

## Enghaveskolens skoleplan Skoleåret 2026-27



Skoleaftale mellem Enghaveskolen og Enghaveskolens lærere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere vedr. rammerne for normperioden, skoleårets planlægning og opgaver i tilknytning til undervisningen.

Vi har i år udarbejdet nærværende skoleplan som en samlet ramme for Enghaveskolens virke for skoleåret 2026-27. På lærerområdet er der med A20 indgået en arbejdstidsaftale, hvor kernen er at sikre et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer. På skoleområdet ønsker vi at denne samarbejdskultur på tilsvarende vis realiseres for pædagogerne og pædagogmedhjælpere/pæd. assistenter.

Formålet med skoleplanen er at give overblik over, samt forståelse af de mål, opgaver, indsatser og prioriteringer Enghaveskolen styrer efter i skoleåret 2026-2027.

Formålet med skoleplanen er at samle grundlaget for skolens virke i forhold til planlægning af næste skoleår samt beskrivelser af de faglige fokusområder, prioriteringer, indsatser og den til tider komplekse opgaveløsning arbejdet på en specialskole kalder på.

Skoleplanen er udarbejdet af ledelsen - i fællesskab med skolens tillidsvalgte. Tak for input, kvalificering og samarbejde i udarbejdelsen af Enghaveskolens skoleplan.

Målet er, at Enghaveskolens skoleplan bliver et fælles grundlag og redskab, der giver den enkelte medarbejder overblik, forståelse og deraf følgende bedre mulighed for at løse sine opgaver i samarbejde med forældre, kolleger og skolens ledelse.

Skoleplanen drøftes med de tre faggrupper.

Skoleplanen har ændret udtryk i dette skoleår. Dette er et udtryk for et behov for uddybning, involvering og forandring på Enghaveskolen.

Enghaveskolens skoleplan bygger desuden på den kommunale redegørelse for Odense Kommune gældende for 2026-27.

### **Mission og vision:**

Eleverne mødes med respekt og anerkendelse i et trygt læringsmiljø med udgangspunkt i deres individuelle forudsætninger.

I et tæt skole-hjem-samarbejde sikres i fællesskab de bedste muligheder for elevernes udvikling og tilegnelse af nye færdigheder.

Enghaveskolen deltager aktivt og nysgerrigt i udviklingen af det specialpædagogiske område.

### **Overordnet mission og vision:**

- Alle børn skal blive så dygtige, de kan
- Vi tager afsæt i skolens børnesyn "Alle elever gør, hvad de kan"
- Vi udlever skolens "Værdigrundlag" og efterkommer "Det etiske kodeks"
- Vi arbejder tværprofessionelt med udgangspunkt i den individuelle Læringsplan / Meddelelsesbog - Easy-IQ, som er dynamisk og derfor fortløbende skal evalueres og justeres med udgangspunkt i elevens forudsætninger og udviklingsmuligheder
- Det skal til stadighed sikres, at der arbejdes for, at alle elever - med respekt for individuelle hensyn - delvist eller helt kan inkluderes i de fællesskaber, de har forudsætninger for at deltage i. Med afsæt i principperne for "Mangfoldige læringsmiljøer" skal der fortsat være fokus på "Deltagelsesmuligheder for alle"

### **Undervisning og Pasning er baseret på:**

- Et lærings- og udviklingsmiljø, hvor eleverne føler sig trygge og hvor de møder respekt og anerkendelse
- Helhedsprincipper for at give eleven en sammenhængende og velstruktureret skoledag
- En individuelt tilrettelagt elevplan, der skal sikre, at eleverne opnår øgede kompetencer og selvværd med udgangspunkt i deres forudsætninger
- En forberedelse til et voksenliv med en så høj grad af selvstændighed som muligt

### **Skolens organisation er baseret på:**

- Flexibilitet og omstillingsparathed
- Internt samarbejde i selvstyrende team
- Tværfagligt samarbejde mellem mange faggrupper: ledelse, lærere, pædagoger og pædagogmedhjælpere samt interne og eksterne specialister
- Et veldefineret samarbejde med forældre og bestyrelse på baggrund af en åben og tæt dialog baseret på et højt informationsniveau
- Et udbygget efteruddannelsesprogram for at opnå øgede kompetencer og løbende være opdateret på det specialpædagogiske område samt en videnopsamling og deling for arbejdet med eleverne

### **Klassestruktur:**

Skolen har elever med generelle indlæringsvanskeligheder og elever med gennemgribende udviklingsforstyrrelser, de fleste med autisme. Der kan være tale om hyperaktivitetsforstyrrelser, bevægelsesstereotyper, Tourette Syndrom og andre disintegrative forstyrrelser. Eleverne kan have vanskeligheder inden for områder som f.eks. kommunikation - sproglig forståelse, sprogligt udtryk - begrebsdannelse, opmærksomhed, koncentration, hukommelse, grovmotorik, finmotorik og sansemotorik.

Klasseinddelingen sker ud fra kriterier som faglighed, funktionsniveau og sociale relationer/kammeratskaber.

