

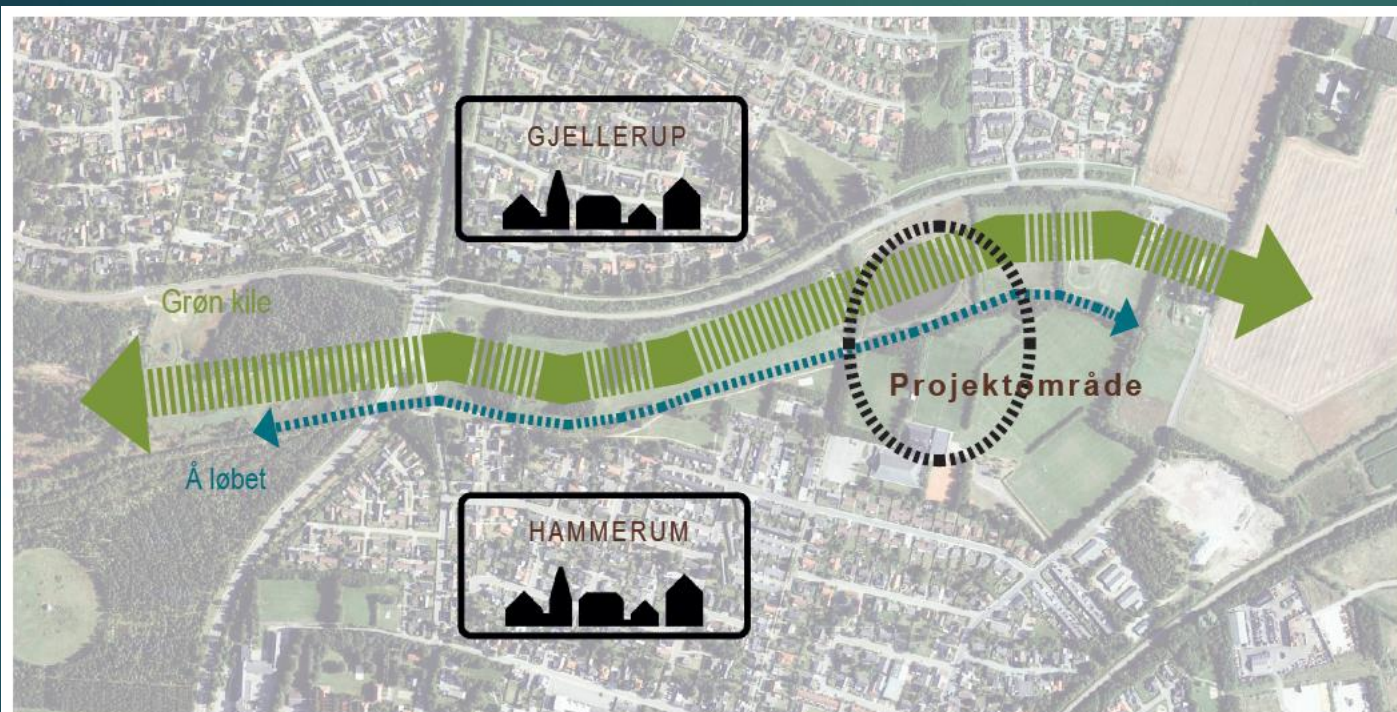
LINDBJERGSKOLEN
nysgerrig vis



Lindbjergskolen – nysgerrig vis

Oplæg – Pædagogik – læringsmiljøer – lokalområdets skole
Brøndby Kommune

Lokalområdet



Hammerum
Friskole
0. – 9. klasse
ca. 200 elever

1118 elever i 0-9. klasse i distriktet
799 elever går på Lindbjergskolen
71.47 %

Desuden har vi ca. 30 elever fra
andre distrikter.

FAGLABORATORIET

teoretisk viden

Her fordyber eleverne sig i de enkelte fags videnskaber. Rummene emmer af faget, og er indrettet på at kunne facilitere de enkelte fags arbejdsformer og undervisningsmetoder. Det er her eleverne opøver deres basale teoretiske færdigheder, samt danner hypoteser omkring løsningen på meningsfulde og autentiske problemstillinger. Sagt på en anden måde: "Her lærer eleverne hvordan 'maskinen' virker."



