



**Bornholms**  
Sundheds- og Sygeplejeskole

# SKOLE/INSTITUTIONSPLAN 2026-2027

---

BORNHOLMS SUNDHEDS- OG SYGEPLEJESKOLE  
ERHVERVSUDDANNELSERNE

## Indhold

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| Indledning.....                                              | 3 |
| Overordnede målsætninger for skolen .....                    | 3 |
| Skolens strategi.....                                        | 3 |
| Værdigrundlaget - skolens 5 kerneværdier .....               | 4 |
| Ledelsens prioriteringer og grundlag for prioriteringer..... | 4 |
| Kontaktlæreropgaven.....                                     | 5 |
| Holdansvarlig.....                                           | 5 |
| Forberedelsestid .....                                       | 5 |
| Antal undervisere på erhvervsskoledelen .....                | 6 |
| Samarbejdsplan og årshjul .....                              | 7 |
| Ansvar- og rollefordeling Ledelse og TR.....                 | 7 |
| Årshjul til brug for det lokale samarbejdsspor .....         | 8 |
| Inspirations- og baggrundsmateriale .....                    | 9 |

## Indledning

Nedenstående danner grundlag for Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskoles (Bhsund) skole/institutionsplan for skoleåret 2026/2027 jf. Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten af 08/07/2021.

Skole/institutionsplanen skal ses i sammenhæng med [Ledelsesmæssigt grundlag for tilrettelæggelse af arbejdet for medarbejderne på Bhsund](#), skolens [værdigrundlag](#), [Rammer og vilkår for kompetenceudvikling](#) samt skolens øvrige strategier og personalepolitik.

Skole/institutionsplanen er udarbejdet af skolens ledelse i tæt dialog med skolens TR, som er ansat under LC/CO10 overenskomsten jf. §5, stk. 4 Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten af 08/07/2021.

Formålet med skole/institutionsplanen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med skolens fælles kerneopgave; uddannelse og undervisning.

Med nærværende skole/institutionsplan ønsker ledelsen på Bhsund at skabe gennemsigtighed ved at fremlægge nogle overordnede retningslinjer for, hvordan ledelsen fremadrettet leder med hensyn til tilrettelæggelse af arbejdet for medarbejdere på Bhsund. Herigennem ønsker ledelsen at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid mellem leder, tillidsrepræsentant og lærere. Målet er at understøtte parternes drøftelser på skolen/institutionen om sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse jf. Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten af 08/07/2021.

## Overordnede målsætninger for skolen

Ledelsens prioriteringer tager først og fremmest udgangspunkt i skolens strategi med missionen om at *uddanne kvalificerede fagprofessionelle til et velfærds- og lokalsamfund, som har brug for faglig dygtige og kompetente fagprofessionelle*. Samt visionen om at *være et attraktivt uddannelsesvalg - anerkendte for at have et ekstraordinært studiemiljø og for at fremme viden og transformere liv gennem uddannelse og samfundsengagement på Bornholm*. Fundamentet for Bhsunds strategi er skolens fem kerneværdier.

Desuden styres der "En markant styrkelse af erhvervsuddannelserne" (2025)

## Skolens strategi

Strategien markerer en klar profil, der både fastsætter ambitiøse mål og tager afsæt i de eksisterende styrker, så skolen ikke alene imødekommer forventninger og krav, som omverdenen stiller, men også imødegår de tendenser inden for velfærdsområdet og civilsamfundet, som i de kommende år vil præge uddannelser på Bornholm.

Den strategiske retning er hertil at vi er 'Sammen om fremtidens sundhed, sygepleje og pædagogik'. En forudsætning for denne retning er at være én organisation, der er stærk i faglige arbejdsfællesskaber med engagement, faglighed, kompetencer og meningsfuldhed i den kerneopgave, skolen er sat til at løse.

