2022-2023

Bramsnæsvigskolens skolevision og skoleplan

Et billede, der indeholder tekst, græs, træ, udendørs

Automatisk genereret beskrivelse

**Antal arbejdsdage for lærere i skoleåret 2021-2022:** 207 dage

august (før skolestart) 4 dage

juni (efter elevernes sidste skoledag) 3 dage

**Estimeret andel af forberedelsen til individuel forberedelse (min.):** 310 timer

**Estimeret andel af forberedelsen til fælles forberedelse/fagteam (max.):** 80 timer

(45 minutter til teammøde pr. uge, tid til fælles forberedelse før og efter

elevernes skolestart, deltagelse til fagteammøder, forberedelse til møder.

Som hovedregel er alle lærere i to teams)

**Skolepulje** 240 timer

(pauser, tilsyn, klargøring, akut opståede opgaver,

forældrehenvendelser, oprydning mm.) pr. fuldtidsansat.

**Mødepulje**  40 timer

(afdelings-, personale-, lærer- og andre møder) pr. ansat.

Hos ansatte med en mindre ansættelse, beskrives forventningen til deltagelse i møder i opgaveoversigten)

**Mødeplan**

Alle lærere skal møde til:

* Deres skema (vær opmærksom på, at der før 1. lektion er tilsyn i 10 minutter)
* De ugentlige teammøder
* Den lange mødedag (tirsdage til kl. 17.00, hvor lærermøder, afdelingsmøder, fagteammøder mv. hovedsageligt skal placeres). Forældremøder/-samtaler placeres som hovedregel ikke på den lange mødedag.
* Personalemøder med deltagelse af pædagoger forventes at kunne finde sted maximalt fire gange på skoleåret, tirsdage fra kl. 17.15 til 19.30.
* Andre møder indkaldt med aftalt varsel

**Indsatsområder:**

**Kommunale:**

* Faglig udvikling for alle elever
* Trivsel

**Skolens indsatsområder:**

1. Alle elever skal opleve at få styrket deres kompetencer til at kunne fremlægge ved at fremlæggelsesformen indarbejdes som kultur i alle fag på alle klassetrin og på SFO.
2. Alle elever skal opleve at have mindst en god ven i skolen. Styrkede fællesskaber.
3. Skolen skal som minimum leve op til det forventede afgangsprøveresultat.

Se i øvrigt Handleplan for implementering af skolevision 2022-2025 bagest i dette dokument.

**Emneuger:**

Skolen har tre emneuger:

Uge 37: Klimaugen (For hele Lejre Kommune)

Uge 3: Projektuge for udskolingen og emneuge for grundskolen

Uge 14: Emneuge (valgfag)

Alle lærere får nulstillet deres skemaer i emneugerne og får lagt henholdsvis 25 lektioner (grundskolen + 6.-7. klasse) og 30 lektioner (8.-9. klasse) ind i deres opgaveoversigt.

Eleverne er i skole i 25 lektioner (0.-7. klasse, 8.00-13.10) og 30 lektioner (8.-9. klasse, 8.00-14.00).

**Modtagelse af nye kollegaer, mentorordning:**

Vores nye medarbejdere skal integreres både fagligt og socialt på vores skole.

For at tilpasse sig de faglige krav, har både ledelse og kollegaer et fælles ansvar for at give klare tilbagemeldinger vedr. den nye medarbejders løsning af opgaverne og sørge for, at den nye medarbejder har adgang til den information, der skal sikre viden.

At integreres socialt handler om at sikre, at den nyansatte føler sig accepteret og anerkendt som en del af skolens fællesskab. En god relation til ledelsen og teamet har stor betydning, men også små ting, som at blive hilst på om morgenen og spurgt ind til, hvordan det går, opleves af mange nyansatte som vigtige tegn på at blive budt velkommen og hjulpet.

En erfaren lærer kobles på den nyansatte/ nyuddannede lærer, som i de første 2-3 måneder tilbyder den nyansatte et møde hver anden uge på en halv times tid for at fornemme, hvordan det går med den nye kollega. Mentoren viderebringer information til ledelsen, hvis det skønnes vigtigt.

Det skønnes, at der skal vægtes mest støtte til nyuddannede medarbejdere. Der anvendes en tjekliste for mentorerne, som skal sikre at der kommes ”hele vejen rundt”.

**LKT/spu/tidlig indsats:**

Skolen har en medarbejder ansat delvist til at varetaget LKT-indsatsen. Indsatsen er dels proaktivt arbejde i/for klasserne og dels gruppeforløb/enkeltelevsindsatser efter drøftelse i lederteamet.

Skolen har medarbejdere ansat til at vare skolens supplerende undervisning og specialundervisning.

Elever kan komme i betragtning til det med baggrund i arbejde med elevens udfordringer i teamet, evaluering af de indsatser i teamet, med læsevejleder/matematikvejleder og efter beslutning i ledelsesteamet.

Skolen har tidlig indsats i dansk i matematik i læsning og matematik.

Det sker henholdsvis i 1. og 2. klasse 3-4 lektioner pr uge 10-15 uger pr. hold.

Læsevejleder og matematikvejleder træffer beslutning om, hvilke elever, det skal tilbydes.

**Tid til vejledning:**

**Læsevejleder** i grundskolen eller i udskolingen: 90 timer pr. år.

**Ordblindevejleder** for hele skolen 60 timer pr. år.

**Matematikvejleder** i grundskolen eller i udskolingen: 90 timer pr. år.

**IT-vejleder** for hele skolen 100 timer pr. år.

**Makerspacevejleder** i grundskolen eller udskoling 60 timer pr. år.

Samt undervisningslektioner 4 lek. pr. uge

*For SFO Aftales.*

**PLC-vejleder** for hele skolen90 timer pr. år.

Samt undervisningslektioner 5 lek. pr. uge

**Praktikvejleder/-lærere:**

*Vi henviser til funktionsbeskrivelsen og aflønningen aftalt med Lejre Lærerforening.*

Se beskrivelser af vejleders funktionsbeskrivelser bagest i dette dokument

**Klasselærer:**

0. klasse (klasselærer= børnehaveklasselederen) 90 timer pr. år.

1.-9. kl.: Hver klasse har to klasselærere: 2 x 50 timer pr. år.

Klassemøde: 1.-3. klasse: Én klasselærer og pædagog har klassemødet: 1 lek. pr. uge.

(Deles mellem de to klasselærere)

Elevsamtaler: En skemalagt lektion til hver klasselærer pr. uge: 45 timer

(inkl. forberedelse)

*Indeholdt:*

Klasselærerens vigtigste funktion er at være ”klassens lærer”!

Den lærer, som klassens elever kan henvende sig til.

Klasselæreren er initiativtager og koordinator, men skal ikke løse alle opgaverne selv. De løses i teamet omkring klassen/årgangen.

