**B&U Forvaltningen**

Skoleområdet

Sagsbehandler:   
Morten Kirk Jensen

Tlf. 40150604

mkj@billund.dk

Cirkulære 010821

|  |  |
| --- | --- |
| **Forvaltningsredegørelse og administrativt grundlag for skoleåret 21/22**  **Billund Kommunale Skolevæsen** |  |
| Billund logo  Indhold  Skolevæsenets ressourcer, prioriteringer og målsætninger for Skoleåret 2021/2022………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 2021/2022 | Dato: 8 februar 2021 |

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”, ”Fra vision til virkelighed” og ”Skolepolitik i Billund Kommune”.

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 afholder et møde med skoleledelser og tillidsrepræsentanter d. 25. januar 2021 med henblik på at indhente fælles viden.

Forvaltningen udarbejder på baggrund heraf og forud for færdiggørelsen af nærværende grundlag, en opsamling af den indhentede viden. Billund Lærerkreds inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af Forvaltningen senest 1. marts. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsmødet mellem Forvaltningen og Billund Lærerkreds, som er fastsat til d. 18. marts 2021. Børneudvalget orienteres om Forvaltningsredegørelsen på mødet i april.

Skoleområdets øvrige evalueringer indgår i opsamlingen – ex. testresultater, formative evalueringer, kortlægninger, projektevalueringer o.a.

**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 undervisningstimetal for lærerne forventes at ligge på 750 årlige timer i skoleåret 21/22. Der administreres efter det udvidede undervisningsbegreb. Tilsyn og pauser indgår ikke i optællingen. For børnehaveklasseledere er det gennemsnitlige undervisningstimetal 820 timer.

Fag- og opgavefordelingen aftales decentralt og under hensyntagen til gældende overenskomster. Estimeret tid på opgaver påføres opgaveoversigten. Mindre opgaver kan samles i overordnede opgavekategorier, herunder evt. tid til egen disposition, jf. § 7 i A.20.

En fuldtidsansat lærer tildeles 200 timer til elevpauser, 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 80 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)

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.

**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.

**Udviklingsarbejde**

For skoleåret 2021/2022 og i øvrigt frem til 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 2021/2022:

* Arbejdet med mellemformer – bilag 1.
* Nyt koncept for læring i og med naturen
* Anlægsprojekter

Den enkelte skoles deltagelse i arbejdet med mellemformer beskrives ligeledes i skoleplanen, så det fremgår tydeligt hvad det betyder for arbejdstiden.

**Nyuddannede**

For nyuddannede fastansatte lærere og børnehaveklasseledere afholdes et introduktionskursus på 20 timer. Det er obligatorisk at deltage for medarbejdere ansat i faste stillinger. Der skal til hver nyuddannede udpeges en mentor, ligesom den nyuddannede i de to første års ansættelse max. får planlagt 24 lek. 1. år, og 2. år. 25.lek.

**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, LEIS/Play Lab 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.

**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 samarbejdsmøde med personalet.

**TR aftale**

Bilag 4

## Skolevæsenets ressourcer

Nye tildelingsmodeller og styringsprincipper er under udarbejdelse og der kan komme ændringer til dette afsnit.

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

Budgetoversigten for 2021

<https://billund.dk/politik/budget-og-regnskab/budget-2021/>

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 en konkret samarbejde om ”Playful Learning”. Projektmateriale herom er udarbejdet særskilt, og samarbejdsaktørerne deltager i udviklingsprogrammets styregruppe.

## Økonomisk styring:

**Principper for økonomistyring på almenområdet**

1. 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.

1. Inklusion i almenområdet

Der fordeles midler til inklusion 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**

1. Enkeltintegration

Enkeltintegration gives til elever der ikke er et tilbud til 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.

Forsøg fra 1.8.2020 med mellemformer

Byrådet gav budget til 3 år med 2 mio kr. pr. år. Midlerne fordeles efter en særlig plan mellem skoler, forvaltning og PPS.

**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. Det 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

1. 20:

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