Frem mod 2027 arbejder Bhsund efter strategi 2024's fire prioriterede indsatser:

- o Attraktiv uddannelsesinstitution - *Vi skal tiltrække bredt og nyt*
- o Styrkelse af læringsmiljøer - *Vi skal udvikle og styrke vores undervisning*
- o Fælles om uddannelse - *Vi samarbejder på nye måder gennem indsigt og udsyn*
- o Bære- og væredygtig organisations, ledelse og kultur- *En sammenhængende organisation i udvikling, der løfter kerneopgaverne*

De fire prioriterede indsatser danner baggrund for 15 formulerede målbilleder om, hvad vi gerne vil opnå.

## Værdigrundlaget - skolens 5 kerneværdier

### TRYGHED

I trygge rammer skaber vi de bedst mulige forudsætninger for læring, der styrker vores selvværd uanset vores forudsætninger. I tillidsfulde relationer tør vi at blive udfordret og gennemgå en personlig og faglig udvikling.

### FAGLIGHED

Høj kvalitet i uddannelserne sigter mod en stærk, kvalificeret faglighed. Faglighed er viden, færdighed og dannelse gennem hele livet og skal altid ses i et helhedsperspektiv.

### HANDLEKRAFT

Gennem refleksion og skaberlyst udvikles handlekraft. Der er kort vej fra idé til handling. Gennem handlekraft får vi ting til at lykkes.

### FÆLLESSKAB

Vi indgår i forpligtende samarbejder på tværs af elever, studerende, ansatte og interessenter, fordi vi vil hinanden. Meningsskabelse og ejerskab er kernen i de fællesskaber, vi indgår i.

### UDSYN

Vi har en vid horisont, men vores udsyn er praksisnært. Vores styrke er vores relationelle og undersøgende tilgang. Vi følger med udviklingen nationalt og internationalt, så vi får de bedste muligheder for uddannelse.

## Ledelsens prioriteringer og grundlag for prioriteringer

Formålet med prioriteringerne er at skabe klarhed over ledelsens fokus for arbejdstid, opgaver og udviklingsretning for undervisere på CO10/LC-overenskomsten i skoleåret 2026/2027. Prioriteringerne skal sikre kvalitet i undervisningen, understøtte gennemførsel og bidrage til et bæredygtigt arbejdsmiljø.

### 1. Høj kvalitet i undervisningen på alle niveauer

Skolen prioriterer udvikling og levering af undervisning af høj kvalitet på EUD og EVU. Dette omfatter bl.a.: prøveafvikling, censorater, SPS-støtte, læsevejledning, mentorstøtte, fortsat fokus på kvalitetsarbejdet på uddannelserne samt gode og meningsfulde rammer for lærernes

arbejdsgange.

## 2. Elevrettede indsatser og øget gennemførsel

Indsatsen omfatter elevsamtaler, kontaktlærerfunktioner, fælles indsatser for øget gennemførsel, understøttelse af trivsel samt elevinvolvering i læringsmiljøet.

## 3. Rekruttering og fælles indsats for tiltrækning

Prioriteringen dækker rekruttering til EUD, AMU og efteruddannelse, samarbejde med jobcentre og grundskoler samt styrkelse af skolens profil og synlighed.

## 4. Pædagogisk udvikling og fleksible læringstilbud

Dette inkluderer udvikling af værkstedsundervisning, simulation, opdatering af LUP, fleksible læringsveje og skolens strategi for digitalisering og AI i undervisningen. Fokusområderne er med udgangspunkt i det FDPG - fx klasseledelse, faciliteret gruppearbejde, simulation, AI i undervisningen eller differentiering. Fokusområdet integreres i læringsfællesskaberne og arbejdes og evalueres løbende, og kan overgå til året efter.

## 5. Professionelle læringsfællesskaber og kompetenceudvikling

Fokus på faglige fællesskaber på tværs af uddannelser samt kompetenceudvikling inden for værkstedsundervisning, digital didaktik, digitalisering og velfærdsteknologi. Ledere sikrer bl.a. kompetenceløft via MUS og systematisk kompetenceudvikling på organisatorisk niveau.

## 6. Organisationsudvikling og implementering af strategi

Indsatsen omfatter implementering af skolens strategi, udviklingsprojekter, tydelig rolle- og ansvarsfordeling samt understøttende funktioner som mentorordninger og koordinatorroller.