Klasselæreren har som opgave at have særligt fokus på:

* Elevsamtaler (udviklingssamtaler) med fokus på at være den afgørende voksne for barnet. Løbende fokus på faglig og social trivsel. Hurtigere indsatser for nedadgående trivsel.
* Koordination på teamets møder (referat, dagsorden mv) fordeles mellem klasselærerne i teamet.
* Klassens trivsel og klassens kultur
* Drage omsorg for alle klassens elever – tydeligt arbejde med en god og stærk relation til alle elever (vise, at man kan lide eleverne).
* Sikre at skolehjem-samarbejdet fungerer som støtte for elevens sociale og faglige udvikling, have den primære forældrekontakt.
* At der afholdes ugentlige samtaler med den enkelte elev og i grupper af elever om trivsel og faglig udvikling.
* At der sker videndeling om relevante forhold omkring eleverne/klassen.
* At der arbejdes med L-sam omkring elever med særlige udfordringer.
* At der søges sparring på elever, når der er brug for det (Det Koordinerende team, kompetenceforum, e.a.).
* Deltage i møder med forældre, PPR, socialrådgiver eller andre, hvis elever har behov for det.
* Dokumentation (statusudtalelser, beskrivelser mv.) til eksterne parter (PPR, BUR, osv)
* Inddrage ledelsen i særlige forhold omkring fritagelse for prøver, prøver på særlige vilkår, mv.
* Forældremøde, skolehjemsamtaler og behovssamtaler er inkluderet i puljen.

Opgave for klasselærerne i 0. klasse indeholder desuden brobygningsaktiviteter med den kommende 0. klasse.

**Færdselskontakt- og skolepatruljelærer**:

*Indeholdt:* 60 timer pr. år

Være skolens kontakt vedr. færdselsundervisning.

Modtager post og videresender til relevante teams.

Cyklistprøve 6. klasse*.*

Udarbejde skolepatruljeskema.

Deltage og følge op på dækningen.

Organisere ”belønningstur”.

**Lejrskoler:**

Skolen afholder overnatning og lejrskoler i flg. klasser:

Overnatninger:

Grundskolen: Hele grundskolen overnatter på eller i nærheden af skolen i starten af skoleåret.

Udskolingen: Hele udskolingen har en overnatning i ”Gershøj” i den første uge af skoleåret.

(7. klasse: SSP-tur)

Lejrskoler:

5.klasse: 2 overnatninger i nærområdet i efteråret.

6. klasse: 3 overnatninger i Danmark.

9. klasse: 4 overnatninger i Danmark (eller udlandet hvis muligt)

Der afregnes efter angivelsen i A20.

*Indeholdt:*

Deltagende lærere er tovholder på booking og indhold.

Tovholder på budget i samarbejde med kontoret.

Information til ledelse, team, elever og forældre.

**TR for lærerne**

Der er aftalt fra kommunal side: 100 timer i grundtakst + 2 timer pr. fastansat lærer

**AMR for skolen**

Der er aftalt fra kommunal side: 50 timer i grundtakst og 1 time pr. fastansat lærer.

**Beam:** 60 timer pr. år

*Indeholdt:*

At skolen deltager i BEAM-projektet skal medvirke til at lærerne arbejder med forandringsprocesser som vedrører fag- og metodeopfattelse, strukturen for undervisningen, lærer- og elevroller m.m.

Det er målet, at lærerne udvikler matematikundervisningen metodisk mod en øget elevfærdighed i at anvende og eksperimentere i en kompetenceorienteret matematikundervisning.

I skoleåret 2022-2023 er der berammet 3 heldagsmøder. Der er aftalt heldagsmøder i august, oktober og november, samt deltagelse i konference i maj 2023.

Lærerne får på disse dage ikke ”slettet” den undervisning, de har stående (beholder undervisningstillægget for de timer).

Desuden skal de tre deltagende BEAM-lærere deltage i 6 skoleteammøder af 2-3 timers varighed.

**Elevrådskontaktlærer**

Der er en kontaktlærer i grundskolen

og i udskoling: 10 uv.-timer pr. år (+ 5 forb.timer)

*Indeholdt:*

*Være elevrådets kontaktperson.*

*Hjælpe med afholdelse af møder.*

*Være bindeled mellem ledelse og elever.*

*Sikre demokrati og medindflydelse.*

**Tilsyn med faglokaler eller samlinger (Justeres efter første år, hvor området blev boostet!)**

Der er tilsyn af et omfang på 60 timer i flg. lokaler:

**F/K** og **N/T (biologi)** 60 timer pr. år til sammen.

**Billedkunst** 60 timer pr. år

(deles evt. mellem lærer i udskoling og grundskole)

**Håndværk og design; træ**  60 timer pr. år

(deles evt. mellem lærer i udskoling og grundskole)

**Håndværk og design; stof**  60 timer pr. år

(deles mellem lærer i udskoling og grundskole)

**Makerspace** En del af puljen til vejlederne.

**Madkundskab**  60 timer pr. år

(deles evt. mellem lærer i udskoling og grundskole)

*Indeholdt:*

*Sørge for velopryddet og ordnet lokale inden skolestart.*

*Sørge for ophæng af billede af faglokalet, som det skal se ud, når det forlades.*

*Tjekke beholdningen af materialer igennem min. 1 gang pr år og sende suppleringsønsker til fagudvalget/ledelsen. Sammen med kollegaer, som anvender faglokalet, holde orden i og styr på materialer.*

**Tilsyn med andre faglokaler eller samlinger**

Der er tilsyn med flg. lokaler af et omfang under 60 timer pr. år:

Musik

Drama (kostumer)

Idræt (hallen, sal)

*Indeholdt:*

*Sørge for ophæng af billede af faglokalet, som det skal se ud, når det forlades.*

*Tjekke beholdningen af materialer igennem min. 1 gang pr år og sende suppleringsønsker til fagudvalget/ledelsen.*

*Sammen med kollegaer, som anvender faglokalet, holde orden i og styr på materialer.*

**Afdelingskoordinator:**

Hver afdeling (grundskole og udskoling)

*Indeholdt:*

Udformning af afdelingens årshjul.

Indkalde og lede afdelingsmøderne.

Udforme dagsorden, sikre referat, samt at beslutninger gøres tilgængelige for kollegaer, som ikke kunne deltage i mødet.

Sikre at skolens indsatsområder løbende sættes på afdelings dagsordener.

Fremføre afdelingens ønsker for ledelsen.

Igangsætte planlægnings af aktiviteter for afdelingen.

Igangsætte udarbejdelsen af forslag til afdelingens ordensregler og tilsyn.

Modtage relevant post til afdelingen og formidle det videre.

Sikre den relevante orientering om afdelingens aktiviteter til skolens ledelse.

