

STORMARKSKOLENS SKOLEPLAN 2025/2026



Skoleplanen er udarbejdet af Ledelsen
i samarbejde med TRIO på Stormarkskolen

INDHOLDSFORTEGNELSE

STORMARKSKOLENS	1
SKOLEPLAN 2025/2026	1
Indholdsfortegnelse.....	2
Skoleplan for Stormarksskolen 2025/2026	4
Stormarksskolen - en sund skole i bevægelse	4
Med fokus på trivsel, udvikling og læring	5
VÆRDIER.....	5
VISIONER.....	5
INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRENE 2025-?	6
KOMMUNALT TILSYN FRA STUK	6
Stormarksskolens decentrale udviklingsplan.....	7
INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRET 2025/26	7
KOMMUNALE STRATEGIER.....	7
De 4 overordnede kommunale strategier bl.a. jævnfør den kommunale redegørelse.	7
Fremtidens skole.....	7
Professionel Kapital.....	7
Erhvervsrettet fokus.....	8
Trivsel.....	9
Skoleudviklingssamtaler.....	9
Central kompetenceudvikling.	9
indsatsområder i skoleåret 2025/26	10
Ledelsens prioriteringer	10
Professionel kapital.....	10
De professionelle læringsfællesskaber.....	10
Co-teaching og holddeling.....	11
Mellemformer	11
Modtager-funktion 25-26.....	16
modtager-funktion.	16
Fokus på elevtrivsel samt fraværsindsats.....	16
Trivsel og forebyggelse af mobning	16
Skolestyrken gennem ”Mary-Fonden”	16
Fri for mobberi.....	17
Samarbejdet mellem folkeskolerne i Nakskov og Søllested Landsbyordning	17
Stormarksskolens udskolingslinjer –.....	17

Bevægelse i undervisningen – Skolen i bevægelse.....	18
PLC – Stormarksskolens vejlederkorps.....	19
Læsevejlederens funktion - Stormarksskolen.....	19
Matematikvejlederens funktion - Stormarksskolen.....	23
Bevægelsesvejlederens funktion - Stormarksskolen	25
pædagogisk IT-vejleders funktion - Stormarksskolen.....	26
LKT-vejlederens funktioner - Stormarksskolen	27
SSP-vejlederens funktioner – Stormarksskolen	29
Vejleder/PLC, Bibliotek – Stormarksskolen	30
Elevrådskontaktpersonens funktion - Stormarksskolen.....	30
Undervisning inkl. det udvidede undervisningsbegreb	31
Tilstedeværelse	32
Skoleårets planlægning 2025/26.	32
Opfølgning på præsteret arbejdstid:	32
Forberedelsestiden og dens fordeling:	33
Mødevirksomhed: - Opdateres!!	33
fagfordelingen.....	33
for skoleåret 2025- 2026 - Opdateret	33
Kalender- Outlook	35
Emneuger og klasselærerdage: -	35
På Stormarksskolen vil vi arbejde med følgende emneuger i skoleåret 2025/26:	35
På Stormarksskolen vil vi arbejde med følgende 'klasselærerdage' i skoleåret 2025/26:	35
Teamstruktur.....	36
Skole/ hjemssamarbejde	36
Indskoling:	36
Mellemlinje/udskoling:	36
Fælles Forberedelse & Individuel forberedelse	37
Fælles forberedelse	37
Fælles forberedelse finder sted i skolens teamstruktur:	37
Følgende opgaver skal og kan løses i den fælles forberedelse: Se under PLF.....	37
Individuel forberedelse	37
Følgende opgaver løses i den individuelle forberedelsestid (240 timer):	38
Pauser	38
Klasselæreropgaven.....	38
Mentorordningen	39

Censor og eksaminatoropgaver.....	40
Antal lærere på skolen	40
bilag 3 (lokaftalen) – opgaver lagt i kategorier	42

SKOLEPLAN FOR STORMARKSKOLEN 2025/2026

Udarbejdelse af skoleplanen er blevet en del af skoleårets planlægning som følge af lærernes overenskomst A20.

Link til A20: [Aftaler | Løn og vilkår, Lolland-Falsters Lærerforening, kreds 68](#)

- Dybdgående link med diverse emner: [Loginside](#)

Skoleplanen er et dokument, der udarbejdes på baggrund af drøftelser mellem skolens ledelse, TR og AMR. Den beskriver, hvilke målsætninger ledere og medarbejdere skal arbejde for og med i det kommende skoleår.

Formålet med skoleplanen er at understøtte det forpligtende samarbejde, der skaber transparens og overblik over arbejdstiden og styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø.

Det er et formål at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Formålet er endvidere at beskrive hvorledes personalet understøttes, så de kan lykkes med deres opgave, samt at sikre gennemsigtighed i skolens samlede ressourcegrundlag.

STORMARKSKOLEN - EN SUND SKOLE I BEVÆGELSE

MED FOKUS PÅ TRIVSEL, UDVIKLING OG LÆRING

Stormarksskolen har fokus på trivsel, udvikling og læring gennem medarbejdernes høje faglighed. Vi tager udgangspunkt i den enkelte i fællesskabet. Vi ønsker, at eleverne skal blive så dygtige som muligt i et trykt fællesskab, hvor vi anerkender hinandens forskelligheder og evner. Stormarksskolen skaber gode vilkår og betingelser for udvikling fagligt såvel som socialt. Vi har et sundt og konstruktivt forældresamarbejde og en høj grad af elevinvolvering.

Stormarksskolen er en skole i bevægelse. Som del af en foranderlig verden vægter vi dynamik og udfoldelse på både elevniveau og medarbejderniveau. Vi inddrager bevægelse i undervisningen, da der er evidens for, at leg og bevægelse skaber et positivt livssyn og stimulerer evnen til læring. Vi prioriterer, at ledelse og medarbejdere hele tiden udvikler sig fagligt såvel som fagpersonligt.

VÆRDIER

Vores grundværdier, der afspejles i vores adfærd, er:

- Åbenhed - vi siger tingene højt
- Tillid - vi stoler på hinanden
- Nysgerrighed - vi har lyst til at lære og blive klogere på hinanden og omverdenen

VISIONER

Vi vil være forældrenes naturlige førstevalg af skole til deres børn.

Børn og unge møder ind til et rummeligt og mangfoldigt fællesskab, hvor de mødes af åbne og tillidsfulde voksne, der ser dem og gerne vil dem. Alle på Stormarksskolen skal mærke, at de er betydningsfulde. Eleverne skal opleve meningsfulde skoledage, hvor de føler sig involveret og opnår læring samt indsigt i egen læringsevne. Forældre skal føle sig anerkendte og inddragede. Visionen er, at den samlede skolegang understøtter børnene og de unge i løbende at udvikle egne værdier og livsduelighed, så de er trygge ved at træffe det næste valg i deres videre uddannelses- eller erhvervsmæssige forløb.

Visionen for at lykkes er et stærkt, anerkendende og ligeværdigt samarbejde mellem elever, forældre og skole. Vi tror på at skolen er et fællesskab, hvor der skal være tydelige forventninger til elever og forældre om hvad det vil sige at indgå i skolens fællesskab på fællesskabets præmisser.

På Stormarksskolen er visionen, at ledelsen i samarbejde med medarbejderne skaber en sund og positiv kultur, hvor en konstruktiv, åben og undersøgende dialog er fremherskende. Stormarksskolen skal være en attraktiv arbejdsplads med høj faglighed og rig mulighed for udvikling. Medarbejderne

skal føle sig betydningsfulde og opleve meningsfyldte arbejdsdage, hvor de er inddragede og medansvarlige for trivsel, udvikling og læring.

Vi tror på, at elever gør det bedste de kan i en given situation, og det er vores professionelle ansvar at facilitere elevers positive livshistorie, og skolegang, uagtet hvilke forudsætninger den enkelte elev har. Vi tror på at det er medarbejderen og ledelsen der er det professionelle redskab, der har ansvaret for når det går godt, men også bærer ansvaret, når det går galt. Vi tror på det kollektive ansvar for at løfte vores elever, så de opnår deres fulde potentiale på Stormarkskolen.

Målsætning for 25-26 Målsætningen er at det didaktiske grundelement fra det tænkende rum rykkes væk fra det ”tænkende rum” og ud i klasserne, samt på gangene, som didaktisk greb der understøtter elevernes læring og aktive deltagelse. Målsætningen er at gå fra det tænkende rum til den ”tænkende skole”.

En stærk lokal profil vil tage udgangspunkt i vores profil ”En sund skole i bevægelse”, og vil indeholde overskrifter som:

- ”Fokus på den gode fortælling”
- ”Overgangsarbejde mellem dagtilbud og skole, samt overgangsarbejde mellem afdelingerne”

”Fokus på rekruttering og fastholdelse af dygtige medarbejdere, som skal sikre skolens styrke og kvalitet”

Der bliver i kommende skoleår et skærpet fokus på hvordan medarbejderne i fællesskab løfter opgaven, og derved løfter kerneopgaven til glæde for arbejdsmiljø og elevernes læring. Det vil blandt andet ske gennem et øget fokus, og understøttelse af PLF, hvor vi tror på at det er medarbejderne der bedst løser de problemstillinger der opleves med vores børn. I den sammenhæng vil der fortsat være fokus på kompetenceudvikling og styrkelse af den professionelle kapital. Det skal blandt konkretiseres ud i følgende, der understøtter ovenstående visioner:

- Den fortsatte anvendelse af indstillingsskemaet, de intervenerende mellemformer og den tætte sparring med nærmeste leder. –
- Den fortsatte understøttelse af videreuddannelse for medarbejderne.
- En ledelse der går tættere på, i samarbejde med PPR og vejlederne.
- Personalearrangementer der understøtter den sociale kapital.

Stormarkskolen skal være det naturlige skolevalg.

INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRENE 2025-?
KOMMUNALT TILSYN FRA STUK

STORMARKSKOLENS DECENTRALE UDVIKLINGSPLAN

Stormarkskolen har som andre decentrale enheder blevet pålagt at udarbejde en flerårig udviklingsplan, hvor der er en række konkrete måltal der kommunalt skal leveres, men også decentralt. Disse målsætninger vil kræve en række prioriteringer som fremgår af udviklingsplanen (bilag ”endelig udviklingsplan”), samt indsatsområder der fremgår af bilag (1-5). En del af prioriteringer i denne skoleplan vil tage udgangspunkt i de kommunale måltal, der skal leveres på. Skoleplanen skal blandt andet afspejle, hvordan disse prioriteringer, og strategiske indsatsområder, danner rammen for hvordan der prioriteres. **Fortsættes!!!**

INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRET 2025/26 KOMMUNALE STRATEGIER

DE 4 OVERORDNEDE KOMMUNALE STRATEGIER BL.A. JÆVNFØR DEN KOMMUNALE REDEGØRELSE.