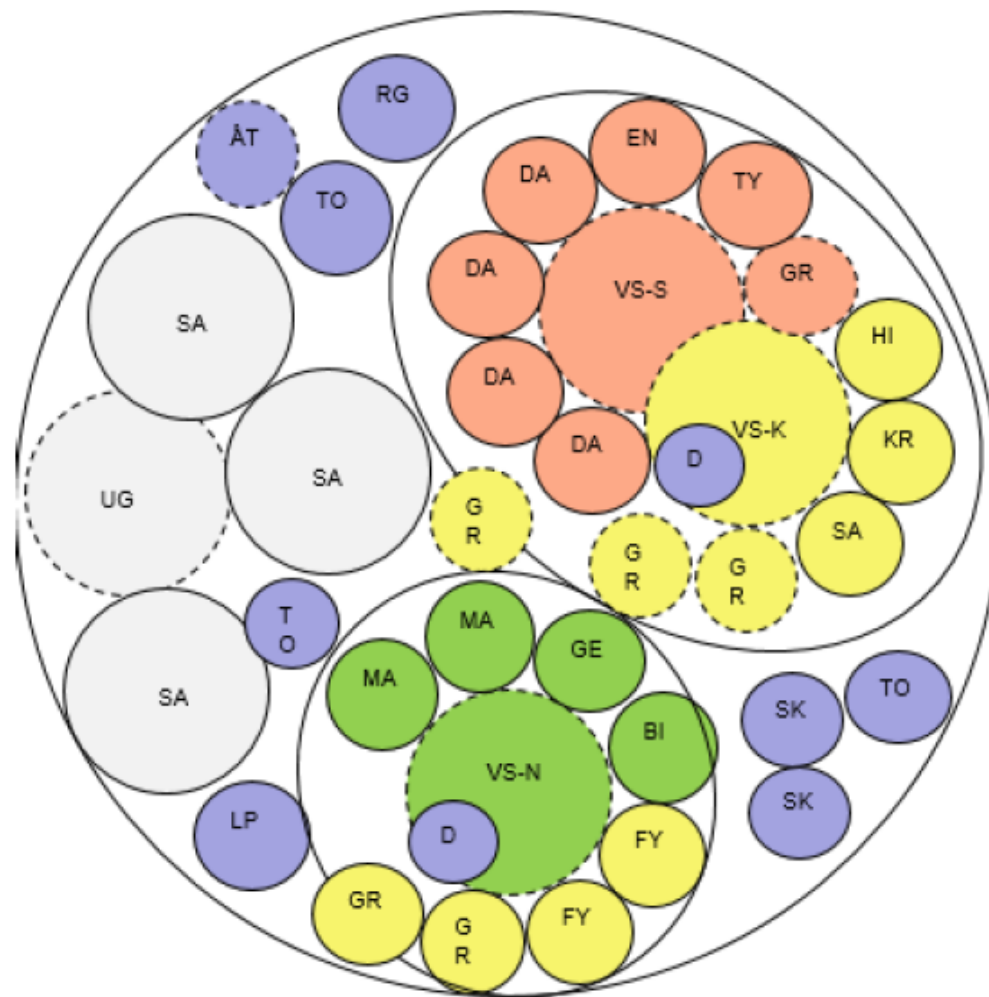
VÆRKSTEDET

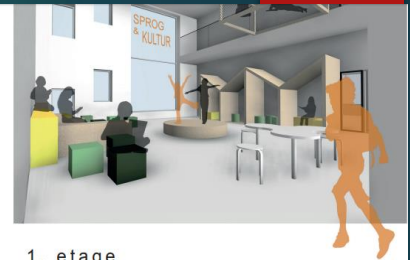