## Kontaktlæreropgaven

Elever bliver tildelt en kontaktlærer ved uddannelsens start. Første samtale mellem kontaktlærer og elev(er) foregår i introduktionsforløbet. Kontaktlæreren introducerer eleverne til dennes funktion og en forventningsafstemning til relationen dem imellem. Sammen med den enkelte elev gennemgår kontaktlæreren personlige uddannelsesplaner. Har elever nogle behov eller særlige udfordringer, skal disse drøftes med kontaktlæreren. Kontaktlæreren har ydermere ansvar for at indkalde elever til samtale ved manglende aktivitet, bekymrende adfærd eller fravær. Opgaven som kontaktlærer er beskrevet og under revision.

Skolen har desuden en mentor ordning. Mentorordningen understøtter kontaktlærerfunktion og er et ekstra tilbud udover kontaktlæreren.

## Holdansvarlig

Hvert hold/uddannelse har tilknyttet en holdansvarlig underviser. Opgaven som [holdansvarlig](#) er beskrevet, med fokus på arbejdsgangsbeskrivelser og oversigt vedr. samarbejdspartnere.

## Forberedelsestid

På Bhsund skal den individuelle forberedelsestid og samarbejdet i de etablerede læringsfællesskaber ses i sammenhæng med skolens strategiske retning om at være 'Sammen om fremtidens sundhed, sygepleje og pædagogik'. En forudsætning for denne retning, er at være én organisation, der er stærke i faglige arbejdsfællesskab med engagement, faglighed, kompetencer og meningsfuldhed i den kerneopgave vi er sat til at løse.

I 2026/2027 prioriteres fortsat, at lærere på skolen har udarbejdet og udviklet fælles undervisningsmateriale, som indeholder: undervisningens mål, indhold og litteratur samt forslag til gennemførelse mv.

At der er udarbejdet fælles læringsmateriale, har indflydelse på både den individuelle og den fælles forberedelsestid. Forberedelsen består primært af konkrete og specifikke pædagogisk-didaktiske overvejelser og prioriteringer, som skal matche det konkrete hold og de elever/elevforudsætninger, der er på holdet, samt lærernes fordeling af opgaverne i læringsforløbene. Det er i skoleåret 2026/2027 prioriteret at øge forberedelsesnormen, for at styrke udviklingen af særlig værkstedsundervisning og arbejdet med klasseledelse i kontekster præget af elevernes differentieret læringsbehov.

### Individuel forberedelse

*De opgaver, som omhandler undervisernes individuelle behov for forberedelse og efterbehandling af undervisningen samt til den faglige ajourføring.*

Den **individuelle forberedelse** indeholder;

- o Forberedelse af undervisning og mødevirksomhed
- o Efterbehandling af undervisning og mødevirksomhed
- o Selvstændig faglig ajourføring, teoretisk og praksis

Den individuelle forberedelse planlægges selvstændigt af den enkelte underviser i den sammenhængende tid, som undervisningen giver plads til. Forberedelsestiden skemalægges ikke, men kan indskrives i undervisernes outlook-kalender.

### Fælles forberedelse

De opgaver, som omhandler undervisernes samarbejde med kollegaer om forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Forberedelsen foregår primært i læringsfællesskaberne.

Den **fælles forberedelse** indeholder;

- o Samarbejde omkring fælles undervisning på hold
- o Samarbejde om evaluering af undervisning m.m.
- o Samarbejde omkring trivsel på holdene
- o Samarbejde og sparring, med deling af viden om didaktik og pædagogik, samt brug af det fælles undervisningsmateriale

Fælles forberedelse struktureres enten på onsdag eftermiddage, gennem fælles mødetidspunkter, som understøttes af ledelsen, eller planlægges af underviserne selv. Aktiviteterne fremgår af undervisernes skema eller kalender.