Lolland Kommune har fastsat følgende udviklingsområder, som vi som decentral enhed skal arbejde ud fra.

Udviklingsområderne er følgende:

Professionel kapital

Lolland skriver

Central kompetenceudvikling.

Derudover fastholder Stormarkskolen følgende udviklingsområder:

Lolland kommune udgik af tilsynet fra STUK d. 1/4 -2025.

Se bilag: *kommunal redegørelse 2025/2026*

FREMTIDENS SKOLE

Se bilag: *kommunal redegørelse 2025/2026*

PROFESSIONEL KAPITAL

Professionel kapital skal forankres gennem understøttelse af kerneopgaven, hvor der er fokus på medarbejdernes refleksive dialoger, samarbejde, deprivatisering af praksis, samt elevernes læring. I den sammenhæng skal der i Stor-TRIO arbejdes med at kvalificere disse elementer, så vi mærker en fremgang i kommende undersøgelse, jævnfør de seneste resultater.

Der skal i dette fora ligeledes arbejdes med realiseringen af visioner og mål for Stormarksskolen.

Der blev foretaget en genmåling af professionel kapital i efteråret 2024 og Stor-TRIO har aftalt, at der efter temadagen tematiseres i Stor-TRIO, hvordan det realiseres som en naturlig del af arbejdsmiljøet på Stormarksskolen.

Der er besluttet at arbejde med følgende områder ud fra den handleplan der er udarbejdet:

- Spark-forløb (gennemføres efteråret 2025). Kvalificeres i MED.
- Udarbejdelse af katalog over interne/eksterne handlemuligheder (skriv om pædagogiske hjemsendelser er udarbejdet).
- Intern trivselsmåling blev gennemført flere gange i skoleåret 24-25. Fortsættes skoleåret 25-26.

ERHVERVSRETTET FOKUS

Opdateres løbende gennem året – Stormarksskolen arbejder sammen med eksterne samarbejdspartnere om at indgå i et virksomhedsnetværk, hvor skolen, lokale uddannelsesinstitutioner, samt private virksomheder, udvikler et koncept der skal fastholde elever i uddannelse og senere med en tilknytning til arbejdsmarkedet.

Erhvervsrettet fokus vil bl.a. tage udgangspunkt i følgende: **Se job- og uddannelsesstrategi og vores eget årshjul.**

- ”Virksomhedsbesøg og samarbejde med det lokale erhvervsliv”
- Udviklingen af et virksomhedsnetværk med lokale virksomheder, der skal kvalificere praktikoplevelsen for elever og virksomheder.
- ”Skills på 8. årgang”
”8. årgang i erhvervspraktik – og 9. årgang også sendes i erhvervspraktik”
- ”Brobygning med CELF”
- ”Erhvervskendskab på skemaet” Det dækkes af de timeløsefag, som lærerne skal dække. Det aftales i PLF, hvem der løfter opgaven. – Uddannelses- og jobplan eftersendes til medarbejderne. **Gensendes til medarbejdergruppen i kommende skoleår.**

LOLLAND SKRIVER

Uddrag fra den kommunale redegørelse 25-26:

"I 2025-26 skal elementer fra projektet 'Lolland Skriver' forankres, hvilket planlægges i forbindelse med ledelsesworkshop i foråret 2025. Flere skoler har haft gang i andre lokale pædagogiske projekter, hvilket er positivt, men forankring af det fælles kommunale projekt 'Lolland Skriver' vil have en stor prioritering – både i de teams, der direkte er involveret i projektet og hos ledelsen. Forankringsplanen skal godkendes i Skolebestyrelserne samt af administrationen.

Stormarksskolen vælger at understøtte forankringen af Lolland Skriver. Både fysisk i form af tavler, men didaktisk ved at dagsordensætte det på fagteammøder i dansk og matematik via vejlederne.

MAKERSPACE/TEKNOLOGIFORSTÅELSE

Målsætningen er at Makerspace og teknologiforståelse skal blive en del af elevernes kompetenceudvikling.

TRIVSEL

Se afsnittet "Fokus på elevtrivsel samt fraværsindsats".

Sorggruppe – der laves en beskrivelse i samarbejde med tovholderne, og der præsenteres en opdateret version af sorgplanen. **Det flettes ind i indstillingsskemaet. Under udarbejdelse i kommende skoleår.**

SKOLEUDVIKLINGSSAMTALER

Stormarksskolens ledelse har på baggrund af skoleudviklingssamtalen (november 2024) besluttet at fokusere på følgende elementer frem mod næste skoleudviklingssamtale:

- Fravær skal reduceres
- Øget beslutningskompetence i teams (selvstyrende teams)
- Øget støtte og inspiration (gerne over 50%) – styrk det fysiske læringsmiljøet
- Styrk og forankr differentiering og niveaudeling.
- "Fra tænkende rum til tænkende skole"

Disse elementer skal ses som udviklingspunkter, men med udgangspunkt i den decentrale overblik- og implementeringsplan.

Målsætninger er godkendt af bestyrelsen.

CENTRAL KOMPETENCEUDVIKLING.

Se (Kommunal redegørelse 25-26)

INDSAT SOMRÅDER I SKOLEÅRET 2025/26

LEDELSENS PRIORITERINGER

PROFESSIONEL KAPITAL

Professionel kapital er bredt og rummer mange ting. Det vigtigste for os på Stormarksskolen er, at vi som ledelse sikrer, at alle pædagogisk ansatte har eller får mulighed for at sparre med kollegaer og ledelse. På Stormarksskolen har Stor-TRIO valgt fokuspunkterne *faglig ledelse* og *medarbejderinvolvering*.

I efteråret 2024 blev der gennemført en ny måling, som har resulteret i indsatsområder, Se ovenstående. Der arbejdes på flere niveauer, fra MED-udvalget, til Stor-TRIO, samt ud i personalegruppen for at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Indsatsen med HR med ”vejviser til trivsel og kvalitet” fortsættes i skoleåret 25-26.

DE PROFESSIONELLE LÆRINGSFÆLLESSKABER

På Stormarksskolen har vi stort fokus på at udvikle og dygtiggøre vores medarbejdere. Ledelsen anser det professionelle læringsfællesskab blandt vores dygtige medarbejdere, som en af nøglerne til at skabe de bedste forudsætninger for eleverne trivsel, læring og udvikling, samt understøtte den interne kompetenceudvikling blandt medarbejderne.

På Stormarksskolen er der en forventning om at den tildelte tid til professionelle læringsfællesskaber (PLF) anvendes. **Det kan blandt andet indeholde følgende:**

- Det systematisk samarbejde om udvikling af praksis.
- At understøtte de refleksive dialoger og derigennem udfylde ”indstillingsskemaer”, der kan understøtte medarbejderne i at løse komplekse problemstillinger.
- Det systematiske teamsamarbejde, hvor der drøftes, beslutes, nedskrives og aftales indsatser til at fremme elevernes læring, udvikling og sociale kompetencer.
- At skrive referater og uploade det i den elektroniske mappe, der sikrer gennemsigtighed og åbenhed for de kolleger, der ikke kan deltage i mødet.
- Iværksætte og koordinere pædagogiske indsatser, som er til klassens fordel.
- Drøfte og koordinere afholdelse af elevsamtaler, både den planlagte og den uformelle.
- Fælles forberedelse, hvor medarbejderne planlægger, evaluerer og justerer undervisningen.

Den fælles forberedelse skal blandt andet indeholde:

Ugeplaner

Årsplaner

Meddelelsesbøger

Udvidede meddelelsesbøger

Familiedialoger

Statusudtalelser

De to elevfri uger

- At have reflekterende dialoger i alle de møderækker, hvor medarbejderen deltager i.
- At samarbejde på tværs af klasse, årgang, afdeling og fagprofession. Ydermere er der en forventning om at samarbejde med vejledere. **Se vejlederbeskrivelse.**
- Opdateres løbende som skoleåret udvikler sig.

CO-TEACHING OG HOLDDDELING

Som udgangspunkt er co-teaching tænkt som to lærere, der sammen underviser i klassen, men der er mulighed for at klassen også kan opdeles, hvis det giver større udbytte, i enkelte lektioner eller perioder.

I Skoleåret 25-26 er der både co-teaching og holdddelingstimer.

Co-teaching	Holdddeling
Ethvert fag har en primærlærer. Denne har hovedansvaret ift. fagets pensum. Undervisnings pensum koordineres og planlægges imellem begge lærere i en tolærerordning/på årgangen. Ordningen dækkes ud fra nedenstående prioriterede rækkefølge: - Faglærer - Årgangslærer - Afdelingslærer - Lærer	Holdddelingen koordineres i lærerteamet. Holdddeling skal fremme/understøtte elevernes læring. Holdddeling kan anvendes i perioder. Holdene må ikke være faste hold gennem et skoleår. Som holddelingslærer er man lige så vigtig som primærlærerne ift. undervisningens gennemførelse. Holddelingslæreren kan i perioder fungere som tolærer i den enkelte klasse på årgangen.
Pædagoger i indskolingen kan deltage i tolærerordning i alle fag, men hovedansvaret for undervisningen ligger hos læreren. Planlægningen sker i et samarbejde:	Pædagogtimer kan anvendes på holdddeling i indskolingen. Pædagogtimer kan ikke anvendes på mellemtrin og i udskolingen.

MELLEMMFORMER

På Stormarksskolen har vi skabt flere stærke læringsfællesskaber i det store overordnede læringsfællesskab. Et stærkt læringsfællesskab er for os et sted, hvor den enkelte får bedre og mere optimale muligheder for social trivsel, faglig læring og generel positiv udvikling.

Et stærkt læringsfællesskab kan variere i tid, omfang, fag, baggrund, socialt, generel indlæring, brug for ekstra udfordringer mm., derfor tilpasses de stærke læringsfællesskaber efter eleverne. Det er vigtigt at pointere, at eleverne ikke skal passe ind i læringsfællesskabet – det er læringsfællesskabet der skal tilpasses eleven, så denne kan opnå størst mulig udvikling.

Vi ønsker at alle vores elever er tilknyttet en almenklasse som primære klasse, så alle elever også tager del i det store fællesskab på skolen. Udvikling af det enkelte barn er et fælles ansvar for hele årgangen, og der skal være fokus på det enkelte barns potentialer. Stormarksskolen vælger at anvende medarbejderressourcer fleksibelt på tværs af de forskellige fællesskaber. Derved sikres det at medarbejderne har et bredt kendskab til flere forskellige kompetenceområder og at vi fastholder vigtigheden af samarbejdet på tværs af de forskellige fællesskaber.