## Det er ledelsens prioritering vi fremhæver følgende indsatser for skoleåret 206-27:

1. Forbindelser herunder rummets didaktik. Vi arbejder systematisk med at skabe forbindelser til hinanden både fagligt, socialt, udviklingsmæssigt og i omsorg. Vi er en skole, der bygningsmæssigt ligger spredt og hver klasse har sin egen enhed. Vi er derfor nødt til at kompensere for at forstærke alle bånd mellem os, for både børn og voksne. Vi indfører begrebet søsterklasser, for at skabe et tydeligt netværk mellem både elever og voksne. Søsterklasser har udvidet samarbejde og en forventning om at der arbejdes med udvikling af aktiviteter/fag på tværs. Når vi skal lykkes med stærke børnefællesskaber, skal vi også lykkes med stærke kollegafællesskaber.
2. Faglig udvikling i en ny mødestruktur – kompetence og videndeling sker primært i vores tirsdagsmøderul. Vores tidligere kursusvirksomhed, bliver lagt i rul om tirsdagen. Vi har brug for at høre, videndele og udvikle i fælles forum. Den faglige udvikling vil derfor have karakter af oplæg, cases, workshop og onlinekurser.
3. Indsats i forhold til nedbringelse af vold, magtanvendelser og udadrettet adfærd. Indsatser i forhold til at implementere og anvende lav affektive specialpædagogiske metoder samt indsatser i forhold til at sikre arbejdsmiljøet på specialskolen. Konkret arbejder vi ud fra risikoanalyser (rød, gul, grøn) og elevens trivsels- og udviklingsplan på særligt udfordrende elever. I risikoanalysen er der fokus på både elevens og medarbejderens handlemuligheder. Der arbejdes med alarm, backup og udvidelse af relationer til flere voksne på få elever på skolen. Dette i samarbejde med PPR.
4. Der arbejdes med det psykiske arbejdsmiljø i erkendelse af, at specialskolens medarbejdere står i høje følelsesmæssige krav. Vi arbejder derfor som samlet personalegruppe med belastningspsykologi ud fra onlinekurset fra Odense Kommune. Der uddannes et antal psykiske førstehjælpere, som kan tage del i defusingen og forebyggelse af et godt arbejdsmiljø. Under det gode arbejdsmiljø tilhører også det gode arbejde med nedbringelse af sygefravær.
5. Der sættes øget fokus på professionelle læringsfællesskaber – PLF, som er kernen i det kollegiale samarbejde. I skolens PLF samarbejdes der om udviklingen og evaluering af undervisningen samt den pædagogiske praksis. Det forventes, at alle medarbejdere på skolerne er organiseret i PLF, hvor der samarbejdes om tilrettelæggelse af en god og varieret undervisning, hvor alle elever oplever deltagelsesmuligheder. Det skal ske gennem et systematisk arbejde med data, fælles refleksioner og justeringer i de professionelle praksis fx gennem mikrohandlinger. Det er også i de professionelle læringsfællesskaber, at nye tiltag udvikles og oversættes til lokal kontekst og praksis. Udviklingen af skolens professionelle læringsfællesskaber understøttes af skolens vejledere  
Ud over PLF-møderne afsættes der tid (fælles forberedelsestid) til observationer i klassen og aktionslæring. Metoder som mikrohandlinger, aktionslæring og læringslaboratorier er iværksat i skoleåret 2025-26. Dette bygger videre på. Både forskning og erfaringer viser, at disse metoder har en positiv effekt på kvalificering af medarbejdernes praksis. Disse metoder har skolerne og deres vejledere taget til sig, og erfaringen er, at det understøtter kompetenceudviklingsindsatser i en sådan grad, at de er blevet en måde, vi i Odense Kommune tænker kompetenceudvikling på.

### Selvstyrende teams

#### Jævnfør den kommunale redegørelse:

*I de seneste år er der i større kommunale kompetenceudviklingsindsatser arbejdet med metoder som mikrohandlinger, aktionslæring og læringslaboratorier. Både forskning og erfaringer viser, at disse metoder har en positiv effekt på kvalificering af medarbejdernes praksis. Disse metoder har skolerne og deres vejledere taget til sig, og erfaringen er, at*

*det understøtter kompetenceudviklingsindsatser i en sådan grad, at de er blevet en måde, vi i Odense Kommune tænker kompetenceudvikling på.*

*Det forventes, at alle medarbejdere på skolerne er organiseret i professionelle læringsfællesskaber, hvor de sammen med kolleger arbejder sammen om tilrettelæggelse af en god og varieret undervisning, hvor alle elever oplever deltagelsesmuligheder. Det skal ske gennem skemalagte møder, et systematisk arbejde med data, fælles refleksioner og justeringer i de professionelle praksis fx gennem mikrohandlinger. Det er også i de professionelle læringsfællesskaber, at nye tiltag udvikles og oversættes til lokal kontekst og praksis. Prioriteringer af arbejdstid til samarbejde vil fremgå af skoleplanen og den enkelte lærers opgaveoversigt.”*

Definitionen af begrebet selvstyrende team tager afsæt i tanken om, at personalet har ansvaret for at tilrettelægge og udføre opgaverne i normperioden - individuelt og i samarbejde med andre.

Alle medarbejdere på Enghaveskolen arbejder som udgangspunkt i selvstyrende teams

Teamet fordeler opgaver og ansvar imellem sig og udøver i øvrigt den kompetence, der er tillagt dem, og fastsætter selv den konkrete tilrettelæggelse af deres arbejde inden for deres professionelle råderum.

Forudsætningen for at et team kan gøre sit arbejde optimalt er, at teamet kontinuerligt retter fokus på kerneopgaven og får italesat en fælles forventningsafstemning, rolleafklaring, opgavefordeling og fokus på tilstedeværelse som forudsætning for, at teamet lykkedes med arbejdet.

Alle teams forventningsafstemmer og rolleafklarer forud for skoleårets start. Er det nødvendigt med fornyet forventningsafstemning i løbet af skoleåret, prioriterer teamet og ledelsen at afsætte tid til det. Teamet udarbejder elevskemaer, personaleskemaer og undervisningsoversigt for teamets og klassens undervisning og øvrige opgaver. Alle opgaver fordeles i teamet, så alle har ansvar for opgaver og kan lykkedes med sit arbejde. Høj tilstedeværelse er forudsætningen for at det selvstyrende team løser sine mange opgaver optimalt. Målet er altid at fremme teamets muligheder for at støtte og udvikle den enkelte elevs læring og trivsel i skolen.

At være en del af et team stiller krav til den enkelte og forudsætter:

At den enkelte har ansvarsfølelse, der omfatter mere end den pågældendes eget arbejde

At problemer opfattes som "vores" og ikke som "mine" eller "dine"

At den enkelte selv følger med i de andres arbejde for at kunne drage nytte af det

At man selv beder om hjælp, selv søger assistance

At man kan acceptere andres henvendelser, kritik og forslag og indgå i dialog herom

At vi har fælles ansvarlighed for undervisning, læring og elevernes personlige udvikling

At man indgår i obligatorisk teamsupervision

Forudsætningen for at teamet lykkedes med at organisere, planlægge, afvikle og evaluere alle aspekter af elevernes individuelle og fælles undervisning og understøttende undervisning er den faglige dialog og det daglige samarbejde vigtigt. Derfor skal teamet sørge for at finde god tid til **at mødes**. Der er planlagt med teammødetid for alle teams, men opgaven fordrer yderligere og kontinuerlig dialog.

Vores budskab er: ***Vi taler med hinanden og ikke om hinanden.***

## Beskrivelse af lærernes, pædagogernes og pædagogiske assistenters og pædagogmedhjælpernes opgaver og tjenestetid

Det er en forudsætning for skolens samlede planlægning og drift, at alle medarbejdere kan påtage sig undervisning af hele Enghaveskolens elevgruppe.

For alle medarbejdere tilstræbes, at tiden til forberedelse og øvrige opgaver i relation til undervisning, planlægning og forberedelse, så vidt muligt, placeres i blokke på skoledage/pasningsdage.

”Tilstedeværelse og samarbejde har afgørende betydning for elevernes læring, kollegernes trivsel og forældrenes tilfredshed”

### Lærernes kerneopgave:

**At forestå alle aspekter af elevernes undervisning, læring, trivsel og udvikling.**

Anvende og implementere:

Fagdidaktisk og specialpædagogisk viden og erfaring samt specialpædagogiske metoder og teknologier i samarbejde med klassens øvrige medarbejdere, fagpersoner og elevens forældre.