## Antal undervisere på erhvervsskoledelen

Antal fastansatte undervisere

| Antal undervisere | Fuld tid | Deltid |
|-------------------|----------|--------|
| 9                 | 8        | 1      |

Antal faste eksterne undervisere, herunder undervisere fra sygeplejerskeuddannelsen

| Antal undervisere | Mindre end 200 t/semester | Mere end 200 t/semester |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|
| 8                 | 7                         | 1                       |

## Samarbejdsplan og årshjul

### Ansvar- og rollefordeling Ledelse og TR

Tillidsrepræsentanten og ledelsen samarbejder løbende om at sikre åben dialog og fælles viden. TR inddrages aktivt i udarbejdelse af opgaveoversigter og i drøftelser af balancen mellem undervisning, forberedelse og udvikling. Ledelsen sikrer tid og rum til dette arbejde som en del af skolens samlede arbejdsmiljøindsats.

### Opgavefordeling Ledelse og TR

- Ledelsen udleverer skriftligt grundlaget for ledelsens prioriteringer af undervisernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til, hvordan grundlaget udformes til TR.
- Ledelse og tillidsrepræsentant mødes (samarbejdsrunde) drøfter *overordnede målsætninger* for skolen/institutionen og målsætninger for undervisernes undervisning og øvrige opgaver, som ledelse og undervisere vil arbejde for i den kommende normperiode. På baggrund heraf drøfter ledelse og tillidsrepræsentant ledelsens prioriteringer af undervisernes arbejdstid samt sikring af transparens i *planlægningen og opgavefordelingen*.
- Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for undervisernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte underviseres selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.
- *Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skole-/institutionsplan, som indeholder:*
  - o *ledelsens prioriteringer og grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold*
  - o *beskrivelse af Holdansvarlig og Kontaktlæreropgaven*
  - o *hvad der forstås ved forberedelse*
  - o *antal undervisere på skolen/institutionen.*
- *Målsætningerne og skole-/institutionsplanen præsenteres af på et møde mellem ledelsen og undervisernes med henblik på, at underviserne kan kvalificere målsætningerne og skole-/institutionsplanen.*
- *Ledelse og tillidsrepræsentant samarbejder om at indhente fælles viden om, hvordan de arbejder med skolens/institutionens målsætninger samt erfaringer, som kan have betydning for ledelsens prioritering af undervisernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage den kommende normperiode, samt principper for undervisernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte underviseres selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet.*

Ledelsen sikrer, at tillidsrepræsentanten har den nødvendige tid til at kvalificere arbejdet samt opsamlingen, herunder med inddragelse af lærerkollegiet.

## Årshjul til brug for det lokale samarbejdsspor

Årshjulet består af fire faser, som gentages hvert år. Hver fase indeholder konkrete handlinger for samarbejdet mellem TR og ledelse samt fokus på opgaveoversigter, trivsel og udviklingsområder.

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Januar – Marts      | <p>TR og ledelse gennemgår opgaveoversigter i forhold til balance og trivsel om skemaproces for foråret</p> <p>Fælles drøftelse af målsætninger og prioriteringer for året</p> <p>Kompetenceudviklings prioritering for året. Flowchart for kompetenceudviklingen for året drøftes</p>                                                                                           |
| April – Juni        | <p>TR og ledelse gennemgår opgaveoversigter i forhold til balance og trivsel om skemaproces for efteråret</p> <p>Kort status til medarbejdere om årets resultater og læring, SOSU/PAU møde.</p>                                                                                                                                                                                  |
| August – Oktober    | <p>TR og ledelse gennemgår opgaveoversigter i forhold til balance og trivsel om skemaproces for efteråret</p> <p>Drøftelse af processen og justeringer ud fra feedback TR/ledelse.</p>                                                                                                                                                                                           |
| November – December | <p>TR og ledelse gennemgår opgaveoversigter i forhold til balance og trivsel om skemaproces for foråret</p> <p>Fælles evaluering af samarbejde, trivsel og opgavefordeling også ift. årshjul og placering af opgaver.</p> <p>Kort status til medarbejdere om årets resultater og læring, SOSU/PAU møde.</p> <p>Planlægning af næste års samarbejdscyklus og udviklingsfokus.</p> |

## Inspirations- og baggrundsmateriale



Arbejdstid for lærere  
m.fl. i staten.pdf



procesværktøj-og-s  
kabelon-til-brug-for-a



Strategi 2024.pdf



Digitaliseringsstrategi  
Bhsund november 202



Rammer og vilkår for  
kompetenceudvikling