Alle elever har individuelle skemaer, hvis de har tilbud i vores mellemformer sideløbende med deres almenklasse. Disse skemaer tager højde for den enkelte elevs ønsker, udviklingsmuligheder og behov på tværs af stamklasse og mellemform. Personalet samarbejder naturligvis også på tværs af disse fællesskaber, så det kommer alle til gode at vi har mellemformer og dermed flere pædagogiske kompetencer i spil som kan imødekomme forhåbentligt alle elever.

Hér vil vi bestrebe os på at ressourcepersoner fra mellemformer er deltagende på teammøder med almenklasserne, hvor de er med på punkter der kan have sammenhæng og give mening for de elevsammenhænge der er på tværs af fællesskaberne. Dette skal i høj grad også anses som en måde at få eleverne til at mærke og føle, at de er ligeværdige medlemmer af det store fællesskab og almenklassen. Det systematiske arbejde med mellemformerne sker gennem kontinuerlige møder med ledelsen og medarbejderne fra mellemformer. Mellemformerne anvendes, når der i teamet i PLF er velbeskrevet hvad problemstillingen er, samt hvilke/hvilket mål teamet fastsætter for de/den enkelte elev/elever i en periode af maksimalt en måneds varighed. Til dette formål anvendes ”indstillingskemaet”, hvor nærmeste leder, i samarbejde med mellemformernes personale vurderer omfanget, behovet og laver en prioritering på baggrund af medarbejdernes beskrivelse i de førortalte ”indstillingskemaer”. I særlige tilfælde træffer ledelse beslutningen om placering af elever i mellemformer, der suspenderer indstillingsskemaet.

På Stormarksskolen er der følgende mellemformer:

Satellitgruppen (tidligere huset)

Satellitgruppen er en mellemform, der har udgangspunkt i den faglige og personlige progression for eleverne. Satellitgruppen arbejder med få elever, enten som gruppe eller enkeltvis i en periode. Henvisningen til denne mellemform sker gennem klasseteamet, der udfylder et indstillingsskema, hvorefter ledelsen, i samarbejde med husets personale vurderer om eleven/eleverne opfylder de kriterier for at være en del af Satellitgruppen. Eleven er i satellitgruppen for en måned ad gangen i de aftalte lektioner. Derefter vurderes det om eleven skal fortsætte i de aftalte lektioner, tildeles flere, eller tilbage til sin stamklasse på fuld tid. I indstillingsskemaet har teamet en forpligtelse til at beskrive hvad der fungerer for eleven, hvad der udfordrer, og hvad målet for den aftalte periode er i Satellitgruppen. Det skal danne ramme for at eleven kan opleve en øget faglig eller personlig progression, således eleven kan indgå i sin stamklasse med øget personlig, social og faglig trivsel til følge.

Mellemformen Satellitgruppen kan blandt andet:

- Skabe øget faglig progression for den enkelte elev i en periode.
- Løfte elever i udsatte positioner fagligt (reduceret skema)
- Lave individuelle forløb for en gruppe af elever.
- Arbejder med elevernes styrker, så de fagligt, personligt og socialt oplever en større værdi i klassens fællesskab.
- Akut-funktion med elever med konflikt/tunge problemstillinger.
- En genindslusning funktion for elever med stort fravær til skoledelen.

Beskrivelse af erhvervsklasse, hj. Undervisning og satellitgruppen:

Erhvervsklassen Stormarkskolen – Tryk trivsel i en tryk ramme.

Erhvervsklassen har til **FORMÅL** at favne de elever som er udfordret på en almen skolegang. Tilbuddet er for 8.-9. klassens elever der kan mangle motivation til at blive undervist i almenklasserne og derigennem er i risiko for at udvikle dårlig trivsel og længerevarende bekymrende skolefravær. Derudover er tilbuddet for elever der ønsker en håndværksmæssig uddannelse og som er motiveret for dette.

Med tilbuddet har skolen et ønske om at eleverne stifter bekendtskab med *livsduelighed* for derigennem at tilegne sig sunde vaner og interesser for deres fremtid.

Erhvervsklassen **STRUKTUR** og **OPBYGNING** skal sikre en tydelig ramme, hvorigennem eleverne kan føle sig trygge og set. Ugens opbygning består af tre skoledage fra kl. 8.00 til 13.30. Hertil kommer to praktik/erhvervsdage.

KRITERIERNE for at kunne gå i klassen kan læses under formål. Derudover skal eleverne have et erhvervsrettet fokus en interesse i at opfylde de betingelser der er forbundet med undervisningen og praktikforløb.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.00-9.00	Opstart og undervisning	Opstart og undervisning	Opstart og undervisning	Praktik og erhvervsdag	Praktik og erhvervsdag
9.00-10.00					
10.00-11.00					
11.00-12.00					
12.00-13.00					
13.00-13.30	Evaluering og afrunding af dagen	Evaluering og afrunding af dagen	Evaluering og afrunding af dagen		

I ovenstående inddeling af tidsintervaller skal der selv indtænkes nødvendige pauser. Lærerne tilrettelægger timeintervallerne med 15 min. pause pr. klokke time.

Klassens elever skal **UNDERVISES** i DANSK, MATEMATIK, ENGELSK og FYSIK/KEMI. Livsduelighed og bevægelse skal være en fast del af ugeskemaet. Klassens fysiske placering kan være 'dukkehuset' i stueetagen til højre.

I et **ÅRSHJUL** for erhvervsklassen skal der medtænkes et samarbejde med HEADSPACE, UU, CELF, VIRKSOMHEDER, FORENINGER og andre interessenter.

Elevpotentiale til erhvervsklassen: ledelsen vurderer 12-16 elever til kommende erhvervsklasse.

INTERN VISITATION skal administrativt være på plads til 1. maj (dette af hensyn til næste skoleårs planlægning). Visitationen er en løbende dialog mellem medarbejderne og ledelsen. Forældre og elever skal forud for denne dag have været inddraget og have underskrevet en aftale om skoletilbud i erhvervsklassen. Ledelsen sikrer det administrative arbejde.

Ressourceforbruget kan være 2 undervisere gange svarende til 6 lektioner om dagen gange tre dage. **36 lektioner.** Hertil en relations ressourceperson på 8 lektioner om ugen. **I alt 44 lektioner.**

Begrundelse: Skolen vil for at imødegå kravet til juniormesterlære oprette en Erhvervsklasse. Skolen etablerer en klasse for at imødegå de elever, der drømmer om en erhvervsrettet uddannelse, hvor man kan skræddersy forløb til dem. Derudover oplever skolen en anden elevgruppe. Skolen oplever i stigende grad en gruppe elever som kommer i dårlig trivsel og har svært ved at opfylde de gængse krav til at gå i almen folkeskole. Kendetegnende for disse elever er dårlig motivation (ofte begrundet i manglende mening med at gå i skole), stigende eller stor grad af fravær og en negativ udvikling i trivslen. Elevernes udfordringer løses ofte med reducerede skemaer og praktikforløb, men de står i princippet stadig til, at skal gennemføre afsluttende prøver på lige vilkår med alle andre elever. Ved at skrive eleverne ind i en erhvervsklasse, overgår eleverne til en anden lovgivning, hvorunder de er fritaget for at gennemføre vejledende timetal samt folkeskolens fulde antal afgangsprøver. Eleverne i erhvervsklassen vil styrke deres muligheder for at bestå afgangsprøverne i matematik og dansk og opnå erhvervserfaring, hvorved de er bedre rustet til en videregående uddannelse.

Erhvervsklassen vil i sit set up kunne leve op til kravene om **JUNIORMESTERLÆRE**.

Erhvervsklassen herunder satellit-gruppen og hjemmeundervisning.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.00-9.00	Opstart og undervisning Satellit-gruppen	Opstart og undervisning	Praktik og erhvervsdag	Praktik og erhvervsdag	Opstart og undervisning
9.00-10.00	Satellit-gruppen		Satellit-gruppen	Satellit-gruppen	
10.00-11.00	Hj.undervisning	Hj.undervisning	Hj.undervisning Satellit-gruppen	Hj.undervisning Satellit-gruppen	Hj.undervisning
11.00-12.00	Hj.undervisning	Hj.undervisning	Hj.undervisning Satellit-gruppen	Hj.undervisning Satellit-gruppen	Hj.undervisning
12.00-13.00				Satellit-gruppen	
13.00-13.30	Evaluering og afrunding af dagen	Evaluering og afrunding af dagen	Evaluering og afrunding af dagen	Satellit-gruppen	

Hj.undervisning:

Funktionen hjemmeundervisning varetages fysisk i lokalet i tilknytning til erhvervsklassen. Underviseren varetager hjemmeundervisning, med de elever som er fraværstruede eller som ikke kommer i skole. Undervisningen foregår fysisk på skolen, men elever som ikke er i stand til at møde ind, kan koble sig på undervisningen via teams. Underviseren skal kunne varetage undervisning med mellemtrin og udskolingselever. Undervisningen tilrettelægges af hjemmeunderviseren, men gerne i samarbejde med faglærere. Hjemmeunderviseren skal som afslutning på ugen, evaluere og kalde evt. elever og forældre op til en snak/eller en telefonisk samtale og mundtlig evaluering af ugens løb. Denne tid ligger ud over den skemalagte undervisningstid.

Elever der hjemmeundervises koordineres af ledelsen.

Ressourceforbruget til undervisning vil være 2 lektioner gange fem ugedage. **10 lektioner**. Dertil kommer en tid til evaluering på **2 lektioner**

Satellit-gruppen (tidligere huset):

Elevgruppen er elever fra mellemtrin til og med 7. årg. Elever der skal tilbydes undervisning i satellit-gruppen, visiteres til gruppen via dialog med ledelsen og teamansvarlig for satellit-gruppen. Satellit-gruppens elever kan i en vis grad medtænkes i hjemmeundervisningen.

Målet er at eleverne skal tilbage til almenklasserne igen. Dog er eleverne i et risikoområde, hvor de på sigt er i betragtning til et erhvervsklassespor. Heraf navnet satellit-gruppen. Elever tilknyttet Satellit-gruppen fra 7. årg. skal indtænkes i sideløbende praktikforløb.

Ressourceforbruget her kan være to undervisere i sammenlagt 16 lektioner. Timerne hvor der er en hj.underviser, tilrettelægges ikke med en ekstra person. I alt **16 lektioner**

Samlede ressourceforbrug på ovenstående model udgør 44+10+16 lektioner = 70 lektioner. (nuværende forbrug er 68 lektioner)

Kvalificeres løbende med medarbejderne i løbet af skoleåret.

MODTAGER-FUNKTION 25-26

MODTAGER-FUNKTION.

