

STORMARKSKOLENS SKOLEPLAN 2024/2025



Skoleplanen er udarbejdet af Ledelsen
i samarbejde med TRIO på Stormarkskolen

INDHOLDSFORTEGNELSE

STORMARKSKOLENS	1
SKOLEPLAN 2024/2025	1
Indholdsfortegnelse.....	2
Skoleplan for Stormarksskolen 2024/2025	4
Stormarksskolen - en sund skole i bevægelse	5
Med fokus på trivsel, udvikling og læring	5
VÆRDIER.....	5
VISIONER.....	5
INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRENE 2024-?	6
KOMMUNALT TILSYN FRA STUK	6
Stormarksskolens decentrale udviklingsplan.....	6
INDSATSOMRÅDER I SKOLEÅRET 2024/25	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
”DET TÆNKENDE RUM”.....	9
Fagene i bevægelse	9
Trivsel.....	9
En stærk lokal profil	9
Erhvervsrettet fokus.....	9
Skoleudviklingssamtaler.....	10
Central kompetenceudvikling.	10
indsatsområder i skoleåret 2024/25	11
Ledelsens prioriteringer	11
Professionel kapital.....	11
De professionelle læringsfællesskaber.....	12
Co-teaching og holddeling.....	12
Mellemformer.....	13
Modtagerklasse 24-25.....	16
Ændring i strukturen for modtagerklassen.....	16
Fokus på elevtrivsel samt fraværsindsats.....	16
Trivsel og forebyggelse af mobning	16

trivsels- og fraværskoordinator	17
Skolestyrken gennem ”Mary-Fonden”	17
Fri for mobberi.....	19
Samarbejdet mellem folkeskolerne i Nakskov.....	19
Stormarksskolens udskolingslinjer	20
Bevægelse i undervisningen – Skolen i bevægelse.....	21
PLC – Stormarksskolens vejlederkorps.....	22
Læsevejlederens funktion - Stormarksskolen.....	22
Matematikvejlederens funktion - Stormarksskolen	26
Bevægelsesvejlederens funktion - Stormarksskolen	28
Trivsels- og fraværskoordinators funktion - Stormarksskolen	29
pædagogisk IT-vejleders funktion - Stormarksskolen	31
LKT-vejlederens funktioner - Stormarksskolen	32
SSP-vejlederens funktioner – Stormarksskolen	33
Vejleder/PLC, Bibliotek – Stormarksskolen	34
Elevrådskontaktpersonens funktion - Stormarksskolen.....	35
Undervisning inkl. det udvidede undervisningsbegreb	35
Tilstedeværelse	36
Skoleårets planlægning 2024/25	36
Opfølgning på præsteret arbejdstid:.....	36
Forberedelsestiden og dens fordeling:	37
Mødevirksomhed:	37
Mentorordning	37
fagfordelingen.....	38
for skoleåret 2024- 2025	38
Kalender.....	39
Emneuger og klasselærerdage:	39
På Stormarksskolen vil vi arbejde med følgende emneuger i skoleåret 2024/25:	39
På Stormarksskolen vil vi arbejde med følgende ’klasselærerdage’ i skoleåret 2024/25:	40
Teamstruktur.....	40
Skole/ hjemssamarbejde	40
Indskoling:.....	40
Mellemtrin/udskoling:	41
Fælles Forberedelse & Individuel forberedelse	41
Fælles forberedelse	41

Fælles forberedelse finder sted i skolens teamstruktur:	41
Følgende opgaver skal og kan løses i den fælles forberedelse: Se under PLF.....	41
Individuel forberedelse	42
Følgende opgaver løses i den individuelle forberedelsestid:	42
Pauser	42
Klasselæreropgaven.....	42
Antal lærere på skolen	43
bilag 3 – opgaver lagt i kategorier	44

SKOLEPLAN FOR STORMARKSKOLEN 2024/2025

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

Link til A20:

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

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

Stormarkskolen 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. Stormarkskolen skaber gode vilkår og betingelser for udvikling fagligt såvel som socialt. Vi har et sundt og konstruktivt forældresamarbejde og en høj grad af elevinvolvering.