Ansvar for at:

Planlægge, forberede, gennemføre og evaluere klassens og elevens individuelle undervisnings- og læringsaktiviteter, herunder udvælgelse af specialpædagogiske metoder, undervisningsmidler og teknologier. Facilitere og deltage i forældresamarbejdet og samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere. Strukturere og organisere det selvstyrende team. Deltage i skolens øvrige opgaver og udviklingsarbejde.

Årsnormen er 1924 timer inklusive ferie og helligdage ved 37 timers ansættelse. Alle lærere har arbejdstid på de 40 skoleuger i tidsrummet **mandag, onsdag og torsdag kl. 7.30-16.30, tirsdag kl. 7.30-17.00, fredag kl. 7.30-16.00**. Lærernes opgaver beskrives i opgaveoversigten i TRIO. Derudover er der fremmøde på akademidage.

Det forventes, at det selvstyrende team tilrettelægger mødetiden, så der er mulighed for at samarbejde med kollegaer, udvalg, terapi, PPR og lignende. Der opfordres i team med flere lærere, til at man fordeler sig, så man så vidt muligt er til stede i størsteparten af undervisningstimerne på alle skoledage.

Der planlægges med, at skolens lærere læser 19,50 undervisningstimer (klokketimer) pr. uge, dertil kommer tilsyn i elevernes pauser og morgentilsyn. Dette fremgår af aftaleoversigten. Dertil kommer 20 vikartimer pr. lærer. Disse skal hovedsageligt bruges i eget team, så der kan dækkes for fravær ved afvikling af eks. 6. ferieuge, kurser og ved sygdom.

Alle lærere har mulighed for individuelt at placere 5 timer til individuel forberedelse pr. uge i skoleugerne. (blå tid/200 timers pulje) Den øvrige tid til forberedelse, planlægning og evaluering samt øvrige opgaver placeres indenfor tilstedeværelsestiden, så opgaver kan løses individuelt eller i forpligtende samarbejdsfora. Den enkelte lærer aftaler med afdelingsleder, hvordan den øvrige arbejdstid placeres.

Akademidage ses under arbejdstid i TRIO.

Alle lærere er enten primær/sekundær kontaktlærer for klassens elever.

Oversigt over tidsforbrug til den enkelte lærer opgaver fremgår af opgave- og arbejdstidsoversigten i TRIO. A20 foreskriver at ledelsen skal udlevere en oversigt over den præsterede arbejdstid kvartalsvis. På Enghaveskolen løses det

ved at den enkelte lærer ved gennemgang af opgaveoversigten får udleveret et link til TRIO+, hvor man kan følge evt. ændringer i sin tjenestetid.

### **Pædagogernes kerneopgave:**

*At forestå alle aspekter af elevernes understøttende undervisning, læring, trivsel og udvikling i skole og pasning.*

Anvende og implementere:

Viden om barnets udvikling, specialpædagogisk viden og erfaring samt specialpædagogiske metoder og teknologier i samarbejde med klassens øvrige fagpersoner og medarbejdere og elevens forældre.

Ansvar for at:

Planlægge, gennemføre og evaluere klassens og elevens individuelle udviklings-, trivsels- og læringsaktiviteter i samarbejde med klassens øvrige personale, herunder anvendelse af specialpædagogiske metoder, undervisningsmidler og teknologier

Ansvarlige i at skabe lærings- og udviklingsmiljøer som støtter barnets udvikling af sprog og begrebsdannelse, motorisk og kropslig udvikling samt udvikling på det følelsesmæssige niveau

Facilitere og deltage i forældresamarbejdet og samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere

Deltage i udarbejdelsen af meddelelsesbøger

Strukturere og organisere det selvstyrende team

Deltage i skolens øvrige opgaver og udviklingsarbejde

Årsnormen er 1924 timer inklusive ferie og helligdage ved 37 timers ansættelse. Der planlægges med, at skolens pædagoger har arbejdstid på ca. 38 timer i skoleugerne. Det betyder ca. 31,5 elevtid, 6,5 time anden tid. Tiden til egne pauser er 29 min. om dagen, disse lægges i elevtid.

Alle pædagoger har mulighed for individuelt at placere 2 ud af 5 forberedelsestimer pr. uge.

Pædagoger har 35 timer pr. uge i pasningen i skoleferier og skolefridage. Planlægningen og aftaler vedr. pasning i ferier varetages af pasningskoordinator og ledelse.

I dette skoleår har alle pædagoger og pædagogiske assistenter indregnet fem 0-dage placeret på de undervisningsfrie dage. 0-dagene fremgår af pasningsoversigten samt for den enkelte pædagog i tjenestetidsoversigten i TRIO. Desuden indgår ønsker til afholdelse af 0-dage i ferieønskeprocessen.

0-dagene fremgår af pasningsoversigten samt for den enkelte pædagog i tjenestetidsoversigten i TRIO.

Timerne fra de 5 0 dage indregnes i pædagogernes/pædagogiske assistenternes tid i skoleugerne. Der kan være undtagelser ved eks. nedsat tid, seniorønsker m.m. Undtagelser aftales med afd. leder.

Pædagoger er i samarbejde med lærerne primære kontaktpersoner for klassens elever Se beskrivelse.

Oversigt over tidsforbrug til de enkelte opgaver fremgår af opgaveoversigten i TRIO.

### **Pædagogiske assistenters kerneopgave:**

*At forestå og understøtte elevernes understøttende undervisning, læring, trivsel og udvikling i skole og pasning.*

Anvende og implementere:

Viden om barnets udvikling, specialpædagogisk viden og erfaring samt specialpædagogiske metoder og teknologier i samarbejde med klassens øvrige fagpersoner og medarbejdere og elevens forældre.

Ansvar for at:

lagttage det enkelte barn og børnegruppens trivsel, ressourcer og potentialer samt støtte op om mulighederne for at det enkelte barn og børnegruppen profiterer af undervisningen

Være medskabere af lærings- og udviklingsmiljøer samt forløb, som støtter barnets faglige, personlige og sociale udvikling

Kan være deltagende i udarbejdelsen af meddelelsesbøger

Være med til at strukturere og organisere det selvstyrede team

Deltage i skolens øvrige opgaver og udviklingsarbejde

Årsnormen er 1924 timer inklusive ferie og helligdage ved 37 timers ansættelse.

Der planlægges med, at skolens pædagogiske assistenter har fremmøde på 32,5 timer i skoleugerne. Det betyder 28 elevtid og 4,5 anden tid. Timerne er med forbehold for udregning af opgaveoversigt og årsnorm.

Tiden til egne pauser er 29 min. om dagen, disse lægges i elevtid.

Pædagogiske assistenter har 35 timer pr. uge i pasningen i skoleferier og skolefridage. Planlægningen og aftaler vedr. pasning i ferier varetages af pasningskoordinator og ledelse.

