

Forvaltningsredegørelse og administrativt grundlag for skoleåret 25/26
Billund Kommunale Skolevæsen



Dato: 12 marts 2025

B&U Forvaltningen
Skoleområdet

Sagsbehandler:
Stefan Helming Kelstrup
Tlf. 24524533
Shke@billund.dk

Cirkulære 010821

Indhold

Skolevæsenets ressourcer, prioriteringer og målsætninger for Skoleåret 2025/2026.....	2
Samarbejde om prioritering.....	3
Skoleårets organisering og planlægning.....	4
Organisering og samarbejde.....	4
Forberedelse.....	5
Udviklingsarbejde.....	6
Nyuddannede.....	6
Opgørelse af arbejdstid.....	7
Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	7
Vejlederfunktioner.....	7
Afgangsprøver.....	7
Kontaktlærere og udvalgsansvarlige.....	8
Lejrskoler.....	8
Skoleplanen.....	8
Skolevæsenets ressourcer.....	8

Skolevæsenets ressourcer, prioriteringer og målsætninger for Skoleåret 2025/2026

Nærværende grundlag er en del af udmøntningen af aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne A.20, og indholdet er dækkende for den redegørelse, det er aftalt, at kommunerne skal sende til aftaleparterne jf. § 2.

Skolevæsenet administreres jf. Folkeskoleloven, Styrelsesvedtægten , A.20 og de til enhver tid gældende politiske beslutninger.

Skolevæsenets prioriteringer og målsætninger tager sit afsæt i de vedtagne politiske initialdokumenter "Fremtidens legeplads" og forandringsteori for skolevæsenet.

De styrende pejlemærker er

- Visionen om Børnenes Hovedstad, hvor børn lærer gennem leg og bliver skabende verdensborgere.
- Vi er blandt de bedste til at løfte eleverne, så de udvikler sig så meget som muligt både fagligt, socialt og kulturelt.
- Vi er inddragende med eleverne i centrum og vores styrke er mangfoldighed og stærke fællesskaber.

Samarbejde om prioritering

Forvaltningen og Billund Lærerkreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan der arbejdes med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Forvaltningen og Billund Lærerkreds afholdt et møde med skoleledelser og tillidsrepræsentanter d. 23. januar 2025 med henblik på at indhente fælles viden og dele gode eksempler.

Forvaltningen har på baggrund heraf udarbejdet nærværende grundlag og Billund Lærerkreds har været inddraget i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere op-

samlingen, inden den færdiggjordes af Forvaltningen marts 2025. Opsamlingen indgik i drøftelsen på samarbejdsrådet mellem Forvaltningen og Billund Lærerkreds, i februar 2025. Børneudvalget orienteres om Forvaltningsredegørelsen på mødet i april.

Skoleårets organisering og planlægning

Organisering og samarbejde

I Billund Kommune fordeles undervisningstiden på 200 skoledage, efter den til enhver tid gældende ferieplan, som er vedtaget i Byrådet. Forud for planlægningsåret placeres den aftale ferie i arbejdsplanerne.

Det gennemsnitlige undervisningstimetotal for lærerne forventes maksimalt at ligge på 800 årlige timer i skoleåret 25/26. Der administreres efter det udvidede undervisningsbegreb. Tilsyn og pauser indgår ikke i optællingen. For børnehaveklasseledere er det gennemsnitlige undervisningstimetotal 850 timer.

Fag- og opgavefordelingen aftales decentralt og under hensyntagen til gældende overenskomster. Estimeret tid på alle opgaver påføres opgaveoversigten (alle anvender opgaveoversigt(mødetid)). Mindre opgaver af samme type kan samles i overordnede opgavekategorier, herunder evt. tid til egen disposition, jf. § 7 i A.20. Al tid disponeres fra skoleårets start. Resttiden placeres i en pulje, som der kan trækkes fra løbende, og puljens størrelse og anvendelse drøftes mellem leder og medarbejder.

En fuldtidsansat lærer tildeles 200 timer til elevpauser og egne pauser, og der gradueres efter ansættelsesgrad. Det må forventes, at der skal føres tilsyn i visse pauser.

