid.
- Forældresamtaler placeres mellem kl. 14 og 17, men der kan også planlægges forældresamtaler efter 17. I indskolingen placeres forældresamtalerne efter kl. 16 for at sikre at pædagogerne kan deltage. Bemærk: at samtalerne ikke lægges i mødetiden på de lange skoledage. I Centerklasserne deltager man altid 2 til samtalerne. Der tilbydes min. to samtaler pr. skoleår.
- Forældremøder afholdes om aftenen 17.00-21.30. Særligt for Centerklasserne skal første møde være afviklet inden 1. september.
- Personligt møde kan aftales med den enkelte medarbejder og afvikles inden kl. 17.00 på hverdage.
- Kommunikation vedrørende elevers trivsel bør foregå pr. telefon - eller der kan aftales et møde. Elevers trivsel bør ikke drøftes pr. mail vi Aula..

Forældrene kan når som helst skrive en besked i Aula, og forældrene kan forvente svar fra pædagog/lærer i løbet af 2 skoledage. Ligeledes forventes det, at forældre besvarer mails fra skolen indenfor 2 skoledage.

I samarbejdet om den enkelte elev er det vigtigt, at forældrene inddrages i evalueringen af elevens samlede udbytte af skolegangen og barnets hele udvikling. Det skal medvirke til at sikre enighed og fuld opbakning omkring de mål, der aftales for den enkelte elev. Hvis der er specielle problemstillinger med en elev, skal disse tages op løbende i forældresamarbejdet enten af skolen eller af forældrene – der må ikke være "gemte", ubehagelige overraskelser ved skole/hjem-samtalerne. Eleverne forventes at deltage ved samtalerne fra 4. årgang (dog lidt differentieret ift. Centerkl.)

Principper for pædagogernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse

Af opgaveoversigten fremgår ligeledes tilstedeværelsestiden (på skolen) samt skoleplanen generelt set. Alle pædagoger modtager opgaveoversigten mindst 5 uger inden det "nye" skoleår indledes og det "gamle" skoleår afsluttes. Pædagogerne er i dialog om opgaveoversigten, der kan ske ændringer i mødetiden og i opgaverne. Opgaveoversigten bliver også fulgt op på årets MUS samtale. Desuden tilrettelægges der møder hver 14-dag, hvor pædagogerne mødes. Formålet er her ligeledes at arbejde med udvikling og forbedring af den pædagogiske praksis i Frihjul, Yggdrasil og Jættebo. Der er en dagsorden til hvert møde, der er udarbejdet af den mødeansvarlige. Der holdes fokus på aktiviteter som er særlig i forhold til Yggdrasil, planlægning af ferier, koordinering, eftermiddagsaktiviteter, og drøftes pædagogiske tiltag vedr. det enkelte barn.

Derud over afholdes der 4-5 afdelingsmøder for pædagoger/lærer på almindelen og i centerafdelingen. Mødet er fra kl. 16-19.

Prioriteringens eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver

De fælles beskrevet indsatsområder vil have betydning for temaer til TUS og MUS samtaler. Skolens tilgang til forbedring af praksis vil ikke være af et omfang der nødvendiggør ændringer i lærernes øvrige opgaver. Hvis den enkelte oplever at skolens indsatser overskygger den enkeltes øvrige opgaver, kontaktes ledelsen så vi kan gå i dialog og handle på dette. Afsættet for indsatser vil, som udgangspunkt være, med afsæt i afdelingens/teamets praksis og ønsket om at udvikle/forfine denne. Derfor spiller indsatser også sammen med fælles forberedelse.

Prioriteringens eventuelle betydning for pædagogernes øvrige opgaver

De fælles beskrevet indsatsområder vil have betydning for temaer til TUS og MUS samtaler. Skolens tilgang til forbedring af praksis vil ikke være af et omfang, der nødvendiggør ændringer i pædagogernes øvrige opgaver. Hvis den enkelte oplever at skolens indsatser overskygger den enkeltes øvrige opgaver, kontaktes ledelsen så vi kan gå i dialog om dette.

Der vil dog være et særligt fokus på udviklingen af fokus punkter der indgår i årshjulet inden for SFO – klub området.

I Centerklasserne udarbejdes der handleplaner for alle eleverne. Dette betyder, at elever som er tilknyttet Yggdrasil ligeledes skal have en handleplan i forhold til fritidsdelen.

Al planlægning for pædagogernes tid i skoletiden planlægges samtidig med skolen. Dog kan pædagogernes mødetider i skolen først endeligt aftales, når elevskemaet for det kommende skoleår forefindes. Det sker typisk i slutningen af maj/start juni.

Mellem Vejle kommune og BUPL er der lavet et forståelsesnotat, som følges og drøftes løbende med skolens TR.

Frihjulet/Yggdrasil:

I skoleåret 2024/25 er der personalemøde/planlægningsmøder for alle pædagoger, der er ansat i Frihjul og Yggdrasil. Ambitionen er at styrke det fagprofessionelle arbejde, skabe bedre muligheder for videndeling samt udnytte faglige/personlige kompetencer endnu bedre. Skoleåret 24/25 planlægges der sagssupervision på 4 pædagogiske møder, derudover er der afsat 2 formiddage til et mini diamant forløb. For pædagogerne i frihjulet.

Stort personalemøde afholdes 1-2 gange årligt, for pædagogerne i Frihjulet og Yggdrasil.

På dagsorden vil der være særlig fokus på fritidsdelen og børnenes trivsel, ligeledes fokus på pædagogfaglige. Tiden kan også bruges til faglige kurser. På disse møder arbejdes der ligeledes med forbedringskulturen i relation til den pædagogiske praksis. Der udarbejdes en smitte-model for møderne.

Personalemøde afholdes afdelingsvis hvert 14. dag. På disse møder er der særligt fokus på hverdagen i Frihjulet og Yggdrasil.

For pædagogerne planlægges der overordnet ud fra følgende:

Senest i uge 26 fastsættes pædagogernes mødetider.

I uge 35 laves den overordnede planlægning for skoleårets indsatsområder for pædagogerne.

I perioden fra 1. juni til 1. november eller fra 1. december til 1. til 1. maj modtager Frihjulet/SFOII (Jættebo) hvert år en studerende fra pædagogseminariet i Jelling

Frihjulet:

Der er 9 pædagoger samt 1 pædagogmedhjælper ansat i Frihjulet. Der er 2-3 pædagoger tilknyttet hver årgang dog kun en på 3. årgang.

Derudover er der pt en ansat i flexjob i køkkenet.

Yggdrasil:

Der er 5 pædagoger ansat i Yggdrasil.

Der er min. tilknyttet en pædagog til hvert af følgende Huse, Lys Rød, Mørk Rød, Gul og Grøn

Endvidere er der tilknyttet 2-3 pædagogmedhjælper som både indgår i skoledelen og i Yggdrasil.

For pædagogmedhjælperne er der sammen med pædagogerne 2-3 møder årligt i tidsrummet 16.30-18.30.

JÆTTEBO

Der er 2 pædagoger ansat i Jættebo.

1 af pædagogerne er tilknyttet overbygningen på Vinding skole.

1 af pædagogerne er tilknyttet mellemtrinnet og overbygningen på Mølholm skole.

1 medhjælper og 1 ansat i flexjob.

Der afholdes personalemøde ca. hver 4 uge.

Der er en dagsorden til hvert møde med særligt fokus på aktiviteter i både SFOII og aftenklub og der er et øget fokus på børnenes trivsel og udvikling. På disse møder arbejdes der ligeledes med forbedringskulturen i relation til den pædagogiske praksis.

I Jættebo planlægges der overordnet ud fra ud fra følgende:

Senest i uge 26/27 fastsættes pædagogernes mødetider i Jættebo næste skoleår.

Der laves kvartalsvis en aktivitetskalender for SFOII og aftenklubben.

Der er tilbydes koloni for børn i Jættebo i uge 27

Jættebo er lukket for pasning i uge 7

Antal lærere og det gennemsnitlige undervisningstimal

Der er samlet set ansat 77 lærere samt 2 BH. Kl. ledere på Mølholm Skole.

Det gennemsnitlige undervisningstal ligger på ca. 750 for en fuldtidsansat. Vigtigt at være opmærksom på at der er tale om et estimat, og dermed kan variere. I Centerklasserne vil det forventede undervisningstimal være lidt højere idet dobbeltdækningen er højt prioriteret samtidig med at undervisningen ofte planlægges,

gennemføres og evalueres i fællesskab med ens miniteam. Skolen fastholder at studielektionen fortsat er konverteret til faglektioner eller dobbeltdækning på både gul og grøn fløj.

Fordelingen er:

Almendelen: 39 lærere samt 1 BH. Kl. leder.

Centerklasserne: 38 lærere samt 1 BH. Kl. leder.

Indholdsbeskrivelser for Frihjulet og Yggdrasil

Frihjulet

I frihjulet har alle børn ret til at deltage i inkluderende fællesskaber, og den pædagogiske praksis tager derfor afsæt i den enkelte barns behov. Der er fokus på børnenes medindflydelse, hvor balancen mellem voksenstyre og børnenes selvvalg danner grundlag for de aktiviteter, der foregår i Frihjul. I hverdagen er der fokus på krop, bevægelse og sundhed, og derfor samarbejder Frihjul med både idrætsforeninger og andre samarbejdspartnere i forhold til disse områder, vi tager udgangspunkt i de 9 fokusområder, der er for Sfo i Vejle kommune.

Vi arbejder ud fra et årshjul og tilbyder aktiviteter, hvor vi fra august 2024 til juli 2025, har fokus på et af områderne i hver måned. De 9 fokusområder er: identitet og venskab, leg læring og mestring, krop bevægelse og sundhed, demokrati og medbestemmelse, kreativitet og innovation, samfundet omkring skolen, mangfoldighed og inklusion, natur og science og digital teknologi.

I Frihjul skaber pædagogisk uddannet personale sammen med medhjælper rammer for børnenes fritidsaktiviteter, fællesskab, leg og læring. Børns fritid har stor betydning for deres trivsel, dannelse, udvikling og læring.

Jættebo

Jættebo er en fritidsklub (SFO 2) for børn fra 4. klasse til 6. klasse. I klubben er der børn fra Mølholm Skole og Vinding skole. Vinding og Mølholm Skole understøtter Vejle kommunes pædagogiske praksis om overgang fra skole til sfo, idet der er en pædagog (kendt voksen) på hver af skolerne. Pædagogerne er ansat i Jættebo og er bindeleddet for børnene og giver en sammenhæng fra skole til fritid.

Børn i Jættebo møder et fysisk, og æstetisk miljø, som fremmer deres trivsel, sundhed og udvikling. Klubben tilbyder en række aktiviteter med henblik på at sikre børnenes alsidige udvikling. Disse aktiviteter består af såvel voksenstyrede obligatoriske aktiviteter, voksenstyrede frivillige aktiviteter samt aktiviteter, der er selvvalgte og styret af børn. Børnene oplever medindflydelse hvilket fremmer deres udvikling.

Jættebo tilbyder en madordning, der er styret af det pædagogiske personale, hvor børnene har mulighed for at købe dagensret og spise sammen. Det giver et godt fundament for en god start på eftermiddagen og danner rammen for et inkluderende fællesskabet for børnene Jættebo.

Yggdrasil:

Yggdrasil er et fritidstilbud for de børn, der er i et specialtilbud. Det er de samme 9 fokusområder for sfo i Vejle kommune, der er glædende for børnene i Yggdrasil.

Der arbejdes med aktiviteter i Yggdrasil, der giver grundlag for de 9 fokusområder: identitet og venskab, leg læring og mestring, krop bevægelse og sundhed, demokrati og medbestemmelse, kreativitet og innovation, samfundet omkring skolen, mangfoldighed og inklusion, natur og science og digital teknologi.

Disse fokusområder er beskrevet i et årshjul, der løber fra august 2024 til juni 2025 med forskellige aktiviteter.

I Yggdrasil er der ansat uddannet pædagogisk personale og medhjælpere. Personalet skaber rammen for børnene, i et fritidstilbud, hvor der bliver taget hånd om, det enkelte barn og hvor der gives plads til børn med særlige behov.

Undervisningstid for 0.- 3. årgang:

Eleverne er i skole 27,75 time om ugen fra kl. 8.00 til 13.45 på alle skoledage undtaget torsdag, hvor skemaet slutter kl. 13.00. Herefter SFO.

Mandag – fredag	
8.00 – 8.45	1. lektion
8.45 – 9.30	2. lektion
9.30 – 10.00	Pause
10.00 – 10.45	3. lektion
10.45 – 11.30	4. lektion
11.30 – 11.45	Spisning
11.45– 12.15	Pause

12.15 – 13.00	5. lektion
13.00 - 13.45	6. lektion.

Undervisningstid for 4. – 6. årgang

Eleverne på 4. – 6. årgang er til stede 1 dag til 15.00(tirsdag) , 4 dage til 14.00.

Hele ugen	
8.00 – 8.45	1. lektion
8.45 – 9.30	2. lektion
9.30 – 10.00	<i>Pause</i>
10.00 – 10.45	3. lektion
10.45 – 11.30	4. lektion
11.30 – 11.45	<i>Spisning</i>
11.45 – 12.15	<i>Pause</i>
12.15 – 13.00	5. lektion
13.00 – 13.15	<i>Pause</i>
13.15 – 14.00	6. lektion
14.00 – 14.45	7. lektion
14.45 – 15.00	Oprydning og hjem

Undervisningstid for 7. – 9. årgang

Eleverne på 7. – 9. årgang er til stede 3 dage fra 8.00 – 15.00(mandag, onsdag og torsdag) og 2 dage til kl. 14.00(tirsdag og fredag).

Hele ugen	
8.00 – 8.45	1. lektion
8.45 – 9.30	2. lektion
9.30 – 10.00	<i>Pause</i>
10.00 – 10.45	3. lektion
10.45 – 11.30	4. lektion
11.30 – 11.45	<i>Spisning</i>
11.45 – 12.15	<i>Pause</i>
12.15 – 13.00	5. lektion
13.00 – 13.15	<i>Pause</i>
13.15 – 14.00	6. lektion
14.00 – 14.45	7. lektion
14.45 – 15.00	Oprydning og hjem

Undervisningstid for Lys Rød & Mørk Rød

Mandag – fredag	
8.15 – 8.45	<i>1. lektion</i>
8.45 – 9.30	<i>2. lektion</i>
9.30 – 10.00	<i>Pause/tilsyn</i>
10.00 – 10.45	<i>3. lektion</i>
10.45 – 11.30	<i>4. lektion</i>
11.30 – 12.15	<i>Pause/tilsyn</i>
12.15 – 13.00	<i>5. lektion</i>
13.00 – 13.45	<i>6. lektion</i>
13.45– 16.30	<i>Yggdrasil/SFO1 og 2.</i>

Undervisningstid for Hus Grøn & Hus Gul

Mandag – fredag (Mandag og fredag til 13.45)	
8.15 – 8.45	<i>1. lektion</i>
8.45 – 9.30	<i>2. lektion</i>
9.30 – 10.00	<i>Pause/tilsyn</i>

10.00 – 10.45	3. lektion
10.45 – 11.30	4. lektion
11.30 – 12.15	Pause/tilsyn
12.15 – 13.00	5. lektion
13.00 – 13.45	6. lektion
13.45– 14.00	Pause/tilsyn
14.00 – 14.45	7. lektion
14.45 – 16.30	Yggdrasil/SFO1 og 2.

Undervisningstid for Hus Hvid og Hus Blå i Centerklasserne

Mandag – torsdag (fredag til 13.45)	
8.15 – 8.45	1. lektion
8.45 – 9.30	2. lektion
9.30 – 10.00	Pause/tilsyn
10.00 – 10.45	3. lektion
10.45 – 11.30	4. lektion
11.30 – 12.15	Pause/tilsyn
12.15 – 13.00	5. lektion
13.00 – 13.45	6. lektion
13.45– 14.00	Pause/tilsyn
14.00 – 14.45	7. lektion
14.45 – 16.30	Yggdrasil/SFO1 og 2.

Forståelse af individuel forberedelse

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid. Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen.

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede skoleledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde, som følge af uforudset, akut opstået behov, anvendes til andre formål.

Individuel forberedelse er tid til forberedelse af undervisning og opgaver i tilknytning til undervisning. Dette kan eksempelvis være samtaler med forældre, leder eller psykolog omkring en elev.

På folkeskolerne i Vejle Kommune arbejdes der i professionelle læringsfællesskaber, derfor skal den fælles forberedelse prioriteres. Den individuelle forberedelse foregår derfor i et samspil med den fælles forberedelse. På skolen er vi optaget af ikke at designe en unaturlig opdeling mellem individuel forberedelse og fælles forberedelse. Derfor søger vi altid dialogen på områder. Fx kan man forestille sig at afvikle individuel forberedelse selvom man forbereder/sparrer sammen med en kollega fx på PLC.

Kulturen på Mølholm Skole er, at vi arbejder sammen og altid søger dialogen. Derfor vil ledelsen sammen med den enkelte altid være tilgængelig og samarbejdsorienteret. Skoleplanen skal derfor leve i praksis – ord skal ses i handlinger og i hverdagen. Skoleplanens berettigelse handler derfor også om at den matcher den gode skolekultur vi har og er kendt for på Mølholm Skole.

Afsnit 2. Diverse beskrivelser af samarbejdsgrundlaget 2024-25.

Følgende afsnit handler primært om beskrivelser og forventninger til samarbejdet det kommende skoleår. Vi har forsøgt at samle vores beskrivelser – uden at vi mister overblikket 😊

Beskrivelse af klasselæreropgaven/kontaktvoksne

På Mølholm Skole findes både klasselærere, kontaktlærer og kontaktvoksne. Det vil typisk være i indskoling, der er kontaktvoksne og på mellemtrin og udskoling klasselærere. Herunder har vi forsøgt at beskrive funktionen. Som udgangspunkt er man fælles om klasselærerfunktionen. Enkelte er klasselærer i to klasser.

Her overstiger det estimerede timetal 60 timer og vil være at se på opgaveoversigten. I Centerklasserne er det pædagogiske personale fælles om eleverne i dagligdagen.

Klasselærer/kontaktpersonfunktionen er vigtige for kontakten til forældrene, samt for den daglige opfølgning af den enkelte elev. Funktionen indeholder:

- Koordinering af den samlede faglige indsats og sociale udvikling for klassen/årgangen og for den enkelte elev. F.eks. tage initiativ til de kollegiale samtaler om klassen og den enkelte elev.
- Klasselæreren/kontaktvoksen er tovholder på handleplaner, meddelelsesbog, og klassens/årgangens kalender.
- Udvikling af klassekulturen/årgangskulturen. F.eks. Styrke fællesskabsfølelsen, udvikle forståelse/respekt for forskelligheder, lære eleverne at samarbejde og agere i forskellige sociale sammenhænge og rutiner.
- Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens/årgangens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre. Herunder planlægning og gennemførelse af forældremøder og skole/hjemsamtaler.
- Samarbejde. For eksempel med skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen samt kommunale myndigheder og sundhedsplejen.
- I samarbejde med de øvrige lærere og pædagoger i klassen koordinere tiden til færdselsundervisning, førstehjælp, sundheds- og seksualundervisning og Uddannelses-, Erhvervs og Arbejdsmarkedsorientering.
- Særligt på de ældste årgange personlig rådgivning/vejledning af den enkelte elev, samt i de ældste klasser elevens uddannelses- og erhvervs muligheder (i samarbejde med UU-vejlederen).
- Særligt i rød fløj deles de voksne også om at holde orden i garderoberne, klargøre og vedligeholde årgangens lokaler, føre protokol etc.

Skolen vil på sigt arbejde for at få klasselærer/kontaktpersonfunktionen delt mellem så mange voksne som muligt. Det vil f.eks. sige 2 voksne i en klasse og flere på en årgang. Heri er den løbende dialog vigtig så ansvaret deles og alle får mulighed for at byde ind. I Centerklasserne har hver enkelt elev en kontaktlærer som har den overordnede funktion for eleven, herunder udarbejdelse af elevbeskrivelse og pædagogisk handleplan, deltager i netværksmøder og samarbejde med andre instanser fx fys/ergo terapeut, talepædagog, UU-vejleder, SSP og lign. Funktionen sker i et samarbejde med Husets øvrige pædagogiske medarbejdere, således vi fællesskab skaber rammer for elevernes læring og trivsel i dagligdagen.

Beskrivelsen af klasselæreropgaven findes ligeledes i det særskilte afsnit 5 "Opgaveoversigt og beskrivelser på Mølholm Skole".

Beskrivelse af skolens øvrige opgaver

Alle øvrige opgaver er beskrevet i afsnit 5, som en del af bilagene til skoleplanen.

Min Uddannelse og Aula.

Min Uddannelse er en læringsplatform, hvor mål, meddelelsesbog, årsplaner, ugeplaner, opgavestyring og forløbsafvikling hænger sammen. Platformen kan tilgås gennem Aula og fremadrettet ligger ugeplaner og lektier i MU.

Planlægning af god undervisning er stadigvæk det vigtigste – Min Uddannelse er et værktøj.

Det er meget forskelligt, hvor den enkelte medarbejder er i deres brug af MU. Herunder ses en taksonomi (Rosa har udarbejdet den og hun har en mere visuel udgave) som kan anvendes til at sætte ord på og til at gøre opmærksom på de niveauer man kan være på og hermed også hvilket step der er det næste. Endvidere er der en opmærksomhed på at indskoling primært vil arbejde på niveau 1 og 2 men mellemtrin og udskoling grundet BYOD vil have gode forudsætninger for også at arbejde på niveau 3.

Obligatorisk niveau – vi forbedrer vores arbejde:

Det vigtigste mål for arbejdet med MU i skoleåret 2024/25 er fortsat at udarbejde årsplaner og derudover at få skabt en meningsfyldt meddelelsesbog med fokus på elevernes alsidige og faglige udvikling. Det betyder:

- Meddelelsesbogen inddrages 1-2 gange årligt som udgangspunkt i forbindelse med skole-hjem samtalerne.
- Meddelelsesbogen indeholder få fokuspunkter i hver af fagene dansk, matematik og elevens alsidige udvikling. Få fokuspunkter, defineres som max. 2 fokuspunkter, som understøtter elevens faglige og alsidige udvikling. Fokuspunkter er ikke det samme som mål.
- Fokuspunkterne tager afsæt i elevens ressourcer og mestring indenfor kompetenceområderne for fagene dansk, matematik og alsidige udvikling.
- Meddelelsesbogen er én blandt flere tilgange til den gode dialog mellem skole, forældre og eleven. Meddelelsesbogen skal ligeledes være forbundet med den nye måde at arbejde med uddannelsesvalg for de unge. Dette lyset af afskaffelse af uddannelsesparathedsvurderinger
- At alle årsplaner i alle fag laves i MU. Ikke alle forløb skal ligge klar fra årets begyndelse, men senest 1.10. skal overskrifterne på de enkelte undervisningsforløb og tilknyttede fælles mål i årsplanen kunne ses i MU

Niveau 1:

- MU bruges som dagligt planlægningsværktøj og ugeplaner udarbejdes. Ugeplaner skal fremadrettet ligge i MU. Denne funktion findes ikke i Aula. Herved kommer forældrene allerede fra indskoling mere kontinuerligt ind på platformen
- Årsplaner og undervisningsforløb udarbejdes og/eller deles med kolleger.
- Forlagenes årsplaner eller forløb kan inddrages.
- I løbet af 2. og 3. årgang trænes eleverne i at åbne forløb og løse opgaver gennem MU.

Niveau 2:

- Forløbene i MU åbnes for eleverne.
- Links og information videregives.
- MU fungerer som en grundbog i undervisningen.