Stormarkskolen vælger at fastholde en prioritering her medarbejdermæssigt. Fra dette skoleår tilknyttes alle elever en almenklasse og følger som udgangspunkt denne klasses skema fra starten. I almenklassen arbejdes der med sprogkøkkere og stilladsering for at støtte elevens gode sprogudvikling. Lærere fra almenklassen sparrer med undervisere fra modtageklassen om materialevalg, metode og tilrettelæggelse for bedst mulig sproglig og faglig udvikling for eleven. I Stormarkskolens modtageklasse tilbydes eleven, som har vanskelige forudsætninger for at lære det danske sprog, dagligt 2-3 lektioner med intensiv danskundervisning. Eleven vil i modtageklassen undervises i læsning og skrivning for understøttelse af den grundlæggende forståelse af sprogets opbygning. I modtageklassen gives der målrettet træning i det produktive talesprog. Til disse lektioner vil der være to-lærerordning. Endelig kan der i modtageklassen arbejdes med elevens individuelle materiale fra almenklassen dvs. gives hjælp til forståelse og arbejde med lektier. Forældresamarbejdet påhviler klasselæreren i samarbejde med en underviser fra modtageklassen, ligesom opstartsmødet med nye børn og forældre skal afholdes med klasselærer og en underviser fra modtageklassen.

FOKUS PÅ ELEVTRIVSEL SAMT FRAVÆRSINDSATS

TRIVSEL OG FOREBYGGELSE AF MOBNING

På Stormarkskolen går alle børn, unge og voksne glade og smilende til og fra skole. Børn og unge møder ind til et rummeligt og mangfoldigt fællesskab, hvor de mødes af åbne og tillidsfulde voksne, der ser dem og gerne vil dem. Alle på Stormarkskolen skal mærke, at de er betydningsfulde.

SKOLESTYRKEN Gennem "MARY-FONDEN"

Mary Fonden, Børns Vilkår og Red Barnet hjælper Stormarkskolen med en fremtid, hvor ingen på skolen skal opleve mobning. Skolestyrken giver Stormarkskolen én samlet indsats/proces for hele skolen til arbejdet med at fremme skoletrivsel og bremse mobning fra børnehaveklasse til 9. klasse.

Strukturen er, at vi skal arbejde med skoletrivsel og mobning som to sider af samme sag. Begge dele bundet i gruppedynamikker og fællesskaber, som både elever, personale, ledelse, forældre og skolens fysiske rammer har indflydelse på.

Skolestyrken henvender sig derfor til alle, der har deres daglige gang på skolen – fra pedel til pædagog, til lærer, til skoleleder og fra indskoling til udskoling.

Skolestyrkens metoder og værktøjer er forankret i den nyeste forskning og i erfaringer fra udlandet, der viser, at antimobbeindsatser, der involverer alle på og omkring skolen, og som arbejder på flere niveauer samtidig, er de mest succesfulde.

FRI FOR MOBBERI

På Stormarkskolen har der i flere år været arbejdet med 'Fri for mobberi', som Mary Fonden og Red Barnet ligeledes står bag. Kommunens børnehaver arbejder også med Fri for mobberi, og dette indgår derfor i arbejdet med at skabe en rød tråd i overgangen fra dagtilbud til skole.

Indskolingsleder er ansvarlig for, at Fri for mobberi fortsat kører på Stormarkskolen; at der er uddannet personale, som er ambassadører – altså lærere der er uddannet i et særligt trivselsforløb for 0.-3. klasse, samt at der kommer besøg af bamseven en gang om året.

SAMARBEJDET MELLEM FOLKESKOLERNE I NAKSKOV OG SØLLESTED LANDSBYORDNING

Opdateres med aktuelle beskrivelser.

Der er et ønske om at vidensdele om Mellemformer imellem skolerne.

Det undersøges med faglige netværk på tværs af skoler. Afventer beskrivelse fra ledelsen på tværs. Stormarkskolen inviterer.

Der er et ønske om at skolerne/Landsbyordningen vidensdeler gennem lærerne og fagudvalg. Det udvikles i løbet af skoleåret.

Aktuelt er skolerne blevet bedt om at løfte en opgave fra det politiske niveau om bl.a. andet skoledistriktsproblematikker i Nakskov. Det vil afstedkomme en del møder mellem ledelsen og bestyrelsen på de to skoler.

STORMARKSKOLENS UDSKOLINGSLINJER –

UDSKOLINGSLINJEN, IDRÆT

Formål:

Linjen skal give eleverne muligheden for at fordybe sig og 'nørde' ned i specifikke områder, som har deres interesse. Undervisningen vil bære præg af at være undersøgende og eksperimenterende. Undervisningen på linjen skal ikke sammentænkes med den grundlæggende og vejledende undervisning, men skal ses som selvstændige forløb hvor der bygges på og der kan ske yderligere fordybelse.

Målet er at skærpe elevernes interesser inden for specifikke områder og derved understøtte og skærpe dem i deres valg efter folkeskolen.

I løbet af skoleåret vil linjen komme på ekskursion til steder eller begivenheder som passer ind i undervisningsforløbene.

Hvert skoleår afsluttes hver linje med en skriftlig evaluering af elevens engagement, fremmøde og præstation. Deltagelse på en linje er frivilligt men forpligtende ved tilmelding.

IDRÆT	
<u>Fag: Idræt, samfundsfag</u>	
<u>Beskrivelse:</u> På idrætslinjen kommer du til at arbejde meget med det kropslige perspektiv. Du får muligheden for at supplere dine idrætstimer og fritidsinteresse med ekstra sport, som er tilrettelagt af skolen. Undervisningen vil ligeledes have et fokus på en sund krop og en sund sjæl i et samfundsperspektiv. Derfor vil den mentale sundhed og dens betydning for dig og dit velvære, også være en del af indholdet på denne linje. Som elev på denne linje, vil du i forløbet blive præsenteret for forskellige træningsformer og idrætsgrene. Undervisningen på linjen vil svare til to ekstra lektioner om ugen i løbet af et skoleår. Timerne vil fordele sig som undervisning, ekskursioner og virksomheds-/skolebesøg.	
<u>Ekskursion:</u> DGI Kære krop, svære krop (sciencemuseerne.dk)	
<u>Samarbejde med lokale foreninger</u>	

Idéer/opmærksomheder:

Foredrag, virksomhedsbesøg (a la kroppens hus), praktik, juniortræner uddannelse.

Det køres færdig på 8. og 9. årgang. I 25/26. Derefter nedlægges linjen.

BEVÆGELSE I UNDERVISNINGEN – SKOLEN I BEVÆGELSE

Elevrådet er inddraget i en proces om, hvordan bevægelsen forankres i undervisningen. Elevrådet er foregangsfigurer på bevægelse i undervisningen og er ofte ude og illustrere dette i andre klasser end deres egne. Der foregår en særskilt indsats på indskolingen.

PLC – STORMARKSKOLENS VEJLEDERKORPS

Generelt har ledelsen en opmærksomhed på at sikre fremtiden ved at uddanne flere vejledere.

LÆSEVEJLEDERENS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

Læsevejlederen er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC), og den primære opgave er at vejlede lærere i forhold til faglig læsning og skrivning samt omkring skriftsprogsvanskeligheder i almenklasser i folkeskolen. I samarbejde med skolens ledelse og PLC understøtter læsevejlederen skolens arbejde med udvikling af faglig læsning og skrivning på skolen, analysere og evaluere data i forbindelse med elevernes læsefærdigheder samt vejlede lærerne på baggrund af elevernes data i læsning med henblik på at fremme en progression i elevernes læse og skriveudvikling.

Læsevejlederens kerneopgaver omhandler:

Pædagogiske opgaver:

- Til stede ude i klasserummet sammen med faglærere eks. co-teaching og aktionslæring
- Sparring og rådgivning generelt i forhold til undervisning og øvrige tiltag, herunder til differentiering
- Vejledning i form af klassekonferencer med konkret dagsorden, hvor læsevejleder, matematikvejleder, afdelingsleder, og faglærere deltager: gennemgang af klassen generelt samt fokuselever. Analyse og vejledning på baggrund af test
- Understøtte udarbejdelse, igangsætning og evaluering af handleplan på klassebasis på baggrund af klassekonferencer
- Tovholder på testbatteri – herunder vejledning, analyse, opfølgning og elevernes progression
- Formidling af nyeste viden på skriftsprogsområdet til kolleger
- Deltagelse i netværksmøder mellem læsekonsulent og andre læsevejledere – herunder udvikling af kommunalt testbatteri
- Personlig udvikling som vejleder (netværk kommunalt– regionalt og nationalt, konferencer/fagdage)
- Være med til at lave screeninger med efterfølgende vejledninger/planer
- Synlig og tilgængelig for forældre i samarbejde med afdelingsskoleledelsen
- Indsatsområder: vejledningsforløb mhp. Afgangsprøver, 'elitehold', sprogstimuleringshold, læse- og stavebånd, forløb for forældre, samarbejde med IT-vejleder ift. ordblinde elever. Læsebånd på mellemtrinnet

Administrative opgaver:

- Sparring med ledelsen
- Indkøb af materialer
- Indgår i fagudvalget for dansk

Specifikke opgaver på tværs af skolen.

Test og indsatser på Stormarkskolen - dansk

(bemærk udvidet i forhold til Lolland kommunes testbatteri - test hvert skoleår, som evalueres med henblik på at kunne følge elevernes progression og dermed tilrettelægge målrettede strategier og indsatser.)