**Legepatrulje-tovholder**:

*Indeholdt:*

Opstarte en legepatrulje med elever. Lave ”vagtskemaer”. Uddannede legepatruljen. Holde møder med patruljen ca 1 gang hver/hver anden måned.

Opgaven tænkes placeret i idrætsundervisningen i 5. klasse.

**Fagudvalg – deltagelse**

*Indeholdt:*

*Gennemsnitligt er lærere med i 2 fagudvalg (1-3).*

Man holder sig orienteret i øvrige fagudvalg, der er relevante for den enkelte lærer.

Mødes med jævne mellemrum – når det giver mening (nyt vedr faget, budget, workshops, osv)

Fokus:

Indkøb, budget, RØD TRÅD, sparring, videndeling, mv.

**Fagudvalg – tovholder**

Der er fagudvalg i flg. fag:

Dansk og matematik. Det er indeholdt i vejledernes opgave.

Sprog, science, kulturfag, idræt, kreative fag.

*Indeholdt:*

Indkalde til møde med jævne mellemrum og når det giver mening for faget.

Have kontakt til kontoret ang. fagets ressourceforbrug.

Sørge for en dagsorden, som har fokus på indsatsområder og RØD TRÅD i fagets forløb.

Indbyde til fælles sparring og videndeling.

**Tovholder på særlige dage/aktiviteter**

Der er flg. særlige dage og aktiviteter for hele skolen:

Tovholder for emneuge efterår (Grøn generation/grønt flag)

Tovholder for emneuge januar + projektuge

Tovholder for emneuge forår

Tovholder for julemarked

*Indeholdt for emneuger og julemarked:*

*Tovholder på planlægningen af den særlige dag.*

*Information til kollegaer.*

*Sætte dagen på møder, trække viden og ønsker ind i planlægningen.*

*Tovholder på budgettet til dagen (hvis afsat).*

*Information til forældre.*

**Andre mindre opgaver på skolen: Skal justeres/rettes til!**

*Tovholder på julefrokost*

*Tovholder på sommerferiefrokost*

Mødefora: Innovations- og praksisfællesskab (praktikvejleder?)

Tovholder på Læs og løs/ rend og regn

Tovholder på Matematikkens dag (matematikvejlederne?)

Brobygning 0.-2. kl.

Brobygning 5.-6. kl.

Juleklip

Lucia 5. kl. (musiklærer 5. kl.?)

Jolledag

Trivselsdag (LKT-vejleder)

Skolefodbold, motionsdag, Rynkebyløb

Praktikforløb (klasselærerne i 7.-9.kl.?)

Julebanko (udskolingen?)

Sidste dag før jul

Sidste dag før sommerferien

Fastelavn

9. klassernes sidste skoledag (klasselærerne i team 9?)

Dimissionsfest (klasselærerne i team 8 + 9?)

Terminsprøver (klasselærerne i team 9?)

Årsprøver (klasselærerne i team 8?)

**Funktionsbeskrivelse og rammer for Bramsnæsvigskolens læsevejleder.**

# Læsevejlederen er skolens ressourceperson og inspirator i forhold til læsning, stavning og skrivning.

* Læsevejlederens funktion er rettet mod almenundervisningen
* Læsevejlederen er tovholder på læsekonferencer (faglige konferencer) på alle klassetrin
* Læsevejlederen indgår i et netværksarbejde med kommunens øvrige læsevejledere
* Læsevejlederen indgår i et samarbejde med kommunens skolekonsulent på læseområdet.
* Læsevejlederen bestiller de forskellige test, der skal anvendes i det kommende skoleår.

**Mål for vejledningen**

* At vejlederressourcerne er kendte og tænkes naturligt ind i årsplanlægningen
* Skabe tid og rum for vejledning
* Være en tydelig støtte til medarbejdernes arbejder med at inddrage og udvikle på skolens indsatsområder.

## Læsevejlederens fokus i skolestarten:

I de første år i skolen har vi fokus på tilegnelse og udvikling.

* Sproglige forudsætninger
* Tilegnelse af afkodnings- og stavestrategier
* Gradvis udvikling af sikker læsning
* Tilegnelse af begyndende læseforståelsesstrategier
* Tilegnelse af begyndende kommunikative skrivekompetencer
* Begyndende brug af IT til udvikling af læse-skrivekompetencer
* Tilegnelse af gode læsevaner
* Årsplanlægnings-workshop for lærerne
* Praksisbesøg hos lærerne; ”kontrakt med teamene” udarbejdes.

## Læsevejlederens fokus i midten af skoleforløbet

Fortsat sproglig udvikling

* Kvalificering af sikre og automatiserede afkodnings- og stavestrategier
* Kvalificering af læsesikkerhed og læsehastighed
* Udvikling af læsemåder og teknikker afpasset læseformål og genre.
* Udvikling af varierede og specifikke læseforståelsesstrategier
* Udvikling af kommunikative skrivekompetencer
* Kvalificering af brug af IT i forbindelse med læse- og skrivekompetencer
* Udvikling af gode læsevaner
* Praksisbesøg; ”kontrakt med teamene” udarbejdes.
* Årsplanlægnings-workshop for lærerne

## Læsevejlederens fokus i elevernes udskolingsforløb

* Udvikling af individuelle afkodnings- og stavestrategier
* Flydende læsning
* Bevidsthed om sammenhæng mellem læsehastighed og læseformål
* Anvendelse af målrettede, bevidste og funktionelle læseforståelsesstrategier
* Kvalificering af kommunikative skrivekompetencer
* Anvendelse af IT til læsning og skrivning
* Kvalificering og udnyttelse af gode læsevaner og studieteknikker

**Funktionsbeskrivelse og rammer for Bramsnæsvigskolens matematikvejleder**

## Den centrale opgave for en matematikvejleder er at sikre en fortsat udvikling af skolens samlede kompetencer og viden inden for matematikundervisning.

Det sker bl.a. gennem vejledning af kolleger og ledelse, ved at tage medansvar i udviklingsarbejde og fagteam samt ved deltagelse i netværk og videre kompetenceudvikling.

***En matematikvejleder skal arbejde ved:***

***At stille sin viden til rådighed.***

***At skubbe på og hjælpe på vej.***

***At facilitere workshops og møder.***

***At deltage i praksis hos kollegaer.***

***At lave undervisningsforløb i samarbejde med læreren.***

**Matematikvejlederen har det faglige overblik og indsigt.**

Matematikvejlederen er derfor en vigtig ressourceperson for alle elevers matematikfaglige udvikling, lige som han/hun samarbejder med ledelsen.

Matematikvejlederen har en koordinerende rolle i forhold til at indsamle og analysere data på matematikområdet og viden om virksomme indsatser. Det vil derfor vigtigt, at matematikvejlederen deltager i relevante møder på klasse-, årgangs- og skoleniveau, om elevernes faglige udvikling.