Niveau 3:

- Eleverne afleverer opgaver i MU
- Læreren giver feedback
- Eleverne giver hinanden feedback

På forældremøder eller pr. mail orienterer teamet forældrene om brugen af MU og i indskoling introduceres forældre til Meddelelsesbogen.

Centerklasserne:

I Centerklasserne fortsætter personalet arbejdet med elevbeskrivelser pædagogiske handleplaner. Udarbejdelsen af pædagogiske handleplaner sker i miniteams, og vil foregå mere systematisk i det kommende år. Vi tager derfor også afsæt i det obligatoriske niveau (dog med differentiering i punktet omkring evaluering i de obligatoriske fag). Meddelelsesbogen fokuspunkter er indarbejdet i dokumentet elevbeskrivelser og pædagogisk som findes i SBSYS.

Min Uddannelse bruges min. som afsæt for fælles årsplan og individuel årsplan for de enkelte fag. Hvorvidt læringsplatformen bruges i forhold til ugeplaner, opgavestyning osv. afhænger af den enkelte elev/elevgruppe, og deres forudsætninger for at benytte MU.

Superbrugerens rolle

Der er uddannet superbrugere i alle afdelinger og disse vil fortsat kunne inddrages. Flg. er uddannet på almen-skolen, EC, RN, AD, (PE, SØ og AØ) – i Centerklasserne MB, HA, JU og (LN).

- taler med kollegerne og vejleder dem efter behov i brugen Min Uddannelse. På almen-delen forsøges der med individuel obligatorisk vejledning med hver enkel lærer/pædagog ud fra det niveau den enkelte arbejder på (Se taksonomierne ovenfor) Denne vejledning kan den enkelte selv søge eller superbrugerens kan indkalde til en status.
- kontaktperson til Min Uddannelse / og Læringscenterkontoret ved drifts- og funktionsforstyrrelser.
- deltager i mødefora til gensidig sparring og udvikling med ledelsen.
- Deltager på de kommunale netværksmøder 2 gange om året.

Har administratorrettigheder så de i hver deres afd. kan:

- Oprette alle hold på tværs af klasser (fx aldersintegrerede hold, valghold)
- Oprette FAG, som er specifikke for den enkelte skole
- Tjekke login-problemer

Årsplanerne.

I skoleåret 2024/25 bruges Min Uddannelse til at lave årsplanerne i. Dette gælder både personalet på almen-delen og i Centerklasserne sammen med den pædagogiske handleplan.

Årsplanen er et redskab til at skabe overblik over de Fælles Mål for det enkelte fag, der inddrages i løbet af skoleåret.

Fælles Mål, skal være styrende for valg af indhold og aktiviteter i undervisningen.

Årsplanen giver på den ene side et overblik og danner afsæt for koordinering af undervisningen. På den anden side er den en dynamisk plan, der løbende udfyldes med de relevante mål for det nye, eleverne skal lære. Se endvidere under MU.

Årsplaner udarbejdes altid fælles for årgangen! Eksempelvis udarbejder matematiklærerne på 7. årgang en fælles årsplan for årgangens klasser i matematik.

Det forventes, at årsplanerne primært udarbejdes i uge 26 og 32.

Årsplaner skal være tilgængelige for både elever, forældre og kolleger i Min Uddannelse.

Meddelelsesbog

Alle elever på 0.-9. klassestrin, skal have en Meddelelsesbog.

For elever i Centerklasserne er Meddelelsesbog en integreret del af "Elevbeskrivelse og pædagogisk handleplan", vedr. den enkelte elev, således at der kun arbejdes i ét værktøj vedr. den enkelte elev, dokumentet er i SBSYS.

Meddelelsesbogen skal indeholde få væsentlige fokuspunkter inden for den alsidige udvikling, dansk og matematik. For 0. klasse skal den indeholde få væsentlige fokuspunkter inden for den alsidige udvikling, sprog og matematisk opmærksomhed. Aktuelle handleplaner og andre beskrivelser hører IKKE til i meddelelsesbogen.

For elever på 7. -9. klassestrin skal meddelelsesbogen yderligere indeholde oplysninger om: elevens tanker om uddannelsesvalg, skolens vurdering af elevens forudsætninger for valg af uddannelse og eventuelle udviklingspunkter samt oplysninger om eventuelle særligt målrettede skole og vejledningsindsatser.

Meddelelsesbogen tager afsæt i et resourcesyn på eleven og fokus på et fremadrettet udviklingsperspektiv. Meddelelsesbogen er skriftlig og følgende principper er vedtaget i skolebestyrelsen:

På Mølholm Skole indføres brugen af meddelelsesbogen i efteråret 2023. Dette sker på baggrund af afskaffelse af elevplaner og dermed resultatet af forliget omkring afbureaukratisering af Folkeskolen.

Meddelelsesbogen indføres som et værktøj, der skal understøtte og kvalificere dialogen mellem elev, forældre og skole, så der er et fælles sigte for elevens læring og trivsel.

En følgegruppe på skolen har udarbejdet forslag til principper for Meddelelsesbogen og endvidere givet sparring til ledelsen omkring arbejdet med meddelelsesbogen. Denne sparring fortsætter i 24/25 så vi sammen får udviklet på både Meddelelsesbogen og værktøjet i MU.

Skolebestyrelsen har vedtaget de overordnede principper for meddelelsesbogen. Principperne har desuden været drøftet i afdelingerne og i skolens MED-Udvalg.

På Mølholm Skole, er følgende overordnede principper er gældende:

- Meddelelsesbogen er digital og udarbejdes i Min Uddannelses for alle elever fra 0. årgang til 9. årgang på almindelen.
- Meddelelsesbogen inddrages 1-2 gange årligt som udgangspunkt i forbindelse med skole-hjemsamtalerne.
- Meddelelsesbogen indeholder få fokuspunkter i hver af fagene dansk, matematik og elevens alsidige udvikling. Få fokuspunkter, defineres som max. 2 fokuspunkter, som understøtter elevens faglige og alsidige udvikling. Fokuspunkter er ikke det samme som mål.
- Fokuspunkterne tager afsæt i elevens ressourcer og mestring indenfor kompetenceområderne for fagene dansk, matematik og alsidige udvikling.
- Der tilstræbes en vis ensartethed i afdelingerne og der kan godt være nuanceforskelle afdelingerne imellem.
- For elever i 7.-9. årgang, indeholder meddelelsesbogen også overvejelser om elevens fremtidig uddannelse. Hvad er elevens styrker/interesser og motivation.
- Meddelelsesbogen er én blandt flere tilgange til den gode dialog mellem skole, forældre og eleven.
- Meddelelsesbogen er en del af skolens evalueringskultur og dermed et supplement til skolens øvrige redskaber.
- I centerklasserne er meddelelsesbogen en del af elevbeskrivelse og pædagogisk handleplan og inddrages efter samme principper som meddelelsesbogen.

PLC

Ifølge bekendtgørelsen fra marts 2022 udgøres PLC af skolens vejledere og ressourcepersoner, som i samarbejde med skolens ledelse og lærere arbejder for at fremme alle elevers faglige og alsidige udvikling og trivsel ved at understøtte, inspirere og udvikle lærernes og pædagogernes didaktiske og pædagogiske praksis og udvikle undervisningsrelaterede aktiviteter for eleverne.

Det pædagogiske læringscenter skal i samarbejde med ledelsen:

- Igangsætte, understøtte og evaluere skolens strategiske og organisatoriske arbejde med pædagogisk praksis, undervisningskvalitet og undervisningsmiljø samt understøtte skoleudviklingsindsatser,
- samle og koordinere skolens vejledningskompetencer med henblik på at understøtte lærere og pædagogers arbejde med elevernes læreprocesser og læringsudbytte i alle fagblokke,
- sætte forskningsbaseret viden om undervisning og læring i spil på skolen og vejlede om kulturtilbud, litteratur og læsning, herunder også bøger til elevernes fritidslæsning.

PLC på Mølholm Skole består af følgende vejledere: Læsevejledere, Naturfagsvejleder, Matematikvejleder(under uddannelse), Danskvejleder, It-vejledere, Vejleder i dansk som andetsprog, trivselsvejledere, talentvejledere og kompetencecenter team. Se hvem de er på billedfrisen ved indgangen til PLC.

På PLC/biblioteket holder vores naturvejleder, danskvejleder, IT-vejledere og kulturformidler/administrator til. Dem kalder vi PLC-kerneteam

Herunder ses i overskrifter kort hvad vejlederne tilbyder i forhold til det undervisende personale, en mere uddybende beskrivelse har den enkelte vejleder selv været med til at formulere. Disse findes mere uddybende i dokumentet Opgavebeskrivelser. Ligeledes har kompetencecenterteamet sit eget afsnit på skolens hjemmeside.

I forbindelse med vejledning har vi på Mølholm skole valgt følgende definition:

Vejledning forstås som en undersøgende læringssamtale, hvor vejledte reflekterer over egne professionelle problemstillinger og handlemuligheder, og hvor vejleder støtter og udfordrer refleksionen.

Bemanding:

Det fysiske rum på PLC vil være bemanded af kerneteamet. Det vil derfor være forskelligt hvilke fagområder, der fysisk er repræsenteret i løbet af en dag, ligesom det vil være forskellige fra kerneteamet, der varetager tilbud om oplæsning og generelle biblioteksfunktioner såsom søgning og hjælp til udvælgelse af bøger. Ligeledes kan kerneteamet inspirere og arrangere forfatterbesøg og spotkurser om brug af biblioteket.

I perioder på dagen vil der ikke være bemanding på PLC, men det vil altid være muligt at bruge rummet sammen med eleverne. Udlånscomputere mv er altid klar til brug.

Årets kulturmesse arrangeres og koordineres af kerneteamet på PLC.

På hemsens i PLC er der etableret et stilleområde til elever. De elever der tilbydes dette stilleområde vil i samarbejde med en trivselsvejleder få et særligt PLC-kort som giver adgang til hemsens. Dette er primært et tilbud til elever fra gul og grøn fløj.

I forhold til oplæsning aftales dette med kerneteamet. Derudover arbejdes der i skoleåret 23-24 med at udvikle andre aktiviteter på PLC, fx mørkelæsning, bogbingo etc.

Kerneteamet laver tematiske udstillinger hen over året.

Særlige indsatser i 2025-26

-Vi ønsker fortsat at forbedre opstillingen og systemerne på det fysiske bibliotek. Nye møbler indkøbes og sættes ind frem mod efterårsferien, hvor der også planlægges en release af det "ny" PLC.

-Vi vil fortsat gerne at rummet PLC bliver brugt af mange elever i løbet af dagen. Både til lån af bøger, men også som et studieområde for de ældste elever. Hemsens er fortsat et tilbud til elever der har brug for ro.

På tavlen ved indgangen til PLC og i personalerummet i centerklasserne kan ses et overblik over de vejledere der pt er på Mølholm Skole. Under opgavebeskrivelser ligger en mere udførlig opgavebeskrivelse på alle vejledere.

Bestilling af materialer:

Ny-indkøb koordineres og administreres af PLC-kerneteam.

- Supplering og løbende bestillinger af fysiske materialer afgives altid via link og formular i Aula under Nyttige Links.
- Ny-indkøb på almen-delen af hele klassesæt, engangsmaterialer og portaler skal ALTID først være drøftet og besluttet i fagudvalg og sammen med relevant vejleder. Fagudvalgsformand/vejleder i dansk, matematik, naturfag, engelsk og tysk har hver et budget som skal overholdes ud fra de prioriteringer udvalgene vælger i forhold til deres budget. Dvs. ønskes en ny portal, må en anden vælges fra. Og i forhold til engangsmaterialer kan det være nødvendigt at prioritere årgange fremfor at der købes ind til alle i en afdeling.
- Særligt i forhold til portaler inddrages PC/RN. Herefter kan de bevilges af materialeudvalget eller godkendes af en leder.
- Ønsker til ny-indkøb af engangsmaterialer afgives til PC og vil evt. drøftes med relevant vejleder eller leder inden de bestilles.
- Ønsker til nyindkøb af specifikke bøger foregår altid via link og formular i Aula. LB tager imod bestillingerne.
- Løbende indkøb med anbefalinger fra centralt PLC foretages af PLC-kerneteam. Anmeldelse af litteratur til nyindkøb i kommunen: LB/HB.
- Større indkøb fx klassesæt(Romaner) eller fx nyt system i matematik ansøges i materialeudvalget.(Se yderligere under Mødetyper og dagsorden). Disse ønsker har forud været drøftet i fagteamet eller afdelingen.
- I Centerklasserne har hver enkelte Hus sit eget materialebudget. I særlige tilfælde kan større indkøb drøftes med afdelingslederen i forhold til budget.

Læsevejledere:

- Tilbyder sparring og vejledning i forhold til den daglige læsefaglige undervisning, faglig læsning, metoder og materialevalg.
- Formidler ny viden om læsning og læseteorier til kollegaer og ledelse
- Er en deltagende part i undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering mhp sparring af kollegaer (Co-teaching)
- Forestår endvidere årgangslæsekonferencer og deltager i evaluering af klassens og den enkelte elevs læsning og skrivning i forbindelse med test herunder nationale tests og andet iagttagelsesmateriale til vurdering af læsning og skrivning. Se evalueringsplan under dokumenter i Aula.
- Læsevejledere står for individuelle test forud for ordblindetest. Og ligeledes for ordblindetest og risikotest og ordblindescreening.
- Læsevejlederne kan endvidere, i mindre omfang, bruges som en ekstra resurse. Heri tilrettelægges og støttes enkeltelever og mindre grupper i kortere eller længere perioder. Disse tiltag planlægges i samarbejde med teamet. Disse forløb kan foregå i uden for klassen, i klassen eller som holddeling.

Matematikvejleder

- Rådgive, vejlede og sparre med kolleger om den daglige undervisning. Der kan vejledes i forhold til indhold, metoder, differentiering og materialevalg.
- Rådgive, vejlede og sparre i forhold til digitale lærermidler og elever med matematikvanskeligheder
- Være en deltagende part i undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering. Co-teaching
- Forestå matematikkonferencer på udvalgte klassetrin i forbindelse med klassens testresultater. Disse afholdes som et fagudvalgsmøde i hver fløj, hvor testresultater samt elever til supplerende undervisning diskuteres og resurserne prioriteres.
- Matematikvejlederen kan endvidere bruges som en ekstra resurse, heri tilrettelægges og støtte enkeltelever og mindre grupper i kortere eller længere perioder. Disse tiltag planlægges i samarbejde med teamet. Disse forløb kan foregå uden for klassen, i klassen eller som holddeling.
- Koordinere matematikressurserne.

Danskvejleder

- Rådgive, vejlede og sparre med kolleger om den daglige undervisning. Der kan vejledes i forhold til indhold, metoder, differentiering og materialevalg
- Være en deltagende part i undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering. Co-teaching
- Rådgive, vejlede og sparre i forhold til digitale læremidler og elever med danskvanskeligheder
- Deltager på læsekonferencer.
- Deltage i det kommunale læselyst netværk
- Danskvejlederen kan endvidere bruges som en ekstra resurse. Heri tilrettelægges og støtte enkeltelever og mindre grupper i kortere eller længere perioder. Disse tiltag planlægges i samarbejde med teamet. Disse forløb kan foregå i uden for klassen, i klassen eller som holddeling.

Naturfagsvejleder

- Rådgive, vejlede og sparre med kolleger om den daglige undervisning og årsplanlægning. Der kan vejledes i forhold til indhold, metoder, differentiering og materialevalg indenfor naturfagene.
- Vejleder om brug af eksterne undervisningsforløb, besøgssteder, grejbanker, og andre tilbud fra organisationer og kommunale
- Facilitere udeundervisning - deltage i planlægning, udførsel og evaluering.
- Indgå i undervisningsforløb hvor der er brug for særlige kompetencer eller som del af et vejledning/Co-teaching forløb.
- Hjælpe med materialer, herunder også sparring i forhold til brug af konkrete materialer og relevante forsøg herunder også Lego Mindstorm.
- Rådgive, vejlede sparre i forhold til digitale læringsplatforme
- vejlede omkring efteruddannelsesmuligheder
- Formidler ny viden om naturfagsdidaktik og væsentlige trends indenfor naturfag til kollegaer og ledelse
- Deltager i det kommunale naturfagsvejleder-netværk
- Medlem af undervisningsministeriets faggruppe, natur/teknologi.
- Tovholder på at videreføre arbejdet i alle fløje og SFO med udvikling af bioversitetsområdet bag Gul fløj.

Flersprogsvejleder (dansk som andetsprog)

- Koordinering og skemalægning af ressourcer til dansk som andetsprog (basis og supplerende)
- Tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af basisundervisning i dansk som andetsprog (ny-ankomne elever)
- Tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af undervisning i supplerende dansk som andetsprog enten i klassen eller uden for klassen. Her kan fx lægges vægt på elevens sprogforståelse, sprogproduktion - herunder syntaks, morfologi, ortografi og tekstsammenhæng, ordforråd, begrebsafklaring, sammenligning med modersmålet og brugbare kommunikationsstrategier
- Vejledning og sparring i forhold til planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisning med flersprogede elever i klassen (den sproglige dimension i alle fag)
- Vejledning og sparring i forhold til flersprogede elever med faglige vanskeligheder - herunder (i samarbejde med læsevejlederne) en vurdering af, hvorvidt der er tale om vanskeligheder, der handler om, at eleven har dansk som sit andetsprog (fx et mindre ordforråd på dansk) og/eller andre vanskeligheder (fx læsevanskeligheder)
- Rådgivning og sparring i forhold til samarbejdet med flersprogede forældre - herunder deltagelse i forældresamtaler, møder eller hjemmebesøg
- Sparring (i samarbejde med trivselsvejlederne) i forhold til relationer og sociale spilleregler
- Vejledning og sparring i forhold til kulturelle forskelle og ligheder
- Lektiehjælp - hvor der lægges vægt på, at eleven skal udvikle sit andetsprog parallelt med at eleven udvikler sig fagligt i det enkelte fag

- Formidling af ny viden om dansk som andetsprog til kolleger og ledelse

Talent ressourcpersoner tilbyder:

Talentbegrebet tænkes på Mølholm skole, som defineret i undervisningsministeriets talentrapport . Eleverne er tænkt ind i tre grupper, hvor hver af grupperne defineres forskelligt 3 ud fra talentbegrebet. De tre grupper inddeles som følger: 1. De højt begavede børn(1-2 %) 2. De talentfulde børn(10-15%) 3. De motiverede normalbegavede børn(10-15%) Vore talentressourcpersoner vil blandt andet arbejde med en model for differentiering i klasserne. Samtidig vil de sætte fokus på den talentudvikling, der allerede nu sker på skolen. Talentarbejdet arbejder således med fokus på det fællesskab, der udvikler talenter, frem for et fokus på talenterne. Talentressourcpersonerne kommer ud på møder i afdelingerne og præsenterer deres arbejde.

Skolens vision: Det er vores langsigtede vision, at alle talenterne opnår trivsel på Mølholm Skole, gennem et øget fokus på blandt andet målrettet differentieret undervisning. Men også gennem et miljø hvor alle elever anerkendes og udfordres, og derved opnår deres fulde potentiale gennem deres skolegang. Vi ønsker at skabe en kultur, hvor alle talenttyper bliver motiveret og i fællesskab fejrer hinandens succeser. Det ønsker vi at gøre ved bl.a. at;

Involvere andre i den didaktiske planlægning og udførelse.

ABC-modellen bliver inddraget som et naturligt værktøj i undervisningen.

Fremme innovative interne- som eksterne talentforløb med fokus på differentieret læring.

Trivselsvejledere tilbyder (én vejleder i rød fløj, én i gul fløj og én i grøn fløj).

Trivselsvejlederen inviterer gerne ind i en læringsproces, hvor praksis forbedres/ændres. Fokus vil altid være på de voksne omkring barnet/gruppen. Trivselsvejlederen kan således inviteres med i undervisningen, eller inviteres til at overtage undervisningen, for på den måde at give plads og mulighed for fælles refleksion. Endvidere kan trivselsvejlederen sammen med teamet omkring en klasse sætte klassetrivselsundersøgelser og klasse-møder op. Efter trivselsundersøgelserne følger trivselsvejlederne op på disse, hvis der er iøjnefaldende udslag.

På 2. årgang gennemføres forløbet Minidiamant, der har fokus på vredeshåndtering. Målet er forebyggelse af mistrivsel og udvikling af gode klassefællesskaber.

På 4. og 7. årgang tildeles en ugentlig trivselstime, der varetages af en trivselsvejleder.

Trivselsvejlederen kan i mindre omfang tilbyde støtte/samtaler på holdet eller med enkelt elever. Særligt i grøn fløj vil der dog være et behov for samtaler med enkelt-elever.

I udviklingen af den pædagogiske praksis kan der skelnes imellem: Den forebyggende indsats, den foregribende indsats og den indgribende indsats. Se også Gert-modellen bagerst i skoleplanen.

Hvilke typer problemstillinger kan være afsæt for samarbejde med ressourcpersonen?

- En lærer/pædagog/team, er udfordret af en elev eller en gruppe elever. Fx kan en elev have svært ved at deltage hensigtsmæssigt i klassefællesskabet
- En lærer/pædagog/team, er udfordret af at støtte en elev, der har det svært fagligt. Fx Eleven er meget stille og den voksne opdager ikke altid at han/hun har brug for hjælp. Og hvordan skabes der plads til dette?
- En lærer/pædagog/team der oplever at en klasse eller gruppe af elever har en dårlig kultur. Fx Der bliver sagt og skrevet mange grimme ting og nogle elever giver udtryk for at være utrygge.

Hvordan etableres samarbejdet mellem trivselsvejleder og lærere/pædagoger?

Lærer/pædagog/team tager kontakt til trivselsvejleder. Det kan være både skriftligt eller mundtligt.

Trivselsvejlederen inviterer sig selv til et kort møde med læreren/pædagogen eller teamet. Her afklares problemstillingen og der stilles nogle klare forventninger op i forhold til hvad de voksne ønsker ændringer omkring. Her kan SMTTE-modellen evt. bruges og denne udfyldes i fællesskab og med trivselsvejleder som "pennefører".

Kompetencecenter tilbyder:

Intentionen og målsætningen med kompetencecentret på Mølholm Skole er at give pædagogisk sparring til pædagogisk personale på skoler i Vejle kommune. Vores kompetence retter sig mod børn med særlige behov – både gennemgribende og specifikke behov. [Som nyt tiltag forbindes de 2 medarbejdere fra kompetencecenteret tættere til U&L. Det betyder at noget af deres stilling reserveres til U&L.](#)

Se mere info på skolens hjemmeside eller kommunens hjemmeside. Ansøgningsskema hentes i SBSYS.

Forældresamarbejde.

Fællesskabet udvikles sjældent ved at fokusere på individet – det er snarere omvendt: Fællesskabet er rammen om individets dannelse og udvikling

Svend Brinkmann

Der er som minimum et **forældremøde** pr. år pr. årgang – i indskoling og på 4., 6., 7. og 8. årgang 2 møder. Der afholdes møde i forbindelse med skoleårets start. Møderne afholdes med en fælles opstart for hele årgangen, hvorefter forældrene samles i deres klasser.

Temaerne på forældremøderne er både af faglig og social karakter og er også ramme for at gendrøfte og komme med nye tiltag i forhold til "Forskel giver styrke". På forældremøderne deltager kontaktvoksne og andre lærere/pædagoger med mange timer på årgangen. Forældremøderne deles op i årgangsmøder og klassemøder.