<u>årgang</u>	<u>Test (læsevejleder og lærer)</u>	<u>læsevejlederindsats</u>
<u>Funktionel skrivning i det tænkende rum. – For alle elever og det er supplement til at understøtte deres skrivning.</u> <u>Læsevejleder og bibliotek samarbejder mht indkøb af litteratur til fremme af læselyst.</u> <u>Læsevejleder opdaterer.</u>	<u>Læsevejleder opdaterer.</u>	
<u>0.kl</u>	<u>Chipstest</u> <u>Læseevaluering, begrebstest</u>	<u>Klar til at lære forløb</u> <u>Vejledning omkring sproglig indsats</u> <u>Læseforløb for særlig stærke elever</u>
<u>0.-3. årgang</u>	<u>Risikotest for ordblindhed</u> <u>Ordlæse-og sætningslæsetest</u> <u>Tekstlæseprøve</u>	<u>Differentieret læsebånd med fokus på flydende læsning</u> <u>Vejledende forældrekursus i læse-</u>

	<u>ST 3</u>	<u>/stavestrategier samt sprogstimulering</u> <u>Makkerlæsning ud fra elevens aktuelle lix</u>
<u>3.årgang</u>	<u>DVO</u> <u>ST 2</u>	<u>Læse-/stavekursus for elever i risiko for ordblindhed</u>
<u>3.-6. årgang</u>	<u>Tekstlæseprøver og ST</u>	<u>Læse-/staveindsatser på mindre hold samt hele årgange efter behov på baggrund af testning</u> <u>Makkerlæsning ud fra elevens aktuelle lix</u> <u>forløb funktionel stavning på årgange</u> <u>Co teaching med læsevej i tænkende rum</u> <u>Fokushold for stærke elever</u> <u>Hold for ordblinde</u> <u>Læsevejleder på klassen for at tale om flydende læsning</u>
<u>7.årgang</u>	<u>Tekstlæseprøver og ST</u>	<u>Vejledning i holddeling/differentieret læse/staveundervisning for nye 7.kl</u> <u>makkerlæsning ud fra elevernes aktuelle lixtal</u> <u>Lolland skriver</u> <u>Co teaching tænkende rum</u>

<u>8.-9 årgang</u>	<u>terminsprøver</u>	<u>indsatser og vejledning(lærere, elever) på baggrund af terminsprøver</u> <u>Læsevejleder på klassen for at arbejde prøveforberedende FA9</u> <u>Terminsprøvefokus – Der er opfølgning fra Læsevejleder – Lige nu er det et ”kan” og ikke et ”skal”.</u> <u>Fremadrettet er det et ”Skal”</u> <u>Skoleårets 24-25 skal det være implementeret i alle klasser.</u>
<u>0.-9 årgang</u>		<u>Vejledning i holddeling/differentieret læse/staveundervisning med afsæt i test.</u> <u>Læsemøder og klassekonferencer</u> <u>Individuel vejledning af forældre, lærere og elever efter behov</u> <u>Læse-/stavekurser for årgange</u> <u>Udarbejdelse af materiale til skrivelyst og funktionel stavning</u> <u>Særlig fokus på ordblinde elever i form af kurser og ordblindecafe</u> <u>Handlinger i forhold til nye sprogstrategi</u> <u>Arbejde i fagteam. Årets fokus er funktionel stavning og læselyst</u>

<u>3-9. årgang</u>	<u>Testbatteri og chips efter behov. Elbros ordlister samt digital ordblindetest efter behov.</u>	<u>Indstilling PPR samt vejledning af</u> <u>Elever/lærere/forældre</u> <u>Udredning af elever med læse/skrivevanskeligheder</u>
<u>Klassekonferencer som afsæt for differentiering.</u>	<u>Se bilag.</u>	

MATEMATIKVEJLEDERENS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

Matematikvejlederen er skolens ressourceperson på matematikområdet, er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC) og en del af skolens samlede ressourcenetværk.

Matematikvejlederens funktionsområde er knyttet sammen med det pædagogiske læringscenter. Der vil være opgaver, der omhandler vejledning til det pædagogiske personale og vejledning af elever i matematikmæssige anliggender, herunder støtte til udvikling af matematikfaget.

Matematikvejlederen kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer/pædagog i udvikling af faget.

Matematikvejlederens kerneopgaver omhandler:

Pædagogiske opgaver:

- Til stede ude i klasserummet sammen med faglærere eks. co-teaching og aktionslæring
- Vejlede kollegaer/team om den daglige undervisning og udvikling af faget
- Understøtte med hjælp til undervisningsforløb i klasser
- Bidrage med input til differentieret undervisning, udmøntning af fælles mål og målstyret undervisning
- Tovholder på testbatteri – herunder vejledning, analyse, opfølgning og elevernes progression
- Være med til at lave screeninger med efterfølgende vejledninger/planer
- Vejledning ift. materialer og IT-værktøj
- Holde sig ajour på området – personlig udvikling
- Koordinering og udvikle på matematikindsatsen
- Tovholder af fag-vidensdelingsmøder for matematiklærere
- Understøtte udarbejdelse, igangsætning og evaluering af handleplan på klassebasis på baggrund af klassekonferencer

Administrative opgaver:

- Sparring med ledelsen
- Indkøb af materialer
- Fagudvalgsformand herunder udvikling af fagteamet

Specifikke opgaver på tværs af skolen

Samlet overblik over matematik-indsatser på Stormark i kort udgave

Fagteam	Årets fagteammøder har følgende fokusområder: Inklusion af nye kollegaer, og et fokus på at gøre ”gammel viden” til ”fælles viden for alle”. Hvordan planlægger og eksekverer vi en undervisning med lav indgangstærskel og højt til loftet? Vi udvikler fortsat vores praksis med udgangspunkt i Det Tænkende Klasserum samt undersøgende matematik. Fokus på at øge indblik i og anvendelse af det data vi får fra Matematikprofilen, talforståelsestests samt Nationale overgangstests bedst muligt. Der arbejdes på udarbejdelse en rød tråd for brugen af digitale hjælpemidler i matematik. Vores elever præsterer lavt i brugen af disse til afgangsprøverne og er derfor et fokuspunkt. Vi har i forrige skoleår introduceret ”ugens figur” som ugentlig aktivitet i GeoGebra.
Gennemgående indsats på 9.årgang	I to lektioner ugentligt er 20-25 af årgangens lavest præsterende elever på hold i Det Tænkende Klasserum hvor fokus er på udvikling af talforståelse og regnestrategier samt et generelt selvværd samt motivationsboost. Derudover holddeles hele årgangen med afsat i terminsprøve-karakterer i sidste halvdel af 9.klasse. Et særligt fokus på Prøven uden hjælpemidler: Genaflevering af terminsprøver. Eleverne skal have feedback på terminsprøven med et fremadrettet perspektiv. Hver elever modtager 5 fokuspunkter, som skal forstærkes i opgaven, som genafleveres efter en uge. Dette for at synliggøre for eleven, hvad mulige point kan være frem mod næste karakter.
Terminsprøve som læringssituation	I januar afholdes terminsprøver for 8. og 9. årgang.

	Disse tilrettelægges som læringssituationer på samme vis som sidste år. Prøven uden hjælpemidler: Lærerteamet og vejleder udvælger ca. 18 specifikke opgaver, som lavtpræsterende elever skal fokusere på. Prøven med hjælpemidler: Lærerteam og vejleder markerer ord, som kan/skal slås op, og der lægges hint ind til brugen af IT og særlige værktøjer i udvalgte opgaver. Derudover udleveres udarbejdet skabelon til ”før-fase” med fokus på faglig læsning til alle elever i prøvesituationen. Der lægges ”prøve” dækkeservietter på bordene til alle elever, som beskriver delprøvens ramme.
Øvrige indsatser på andre klassetrin	Strategicafé (som den på 9.årgang) en lektion ugentligt for udvalgte elever fra 8.klasse. Talcafé for lavt præsterende elever i indskolingen. Den specifikke gruppe, som har udfordringer med arbejdshukommelse ift. indlæring af tal. Opmærksomhed på at udvikle en strategicafé på mellemtrinnet i samarbejde med en lærer, som på længere sigt kan være tovholder.
Faglig sparring	Sparringsmøder med årgangsfagteams vedr. testresultater samt årsplaner.
Klassekonferencer som afsæt for differentiering	Se bilag.

”

BEVÆGELSESVEJLEDERENS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

Bevægelsesvejlederen er skolens ressourceperson på bevægelsesområdet, er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC) og en del af skolens samlede ressourcenetværk. Bevægelsesvejlederen kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer/pædagog i udvikling af bevægelse på skolen og i undervisningen. Bevægelsesvejlederens funktion er at opmuntre og inspirere kollegaer til at bruge bevægelse i undervisningen, jf. folkeskoleloven for at fremme elevernes trivsel og læring.

Bevægelsesvejlederens kerneopgaver omhandler:

Pædagogiske opgaver:

- Vejlede kollegaer/team (og elever) om brug af bevægelse i den daglige undervisning og udvikling af dette
- Understøtte med hjælp til undervisningsforløb i klasser
- Inspirere, igangsætte og afprøve aktiviteter på fællesmøder
 - Sørge for bevægelse gennem elevinddragelse i samarbejde med elevrådet – gældende for 4.-9. klasse. I indskoling er der oprettet et "bevægelses-råd" med repræsentanter fra hver klasse, som månedligt mødes og præsenteres for nye aktiviteter, der tages med tilbage og implementeres i klasserne.
 - Opbygge begyndende materialebase med adgang til "færdige" og genkendelige bevægelsesfremmende aktiviteter, der kan bruges som støtte og vejledning
 - Holde sig ajour på området – personlig udvikling

Administrative opgaver:

- Sparring med ledelsen
- Sparring med kollegaer og videndeling omkring bevægelsesaktiviteter.
- Tovholder på skolens bevægelsesmaterialer og fokus på at forbedre skolens fysiske rammer i forhold til at fremme bevægelse, herunder indkøb af materialer
- Deltagelse i relevante konferencer/møder hvor bevægelse indgår som en del af dagsordenen.
- Tovholder og en del af skolens aktive emnedage
- Løbende vidensdeling af aktiviteter for kollegaer via AULA
- Der ønskes og arbejdes på, at der bliver oprettet et bevægelsesvejledernetværk, således at der kan sparres og deles erfaringer med andre vejledere

PÆDAGOGISK IT-VEJLEDERS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

I forbindelse med en samlet strategi på vejlederområdet revideres den tidligere funktionsbeskrivelse for pædagogiske IT-vejledere.

Det overordnede mål med de pædagogiske IT-vejledere er, at de er bindeled til den lokale ledelse, så der er styring på den IT-didaktiske udvikling, at de understøtter medarbejderenes brug af IT samt understøtter konkrete opståede behov på elev/klasseniveau. Ligeledes skal den pædagogiske IT-vejleder indgå i skolens PLC. Intentionen er at IT-vejledernes ressourcer i højere grad end nu bruges på undervisning og opgaver i forbindelse med undervisningen, frem for på de mere tekniske og administrative opgaver.

Pædagogisk IT-vejleders funktion omhandler:

Pædagogiske opgaver

- Undervisningsforløb i klasserne om brug af IT og medier
- Undervisningsforløb for kollegaer om brug af IT og medier
- Holde sig fagligt orienteret omkring nye potentialer til skolebrug
- I samarbejde med læsevejleder koordinere undervisningsforløb/information til ordblinde elever og forældre

Tekniske opgaver

- First level support til elever og kolleger samt fejlmeldinger og opfølgning til IT-Lolland
- Kontakt til reparatør ved ødelagte pc'er uden garanti
- Hjælp til opsætning af pc'er til nye kollegaer og elever
- Opsætte printere, hver gang IT ændrer printopsætning for os
- Implementering af ny software (Meebook, AULA mv.) og uddannelse af kolleger/medarbejdere

Administrative opgaver

- Bindeled til ledelsen
- Nationale test tildeling af rettigheder (booking) og rettigheder til elevresultater
- Brugeradministration
- Vedligehold af hjemmesiden
- Medansvarlig ved afgangsprøver - bookinger, prøvematerialer samt teknisk tilsyn
- Udlevere og indsamle PC og iPad's samt ajourføre ved skoleårets afslutning/start
- Stå til rådighed for bla. IT Lolland, leverandører mv.
- Akutopgaver i forhold til elever og kolleger fx manglende rettigheder eller netværk.
- Deltage i møder med IT Lolland og lignende
- Der etableres en pædagogisk it-vejleder funktion i indskolingen til at understøtte IT-strategien (er under udarbejdelse) for eleverne i indskolingen. Der påregnes med to undervisningslektioner til rollen. – Undersøges.
- Der er indgået en aftale mellem HR- og IT-sektoren og Skole og dagtilbud om øget service ude fysisk på skolerne fra IT-Lolland medarbejdere.