Stormarkskolen 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 Stormarkskolen skal mærke, at de er betydningsfulde. Eleverne skal opleve meningsfyldte 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 Stormarkskolen er visionen, at ledelsen i samarbejde med medarbejderne skaber en sund og positiv kultur, hvor en konstruktiv, åben og undersøgende dialog er fremherskende. Stormarkskolen

skal være en attraktiv arbejdsplads med høj faglighed og rig mulighed for udvikling. Medarbejderne skal føle sig betydningsfulde og opleve meningsfulde 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 elevens 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.

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. –
- Workshop og anvendelse af konkrete redskaber til klasserumsledelse ved udvikleren af Idekassen (16/8) – **Personalegruppen skal spørges.**
- Fælles aften p-møde hvor fokus er på magtanvendelser og redskaber – dato følger.
- Den fortsatte understøttelse af videreuddannelse for medarbejderne.
- En ledelse der går tættere på, i samarbejde med PPR og vejlederne.
- **Realisering af skolestyrken (herunder udarbejdelse af mobbestrategi s. 28).**
- Personalearrangementer der understøtter den sociale kapital

Stormarkskolen skal være det naturlige skolevalg.

INDSAT SOMRÅDER I SKOLEÅRENE 2024-? 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 2024/25

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:

Fremtidens skole

Professionel kapital

Lolland skriver

Central kompetenceudvikling.

Derudover fastholder Stormarksskolen følgende udviklingsområder:

Den kommunale fordrer at der ikke planlægges med nye kommunale projekter grundet tilsynet fra STUK (jf. Kommunal redegørelse skoleåret 24-25).

FREMTIDENS SKOLE

Fremtidens skole er et af Byrådets fyrtårne.

(Kommunal redegørelse 24-25)

Procesplan for dette: Opstartsmøde i juni med inddragelse af relevante interessenter og møder fremadrettet i næste skoleår for denne gruppe.

PROFESSIONEL KAPITAL

Professionel kapital skal forankres gennem understøttelse af kerneopgaven, hvor der er fokus på medarbejdernes reflektive 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 undersøgelser, jævnfør de seneste resultater.

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

Der foretages 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.

ERHVERVSRETTET FOKUS

Opdateres løbende gennem året – Stormarkskolen 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.

LOLLAND SKRIVER

Bl.a. har vi i skoleåret 2022/23, under strategien *”læring for alle”* fortsat projekt **”Lolland Skriver”**. Med hjælp fra en stor donation fra A. P. Møller Fondens er vi nu fortsat i gang med den indsats, **”Lolland Skriver”**. Projektet har fulgt vores 6. årgang nu og til og med at de bliver 8. årgang. Gennem projektet løftes læsning og skrivning i alle fag via faglig sparring, input og sikring af fokus.

Lærerne skal i samarbejde med videncenterets konsulenter udvikle undervisningen, så eleverne får mod på skrivning og får skrivetillid.

Eleverne på mellemtrin og udskoling skal blive sikrere læsere og skrivere og udvikle et stærkt fagligt ordforråd. Det er håbet, at de vil opleve, at de, med fagenes forskellige måder at begribe verden på, blandet andet vil blive inspireret til selv at søge videre i uddannelsessystemet.

Opdateres løbende med input fra medarbejderne

2024-25 fortsætter projektet 'Lolland skriver' som planlagt. Flere skoler har gang i andre lokale pædagogiske projekter, hvilket er positivt, men det fælles kommunale projekt 'Lolland skriver' skal have den største prioritering – både i de teams, der direkte er involveret i projektet og hos ledelsen.