Forældrene får også mulighed for at møde nye lærere og pædagoger. På de møder, hvor der er et nyt team, er det vigtigt, at der sker en afklaring af de forventninger, skolen har til forældre/elever og omvendt, hvilke forventninger forældre/elever har til skolen. Udvekslingen af forventninger sker som minimum ved første møde ved skolestart, 4. årgang og i 7. årgang. Ved lærerskift præsenteres den nye lærer på forældremødet. Der er fastsat 3 forældremøder i samarbejde med SSP. Her deltager også relevante forældre fra centerklasserne:

1. 6. årgang, hvor emnet er Medier og mobning
2. 7. årgang, hvor emnet er Alkohol og fester.
3. 8. årgang, hvor emnet er Rusmidler og misbrug

I Centerklasserne skal første forældremøde i Huset være afholdt inden 1. sep.

Skole/hjemsamtaler:

Alle tilbydes minimum 1 **individuel samtale** pr. barn/år – De voksne omkring den enkelte årgang fordeler sig, således at forældrene får det bredest mulige indtryk af deres barn. Der tilbydes derudover samtale/opfølgning ved behov. I overbygningen indgår ligeledes samtale vedr. uddannelsesvalg mv.

Der orienteres om fordelingen og samtalerne tidsmæssige placering på årets første forældremøde.

Løbende eller forud for skole/hjemsamtalerne er der samtaler med eleverne. Det er normalt kontaktlæreren-pædagogen, der har samtalen.

I Centerklasserne er der 2 to individuelle samtaler pr. barn. Til samtalerne er der altid to teamkollegaer til stede. Samtalerne afholdes udenfor skoletiden og om nødvendigt efter SFO således at også pædagoger med tilknytning til SFO kan deltage. Der kan være enkelte elever som har særlige indsatser og i den forbindelse har øget mødeaktivitet, her drøftes det med afdelingslederen om eleven tilbydes de individuelle samtaler.

I Hus Hvid og Hus Blå deltager UU-vejleder på sidste skolehjem samtale i 8.kl og på første skolehjem samtale i 9.kl. Dette er i forhold til elevens videreuddannelse efter Centerklasserne.

Forældreråd:

Forældrene opfordres på det første forældremøde i indskolingen til at etablere **forældreråd**. Et forældreråd kan dannes både på årgangen og i klasserne på kontaktholdene. Opgaven for forældrerådene er at støtte det sociale arbejde på årgangen/ klasserne kontaktholdene. Se folder under skolebestyrelsen på skoleporten. Lærere og pædagogers deltagelse i klasseforældrerådsmøder og sociale arrangementer aftales individuelt og med hensyntagen til behovet i klassen!

Besøg i klassen:

Som udgangspunkt er forældre altid velkomne til at deltage i undervisningen. Dog skal besøget på forhånd aftales med de voksne, da eleverne f.eks. kan være ude af huset.

I centerklasserne vises som udgangspunkt ikke rundt, når der undervises, pga. elevernes sårbarhed/sensitivitet. Men efter aftale med afdelingslederen eller kontaktlæreren kan besøg planlægges.

Elevsamtaler – opfølgende samtaler med elever om deres trivsel og læring.

Der afvikles ca. 2 elevsamtaler pr. elev om året. Der kan i teamet aftales hvorvidt det er den samme voksen der har alle samtaler, eller det giver mening at skifte gennem året. Kort resume/fokuspunkter udarbejdes sammen med eleven og *kan* skrives ved samtals afslutning i MU under *Andre Noter-Elevnoter*. Således kan forældrene følge med og op, ligesom de andre voksne i teamet har mulighed for at følge op på de aftalte fokusområder. Vigtigt at vælge få og meget præcise fokusområder/mål for eleven. Under samtalen kan der også arbejdes også med livshjul og andre samtalskabeloner.

I Centerklasserne har alle elever samtaler med deres lærere og pædagoger. Der afholdes elevsamtaler/feedback løbende. Samtalerne varetages primært af den lærer/pædagog, der er kontaktlærer i forhold til den enkelt elev, men andre kan også afholde samtaler med eleverne – samtalerne er i undervisningstiden.

Ved skole/hjem samtalerne i Centerklasserne deltager 2 personaler, som kender barnet.

Der er i hver klasse enkelte elever, som kræver ekstra mødetid med eksterne samarbejdspartnere. Ved eksterne samarbejdspartnere forstås bl.a. forældre, psykologer, familierådgivere, sundhedsplejerske osv. Til disse møder er det kontaktlæreren og/eller pædagogen som deltager. Eleverne kan have kendte handicaps eller problemer, der kræver ekstra tid.

Det kan også være at der kræves tolkning ved samtaler med forældre, kontaktlæreren er ansvarlig for booking af tolk.

Overordnede tilrettelæggelse af skoleåret

Fag- og opgavefordelingen samt skemalægning:

Arbejdet strækker sig over perioden fra primo februar til medio juni. Det er først når skemalægningen er endelig afsluttet, at fagfordelingen ligger fast! Der er tale om en proces, som udvikler sig løbende på baggrund af samarbejde og dialog i forhold til det kommende års opgaver.

Fase / forberedelse og klargøring:

1. I løbet af **marts** har ledelsen afklaret, om der er brug for at få tilført lærere/pædagoger med andre kvalifikationer eller om skolen har overskydende medarbejdere. Ledelsen skal i løbet af **marts/april** kende behovet for fagdækning til det nye skoleår. Senest i marts indløber ligeledes tilkendegivelser vedr. ønsker omkring nedsat tid samt diverse ønsker omkring ferie/fridage.
2. Det er vigtigt, at hver enkelt lærer/pædagog også gør sig klart, på hvilken årgang og i hvilken afdeling hovedparten af timerne placeres.
3. Hver lærer/pædagog tildeles en vikarpulje af timer. Disse timer skal primært bruges til at vikardække indenfor afdelingen. Hvis f.eks. en lærer har en pulje på 20 timer vil der skulle læses vikarlektioner i frie positioner indtil puljen er tom. Vikardækningen gælder kortere fravær, hvad enten det er sygdom eller planlagt fravær. Når vikarpuljen er tom vil vikarlektioner være til overtidsbetaling. Er det svært at få brugt vikarlektionerne, skal de i stedet bruges som ekstra resurse på årgangen/i afdelingen. Vikarlektionerne styres enten af en vikardækker i samarbejde med kontoret eller vikardækningen foregår i gennem

Fagfordelingen af fagene forventes at nå sin afslutning sidst i april eller primo maj

4. Fagfordelings faser vil løbende kunne følges på Aula, Google drev eller ses på opslagstavlen.
5. **Uge 18 - 20** bruger vi til at finpudse fag- og opgavefordelingen, således at skemalægningen kan gå i gang i **uge 21 eller 22**. Der tilstræbes stor åbenhed i processen. Det tilstræbes, at skemaerne er færdige tids nok til, at man kan komme med evt. ændringsforslag. Ledelsen vil således bestræbe sig på at være meget til stede for aftaler med såvel årgangsteams som enkeltpersoner!
6. På almindelen afklarer alle teams ønsker og krav til skemalægningen. Der vil blive lagt så mange lektioner som muligt parallelle mellem klasserne, så holddannelse bliver muligt jf. principperne om undervisningens organisering. Det er også muligt for enkeltpersoner at komme med ønsker til skemalægningen. Vi vil som udgangspunkt forsøge at placere tid til øvrige opgaver herunder forberedelse i "klumper" på minimum 1 time.

I Centerklasserne varetager det enkelte Hus skemalægningen. Hus-K koordinerer med afdelingslederen. Skemalægningen påbegyndes når fagfordelingen på almindelen er færdig og Centerklasserne er tildelt faglokaler. Udgangspunktet for skemalægningen er medarbejderens faglige kompetencer, herefter individuelle ønsker.

Der kan fortsat blive tale om små ændringer i fagfordelingen på baggrund af fordelingen af ekstra teamressurser, skemalægningen og ansættelser!

6. ferieuge (også kaldet ferie/fridage)

Alle SKAL have taget stilling til, om de op til 5 ekstra ferie/fridage ønskes

1. om de afvikles i løbet af året.
2. om de ønskes indregnet i årsnormen
3. om de ønskes udbetalt.

Det er muligt f.eks. at ønske 2 dage udbetalt og 3 dage til afvikling.

Ledelsen skal have besked før 1. maj 2025. Hvis der **ikke** indløber ønsker, betyder det, at man ønsker at afholde sjette ferieuge! Husk - ikke alle har optjent lige mange feriefridage! For at have optjent 5 feriefridage skal man have haft ansættelse ved Vejle Kommune i hele kalenderåret 2022. Hvor mange dage man har optjent og afholder fremgår løbende på ens lønseddel.

6. ferieuge kan placeres samlet eller som enkelt dage. Straks efter den 1. maj samles ønsker ind blandt de medarbejdere, der ønsker afvikling. Afvikling kan kun ske efter aftale med nærmeste leder. Der er flere hensyn, der skal tages i den sammenhæng - andres fridage (omsorgsdage/seniordage, kurser osv.) i den samlede planlægning. Det er også svært at få afviklet samtidig med at andre i teamet ønsker det – derfor skal team inddrages så meget som muligt i planlægningen af afviklingen af 6. ferieuge. Efter en sådan dialog er det ledelsens afgørelse om afviklingen af 6. ferieuge er muligt på det ønskede tidspunkt. I Centerklasserne er udgangspunktet, at én medarbejder i det enkelte Hus/Yggdrasil kan afholde ferie/seniordag/omsorgsdag ad gangen. 6. ferieuge skal tilnærmelsesvis afholdes repræsentativt i forhold til ens arbejdsuge. Udskydelse af feriedage er muligt i helt særlige tilfælde og ifølge aftale med nærmeste leder fx bryllup, konfirmation, student eller længere rejse.

I helt særlige tilfælde kan det vise sig, at der er dage, der ikke muligt at afvikle i løbet af ferieåret. Disse dage overføres til ferieåret efter, og her kan ledelsen bestemme placeringen af dagene.

Fordeling af undervisningstimer på "de alternative dage"

De "alternative dage" aftales i de selvstyrende team. Ændres undervisningstiden for lærerne i forhold til det planlagte i grundskemaet, så skal det meldes ind, når der laves rettelser hver måned. Hvis der er tale om store afvigelser skal det aftales med afdelingslederen. Det vil sige, at medarbejdere er på arbejde med udgangspunkt i grundskemaet, men i temaugerne kan der afviges efter de behov, der er.

Hvis et team har brug for andre lokaler end normalskemaet antyder skal de reservere det i god tid i forvejen. Det gælder også idrætsdage, at der kun er sat dato på – planlægningen foregår i de selvstyrende team/afdelingerne.

I Rød fløj er der planlagt følgende alternative dage.

På disse dage er lærere og pædagoger på med fuld timetal og teammøder er aflyst. Da skemaet disse dage er aflyst vikardækkes der som udgangspunkt ikke fra Marianne. Men dagene planlægges så vidt muligt så fravær "tåles".

1. skoledag

Sommeridrætsdag

Vinteridrætsdag

Sidste dag før efterårsferien.

Juleklippedag

Sidste dag før jul

Temauger i uge 38. Dog 0. årgang uge 41, 1. og 2. årgang sammen. 3. årgang Mini-naturfags-Marathon.

Temauger i foråret. (Sundby)

Sidste dag før sommerferien.

I både Sundby og uge 38 planlægges så vidt muligt med forberedelsestid til alle pædagoger mellem 13.15-13.45. Det kan være nødvendigt at samle dette "bånd" af forberedelsestid af hensyn til ture ud af huset.

På Gul fløj er der planlagt med følgende alternative dage

1. skoledag

Sidste dag før efterårsferien (trivselsdag og skolernes motionsløb)

Mindst to temauger (hvoraf den ene kan være naturfagsugen) som fastsættes i forbindelse med skoleårets planlægning.

Juleklippedag

Vinteridrætsdag

Sidste dag før jul

Sommeridrætsdag

Sidste dag før sommerferien

På grøn fløj er der planlagt med følgende alternative dage

1. skoledag

Sommeridrætsdag

Sidste dag før efterårsferien (trivselsdag og skolernes motionsløb)

Vinteridrætsdag

Juleklippedag

Sidste dag før jul

Terminsprøver som fastsættes i forbindelse med udmelding fra UVM

Projektuger i uge 5 og 6 for 8. og 9. årgang

Temauger i uge 5 og 6 for 7. årgang

Mindst én temauger, som forsøges lagt under Sundby-ugen i rød fløj

Sidste dag før sommerferien

I Centerklasserne.

Følgende dage er alle medarbejdere på i undervisningen i det enkelte Hus.

Første skoledag efter sommerferien

Fredag uge 41

Sidste dag inden juleferien

Sidste dag inden sommerferien

I Centerklasserne er alternative dage = Turdage. Alle medarbejdere er tildelt en pulje timer, dette fremgår af aktivitets oversigten, således det er muligt at tage af sted alt personale samlet i Huset sammen med eleverne.

For medarbejdere med 0-dage skal timerne også placeres her.

HUSK A-UGER HAR OFTEST SAMME TILSTEDEVÆRELSESTID SOM AT ALLE ANDRE UGER – I A-UGEN KAN ANTALLET AF UNDERVISNINGSTIMER VÆRE ANDERLEDES END NORMALUGERNE

Skemalægningen

Hvis det selvstyrende team på almindelen har specielle skemaønsker skal de inden **1. maj** udførligt beskrive de skemamæssige behov, der skal opfyldes for at den ønskede undervisning kan gennemføres. Særligt skema afleveres til ledelsen. Skemaønsker er også ønsker om fælles forberedelse i team. Forberedelsen vil prioriteres i større klumper med mindre medarbejderne beder om andet. Skemalægningen er en kompliceret proces, hvor flere faktorer spiller ind. 1. Gode skemaer til eleverne, kolleger på nedsat tid, teamtid, ønsker til placering af fag, personlige ønsker og hensyn.

I indskoling og Centerklasserne udarbejder det selvstyrende team og afdelingslederen i fællesskab grundskemaet for det kommende skoleår.

Uddannelse

Der er flere fælles efter- og videreuddannelsesforløb i skoleåret 2024-25-26.

Skolens politik på efteruddannelse er at styrke et veluddannet medarbejderstab, der kan håndtere de udfordringer, der er på skolen. Skolen vægter at sende flere medarbejdere med på de enkelte kurser, da tanken er at et fælles afsæt for mange medarbejdere giver et fælles sprog og et fælles løft. Derfor vil skolens største satsninger være kurser, hvor flere fra en afdeling/et team deltager i samme kursus.

Der vil være tiltag i løbet af skoleåret med mulighed for at få konsulentbistand i de enkelte team.

Hertil kommer en pulje af medarbejdere, der skal på korte kurser, som er søgt gennem UCL. Gennem de sidste to år har stort set alle fået bevilget de kurser, der har været søgt, hvis ikke skolen selv har oprettet et tilsvarende kursus.

I skoleåret 2024-25 og 2025-26 prioriteres ønsker, der støtter op om skolens målsætninger og praksisnære indsatser. Det betyder, at ønsker målrettet differentiering, stationstræning og Playful learning, vil blive prioriteret.

Centerklassernes planlægning.

Generelt:

Ressourcetildelingen vil ske i april, og vil være baseret på baggrund af en budgetmodel gældende for alle centerklasser i Vejle Kommune. Som en del af den nye incitamentsmodel vil der være 3 visiteringer fordelt over skoleåret 2024/25, hvoraf den sidste ligger i maj/juni. For skoleåret 2024/25 forventes et samlede elevtal på 100 – 105 elever.

I Centerklasserne arbejder man på baggrund af tværfagligt sammensatte teams. Dette for at styrke den komplementære pædagogiske tilgang til elevernes individuelle behov. I Centerklasserne er det selvstyrende team afgørende og derfor også dybt forankret i hele planlægningsfasen. Dette bl.a. for at sikre den individuelle og særligt tilrettelagte undervisning.

I skoleåret 2024-25 er Centerklasserne organiseret i 6-7 Huse. Indskoling Lys Rød og Mørk Rød. Melletrin Grøn og Gul. Udskoling Hvid og Blå (afd. i FDF). Dertil kommer Yggdrasil, SFO 1+2. Yggdrasil er både organisatorisk og i praksis forbundet med indskoling. Hvert Hus har tilknyttet 1-2 koordinatore.

Personalet har primært deres undervisningslektioner i ét Hus, men samarbejder på tværs af husene. Lys rød/Mørk Rød, Grøn/Gul og Hvid/Blå i forhold til valgfag, idræt, fysik og lign.

Lys Rød og Mørk Rød samarbejder med Yggdrasil i forhold til arrangementer som vedrører indskoling. Organiseringen skaber større fleksibilitet i hverdagen, hvilket kommer den enkelte elev til gode.

Det selvstyrende team danner rammen om hvert Hus.

Elevfordelingen

Hus-K for de enkelte Huse kommer med et forslag til, hvilke elever som skal rykke videre fra indskoling til mellemtrin og fra mellemtrin til udskoling. Her vil klassetrin være udgangspunktet. Afdelingslederen og koordinatorene drøfter løbende de enkelte elever, både fælles på Hus-K og med koordinatorene enkeltvis.

Elevfordelingen for de enkelte Huse går først i gang, når de sidste nye elever er visiteret.

I forbindelse med elevfordelingen kan der være forskellige bindinger, fx at søskende ikke placeret i samme Hus og tidligere vellykkede forældresamarbejder er også noget som bygges videre på. Overordnet involveres forældrene ikke i elevfordelingen, forældrene kan dog til kontaktlærer eller på anden vis have udtrykt ønsker, disse er vi lydhøre overfor, men de kan ikke alene ligge til grund for elevfordelingen.

Afdelingslederen drøfter løbende med den enkelte Hus-K overvejelser omkring udkast til elevfordelingen. Det er afdelingslederen i samarbejde med koordinatorgruppen som beslutter endelig elevfordeling i Husene. Afdelingslederen kan vælge at konsultere den tilknyttede psykolog fra TCBU i forbindelse med elevfordelingen.

Beslutning omkring elevfordeling tages under hensyn til følgende:

Elevernes samspil med andre elever. Der skal tages i videst mulig omfang tages højde for lærernes ønsker kombineret med hele organisationen. Kontinuitet for den enkelte elev og så vidt mulig mindste indgrebsprincipet. Gode læringsbetingelser. Det skal sikres at lærerne er så trygge ved den kommende opgave, som muligt. Når elevfordelingen er besluttet udarbejder de respektive Huse forslag for de enkelte gruppedannelser i Huset, den endelige fordeling i det enkelte Hus sker i samarbejde med afdelingslederen, herunder også drøftelser omkring kontaktlærer.

Det er på et fællesmøde vedtaget at elevfordelingen tages op før uge 42 for evt. nødvendige ændringer kan effektueres. Det vil dog altid være således at elevfordelingen kan tages op, og ændres hvis det findes nødvendigt.

Teamdannelsen

Der tages højde for lærernes og pædagogernes ønsker.

Det skal sikres at lærerne er trygge ved den kommende opgave

Der tages hensyn til kønsfordeling, og fagdækning

Balancen mellem forandring og forankring tilstræbes bl.a. for at søge en vis organisatorisk læring.

Skemalægningen

Det selvstyrende team laver et grundskema i samarbejde med afdelingslederen. Koordinatorerne har en central(koordinerende, kommunikerende) funktion i denne proces. Dette skema ligger til grund for det endelige skema som de respektive afdelinger planlægger ud fra. Skemaet er fleksibelt, og kan ændres i løbet af året ifht. diverse perioder.

Skemaet tilrettelægges under hensyntagen til elevgruppens specielle behov for overskuelighed, struktur og forudsigelighed.

Hvis faglokaler skal udnyttes optimalt er det desuden vigtigt at værkstedstimerne fordeles over hele dagen. Centerklasserne kan naturligvis benytte alle faciliteter på Møhlholm Skole fx i form af hjemkundskab, sløjd, fysik, faglokale pavillon, svømning og idræt . Der tages ligeledes højde for pædagogernes morgenåbner ifht. dage i skoledelen.

Vikararbejde:

Centerklasserne benytter intern vikardækning.

Vikararbejde bruges til kortere fravær hvad enten det er sygdom eller planlagt fravær som fx i forbindelse med omsorgsdage eller afvikling af ferie/fridage. Det tilstræbes at man først og fremmest dækker fravær i egen afdeling, derefter dækkes fravær i "nabo" afdelingen og i sidste instans dækkes hele Centerklasserækkerne. Er der af forskellige årsager(fx elever udsluses i løbet af skoleåret) ressourcer i overskud skal de bruges først inden der kaldes vikar ind.

Ved længere fravær kan der dækkes med eksterne vikarer. I skoleåret er ressourcerne forhåndsudlagt i Husene, hvilket betyder at det teamet/Huset må være ekstra fleksible i forhold til evt. akut opstået fravær eller planlagt fravær. Det er således op til det enkelte team at få koordineret og tilrettelagt undervisningen også på de dage, hvor eksempelvis en kollega er på kursus eller af anden årsag fraværende. Både lærere og pædagoger har vikarpuljer, som er indregnet med uv-tid fra skoleårets begyndelse.

Hvis puljen af "vikararbejde" ikke udnyttes helt betyder det også at timerne kan indgå som en ekstra resurse – dels i afdelingen – dels i hele Centerklasserækken. Det vil sige til ekstra pædagogiske indsatser, ture ud af huset eller lignende. Dog skal teamet sikre at der hele tiden er en rest til det oprindelige formål.

Det er afdelingslederen som koordinerer den daglige vikardækning i centerklasserne.

Afsnit 3. Vigtige datoer samt alternative dage

Følgende afsnit giver overblik over vigtige datoer samt alternative dage. Ligeledes kan man her læse om samarbejdsaftaler, koordinatorroller mv.

De alternative dage

Første skoledag efter sommerferien:

- Skolestarter møder 10.15 – 13.00
- 1. – 3. årgang møder 8.00 – 13.45. Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*
- 4. – 6. årgang møder 8.00 – 14.45
- 7. – 9. årgang møder 8.00 – 15.00
- Centerklasserne møder 8.15- normalt skema.

Skolernes motionsløb fredag før efterårsferien. Alternative aktiviteter om formiddagen og alle løber fra 12.15-14.00

- 0. – 3. årgang 8.00 – 13.45 herefter SFO. Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*
- 4. – 9. årgang 8.00 – 14.00 – trivselsdag om formiddagen
- Centerklasserne 0. – 10. årgang Normalt skema

Juleklippedag sidste onsdag i november.

lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*

Vinteridrætsdage.

- Januar (0. – 3. årgang) 8.00 – 13.45. Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*
- 2. fredag i december (4.-6. årgang) 8.00 – 14.00
- I løbet af den sidste uge af december (7. – 9. årgang) 8.00 – 14.00

Juleafslutning den sidste dag før ferien:

0.– 3. årgang møder fra 8.00 – 13.00 (SFO åbner) - 4. – 9. årgang fra 8.00 – 14.00.

Fællessamling på skolen (gymnastiksalen) kl. 9.00, hvor vi ønsker hinanden en god jul!

Kirkegang:

9.00 Centerklasserne (går herefter retur til skolen)

10.30 Indskolingen (Går herefter retur til skolen)

12.30 Melletrinnet (Herefter fri eller SFO)

13.15. udskolingen (Herefter slutter skoledagen)

Skolefester:

2. – 3. årgang Fastelavnsfest onsdag uge 8 18.00 – 20.15.

0. – 1. årgang Fastelavnsfest torsdag uge 8 18.00 – 20.15

4. – 6. klasse skolefest torsdag i uge 40 17.00 – 21.00

7. – 9. klasse skolefest den sidste torsdag i januar 18.00 – 21.00

Forårskoncert marts/april

Forårskoncerten afholdes over 2 dage. Opstilling begynder dagen før den første koncertdag. I indskolingen forlænges torsdagen til kl. 13.45 for de årgange der er i Musikteatret til generalprøve.