LKT-VEJLEDERENS FUNKTIONER - STORMARKSKOLEN

LKT-vejleder koordinerer indsatsområderne med ledelse, kolleger, PPR og eksterne samarbejdspartnere. Det påhviler skolens trivselsmedarbejdere en særlig opmærksomhed ift. elevernes trivsel i skiftene fra 3. til 4. klasse og 6. til 7. klasse.

LKT-vejlederen er skolens ressourceperson på trivselsområdet og er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC). LKT-vejlederens funktionsområde er udvikling af læring, kontakt og trivselsområdet for alle elever på skolen. Ligeledes er det kollegial vejledning til det pædagogiske personale inden for samme område.

LKT-vejlederne kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer/pædagog i arbejdet med elevernes trivselsudvikling, udvikling af trivsel i undervisning, den røde tråd i skolens arbejde med trivsel.

LKT-vejledernes kerneopgaver omhandler:

- Forebyggende trivselsarbejde i alle klasser
- Understøttelse af kollegaer gennem dagligt relations- og trivselsarbejde
- Gennemførsel af trivselsprojekter/-forløb ud fra årshjul
- Understøtte lærere/pædagoger ved svære samtaler med forældre/elever
Familedialogen er med som indgangsvinkel – jvf. børnelinealen
- Vidensdeling på personalemøder
- Erhverve viden om nye emner og omsætte det til brugbar pædagogisk praksis
- Udviklingssamtaler med elever (*trivselssamtaler*)
- LKT-vejlederen kan deltage i klassekonferencer efter behov
- Deltagelse på udvalgte forældremøder med fokus på trivsel og fremmøde
- LKT-vejlederen er en del af arbejdet med den nationale trivselsundersøgelse. Dette gælder både kommunikation vedrørende gennemførsel, men også ved analyse af data efterfølgende og understøtter lærere/pædagoger i at etablere de rigtige tiltag i klasserne.
- LKT-vejlederen kan efter aftale med lærere og pædagoger indgå i forløb i og vedrørende klassen som sparringspartner og vejleder

Samarbejde med øvrige vejledere og ledelsen

- LKT-vejlederen samarbejder med skolens øvrige ressourcepersoner om skolens generelle udvikling
- LKT-vejlederen samarbejder med LKT-vejledere på kommunens andre skoler ved kvartalsvise netværksmøder

- LKT-vejlederen er samarbejdspartner for skolens ledelse i forhold til elever, trivslen på skolen og er med til at udvikle trivselsmiljøet for eleverne (og personalet) på skolen.

Vejlederne ønsker at diskutere det ovenstående indhold i løbet af skoleåret med skolelederen, da de ønsker mere tid til opgaven, nu hvor kompleksiteten er øget i form af øget inklusion.

Vejledertiden øges markant i kommende skoleår med flere lektioner.

4 lektioner LKT i indskolingen.

4 lektioner LKT på mellemtrinnet

2 x 8 lektioners LKT i udskolingen.

Godkendt af vejlederne. Kvalificeres i kraft med etablering af trivselsteamet.

SSP-VEJLEDERENS FUNKTIONER – STORMARKSKOLEN

SSP-vejlederen er skolens ressourceperson på forebyggelsesområdet og er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC).

SSP-vejlederens funktionsområde er forebyggelse af risikoadfærd for alle elever på skolen. Ligeledes er det kollegial vejledning til det pædagogiske personale inden for samme område.

SSP-vejlederen kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer/pædagog hvis risikoadfærd opstår.

SSP-vejlederen kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer eller pædagog i forhold til at forebygge risikoadfærd.

SSP-vejlederens kerneopgaver omhandler:

- Understøtte lærere/pædagoger ved samtaler om risikoadfærd med forældre/elever
- Vidensdeling på personalemøder og på fag-/vidensdeling.
- Deltagelse i håndtering af specifikke problematikker, f.eks. digital mobning, deling af fotos mm
- Præventive udviklingssamtaler med elever
- SSP-vejlederen kan efter aftale med lærere og pædagoger indgå i forløb i og vedrørende klassen som sparringspartner og vejleder
- Varetager opgaven som SSP-kontaktlærer på afdelingen dvs. følger den lokale udvikling på SSP- området og deltager løbende i SSP-møder.
- Formidling af viden om, samt aktivt at deltage i forebyggende kriminalpræventive tiltag og -indsatser i samarbejde med SSP, LKT, skolens øvrige personale og andre relevante ressourcepersoner.
- Bindeled til SSP-konsulenter, misbrugskonsulenter og politi.

- Assistere i gennemførelse af ungeprofilundersøgelsen

Samarbejde med øvrige vejledere og ledelsen

- SSP-vejlederen samarbejder med skolens øvrige ressourcepersoner om skolens generelle udvikling
- SSP-vejlederen samarbejder med SSP-vejledere på kommunens andre skoler ved kvartalsvise netværksmøder
- SSP-vejlederen er samarbejdspartner for skolens ledelse i forhold til forebyggelsesindsatser, trivslen på skolen og er med til at udvikle trivselsmiljøet for eleverne (og personalet) på skolen.

Sendt til vejlederen for kvalificering.

VEJLEDER/PLC, BIBLIOTEK – STORMARKSKOLEN

Vejlederens kerneopgaver omhandler:

- Opdateres med input fra vejlederne.
-

Samarbejde med øvrige vejledere og ledelsen

- Opdateres med input fra vejlederne.
-

Afventer tilbagemelding fra vejlederne. I proces.

ELEVRÅDSKONTAKTPERSONENS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

Der er i Lolland Kommune et særligt fokus på elevdemokrati og elevinvolvering og i denne sammenhæng er elevrådskontaktpersonerne vigtige aktører.

Følgende er opstillet en række punkter som skal rammesætte kontaktpersonens arbejde med elevrådet:

- Planlægning og afholdelse af månedlige møder
- Udarbejdelse dagsorden sammen med formand
- Mødeledelse – i samarbejde med formand

- Referent og videreformidling af referat til ledelse, skolebestyrelse samt forældreråd
- Arrangere valg til elevråd inkl. valg af formand og næstformand på 1. møde
- Sikre kontakt til Danske Skoleelever (DSE) samt evt. arrangere kursus for elevrådet med Danske Skoleelever
- Formidling af nyheder fra Danske Skoleelever, fælleselevrådet, skolebestyrelse mm. ud til elevrådet (kurser, arrangementer, årsmøde)
- Gennemgang af dagsorden til skolebestyrelsesmøder med elever
- Sikrer formidling af informationer fra fælleselevrådet til eget elevråd
- Deltagelse med elever til fælleselevrådets årsmøde i Søllested (september)
- Kontaktpersonen skal være med til at formidle viden fra elevråd til det pædagogiske personale
- Arrangerer fælles aktivitetsdag for 4 kl.-9 kl. i uge 6/fastelavnsfodbold.
- Bevægelse i timerne i tæt samarbejde med bevægelsesvejleder. Elevrådet har til opgave at lave "brain-breaks" i undervisning sammen med lærer.
- Koordinator for 9. klasses sidste skoledag – Skal ske i samarbejde med klasselærerne på årgangen.

En vigtig opgave i arbejde med elevrådet er et øget fokus på uddelegering af ansvar til eleverne og understøtte elevrådet som elevernes talerør. Der skal løbende være drøftelser af trivselsfremmende elementer i elevrådet.

Godkendt af vejlederen.

UNDERVISNING INKL. DET UDVIDEDE UNDERVISNINGSBEGREB

I Lolland kommune udgør den maximale undervisningstid inklusiv det udvidede undervisningsbegreb for fuldtidsansatte lærere 780 timer om året.

Ifølge aftalepapir for skolepædagoger i Lolland Kommunes Folkeskole vedrørende arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger er det gældende, at en fuldtidsansat skolepædagog kan varetage understøttende undervisning, støttefunktioner og tilsynsopgaver op til 900 timer i et skoleår.

TILSTEDEVÆRELSE

SKOLEÅRETS PLANLÆGNING 2025/26.

Nettoarbejdstid (fuldtidsansat): *1686,1 timer*

Elevuger (40 stk): 1600 timer
Uge 31 (1/8) 7 timer (skole-fri-dag og Schultz campus)
Uge 32 2025 (elevfri uge): 30 timer
Personalearrangement: 6 timer
Uge 27(man. 29/6-30/6)2026: 12,1 timer
Personlig udvikling/førstehjælp 7 timer
Skolefest: 4 timer
Personalemøder (a 3 timer): 6 timer – efterår/forår –
Schultz campus webinarer: 14 timer

I alt *1686,1 timer*

Vejledende grundskema for leveret arbejdstid. Disse tider er lagt i Educa fra skoleårets start på alle lærere og skolepædagoger, så alle ligger den rigtige tid fra skoleårets start. Fortsættes.

Beskrivelse af indhold til den skole-fri-dag og Schultz campus følger.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Samlet
Tidsramme	7.30-15.45	7.30-16.00	7.45-16.00	7.45-15.30	7.45-15.00	
Tid	8,00	8,25	8,25	7,75	7,25	40,00 Timer
	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	- et snit pr. uge!

OPFØLGNING PÅ PRÆSTERET ARBEJ DSTID:

Medarbejder og ledelse er gensidigt opmærksomme på at holde dette ajour. Ansvar for at timeregnskabet er i balance, ligger hos den enkelte medarbejder. KMD anvendes som styreredskab. Der opfordres til at medarbejderne gennemgår deres timeregnskab kvartalsvis på et afdelingsmøde. Stormarkskolen skal jævnfør lokalaftalen levere kvartalsopgørelser forslag til disse: uge 41, uge 2, uge 12, og uge 26.