Projektet kaldes ikke længere et projekt, men den måde vi arbejder på i Lolland. Skolerne har derfor planlagt, hvordan ny viden og arbejdsgange forankres på skolerne. Forankringsplanen skal godkendes i Skolebestyrelserne samt af administrationen. (*Kommunal redegørelse 24-25*)

MAKERSPACE

Lolland Kommune har fået bevilling fra Villumfonden til etablering af Makerspaces i Lolland Kommune med en tilhørende kompetenceudviklingsplan. Et makerspace er dels teknologisk værksted, hvor man arbejder med digitale teknologier, dels er det et værksted, hvor det analoge håndværk møder den nye teknologi og det at arbejde undersøgende, innovativt og iterativt.

Der oprettes et Makerspaceteam på den enkelte skole, ligesom der er et kommunalt netværk for ressourcepersonerne omkring makerspace. Der er et tæt samarbejde med PH Absalon om både projektledelse, etablering af Makerspace samt kompetenceudviklingsforløb for udvalgte medarbejdere.

Etableringen af makerspaces sker som led i VILLUM FONDENS mål om, at science skal opleves som vedkommende og inspirerende i skolen og fritiden – og som mulig levevej.

Målsætningen er at Makerspace skal styrke teknologiforståelsen, som skal blive en del af elevernes kompetenceudvikling.

”DET TÆNKENDE RUM”

Målsætning for 24-25 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”.

FAGENE I BEVÆGELSE

Stormarkskolen har en bevægelsesvejleder, der gennem sin vejlederfunktion og realiseringen gennem elevrådet, understøtter medarbejdernes i mulighederne for bevægelse i alle fag, samt sørger for elevejskab.

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 indstillingskemaet. Under udarbejdelse i kommende skoleår.**

EN STÆRK LOKAL PROFIL

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”

Ovenstående skal i kommende skoleår revideres, debatteres og realiseres til p-møder og med medarbejdergruppen.

ERHVERVSRETTET FOKUS

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 virksomheden, 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”
- ”Erhvervskenndskab 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.**

SKOLEUDVIKLINGSSAMTALER

Stormarkskolens ledelse har på baggrund af skoleudviklingssamtalen 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 (elevernes svar i trivselsmålingen)
- Styrk og forankr differentiering og niveaudeling.
- ”Fra tænkende rum til tænkende skole”

Disse elementer skal ses som udviklingspunkter, men med udgangspunkt i den decentrale udviklingsplan. Enkelte nedslagspunkter er genkendelige fra tidligere skoleår og enkelte vil være kontinuerlige i kommende skoleår. Det sidste punkt med ”tænkende skole” udfoldes op mod sommerferien, da der investeres i de fysiske læringsmiljøer med tavler i klassen og på gangene.

Målsætninger er godkendt af bestyrelsen.

CENTRAL KOMPETENCEUDVIKLING.

Se (Kommunal redegørelse 24-25)

INDSAT SOMRÅDER I SKOLEÅRET 2024/25

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*.

Faglig ledelse startede som indsats i november 2021, og formen tænkes videreført. Hver leder har afsat 1-2 lektioner om ugen til observationer. Efter hver observation vil der være en opfølgende skriftlig tilbagemelding og evt. dialog med medarbejderen. Formen vil sammen med medarbejderne blive evalueret løbende. Grundet lederskift skal observationerne yderligere systematiseres, og der vil være en klar rollefordeling om hvem, og hvad der observeres på. Faglig ledelse / sparring sker også en til en, på fagmøder, videndelmøder, afdelingsmøder.

Ledelsen har et ønske om at skærpe opmærksomheden på læringsprocessen og komme endnu tættere på den pædagogiske praksis.

Medarbejderinvolvering er som udgangspunkt den overordnede tilgang, hvor medarbejdere involveres i forhold til pædagogiske arbejdsprocesser og i skolens prioriteringer / målsætninger ved samarbejds møderne, hvor førnævnte kvalificeres af medarbejderne. Medarbejdere involveres ikke i personalesager.

Ledelsen vil til enhver tid være i dialog med involverede medarbejdere omkring arbejdsopgaver. Herunder løsning af opgaver/undervisningsopgaver ift. skoleårets planlægning samt akut opståede opgaver. Tillidsvalgte involveres ud fra relevante behov.