Sommeridrætsdagene

- Grøn fløj. Første onsdag/torsdag i august
- Rød fløj. Juni mdr. Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema* Det kommende 0. årgangsteam går fra og holder teammøde

- Gul Fløj: juni måned

Sidste dag før sommerferien fredag den 28. juni:

Det endelige program udarbejdes i løbet af foråret 2025

Alle årgange møder fra 8.00 – 14.00. (Indskolingen slutter 13.45)

Kl. 8.00 - 9.10 Klassevis oprydning mv.

Kl. 9.10 - 9.30 Morgensang

Kl. 10.00 - 12.30 Klassevis igen

Kl. 12.30 Fodboldkamp - efter kampen igen klassevis

Kl. 14.00 Sendes eleverne hjem på sommerferie.

Skolefoto: Sidst i september og først i oktober

Særlige aktiviteter i Centerklasserne

- 2 arrangementer for forældrene. Efterår og forår.
- UU-aften for 8kl. og 9kl. forældre. Kl. 17-18
- Hus Hvid og Hus Blå Brobygning og besøg på 10+
- Translokation for afgangselever 9+10 kl.
- Informationseftermiddag for nye forældre.

Særlige aktiviteter i Rød Fløj

- Juleklippedag: Sidste onsdag i november (Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*)
- Fastelavnstider onsdag og torsdag i uge 8.
- Temadage i uge 38. man-tors. (Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*)
- Fælles emneuge – uge 19. (Alle lærere og pædagoger i indskolingen har fuld skema*)
- De tre dage op til Kristi Himmelfart : Besøg af kommende 0. elever.. Bemærk dog sidste skoledag for 9.
- Sommerfest i SFO. En eftermiddag i den sidste uge op mod sommerferien.

Særlige aktiviteter i gul fløj

- Elevrådetsfest. Fastsættes af elevrådet og afholdes i marts måned
- Skolefest
- Cyklistdage for 6. årg.
- Cyklistfinale
- 4. årgang lejrskole i juni (må ikke falde sammen med Kulturmessen)

Særlige aktiviteter i grøn fløj (Datoerne fastlægges endeligt i starten af august)

Alle årgange

Valgfagene kører hele skoleåret.

8. årgang:

- Lejrskole (3 dage)
- Praktik
- Introduktionsbesøg 4 dage. Klasselæreren kan deltage i kurser på uddannelsesinstitutionerne.
- Projektuge i uge 5 fremlæggelse man-ons i uge 6
- Skolefest sidste torsdag i januar
- Årsprøver i maj (lærerne dækker selv vagter)
- Afgangsprøver i de praksisfaglige fag (valgfag) i prøveperioden for 9. årgangs prøver.

9. årgang:

- Skolerejser til Berlin, som en del af skolens internationale dimension (5 dage)
- Uddannelsesdage eller praktik – alle elever skal enten i praktik eller brobygning
- Projekt opgave i uge 5

- Projekt opgave fremlæggelse i uge 6 2-3 dage
- Terminsprøve (tidspunkt tilpasses uvm.)

9. klasses prøver se datoer under uvm. eller i grøn fløjs kalender

- Dansk, skriftlig fremstilling
- Dansk, løsning og retskrivning
- Dansk mundtlig
- Matematik uden hjælpemidler
- Matematik med hjælpemidler
- Matematik mundtlig (udtræk)
- Engelsk mundtlig
- Engelsk skriftlig (udtræk)
- Tysk mundtlig og skriftlig (udtræk)
- Skriftlige biologi, geografi og fysik/kemi (udtræk)
- Mundtlig idræt (udtræk)
- Sidste skoledag i slutningen efter afsluttende mundtlige prøve (sammen med SSP)
- Translokation den sidste onsdag eller torsdag i skoleåret hver for sig i klasserne.
- Translokation Centerklasserne den sidste tirsdag eller onsdag i skoleåret, dagen efter almindelen.

*I Rød fløj skal disse dage planlægges så der er plads til eventuelt fravær. Marianne har ikke mulighed for at vikardække disse dage.

Afdelingsopdelingen og ledertilknkning

0. – 3. årgang:	Anne Mette og Dorthe
4. – 6. årgang:	Søren, Peter
7. – 9. årgang:	Søren, Peter
Centerklasserne:	Lisette, Peter
Yggdrasil SFO1 & 2	Dorthe
PLC(Sprog, trivsel, suppl. uv, bib):	Anne Mette
Frihjulet	Dorthe, Anne Mette
Jættebo SFO2/ungdomsklub	Dorthe og Poul (UngVejle ift. Jættebo)

Koordinatorer og koordinerende opgaver

I Rød fløj udpeges en teamkoordinator til hver af de fire årgangsteams.
Desuden udpeges en fagkoordinator for en del fag i fagrækken.

I Gul Fløj udpeges tre teamkoordinatorer, én til hvert årgangsteam.pl

GS, JH og PD

Grøn fløj er et selvstyrende team med en afdelingskoordinator.

PI

Herudover en repræsentant fra hver årgang som koordinatorer på de pædagogiske fokusområder (inkl. SKIPP).
LE og HE

Praktikken for UCL Jelling

Mølholm Skole er praktikskole for UCL Jelling. Skolen har udarbejdet en uddannelsesplan, som gennemgås med praktiklærere samt de studerende i starten af august.

Generelt er praktikken er overordnet bestilt efter aftale med skolen og der skal ikke udmøntes timer på lærernes aktivitetsplaner – timerne udbetales efter afslutning af de enkelte praktikperioder til de involverede lærere! Man kan følge praktikkens perioder på Aula. Der vil ofte kunne forekomme justeringer af praktikken i løbet af året, bl.a. pga.

ændringer af de studerendes sammensætning m.m. Ugerne for praktikken er i 2024/25: Uge 43 – 44 – 45 – 46 – 47 – 48 i 2024. På baggrund af den nye læreruddannelse, forventer vi at praktikanterne kommer til at gennemføre praktikken på skolen igennem flere år.

Det er også muligt for den studerende at afholde praktikken i special pædagogik i Centerklasserne. Det er de samme uger.

De studerende afslutter praktik på skolen med en modulgodkendelse fra Mølholm Skole.

Praktikken afsluttes ligeledes med en mundtlig prøve. Der skal afleveres en opgave på 5 sider pr. studerende. Opgaven er udgangspunkt for kompetencemålsprøven. Prøven foregår på læreruddannelsen i Jelling, og praktiklærer eller praktikkoordinator deltager som aktiv vejleder til eksaminationen.

Der arbejdes i praktikportalen samt Wise-flow, hvor opgaver, logbog og opgaver gøres tilgængelige. I praktikportalen godkender/ikke godkender praktikkoordinatoren ligeledes de studerende praktikker.

Der affholdes midtvejsevaluering med de studerende og løbende opfølgning med praktiklærerne.

Fra UCL side tages der initiativ til en tre-partssamtale hvor de studerende har ansvaret for dagsorden mv.

Her følger lidt at den nye opbygning af praktik for det kommende år.

Praktikkens forløb:

LG-underviseren, fagunderviseren og praktiklæreren (uddannelseslæreren) aftaler et fælles opstartsmøde. Mødet kan evt. afvikles online. Her aftales nærmere vedr. de studerendes opgaver og undervisning i praktikken.

De studerende har mødepligt til praktik. Praktikken godkendes kvantitativt på baggrund af opfyldelse af mødepligten. Det udstrakte praktikforløb (skoleforløb) indebærer en kontinuerlig tilknytning for den studerende til samme praktikskole på både 1. og 2. årgang.

Den studerende er til stede på skolen hele den pågældende skoledag.

Praktikken afsluttes med en prøve i 2025. LG-underviseren og undervisningsfagsunderviseren vejleder sammen ift. denne. Ift. selve eksamensafviklingen deles de studerende, så hver underviser varetager halvdelen af holdet. Praktiklæreren (uddannelseslæreren) deltager som medeksaminator. Eksamen er ekstern og derfor med deltagelse af censor. Eksamen afvikles enten på UCL eller på praktikskolen.

De studerende følger klassen. De kan også følge praktiklæreren (uddannelseslæreren). Det er skolens afgørelse.

De studerende observerer, underviser (hvis der er mulighed for det) og har opgaver med fra LG. Opgaverne er koordineret med **praktiklæreren** (uddannelseslæreren).

LG-underviseren er sammen med praktiklæreren ansvarlig ift. de opgaver, de studerende arbejder med i praktikken (skoleforløbet). **Undervisningsfagsunderviseren** deltager i planlægningen og samarbejdet.

LG-underviseren besøger de studerende på skolen.

Praktiklæreren (uddannelseslæreren) afholder et opstartsmøde med de studerende, introducerer dem til klassen, vejleder i det omfang det er muligt og noterer, at de studerende overholder mødepligten.

Vejledningen er samlet set mindst 6 timer pr. praktikgruppe fordelt over hele årgangens udstrakte praktik/begge semestre. Placeret som praktiklæreren (uddannelseslæreren) vurderer det er mest hensigtsmæssigt.

Afslutning

Praktikskolen godkender den studerendes praktik (skoleforløb) i Praktikportalen.

Praktikken (skoleforløbet) afsluttes som oven nævnt med en prøve på praktkniveau I.

Anja (AJ) er skolens praktikkoordinator og samarbejder med praktiklærerne og Peter (PE) omkring afviklingen af praktikken.

I skoleåret 2024-2025 forventer vi at modtage 3-4 grupper af studerende

Som vejleder for pædagoger på Mølholm er opgaven at:

- agere ansvarligt i her-og-nu praksissituationer med den studerende.
- samarbejde med, instruere, vejlede og inspirere den studerende
- takle at der bliver stillet spørgsmål ved egen praksis
- kommunikere på mange niveauer, herunder mestre forskellige kommunikationsredskaber.
- have viden om og kunne anvende forskellige metoder til konflikthåndtering

- rådgive, vejlede og herunder have kendskab til og kunne anvende forskellige vejledningsteknikker.
- tilrettelægge en vejledningstime med refleksion
- skabe tid og rum for refleksionen
- gøre brug af reflektorisk hv- spørgsmål

Vejlederen rammesætter ved opstart og sammen med den studerende, en reflekterende professionel kommunikation om praktikperiodens faglige kompetencemål og den studerendes læringsmål for perioden.

På Mølholm skole er vejlederens rolle i samarbejde med den Ledende Pædagog at tilrettelægge den studerendes arbejdsopgaver, herunder lave en arbejdsplan for den studerende, der følger Rød fløjs og Frihjuls aktivitetskalender i praktikperioden.

Vejlederen giver endvidere den studerende indsigt i Mølholms skole organisation samt vores kultur og værdier. Dette gøres ved at præsentere og gennemgå relevante afsnit af skoleplanen.

Vejledning skemalægges med 1 time om uge. Kommunikationsplatformen for studerende og vejledere er praktikportalen. Vejlederen deltager i formøde på UCL og vejleder læser den studerendes eksamensopgave og sammen med UCL eksaminerer vejlederen den studerende til eksamen.

At være vejleder honoreres med et årligt tillæg.

Afsnit 4 omhandlende diverse bilag for skolens samarbejde og organisering

Bilag 1: Principper for struktur og fagfordeling

Vedr. principper for intern skolestruktur og fagfordeling

4. Den interne skolestruktur

Vi mener, at forholdet mellem elev og lærer har afgørende betydning for, at undervisningen lykkes. Intensiteten og engagementet i dette samvær har nær sammenhæng med lærerens menneskelige egenskaber og personlige overskud. Derfor ønsker vi med vores interne struktur at sikre lærerne og pædagogerne så optimale arbejdsbetingelser som muligt. Alle lærere og pædagoger arbejder i *selvstyrende teams*. Et *selvstyrende team* er kendetegnet ved at arbejde efter en målsætning udarbejdet i samarbejde med skolens ledelse. Et *selvstyrende team* tilrettelægger selv skoledagen og er ansvarlig for faglige og sociale mål. Et *selvstyrende team* laver selv skemaændringer og kan også selv vikardække for fravær i mindre omfang.

Den interne struktur hviler på følgende hovedprincipper:

- Ansvar og beslutningskompetence skal i videst muligt omfang delegeres til dem, der skal udføre det konkrete arbejde – "til yderste led".
- Der skal være handlerum med plads til stor fleksibilitet.
- Strukturen tilpasses således at der er mulighed for at arbejde i selvstyrende teams.

Principperne udmøntes således:

Skolen opdeles i mindre afdelinger, 0. – 3., 4. – 6., 7. – 9., Centerklasserne og PLC. Den enkelte lærer knyttes primært til én afdeling. Inden for afdelingen arbejder lærerne og pædagogerne sammen i teams om den enkelte klasse og årgang. Et team består af de lærere/pædagoger, der har "mange" timer på årgangen. Det tilstræbes i fagfordelingen at lærerne fortrinsvis har deres timer efter fig. retningslinjer:

Fra 0.- 3 kl.

Det tilstræbes at:

Pædagogerne samler undervisningen i ét team

Lærerne samler mellem 80 og 100 % af undervisningstiden i ét team
Lærerne samler 100% af undervisningstiden i afdelingen
Pædagogmedhjælperne er som udgangspunkt tilknyttet 0. og 1. årgang og bruger som udgangspunkt alt arbejdstid hos børnene i skole og SFO. De indgår i tilsyn i pauserne. De deltager som udgangspunkt i afdelingsmøder og P-møder.

Fra 4. – 6. kl.

Det tilstræbes at:

Lærerne samler mellem 70 og 100 % af undervisningstiden på én årgang

Lærerne samler helst 90% af undervisningstiden i afdelingen

Fra 7. – 9. kl.

Det tilstræbes at:

Eleverne undervises af lærere med linjefag eller tilsvarende kvalifikationer

Lærerne samler helst 90% af undervisningstiden i afdelingen

Centerklasserne

Det tilstræbes at:

Lærerne samler mellem 90 og 100 % af undervisningstiden i samme Hus.

Lærerne samler helst 90% af undervisningstiden i Centerklasserækken.

5. Arbejdets fordeling

Fagfordelingen.

Teamdannelse samt fag- og opgavefordeling sker på baggrund af ønsker fra årgangsteamet. Det skal sikres:

- at hver enkelt lærer får så mange timer som muligt samlet på én årgang jf. strukturen.
- at den nødvendige faglærerdekning kan finde sted på alle årgange.

Skolen arbejder med en **åben fag- og opgavefordeling**. Ved dette forstås:

- Ledelsen er åbne overfor forslag og ideer fra årgange og teams.
- Ledelsen bestræber sig på åbent at fremlægge de beslutninger, der bliver truffet undervejs i fagfordelingen – og begrunder så vidt det er muligt i forhold til beslutningerne.
- Ledelse og TR er åbne, lydhøre og opmærksomme på de frustrationer, der måtte være undervejs i fagfordelingen.
- Medarbejderne er åbne overfor sonderinger i fagfordelingen. Ledelsen kan komme med udspil og forslag – uden at de binder fagfordelingen.

Principperne udmøntes således:

Det er vigtigt, at fagønskerne fra årgangsteamene er målrettet på fag og ikke personer.

Skolen tilstræber, at lærerne efterhånden specialiserer sig i undervisningen af en afgrænset aldersgruppe – en faseopdelt skole:

- Rød fløj 0. – 3. klasse
- Gul Fløj 4. – 6. klasse
- Grøn Fløj 7. – 9. klasse
- Centerklasserne 0. – 10. klasse

Desuden specialiserer lærerne sig i undervisningen i centerklasserne og specialundervisningen. Samtidig søger skolen at gøre den enkelte lærer så fagligt bred som muligt, så han/hun kan undervise i flere fag i den valgte afdeling. Lærerne kan således hurtigere "genbruge deres ekspertise" til gavn for nye børn og forældre. Det

betyder flere lærerskift for børnene – også i de timetalsmæssigt store fag, dansk, matematik og engelsk, typisk ved overgangen fra én afdeling til den næste. Altså: Ofte lærerskift efter 3. klasse og igen efter 6. klasse.

Fag- og opgavefordelingen er opdelt i tre faser:

Fase 1 i fag- og opgavefordelingen er ønskefasen.

I Rød fløj får medarbejderne en tjenestetidsberegning, og fordeler derefter selv deres fag/timer i teamet og herudfra lægges skema. Afdelingsleder og koordinatorene sparrer med de enkelte teams.

For Gul og Grøn fløj bliver fagfordelingen gjort synlig/tilgængelig via fysisk ophæng eller deling i Google drev. Der kan være lavet aftaler om at enkelte klasser skal beholde en lærer i overgangen, hvis der er sket mange lærerskift forud for skoleåret. Der kan også være fejl i materialet – de bliver rettet så hurtigt som muligt! I fase 1 må alle skrive sig på de tomme felter, strege sig fra listen, hvis det er et ønske. Husk du må kun strege dig selv ud, men du må til gengæld gerne skrive dig på, hvor der står en anden i forvejen. I denne fase er det en god ide med en dialog med de team, som man ønsker at være en del af og også tid for en afvejning af, hvilke ønsker man prioriterer højst. Fase 1 varer ca. 2 uger.

Fase 2 i fagfordelingen er en bearbejdningsfase, hvor ledelsen kigger på ønskerne og ser om der er sammenhæng og samtidig får sig et overblik over mangler og behov i de enkelte afdelinger og klasser. Fløjene inddrages i løsningen af fag- og opgavefordelingen. Hvis ikke alle spørgsmål er løst, men der stadig er enkelte huller hænges dette op på opslagstavlen. Nu må der igen skrives på og streges ud. Husk du må kun strege dig selv ud, men du må til gengæld gerne skrive dig på, hvor der står en anden i forvejen. Fase 2 varer ca. 1½ uge. Hver medarbejder får også her en tilrettet fagfordeling i form af en opgaveoversigt.

Fase 3 i fag- og opgavefordelingen er endnu en bearbejdelse, hvor ledelsen kigger på ønsker fra fase 2 og træffer nu beslutninger, hvor der tvivlstillfælde. Der laves samtaler med alle medarbejdere, der stadig er i spil og de sidste brikker skal efterhånden falde på plads.

Bilag 2: Forbedringskultur på Mølholm skole

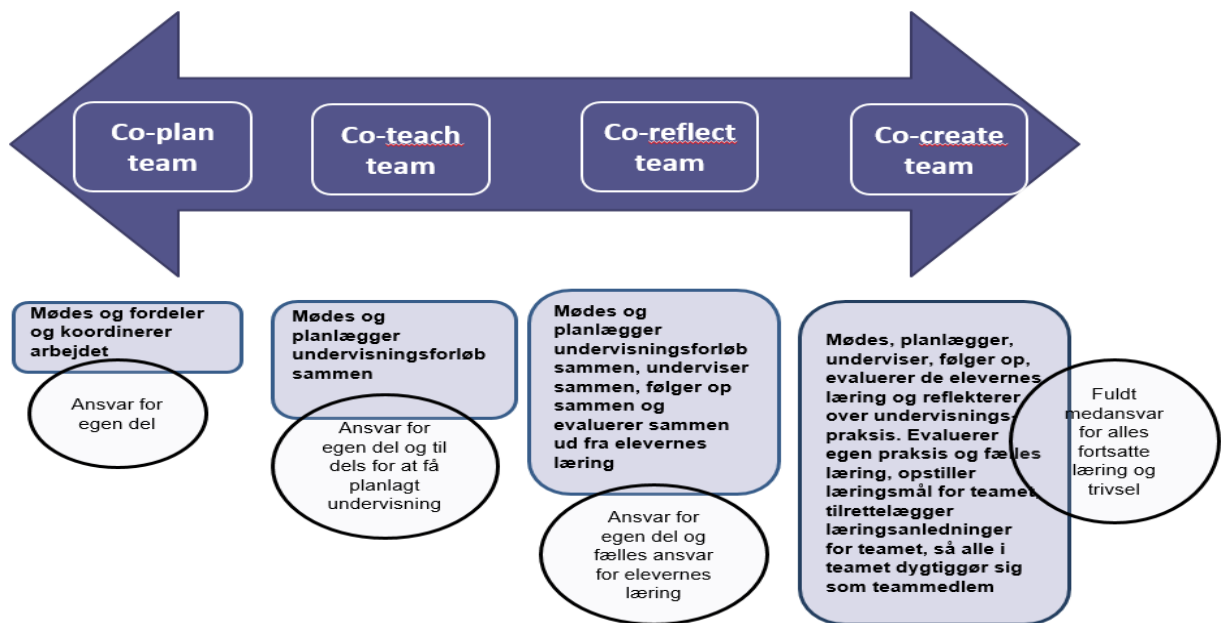
Mølholm Skole – Gør en god skole endnu bedre

På Mølholm skole arbejder alle lærere og pædagoger på at forfine den gode skole vi allerede har og gøre den endnu bedre. Det foregår i alle afskygninger af skolens hverdag og praksis. Vi ønsker at styrke det selvstyrende teams professionelle pædagogiske råderum i forhold til planlægning og gennemførelse af undervisningen for derigennem at sikre eleverne optimale læringsmuligheder.

Et selvstyrende team defineres som en gruppe medarbejdere, der i fællesskab planlægger arbejdet, selv træffer beslutninger vedr. undervisningen, og som styrer det daglige arbejde i et tæt og forpligtende samarbejde. Der er selvstyrende team på forskellige niveauer på skole afdelingsteam for henholdsvis 0. – 3. kl., 4. – 6., 7. – 9. årgang, og for centerklassernes. Under afdelingerne ligger årgangsteam, klasseteam, husteam og fagteam. Vægtningen i de enkelte teamtyper er forskellig fra afdeling til afdeling.

I det selvstyrende team er kommunikation omdrejningspunktet for læring. Fundamentet for den reflekterende kommunikation er det selvstyrende team, hvor intensiteten og niveauet for samarbejdet findes som **minimum Co-reflect team eller på niveau 4** Leif Moos

Teamsamarbejdet kan planlægges både på elev dage og elevfridage. Af hensyn til arbejdspresset på skole dage, anbefales det at bruge elevfridage til en del af den fælles planlægning.



Skemaet er inspireret af Leif Moos og Johnny Thomassen.

Niveau 5: Fuldt fællesskab i åben fortrolighed!

Udover niveau 4 omfatter dette også:

- at give hinanden kritik og vurdering, dvs. forpligtigelse til at forholde sig til egen og sine kollegers praksis og personlige fremtræden i en reflekterende dialog.

Niveau 4: Dele planlægning, gennemførelse og ansvar!

Det bliver ikke din og min opgave, men hele tiden vores! Her er enelærerpraksis og den individuelle metodefrihed afgivet til to eller flere lærere tilsammen!

Niveau 3: Dele planlægning og gennemførelse, men hver beholde sit ansvar!

Kræver enighed om målsætningen. Bestemmelse af hvem, der gør hvad, og hvordan vi gør det! Men hver enkelt har stadig ansvaret for sin gennemførelse for sine elever!

Niveau 2: Fordele fælles forberedelse og opgaveudarbejdelse!

Hvis du laver opgaven om England i geografi, laver jeg matematikopgaver til os begge!

Niveau 1: Tilbyde andre det, man tidligere har produceret!

Dette oplæg gik godt for mig – vil du have en kopi! Så kan jeg få noget af dig en anden gang!

I det selvstyrende team vægtes fleksibilitet og lærernes/pædagogernes professionelle råderum – dertil hører bl.a. ændringer i forhold til elevers og læreres/pædagogernes skema.

En del af grundlaget for at arbejde i selvstyrende team er desuden, at man i planlægningsperioden ser på fordeling af fag og klasser mellem teamets lærere, med henblik på hvilke fagområder man selv kan dække, og hvilke man ikke kan dække. Det er ligeledes vigtigt, at man i teamet er indstillet på gensidig sparring i forhold til nye og ændrede samarbejdsrelationer og metoder.