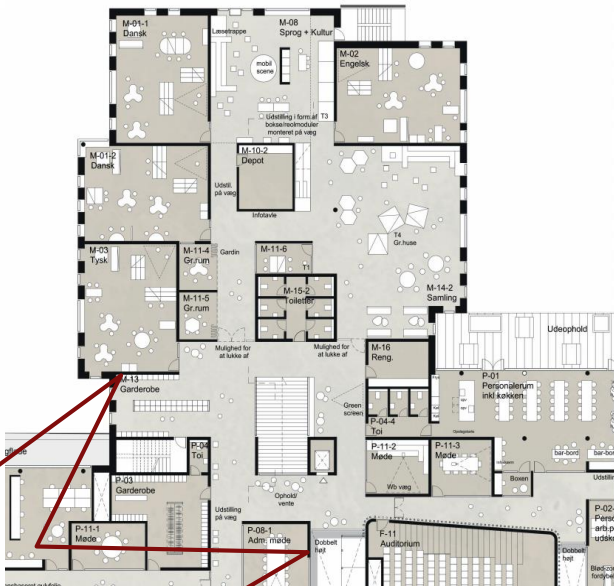
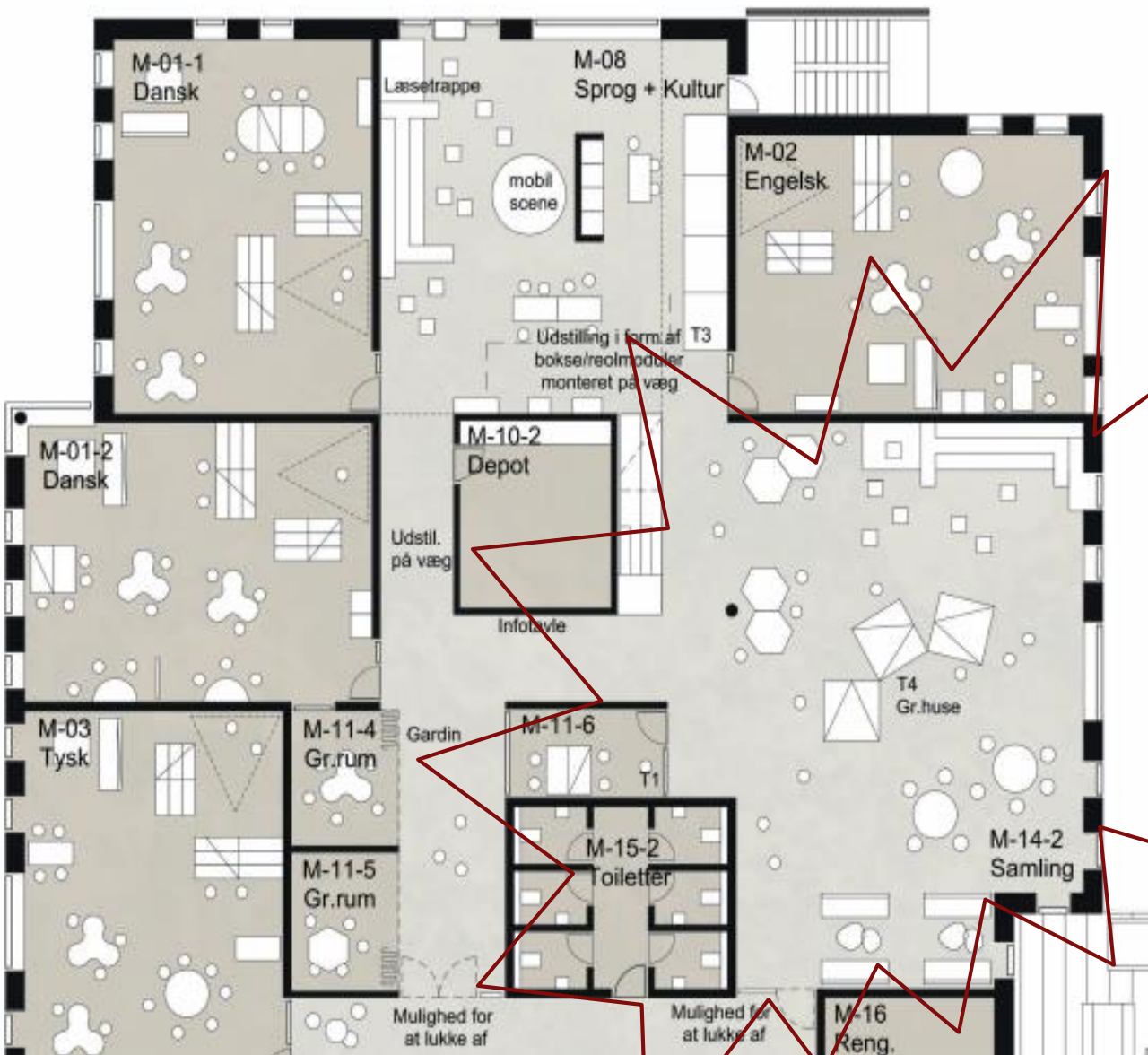
praktisk forståelse