Medarbejderinvolvering er en proces som går begge veje. Ledelsen har et stort ønske om, at medarbejdere er opsøgende og nysgerrige på deres egen praksis og udvikling. Ledelsen vil gerne inviteres ind til observation og andet af medarbejderne. Her anser vi i ledelsen åbenhed og daglig dialog som et vigtigt redskab i at nå frem til den nødvendige involvering. MUS-samtaler er ligeledes en vigtig del af dette område.

Ledelsen har i efteråret 2021 prioriteret at udgive et ugentligt orienteringsbrev til alle medarbejdere, og vi fastholder det ugentlige orienteringsbrev, som en del af vores kommunikation til medarbejdere.

Evalueres i Stor-TRIO før næste måling af professional kapital i efteråret.

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 ”indstillingskemaer”, 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 (**Konkretiseres hvad samarbejde kan være.**)
- 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 24-25 er der både co-teaching og holdddelingstimer.

Co-teaching	Holddeling
<p>Ethvert fag har en primærlærer. Denne har hovedansvaret ift. fagets pensum.</p> <p>Undervisnings pensum koordineres og planlægges imellem begge lærere i en tolærerordning/på årgangen.</p> <p>Ordningen dækkes ud fra nedenstående prioriterede rækkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faglærer - Årgangslærer - Afdelingslærer - Lærer 	<p>Holddelingen koordineres i lærerteamet.</p> <p>Holddeling skal fremme/understøtte elevernes læring.</p> <p>Holddeling kan anvendes i perioder. Holdene må ikke være faste hold gennem et skoleår.</p> <p>Som holddelingslærer er man lige så vigtig som primærlærerne ift. undervisningens gennemførelse.</p> <p>Holddelingslæreren kan i perioder fungere som tolærer i den enkelte klasse på årgangen.</p> <p>Pædagogtimer kan anvendes på holddeling i indskolingen.</p> <p>Pædagogtimer kan ikke anvendes på mellemtrin og i udskolingen.</p>
<p>Pædagoger kan deltage i nedenstående tolærerordning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan deltage i undervisning i indskolingen i disse fag: - Praktiske og musiske fag som billedkunst, musik, idræt og håndværk og design - Natur og teknologi <p>Opdateres efter mødet i Stor-Trio (august).</p>	

MELLEMMFORMER

På Stormarkskolen 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. Stormarkskolen 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 almen 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.

Mat og læs-vejleder har i 2024 taget udgangspunkt i elevernes terminsprøveresultater og målrettet en differentieret undervisning ud fra det præsterede og lærernes faglige vurdering. Dette sker blandt andet i samarbejde med Husets personale.

Hér vil vi bestræbe os på at ressourcpersoner 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 foromtalte ”indstillingskemaer”. **I særlige tilfælde træffer ledelse beslutningen om placering af elever i mellemformer, der suspenderer indstillingsskemaet.**

På Stormarksskolen er der følgende mellemformer:

Mellemrummet:

I indskolingens mellemform ”Mellemrummet” favner vi de børn, som har særlige evner og styrker, men også udfordrende handle- og tankemønstre, sådan at de får det fulde udbytte af både det faglige indhold og den sociale træning, som skoledagen byder på. Mellemrummet er et tilbud i afgrænsede forløb af 8-10 ugers varighed. Mellemrummet tilbyder således tre forløb med forskellige hovedfokus i løbet af skoleåret, og det enkelte barn er i Mellemrummet i ca. 8 lektioner pr. uge. I skoleåret 2023-2024 vil Mellemrummet køre tre forløb med overskrifterne: ”Læringsparate børn”, ”De stille børn” og ”Stærke sprog børn”. Det er klassens team som indstiller elever til at deltage i forløb i Mellemrummet på baggrund af den aktuelle forløbsbeskrivelse. Som udgangspunkt indeholder hvert forløb to kønsopdelte hold, som køres parallelt. Ved forløbets afslutning understøttes det enkelte barn i at kunne implementere sine nye færdigheder i klassens læringsmiljø. **En opdateret beskrivelse følger fra ledelsen.**

Læringsrummet (melletrin/udskoling).