Opgaven som klasselærer skal varetages af en af klassens lærere eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger. Der skal gennemsnitligt afsættes 100 timer til opgaven pr. klasse. Tiden til klasselæreropgaven påføres opgaveoversigten. Funktionen kan deles af flere. Og omfatter

Koordinering af:

- Udarbejdelse af udtalelser, indstillinger
- Opgaver omkring klassen
- Fælles pædagogiske indsatser omkring klassen
- Indsatser omkring elever med særlige behov
- Undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse

Ansvarlig for:

- Forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe, herunder forældremøder

- Personlig rådgivning og vejledning af klassen / den enkelte elev vedrørende skolens fag og sociale opgaver
- Afholdelse af elevsamtaler
- Afholdelse af skole-hjem-samtaler (De årlige skole-hjem-samtaler indgår ikke i timetallet for klasselæreropgaven og kan også varetages af andre af klassens lærere)
- Regelmæssig underretning af elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen (Jf. Folkeskoleloven § 13. Eleverne og forældrene, jf. § 54, skal regelmæssigt underrettes om lærernes og eventuelt skolens leders syn på elevernes udbytte af skolegangen. Forældrene skal underrettes skriftligt om resultaterne af test, jf. stk. 3.)
- Arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen samt andre kommunale myndigheder, fx. UU- vejledere, PPS, klassekonferencer mv.
- Opfølgning på initiativer omkring klassen
- Formidling af vigtig information til forældrene
- Løbende kontakt med forældrene (fx på Aula)

Der skal være en særlig opmærksomhed på at opgaven tilrettelægges, så det passer med den afsatte ressource, og at ressourcefordelingen fordeles hensigtsmæssigt mellem klasserne ift. elevgruppens sammensætning.

De professionelle læringsfællesskaber er omdrejningspunktet for skolen udvikling og praksis. I skoleplanen beskrives den enkelte skoles struktur og organisering af temarbejdet, og tager sit afsæt i nedenstående.

Definition af et team: Et længerevarende og forpligtende samarbejde, hvor en gruppe lærere, børnehaveklasseledere og evt. pædagoger arbejder med elevernes faglige, personlige og sociale læreprocesser og læringsmiljø, ligesom teamet arbejder med egen kultur og indbyrdes relationer.

Alle indgår i teamsamarbejdet. Når mål og overordnede principper for teamsamarbejdet og for teamets opgaver er aftalt mellem ledelse og medarbejdere, fastlægger teamet selv den konkrete tilrettelæggelse, udførelse og evaluering af deres arbejde inden for deres professionelle råderum.

Der afsættes den nødvendige tid. Tiden kan variere fra medarbejder til medarbejder efter antallet af relevante teammøder.

Har en medarbejder tid som ikke er disponeret, skal dette fragå som en selvstændig pulje.

Forberedelse

Forberedelse af undervisningen er afgørende for kvaliteten. Den skal placeres i løbet af arbejdsdagen så den er sammenhængende og også i længere moduler. En hensigtsmæssig tilrettelæggelse fordrer en god dialog med hver enkelt medarbejder. Der planlægges for lærerne med en forberedelsesfaktor på 0,5 for undervisningsopgaver, der ikke er omfattet af andre helhedsbeskrivelser, som vejlederfunktionerne og lejrskoler f.eks. er det. For Bh.kl. ledere er forberedelsesfaktoren 0,45.

Lærerne har indenfor den afsatte tid til forberedelse ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse opgaven. Puljen giver et professionelt råderum, som er baseret på tillid.

Der indgår både individuel og fælles forberedelse i tildelingen, dog ligger den overordnede og koordinerende fælles forberedelse i teamsamarbejdet.

Den individuelle forberedelse skal understøtte, at læreren kan møde velforberedt til undervisningen, ligesom der skal være tid til efterbehandlingen.

Sammenhængen mellem opgaver og forberedelsesmængde drøftes i planlægningen med den enkelte.

Udviklingsarbejde

For skoleåret 2025/2026 prioriteres arbejdet med Playful Learning som et helt centralt element, i bestræbelsen på at realisere vores fælles visioner. Det er ambitionen at holde øvrige projekter på et minimum, og hvor der kommer nye initiativer, at de iværksættes for at understøtte og udvikle eksisterende praksis.