FORBEREDELSESTIDEN OG DENS FORDELING:

Tilstedeværelse onsdage til 16.00, tirsdage 'fiktiv' møderamme til 16.00

Grundskema:	7.30-15.45	7.30-16.00	7.45-16.00	7.45-16.00	7.45-15.00	40 timer
	8,00	8,25	8,25	8,25	7,25	Timer

Fiktiv møderamme, tirsdag, betyder, at man i tidsrummet frem til 16.00 ikke kan planlægge med personlige aftaler. Man har arbejdstid til 16.00, enten på skolen eller hjemme. Forberedelsen er tiden ud over undervisningstiden. I denne tid indgår tid til teamsamarbejde og øvrig mødevirksomhed jf. kategori 4 på bilag 3. Forberedelsestiden kan med fordel lægges på arbejdsstedet, men også anvendes hjemme. I særtilfælde kan fravigelse fra tilstedeværelsen til kl. 16.00 om onsdagen aftales med nærmeste leder.

MØDEVIRKSOMHED: - OPDATERES!!

Forpligtende samarbejde

Der forventes ugentlige teammøder dér hvor man er engageret.

Onsdage planlægges som mødedag frem til kl. 16.00. Møderne denne dag vil følge en turnusordning, hvor det vil være personalemøder, fag- og vidensdeling samt afdelingsmøder som kører i turnus.

Det vil foregå i et rul, hvor der tages højde for fag/vidensdeling på det enkelte fag/områder. På denne måde vil møderul være en styrkelse af muligheden for at arbejde mere sammenhængende på sine fagområder, som personalet har efterspurgt i høj grad.

Der planlægges med to store personalemøder fra kl. 17.00-20.00 (ét efterår/ ét forår).

Møderammen 'pædagogisk udvikling' kan ligeledes planlægges som arbejds-møder i forlængelse af den 'normale' møderamme.

FAGFORDELINGEN FOR SKOLEÅRET 2025- 2026 - OPDATERET

Plan og proces for fagfordeling foråret 2025: Denne periode vil ændres år for år i forhold til datoer.

Forud for igangsætning af fagfordelingen, **skal** der på personalemøder have været pligtige drøftelser vedr. skoleårets planlægning og prioriteringer. **Herunder vil medarbejdere og ledelse have drøftet emner som; holddeling/co-teaching, indhold, timestfordelingsplan, anvendelse af understøttende undervisning, mellemforms-prioritering, klasselærerfunktion mm.**

Procesplan for fagfordelingen gældende kommende skoleår 25-26

Procesplan for fagfordeling foråret 2025:

- ✓ 22. april: fagfordeling og øvrige opgaver hænges op.
 - Sættes op i papirudgave i personalerummet ved kontoret.
- ✓ 2. maj: fagfordelingen tages ned.
- ✓ 5. maj- 21. maj: løbende dialog om fagfordeling.
- ✓ 14.-15. maj. Drøftelse om fagfordeling med medarbejdere og ledelse.
- ✓ 22. maj: Sidste frist for nødvendige skemaønsker ift. aftaler og didaktiske hensyn.
- ✓ 26.-28.maj: skemalægning for Stormark.
- ✓ 2.-13. juni: finpudsning af skemaer og opgaveoversigterne
- ✓ 16. juni: første udkast af skemaer sendes ud som 'prøveklud'
- ✓ 23. juni: udmelding om opgaveoversigt og skema.
 - Skemaer må udleveres til eleverne efter udmelding fra ledelsen.

Datoerne er vejledende og forsøges overholdt så vidt det er muligt.

TR, AMR og ledelsen/MED

Fagfordeling 25-26

Vi forsøger nu at lægge fagfordelingen ud, så I har mulighed for at se hvilke undervisningsopgaver og øvrige opgaver der ligger for kommende skoleår. Der er et par opmærksomheder som vi gerne vil dele med jer i den forbindelse.

- Alle opgaver er åbne.
Vi ønsker at alle foretager et aktivt valg ift. den forestående fagfordeling.
- Alle kan byde ind på alle opgaver

Alle opgaver er åbne i fagfordelingen – såvel undervisning som øvrige opgave. Man skal IKKE holde sig tilbage med at skrive sig på en given opgave, selvom der står en medarbejder eller tre på opgaven i forvejen.

- Vi vil alle gøre vores bedste for at overholde procesplanen og få den nødvendige dialog omkring opgavefordelingen.
- Som udgangspunkt skal man ramme 24-25 lektioner. Maks. timetallet er 26 lektioner for en fuldtidsansat, og derefter modregnes lejrskoler og skole-/hjem samtaler hvor eleven deltager. Det er ikke en hjælp, hvis man skriver sig på 28-32 lektioner.
- Pædagogerne ansat i SFO, vil få oplyst deres individuelle antal lektioner ved SFO-personalemøde. Timetallet fastlægges efter ansættelsesgrad og øvrige opgaver.
- Pædagoger ansat i skolen, vil indgå i forskellige ansættelser og heraf lektioner, dog maksimalt 30.
- Fagfordelingen vil blive sat fysisk op i personale rummet ved siden af skolens kontor, og det er her man skal have skrevet sig på inden nedtagning.

Vi tager forbehold for fejl og mangler.

HUSK! ALLE opgaver er åbne.

Fagfordelingen evalueres og den opdateres senere i kommende skoleår.

KALENDER- OUTLOOK

- Skolens årshjul
- Ledelsens forslag er, at det er de store overskrifter som emneuger, skolefest, fællespersonalemøder, bestyrelsesmøder, personalearrangementer og evt. prøveperioder samt sidste skoledage, som lægges i kalenderen.
- MED-møder, triomøder, AMR-møder ol. lægges i Outlook. Mfl.

EMNEUGER OG KLASSELÆRERDAGE: -

PÅ STORMARKSKOLEN VIL VI ARBEJDE MED FØLGENDE EMNEUGER I SKOLEÅRET 2025/26:

Uge 41: 6/10-10/10 Faguge.

Uge 5: 26/1-30/1:

Uge 17– 20-25/4 – emneuge. Afsluttes med skolefest (d. 24/4)

Drøftes med medarbejderne i de pligtige drøftelser.

PÅ STORMARKSKOLEN VIL VI ARBEJDE MED FØLGENDE 'KLASSELÆRERDAGE' I SKOLEÅRET 2025/26:

- Jacobsmindedagen (for indskoling) d. 29/8?
- Fredag i uge 41 d. 10/10
- Klippe/klistre – fredag d. 29/11 – Eller mandag d. 25/11 (udvalget melder tilbage)

- Sidste skoledag før juleferien d. 19/12.
- Sidste skoledag før sommerferien d. 26/6 – Opdaterer når melding er truffet.

TEAMSTRUKTUR

På Stormarksskolen arbejder vi med følgende teams:

- Kerneteam bestående af dansk og matematiklærer
- Klasseteams
- Fagteams
- Årgangsteams
- Afdelingsteams

Som udgangspunkt er man tilknyttet to klasse- og årgangsteams. Man deltager derudover i de møder, der er relevante for den enkelte medarbejder. Ledelsen beslutter med inddragelse af medarbejderne.

SKOLE/ HJEMSAMARBEJDE

INDSKOLING:

En skole/hjem-samtale om efteråret og én om foråret á 20 minutters varighed. Som udgangspunkt deltager klasselærer og overbringer relevant info på skrift på relevante elever fra øvrige fag. I indskolingen deltager klassespædagogen fra SFO. Børnene/de unge skal som udgangspunkt være deltagende på alle møder. Der arbejdes ud fra en fast ramme, hvor alle børn – uanset udfordringer, forlader samtalen de sidste ca. 5 minutter, så ingen børn oplever sig som anderledes eller forbigået, når de efterfølgende deler oplevelsen med hinanden.

MELLEMRIN/UDSKOLING:

En skole/hjem-samtale om efteråret og én om foråret á 20 minutters varighed. Dansk og matematiklærer deltager og overbringer relevant info på skrift på relevante elever fra øvrige fag. Børnene/de unge skal som udgangspunkt være deltagende.

Udvidet skolehjem-samarbejde er stadig en del af vores praksis, og flere samtaler kan praktiseres efter behov.

FÆLLES FORBEREDELSE & INDIVIDUEL FORBEREDELSE

FÆLLES FORBEREDELSE

Max undervisningstimetotal er 780 timer svarende til 26 lektioner. Skolehjemsamarbejde (efter det udvidede undervisningstimetotal) og lejrskoler mm. nedbringer undervisningstimetallet.

Der skal så vidt det er muligt, opnås en ligelig fordeling af skolens samlede arbejdsopgaver. Medarbejderne kan selv byde ind ift. skolens øvrige opgaver efter interesse og hvad der giver bedst mening for den enkelte. Ledelsen fordeler i sidste ende de opgaver, der endnu ikke er fordelt. Der tages her højde for medarbejdernes øvrige arbejdsopgaver. Nyuddannede lærere tilgodeses med 60 timers nedsat undervisningstid ifølge A20.

FÆLLES FORBEREDELSE FINDER STED I SKOLENS TEAMSTRUKTUR:

Kerneteam (dansk- og matematiklærer)

Fagteam

Årgangsteam/Klasseteam

Afdelingsteam

FØLGENDE OPGAVER SKAL OG KAN LØSES I DEN FÆLLES FORBEREDELSE:

SE UNDER PLF.

INDIVIDUEL FORBEREDELSE

Individuel forberedelse er beskrevet i den lokale arbejdstidsaftale indgået mellem Lolland Kommune og DLF i § 4 stk. 2;

Den individuelle forberedelse er defineret til at omhandle lærerens behov for og tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af en given undervisning med henblik på, at undervisningen har den nødvendige kvalitet, lever op til lovgivningen og den enkelte elevs forudsætninger og behov.

FØLGENDE OPGAVER LØSES I DEN INDIVIDUELLE FORBEREDELSESTID (240 TIMER):

- Udarbejdelse og publicering af ugeplaner
- Udarbejdelse og publicering af årsplaner
- Udarbejdelse og publicering af elevplaner
- Udarbejdelse af udvidede elevplaner
- Evaluering af elevens læringsudbytte i fagene
- Oprettelse og forberedelse af familiedialoger
- Udarbejdelse af statusudtalelser
- Div. udviklingsopgaver jævnfør beskrivelsen af Stormarkskolens indsatsområder
- Individuel faglig ajourføring af egne kompetencer

PAUSER

Den årlige elevpausetid udgør gennemsnitligt 240 timer. Som følge af A20, bilag 3 kategori 2, anvendes tiden for en fuldtidsansat lærer således;

- **Personlig pause** 29 min. pr. dag svarende til ca. 100 timer
- **Tilsyn** med elever/gårdvagter – ca. 2 timer om ugen svarende til 80 timer.
- **Pauseopgaver** iht. § 8 stk.1 – ad hoc/force majeure opgaver svarende til 60 timer

KLASSELÆREROPGAVEN

Klasselærerens arbejde er beskrevet i folkeskolelovens §18 stk. 5:

Det undervisende personale, der er tilknyttet klassen, samarbejder med eleverne om løsning af særlige opgaver i forhold til klassen.