”Læringsrummet” er en udvidet mellemform, der skal støtte elever i en kort periode i at komme i øget trivsel med henblik på at indgå i et klassefællesskab. Læringsrummet består af maksimalt 3-4 elever. Personalet anvender et indstillingsskema, hvor der fremgår personlige, sociale og faglige

mål, som eleven skal arbejde med i perioden, der understøtter eleven i at vende tilbage i klassefællesskabet”

Specialpædagogisk støtte i klasserne (melletrin/udskoling).

Den specialpædagogiske støtte i klasserne er en intervenserende mellemform, hvor der kan ønskes specialpædagogisk sparring, samt understøttelse, af elevernes udvikling i klassefællesskabet. Der kan være tale om et individ- eller gruppefokus. Den specialpædagogiske støtte kan understøtte med specialpædagogisk vejledning, samt konkrete opgaver på elever. Denne mellemform dækker i 23-24 både melletrinnet og udskoling. **Den specialpædagogiske støtte har sit udgangspunkt i huset. De timer der ikke leveres ud i klasserne, leveres i huset.**

Huset

Huset er en mellemform, der har udgangspunkt i den faglige og personlige progression for eleverne. Huset 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 Huset. Eleven er i huset 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 Huset. Det skal danne ramme for at eleven kan opleve en øget faglig eller personlig progression, således at eleven kan indgå i sin stamklasse med øget personlig, social og faglig trivsel til følge.

Mellemformen Huset 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 erhvervsklasse funktion.
- En genindslusning funktion for elever med stort fravær til skoledelen.
- Varetage hjemmeundervisning for særlige sårbare elever online på faste tidspunkter og i tæt kontakt med faglærerne for den pågældende elev.

Ressourceforbrug (lektioner).

Mellemrummet: - 24

Huset: 53 - Specialpædagogisk støtte i klasserne:

Læringsrummet: 10 lektioner indgår i Husets normering.

MODTAGERKLASSE 24-25

ÆNDRING I STRUKTUREN FOR MODTAGERKLASSEN

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 Stormarksskolens 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.

Der er planlagt en workshop for lærere i indskoling/mellemtrin og en for udskolingen i de elevfrie dage om tilgange og forudsætninger for arbejdet med dansk som andetsprog – DSA.

Medarbejderne orienteres om ændringerne og oplæg afholdes af ekstern oplægsholder.

FOKUS PÅ ELEVTRIVSEL SAMT FRAVÆRSINDSATS

TRIVSEL OG FOREBYGGELSE AF MOBNING

På Stormarksskolen 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 Stormarksskolen skal mærke, at de er betydningsfulde.

TRIVSELS- OG FRAVÆRSKOORDINATOR

Trivsels- og fraværskoordinatoren arbejder særligt med reducere af elevfravær og med trivsel generelt. Koordinatoren sikrer kontakt til hjemmet, opfølgning af fravær og sørger for, at eleverne får den hjælp, de har brug for. Koordinatoren afholder trivselssamtaler med elever og har et tæt samarbejde med lærerne og pædagogerne.

Fravær er på som fast punkt på de ugentlige møder i de respektive klasseteams, så der ”handles” inden fraværet bliver for stort.

Der trækkes statistikker ved følgende dage; 25,50,75,100,125,150,175. 15%. Der leveres statistikker til hvert klasseteammøde, som medarbejderne skal handle på. Medarbejderne pålægges handleplaner ved udvalgte fraværprocenter, og inddragelse af koordinatoren.

Actioncard implementeres i efteråret 2024.

Koordinatoren laver ugentlig gennemgang af elevfravær i samtlige klasser og sparrer med pågældende lærer og ledelsen omkring dette, hvorefter det besluttes, hvilke indsatser der påbegyndes. Der udføres en optimeret kvalificering af registrering af elevfravær ved at sikre ensartet registrering og definition af de forskellige typer fravær. Personale og koordinator har i samarbejde med ledelsen udarbejdet en ensartet struktur for, hvordan elevfravær registreres, så alle gør det på samme måde og efter kommunens regler. Koordinator er deltagende i møder, når forældre oplever mobning for at sikre, at gældende lovgivning overholdes i forhold til handleplan ved mobning og klageadgang.