De tilførte fondsmidler er tiltænkt at dække de omkostninger der er ved ekstra samarbejde og forberedelse, som følge af de nødvendige praksisforandringer skolerne beslutter. I skoleplanen anføres den konkrete udmøntning ift. arbejdstiden for den enkelte skole.

Donationsoversigten kan ses i bilag 3

De i budgettet vedtagne initiativer understøttes med konkret afsatte ressourcer.

I skoleåret 2025/2026:

- Udvidelse af arbejdet med fleksible undervisningsformer til alle skoler.
- 2 voksne i 0. og 1. klasse (en lærer og en pædagog)

Nyuddannede

Der skal til hver nyuddannede udpeges en mentor (som får tid til at løse de påkrævede opgaver), ligesom den nyuddannede i de to første års ansættelse max. får planlagt 25 lek.(750 timer) 1. år, og 2. år. 26.lek. (780 timer).

OBS: Mentorfunktionen skal fremgå af opgaveroversigten hos både mentor og nyuddannet.

Nyansatte

For nyansatte lærere og børnehaveklasseledere i faste stillinger, afholdes et introduktionskursus på 10 timer. Det er obligatorisk at deltage for medarbejdere ansat i faste stillinger.

Opgørelse af arbejdstid

Opgørelse af medarbejdernes arbejdstid sker mindst ved udgangen af hver 3. måned. Skolernes tjenesteadministrative system anvendes til formålet og opgørelsen skal autoriseres af lederen. Registrering af den fleksible arbejdstid sker indenfor normal arbejdstid, så der ikke tillægges overtid eller arbejdstidsbestemte tillæg uden forudgående aftale herom. Der er en forpligtelse til gensidig dialog mellem leder og medarbejder.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Tilrettelæggelsen af medarbejdernes arbejdstid og opgavefordeling tager udgangspunkt i Billund Kommunes værdigrundlag, hvor tillid, dialog og samarbejde er grundlæggende værdier.

Den fleksible arbejdstid er baseret på tillid mellem ledelse og medarbejdere.

Den enkelte medarbejder tilrettelægger sin arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen, til opgavernes art og indhold og til hverdagen.

Den enkelte medarbejder har mulighed for at arbejde hjemmefra, hvor det giver mening. Dette må ikke forhindre deltagelse i undervisning, samarbejde, tilsynspligt, kurser og møder.

Vejlederfunktioner

Den tværgående kommunale kapacitetsopbygning er i vedvarende udvikling, og vejledernetværkene spiller her en afgørende rolle. Alle skoler forpligtes til at have følgende funktioner: Læsevejleder, AKT vejleder, IT-vejleder, Læringsvejleder, Matematikvejleder, PL/Maker miljøer og Naturfagsvejleder.

Der afsættes faste timetal til vejlederfunktionerne jf. bilag 2, og der udarbejdes fælles funktionsbeskrivelser. Den enkelte skole kan have yderligere vejlederfunktioner hvis den finder det påkrævet.

Afgangsprøver

For planlægningen af afgangsprøver i 9.kl. gælder det at lærernes arbejdstid opgøres for hele skoleåret, således at lærernes tid til 9. årgangs undervisning slutter på samme dato som resten af skolen.

De timer, der frigøres, når 9. årgang har haft sidste skoledag, anvendes til prøveforberedelse, vikardækning på skolen samt eventuel spørgetid for eleverne.

For så vidt angår prøveafviklingen i 8. og 9. kl. skal det for hver medarbejders vedkommende vurderes, om der skal tillægges ekstra tid, eller om den tid der er planlagt via skemaet er tilstrækkelig, Jf. A20 § 12 stk. 3

Kontaktlærere og udvalgsansvarlige

Der er på hver skole kontaktlærere og ansvarlige for færdsel, idræt, elevråd og skolepatrulje, kulturcrew, idræt oa. Der afsættes den fornødne tid til disse opgaver.

Lejrskoler

Der afregnes for lejrskole med 14 timer pr dag plus 10 timers rådighedstjeneste, der afregnes med 1/3 pr. døgn.

De 14 timer pr. dag skal fremgå af opgaveoversigten som undervisningstid. Der skal vælges om rådighedstjenesten skal udbetales efter konkret optælling eller indregnes på opgaveoversigten med et estimeret timetal.