**Arbejdsområder og opgaver:**

Formidle viden til kolleger og ledelse om matematikudvikling og matematikvanskeligheder og inspirere til nye arbejdsområder og redskaber.

Indkalde til og facilitere fagteammøder.

Understøtte iværksættelse af forebyggende og foregribende indsatser samt indsatser for børn i matematikvanskeligheder og dyskalkuli.

Afholde matematikkonferencer på baggrund af data med årgangens lærere og ledelse.

Vejlede kolleger om tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af undervisning i matematik.

Indgå i undervisningsdifferentiering, varetage observationer i undervisningen eller understøtte co-teaching.

Holde faglige oplæg eller trække oplægsholdere til skolen om matematik, matematisk udvikling, matematikvanskeligheder og dyskalkuli.

Matematikvejlederen samarbejder med eksterne samarbejdspartnere (f.eks. matematikvejledere fra andre skoler, konsulenterne fra CBL, mv.)

Understøtte iværksættelse af tiltag for børn i matematikvanskeligheder.

Understøtte lærerteams ift. elever med individuelle handleplaner.

Koordinere og vejlede i forhold til prøve på særlige vilkår

Understøtte lærere i at vejlede forældre om børns matematiske udvikling og tiltag i hjemmet.

At man arbejder aktivt for at de dygtige elever får nogle faglige udfordringer.

Deltage i konferencer eller kompetenceudviklingsforløb.

***LKT-vejleder:***

Arbejder med udvikling af læring, kontakt og trivsel for alle elever på skolen –og sparrer, giver kollegial vejledning indenfor samme område.

Sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet, den enkelte lærer-pædagog (og i enkeltstående tilfælde; forældre) i arbejdet med elevernes trivselsudvikling i og uden for undervisningen – den ”røde tråd” i skolens arbejde med trivsel.

Tværfagligt samarbejde med PPR (pædagogisk psykologisk rådgivning), SSP (skole, sociale myndigheder, politi), Familiehuset, sundhedsplejen, koordinerende team.

Tovholder for ”Barnets stemme-samtaler”.

Tovholder for samarbejdsprogrammet for tidlig indsats på det sammenhængende børneområde.

Mødefacilitator vedr. f.eks. dialogmøder, familiedialog, netværksmøder mm.

Afholdelse af en årlig trivselskonference pr. klasse i grundskolen. Deltagere skolens ledelse samt klassens team.

Elevsamtaler, gruppesamtaler, klassesamtaler, mødefacilitator ved f.eks. dialogmøder, L-sammøder, trivselskonferencer, forældremøder, behovssamtaler, mv.

Deltager ved behov i overleveringsmøder vedr. elever til andre skoler.

Deltager ved behov ved tilbagemeldingsmøder vedr. elever, der udredes igennem børnepsykiatrisk afdeling.

Udfærdigelse af handleplaner i forbindelse med individuelle forløb for enkelte børn, børn i sorg, skilsmisseproblematikker, angst, selvskade, spiseforstyrrelse, uro, selvmordstanker

Opmærksomhedsforstyrrelser, adfærdsmæssige udfordringer, alkoholproblematikker m.m.

**IT-vejleder:**

Samarbejde med ledelsen ang. implementering/indkøb af IT-relevant udstyr.

Samarbejde med personale om at planlægge, gennemføre og evaluere undervisningsforløb med IT.

Følge med i/sætte sig ind i/præsentere nye pædagogiske tiltag på it-området.

Samarbejde med læsevejleder om læsesvage/ordblinde elevers it-muligheder i undervisningen.

Afhjælpe med mindre tekniske problemer.

Undersøge fejlmeldinger og rapportere og have kontakt med kommunens it-afdeling.

Føre tilsyn med skolens it-udstyr

Medvirke ved prøver og test ved behov.

**Makerspace-vejleder**

På Bramsnæsvigskolen etableres et vejlederteam omkring makerspace.

Teamet består af en-to lærere og en pædagog.

I teamet oparbejdes de nødvendige tekniske og pædagogiske kompetencer, som kræves for at kunne undervise og vejlede omkring undervisning i makerspace og oplevelsesbaseret læring.

I projektets løbetid (2020 – 2023) vil makerspacevejlederne få et kompetenceløft bestående af 5 moduler, med efterfølgende co-teaching fra CFU Absalon.

På kompetenceforløbene forberedes undervisningsforløb, som hjælper teamet til at co-teache med kolleger løbende, så den oparbejdede viden og kunnen udbredes til forskellige faggrupper, internt på skolen i løbet af projektperioden.

Der i kommunen ansat en tværgående koordinator, som sørger for netværksdannelse imellem skolerne med alle makerspacevejledere, så videndeling sikres.

Makerspacevejlederne vil som en del af deres opgave iværksætte flere forløb, hvor klasser med deres faglærer arbejder i skolens makerspace.

Derudover skal makerspacevejlederne indgå i fælles planlægning, med fag- /årgangsteams, om udvikling og afprøvning af forløb.

I SFO-tiden står pædagogen fra skolens makerspace for, at elever der ønsker at bruge skolens makerspace efter skoletid har mulighed for dette.

Makerspace-vejleder-teamet mødes løbende og erfaringsudveksler omkring - dels det tekniske og det pædagogiske omkring makerspace.

**PLC-vejleder:**

Vejlederfunktionen:

Samarbejder med og vejleder/sparrer med ledelse, team og fagteam om indsatser og læremidler.

Deltager i kommunalt netværk.

Sætter viden om tværfaglighed i spil.

Rådgiver om læringsressourcer for både teams og elever.

Vedligeholder og udvikler skolens samlinger.

Videreformidler tilbud, som er relevante for skolen og teams

Opsøger og faciliterer samarbejdet med eksterne aktører og kultur-/fritidstilbud

Koordinerer, inspirerer og står for udstillinger

Vedligeholder skolens materiale-håndteringssystem/udlånssystem

Er opsøgende i forhold til videndeling

Sammensætter kasser med udvalgte læremidler til klasser

Stiller fysiske og virtuelle materialer til rådighed til elevers læring

Undervisningsfunktionen:

Understøtter elevernes kulturdannelse.

Har udlånstimer, når det skønnes relevant for den enkelte klasse.

Beskrivelser af mål og rammer for:

Skolehjemsamarbejdet.

*Kommunikationsplatform, beskeder, svarfrist*

Den primære daglige kontakt mellem skole og hjem foregår via Aula.

På arbejdsdage læser skolens medarbejdere hver dag beskeder i Aula.

Forældre kan via Aula ønske at blive kontaktet telefonisk af en medarbejder.

Der er en svarfrist på mails og beskeder på max. 3 arbejdsdage (det er god skik at bekræfte modtagelsen af beskeden/mailen hurtigst muligt. F.eks.: ”Tak for din mail. Jeg vender tilbage med et svar, når……”.)