I det selvstyrende team taler man om, hvorledes man som team vil forholde sig til kompleksiteten i det at være en del af en dynamisk og konstant foranderlig organisation.

At arbejde i et selvstyrende team betyder:

- At være fælles om en gruppe(årgang/hold) børn
- At teamet fordeler undervisningsopgaverne mellem sig i forhold til de mål, der er sat for undervisningen og for den elevgruppe, man har ansvaret for – herunder afgør undervisningsaktiviteternes konkrete placering i løbet af skoleåret.
- At teammedlemmerne alle er aktive, gensidigt afhængige og forpligtet af hinanden samt deler de samme mål.
- At der ud fra målet med undervisningen arbejdes med fleksible lærer- og elevskemaer i løbet af skoleåret.
- At teamet i høj grad udnytter de muligheder, der er for holddannelse på årgangene eller afdelingen.
- At teamets samarbejde bærer præg af den anerkendende tilgang og en forventning om, at der altid ligger en positiv intension bag vores handlinger.
- At teamet arbejder på at bryde med traditionelle, mentale antagelser og finde nye veje. Heri også fokus på perspektivskifte.
- At teamet styrker den enkeltes selvværd, og teamets evne til at fejre en succes og at dele en fiasko.
- At teamet i ugen op til den første skoledag den i august afholder møder i teamet, der som minimum har følgende dagsordenspunkter:
 - Forventningsrunde – hver enkelt teammedlem redegør for forventninger til teamets samarbejde primært med udgangspunkt i ovenstående skema.
 - Refleksion i teamet over forventningerne – er der stor forskel? – Hvordan kan forventningerne afstemmes indenfor teamet?
- At teamet inden den 1. oktober udarbejder en samarbejdsaftale efter nedenstående "skabelon".

Samarbejdsaftale

For at kvalificere teamsamarbejdet og det professionelle arbejde omkring eleverne afleverer hvert team en skriftlig samarbejdsaftale til nærmeste leder **senest d. 1. oktober** sammen med årsplanerne. Dette er vigtigt for, at ledelsen kan støtte teamets udvikling.

Samarbejdsaftalen tager sit afsæt i skolens beskrivelse af det selvstyrende team.

Samarbejdsaftalen indeholder skriftlige overvejelser over flg. punkter:

Organisering af arbejdet i teamet

- Teamkalender - fastlæggelse af møder – tider og datoer. Hvem deltager i hvilke møder? Indhold på visse møder.. Hvilke møder er for årgangsteamet/afdelingsteam og hvilke er for klasseteamet? Hvilke møder er for fagteam? I Centerklasserne storteammøde hver 14. dage og miniteammøde 1 gang i ugen.
- Hvordan fordeles opgaver og ansvarsområder i teamet?
- Hvordan laver vi en dagsorden og referat og efter hvilke kriterier?
- Forventninger til koordinatorrollen og teammøder?

Opgaver teamet er fælles om

- Punkter til teamets møder

- En overordnet årsplan indeholdende, hvad teamet er fælles om – tværfaglige perioder, holddannelse på årgangen og fagfaglige perioder. Skemalægning i enkelte afdelinger.
- En aktivitetsplan der viser, hvilke fælles pædagogiske aktiviteter, der er planlagt for årgangen/afdelingen. At dele årets aktiviteter/datoer med børn og forældrene.
- En social handleplan for klasserne/årgangen. Hvordan arbejdes der anerkendende med konfliktløsning, mentalisering, Low arousal etc.
- Tidsplan for hvornår meddelelsesbogen skal være udarbejdet og i den forbindelse, hvordan eleverne inddrages og hvordan de anvendes i forhold til forældresamtalerne
- Afklaring i forhold til lektier – hvorfor, hvor mange, hvilke, hvordan
- Hvordan indgår skolens ressourcepersoner (centre) i teamets arbejde med klasserne (Den internationale dimension, UU, IT, PLC, specialundervisningen, sprogcenter, trivsel m.m.)?
- Hvilke elementer i forældresamarbejdet er teamet fælles om?
- Hvem har ansvaret for at skrive i kalenderen på Aula? Og hvordan sikres at forældre er orienterede.

Etiske spilleregler i teamet

- Opstille etiske spilleregler i konkret form
- Afklare og afstemme forventninger til samarbejdet og hinanden
- Hvordan vil/kan teamet støtte hinanden?
- "Ømme tær". Hvordan vil teamet reagere, når noget bliver svært – f.eks. samarbejdet?
- Hvorledes ønsker vi i teamet at handle, hvis vi oplever en kollega, der er i risikogruppe for arbejdsbetinget stress? Læs mere i MED-udvalgets retningslinjer for arbejdsbetinget stress.
- Hvornår og hvordan skal teamets samarbejde evalueres?

Teamkoordinatorrollen

Overordnede opgaver for teamkoordinatoren (Se også side 70-72 Her uddybes for de enkelte afdelinger)

Arbejdet som teamkoordinator indeholder flere roller/positioner og opgaver. Nedenstående er elementer, der er nødvendige for teamkoordinatoren at holde fokus på:

- Position(er) – koordinatorroller. Fokus på rollen gennem bl.a. kursus, samtaler med ledelsen og de øvrige koordinatører
- Samtalestruktur (kendskab til forskellige samtalemetoder, mødeformer og refleksive processer)
- Arbejdsmetodik (fælles arbejdsgange f.eks. skriftlighed, SMTTE-model m.m., handleplaner)

Koordinatoren som mødeleder

Som udgangspunkt er koordinatoren mødeleder.

- At sikre, at der foreligger en dagsorden før mødet. Alle i teamet bidrager med punkter
- At sikre, at der er klarhed om, hvem der skal forberede hvilke punkter
- At opsummere, hvad der skal nås på mødet og dermed disponere tiden
- At fastholde drøftelsen af dagsordenens punkter
- At sikre, at alle teammedlemmers synspunkter bliver hørt gennem faciliterende processer
- At sikre, at kommunikationen bliver klar og tydelig
- At sikre, at interesseudsætninger og konflikter bliver synliggjort og reduceret eller handlet på.
- At sikre, at der træffes beslutninger og følges op på disse

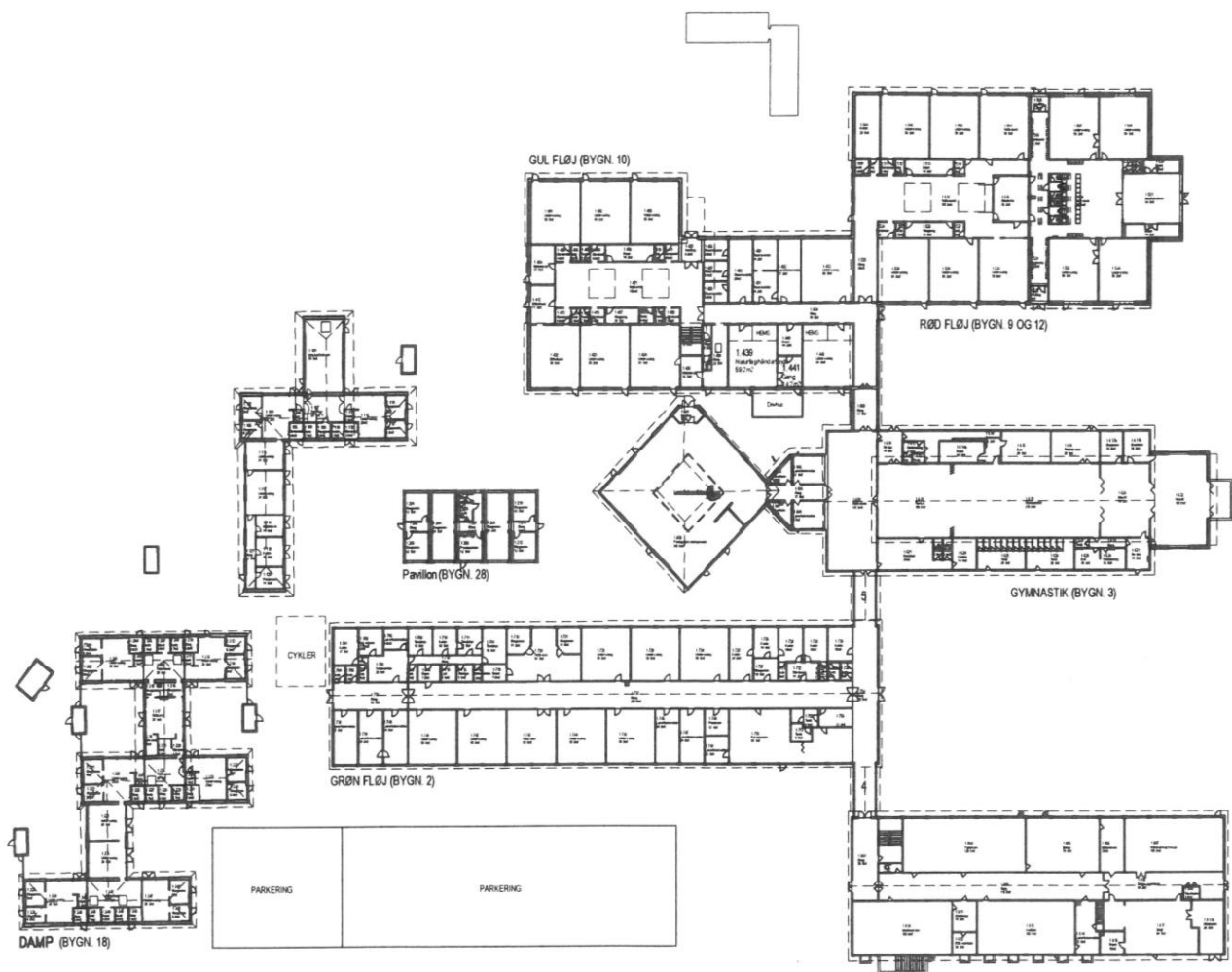
Den gode, faste struktur frigør energien til at fokusere på det væsentlige – nemlig at løfte teamlæringsniveauet fra driftsniveauet til refleksionsniveauet.

Ledelsens rolle i forhold til det selvstyrende team

- Ledelsen sikrer udpegningen af teamkoordinatoren
- Ledelsen giver sparring og støtte til teamkoordinatoren

- Udarbejder dagsorden og indkalder til teamkoordinatormøder og afdelingslederen er mødeleder på møderne, hvor den pædagogiske udvikling er et centralt fokusområde.
- Afdelingslederen indkalder til minimum 1 årlig teamudviklingssamtale
- Ledelsen kan herudover inddrages efter behov af koordinatoren, den enkelte eller hele teamet.

Bilag 3: Lokale plan 2024/25



Lokaleoversigt			
Klasse	Lokale	Elever	Kontakt/Klasselærer
0.årgang	24,25	50	PM, BL, VR, FAK, FMW
2.årgang	29,30	52	LO, PK, CK, FMM, FMB
3.årgang	26,27	49	EC, VV, BN, FHP
1.årgang	21,22, 23	67	BP, HJ, AY, MT, FJM, FJA, FLM
4.årgang	11 og 15	51	MN, PI, JH og JØ
5. årgang	16 og 17	55	TT, PD, SH og AJ
6. årgang	12 og 14	56	MA, GS, JØ og LB
7.1	7	26	AE, PI ,
7.2	8	28	LE, LL
8.2	1	24	AE, PI
8.1	2	26	PV, HV
9.2	3	24	AD, JO
9.3	4	25	HE, MJ
9.1	5	25	OT, HV
Grupperum	6		

Fag/Klassetrin	0. Kl.	1. Kl.	2. Kl.	3. Kl.	4. Kl.	5. Kl.	6. Kl.	7. Kl.	8. Kl.	9. Kl.
Antal klasser	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3
Elevtal	51	67	55	49	50	55	56	54	56	69
TID-timer	25									
Dansk(minimum)		11	11	8	7	7	7	7	7	7
Engelsk		1	1	2	2	3	3	4	3	3
Tysk (tilbudsfag)						2	2	3	3	3
Historie(minimum)				1	2	2	2	2	2	2
Kristendom		2	1	1	1	1	2		1	1
Samfundsfag									2	2
Matematik(minimum)		5	5	5	5	5	5	5	5	5
Natur og teknik		1	2	2	4	2	2			
Geografi								2	1	1
Biologi								2	2	1
Fysik/kemi								2	2	3
Idræt		2	2	2	2	2	2	2	2	2
Svømning					1					
Musik	2	2	2	2	2	2	1			
Billedkunst		1	2	2	2	1	1			
Håndværk og design				2	2	2	2			
Madkundskab						2	2			
Valgfag								3	3	3
Trivselstimer/UNS. UV		4	3	2	1			1		
I alt fagopdelte (lek.)	29	29	29	29	31	31	31	33	33	33
Til stede i timer	27,7 5	27,75	27,75	27,75	31	31	31	33	33	33

Mødedatoer er i Aulas kalender

Skolebestyrelsen

Møderne er repræsenteret ved 7 forældrevalgte medlemmer, 2 elevrepræsentanter og 2 medarbejderrepræsentanter. Der aftales 7 møder, som datolægges.

Dagsorden udarbejdes i et samarbejde mellem formanden for skolebestyrelsen og skolelederen.

Dagsorden og referat er tilgængelige via skolens hjemmeside.

Afdelingsmøder

Mødedeltagere: Lærere og pædagoger fra afdelingerne samt afdelingslederen jf. ledelsesstrukturen.

Der afholdes møder, der uge eller datofastlægges

Afdelingsmøderne har som formål at debattere og initiere pædagogiske indsatsområder samt at evaluere disse. Der er således særligt fokus på den pædagogiske udvikling af afdelingen, hvor årgangskoordinatorerne og afdelingslederen i samarbejde beskriver det pædagogiske og udviklingsmæssige indhold af møderne.

Møderne er præget af diskussion, dialog og vidensdeling. Information af praktisk karakter er skrevet på dagsordenen eller kommunikeret ud ad hoc via Aula.

Dagsorden og referat lægges i Google Drev og via Aula.

I Centerklasserne er der miniteam møde 1 gang i ugen og storteammøde hver 14. dag. På storteammøderne deltager pædagogerne. Dette går skiftevis mellem Lys Rød/Mørk Rød og Hus Gul/Hus Grøn.

MED-udvalg

Møderne er repræsenteret ved medarbejdere, ledelse samt sikkerhedsrepræsentanterne. Der aftales 6 møder, som datolægges. Møderne afholdes på hverdag før 17. Dagsorden udarbejdes af skolelederen sammen med næstformanden.

Referent: Skoleleder

Dagsorden og referat lægges i Google Drev og via Aula.

Fast dagsorden:

Der vil til MED-møderne tilgå hørings spørgsmål fra forskellige parter, fx forvaltning og politikere.

1. Sygefraværstatistik
2. Nyt fra personalegrupperne – administrativt personale
3. Nyt fra personalegrupperne – pædagoger
4. Nyt fra personalegrupperne – lærere
5. Nyt fra arbejdsmiljøgruppen
6. Andet
7. Orientering fra ledelsen
8. Evt.

Arbejdsmiljøgruppen

Mødedeltagere: Arbejdsmiljølederen (skolelederen) samt de medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentanter for henholdsvis lærerne, pædagogerne og det teknisk-administrative personale. Der aftales 4-6 møder, som datolægges. Hvert år laves 2 rundgange. Arbejdsmiljøgruppen er ansvarlig for udarbejdelse af APV til MED-udvalget.

Dagsorden og referat udfærdiges af skolelederen.

Dagsorden og referat lægges i Google Drev og via Aula.

Fast dagsorden:

1. Opfølgning på APV
 2. Arbejdsulykker
 3. Andet
- Evt.

Materialeudvalget

Udvalget beslutter indkøb af nyt inventar og nye undervisningsmaterialer til skolen. Skolens ledelse er repræsenteret af øverste skoleleder, viceskoleleder - PLC er repræsenteret af ansvarlig for administration og IT-vejleder. Derudover kan relevante vejledere eller fagformænd inddrages.

Alle skolens fagudvalg, fagformænd samt koordinatore kan komme med ønsker til indkøb. Man skal komme med præcise beskrivelser og formål samt model og priser på det ønskede indkøb.

Materialeudvalget mødes som udgangspunkt en gang i kvartalet. Mødeindkalder er ansvarlig for materiale på PLC. Materialeudvalget råder over de beløb, der er afsat i budgettet under inventar-nyanskaffelser og midler under undervisningsmaterialer. Overskud fra tidligere år kan også indgå i budgettet.

Inventaret skal opfylde de krav, der er til sikkerhed og til rengøring på skoleområdet – i tvivlstilfælde inddrages Arbejdsmiljøgruppen.

Skolens ledelse kan disponere over midler til indkøb af skolemøbler og inventar til klasselokaler og fællesarealer – vurderingen sker sammen de enkelte afdelinger på skolen og med skolens Tekniske Serviceleder. Ved større indkøb over 100.000 kr. orienteres skolebestyrelsen.

Pædagogiske ledelsesmøder

Mødedeltagere: Ledelsesteamet, dvs. skoleleder, viceskoleleder, afdelingsleder, sekretariatsleder og ledende pædagog.

Mødedag: Torsdage kl. 08.30-10.00.

Møderne er præget af refleksion over ledelsesdilemmaer, gensidig sparring og planlægning af det daglige ledelsesarbejde. Der er fokus på skolens personale og elever.

Det prioriteres at teamet får mulighed for at i talesætte pædagogiske, politiske, personalemæssige og faglige dilemmaer, som efterfølgende gøres til genstand for fælles refleksion. Videns- og erfaringsudveksling samt personlig sparring i denne sammenhæng væsentlige kardinalpunkter for ledelsen på Mølholm Skole. . Af faste temaer er fx: årsplan for kommende skoleår, fælles skolevision, udarbejdelse og udvikling af arbejdets tilrettelæggelse, evaluering af arbejdets tilrettelæggelse, udvikling af ledelsesteamet, udvikling af teamsamarbejde, kommende indsats-, udviklingsområder.

Dagsorden:

1. Refleksion, feedback på tema(den enkelte leder forpligtiger teamet på professionel feedback)
2. Personaleledelse
3. Administrativ ledelse
4. Pædagogisk ledelse
5. Politisk ledelse
6. Dagsordner i diverse fora
7. Andet

Kontormøder – drift

Mødedeltagere: Ledelsesteamet samt teknisk serviceleder. Det er primært driftsmøder.

Mødedag: Mandage kl. 8.30 – 10.00

Dagsorden:

1. Teknisk service leder - aktuel drift
2. Kontorleder & sekretær - aktuel drift
3. Skolelederen/ledelsesteamet - aktuel drift , drift fremadrettet

Teammøder

Mødedeltagere: Lærere og pædagoger fra årgangen på hovedskolen.

Der aftales XX antal møder, som datolægges af teamkoordinatoren sammen med afdelingslederen. På årgangsmøderne arbejder man formelt og funktionelt. Dagligdagen planlægges og evalueres. I teamet arbejdes der som et professionelt læringsfællesskab.

I indskolingen og mellemtrinnet skemalægges ugentlige teammøder.

I Centerklasserne afholdes der teammøder/fællesforberedelse mandage fra kl. 14.45 til 16.15 og om onsdage fra kl. 14.45 til 16.30. Indskoling og mellemtrin kan have fælles forberedelse fra kl. 13.45 om mandagen.

Teamudviklingssamtaler (TUS) og Læringsudviklingssamtaler (LUS)

Mødedeltagere: Lærere og pædagoger fra årgangen samt afdelingslederen jf. ledelsesstrukturen I Lindgrenfløjen deltager den ledende pædagog også.

På almindelen aftales der 1 møde pr. team samlet, som lægges i kalenderen.

I centerklasserne afholdes der TUS 1 gang pr. Hus. Teamsamtaler er både formelt og funktionelt funderet.

I skoleåret 2024/25 vil samtalerne fortsat kunne tage sit afsæt i teamets arbejde med forbedringskulturen, hvor der er fokus på praksisnære og didaktiske tilgange til undervisningen og den praksis der er. Samtalerne vil også koble sig til indsatserne affødt af trivselsmålingen 2023-24, hvor vores fokus er på det gode teamsamarbejde.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der afholdes en årlig medarbejdersamtale. Samtalen foregår med afdelingslederen jf. ledelsesstrukturen. På almen-delen vil MUS 2024/25 tage udgangspunkt i praksis med blik for vores forbedringstilgang:

1. Hvilket tema er vi optaget af i vores praksis?
2. Reflekterende samtale: Hvordan kan det observerede bidrage til udvikling af god undervisning?

I Medarbejderudviklingssamtalen indgår også de opgaver medarbejder har i skoleåret.

I centerklasserne foregår samtalen på basis af en del I og en del II. Del I er afdelingens indsatsområde (Co-Teaching), og del II er en mere generel og bredere tilgang den enkelte medarbejdersudvikling.

Læsekonferencer

I læsekonferencen mødes årgangsteamet med læsevejledningen i en kvalificerende samtale om den enkelte årgang med henblik på at sætte fokus på elevernes læse- og læringsudvikling. Læsevejlederne indkalder sammen med afdelingsleder til disse.

Der afholdes 1 årlig læsekonference i Centerklasserne. Læsevejlederne i Centerklasserne indkalder i samarbejde med afdelingslederen. Vejlederne fra PLC kan inddrages efter behov, og bruges som sparring for læsevejlederne i Centerklasserne. Datoerne udarbejdes i samarbejde med MK/TK og fremgår af AULA

Der afholdes årlige læsekonferencer på almindelen. Årgangsteamene mødes med læsevejleder.

I 2024-25 afholdes læsekonferencer i Centerklasserne i november 2024. Det planlægges efter at hele teamet kan deltage, eller i hvert fald de lærere/pædagoger der primært underviser de børn der drøftes.

(Se mere på skolens evalueringsplan i Aula/Drev)

Matematikkonferencer

På almindelen afholdes årlige matematikkonferencer hvor årgangens matematiklærere mødes med matematikvejlederen og ressource lærere i matematik med matematikvejlederen i en kvalificerende samtale om den enkelte årgang/klasse med henblik på at sætte fokus på både klassens og den enkelte elevs udvikling inden for matematik. Ledelsen deltager også i disse. Se endvidere skolens evalueringsplan.

I Centerklasserne holdes temamøder i de enkelte huse. Temaerne aftales med matematikvejlederen.

Hus-K: Koordinator møder i Centerklasserne

Mødedeltagere: Huskoordinatorene og afdelingslederen.

Der fastsættes ca. møde hver 6 uge om mandagen kl. 15-16.15.

I foråret placeres flere i forhold til visitering og elevfordeling for kommende skoleår, disse møder kan placeres på skiftende dage i tidsrummet kl.15-17.

Afdelingslederen udarbejder dagsorden i drev. Hus-koordinatorene bidrager med punkter til dagsorden, punkter som ønskes drøftet fra det enkelte Hus. Mødereferent er på skift Huskoordinatorene

Dagsorden:

1. Opfølgning fra sidst
2. Pædagogiske temaer, herunder udvikling af afd. I forhold til kursus for Hus-koordinatorene og forbedringskultur.
3. Koordinering (datoer, arrangementer m.m.)
4. Nyt fra de enkelte afdelinger
5. Planlægning af næste fællesmøde
6. Evt.

Punkter til næste teamkoordinatormøde

TCBU møder i Centerklasserne

Mødedeltagere: Alle lærere og pædagoger i Huset samt psykolog og evt. afdelingsleder når muligt.

Der fastlægges 4 konsultationer i hvert Hus. Møderne er placeret onsdage kl. 15-16.30.

Første konsultation i Huset er med fokus på de ny-visiterede elever som starter Huset. På konsultationer vil fokus være i forhold til punkterne i elevens handleplan.