I dette skoleår har pædagogiske assistenter indregnet fem 0-dage placeret på de undervisningsfrie dage. 0-dagene fremgår af pasningsoversigten samt for den enkelte pædagogiske assistent i tjenestetidsoversigten i TRIO. Desuden indgår ønsker til afholdelse af 0-dage i ferieønskeprocessen.

0-dagene fremgår af pasningsoversigten samt for den enkelte pædagogiske assistent i tjenestetidsoversigten i TRIO. Timerne fra de 5 0 dage indregnes i pædagogerne/pædagogiske assistenternes tid i skoleugerne. Der kan være undtagelser ved eks. nedsat tid, seniorønsker m.m. Undtagelser aftales med afd. leder.

Pædagogiske assistenter er i samarbejde med det øvrige pædagogiske personale sekundære kontaktpersoner for eleverne i klassen.

Oversigt over tidsforbrug til de enkelte opgaver fremgår af opgaveoversigten i TRIO.

### **Pædagogmedhjælpernes kerneopgave:**

*At løse praktiske opgaver og understøtte udviklings-, trivsels- og læringsaktiviteter i samarbejde med klassens lærere og øvrige pædagogiske personale i skole og pasning.*

Pæd. medhjælper har ansvar for at:

Understøtte klassens og elevens individuelle udviklings-, trivsels- og læringsaktiviteter, herunder evt. anvendelse af specialpædagogiske metoder, undervisningsmidler og teknologier.

Løser praktiske opgaver

Aktive deltagere i det selvstyrende teams  
Deltage i skolens øvrige opgaver og udviklingsarbejde.

Årsnormen er 1924 timer inklusive ferie og helligdage ved 37 timers ansættelse. Årsnormen er 1664 ved 32 timers ansættelse. Der planlægges med, at medhjælperne har ca. 32.5 timer i 40 skoleuger ved en ansættelsesgrad på 32 timer. Tiden til egne pauser er 29 min. om dagen, lægges i elevtid.

Pædagogmedhjælperne deltager i teammøde, udviklingsmøder og øvrige møder i mødekalenderen.

Der indregnes 50 min ugentlig Aulatid i elevtid. Ved eventuelle ændringer aftales dette med afdelingsleder. Ved mindre ansættelsesgrad reduceres timetallet.

Pædagogmedhjælperne har 35 timer pr. uge i pasningen i skoleferier og skolefridage. Planlægningen og aftaler vedr. pasning i ferier varetages af pasningskoordinator og ledelse.

I dette skoleår har alle pædagogmedhjælperne indregnet fem 0-dage placeret på de undervisningsfrie dage.

0-dagene fremgår af pasningsoversigten samt for den enkelte pædagogmedhjælper i tjenestetidsoversigten i TRIO. Desuden indgår ønsker til afholdelse af 0-dage i ferieønskeprocessen.

Timerne fra de 5 0 dage indregnes i pædagogernes tid i skoleugerne. Der kan være undtagelser ved eks. nedsat tid, seniorønsker m.m. Undtagelser aftales med afd. leder.

Oversigt over tidsforbrug til de enkelte opgaver fremgår af opgaveoversigten i TRIO.

## Ledelse

En leder på Enghaveskolen skal være garant for en stærk og pædagogisk elevcentreret ledelse. Derudover kan **en leder på Enghaveskolen** beskrives sådan her:

Tænker visionært og sætter retning

Viser medarbejderne opbakning og tillid i det daglige arbejde – herunder fokus på både individuel udvikling og det selvstyrende teams muligheder

Arbejder elevcentreret - er i alle beslutninger styret af et fokus på elevernes læring, udvikling og trivsel

Arbejder databaseret

Går aktivt i dialog med medarbejderne om praksis – udfordrer/støtter praksis, lytter og giver konstruktiv feedback

Skaber kreative løsninger indenfor gældende rammer og handler på de muligheder som skabes

Udvikler organisationen og læringskulturen i en fælles retning under overskriften **"Forbindelser"**

Med til at udvikle det gode arbejdsmiljø med fokus på både elev og medarbejders trivsel

Arbejder loyalt ud fra Odense Kommunes retningslinjer vedrørende personalepolitik, fravær m.m.

Vi er som nyt ledelsesteam optaget af hvordan vi får et stærkt og bæredygtigt lederteam i de store forandringsprocesser vi står overfor.

Vi har for det næste skoleår følgende nøgleord:

Systematik, pædagogisk ledelse, synlig/nærværende ledelse, samstemt ledelse og forskellighed.

## ARBEJDSSTID – OG VILKÅR

### Sygefravær

Hvis du er syg eller har barn syg, ringes der mellem kl. **07.00-7.15. Sygefraværsproceduren følges. Denne findes på Google drev.**

Opmærksomhed på at sygefravær håndteres individuelt efter gældende aftaler om sygesamtaler mm. Fraværet håndteres fælles jævnfør sygefraværsproceduren.

### Vikarordning

Enghaveskolens elevgruppe har behov for ro, struktur og forudsigelighed. Ved personalefravær kan kendt personale fra andre klasser understøtte undervisningen på en positiv måde. En af flere indsatser er at udnytte ressourcerne bedst muligt ved at afholde morgenmøde hver dag 8.10-8.20 med deltagelse af én repræsentant fra hvert team. På mødet afklares og koordineres vikarbehov og der laves endelig vikarpåsatning med faste vikarer og med hjælp fra personale fra andre klasser, der kan afse ressourcer til at hjælpe kolleger i en anden klasse. Vi har også en række vikarer tilknyttet skole.

Målet er både at sikre god trivsel, undervisning og understøttende undervisningsaktiviteter for eleverne samt sikre arbejdsmiljøet for personalet i klasser med personalefravær ved vikarhjælp fra dygtige kolleger.

### Frikvartertilsyn og pauser

Tilsyn og afholdelse af pauser aftales i teamet. Frikvartertilsyn er for lærerene øvrig tid og for det pædagogiske personale børnetid. Frikvarter uden tilsyn er for læreren øvrig tid og for det pædagogiske personale pause. For øvrige aftaler, se under hver faggruppe. Pauser er betalt.

### Fagudvalg og tilsyn:

Alle lærere og pædagoger er i udgangspunkt medlem af et fagudvalg eller har en af skolens øvrige opgaver.

For at gøre plads i afholdes fagudvalgsmøder og tilsyn på samme som pasningsmøderne.

Opgaver og tilsyn **deles ligeligt** mellem fagudvalgets medlemmer. Der skrives et beslutningsreferat fra fagudvalgsmødet som lægges på Google Drev under fagudvalg, så fagudvalgets arbejde kan følges af alle interesserede medarbejdere. Fagudvalg prioriteres pr. skoleår.

### Ferie

Ved al ferieafholdelse gælder, at der tages hensyn til arbejdspladsens tarv.