Her går eleverne sammen i tværfaglige praksisfællesskaber i sigtet på at omdanne deres teoretiske viden til praktisk forståelse. Værkstedet gør det muligt at arbejde på tværs af fagene og kombinere de forskellige fagdiskurser i kreative og innovative undervisningsforløb. Sagt på en anden måde: "Her lærer eleverne at bygge 'maskinen' selv og forbedre den mod anvendelse i nye sammenhænge."

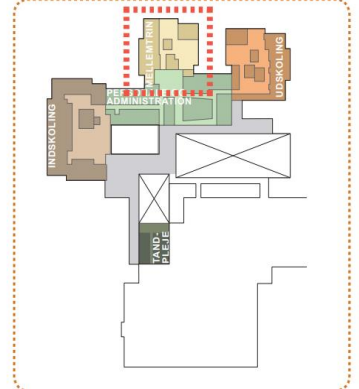
Plandiagram for udskoling (7. - 9. kl)

	RUM	m2
UG	Udskolingsgarderobe	120
TO	Toiletter	25
SR	Samlingsrum	150
DA	Dansk	65
EN	Engelsk	65
TY	Tysk	65
HI	Historie	65
KR	Kristendomskundskab	65
SA	Samfundsfag	65
MA	Matematik	65
BI	Biologi	65
GE	Geografi	65
FY	Fysik/Kemi	65
VS-S/K	Sprog-kulturværksted	100
VS-N	Naturværksted	100
SK	Specialklasse	50
GR	Grupperum	15
LP	Lærerproduktion	30
ÅT	Årgangsteamrum	25
D	Depotrum	20
RR	Rengøringsrum	20





1. etage



Samlingsområder

- ▶ 3rd space
- ▶ Garderobeområde
- ▶ Værksteder
- ▶ Biblioteksområde
- ▶ Kantineområde
- ▶ Udeområder



PERCEPTUEL MODSTAND GENNEM NIVEAUFORSKELLE

Skoven som skabelon for design af læringsrum og læringsmiljøer.

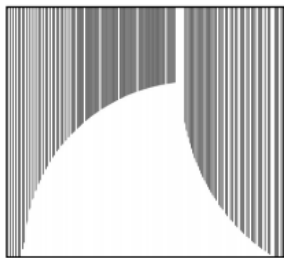


Bygningens udtryk

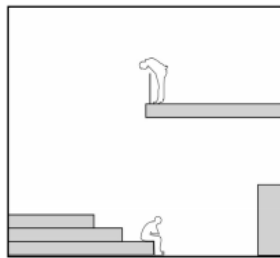
- Sammenhæng ude/inde
- Funktional
- Rå
- Robust, smukt med naturen som inspiration
- 24/7 samlingssted