Skolepsykologen skal senest 1 uge før konsultation have modtaget beskrivelse af hvad som ønskes drøftet, der benyttes en bestemt til skabelon til dette. Denne skabelon findes på AULA. Det tilstræbes at alle eleverne i Huset kommer på konsultation min. 1 gang årligt.

Det er altid muligt, ud over de planlagte konsultationer, at aftale et møde med skolepsykologen, hvor eleven kan drøftes. Disse samtaler kan være anmodet af kontaktlæreren, miniteamet eller storsteamet.

På elevkonsultationen drøftes/reflekteres over diverse problemstillinger som knytter an til barnets/den unges udvikling/læring og videre udvikling. Møderne kan have form af refleksive samtaler såvel som af mere praktisk karakter.

Det er også muligt for afdelingslederen eller psykologen at indkalde kontaktlærer/teamet til refleksion eller drøftelse fx i forbindelse med afsluttet testning eller særlige indsatsområder.

Skolepsykologen er det altid muligt at aftale et møde med. Afdelingslederen vil være behjælpelig med at finde et tidspunkt.

Skolepsykologen er mødeleder og kontaktlæreren er ansvarlig for opdateringen af handleplanen og evt. yderligere referat/tiltag/opfølgning.

Personalemøder i Yggdrasil

Mødedeltagere: Alle pædagoger og ledende pædagog. Afdelingslederen kan deltage.

Møderne afholdes på forskellige dage i indskoling og mellemtrin.

Alle har ansvaret for at bidrage med punkter til dagsorden. Dagsorden er i google drev.

Personalemøder i Frihjulet

Mødedeltagere: Alle pædagoger.

Møderne har fokus på fritidsdelen med størst fokus på børnenes trivsel.

Dagsorden:

1. Orientering fra ledelsen
2. Iagttagelser af børn ud fra en bestemt metode
3. Faglig sparring
4. Organisering/planlægning af aktiv. i Frihjulet
5. Pædagogiske temaer.

Datolagte mandag fra 12.15 – 13.45

Personalemøder i Jættebo

Mødedeltagere: Alle pædagoger tilknyttet Jættebo.

Møderne har fokus på Jættebo fritidsklub.

Dagsorden:

1. Orientering fra ledelsen
2. Faglig sparring
3. Organisering/planlægning af aktiv. i Jættebo
4. Pædagogiske temaer

Hver 3. fredag fra 12.15. – 14.15

PLC fællesmøder

Mødedeltagere: Alle der er tilknyttet PLC og Afdelingsleder.

Der aftales 1 dag med et fælles oplæg, tema eller skolebesøg.

Dagsorden fx:

1. Pædagogiske udfordringer. Herunder vejledning af kolleger.
2. Udvikling af PLC-rummet.
3. Evt.

I 2024-25 afprøves kortere sparringsmøder mellem ledelse og vejledere. Dette for at give mere kendskab og indsigt i hinandens indsatser.

PLC Kerne team

Mødedeltagere: Vejledere der er en del af driften på PLC.

Der afholdes ugentlige møder som også har fokus på den daglige drift. Afdelingsleder deltager ca på hver 4. møde.

PLC –Trivselsteam

Mødedeltagere: Trivselsteamets lærere. (afdelingslederen deltager efter behov)

Mødefrekvens: 4 gange årligt. Afdelingsleder for Trivsel indkalder.

Dagsorden:

1. Sags gennemgang og prioritering.
2. Klasser i Social træning. Herunder gennemgang af den nationale trivselsundersøgelse.
3. Kurser og materialer mv. Emner og tendenser i tiden.
4. Kollegial sparring.

PLC Resursecentret – supplerende undervisning Oasen.

Mødedeltagere: Oase-teamets lærere og afdelingslederen.

Mødefrekvens: 4 gange årligt. I forbindelse med opstart, efterårsferie, juleferie og påskeferie. Afdelingsleder indkalder

Dagsorden:

1. Sags gennemgang og opgavefordeling.
3. Kurser og materialer mv.
4. Kollegial sparring.
5. Evt.

Konsultationer med TCBU (PPR)

Skolens møde(ledelsen deltager som mødeleder) Rum for fælles refleksion og aftale om hvordan skolen/teamet selv arbejder videre. Udover psykolog og teamet deltager relevante fagpersoner så som talepæd. Ergoterapeut mv. Forældre kan også deltage.

Der KAN evt. aftales konsultativt forløb eller PPV. (Pædagogisk, psykologisk vurdering)

I Aula under dokumenter findes anmodningsskemaer, som skal udfyldes og afleveres til ledelsen, før en elev kan sættes på et konsultationsmøde.

Møder – der afholdes ca. et møde om måneden – fra 14 - 16. Datoer findes på Aula. I 2024/25 afholdes disse på torsdage.

Der kan maksimalt sættes 2 elever på hvert møde.

TR og Ledelsen

Der er 1 mødefora. Skoleleder mødes med Dlf TR for almenområdet, BUPL TR for almenområdet og med Dlf TR for Centerklasserne. Her informeres om aktuelle problemstillinger og udveksles synspunkter og løsningsforslag. Møderne har til hensigt at være "foran" evt. problemer og at være på forkant med skoleudvikling generelt og på skolen. Der gennemgås løbende overenskomstspørgsmål og lokale aftaler m.m. Der afholdes ca. 6 møder pr. skoleår og ved akutte behov.

Dagsorden:

Fra TR

Fra ledelsen

Temaer

Evt.

Klubmøder DLF

Mødedeltagere: Vejle Lærerkreds' medlemmer af fraktion I og II ved Mølholm skole.

På møderne debatteres aktuelle faglige problemstillinger og spørgsmål. Klubben giver de to TR mandat til forhandlinger med ledelsen og til at viderebringe medlemmernes synspunkter i foreningen

Møder kan afholdes når de to TR anser det for nødvendigt, eller når mindst ¼ af klubbens medlemmer skriftligt fremsætter motiveret krav derom. Mødet skal da afholdes senest 10 skoledage efter, at kravet er fremsat.

Mødet afholdes på hverdage efter kl. 15, og den enkelte medarbejder kan flekse med tiden.

Dagsorden:

Møderne indkaldes normalt med mindst 5 skoledages varsel med angivelse af en foreløbig dagsorden. Medlemmerne kan indgive punkter, der ønskes på dagsordenen, til TR eller suppleant senest 3 dage før mødet. Den endelige dagsorden offentliggøres senest 2 dage før mødet.

Klubmøder: Der indkaldes løbende. Alle møder er kl. 15.00

Afdelingsmøder:

Rød fløj: Afholdes 5 eftermiddage fra 16.00-19.00. datoer findes i Aula kalenderen.

Gul fløj: Afholder 8 møder fra 15.00 – 17.00. Se datoer i Aulakalenderen.

Grøn fløj: Afholder 10 møder fra 15.00 – 16.00/17.00. Se datoer i Aulakalenderen.

Centerklasserne fællesmøder mandage kl. 15 – 16.15

Datoerne for fællesmøderne er på kalenderen.

Huskoordinatormøder mandage fra 15-16.15:

Datoerne for fællesmøderne ligger på kalenderen.

Yggdrasil mandage fra kl. 12.00 -13.30:*Bilag 7. Min Uddannelse***Holddannelse:**

Man kan oprette alle de hold og alternative fag i Minuddannelse som man ønsker. Dette kan give god mening hvis man har valgfag, socialtræning eller andet der ikke er et typisk skolefag. Man kan tilknytte de elever som skal være med på holdet på to måder.

1. Alle elever følger det samme undervisning og har de samme mål så man sætter det hele ind under det samme.
2. Man deler eleverne op under forskellige kapitler, i disse kapitler kan man så tildele forskelligt materiale og forskellige faglige mål. Det er vigtigt i denne sammenhæng ikke at tildele fællesmål, da det så vil gælde for alle elever.

Afsnit 5: Opgavebeskrivelser 2024/25

Opgavebeskrivelser m. initialer

Tilsyn	Initialer
Billedkunst	JH
Biologi	HV/LL
Geografi	PI/MJ
Fysik og kemi	MJ/JO
Madkundskab	AN , JJH
Idræt	AD, AØ,
Musik	VR, AE, JJH,DV, HL
HDS	LL, MV, TO
Depotsamlinger i Rød Fløj	Delt ud i afdelingen
Depotsamling i Gul Fløj	LB
Depotsamling i Grøn Fløj	PV/AE

Fagformænd	
Dansk	Rød: BN Alle HE
Engelsk	PV, PD og SH
Geografi	PI/MJ
Historie	OT/LE/LL
Kristendom	Rød: BL grøn OT/LE/LL
Samfundsfag	OT/LE/LL
Tysk	MG/AN
Matematik	Rød: EC. Alle SH
Natur-teknik	Rød: PK Alle LB
Museer	RN
Kulturliv	RN

Opgaver i forbindelse med fællesarrangementer	
Morgensang	BP, VR, VV,JJH
Koordinator for fastelavnsfest i rød fløj (0.-3.)	BN, DS
Koordinator for skolefest i gul fløj (4.-6.)	MA
Koordinator for skolefest grøn fløj (7.-9.)	Grøn fløj
Koordinator 1 for musik til forårskoncerterne	AE
Koordinator 2 for musik til forårskoncerterne	VR
Planlægningsmøde om forårskoncerterne	Alle musiklærere inkl. SØ og PE
Koordinator for skolernes motionsløb	OT, AN, PM, GS, MA
Skolefodbold	AD
Traktement til translokationsfesten/sidste skoledag	Klasselærere 8.kl Centerklasserne EH

Koordinerende arbejde faglig supplerende undervisning i Resursecentret (se bilag)	HE, BN, LM, SH
Læsekonferencer Matematikkonferencer	2. 4. 6.8. årgang Rød, gul og grøn fløj

Opgaver i centerklasserne	
Mentor for nyansatte i centerklasserne	Delt ud i de enkelte huse
Fagudvalg	I alle teams aftales en ansvarlig
Huskoordinatorer	HA, BI, MB, PO, HT og JA
Vikardækning	LN
Læsevejledere	TK
Koordinator for Kompetencecenter	HA, PZ
Pædagogisk sparring	HA, PZ
Overordnede opgaver	
Klasselærer/kontaktlærer	Se aktivitetsoversigt
Teamkoordinator fra 0. – 3. klasse	BP,PK,EC,PM
Teamkoordinator fra 4. – 6. klasse	PD, MN, GS
Afdelingskoordinator 7.- 9. klasse	PI, BO, HE
Elevrådskontaktlærer for 4. - 6. klasse	MA
Elevrådskontaktlærer for 7. - 9. klasse	MG
Koordinator for elevernes undervisningsmiljø	SØ
Arbejds miljørepræsentanter	LL(PM), FMW, EF, TO, PE
Pædagogisk Lærings Center kerneteam	RN, LB, PC,HE
IKT resurse	PC
Færdselskontaktlærer	MA
Hjemmesideredaktør	PC
Naturfagsvejleder	LB
Matematikvejleder	SH
Skakkoordinator	RN/JØ
Min Uddannelse - superbrugere	EC, RN, AD
Aula – superbrugere	RN, PC, PE, ML
Vejleder i digital produktion	PC, LL?
Bevægelseskoordinatorer	TT, AN, CK
Talentvejledere	TT, AD
Pædagogisk udvalg.	LM, PM,PA, PI og skolens ledelse
SSP kontaktlærer	LE
SSP sekretær	LE
Legepatrulje	FMM

MØDEDELTAGELSE	
Materialeudvalgsmøder	PE, AØ, PC, TO, (RN) HE
MED-udvalg	BI, FMW, FMD, LL(PM), TO, LO, ML,PE
Skolebestyrelsesmøder	RK, LO
ANDRE OPGAVER	
Mentor for nyansatte på almen skolen	
Overgange fra børnehaven til skole	Skifter fra år til år.(AØ)
TUS – teamudviklingssamtale	ALLE
MUS - medarbejderudviklingssamtale	ALLE

Tilsyn med billedkunstsamlingen

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Føre tilsyn med at apparater og udstyr fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved apparater og udstyr, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Forestå brænding i keramikovn i forbindelse med billedkunst.
- Koordinering af skabe til forskellige klassetrin.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Sørge for den nødvendige vedligeholdelse af kunstsamling (reproduktioner) samt koordinering af udlån, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Billedkunstsamlingen tilses jævnligt, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Billedkunstsamlingens depotvarer bruges af hele skolen. Med hensyn til bestillinger af varer, opfyldning på hylder og reparationer, klares dette af tilsynsførende.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Billedkunstsamlingen er placeret i billedkunstlokalet.

Tilsyn med biologisamlingen

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at apparater og udstyr fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved apparater og udstyr, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Lave småreparationer (udskiftning af lamper, sikringer m.m.), sørge for den nødvendige vedligeholdelse af apparatur og samlingen af præparerede dyr, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, passe en evt. mindre samling af levende dyr, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Biologisamlingen tilses jævnligt, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Biologisamlingen er placeret i biologilokalet samt på gangarealet ved biologilokalet.

Tilsyn med geografi

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at apparater og udstyr fungerer.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Lave små reparationer og sørge for den nødvendige vedligeholdelse af apparatur og samlingen, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Geografisamlingen tilses jævnligt, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Geografisamlingen er placeret i Auditoriet og i området ud for Auditoriet.

Tilsyn med fysik- og kemisamlingen

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at apparater og udstyr fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved apparater og udstyr, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lave småreparationer (udskiftning af lamper, sikringer m.m.), sørge for den nødvendige vedligeholdelse, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Fysik- og kemisamlingen tilses jævnligt og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres snarest. Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende så hurtigt som muligt.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Fysik- og kemisamlingen er placeret i fysiklokalet samt på gangarealet ved fysiklokalet.

Tilsyn med madkundskab

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at apparater, maskiner og redskaber fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede (håndklæder, viskestykker, køkkenrulle m.m.)

- Modtage melding om fejl ved maskiner og redskaber, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Sørge for den nødvendige vedligeholdelse af apparatur, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Madkundskab tilses jævnligt, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb inden for området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Apparatur, maskiner, redskaber og varer er placeret i hjemkundskabslokalet.

Tilsyn med håndværk- og designlokalet (den bløde designdel)

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at maskiner og redskaber fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved maskiner og redskaber, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Lave små reparationer (udskiftning af lamper, sikringer m.m.), sørge for den nødvendige vedligeholdelse af apparatur, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Lokalet tilses jævnligt, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Tilsyn med idræt

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at redskaber og materialer fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden.
- Modtage melding om fejl ved redskaber/materialer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Sørge for den nødvendige vedligeholdelse af redskaber og medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området
- Formidle materialer om turneringer m.v. til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Idræt tilses jævnlige, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Reparationer eller bestilling af reparation klares af tilsynsførende.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Redskaber og materialer er placeret i og i forbindelse med hal og gymnastiksal.

Tilsyn med musik 1 og musik 2

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at apparater, instrumenter og materialer fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden.
- Modtage melding om fejl ved maskiner og redskaber og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Lede oprydning af lokalet sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Sørge for den nødvendige vedligeholdelse af apparatur og medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Samle og opstille anlæg i musiklokalet, når det har været ude af lokalet.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Musik 1 og musik 2 tilses jævnlige, og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres. Reparationer eller bestilling af reparation klares af tilsynsførende pr. telefon. I et begrænset omfang afleveres eller hentes apparatur fra reparation.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Apparater, instrumenter og materialer er placeret primært i musiklokale 1 samt øverum.

Tilsyn med HDS - sløjdlokalet samt slibning af værktøj

Indhold af opgaver:

- Forestå afmærkning og skiltning.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Føre tilsyn med at redskaber og maskiner fungerer og at de sikkerhedsmæssigt er i orden. Sørge for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved maskinerne, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Vejlede i brug af samlingens apparater.
- Lave små reparationer (udskiftning af savklinger, høvlejern m.m.), sørge for den nødvendige vedligeholdelse, slibe skærende håndværktøj, sørge for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget samt indkalde til fælles oprydningsskift.

Sløjdsamlingen tilses jævnlige og i tilfælde af fejl eller mangler skal disse udbedres snarest. Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende så hurtigt som muligt.

Tilsynsførende stiller forslag til skolens materialeudvalg vedrørende indkøb indenfor området.

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Sløjdsamlingen er placeret i HDS - sløjdsalen.

Tilsyn med depotsamlinger i Rød Fløj

Indhold af opgaver: I Rød Fløj opbygget en samling af konkrete materialer primært for fagene dansk og matematik. I forbindelse med disse samlinger er flg. opgaver:

- Føre tilsyn med at samlingen fungerer. Sørg for at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Lede oprydning af samlingen sammen med de faglærere, der p.t. underviser i faget.
- Bestille forbrugsstoffer på kontoret, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området
- Kontakte medarbejdere i helhedsskolen i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.
- Ovenstående kan med fordel koordineres med fagudvalget i de enkelte fag.

Med hensyn til bestillinger af varer og reparationer klares dette af tilsynsførende så hurtigt som muligt. Depotsamlingen er placeret i forbindelse med rød fløjs fællesrum.

Tilsyn med depotsamlinger i Gul Fløj

Indhold af opgaver: I Gul Fløj er opbygget en samling af konkrete materialer. I forbindelse med disse samlinger er flg. opgaver

- Føre tilsyn med at samlingen fungerer.
 - Modtage melding om mangler og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
 - Lede oprydning af samlingen sammen med alle medarbejdere i Gul Fløj.
 - Bestille forbrugsstoffer på kontoret, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
 - Kontakte medarbejdere i Gul Fløj i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.
- Med hensyn til bestillinger af varer klares dette af tilsynsførende så hurtigt som muligt.

Tilsyn med depotsamlinger i Grøn Fløj

Indhold af opgaver: I Grøn Fløj er opbygget en samling af konkrete materialer for primært faget Matematik og materialer til Folkeskolens Afgangsprøver. I forbindelse med disse samlinger er flg. opgaver

- Føre tilsyn med at samlingen fungerer.
- Modtage melding om mangler og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Lede oprydning af samlingen sammen med alle medarbejdere i Grøn Fløj.
- Sørg for indkøb af forbrugsstoffer, medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende afgangsprøver
- Kontakte medarbejdere i Grøn Fløj i forbindelse med nye indkøb via materialeudvalget m.m.

Med hensyn til bestillinger af varer klares dette af tilsynsførende så hurtigt som muligt.

Fagformænd

(Kan deles mellem flere)

Fagformænd og fagudvalg i Rød Fløj

Indhold:

- Udvalget drøfter/inspirerer hinanden med nye undervisningsmaterialer/forløb
- Udvalget samarbejder med PLC-vejleder(Gælder dansk, Matematik, NT.)

- Udvalget deler fx forløb med hinanden via minuddannelse.
- Udvalget drøfter og samordner indkøb.
- Udvalget afholder min 2-3 møder pr skoleår. Møderne kan fx afholdes på UCL, PLC eller i Learning Lab.
- Hvert udvalg har en formand/koordinator, der indkalder til møderne og sørger for dagsorden og evt. referat(hvis det ikke går på skift i udvalget) Formanden deltager altid på de fælles fagudvalgsmøder der afholdes for alle afdelingerne.

Forslag til fast dagsorden:

1. Nyt i faget– materialer, tendenser, test, nye Fælles Mål, mv.
2. Nyt fra årgangene – erfaringer, inspiration, mv.
3. Fagpersonlige problemstillinger – råd, faglig sparring, kollegavejledning, mv.
4. Arbejde med årets indsatsområde. (variation i en længere skoledag, relevante ture ud af huset, bevægelse integreret i fagene etc.)
5. Næste mødes dagsorden forberedes.

Fagformand i dansk

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i engelsk

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i geografi

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i historie

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i kristendom

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i samfundsfag

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Fagformand i tysk

Indhold af opgaver:

- Modtage ønsker om ajourføring og fornyelse af materialer.
- Undersøge IT-baserede undervisningsmidler og formidle viden herom til andre faglærere.
- Indkalde til fagudvalgsmøder i forbindelse med faglige emner og i forbindelse med indkøb af materialer
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Kontaktperson for teater. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam.

Indhold af opgaver:

- Kontaktperson for teaterudvalget i kommunen
- Deltage i møder i forbindelse med teaterudvalget
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet materiale vedrørende området
- Arrangere teaterforestillinger på skolen

Kontaktperson for museer i Vejle. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam.

Indhold af opgaver:

- Kontaktperson for museerne i kommunen
- Deltage i møder i forbindelse med museernes formidling af tilbud
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet materiale vedrørende området
- Være aktiv i at få skabt ture fra skolen og ud på museer

Kontaktperson for kultur. Denne opgave ligger under PLC-kerneteam.

Indhold af opgaver:

- Kontaktperson for kulturlivet i kommunen
- Deltage i møder i forbindelse med f.eks. Spotlight
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet materiale vedrørende kulturområdet
- Være aktiv i at få skabt et aktivt kulturliv på skolen og få arrangeret ture ud af huset.

Opgaver i forbindelse med fællesarrangementer

Morgensang

Indhold af opgaver:

- Akkompagnement til morgensang én dag om ugen. Sangen vælges af den der spiller. Elever, klasser og valgfag inddrages gerne.
- Nye tekster lægges på drev i mappen *Morgensang*.
- Så vidt muligt sikre, at der til morgensang synges forskellige genrer og at aktuelle emner og årstider indgår i sangvalget.

I tilfælde af fravær afløser lærerne/pædagogerne så vidt muligt hinanden.

Morgensang i forbindelse med sidste skoledag, juleafslutning etc. Fordeles mellem dem der står for den daglige morgensang.

Hver år i juni laves en plan for hvem der har ansvaret for morgensang og hvem der vikarierer i det kommende skoleår.

Koordinator for temadage/uger (0.-3. kl.)

Indhold af opgaver:

Som koordinator(udvalg) på fællesdage og uger er opgaven:

- Pba. SMTTE-model at planlægge dagen/dagenes indhold.
- At orientere kolleger i god tid om mål og indhold. Herunder aftale hvem der orienterer børn og forældre og hvornår dette gøres. Evt. samarbejde med de andre afdelinger.
- At lægge skema for dagen/dagene ud fra hvem der deltager. Herunder kan der være hensyn i forhold til kolleger der har opgaver i andre afdelinger. Koordineres evt. med ML og AØ.
- At fordele eventuelle opgaver mellem kolleger.
- At sikre tidligere evalueringer medtages i planlægningen.
- At bestille materialer senest 14 dage før arrangementet og koordinerer dette med DS.
- At booke lokaler og orientere andre afdelinger hvis deres uv. skal aflyses.

Koordinator for skolefesterne 4.-6.

Indhold af opgaver:

- Al koordinering i forbindelse med afholdelse af skolefesten
- Kontaktperson til skolens ledelse vedrørende skolefesten.
- Sørge for indkøb af forbrugsvarer m.v.
- Sørge for returvarer

Arbejdet foregår i et tæt samarbejde med teknisk serviceleder, sekretariatslederen, lærerne i gul fløj og afdelingslederen.

Datoerne for de to arrangementer fastsættes på skolens årskalender.

Koordinator for skolefesterne 7.-9.

Indhold af opgaver:

- Al koordinering i forbindelse med afholdelse af skolefesten

- Kontaktperson til skolens ledelse vedrørende skolefesten.
- Sørge for indkøb af forbrugsvarer m.v.
- Sørge for returvarer

Arbejdet foregår i et tæt samarbejde med teknisk serviceleder, sekretariatslederen, lærerne i grøn fløj og afdelingslederen.

Datoerne for de to arrangementer fastsættes på skolens årskalender.

Opgaver for koordinator 1 for musik til forårskoncerterne

Indhold af opgaver:

- Koordinering af de to fællesarrangementer for musiklærerne
- Lave programbillet klar til trykning.
- Nedskrivning af evaluering.

Arbejdet foregår i samarbejde med sekretariatsleder.