Forældre med akut behov for kontakt med skolen kan ringe til skolens kontor.

Når en medarbejder besvarer en henvendelse fra en forælder, skal det altid ske med en anerkendelse af forælderens forståelse af situationen og med en bagvedliggende opfattelse af forældre som en ressource.

Medarbejderne anvender altid et sobert og anerkendende sprogbrug.

*Håndtering af kritik fra forældre*

Hvis forældre beskriver kritiske forhold eller stiller spørgsmål til en medarbejders praksis, inviterer medarbejderen forældrene til en samtale (telefonisk eller fysisk møde), hvor medarbejderen spørger nysgerrigt ind til kritikken for at finde årsager og sammenhænge og for at give forældrene svar på deres kritik.

Her kan medarbejderen med fordel deltage sammen med en kollega fra teamet eller en ledelsesrepræsentant.

Der tages referat af mødet, som læses op til sidst i mødet.

Hvis en samtale med forældre bliver så svær at samarbejdet ikke længere er muligt, afbrydes mødet med beskeden om, at vi for alles skyld laver en timeout og at vi vil invitere dem igen om et par dage, når alle har fået mulighed for at tænke sig om og mødes under bedre forhold.

*Skolehjemsamtaler, behovssamtaler*

Teamet kan enten invitere til skolehjemsamtaler i efteråret og behovssamtaler i foråret, eller vælge at placere disse samtaler løbende hen over skoleåret.

Derudover samtaler i forbindelse med uddannelsesparathed i 8. og 9. klasse.

Samtalernes placering meldes ud til forældrene tidligt på skoleåret.

Teamet aftaler, hvem der deltager til samtalerne.

Hvis forældre har et ønske om flere skolehjemsamtaler end teamet finder relevant, skal ledelsen inddrages.

Mål og rammer for:

Teamsamarbejdet.

*Organisering af team og afdelinger*

Bramsnæsvigskolen er en 2-sporet skole med 3 afdelinger (grundskolen: 0.-5. klasse og udskoling 6.-9. klasse og SFO) og 10 teams.

Hvert team samarbejder om en årgang, to klasser.

Team 0: 0. årgang, team 1: 1. årgang osv.

I grundskolens teams medvirker de tilknyttede pædagoger og klasselærere (og evt. faglærere)

I udskolingens teams medvirker de tilknyttede klasselærere (og evt. og relevante faglærere).

*Målsætninger ved at arbejde i teams*

* Alle medarbejdere skal opleve reel videndeling om didaktiske og pædagogiske temaer og deltage aktivt i at dette sker.
* Der skabes rum for at lære af hinanden, dele erfaringer og udvikle sig sammen, ligesom samarbejdet kan føre til større mod på at afprøve nye ting, eksperimentere og udvikle undervisningen.
* Medarbejderne skal opleve og tage ejerskab om de faglige og sociale forhold omkring eleverne
* Elevernes faglige og personlige udvikling højnes ved at flere voksne omkring eleverne arbejder i samme retning

*Strukturen for møderne i team og afdeling*

Hvert team har en teamkoordinator, som sammen med teamet planlægger mødernes indhold, struktur og sørger for at der bliver taget et beslutningsreferat, som gemmes i Teams. Teammøder ligger på forskellige dage afsat med min. en time.

Det tilstræbes ved skemalægningen, at der skabes yderligere samarbejdstid i skemaet for teamene (årgang- eller klassesamarbejde).

Afdelingsmøder på skolen holdes som udgangspunkt sidst på dagen på ”den lange mødedag”, så alle medarbejdere har mulighed for at deltage (f.eks. fra 15.00 – 17.00).

Der holdes afdelingsmøder min. en gang pr. måned. SFO: Der afholdes møde hver fredag.

*Det selvstyrende team på Bramsnæsvigskolen*

Som ansat på Bramsnæsvigskolen kan man indgå i et eller flere teams. Afhængig af profession aflønnes teamsamarbejdet forskelligt.

Lærere modtager et tillæg, og for det pædagogiske personale er aflønningen tilknyttet funktionen som skolepædagog.

Målsætninger for arbejdet i et selvstyrende team:

* Skaber de bedste muligheder for nærvær og god læring ved, at teamet omlægger timer, sammenlæser klasser og justerer skemaer, så en så stor del af det planlagte fravær som muligt kan klares i det selvstyrende team.
* Vurderer og tager løbende stilling til den mest hensigtsmæssige anvendelse af det enkelte teams samlede personalemæssige og økonomisk tildelte ressourcer [[1]](#footnote-1) med inddragelse af ledelsen, når det er relevant.
* Samarbejder pædagogisk, metodisk og didaktisk om at eleverne bliver så dygtige, som de kan og har den bedst mulige trivsel. Teamet følger op på elevernes lærings- og trivselsmål.
* Udarbejder klassens/teamets/afdelingens aktivitetskalender/årshjul.
* Planlægger og gennemfører skole-hjemsamarbejdet omkring eleverne i henhold til skolens beskrevne rammer for forældresamarbejde.
* Aftaler tilsyn med eleverne således, at eleverne oplever tryghed i skolen.

*Opgaver i og rammer for et team*

Alle lærere og pædagoger er tilknyttet et team, og er derved forpligtet til i fællesskab at fremme et ligeværdigt samarbejde, hvor forskellige kompetencer kan sættes i spil og opgaver løses mest optimalt.

* Teamet deler ansvar for planlægning og evaluering af den daglige undervisning.
* De enkelte teams lægger en årsplan med både sociale og faglige mål.

Trivselsdelen kan tage udgangspunkt i den aktuelle trivselsundersøgelse (lovkrav) og temperaturmålingen (ikke lovkrav, men et godt værktøj for teamets arbejde).

* Teamet har mulighed for at holde møde en gang ugentligt og kan vælge at lægge yderligere møder ind om eftermiddagen. Pædagogerne deltager i forhold til deres timeressource.
* Teamet har ansvar for at dagsorden skrives på mødet til følgende gang. Teamet tager ved behov et referat, som gemmes i Teams.
* Teamet fordeler opgaverne omkring en klasse/årgang og omkring eleverne. F.eks. vedr. timeløse fag, skole-hjemsamtaler, forældremøder, kontaktlæreropgaver, o.l.
* Teamet aftaler organiseringen af holddeling, hvor det er målet at holddeling skal ske efter forskellige principper f.eks.: Køn, interesser, fagligt niveau, sociale kompetencer, mm.

Det er teamets opgave at være opmærksom på, hvordan eleverne passer ind i forskellige grupper og evaluere, hvad eleverne opnår fagligt og socialt ved de forskellige holddelinger.

* Teamet arbejder med L-sam-modellen.
* Begge fagprofessioner (pædagoger og lærere) er ligeværdige i arbejdet med elevernes udvikling og trivsel.