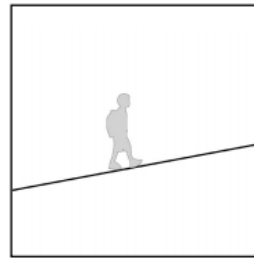
LABYRINTISK



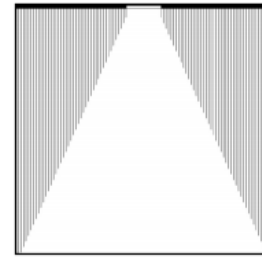
MULTIPLE NIVEAUER



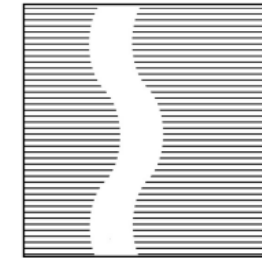
MODSTAND



SYNLIGHED



OPDAGELSE



Organisering

Lindbjergskolen 0. – 9. kl. og SP-klasser (90 medarbejdere)																																				
Afdeling A 0. – 3. kl. og SPA (35)									Afdeling B 4. – 6. kl. og SPB (27)						Afdeling C 7. – 9. kl. og SPC (27)																					
Årg. 0 (8)		Årg. 1 (8)		Årg. 2 (8)		Årg. 3 (8)		SPA (3)	Årg. 4 (8)		Årg. 5 (8)		Årg. 6 (8)		SPB (3)	Årg. 7 (8)		Årg. 8 (8)		Årg. 9 (8)		SP (3)														
T01 (4)	T02 (4)	T11 (4)	T12 (4)	T21 (4)	T22 (4)	T31 (4)	T32 (4)		T41 (4)	T42 (4)	T51 (4)	T52 (4)	T61 (4)	T62 (4)		T71 (4)	T72 (4)	T81 (4)	T82 (4)	T91 (4)	T02 (4)															
a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
SP-klasser samles i én faglig enhed																																				

Txx er tvillingeklasse på årgangen

Teamstruktur:

Klasseteam: **Har til opgave at håndtere forældresamarbejde. Ledet af klasselærer**

Tvillingeteam: **Der arbejdes på at parallellægge fag i klasserne to og to. Teamet har til opgave at koordinere undervisning og lejrskoler, ekskursioner mv. sammen – ud fra den fælles planlægning i årgangsteamet. Ledet af medarbejderteams**

Årgangsteam: **Udvidet selvstyreende team, med de forpligtelser, der har hører til. F. eks. dækning af kendt fravær, fælles årsplan. Ledet af koordinator**

Afdelingsteam: **I afdelingsteamet afholdes P-møder, der har fokus på pædagogisk udvikling og samarbejde. Ledet af afdelingsleder**

Hele skolen: **Før hvert afdelingsmøde afholdes et fælles P-møde (15 min.), der indeholder fælles meddelelser. Ledet af øverste leder**

MED-udvalg: **BUPL-TR, lærer-TR, AMR, sekretær, TSM, viceskoleleder, skoleleder, 2 øvrigt valgte medarbejdere. Ledet af øverste leder**

Koordinerende udvalg (Mini PUK): **Der oprettes et koordinerende udvalg i afdelingen. Udvalget består af: 3 (4) årgangskoordinatorer og den tilknyttede afdelingsleder.**

Koordinerende udvalg for hele skolen (PUK Maxi): **Koordinerende udvalg bestående af alle koordinatore. Ledet af øverste leder.**

Arbejds miljøudvalg: **Skoleleder, TR og AMR**

Fagteam:

Vejlederteam (AKT, læse, mat., medie, PLC, superbruger mv.)

Samarbejde med Hammerum Hall'n

DAHL | advokatfirma

VEDTÆGTER

For Ejerforeningen for
Lindbjergskolen og Hammerum-Gjellerup Hall'n

CVR.nr. 40815139

BRUGSAFTALE

mellem

**Lindbjergskolen, Hammerum – Gjelleruphallen og
Hammerum – Gjellerup Bibliotek**

Indendørs idrætsfaciliteter og fællesområdet.

- Den daglige åbningstid for fællesområdet (kantine og bibliotek mv.) vil indtil andet aftales følge hallens åbningstid. Denne er i øjeblikket kl. 5.30 – 23.00 mandag til torsdag hele året. I perioden 1/4 – 31/8 er åbningstiden fredag-søndag i øjeblikket 5.30-18.00. I perioden 1/9 – 31/3 er åbningstiden fredag-søndag i øjeblikket 5.30-20.00.
- Der etableres videoovervågning i haller og fællesområdet.
- Videoovervågningen administreres af ejerforeningen.
- Planlægning af brugen af idrætshaller for kommende skoleår skal afsluttes medio juni.
- Conventus anvendes som planlægningsredskab for bookinger i hallen og kultursalen samt øvrige lokaler til fritidsbrug og mødevirksomhed.
- Arrangementer reserveret af andre end foreningslivet vil også blive lagt ind i Conventus.
- Haller er som udgangspunkt altid til rådighed for skolen alle skoledage mellem kl.08.00 og 15.00.
- For Rumlighed 2 gælder, at hallen skal være til rådighed mellem kl. 08.00 og 17.00 af hensyn til skolens SFO.
- Skolens tider bookes i Conventus. Øvrig tid kan hallen disponere til andre formål