Det betyder, at der tages hensyn til bemandingssituationen i klassen og i pasningen, samt hensyn til, at vigtige nødvendige aktiviteter på skolen ikke forstyrres unødigt af ferieafholdelse.

For at få en jævn afvikling af 6. ferieuge i de enkelte teams, opfordres den enkelte medarbejder til at informere det selvstyrende team og afd. leder om, hvornår den 6. ferieuge ønskes placeret. Ved ønske om afvikling af 6. ferieugedage som enkelt dage samt omsorgs- og seniordage gennem skoleåret, informeres det selvstyrende team og afd. leder om dette mindst 2 uger før afholdelse af feriedagen/omsorgsdagen/seniordagen. Individuelle hensyn aftales med afdelingsleder.

Den 6. ferieuge kan indregnes i årsnormen, ligesom den kan ønskes udbetalt. Den 6. ferieuge kan også afholdes på enkelt dage gennem et skoleår, efter aftale i teamet og med afdelingsleder, dog max. 37 timer. Ved placering af 6. ferieuge, seniordage mv. på arbejdsdage, aftales den konkrete

### Afholdelse af omsorgsdage og seniordage

Placering af omsorgsdage og seniordage noteres på oversigtsskemaer, der udleveres fra administrationen. Hvis der afholdes møde (fx forældremøde) på en planlagt senior- eller omsorgsdag, forventes personalet at deltage i mødet. Afholdelse kan fordeles på hele eller halve dage.

Ubrugte omsorgsdage/seniordage kan som udgangspunkt ikke overføres. Der skal ved afholdelse af omsorgsdage/seniordage tages hensyn til øvrig drift på skolen. Ledelsen opfordrer til, at der ikke afholdes planlagt fri i emneuger.

### **Fleksibel forberedelse**

På Enghaveskolen tænkes forberedelse ud fra det udvidede undervisningsbegreb. At lykkedes med kvalitet fordrer, at den enkelte medarbejder og det enkelte team har mulighed for forberedelse og fordybelse.

Den individuelle forberedelse vil qua vores vision om konstant udvikling af professionelle tilgange og elevernes behov ofte være sammen med andre i/omkring teamet.

På Enghaveskolen er alle medarbejdere afhængige af hinanden, og at vi deler de forskellige fagprofessionelle tilgange, der findes på skolen for at kunne lykkes med kerneopgaven – skabe faglig, personlig og social udvikling for alle børn. Det er påkrævet, at der samarbejdes tæt om elevens udvikling, dagen/ugens indhold og ministruktur i det enkelte team. Individuel forberedelse kan placeres enten på skolen eller uden for skolen. Al forberedelse og mødeaktivitet tager udgangspunkt i, at teamet, afdelingen og skolens interesser sættes før egne. Både planlagte møder og opståede ad hoc-møder angiver en høj grad af kendt tilstedeværelsestid i løbet af en arbejdsuge, hvorfor der ikke arbejdes med en forventning omkring tilstedeværelsespligt i øvrige angivne tidsrum.

Den fleksible afvikling må ikke hindre samarbejdet i hverken team, netværk, fælles forberedelse eller møder på skolen. Man kan derfor ikke bruge den fleksible forberedelse på et fast tidspunkt hver uge eller takke nej til møder inden for gældende arbejdstider. Der arbejdes ud fra tilgængelighed inden for gældende arbejdstider.

Der lægges vægt på, at alle teams er selvstyrende og har en stærk beslutningskapital. Denne opretholdes, dyrkes og styrkes i prioritering på det ugentlige teammøde. Når der ikke er fællesmøde på tirsdagsrullet – SKAL TEAMMØDET AFHOLDES som planlagt til kl. 17.00

Aftalen bygger på gensidig tillid og en åben kultur, hvor der er enighed om, at fællesskabet går forud for egne ønsker. Den professionelle kapital som ambition er udgangspunktet. Ledelse og medarbejdere er forpligtede på i samarbejde at holde øje med den enkeltes arbejdstid og samlede opgavesæt for at kunne sikre et godt arbejdsmiljø for den enkelte og for skolen som helhed. Er der interessemodsætninger i placeringen af timerne, som ikke kan løses i teamet, inddrages nærmeste leder.

### **Elefskema**

Vi opfordrer til at styrke de fagfaglige fag gennem kreative processer. Vi hylder bevægelse, kommunikation, musik, praktiske og kreative fag og hold.

Elevernes undervisningstimer:

*”Folkeskoleloven er grundlaget – den lokale læseplan giver retning”*

Undervisningstimetallet skal overholde folkeskolens vejledende timetal, medmindre eleverne er fritaget for fag. Der kan ikke ske fritagelse for undervisning i fagene dansk, matematik og engelsk.

Da mange elever er fritaget fra fag, men ud fra egne forudsætninger, *alligevel* undervises i faget, er det vigtigt, at teamet drøfter:

1. Hvad er fagfaglig undervisning, og hvad er understøttende undervisning for jeres elever, og hvor skal dette være på ugeskemaet?
2. Bemærk at de elever der kan undervises i alle fag, skal tilbydes den fulde fagrække. Vi har samarbejde med de omkringliggende folkeskoler med udvalgte fag, hvor vi ikke kan tilbyde faget selv.

Bemærk, at kontaktlæreren er ansvarlig for den enkelte elevs timetal og skema.

- Hvilke fag, temaer og andre træningsområder skal sættes i ugeskemaet? Dette noteres i årsplanen og fremgår af elevens meddelelsesbog.
- Bemandingen tilrettelægges ud fra hvilke aktiviteter, der kræver intensiv bemanding, eller hvilke der kan gennemføres med et færre antal voksne.
- Det skal fremgå af årsplanen, at eleverne undervises i de tre obligatoriske emneområder: job og uddannelse, trafik og sundheds-, seksualundervisning og familiekundskab.

## **Beskrivelse af:**

### ***Understøttende undervisning:***

Med begrebet understøttende undervisning har vi udvidet undervisningsbegrebet på specialskolen. Undervisningen skal sikre, at eleverne møder endnu flere forskellige måder at lære på, at de har tid til faglig fordybelse, og at de får mulighed for at arbejde med et bredere udsnit af deres evner og interesser. Det skal bidrage til at hæve det faglige niveau. Understøttende undervisning ligger ud over undervisning i fagene. Tiden til understøttende undervisning skal bruges til at supplere og understøtte undervisning i fagene.