*Afdelingsteamets opgaver*

* At være opmærksom på elevernes læring og trivsel.
* At planlægge egen mødevirksomhed, herunder form og indhold af møderne.

Særlige ansvarsområder i forhold til møderne som dagsorden, referater osv. aftales af teamet.

* Arbejde med pædagogiske og didaktisk sparring og planlægning af projekter og særlige dage på tværs.
* At drøfte hvordan, der leves op til skolens værdigrundlag, indsatsområder (fast på afdelingens dagsorden) (tidlig indsats, trivsel (fagligt og socialt) og teamsamarbejde) og holddelingsmulighederne.
* At aftale en plan for skole/hjemsamarbejde, herunder pædagogernes deltagelse i skole/hjemsamtaler.

*Tilsyn*

Tilsynet med eleverne er en kollektiv forpligtelse.

Vi skal sikre os, at der er medarbejdere til stede i elevernes pauser.

Tilsynsforpligtelsen gælder både de pædagoger og lærere, der har skemalagt undervisning. Medarbejderne har hver især tilsynsansvaret for de små individuelle pauser. Det er en opgave for det selvstyrende team at fordele tilsynet på de aftalte områder.

I særlige tilfælde som sne, byggeri og lign. sørger afdelingen for den nødvendige ekstra dækning. I perioder kan det være nødvendigt at udvide tilsynet pga. af særlig opmærksomhed på enkelte elever eller grupper af elever.

LU har udarbejdet en retningslinje for pædagogers deltagelse.

Der er indgået en aftale om tid til pauser, tilsyn, klargøring mellem lektioner, elevsamtaler, akut opståede opgaver, forældrehenvendelser mmv. På 240 timer pr. år pr. fuldtidsansat lærer.

*Kompetenceteamet og det koordinerende team.*

*Målet for arbejdet i det* ***koordinerende team*** er at kunne yde tværfaglig sparring til alle ansatte på Bramsnæsvigskolen. Målet er forebyggende og tidlig indsats.

Teamet består af PPR, socialrådgiver, de pædagogiske ledere i områdets børnehaver og skoleleder.

Der kan inddrages andre relevante ressourcepersoner (LKT, SSP, sundhedsplejerske, m.fl.).

Alle medarbejdere kan kontakte det koordinerende team for at få sparring til en problemstilling.

Den relevante leder for teamet deltager som udgangspunkt i sparringen.

***Kompetenceteamet*** skal forstås som skolens samlede kompetencepersoner:

LKT, faglige vejledere, læringsvejledere og andre relevante parter.

*Målet for et kompetenceteam* er at skabe faglige løft af alle eleverne samt at styrke alle medarbejderes fokus på elevernes trivselsmuligheder.

Det sker igennem en tydelig struktur og en fælles forståelse og accept af den systemiske tilgang til arbejdet omkring eleverne f.eks. i form af L-sam-modellen.

Dokumentation og opfølgning på trivsel og læring.

*Målsætning*

En god dokumentation skal sikre hele teamets viden om elevernes faglige og sociale udvikling, så grundlaget for fælles handlinger er til stede.

Vi skal sikre forældrenes viden om tiltag, udviklinger og samarbejdsfelter.

Den gode dokumentation sikrer ledelsens overblik og kendskab til elevernes udfordringer og udviklingspotentialer.

***Former for dokumentation***

Information om faglige planer.

Ansvar: *Teamet*

Ugeplan:

Alle forældre og elever skal have adgang til MeeBooks eller anden form for ugeplaner, som i hovedtræk skal fortælle om de aktiviteter og evt. læringsmål, der er gældende for den kommende periode.

Teamet vurderer, hvad der er en passende mængde og detaljegrad for den aktuelle elevgruppe og alderstrin.

Her kan arbejdet omkring elevernes samlede sociale udvikling som klasse også beskrives.

Elevplaner afskaffes i forbindelse med forlig med parterne i ”Sammen om Folkeskolen”.

Meddelelsesbog og systematisk opfølgning for elever med udfordringer indføres.

Det vides i skrivende stund ikke, om der indføres fælles form for det.

*Årsplaner*

De skal være færdige inden 15. september (med ret til ændringer).

*Skoleudtalelse*

Ansvar: *Skoleledelsen og teamet*

Arbejdsgang: Skoleledelsen sender anmodning til teamet med tydelig angivelse af deadline, teamet/kontaktlærer udfylder og returnerer til ledelse, ledelse videresender til socialrådgiver.

Teamet/kontaktlærer informerer forældrene om udtalelsen samt udleverer kopi, når ledelsen har set og godkendt udtalelsen.

Ledelsen gemmer udtalelsen i *sikre filer.*

*Sikre filer*

Ansvar: *Teamet – kontaktlærer.*

Tiltag i forbindelse med L-sam og andre handlinger omkring et enkelt barn eller gruppe af børn skal gemmes i sikre filer.

Medarbejderne anvender lige ledes *sikre filer* til dokumentation af teamets handlinger og af elevernes udvikling.

Desuden indscannes ”episode-husker” og gemmes ligeledes i sikre filer.

Der deles med ledelsen, hvis det skønnes nødvendigt.

*Vores dialog*

Ansvar: *Ledelsen og teamet.*

Vores dialog opstartes på forældres eller på teamets initiativ.

LKT-vejleder og /eller ledelse er som hovedregel involveret.

Vores dialog startes altid op, når der er eksterne parter inde over en elevsag.

*Elevfravær*

Baggrund og målsætning:

Vi ønsker, at eleverne på Bramsnæsvigskolen skal have et så godt fremmøde som muligt.

Vi laver god undervisning med optimale betingelser for læring og det gør elevernes fremmøde vigtig.

Et fald i fremmødet kan betyde et fald i trivslen og det skal vi reagere på hurtigst muligt og med størst mulig forældreinddragelse.

Ledelsen inddrages når fraværet er over 10 dage og er bekymrende (eller tidligere ved bekymring).

Ulovligt fravær: Kontakt ledelsen!

*Underretning*

Ansvar: *Alle ansatte på Bramsnæsvigskolen*

Der er for pædagogisk personale en skærpet underretningspligt (jv. Servicelovens §153).

Den skærpede underretningspligt betyder, at vi har pligt til at reagere *alene* på baggrund af forhold, der giver formodning om, at et barn eller en ung har behov for særlig støtte.

Forældrene inddrages altid [[2]](#footnote-2), når en underretning er nedskrevet:

Teamet ringer forældrene op og inviterer dem til møde om underretningen, som de får tilsendt inden mødet.

Ledelsen kan deltage i mødet, hvis teamet ønsker det.

Forældrene kan ikke bede om at underretningen laves om eller ikke sendes, men evt. misforståelser kan rettes til.