Driftsaftale mellem Lindbjergskolen og Hammerum Hallen Frølundvej 37, Hammerum, 7400 Herning

Denne driftsaftale er udarbejdet med baggrund i Byrådsbeslutning punkt 197, den 21. juni 2015, hvor det besluttes, at der skal udarbejdes aftaler om fælles virke og gensidig anvendelse af lokalerne i bygningen.

På den årlige generalforsamling i Ejerforeningen sættes driftsaftalen med bilag på som punkt.

Ansøgninger med ønsker om ændringer rettes skriftlig til Børn og Unge-forvaltningen og Kultur- og Fritidsafdelingen. Den enkelte forvaltning afgør, om ansøgningen skal bringes for fagudvalgene.

Såfremt der opstår en tvist, søges den løst ved skoleledelsens og halbestyrelsens mellemkomst. Dernæst kan en tvist indbringes for Center for Børn og Læring og Kultur- og Fritidsafdelingen. Hvis tvisten vedrører ejerforholdene, inddrages tillige Ejerforeningens bestyrelse.

Bilag til denne aftale er fordelingsnøgle for a) forbrugsafgifterne el, vand og varme. b) den indvendige bygningsvedligeholdelse. (Maling, slid, gulve), c) den udvendige bygningsvedligeholdelse (Tag, vinduer, murværk) d) udgifterne til indkøb, vedligehold og reparation af fælles teknisk udstyr.

Fordelingen af det indvendige areal med lokaleplan fremgår af kortbilag.

Fordelingen af udenomsarealerne fremgår af kortbilag.

Fordelingen af forsikring ejendomsskat, afgifter og renovation fastsættes i ejerforeningens vedtægter.

Fordelingen af ejerskabet fastlægges i en ejertelighedsmodel.

1) Overordnet fordeling af ejernes andele i byggeriet

a) Lindbjergskolen, inkl. PLC og bibliotek, SFO samt tandlæge:	14.018 m2 = 63,6 %
b) Hammerum Hallen:	8.010 m2 = 36,4 %

2) Overordnet fordeling af ejernes driftsandele i byggeriet (Samlet: 22.028 m2)

a) Skole	12.053 m2	54,7 %
b) SFO	371 m2	1,7 %
c) PLC & Bibliotek	1.298 m2	5,9 %
d) Tandlæge	296 m2	1,3 %
<u>Skolens driftsandel i alt 63,6 %</u>		
e) Hallen	8.010 m2	36,4 %
<u>Hallens driftsandel i alt 36,4 %</u>		

Samarbejde med Kantinen

Kantinen.

- Mad og drikkevarer, der serveres i skoletiden til skolens personale og elever, sker kun efter aftale med skolen.
- Skolens brug af kantinen har 1. prioritet i elevernes spisepauser.
- Tomme perioder i kantinen kan anvendes af andre efter aftale.

Kultursalen.

- Anvendelse og bookinger af haller administreres af halinspektøren. Forpagteren i cafeteria administrerer kultursal samt hallens øvrige mødelokaler.
- Kultursalen er til rådighed for alle former for arrangementer, som f.eks. pensionistklubber, diverse foreninger og de foreningsløses sammenkomster.
- Planer for brug af kultursalen indgår i Conventus-programmet.
- Skolens brug af kultursalen til f.eks. personalemøder skal respektere andre planlagte arrangementer.
- Alle brugere af kultursalen står selv for det praktiske arbejde med opstilling af borde og stole mv. samt oprydning.

Alt hvad der serveres i Kultursalene skal købes i kantinen!

Samarbejde med Herning Bibliotekerne

Budgetfordeling

Budgetfordelingen fremgår af medsendte bilag 1.