Datoerne for de to arrangementer fastsættes på skolens årskalender.

Opgaver for koordinator 2 for musik til forårskoncerterne

Indhold af opgaver:

- Koordinering med og kontakt til elever, lydfolk, konferenciers og scenefolk i forbindelse med koncerten.
- Sørge for instrumenter.

Datoerne for de to arrangementer fastsættes på skolens årskalender.

Koordinatorer for Skolernes Motionsløb

Indhold af opgaver:

- Koordinering af Skolernes Motionsløb for hele skolen. Orientering og inddragelse af kolleger.
- Kontakt til organisationer, der arrangerer Skolernes Motionsløb
- Lave fællesprogram for dagen, hvor fordelingen af arbejdsopgaver er indeholdt.
- Lave ruter for Skolernes Motionsløb.

Datoen for arrangementet fastsættes skolens årskalender.

Skolefodbold

Område: Skolefodbold

Indhold af opgaver:

- Tilmelding
- Koordinering
- Udtagelse og træning
- Deltagelse ved såvel udekampe som hjemmekampe

Traktement til translokationsfesten/sidste skoledag

Område: Traktement til translokationsfesten og 9. klassernes sidste skoledag.

Udføres af: Klasselærerne i 8. klasse.

Indhold af opgaver:

- Koordinere at eleverne i 8. klasserne:

Arrangerer et let traktement til translokationsfesten og morgenbord ved 9. klassernes sidste skoledag.

Sørger for at 8. klasserne dækker borde, serverer, rydder af osv.

Arbejdet foregår fortrinsvis i skoletiden, i tæt samarbejde med teknisk serviceleder.

Tiden tildeles tilstedeværelse før, under og efter translokationsfesten.

Afvikling af censorat – ekstra opgave

Område: I forbindelse med afviklingen af eksamen FP9 (inkl. Valgfag på 8. årg.), er følgende gældende for afvikling af censorat, når kolleger er ude på andre skoler i Vejle.

Udføres af: Aftales individuelt i forbindelse med censorfordelingen (medio marts).

Indhold af opgaver: Som censor modtager vedkommende en liste med tekstopgivelser mv., som vedkommende sætter sig ind i. Der estimeres med 30 min. forberedelse pr. opgave. Som minimum tildeles 6 timer (uafhængigt af holdets størrelse). Disse timer afregnes, som 50% overtid i forbindelse med skoleårets afslutning. Der afregnes undervisningstillæg udover den undervisningstid, der er udarbejdet fra årets start.

PLC

Udføres af: Medarbejderne tilknyttet PLC. Vejledere såvel som kerne team.

Indhold af opgaver:

- Koordinere og forestå materialevalgsarbejdet på skolen i samarbejde med skoleledelsen, herunder udarbejde dagsordener og referater til materialeudvalget samt rådgive og vejlede fagudvalg.
- Løbende indkøbe samtlige undervisningsmaterialer (med undtagelse af enkelte forbrugsting som kridt, tape m.v.)
- Sikre, at undervisningsmiddelbestanden hele tiden er a jour ført m.h.t. antal og brugbarhed (materialepleje og tilsyn).
- Administrere selvstændigt budget med ansvar over for skolelederen.
- Føre tilsyn med samtlige funktionsområder i det pædagogiske læringscenter.
- Rådgive og vejlede medarbejdere og elever med hensyn til søgning og valg af undervisningsmidler og øvrige informationsbærende medier i forbindelse med undervisningen, herunder sammensætning af materialer til tværfaglige forløb, projekter, læsekurser, frilæsnings sæt samt andre gruppe- og læsesæt. Både skolens egne og eksterne samlinger indgår i denne rådgivning.
- Fremskaffe relevante undervisningsmidler på baggrund af den forannævnte rådgivning. Både skolens egne og eksterne samlinger indgår i denne forbindelse, herunder også Folkebiblioteket.
- Bistå medarbejdere og elever i forbindelse med informationssøgning i boglige og elektroniske medier.
- Rådgive og vejlede medarbejdere og elever i forbindelse med arbejdet i medieværkstedet, herunder instruktion i anvendelse af medieværkstedets apparatur (formidlingsværktøjer), arbejdsprocesser og programmer.
- Samarbejde med lærere/lærerteams om tilrettelæggelse af undervisningsforløb.
- Tilbyde kursusforløb vedr. læringscenterets tilbud, IKT, materialesøgning m.v., til medarbejdere og klasser i henhold til medieplanen.

- Orienter om læringscenterets virksomhed og om undervisningsmidler. Udarbejde informationsmateriale til lærerne om nye undervisningsmidler, samt formidle relevante informationer (ministerielle vejledninger, temahæfter, læseplaner, kursusopslag m.v.)
- Tilrettelægge kulturelle aktiviteter på skolebiblioteket, herunder arrangere forfatterbesøg, oplæsning, emneudstillinger, kunststillinger m.v.
- Medvirke i arbejdet med den lokale skoleudvikling, herunder deltage i møder med skolens ledelse.
- PLC kan holdes lukket for elever i 1. lektion, men er ellers åbent alle dage til kl. 14.30
- PLC er åbent i pausen fra 9.30 – 10.00. Tilsynet varetages af medarbejderne i PLC.

I forhold til AV-materialer har PLC følgende opgaver

- Forestå afmærkning af AV-udstyr og skiltning i depoter.
- Føre tilsyn med at apparaterne fungerer, at de sikkerhedsmæssigt er i orden, og at der er forbrugsstoffer til stede.
- Modtage melding om fejl ved apparaterne, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- vejlede i brug af samlingens apparater.
- I samarbejde med teknisk serviceleder lave småreparationer (skifte pærer, skifte stik), sørge for nødvendig vedligeholdelse, sørge for kassation af forældet apparatur, sørge for at apparatur bliver sendt til reparation og kontakten til reparatøren, sørge for indkøb af forbrugsstoffer samt medvirke ved introduktion af nyt apparatur.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området

Læsevejleder

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
<p><u>Vejledning/undervisning</u></p> <p>Forestå årgangslæsekonferencer og deltage i evaluering af klassens og den enkelte elevs læsning og skrivning i forbindelse med test herunder nationale tests og andet iagttagelsesmateriale til vurdering af læsning og skrivning.</p> <p>Rådgive/vejlede og sparre med kollegaer i forhold til den daglige danskfaglige undervisning, metoder og materialevalg.</p> <p>Rådgive/vejlede om relevant brug af læringsmidler herunder også digitale læremidler</p> <p>Være en deltagende part i en undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering mhp. sparring af kollegaer (medpraktiker/co-teacher) fx. i forbindelse med læsekurser</p> <p>sparre med forældre</p>	<p><u>Samarbejder</u></p> <p>Sparre med ledelsen om læseudvikling og tiltag.</p> <p>Udvikle og vedligeholde en evalueringskultur.</p>	<p><u>Netværk:</u></p> <p>Deltage i læsevejledernetværksmøder både i kommunalt regi (HE/BN) og CFU regi (HE)og div. læsekonferencer eller temadage, mhp at holde sig opdateret med ny viden på området.</p> <p>Spot kurser</p> <p>Læse relevant litteratur og holde sig opdateret på området.</p>	<p>Foretage individuelle tests efter behov</p> <p>Foretage OS 64 på 1. årgang (BN)</p> <p>Foretage DVO test på 2. årgang (BN)</p> <p>Foretage: SL 60 3. årgang (BN)</p> <p>Ordblindetest ansvarlig (HE)</p> <p>Indkøb af ST prøver (BN)</p> <p>Indkøb af engangsmaterialer til Rød Fløj BN)</p> <p>Foranledige bestilling af div. materiale til området.(HE/BN))</p>

			Kontakt til læsekonsulent ved behov
Formidling og vidensdeling Understøtte en levende læsekultur. Formidle ny viden om læsning og læseteorier til kollegaer og ledelse			

Flerprogsvejleder (dansk som andetsprog)

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
<p>Vejledning/undervisning</p> <p>Undervise i dansk som andetsprog - både basis og supplerende</p> <p>koordinering og skemalægning af basis og supplerende dansk som andetsprog</p> <p>Rådgive, vejlede og sparre med kolleger om den daglige undervisning i forhold til at medtænke dansk som andetsprog som en dimension i alle fag. Der kan vejledes i forhold til indhold, metoder, differentiering og materialevalg</p> <p>Rådgive, vejlede og sparre i forhold til flersprogede elever med faglige vanskeligheder – herunder en vurdering af, hvorvidt der er tale om "flersprogs-vanskeligheder" (fx i forbindelse med ordforråd eller syntaks på dansk) og/eller andre vanskeligheder (fx læsevanskeligheder/ordblinde-vanskeligheder)</p> <p>Være en deltagende part i undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering</p> <p>Rådgive og vejlede i forhold til samarbejde med flersprogede forældre. Herunder deltagelse i forældresamtaler, møder eller hjemmebesøg</p> <p>Sparre i forhold til sociale relationer og sociale spilleregler</p> <p>Vejlede og samtale i forhold til kulturelle forskelle og ligheder</p>	<p>Samarbejder</p> <p>Sparre med ledelsen om udvikling og tiltag i forhold til skolens flersprogede elever og dansk som andetsprogsdimensionen i fagene</p> <p>Sparre med kolleger og ledelsen om fordelingen af ressourcer i den supplerende undervisning i dansk som andetsprog</p> <p>Igangsætte og stimulere en faglig debat inden for flersprogsområdet</p> <p>Understøtte en kultur, hvor der er plads til kulturel mangfoldighed</p> <p>Deltagelse i læsekonference og/eller matematikkonferencer hvor det er relevant</p> <p>Samarbejde med ledelsen om modtagelse af nye elever med dansk som andetsprog</p>	<p>Netværk</p> <p>Deltage i konferencer om flersprogede elever og dansk som andetsprog samt evt. andre kurser</p> <p>Deltage i evt. netværk i kommunen</p>	<p>Foretage individuelle tests efter behov</p> <p>Koordinere den supplerende undervisning i dansk som andetsprog</p> <p>Indkøbe materialer og test</p> <p>Læse relevant litteratur og holde sig opdateret på området</p>

Formidling og videndeling Formidle ny viden om flersprogede elever og dansk som andetsprog Understøtte en vedvarende debat på skolen om integration af elever med dansk som andetsprog			
---	--	--	--

Matematikvejleder

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
Tovholder på matematikkonferencer som afholdes afdelingsvis. Udarbejde dagsorden og invitere deltagere. Koordineres med supplerende UV (LM/GS/LL) og ledelse.	Katalysator for skoleudvikling lokalt og understøtte/vejlede skolens ledere og det undervisende personale i planlægning, gennemførelse og evaluering af skoleudviklingstiltag. Være sparringspartner ved udviklingsarbejder på skolen - ex. implementering af Vejle kommunes matematikstrategi. Vejlede og rådgive ledelsen i forbindelse med skolens indsatsområder for det pågældende fag - både skolens egne mål og skolens udvalgte tegn inden for kommunens matematikstrategi. Se handleplan for matematikstrategi 2022 - kortlink.dk/2m2bp .	Deltage i netværksmøder. Besøge UV i indskoling. Et besøg på hver årgang i 2023-24.	Sætte sig ind i tendenser for faget ex. afgangsprøver og videreformidle det til relevante fagpersoner. Den centrale konsulent inddrages efter behov. Involvering i nye tiltag og retninger indenfor forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisning af alle elever.
Rådgive/vejlede kolleger i forhold til den daglige undervisning og DT (digitale teknologier).	DT i undervisningen	Deltage i aktuelle kurser og konferencer.	
Være tovholder på fagteam-møder, hvor alle afdelinger samles (også centerklasser). Udarbejde dagsorden og invitere. Mat.konsulent deltager efter behov. Kan også give sparring forud for et møde.	Udvikle og vedligeholde en evalueringskultur. Skolens evalueringsplan i matematik holdes ajour. Nye test og evalueringsformer undersøges.		
	Mulighed for at deltage i aktuelle kurser.		

Trivselsvejleder

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
Arbejde forebyggende/problemløsende med enkeltelever/hold/grupper af elever, f. eks gennem samtaler, klassemøder og små undervisningsforløb. Gennemføre diamantforløb.	Udarbejdelse af forenkede mål for elevernes personlige, sociale og alsidige udvikling.	Diverse kurser F.eks. MI-nidiamant m.m.	Støtte teams i at udarbejde handleplaner og løbende ajourføring/ dokumentation, f. eks i klassebogen.
Fungere som ressourceperson i forhold til børn med problemer af forskellig art	Udvikling af sociale årsplaner med henblik på rød tråd i skoleforløbet.	Netværk i Vejle Kommune	Oversigter over elever i Trivsels regi.
"Brandslukning"			Deltagelse i konsultationer og diverse møder angående elever mistrivsel.
Vejledning/rådgivning af kolleger ang. forebyggende arbejde med *enkeltelever *hold/klasser *forældreinddragelse			
Vejledning/rådgivning af kolleger ang. problemløsende arbejde med *enkeltelever *hold/klasser *grupper af elever			
Inspiration til kolleger om arbejdet med elevernes sociale og personlige udvikling.			
Motorisk træning som middel til udvikling af motorik, sansemotorik og social udvikling.			

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Adm. aktiviteter
<ul style="list-style-type: none"> • Vejlede og hjælpe med forskellige IT-muligheder for kolleger eller elever (MinUddannelse, GeoGebra, Google apps mm.) • Planlægning og koordinering af skolernes skakdag • Planlægning af landsfinalen i skoleskak med finalisterne fra skolen • Højtlesning for klasser i rød fløj 	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af kulturmessen • Orienterer kollegaer om eksterne kulturelle- og faglige aktiviteter (f.eks. Spotlight, teaterforestillinger mm.) som klasserne har mulighed for at deltage i • Holde rammerne i morgensangssalen opdaterede med billeder fra årets højdepunkter 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator i PLC-teamet • Indkalde til PLC-møder og skrive referat • Deltagelse i materialeudvalgsmøder • Udforme mærkater, skilte og bogadskillere på PLC • Kassation og omregistrering af bøger • Indretning af det nye PLC • Opstille udstillinger i vitrineskab og på hylder

Ressource-person/pioner Fablab:

LL og MV

Vejlede og undervise kolleger og elevgrupper i kodning, 3D-print, lasercut mm. i vores digitale værksted

Naturfagsvejleder

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
<p><u>Vejledning/undervisning</u></p> <p>Fagteammøder: planlægge og afholde 3 årlige fagteammøder med alle naturfagslærere.</p> <p>Møder i afdelingerne i forhold til at støtte op om relevante tiltag.</p> <p>Rådgive/vejlede i forhold til årsplanlægning</p> <p>Rådgive/vejlede og sparre med kollegaer i forhold til den daglige naturfaglige undervisning, metoder og materialevalg - hjælp til at udvælge relevante forsøg.</p> <p>Rådgive/vejlede om relevant brug af læringsmidler herunder også digitale læremidler.</p>	<p><u>Samarbejder</u></p> <p>Tovholder på implementering af den kommunale sciencestrategi. Udvikle den naturfaglige kultur på skolen</p> <p>Fokuspunkt: Sørge for at naturfagene udvikler sig i forhold til undersøgelseskompetence med udgangspunkt i metoder som engineering og IBSE (enquiry based education) 23/24 Modelleringskompetencen er i fokus.</p> <p>Arbejde for en god progression og sammenhæng mellem fløjene. 23/24 Fokus på biodiversitet og Vilde Haver på skolen.</p>	<p><u>Netværk:</u></p> <p>Deltage i kommunale netværksmøder.</p> <p>Deltage i Big Bang og andre relevante konferencer/kurser, for at opdateres med ny viden på området</p> <p>Læse relevant litteratur og holde sig opdateret på området.</p> <p>Samarbejde med kommunens Naturfagskonulent</p>	<p>Foranledige bestilling af div. materiale til området.</p> <p>Sørge for en god logistik i forhold til materialeplaceringer i de forskellige afdelinger og brug på tværs.</p> <p>Give inspiration og sparring til afholdelse af F.eks: Naturvidenskabsfestival, naturfagsmaraton og naturfagsuge.</p> <p>Indrette og i samarbejde med andre brugere vedligeholde natur/teknologi-samlingerne i Gul og Rød fløj .</p>

<p>Deltagelse/co-teaching i klasserne i forhold til undervisningsplanlægning, udførelse og evaluering</p> <p>Rådgive/vejlede om deltagelse i og brug af forskellige events og kommunale tilbud.</p> <p>Vidensdeling: Afholde relevante kurser</p>	<p>Sparre med ledelsen om strategien og relevante tiltag.</p> <p>Orienterere lærere og pædagoger om relevante kurser.</p> <p>Arbejde for fokus på undervisning i forhold til bæredygtighed og udafhuset aktiviteter, brug af både formelle og uformelle læringsmiljøer.</p> <p>Samarbejde med E-lærer og Fab. lærere</p> <p>Synliggøre naturfagene på PLC - udstillinger og dyrehold</p>		<p>Være tovholder på og bistå hønseprojektet</p>
---	--	--	--

It-vejleder.

- Krydsfelter (kabelskabe)
 - Accesspoints (Routere i alle lokaler)
 - Printere (kopi maskiner, adgang, "propper", andre problemer)
 - Personale PC'er
 - Elev PC'er: Her er en stor ad-hoc opgave, der kører jævnt gennem hele skoleåret
 - Udlåns PC'er
 - Indskolings Chromebooks og Ipads
 - Personale software
 - Google Suite: Når eleverne starter i 4 klasse, får de undervisning i at logge på nettet, portaler, google suite og min-uddannelse. Herefter skal eleverne lære at printe.
 - Skoletube: når eleverne har nogenlunde styr på ovenstående tager vi fat på værktøjerne i skoletube.
 - 3D Printere
 - Vinylcutter
 - Lasercutter
 - Fejlmeldinger til kommunen
 - Skolefoto
 - Aula: Oprettelse af diverse grupper, lokaler og ressourcer
 - Skolens hjemmeside, også Aula
 - Skolens AV udstyr
 - Cisero
 - Kodeskift: Hjælp til og nulstilling af koder til uni log-in og andre koder til vejle mail, spsys og diverse
 - Eksamen, tjek af net og klargøring af printere
 - Lærerne skal "opgraderes" i deres PC kundskaber, så de kan undervise eleverne i brug af PC i undervisningen. Her gælder det både praktisk brug af PC, men i høj grad også en PC kultur omkring de sociale medier, samt et kritisk syn på de oplysninger der findes på internettet
- Medvirke til og inspirere til en generel IT-didaktik på Mølholm skole**

Læringsaktiviteter	Skoleudvikling	Selvudvikling	Adm. Aktiviteter
<p><u>Vejledning/undervisning:</u></p> <p>Fagteammøder:</p> <p>Møder i afdelingerne i forhold til at støtte op om relevante tiltag.</p> <p>Rådgive/vejlede i forhold til talenttilgange samt talent arrangementer</p> <p>Rådgive/vejlede og sparre med kollegaer i forhold til arrangementer og indsatser omkring talenttilgangen.</p> <p>Deltagelse i Sorø arrangementer med elever.</p> <p>Rådgive/vejlede om deltagelse i og brug af forskellige events og kommunale/nationale tilbud.</p> <p>Være omkring 1. årgang og sikre en ens screening af højtbegavede elever fra år til år.</p>	<p><u>Samarbejder</u></p> <p>Tovholder på implementering af den lokale talentstrategi.</p> <p>Udvikle og synliggøre talent tilgangen/ kultur på skolen</p> <p>Fokuspunkt: Sørge for at talenttilgangen ind tænkes i de enkelte afdelinger/årgange</p> <p>Afholdelse af events, f.eks. Talentdagen på Mølholm Skole.</p> <p>Sparre med ledelsen om skolens talent strategi, relevante tiltag og screening af højtbegavede elever på førtse årgang.</p> <p>Orienterer lærere og pædagoger om relevante arrangementer.</p>	<p><u>Netværk:</u></p> <p>Deltage i 3 kommunale netværksmøder.</p> <p>Deltage i Sorø akademi, for at opdatere med ny viden på området.</p> <p>Samarbejde med kommunens talent-konsulent samt talentnetværket i Vejle.</p> <p>Arbejde for en god viddeling og sammenhæng omkring udbredelse af talent-tænkningen på skolen.</p>	<p>Være tovholder på talentvæg i morgensalsalen</p> <p>Afholder 3 årlige sparringsmøder med ledelsen omkring talentprofilen på Mølholm Skole</p>

Bevægelseskoordinatorer:

Koordinatorerne har nu til formål, at understøtte implementeringen af bevægelse som et didaktisk redskab og et forum for udvikling af bevægelse i den pædagogiske praksis. Inspirationen kommer fra netværket. Koordinatorerne deltager i bevægelsesnetværket.

Bevægelsesnetværket er ikke længere et netværk, som primært henvender sig til idrætslærere.

Målgruppen for bevægelsesnetværket er lærere eller pædagoger som

- Kan kommunikere bredt om bevægelse.
- har en pædagogisk og/eller didaktisk interesse for inddragelse af bevægelse i den faglige eller den understøttende undervisning.
- kan inspirere kollegaerne til brug af bevægelse som et didaktisk redskab

Deltageren skal mellem de to årlige netværksmøder afprøve et mindre bevægelsestiltag på egen skole ved at tilrettelægge, gennemføre og evaluere en prøvehandling. U&L vil evt. hjælpe med facilitering på skolerne.

Testansvarlig sprog og ordblinde/risikotest 0.-1. årgange

Sikre at sprogtesten i Hjernen og Hjertet gøres klar og gennemføres på 0. årgang før efterårsferien. Drøfter, vejleder og efterfølgende give sparring om tiltag og opmærksomhedspunkter til teamet.

Gennemføre ordblinde risikotesten på udvalgte elever. Elever der er i risiko for at udvikle alvorlige afkodningsvanskeligheder, herunder ordblindhed. Risikotest for ordblindhed kan anvendes i slutningen af børnehaveklassen, i midten af 1. klasse og i slutningen af 1. klasse. Efterfølgende give sparring med teamet og orientering til forældre.

Beskrivelse af klasselæreropgaven/kontaktvoksne

På Mølholm Skole findes både klasselærere og kontaktvoksne. Det vil typisk være i indskoling, der er kontaktvoksne og på mellemtrin og udskoling klasselærere. Herunder har vi forsøgt at beskrive funktionen. Som udgangspunkt er man fælles om klasselærerfunktionen. Enkelte kan være klasselærer i to klasser. Her overstiger det estimerede timetal 60 timer og vil være at se på opgaveoversigten.

Klasselærer/kontaktpersonfunktionen er vigtige for kontakten til forældrene, samt for den daglige opfølgning af den enkelte elev. Funktionen indeholder:

- Koordinering af den samlede faglige indsats og sociale udvikling for klassen/årgangen og for den enkelte elev. F.eks. tage initiativ til de kollegiale samtaler om klassen og den enkelte elev.
- Klasselæreren/kontaktvoksen er tovholder på handleplaner, meddelelsesbog, og klassens/årgangens kalender.
- Udvikling af klassekulturen/årgangskulturen. F.eks. Styrke fællesskabsfølelsen, udvikle forståelse/respekt for forskelligheder, lære eleverne at samarbejde og agere i forskellige sociale sammenhænge og rutiner.
- Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens/årgangens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre. Herunder planlægning og gennemførelse af forældremøder og skole/hjemsamtaler.
- Samarbejde. For eksempel med skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen samt kommunale myndigheder og sundhedsplejen.
- I samarbejde med de øvrige lærere og pædagoger i klassen koordinere tiden til færdselsundervisning, førstehjælp, sundheds- og seksualundervisning og Uddannelses-, Erhvervs og Arbejdsmarkedsorientering.
- Særligt på de ældste årgange personlig rådgivning/vejledning af den enkelte elev, samt i de ældste klasser elevens uddannelses- og erhvervs muligheder (i samarbejde med UU-vejlederen).
- Særligt i rød fløj deles de voksne også om at holde orden i garderoberne, klargøre og vedligeholde årgangens lokaler, føre protokol etc.