Hvis der er særlige forhold for enkelte medarbejderes deltagelse i en lejrskole, skal det drøftes med ledelsen.

Skoleplanen

Skoleplanen skrives i en fælles skabelon. Planen indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavernes indhold, samt timefordelingsplan/fag og opgavefordeling. Planen drøftes i MEDudvalget i forbindelse med skoleårets planlægning senest 1. maj, og drøftes på et samarbejds møde med personalet.

TR aftale

Bilag 4

Skolevæsenets ressourcer

Hvert år udmøntes de kommunale ressourcer i et budgetforlig. Der afsættes midler til drift og anlæg. Budgetåret følger ikke skoleåret.

Budgetoversigten for 2025

<https://www.billund.dk/politik-og-demokrati/politik-visioner-og-budget/budget/>

Som supplement til de kommunale midler er der i årene 2020-2026 tilført særlige midler fra LEGO Fonden til understøttelse af realiseringen af vores styrende pejlemærker, defineret i et konkret samarbejde om "Playful Learning". Projektmateriale herom er udarbejdet særskilt, og samarbejdsaktørerne deltager i udviklingsprogrammets styregruppe.

Økonomisk styring:

Principper for økonomistyring på almenområdet

a. Almenområdet

Almenområdet får tildelt budget på baggrund af antal elever. I marts måned bliver budgettet for det kommende skoleår tilrettet, så det passer med forventningen til antallet af skolebørn. Det endelige budget bliver bestemt på baggrund af en optælling af elever den 5. september. Almenområdets budget bliver ikke korrigeret resten af skoleåret. Undtaget denne generelle regel er ressourcer til tosprogede og enkeltintegration.

SFO's budgetter bliver ligesom undervisning tilrettet to gange om året. Et foreløbig budget bliver lavet i marts og et endeligt i november.

En række konti på øvrig drift bliver også korrigeret efter elevtal. Disse konti er "Personale, uddannelse", "Materiale- og aktivitetsudgifter, Undervisningsmaterialer", "Administration", "Skolebibliotek" og "Skolebestyrelse" på skoler. Tilsvarende er der en række konti ved SFO og på de segregerede tilbud, som bliver korrigeret efter elevtal.

b. Inklusion i almenområdet

Der fordeles midler til inklusion og arbejdet med fleksible undervisningsformer i almenområdet, efter elevtal skaleret efter socioøkonomi. Socioøkonomien er fundet på <https://uddannelsesstatistik.dk/> og er et treårigt gennemsnit for at undgå store udsving.

Principper for økonomistyring på almenområdet - mellemformer

a. Enkeltintegration

Enkeltintegration gives til elever der ikke matcher målgruppen i vores tilbudsvifte og disse elever bliver derfor i almenområdet, men med meget støtte. Eleven bliver visiteret til x antal lektioners støtte og folkeskolen som eleven går på, får budget til x - 12 lektioner.

Med oprettelse af et kommunalt specialtilbud på BillundSkolen fra 1/8 2021, dækker specialområdet alle områder og enkeltintegration vil alene forekomme undtagelsesvist.

Principper for styringen på det segregerede område

Takststyring

Specialundervisningscenteret, Solen, Specialtilbuddet på BillundSkolen og G-klasserne bliver talt fire gange om året og tildelt budget for antallet af elever for at få et retvisende budget igennem skoleåret. Tanken bag dette er, at de enkelte elever er dyrere og derfor betyder en ændring i elevtal mere end på almenområdet. Elever i Taleklassen bliver talt to om året ligesom almenområdet.

Rammestyring

Fælles for takststyringen pr. elev på både almen og specialområdet er, at taksten udregnes som et residual efter fordelingen af initialudgifterne. Taksten pr. elev kan således variere fra skoleår til skoleår. Den til politikområdet fastsatte ramme ligger fast efter budgetforliget. Der er overførselsadgang på alle områder.

Bilagsoversigt

Bilag 1: Fleksible undervisningsformer

Bilag 2: Vejlederfunktioner

Bilag 3: Donationsoversigt

Bilag 4: TR aftale DLF

Bilag 5: Skabelon skoleplan

Bilag 6: Årshjul

A. 20:

https://www.dlf.org/media/13740571/a20_aftale_om_arbejdstid_for_undervisere_i_kommunerne_030920.pdf