Den understøttende undervisning kan anvendes bredt. Den kan have både et direkte fagrelateret indhold, som f.eks. de obligatoriske emner, og et bredere sigte, som f.eks. opgaver, der skal styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel. Dette kan f.eks. være indsatser i forhold til at styrke klassefælleskabet, besøg på ungdomsuddannelser og meget mere. Den understøttende undervisning skal give plads til, at vi på Enghaveskolen i højere grad arbejder med kobling af teori og praksis. Undervisningen skal også i højere grad inddrage situationer fra dagligdagen som eleverne genkender, og derfor oplever som relevante og interessante. Eleverne får med den relevante understøttende undervisning tid til at afprøve, træne og udvikle de færdigheder og kompetencer, de får i den fagopdelte undervisning. Tiden til understøttende undervisning kan for eksempel bruges til læsetræning, til matematikøvelser, social træning eller til lektiehjælp og faglig fordybelse.

Lærere, pædagoger og personale med relevante kvalifikationer kan varetage den understøttende undervisning.

Pædagogiske kompetencer kan for eksempel være særlig relevante, når eleverne har aktiviteter, der vedrører deres alsidige udvikling og trivsel, mens det er lærerne, der skal sikre sammenhæng til den undervisning, der finder sted i de forskellige fag. Der er ikke selvstændige mål for den understøttende undervisning. De undervisningsrelaterede aktiviteter, der finder sted i dette tidsrum, skal understøtte opfyldelsen af folkeskolens formål generelt og målene for de enkelte fag.

Understøttende undervisning skal supplere og understøtte undervisningen i fagene. Understøttende undervisning lægges i den del af skoledagen, som ligger ud over den fagopdelte undervisning. Understøttende undervisning vil kunne varetages af både lærere, pædagoger og personale med andre relevante kvalifikationer. Understøttende undervisning er ikke omfattet af holddannelsesreglerne.

## **Personaleskema**

Det selvstyrende team udarbejder klassens personaleskema og fordeler klassens samlede ressource gennem hele dagen og over ugen – så klassens ressourcer er delt ud på alle lektioner. Pædagoger og pædagogmedhjælper har tillige opgaver i pasningen. Der tages nødvendigt hensyn til pasningsopgaver og der planlægges så vidt muligt med undervisning/understøttende undervisning/pasning i sammenhængende blokke. Det betyder, at teamet tager nødvendigt hensyn til fag/aktivitet og påsætter nok personale til at løse opgaven. Der planlægges med tilstedeværelse af lærere og pædagoger gennem skoledagen.

Det selvstyrende team har ansvaret for at der altid ligger et opdateret personaleskema under klassen på Google Drev.

## OPGAVER

### Undervisning på Helhedsskolen

Helhedsskolen på Enghaveskolen betyder, at alle elever, uanset klassetrin, går i skole fra kl. 8.30 – 15.00 alle ugens dage.

### Pasning

Der er pasning alle skoledage kl. 7.00-8.30 og 15.00-16.00. Pasningspersonalet er kendte voksne, der går igen fra skoledelen.

I alle ferier gælder åbningstiden kl. 7.00-16.00, dog kræves der tilmelding. Det er vikarkoordinatoren og ledelsen, der koordinerer pasningsplanen i både skoleuger og feriepasning.

### Øvrige opgaver

Ved skoleårets planlægning udarbejdes en oversigt over de øvrige opgaver. Personale og ledelse indgår i dialog aftale om, hvordan disse opgaver fordeles bedst muligt. Formålet er at give den enkelte medarbejder og det enkelte team et større medansvar for egen arbejdssituation og hermed også en forventning om en bedre udnyttelse af de samlede ressourcer. Det skal foregå i et tillidsforhold imellem de enkelte medarbejdere og skolens ledelse. De enkelte arbejdsområder/ansvarsområder beskrives. De enkelte udvalg/det enkelte team/det enkelte teammedlem medvirker ved udarbejdelse af indholdsbeskrivelsen.

### Opgaver i tilknytning til undervisningen

Alle opgaver i tilknytning til undervisningen udføres i fælles tillid til hinanden. Opgaverne er forberedelse og efterbehandling – alene eller sammen med andre, supervision, samarbejde og udvikling af alle forhold vedr. undervisningen med relevante parter, faglig ajourføring, praktik, brobygning, introforløb og klargøring. Personalet varetager denne opgave selvstændigt inden for de prioriteringer, mål og rammer, som ledelsen fastsætter i samarbejde med personalet. **Ledelsen er altid i løbende dialog med personalet.**

### Forældresamarbejde

Både skriftlig og telefonisk kontakt bruges i de situationer, det er aftalt og hensigtsmæssigt.

Forældrekontakten skal i videst muligt omfang foregå indenfor arbejdstiden.

Hjemmebesøg eller skole/hjem-samtaler på skolen i forbindelse med hhv. udarbejdelse af den individuelle meddelelsesbog samt aflevering af statusbeskrivelse aftales indenfor normal arbejdstid. Der er årligt minimum 2 skolehjem samtaler pr. elev. Disse afholdes uden for teammødetid.

Herudover forventes det, at klasserne afholder to forældremøder – ét afholdes som arrangement hvor eleverne er deltagende.

Det forventes at forældresamtaler lægges **uden for teammødetid**, men inden for regulær arbejdstid.

Ved opståede netværksmøder deltager der altid minimum en fra teamet samt en leder.

### Meddelelsesbog – elevens plan

De individuelle meddelelsesbøger evalueres løbende og min. to gange imellem udarbejdelse samt status. Rettelser og revideringer af meddelelsesbogen skal stå med tydelig angivelse af dato og fortsat arkivering af den oprindelige meddelelsesbog .

Målet for teamets arbejde tager udgangspunkt i skolens fælles målsætninger og handleplaner.

De individuelle meddelelsesbøger og statusbeskrivelser forventes udarbejdet **af det samlede personaleteam** samt resourcepersoner tilknyttet eleven. Meddelelsesbogen udarbejdes for alle elever over 0. klasse i maj og peger fremad i mål og kompetenceområder. For 0. klasserne udarbejdes meddelelsesbogen i foråret. Der arbejdes i første skoleår ud

fra en årsplan. Ved udarbejdelsen af meddelelsesbogen vil der i maj måned både foregå status på eksisterende mål og fremadrettede målsætninger i meddelelsesbogen.

Ved udgivelsen af mål og forløb i meddelelsesbogen tilkendegiver de enkelte teammedlemmer hermed, at de er bekendt med og kan stå inde for den enkeltes plan. Forældre er i forbindelse med skole/hjem-samtaler orienteret løbende vedr. meddelelsesbogens indhold. Forældre har mulighed for at kommentere og rette i meddelelsesbøgerne til de 2 årlige samtaler.

Alle team har i forbindelse med udarbejdelsen af meddelelsesbogen en forpligtelse til at tale med elever og forældre om forventninger i forbindelse med deltagelse/fritagelse i nationale test samt Folkeskolens afgangsprøver. Det er vigtigt at afstemme forventninger til deltagelse i afgangsprøver i god tid, hvorfor det forventes, at teamet drøfter dette med elever og forældre, **når eleven starter i ungeafsnittet.**

**Det forventes, at teamet i forbindelse med udarbejdelse af meddelelsesbogen i april/maj får indhentet samtykker fra forældrene.**

Den praktiske fordeling af arbejdet i forbindelse med udfærdigelsen af ovenstående planer aftales af teamet selv. Der er i den individuelle opgaveoversigt afsat **samme** tid til alle medarbejdere til udarbejdelse af meddelelsesbøger, hvilket betyder, at alle teammedlemmer er en del af processen.