Underretningen sendes til frontteamet af ledelsen.

Ledelsen gemmer underretningen i sikre filer.

Ledelsen gemmer socialrådgivers tilbagemelding i sikre filer.

Hvis det skulle ske, at en medarbejder og ledelse er uenige om der skal underrettes i en sag, så er det sådan, at alle medarbejdere skal underrette, hvis de finder grundlag for så stor bekymring, at det er nødvendigt.

*Underretning vedr.* ***vold og/eller seksuelt misbrug***

Når et barn fortæller om vold eller seksuelt misbrug, træder andre procedurer i kraft:

Vi må her kun spørge opklarende ind til barnets fortælling og herefter hurtigst muligt nedskrive barnets ord så ordret som muligt. Vi må altså ikke få barnet til at fortælle mere eller spørge uddybende.

Ledelsen inddrages, når det er nedskrevet.

Ledelsen sender underretningen til socialrådgiveren uden at forældrene inddrages og gemmer underretningen i sikre filer.

## **IMPLEMENTERING AF SKOLEVISION ”AT TURDE SATSE” / LEJRE KOMMUNE 2022-2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skole/skoleleder** | **Bramsnæsvigskolen, skoleleder: Vibeke Hesselholdt Larsen** |
| **Udfordringer** | **Stærke børn og unge:**  Usikre børn/unge.  Vi oplever at vores elever i stadig større grad ikke tør vise hvem de er stå frem, sige sin mening i frygt for at blive gjort til grin.  Vi oplever, at en nulfejlskultur er herskende i klassefællesskaberne, særligt i udskolingen, hvor eleverne møder karakterer for første gang.  **Stærke fællesskaber:**  Svag fællesskabsfølelse.  Vi har elever, der ikke oplever at være en del af et fællesskab.  Det er vigtigt at opleve, at man er en del af et fællesskab - både de små fællesskaber og de større.  Oplevelsen af ensomhed hos udskolingseleverne er voksende igennem en tid med nedlukninger og manglende deltagelse i fritidsaktiviteter.  **Stærkt fundament:**  Skolen oplever, at det er svært at fastholde alle elever igennem hele skoleforløbet.  Vi oplever, at Bramsnæsvigskolen kan blive fravalgt af de allerdygtigste elever gennem udskolingsforløbet. Det kan medføre et presset fællesskab.  Det kan være svært med de nuværende rammevilkår at gennemføre den differentierede undervisning der skal til for at motivere alle elever til at nå deres potentiale. |
| **Mål for perioden 2022-2025** | **Mål 1:**  **Skolen ønsker at arbejde med at gøre eleverne fagligt mere modige og bedre rustet til livet efter Bramsnæsvigskolen.**  Eleverne skal finde tryghed i at kunne fremlægge deres arbejde for både det lille og for det større fællesskab, da fejl er anerkendt af medarbejdere, elever og forældre som en nødvendig trædesten til læring.  Vi vil arbejde for, at skolen i løbet af en længere årrække kendetegnes ved at styrke elevernes *egne valg i livet og tager stilling til deres fremtid. Vi vil udvikle deres selvindsigt, nysgerrighed og faglige motivation.*  Konkret mål: **Alle elever skal opleve at få styrket deres kompetencer til at kunne fremlægge ved at fremlæggelse indarbejdes som pædagogisk praksis i alle fag på, alle klassetrin og i SFO.**  **Mål 2:**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever oplever sig som en del af fællesskaberne i skolen.**  Her omfavner vi både det faglige samt sociale fællesskab i klassen/holdet/årgangen og i hele skolen, som også rækker ud over skolens rammer.  Vi vil arbejde for at danne *stærke fællesskaber, som skaber rum til at øve sig, begå fejl og afprøve sig selv og lære på mange forskellige måder i fællesskaber på tværs af alle fag.*  Konkret mål: **Alle elever skal opleve at have mindst en god ven i skolen.**  **Mål 3:**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever møder passende faglige og sociale udfordringer, at de kan udvikle sig optimalt.**  Vi oplever, at skolens traditionelle rammer og kultur ind i mellem spænder ben for, at vi i kan udvikle optimalt på netop de elever, vi har på et givent tidspunkt.  Vi ønsker i højere grad at kunne tænke ud af boksen med hensyn til skolens strukturelle opbygning og traditioner.  Vi ønsker at udvikle os ud fra en udelukkende klasseopdeling til en opdeling i hold, når det giver mening fagligt og fremmer de sociale mål for elever.  Vi vil arbejde for, at eleverne *lærer med hjerte, hjerne og krop.*  Konkret mål: **Skolen skal som minimum leve op til det forventede afgangsprøveresultat.** |
| **Indikatorer** | År 1 **Mål 1**  **Skolen ønsker at arbejde med at gøre eleverne fagligt mere modige og bedre rustet til livet efter Bramsnæsvigskolen.**   * Eleverne oplever at skulle fremlægge i flere forskellige fag og sammenhænge for egen klasse/i mindre fællesskaber. * Medarbejderne kan give eksempler på, hvordan de arbejder med at etablere en kultur omkring en anerkendelse af fejl, som en del af at lære.   **Mål 2**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever oplever sig som en del af fællesskaberne i skolen.**   * Eleverne oplever at have samtaler med lærere/pædagoger med fokus på både faglig udvikling og social trivsel. * Alle klasser har to klasselærere, som har trivselstimer sammen med klassen. * Morgensang indføres for alle elever for at fremme en oplevelse af at høre til det store fællesskab.   **Mål 3**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever møder passende faglige og sociale udfordringer, at de kan udvikle sig optimalt.**   * Skolen afholder tre årlige ”tværs-uger”, hvor skolen arbejder på tværs af klasser og årgange for at styrke elevernes deltagelsesmuligheder i en anderledes organisering end vanligt. * Skolens medarbejderes relationskompetencer styrkes med viden om specialpædagogik.  År 2 **Mål 1**  **Skolen ønsker at arbejde med at gøre eleverne fagligt mere modige og bedre rustet til livet efter Bramsnæsvigskolen.**   * Skolens medarbejdere indtænker fremlæggelse ind i et bredere perspektiv. * Eleverne oplever at fremlægge for en større kreds. * SFO laver aktiviteter med mulighed for udstillinger/events.   **Mål 2**  **Skolen ønsker at arbejde for at flere elever oplever sig som en del af fællesskaberne i skolen.**   * Medarbejderne oplever, at deres relationskompetencer fortsat bliver styrket. * Alle klasser har mindst en overnatning hvert skoleår sammen på årgangen. * Venskabsklasserne har en aktivitet sammen hver måned. * SFO laver aktiviteter på tværs af afdelingerne.   **Mål 3**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever møder så tilpasse faglige og sociale udfordringer, at de kan udvikle sig optimalt.**   * Alle teams planlægger læringsforløb med et løbende fokus på udeskoleaktiviteter og playfull-learning (makerspace). * Medarbejderne kan give eksempler på, hvordan de har satset og handlet anderledes i deres pædagogiske praksis til gensidig inspiration og videndeling om arbejdet med skolevisionen.  