Af tabellen nedenfor fremgår hvem der har budgetansvar for områderne og samtidig hvilke beløb der skal overføres i 2020-2023 fra Lindbjergskolen, serviceområde 12 Folkeskoler til Herning Bibliotekerne, serviceområde 14 Biblioteker ved den politiske budgetopfølgning pr. 31/8 2019, som behandles på møder i BFU 23//10, KFU 21/10, ØKE 4/11, BY 12/11 2019.

Såvel skolen som biblioteket medtager deres andel i budgetopfølgningen, hvor skolen skal afgive 135.000 kr. til Herning Bibliotekerne årligt.

Driftsområder	Lindbjergskolen budgetansvar	Herning bibliotekerne budgetansvar	Budget mellemværende	
			Lindbjergskolen	Herning Bibliotekerne
Timer til personale	1360 timer + 20 timer fleksjobber	572 timer	0	0
Bibliotekspedel	Skolen aflønner pedellen		0	0
Udlånssamling		200.000	-100.000	100.000
Klassesæt	Skolen		-	-
Fælles licenser		Biblioteket	-	-
Lærersamling	25.000		-	-
Inventar		30.000	-15.000	15.000
IT drift		80.000	-65.000	65.000
Fælles aktiviteter	40.000		20.000	-20.000
Udviklingspulje	50.000		25.000	-25.000
Sum			-135.000	135.000

Den institution der har budgetansvaret, følger hvert år op min. pr. 31/3, 31/8, 31/10 og informerer samarbejdspartnerne. Inden årets udgang afklares på ledelsesniveau, hvordan eventuel mer- eller mindreforbrug håndteres i forbindelse med overførselssag til kommen budgetår.

Rolle- og funktionsbeskrivelse for PLC / Læringsvejledere

(Helle og Annette)

Læringsvejlederens arbejde udføres i et tæt samarbejde med skoleledelsen, så lærernes faglige viden ajourføres til gavn for alle elevers læring. Læringsvejlederen kan vejlede kolleger og ledelse i forhold til didaktik, undervisningsmaterialer, samarbejder og aktuelle indsatsområder.

Læringsvejlederen er bindeled mellem ledelse, personale og det omgivende samfund.

Læringsvejlederen er en del af vejledergruppen på PLC.

- Ansvar for indkøb og vedligeholdelse af materialer til lærersamling i skole agency.
- Vejledning og undervisning af skoleelever og vejledning/hjælp til almindelige brugere.
- Kontaktpersoner til indkøber af materialer til børn i folkebibliotek agency på Herning bibliotekerne.
- vejlede kollegaer i skolens aktuelle indsatsområder
- Udpege og kvalificere indsatsområder i samspil med ledelsen
- Varetage vejledning og sparring i relation til de aktuelle indsatsområder
- Varetage kollegavejledning, aktionslæringsforløb og lignende indenfor aktuelle udviklingsområder
- Indgå i fagudvalg, team mv. med oplæg og viden om aktuelle indsatsområder
- Være undersøgende og eksperimenterende på sammenhænge mellem forskellige typer

FAKTA

lindbjergskolen i tal

antal medarbejdere
110

antal elever
1.000 nysgerrige elever

kvadratmeter skole i alt
14.600 kvm

kvadratmeter nye idrætsarealer i alt
2.400 kvm

*kvadratmeter eksisterende idrætsarealer
inkl. omklædning*
5.250 kvm

antal nye boldbaner
2 stk kunstgræsbaner

længde på bevægelsesloop
ca. 450 m, inkl. turen henover taget.

areal pr. hjemklasser og faglokaler
65 kvm

antal elevatorer
4

antal trappetrin
495

antal meter klatrebaner
30 m

*antal meter siddetrin på
opholdstrapper:*
150 m

*antal meter siddekant på "bakker og
lavninger" i skovbunden*
200 m

antal plantede træer
1 stk Lindetræ, plantet på Lindetorvet
hvor elever og personale kan samles og
fejre forårets komme når træet springer
ud

vægfarve
Lysegrå, NCS S 2502-Y glans 10

*kvadratmeter vægakustikfelter/
opslagstavler:*
746 kvm

antal mursten
248.755 mursten vendt med bagsiden ud

samlet pris:
230 mio. kr., hvoraf godt 3 mio. kr. er
samlet ind i lokalmiljøet