## ORGANISERING

### MED-udvalg

Der afholdes 9 MED-udvalgsmøder i løbet af skoleåret. Derudover er vi altid i løbende dialog.

Der udarbejdes en fælles dagsorden.

Disse afholdes på faste dage – fredag.

### TRIO-gruppen

Gruppen består af ledelse, AMG og TR.

AMG og TR- møder er lagt sammen og kaldes TRIO-møder. Der drøftes både arbejdsvilkår, trivsel og arbejdsmiljø på disse møder. Det er TRIO og ledelse, der udarbejder dagsorden til Med-udvalgsmøder. Målet med sammenlægning af AMG/TR- møder er fælles ånd i både arbejdsmiljø og vilkår samt en fællesskabende TRIO-/ledelsesgruppe.

Der afholdes 9 fællesmøder om året. Der kan komme flere møder, som opstår af aktuelle problemstillinger.

Disse afholdes på faste dage - fredag. Der planlægges med at AMR/TR ikke har børnetid i dette tidsrum.

### AMR

En del af indholdet er at følge op på APV'en i samarbejde med service og ledelse.

### TR

Vi henholder os til gældende arbejdstidsaftale for Odense Kommune. På Enghaveskolen er TR for alle personalegrupper en del af skoleårets planlægning.

Forud for skoleåret drøfter leder og TR'erne, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten. Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Skolens leder og TR'ere udarbejder i fællesskab en tids- og procesplan for skoleårets planlægning. Processen skal sikre grundig inddragelse af medarbejderne, så de bidrager til at kvalificere lederens beslutningsgrundlag.

TR'ernes rolle i hverdagen er at være medskaber af en god hverdag på Enghaveskolen. De stiller sig til rådighed ved spørgsmål, der rækker ind i vilkår, overenskomst og samarbejder med AMR og ledelsen om det gode arbejdsmiljø.

**"Læring opstår, når nysgerrighed møder fællesskab – og vi tør undersøge verden sammen."**

Jævnfør den kommunale redegørelse:

### **Understøttelse af lærernes kompetencer**

Folkeskolerne i Odense skal levere undervisning og pædagogisk praksis af høj kvalitet, så alle de børn, der går i vores skoler og SFO'er kan deltage i de faglige og sociale fællesskaber i skolen. Det kræver, at medarbejdere, lærere, pædagoger og ledere oplever, at de er kompetente i forhold til de arbejdsopgaver de varetager, og kan leve op til kravene

i folkeskoleloven og de politiske målsætninger, der er besluttet for børn og unge i Odense Kommune.

Som medarbejder i Børn-og Ungeforvaltningen i Odense Kommune arbejder vi ud fra de politik vedtagne visioner og strategier. "Barn i Odense" er den politiske vision, der sætter retning for vores arbejde med børn og unge i Odense. Det er ambitionen, at alle skoler arbejder på at skabe Stærke Børnefællesskaber, hvor flere børn oplever deltagelsesmuligheder, og hvor undervisningen er varieret og motiverende, så alle børn og unge har mulighed for at lære,

trives og udvikle sig. Arbejdet med Mangfoldige læringsmiljøer, Dannelsesstrategien, Ungedidaktikken, Vision for fritidspædagogikken og Verdens Bedste Robotby i børnehøjde er med til at understøtte, at der skabes Stærke Børnefællesskaber på skolerne, ligesom de er med til at understøtte "Barn i Odense".

### **Kompetenceudvikling**

Vi forstår kompetenceudvikling som noget, der foregår hver dag. Der er mange muligheder for at udvikle sig og få ny viden og færdigheder. Ud over konferencer, temadage, netværk, læringslaboratorier, kurser, udviklingsarbejde, projekter og mere formelle uddannelsesforløb, er der et stort udviklingspotentiale i det kollegiale samarbejde i skolens professionelle læringsfællesskaber, hvor der samarbejdes om udvikling og evaluering af undervisningen og den pædagogiske praksis.

### **Pædagogiske kernekompetencer**

For at kunne levere undervisning og pædagogisk praksis af høj kvalitet og samtidig leve op til kravene i folkeskoleloven og de politiske målsætninger i Odense kommune, kræver det nogle kernekompetencer, som alle medarbejdere må besidde. Derudover vil der være behov for, at medarbejdere har specifikke kompetencer i fag og fagområder for at sikre en høj fag-faglig kvalitet.

I Odense Kommune er Stærke Børnefællesskaber, hvor alle børn oplever deltagelsesmuligheder, fundamentet. På baggrund af forskning er der identificeret tre elementer, som karakteriserer den gode undervisning og pædagogisk praksis:

Struktur og variation  
Deltagelsesmuligheder  
Interaktion

For at kunne tilrettelægge og gennemføre en undervisning og pædagogisk praksis, hvor alle tre elementer er tilgodeset, kræver det følgende kompetencer af den enkelte og teamet:

Almen- og fagdidaktisk kompetence  
Relationskompetence  
Læringsledelses-kompetence  
Samarbejdskompetence

I de seneste år er der i større kommunale kompetenceudviklingsindsatser arbejdet med metoder som mikrohandling,

*aktionslæring og læringslaboratorier. Både forskning og erfaringer viser, at disse metoder har en positiv effekt på kvalificering af medarbejdernes praksis. Disse metoder har skolerne og deres vejledere taget til sig, og erfaringen er, at det understøtter kompetenceudviklingsindsatser i en sådan grad, at de er blevet en måde, vi i Odense Kommune tænker kompetenceudvikling på.*

### **Professionelle Læringsfællesskaber på Enghaveskolen**

Vi har som formål at styrke kvaliteten af undervisningen og skabe de bedst mulige lærings- og trivselsbetingelser for eleverne gennem udvikling og forankring af professionelle læringsfællesskaber (PLF).

Specialskolens elever har komplekse og differentierede behov, som kræver en fælles, tværfaglig og systematisk pædagogisk tilgang. Professionelle læringsfællesskaber understøtter, at personalet arbejder vidensbaseret, koordineret og ensartet i bestræbelserne på at skabe stabile og trygge læringsmiljøer.

Professionelle læringsfællesskaber bidrager til:

#### **Fælles faglig retning**

PLF styrker den samlede specialpædagogiske faglighed ved at skabe et rum for fælles analyse, sparring og metodeudvikling. Dette øger kvaliteten i undervisningen og sikrer genkendelige strukturer for eleverne.