Opgaven som klasselærer kan varetages af én af klassens lærere eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

På Stormarkskolen gælder bl.a. følgende opgaver på en klasselærerfunktion:

- Bindeled til forældrene

- Primære kontaktperson
- Udsender informationer
- Kontakt til hjemmet ved sociale udfordringer
- Oprette og have kontakt til og med forældreråd
- Er ansvarlig for koordinering af lejrskoler, hytteture, klasseture, klassefester mm.
- Er ansvarlig for valg af elevrådsrepræsentanter, mødeforberedelse, og opfølgning for klassen og repræsentanterne.
- Samarbejde med UU-vejleder, SSP mm.
- Koordinator for de timeløse fag.
- Opfølgende samtaler med eleven (det er altid faglæreren der har kontakten på det specifikke fag, men klasselæreren kan følge op på problematikker med eleven i centrum)
- Tovholder på anmodninger fra interne og eksterne samarbejdspartnere
- Er sammen med 'kernekollegaen' den der sikrer referat fra klasseteammødet og er ansvarlig for at uploade det i klassens elektroniske mappe. Inddrager relevante lærere hvis nødvendigt.
- Det er muligt at være klasselærer uden at være dansk- eller matematiklærer for en klasse. Det kræver dog minimum 5 lektioner i klassen.

MENTORORDNINGEN

Enhver nyuddannet tildeles en mentor for at sikre tryghed, støtte, (faglig) sparring, vejledning og trivsel. Mentor tildeles som udgangspunkt ud fra fagfaglige eller personlige kompetencer. Mentor kan derfor være én eller to.

Der sikres et systematisk arbejde omkring dagligdagen og undervisningspraksis gennem tildeling af tid (xxx timer) til mentorordningen.

Mentor udarbejder et årshjul (evt. sammen med mentee) for at sikre en relevant mødevirksomhed, hvor følgende bl.a. er indeholdt:

- Rundvisning på skolen og faglokaler (sammen med nærmeste leder)
- Skolens årshjul (alt hvad vi "plejer")
- Reflektionssamtaler (undervisning mm.)
- Råd og vejledning (alt lige fra Aula beskeder, undervisning med alt fra materialer, fagplaner osv.)
- Gensidig observation af undervisningen
- Evt. deltagelse i et par skole/hjemsamtaler
- Evt. deltagelse i et par eksaminationer ved FA

- Intro fra vejledere
- Osv.

Enhver nyansat tildeles en mentor for at sikre tryghed, støtte, (faglig) sparring, vejledning og trivsel. Mentor tildeles som udgangspunkt ud fra fagfaglige eller personlige kompetencer. Mentor kan derfor være én eller to.

Der sikres tildeling af tid (xxx timer) til mentorordningen.

Mentor udarbejder et årshjul (evt. sammen med mentee) for at sikre en relevant mødevirksomhed, hvor følgende bl.a. er indeholdt:

- Rundvisning på skolen og faglokaler (sammen med nærmeste leder)
- Skolens årshjul (alt hvad vi ”plejer”)
- Intro fra vejledere
- Osv.

Opdateret juni 2025.

CENSOR OG EKSAMINATOROPGAVER

Evalueret foråret 2025:

Undervisningstiden for 9. klasserne – gældende for primærlærerne (altså dem som står for prøveafviklingen) – kører videre hele skoleåret. Holddelingslærere og 2.lærere stoppes på elevernes sidste skoledag, for at de ikke skal ende med en stor vikarpulje.

Undervisningstimerne fra elevernes sidste skoledag og skoleåret ud, kan anvendes til forberedelse til de bundne og udtræksprøverne. Timerne kan også anvendes til forberedelse til censorarbejde. Skolen vil sikre at der afsættes den nødvendige tid til, at man er forberedt til eksaminator og censorarbejde. Den nødvendige tid er en individuel drøftelse og skal også ses ift. hvilke fag der skal forberedes til.

Bliver éns fag ikke udtrukket, så vil timerne gå til en vikarpulje. Vikarpuljen vil som udgangspunkt skulle anvendes i udskolingen. Timerne i vikarpuljen vil hurtigst muligt blive planlagt. Her er det også op til den enkelte lærer at være opsøgende på vikarløsning inden for puljen. Planlagte vikartimer kan meldes ud hurtigst muligt i forlængelse af offentliggørelse af udtræksfag.

ANTAL LÆRERE PÅ SKOLEN

Skoleåret 2025/2026 anslås normeringen: 42 lærere, 2 skolebaseret læreruddannelse, og 6 skolepædagoger.

BILAG 3 (LOKALAFTALEN) – OPGAVER LAGT I KATEGORIER

Opgaveoversigtens kategorier

Kategorierne er fastlagt af parterne og kan ikke ændres. Opgaverne er vejledende og listen er ikke udtømmende. Opgaver kan henføres til andre kategorier.

Kategorier	Opgaver	Estimeret timetal
1. Undervisning inkl. det udvidede undervisningsbegreb	• Antal timer i fagfordelte fag • Alternative dage • Censor- og eksaminatoropgaver • Dimissionsfest - musik • Elevrådet • Holddeling/Co-teaching-timer • Mellemformer • Idrætsstævner • Lejrskoler • LKT. • PLC (se kategori 8). • Modtagerfunktion • Omsorgsgruppe • Dannelsesrygsæk. • Projekt opgave 9. årg? • Rådighedstimer • Skole/hjem-samtaler • Skolefest • Skolepatrulje og færdselsorientering • SSP • Støttefunktioner • Makerspace • Udskolingslinje • It-indskoling. • Projekt Edison (6 årgang). • Overgangssamarbejde med Søllested (5. og 6. årg.) • Åben skole (ture ud af huset) • Hjemmeundervisning	max. 780 t. Skal drøftes og evalueres?
2. Pausetid inkl. tilsyn	• Pauseopgaver iht. bemærkningen i § 8 stk. 1, herunder tilsyn med elever – (80 t.) - Differentieret gårdvagter og	240 t. i alt

	gårdvagtens rolle (beskrivelse udarbejdes sammen med medarbejderne) • Personlig pause – (ca. 100 t.) • Ad hoc/Force majeure (60 timer) • Resten af pausetiden	
3. Individuel forberedelse	• Planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisning • Egen faglig ajourføring	240 t. i alt
4. Professionelle Læringsfællesskaber	• Afdelingsmøder • Fag/vidensdeling • Fælles forberedelse • Klassemøder • Klassekonference • Kollegial sparring og læringsmakker • Lærer/pædagogmøder • Overlevering vedr. elever • Personalemøder • Teammøder/Årgangsteammøder • Teamsamarbejde Indskoling • Udvikling af fælles praksis og undervisning (co-teaching og holddeling) • Sparring med eksterne samarbejdspartnere (f.eks. PPR, socialfaglig vejleder etc.)	200 t. i alt Kvalificeres og drøftes.
5. Skole- /hjemssamarbejde	• Forældremøde fælles i indskoling • Forældremøder • Telefonisk kontakt med hjemmet. • Forældresamarbejde læsning • UFS –Opfølgingsmøder og Familiedialoger • Ekstraordinært skole-hjemssamarbejde	40- t. i alt NB: graduering i dette nye punkt (kan ekstra tildeles klasselærere). Max 90 t i alt.

6. Klasselærer	- Se beskrivelse i skoleplanen (se i øvrigt kategori 5.) - Kvalificeres og drøftes.	50 t. for fuld klasselærerfunktion 25 t. for delt klasselærerfunktion
7. Opgaver i tilknytning til undervisningen	- Udvalgsarbejde i mindre udvalg (Motionsdag, skolefest, idrætsdage) - Planlægning af skolefest/emneuge - Planlægning motionsdagen - Planlægning fastelavn indskoling - Planlægning fastelavnsfodbold - Planlægning rynkebyløb/Velgørenhed – Kræftens bekæmpelse. - Planlægning af Jacobsmindedag - Planlægning Lucia - Planlægning af Rundboldstævne? - Deltagelse i dimissionsfest - Rådighedstimer (vikartimer) - Skole-OL	Fordeles på flere 50 t. (til fordeling) 8 t. (til fordeling) 4 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 8 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 8 t. (til fordeling) 12 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 2 t.
8. Særlige funktioner	- AMR (med i 'dagsordensætter') - Mentorordning (1 år/2 årig) - Kulturambassadør - Levende musik i skolen - Praktikansvarlig – skole (koordinering) - Pædagogisk tovholder - Terminsprøver/FA - tovholder - Skemalægger - Fagudvalgsformand inkl. tilsyn af faglokalet, samt tovholder på fag/vidensdeling på faget. - TR DLF Kredsstyrelse - TR Stormarkskolen - TR Suppleant - Vikar – kontaktperson - Legepatrolje - Næstformand MED. - MakerSpace/ Teknologiforståelse	180 t. AMR- Storm. 20/10 t. – obs opg. 10 t. 10 t. 15 t. (udd. flere) 20 t. 20 t. 20 t. 15 t. 10 - 40 t. Tilsyn 500 t. (kreds frikøb) 180 t. TR-stormark 30 t. 20 timer. 15 t. Legepatrolje 30 t. Makerspace. (120) t.-

	• Skolestyrken - Tovholder	til deling på flere. 20 t.
9. Mødevirksomhed	• Fælles personalemøder • MED-udvalg • Skolebestyrelse • Kommunale arbejdsgrupper. (undersøges med Byskolen)	30 t. Til MED 30 t. til bestyrelse Findes evt. inden for arbejdstidsrammen som drøftet på p-møde.
10. Kompetenceudvikling /særlige indsatser	• Campus skole Schultz • Professionel kapital • Førstehjælpskursus & Personlig udvikling • Uddannelse – linjefag og lignende • Kurser • • • • • • • • • MUS og TUS samtaler •	30 timer til videokurser, fælles refleksion med kolleger, samt forberedelse til p-møder. 7 t. Herunder LØFT og Familiedialog. 60 t. (på årsbasis til fag- svarende til 2 lektioner) - ECTS-beregning + individuel aftale. Den studerende kan reduceres i andre opgaver (det konkretiseres af ledelsen + 60 timer og skal fremgå af den individuelle forberedelseskategori – ikke kategori 1). 2.t

11. Løbende dokumentation	• Meddelelsesbog/udvidet meddelelsesbog (oplæg på ny) • Årsplaner • Ugeplaner • Test • AULA: Kontaktbog/Logbog • MU/elev	20 t. til kategorien
12. Nyuddannede	• Reduktion i uv.-opgaver de første 2 år jævnfør § 10	Undervisningstimetal nedsættes med 60 t.
I alt 1686,1 timer		