År 3 **Mål 1**  **Skolen ønsker at arbejde med at gøre eleverne fagligt mere modige og bedre rustet til livet efter Bramsnæsvigskolen.**   * Elevrådet oplever, at deres idéer inddrages i skolevisionsarbejdet. * Eleverne oplever, at deres mod til at fremlægge og præsentere er styrket. * Skolens medarbejdere arbejder aktivt for, at alle elever får opøvet solide kompetencer i at tage ordet, fremlægge, præsentere og styrke elevernes mundtlige kompetencer.   **Mål 2**  **Skolen ønsker at arbejde for at flere elever oplever sig som en del af fællesskaberne i skolen**   * Alle årgange har mindst to overnatninger hvert skoleår; ”skoledøgnet” og en overnatning sammen med to årgange. * Eleverne oplever, at fællesskaberne er blevet styrket.   **Mål 3:**  **Skolen ønsker at arbejde for at alle elever møder så tilpasse faglige og sociale udfordringer, at de kan udvikle sig optimalt.**   * Alle teams organiserer selv deres skemaer efter grundskemaet er lagt for at give fleksibilitet og målrette aktiviteterne til netop de elever, teamet har på det givne tidspunkt. * Skolen arbejder organiseret omkring ”mellemformer”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | | **Aktiviteter** | **Evaluering** |
| **År 1** | **August til december 2022** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Oplæg for alle medarbejdere i relationskompetence. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Alle klasselærere får pulje til trivselssamtaler med deres elever. * Alle klasselærere har trivselssamtaler med klasserne. * Alle årsplaner samt årshjul på SFO skal beskrive fremlæggelsesarbejdsformen. * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. | * Dataindsamling ved ledelsesdeltagelse på teammøder * Statusmøde med konsulent i CBL. * Evaluering i lederteamet |
| **Januar til juli 2023** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Alle klasselærere får pulje til trivselssamtaler med deres elever. * Alle klasselærere har trivselssamtaler med klasserne. * ”Vores tid” (teamudviklingssamtaler) med alle teams skal have fokus på skolevisionens mål for år 1. * Oplæg for medarbejderne i udeskolepædagogik/-didaktik * Medarbejderne samarbejder om at planlægge kommende skoleårs overnatninger * Medarbejderne samarbejder om at planlægge kommende skoleårs venskabs-klasse-samarbejde * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. | * Evaluering i skolebestyrelsen * Evaluering i elevrådet * Evaluering af indarbejdelse af skolevisionens mål år 1 på ”Vores tid” og ”min tid”-samtaler. |
| **Periode** | | **Aktiviteter** | **Evaluering** |
| **År 2** | **August til december 2023** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Alle klasselærere får pulje til trivselssamtaler med deres elever. * Alle klasselærere har trivselssamtaler med klasserne. * Medarbejderne udarbejder års-/læringsplaner med fokus på fremlæggelser i et bredere perspektiv (indbydelse af andre interessenter f.eks. gæster fra andre skoler, forældre, politisk valgte, osv.) * Alle årsplaner samt årshjul på SFO skal beskrive fremlæggelsesarbejdsformen. * Oplæg for alle medarbejdere i relationskompetence/ elever med særlige behov * Alle årgange har mindst en overnatning. * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. | * Interview med ”gæster” til fremlæggelser * Spørgeskemaundersøgelse blandt eleverne/elevrådet * Dataindsamling af hvilke typer sager, medarbejdere tager op i det koordinerende team |
| **Januar til juli 2024** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Medarbejderne kan redegøre for, hvordan de i deres pædagogiske praksis har satset og ændret praksis i forhold til skolevisionen. * Alle klasselærere får pulje til trivselssamtaler med deres elever. * Alle klasselærere har trivselssamtaler med klasserne. * Medarbejderne kan i højere grad uden vejledere tilrettelægge og gennemføre læringsforløb med afsæt i playfull-learning (makerspace). * Identifikation af udfordringer omkring tiltag omkring skolevisionen ved interview af udvalgte medarbejdere, forældre og elever * Organiseringen af kommende ”mellemform” påbegyndes med blik på, hvilke behov elevgruppen udviser. * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. * Samarbejde med PPR ang. organiseringen, målsætningen for ”mellemformer” | * Samtaler med alle medarbejdere * Evaluering af playfull-learning indsats med makerspace-vejlederne |
| **Periode** | | **Aktiviteter** | **Evaluering** |
| **År 3** | **August til december 2024** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Alle klasselærere får pulje til trivselssamtaler med deres elever. * Alle klasselærere har trivselssamtaler med klasserne. * Medarbejderne udarbejder års-/læringsplaner med fokus på fremlæggelser i et bredere perspektiv (indbydelse af andre interessenter f.eks. gæster fra andre skoler, forældre, politisk valgte, osv.) * Alle årsplaner samt årshjul på SFO skal beskrive fremlæggelsesarbejdsformen. * ”Mellemformen” er designet og opstartes. * ”Skolens døgn” og andre overnatninger gennemføres * Skolens medarbejdere tilretter og justerer teamets skemaer, så de støtter op omkring elevers behov og de læringsplaner, der arbejdes med. * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. | * Dataindsamling på antallet af visiterede elever * Spørgeskemaer til elever/elevråd |
| **Januar til juli 2025** | * Skolevisionen er fast på dagsorden på skolebestyrelsesmøder, elevrådsmøder og personalemøder. * Aktionslæringsproces med team 0-3 (vi vægter den tidlige indsats). * Identifikation af udfordringer omkring tiltag omkring skolevisionen ved interview af udvalgte medarbejdere, forældre og elever * Organiseringen af bevægelsen ”ud af klassen og ind i holdet” med henblik på struktureret arbejde med holdplacering frem for klasser i udskolingen. * Morgensang for alle elever første fredag i hver måned. * Skolens medarbejdere planlægger og gennemfører ”tværsuger”. | * Dataindsamling af antallet af elever, som forlader Bramsnæsvigskolen før udgangen af 9. klasse * Dataindsamling af antallet af elever, som kommer til Bramsnæsvigskolen efter 0. klasse. |

1. Med personalemæssige ressourcer tænkes på den samlede timeressource vedr. holdtimer, SPU-timer, selvstyretimer, PLC, LKT, osv.

   Med økonomiske ressourcer tænkes på administrationen af de enkelte fagkonti og klassekonti. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ikke når det drejer sig om overgreb (vold eller seksuelle overgreb). Her underrettes uden forældreinddragelse. [↑](#footnote-ref-2)