#### **Koordineret praksis og ro for eleverne**

En systematisk og fælles pædagogisk indsats reducerer uforudsigelighed og skift, hvilket medvirker til større elevtryghed, færre konflikter og mere stabile læringsmiljøer.

#### **Dataunderstøttede indsatser**

PLF sikrer, at teamet anvender data—fx elevtrivsel, observationer og læringsprogression—til at kvalificere beslutninger, justere indsatser og evaluere resultater.

#### **Styrket tværfagligt samarbejde**

Lærere, pædagoger og øvrige fagprofessionelle bringes aktivt i spil i et fælles analysemiljø. Dette fremmer helhedsforståelsen af elevernes behov og understøtter sammenhængende og velkoordinerede indsatser.

#### **Trivsel og bæredygtighed i personalegruppen**

PLF skaber psykologisk tryghed og medansvar. Det forebygger belastning og styrker den kollektive robusthed i en arbejdsopgave, som ofte er følelsesmæssigt krævende.

#### **Kvalitet og kontinuitet over tid**

Fælles praksis og dokumenterede beslutningsprocesser betyder, at viden forankres i teams og ikke i enkeltpersoner. Det sikrer stabiliteten i skolens indsatser ved personaleudskiftning.

#### **Gennemsigtigt og sammenhængende forældresamarbejde**

En fælles faglig tilgang giver klar og enslydende kommunikation til forældre, hvilket styrker tilliden og samarbejdet om elevens udvikling.

***Vejlederne på Enghaveskolen er med til at få PLF til at fungere i alle teams. Der er fokus på at gå fra teori til praksis sammen. Vi anvender de teoretiske modeller, der passer til situationen.***

Vi har et øget fokus på:

Autismepædagogik herunder TEACCH med fokus på fælles pædagogisk sprog og en tydelig ramme.  
Low arousal - både pædagogisk redskab/mindset, der skaber mere tryghed, færre konflikter og bedre forudsætninger for læring. Samtidig giver det os voksne en mere fælles, rolig og professionel tilgang, der skaber et forudsigeligt læringsmiljø.

Neuropædagogik omsætter viden om hjernens udvikling, funktion og belastning til konkrete pædagogiske handlinger.

Kommunikation er ikke blot et redskab – det er en grundlæggende adgangsbillet til læring, trivsel og deltagelse i fællesskaber.

ASK som ensartet og tydelig pædagogik omkring vores kommunikationssvage elever.

Teambaseret samarbejde - det er vores faste udgangspunkt i al udvikling og forandring, at hverdagens samarbejde og pædagogik fungerer.

Belastningspsykologi som redskab til at kunne håndtere de til tider høje følelsesmæssige krav og være de voksne der forstår og regulerer deres egen stress og følelser, så vi kan være den stabile, trygge og professionelle base eleverne har brug for.

Herudover indgår vi i det kommunale fokusområder:

BIR - Børnene i Robotbyen

Vejledernetværk

Ungedidaktik

Fritidsliv

Dannelsesrejsen

Ved de kommunale fokusområder er det vigtigt, vi både oversætter, udvælger og prioriterer ift. vores målgruppe.

### **Mødestruktur**

Teammøderne skal *først og fremmest* bruges til pædagogiske drøftelser samt at forberede og planlægge undervisning og lærings- og udviklingsaktiviteter, herunder at drøfte mål, gennemførelse og evaluering for elevernes undervisning og læring ud fra opstillede mål i Meddelelsesbog. Det er vigtigt at teamets udfyldelse af vold/trusler tages med ind i de pædagogiske drøftelser – med fokus på udvikling og ikke fejl. Ud fra Low arausol mindsettet fokuseres på: Håndter, evaluer, forandrer.

Teamet bruger skolens dagsordenskabelon. Referater gemmes i klassemappen på Google drev, så andre kan se og informeres om teamets beslutninger, aftaler og arbejde.

Mødeleder og referent skifter mellem teamets medlemmer.

På teammødet vendes teamets trivsel, yderligere drøftelser kan tages uden for teammødetid og i samarbejde med ledelsen.

Der er teammødedag tirsdag kl. 15.00-17.00.

Der er 3 pasningsgrupper og pasning kører på rul, så man har fælles teammøde 2 ud af 3 tirsdage.

Den sidste tirsdag er man i pasning kl. 15.00-16.00. Hver 3. tirsdag, hvor pædagogisk personale ikke indgår i teammødet kl. 15.00-16.00 er der fælles forberedelse blandt lærerne. Her med fokus på samarbejdet med søsterteamet.

Fælles udvikling ligger i tidsrummet kl. 16.00-17.00, så alle kan deltage.

Vores interne kursusvirksomhed ligger i tirsdagsrullet kl. 16.00-17.00 frem for i skoletiden. Der er fokus på, at vi alle hører det samme samtidig, for at skabe fælles ståsted, teoretisk grundlag, videndeling og forbindelser.

## MØDEOVERSIGT

Aktivitet	Tidspunkt	Antal timer Lærere	Antal timer P, PM, PA
2 fællesmøder	Tirsdag Kl. 17.00-19.30	2x 2,5 time 6,5 time	5 timer
12 fællesmøder Interne kursusvirksomhed, workshops, casedrøftelser, ledelsesinfo 2 af dem udvidet i tid	Tirsdag Kl. 16.00-17.00  kl. 17.00-18.00	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden  2 timer	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden  2 timer
4 fagudvalgsmøder	Lægges i årskalender og i skoletiden	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden
10 pasningsmøder	Lægges i årskalender på tirsdage kl. 12-13.	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden
10 søsterteamsmøder	I teammødetid, når pædagogisk personale er i pasning kl. 15-16	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden	Der gives ikke timer, da det ligger i mødetiden
1 forældremøde	Kl. 16.15 -18.30	2,5 timer	2,5 timer
1 forældrearrangement (forårsarrangement – MGP)	Kl. 10.30-12.30		
<b>1 udflugtsdag</b>	<b>Kl. 16.00-20.00</b>	<b>4 timer</b>	<b>4 timer</b>
5 akademidage efter sommerferien	5 dage	kl. 8-15	
3 akademidage før sommerferien	3 dage	kl. 8-15	
Planlægningsmøde Mødet starter kl. 12.30, men ekstratid tæller efter skoletid	Fredag d. 28. maj 2027 Kl.15.00 – 20.00	5 t	5t

\* Ved arrangementerne markeret med en \*, tæller timer fra skoletidens ophør. Pasningstiden er dermed trukket ud af pasningsrullet og tiden gives i øvrig tid. Det samme gør sig gældende ved diverse andre arrangementer.

\*\* Vær opmærksom på timer ift. pasning/afspadsring

*Skoleaftalen godkendt af TR for lærerne(29.4-26), TR for pædagogerne(23.4.26) og Tr for Pædagogisk assistenter/medhjælpere(24.4) april 2026*