Skolen vil på sigt arbejde for at få klasselærer/kontaktpersonfunktionen delt mellem så mange voksne som muligt. Det vil f.eks. sige 2 voksne i en klasse og flere på en årgang. Heri er den løbende dialog vigtig så ansvaret deles og alle får mulighed for at byde ind.

Årgangskoordinator fra 0.- 3. klasse.

Område: Koordinerende opgaver i forbindelse med selvstyrende team

Indhold:

Arbejdsfunktioner/ansvarsområder:

- Sørger for dagsorden (alle bidrager med punkter) på teammøder. Koordinatoren sikrer sig at referatet bliver lagt ud på google drev.
- Er som udgangspunkt mødeleder ved teammøderne og sætter faciliterende processer i gang når punkterne i dagsordenen kalder herpå.
- Sikre at teamet har lavet en samarbejdsaftale/teamkontrakt og denne bringes i spil efter behov.
- Organisering af den nødvendige interne kommunikation på årgangen, herunder sørge for at fælles problemstillinger (praktiske og pædagogiske) bliver sat på dagsordenen.
- Sørger for den nødvendige kommunikation til og fra ledelsen.

- Koordinerende funktioner i forhold til selvstyre herunder at teamet selv forsøger at løse vikarbehov før kontoret inddrages særligt kendt fravær laver teamet en plan for. Kontoret orienteres altid.
- Deltager i koordinatormøder med de andre koordinatore, ledende pædagog og afdelingslederen. Ca 8 gange i løbet af et skoleår.
- Koordinatorerne skal sammen med afdelingslederen være med til at målrette den pædagogiske udvikling i afdelingen. Fx fokus på indsatsområder som, "minuddannelse" og konfliktnedtrapping etc.
- Koordinatorgruppen er et forum, hvor hver koordinator har mulighed for at sende prøveballoner op, videregive gode ideer og erfaringer – sikre, at de gode historier spredes.
- Udarbejder i samarbejde med kollegaer og afdelingslederen grundskemaet i forbindelse med skoleårets planlægning.
- Bidrager til dagsordner til afdelingsmøderne i samarbejde med de koordinatore, ledende pædagog og afdelingslederen.
- Efterbearbejde punkter fra afdelingsmøderne, så der ikke bliver så langt fra ord til handling.
- Medvirker i refleksiv tænkning og kommunikation
- Er aktive i forhold til planlægningen af pædagogiske dage og forældremøder i afdelingen.

Årgangskoordinator fra 4.- 6. klasse.

Område: Koordinerende opgaver i forbindelse med årgangene

Arbejdsfunktioner/ansvarsområder:

- Indkalder til årgangsmøder m. dagsorden.
- Er opmærksom på at sætte faciliterende processer i gang i samarbejdet.
- Mødeleder og referent for fællesmøder på årgangen.
- Organisering af den nødvendige interne kommunikation på årgangen, herunder sørge for at fælles problemstillinger (praktiske og pædagogiske) bliver sat på dagsordenen.
- Sørge for den nødvendige kommunikation til og fra ledelsen.
- Koordinerende funktioner i forhold til selvstyrende team.

Årgangskordinatorerne i 4.- 6.klasse har ud over dette, møder med afdelingslederen.

Arbejdsfunktioner:

- Arbejdet i gruppen skal opkvalificere afdelingsmøderne, så disse i højere grad bliver præget af pædagogiske diskussioner.
- Årgangskordinatoren skal sammen med afdelingslederen være med til at målrette den pædagogiske udvikling i afdelingen og sikre en rød tråd.
- Et forum, hvor man har mulighed for at sende prøveballoner op, videregive gode ideer og erfaringer – sikre, at de gode historier spredes.
- Være med til at udarbejde dagsorden til afdelingsmøder.
- Efterbearbejde punkter fra afdelingsmøderne

Afdelingskordinatorer for 7. - 9. klasse

Arbejdsfunktioner/ansvarsområder i samarbejde med afdelingsleder:

- Medvirke til den fortsatte pædagogiske udvikling af udskolingen.
- Mødeleder for fællesmøder i afdelingen
- Organisering af den nødvendige interne kommunikation i afdelingen, herunder sørge for at fælles problemstillinger (praktiske og pædagogiske) bliver sat på dagsordenen.

Støtte de selvstyreende team med omlægning af skemaer samt sørge for den nødvendige kommunikation i den forbindelse.

- Lave skemaændringer for det selvstyreende team sammen med kontoret
- Planlægning af terminsprøver, uger med projektopgaver, uddannelsesuger for 8. årgang, årsprøver i 8. klasse og lignende.
- Lave gang- og gårdvagtskemaer

Planlægning af afdelingsmøder – herunder fastsættelse af mødetidspunkt og dagsorden. Arbejdet sker i samarbejde med afdelingsleder.

Sørge for den nødvendige kommunikation

- * Til og fra ledelsen
- * Til resten af skolen via Aula

Opgaven indregnes forholdsmæssigt over hele skoleåret.

Pædagogisk udvalg og det videre arbejde med forbedringskultur

Målet er at fortsætte drøftelserne/refleksionerne over pædagogiske indsatser, som rammer bredt på hele skolen og i alle afdelinger. Altså noget som er gældende og meningsfuldt for alle. Formålet er at kvalificere og nuancere almenpædagogiske og pædagogiske indsatser for de kommende år. Helt centralt står naturligvis også de kommunale strategier, som alle i Vejle kommune står på, nemlig forpligtigende fællesskaber samt den nye Børne og Unge politik. Derfor er fællesskabende didaktik et naturligt afsæt for vores pædagogiske udvalg de kommende 2 år. Gennem drøftelser og diskussioner finde frem til oplæg/indsatser, der kan få Mølholm Skole til fortsat at kunne være med helt fremme i forhold til at være en skole, der står for god undervisning, skole for alle vores børn og er med til at børn på skolen lærer mest muligt og føler sig som en del af fællesskabet. Udvalget skal være en støtte for både ledere og medarbejdere og skal være med til at skabe en "rød tråd" gennem hele skolen.

Udvalget er en forholdsvis lille gruppe på 4 personer ud over ledelsen. De skal være bredt udvalgt fra hele skolen og repræsentere alle afdelinger på skolen. Det skal være medlemmer, der ønsker at gøre en ekstra indsats for skolens arbejde med udvikling af skolen som helhed og gerne vil være med til at formidle dette både i afdelingerne og i udvalget. Der vil også i den forbindelse med særlig fokus på styrkelse af forskel giver styrke set i relation til udviklende fællesskaber. I dette ligger hele området omkring den styrkede vejlederkultur, som foregik i samarbejde med Clavis.

Indhold af opgaver:

- Fungere som sparring med ledelsen i forhold til pædagogiske/didaktiske ideer på skolen
- Deltage i møder/kurser
- vejlede/kommunikere forbedringstænkningen til personalet i samarbejde med ledelsen
- Styrket arbejde med at forbedre trivselsvejledningen på de tre afdelinger.
- Afprøve diverse faciliteringstilgange i praksis. Fx team/afdelingsmøder eller i konkrete vejledningsforløb.
- Deltage i kursus i diamantforløb og i den forbindelse afprøve ny erhvervede redskaber i de tre afdelinger.

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

Koordinator/kontaktperson for samarbejdet med UU Vejle Kommune

I forbindelse med den nye vejledningsreform er arbejdet med vejledningen flyttet over til skolerne. Mølholm Skole har købt sig bistand til den generelle vejledning fra UU i Vejle Kommune. Der er stadig opgaver på skolen i forhold til denne vejledning:

Arbejdsfunktioner/ansvarsområder i samarbejde med afdelingsleder for udskolingen i samarbejde med koordinatorene. :

- * Koordinere indsatsen fra UU til klasserne fra 4. – 9. klasse
- * Være med til møder med UU om planlægning og evaluering af forløb
- * Være kontaktperson for lærerne i forhold til vejledning

Elevrådskontaktlærer for elevråd for 4. - 6. kl.

Indhold af opgaver:

- Kontaktlæreren (KL) skal ved skoleårets start igangsætte elevrådsarbejdet.
- KL skal sikre at der finder nyvalg sted og være med til at indkalde og deltage i det første møde.
- På mødet skal KL sikre sig at rådet konstituerer sig ifølge forretningsordenen og orientere om elevrådets stilling og mulige opgaver.
- KL skal hjælpe med at få opstillet dagsorden for møderne og deltager i møderne.
- KL skal bistå med at skrive referat, skrivelser til pædagogisk råd, skolebestyrelsen o.a.
- KL skal bistå eleverne i deres forberedelse til deltagelse i skolebestyrelsesmøder og andre møder.
- KL skal bistå eleverne i arbejdet med undervisningsmiljøvurdering
- Modtage og sortere post/materialer og andet vedrørende området.

Møderne skal placeres uden for KL's skemalagte undervisningstid.

Elevrådskontaktlærer for elevråd for 7. - 9. kl.

Indhold af opgaver:

- Kontaktlæreren (KL) skal ved skoleårets start igangsætte elevrådsarbejdet.
- KL skal sikre at der finder nyvalg sted og være med til at indkalde og deltage i det første møde.
- På mødet skal KL sikre sig at rådet konstituerer sig ifølge forretningsordenen og orientere om elevrådets stilling og mulige opgaver.
- KL skal hjælpe med at få opstillet dagsorden for møderne og deltager i møderne.
- KL skal bistå med at skrive referat, skrivelser til pædagogisk råd, skolebestyrelsen o.a.
- KL skal bistå eleverne i deres forberedelse til deltagelse i skolebestyrelsesmøder og andre møder.
- KL skal bistå eleverne i arbejdet med undervisningsmiljøvurdering
- Modtage og sortere post/materialer og andet vedrørende området.

Møderne skal placeres uden for KL's skemalagte undervisningstid.

Koordinator for elevernes undervisningsmiljø

Indhold af opgaver:

- Opdatere sig om materialer fra DCUM
- I samarbejde med elevrådet og elevrådets repræsentanter at fremstille skolens Undervisningsmiljøvurdering (UMV) i alle lige år
- I samarbejde med elevrådet lave undersøgelser om elevernes undervisningsmiljø
- Modtage, læse, skimme og sortere materialer og andet vedrørende området.
- Samarbejde med skolelederen om arbejdet

Arbejdsmiljørepræsentanter

Indhold af opgaver:

- Være aktive i forhold til arbejdsmiljøet på skolen til gavn for medarbejdernes trivsel.
- Deltagelse og forberedelse af møder i skolens arbejdsmiljøgruppe.
- Modtage, læse, skimme og sortere materialer og andet vedrørende området.
- Tage sig af aktuelle henvendelser fra medarbejderne.
- Deltage i arbejdsmiljøgruppemøder

En af arbejdsmiljørepræsentanterne vælges som repræsentant i MED-udvalget og fremstiller her sager fra Arbejdsmiljøgruppe. Samtidig deltager denne repræsentant i fællesmøder i Uddannelse og Læring og i et årligt møde i fællesarbejdsmiljøorganisationen. Denne arbejdsmiljørepræsentant er også med af skolens Trio-udvalg, som ud over arbejdsmiljørepræsentanten består af TR og leder

IKT ressource

Indhold af opgaver:

- Give hjælp og vejledning til kollegerne i brug af udstyr og programmel.
- Forestå workshops for personale og grupper af elever bl.a. med inddragelse af skolens Aula/hjemmeside og andre IKT områder.
- Samarbejde med skoleforvaltningens teknikere om vedligehold af edb-udstyr. Det sker bl.a. ved at gøre klar til de regelmæssige teknikerbeføg skolen får, samt møder med kommunens IT-konsulent.
- Administration af Pcounter, Aula og UNI-login til medarbejdere og elever.
- Vedligehold af software og hardware (dermed også listeoversigt over skolens programmel, samt overblik over licenser og manualer) samt holde sig rimeligt orienteret om ny software og hardware.
- Vedligeholde server og maskiner, printere/kopimaskiner, overvågning af drev vha. diverse programmer, bekæmpe vira og reparere de programmæssige skader, der måtte opstå under brugen. Sikkerhedskopiering af programmer.
- Installere eller opdatere almindelige og problemfrie programmer. Brænding af nødvendige ekstra cd-kopier.
- Indkøbe forbrugsstoffer: Toner, blækpatroner, cd-rommer, høretelefoner, højttalere, mus m.m.
- Modtage melding om fejl ved udstyr og programmer, manglende forbrugsstoffer og ønsker om ajourføring og fornyelse af samlingen.
- Medvirke ved forslag til og indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Medvirke ved planlægning og gennemførelse af afgangsprøver ("bagvagt")
- IT-udvikling.

EDB-samlingen tilses jævnligt. Med hensyn til bestillinger af varer klares dette af tilsynsførende. Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales løbende med ledelsen.

Færdselskontaktlærere

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson til Rådet for større Færdselssikkerhed.
- Formidle cykeleftersyn samt gå- og cyklistprøver i samarbejde med politiet.
- Føre tilsyn med materialer og udstyr til færdselsundervisning.
- vejlede i brug af samlingens udstyr.
- Opstille skolens cykelbane i samarbejde med klasselærerne

- Deltage i 1-2 møder årligt med politiet.
- Stille forslag om indkøb af nye materialer gennem materialeudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området.

Færdselskontaktlæreren planlægger ruter til gå- og cyklistprøven.
Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Særlige vilkår:

Deltagelse i cyklistprøver afregnes som den centrale akkord om ekskursioner.

Materialer er placeret i Pædagogisk Læringscenter

Hjemmesideredaktør

Indhold af opgaver:

- Indsamling af nyhedsstof og billeder til skolens hjemmeside.
- Inspirere til og hjælpe andre med udformning af indlæg til hjemmesiden.
- Redigere hjemmesiden sammen med skolelederen.

IKT-vejlederen og ledelsen har det redaktionelle ansvar.

Skakkoordinator

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson i forhold til Dansk Skoleskak
- Planlægge og fremme skak på Mølholm Skole
- Planlægge fællesarrangementer i skak
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området.
- Deltage i arrangementer

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

Min Uddannelse - superbruger

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson i U&L
- Deltage i møder/kurser om Min Uddannelse.
- Vejlede brugere af Min Uddannelse og sørge for at de er up to date med hensyn til Min Uddannelse

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

Aula - superbruger

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson U&L superbrugere i Aula
- Deltage i møder/kurser om Aula
- Vejlede brugere af Aula og sørge for at de får den bistand, som de har behov for

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

Vejledere i digital produktion

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson diverse Fab-Lab i Vejle Kommune
- Deltage i møder/kurser i digital produktion.
- Holde sig opdateret indenfor området.
- vejlede brugere af de digitale værktøjer, der er på skolen og i kommunens FabLab

Økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

SSP-kontaktlærer

Indhold af opgaver:

- Fungere som kontaktperson til SSP.
- Deltage i møder i kontaktudvalget.
- Modtage og sortere brochurer/reklamer og andet vedrørende området.
- Deltage i arrangementer

Tilsynsførendes økonomiske rammer aftales med ledelsen.

Opgaven fordeles over hele skoleåret.

SSP-sekretær

Indhold af opgaver:

- Varetage sekretærfunktion for SSP udvalget i Mølholm-Vinding

Legepatrolje

Indhold af opgaver:

- Finde interesserede og egnede elever til legepatroljen
- "Uddanne" elever til at være i legepatroljen
- Følge op på elevernes arbejde i legepatroljen
- Evaluere arbejdet i legepatroljen med elever min. 2 gange om året
- Deltage sammen med eleverne i den årlige belønningsdag.

Mentor for nyansatte i almenskolen

Mølholm Skole ønsker at nye medarbejdere føler sig velkomne og hurtigt bliver fortrolige med hele arbejdspladsen. Det sker med en indsats fra ledelse og kolleger og alle har et ansvar. Dog har nærmeste leder og den udpegede mentor et specielt ansvar for at systematisere arbejdet. Her er i overskrifter fordelingen af ansvaret mellem de to nøglepersoner. Rammen for samarbejdet mellem mentor og nyansat er 3-5 samtaler i løbet af det første halve år.

Mentorfunktionen skal ses som et overordnet supplement til teamsamarbejdet (den fælles forberedelse). Indholdet af funktionen er yderligere beskrevet i Vejleaftale og OK20.

Mentoren hjælper den nyansatte med at sætte sig ind i skolens og afdelingens principper, samarbejdsstrukturer og kultur.

Dette indebærer

- Gennemgang af organisationen med Skolebestyrelse, afdelinger, arbejdsmiljø- og medarbejderindflydelsessystemet.
- Præsentation af vejledere på skolen
- Præsentere den nyansatte for Skoleplanen. Samtale herom.
- Præsentere den nyansatte for teamets samarbejdsaftale, hvis ikke teamet allerede har præsenteret denne.
- Udlevering af nøgler, computere, adgang til Aula/koder/Unilogin mm.
- Gennemgå årets gang(kalender) i afdelingen.
- Sikre at den nyansatte kender til procedure for sygemelding.
- Sikre at den nyansatte kender Trio hvor der er mulighed for at få overblik over arbejdstiden.
- Gennemgå skolens værdigrundlag og børnesyn. Hvad betyder "Forskæl giver styrke" og udsagnet om, at børn altid gør deres bedste for arbejdet i klasserne. Bo Hejlskov: Ro-skabende pædagogik.

Mentoren hjælper med at tackle vanskelige situationer over for såvel børn som forældre, og informerer om hvilke handlemuligheder vi har og bruger vi i afdelingen.

Der aftales fra skoleårets start 3-5 møder hen over det første halve år. Dagsorden kan aftales fra gang til gang og emner kan bringes op efter nyansattes ønske. Dette kan også være møder der handler om sparring i forhold til de fag den nyansatte underviser i.

Nærmeste leder afholder opstarts-MUS med nyansatte ca. en måned efter ansættelse.

Overgangen fra børnehave til skole

Indhold af opgaver:

- Deltage i møder sammen med afdelingsleder og institutionsledere om fokusbørn
- Planlægge besøgsdage for de kommende elever.
- Planlægge åbent hus og forældremøde.
- Udvikle samarbejdet mellem skole og institutioner

TUS – teamudviklingssamtale

Alle medarbejdere

Indhold af opgaver:

- 1-2 årlige samtaler med teamet.

Samtale, med den til afdelingen tilknyttede leder, samt evt. en leder yderligere fra ledelsesteamet, angående evaluering og nye afsæt i årgangen.

MUS – medarbejderudviklingssamtale

Alle medarbejdere

Indhold af opgaver:

Samtale med den til afdelingen tilknyttede leder.

SÅDAN HAR JEG INDFLYDELSE

PÅ MØLHOLM SKOLE

KOMMUNALBESTYRELSE sætter rammer.
SKOLEBESTYRELSE udarbejder og godkender principper.

SKOLELEDER → LEDELSE
Følger principper fra skolebestyrelsen og træffer alle konkrete afgørelser der vedrører elever og personale

AMR
Valges blandt alle medarbejdergrupper. Her arbejdes der systematisk med arbejdsmiljø og trivsel. Der følges løbende op på arbejdspladsvurderinger (APV) der er udfyldt af personalet.

TR
Formidler ønsker og opmærksomhedspunkter fra personalet. Valges af medlemmerne i DLE/BUPL.

MED
Alle medarbejdergrupper er repræsenteret ved TR eller en anden. Her drøftes og besluttet retningslinjer der understøtter kerneopgaven og har betydning for vores samarbejde og arb.miljø.



Medarbejdernes

Her drøfter, rådgiver, ønsker og gør vi sammen opmærksom på forhold i skolen. Vores gode input videregives af vores TR som vi har givet mandat

FAGLIG KLUB



Sådan er vores retningslinjer, hvis du skal melde dig syg

Uddybende retningslinjer i forhold til længerevarende sygdom forefindes i retningslinjer på Vejle Kommunes hjemmeside. Skolen følger HR-afd. overordnede retningslinjer. Alle på skolen arbejder med afsæt i gensidig tillid og respekt for fællesskabet og den enkelte. Det vil vi kendes for.

Daglig praksis for ansattes fravær på Mølholm Skole

Sådan melder du dig fraværende:

Hovedskolen/Frihjulet/Jættebo

Du ringer til skolen på tlf. 7681 4440 mellem kl. 7.00 og 7.15. Her afklares hvad fraværet skyldes og vikarbe-hovet drøftes. Med mindre andet er aftalt, ringer du næste morgen så længe du er fraværende. Der er altid mulighed for at kontakte skolen – dog inden kl. 14.00 – hvis sygdom fortsætter.

Centerklasserne/Yggdrasil:

Du ringer til Lisette 24 91 85 64 mellem 7.00 og 7.10. Her afklares hvad fraværet skyldes og vikarbehovet drøftes. Med mindre andet er aftalt ringer du næste morgen så længe du er fraværende. Der er altid mulighed for at kontakte skolen – dog inden kl. 14.00 – hvis sygdom fortsætter.

Overblik i AULA:

Dagens skemaændringer fremgår af AULA. Her kan vikarerne se vikarmateriale mv. og de kan efterfølgende give en respons tilbage til den fraværende medarbejder.

Nedenstående kategorier kan på nuværende tidspunkt kun ses i de administrative systemer. Dette er på grund af GDPR

SY: Sygdom

HJ: Hjemmeboende børns 1. og 2. sygedag

*Tjenestemænd og overenskomstansatte, herunder nogle timelønnede medarbejdere, har ifølge deres overenskomst/aftale ret til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første og anden sygedag.**

Følgende betingelser skal være opfyldt:

- *Barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte.*
- *Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.*

Friheden er forenelig med forholdene på arbejdspladsen

- *Det skal være barnets første og/eller anden sygedag. Dvs. hvis barnet er blevet syg om lørdagen, er der ikke ret til tjenestefrihed om mandagen.*

*Ved bevilling af frihed indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter overfor forholdene på tjenestestedet. Hovedformålet med friheden er at finde pasning til barnet.**

KU: Kursus

TJ: Tjenestefrihed eller møder ud af huset.

FF: Feriefridage

OS: Omsorgsdage:

En ansat har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår med sædvanlig løn til og med det kalenderår hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet. Retten til omsorgsdage gælder fra og med det år, hvor barnet fødes.

*Omsorgsdagene skal planlægges i god tid og fordeles ud over kalenderåret og være forenelige med forholdene på arbejdspladsen.**

SO: Seniordage**Vikarplaner:**

Så vidt muligt laves altid en vikarplan ved fravær.

På hovedskolen lægger den fraværende lærer/pædagog vikarplanen i AULA under dagens skema. Herved sikres, at alle kan se vikarplanen. I vikarplanen lægges også information hvis opgaver er delt med eleverne, hvis andre i teamet ved besked, eller evt. hvor en ugeplan eller lign. forefindes.

Dagens skemaændringer er tilgængelige og klar til vikarplaner kl. 7.30. Kendte ændringer vil selvfølgelig fremgå af skemaændringerne i god tid således, at vikarplanen kan lægges ind før kurset, feriefridage eller lign. afholdes.

Godkendt af MED-Udvalget, maj 2024.

*Uddrag af Vejle Kommunes personalehåndbog



Her er Gert. De voksne omkring Gert har svært ved at støtte ham fagligt, socialt eller måske begge dele. Det kunne også være, at Gert var på et hold eller i en gruppe, der giver de voksne udfordringer.

Alle børn og unge gør grundlæggende det bedste og de deltager i læringsfællesskaber, hvis de kan. Når der opstår udfordringer, forholder vi os professionelt til den pædagogiske kontekst barnet befinder sig i