Opdateres fra Marie af!!!

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 bunder 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.

Der har været sendt spørgeskema rundt til alle elevrådsrepræsentanter samt ansatte på Stormarkskolen. Disse spørgeskemaer havde til formål at kategorisere de fire nøgleområder i skolestyrken: Mobning, Elevernes stemme, Ligeværd og Trygge fællesskaber.

Udvalgte ressourcepersoner har efterfølgende gennemgået de overordnede resultater sammen med konsulenter fra Skolestyrken med henblik på at bruge resultaterne som samlingsgrundlag på et senere tidspunkt.

De udvalgte ressourcepersoner er efterfølgende blevet klædt på med Skolestyrkens værktøjer til bedre trivsel på de forskellige klasseteams, disse er ved at blive afprøvet i mindre teams i øjeblikket. -Opdateres med input fra TRIO – Det løftes til kommende skoleår, hvor det skal forankres blandt personalet og i teamet. Spillet skal anvendes. Det skal tilføjes til indstillingsskemaet og der afsættes tid til arbejdet med det i de elevfriuger i august 23.

Opdateres – Hvad er status?

TRYGGE FÆLLESSKABER

Trygge fællesskaber er en forudsætning for, at eleverne kan trives, udvikle sig og lære. I et trygt fællesskab tør man være den, man er, uden frygt for at blive latterliggjort eller udelukket. Selvom “fællesskab” umiddelbart lyder trygt og godt, er det ikke alle fællesskaber, som er det.

Man kan sagtens have et fællesskab om noget negativt, for eksempel at mobbe andre. Derfor er det én af skolens vigtigste opgaver at opbygge og vedligeholde trygge fællesskaber – både blandt eleverne og i relationen mellem eleverne og de voksne.

LIGE VÆRD

Ligeværd betyder, at alle har en oplevelse af at være lige meget værd på trods af forskellige roller og funktioner. Det gælder både blandt medarbejdere og blandt eleverne. Det handler om, at alle skal have en værdig plads i fællesskabet – at alle skal føle sig respekterede og værdsatte.

Som skole skal vi styrke oplevelsen af ligeværd ved at modarbejde alle former for nedværdigende sprog og handlinger, f.eks. mobning, vold og diskrimination.

ELEVERNES STEMME

Elevernes stemme handler om, at eleverne har en viden og indsigt, som vi voksne ikke har. De er eksperter i deres eget liv, og den ekspertise kan vi få adgang til ved at inddrage eleverne i arbejdet med at fremme trivslen på skolen. Når vi lytter til elevernes perspektiver, kan det hjælpe os til at finde nye løsninger. Samtidig udvikler vi elevernes evner til at indgå i dialog og træffe beslutninger på egne og fællesskabets vegne.

MEDINDFLYDELSE

Medindflydelse på undervisningen har desuden betydning for, at eleverne føler sig engagerede og taget alvorligt som en aktiv del af skolens læringsmiljø. På den måde har inddragelsen af eleverne både en social og en faglig effekt.

Udviklingen på Stormarkskolen med projekt Skolestyrken er finansieret af bevillinger fra Ole Kirk's Fond, TrygFonden og A.P. Møller og Hustru Chastine Mc-Kinney Møllers Fond til almene Formaal. Dette har vi som skole været så heldige at få ned til os!

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 (uge 6).

SAMARBEJDET MELLEM FOLKESKOLERNE I NAKSKOV

Opdateres med aktuelle beskrivelser.

Der er et ønske om at vidensdele om Melleformer 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 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.

UDSKOLINGSLINJERNE SCIENCE, IDRÆT OG TEKNOLOGI/MAKERSPACE

Formål:

Linjerne 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 linjerne 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 linjerne 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. Hver linje introduceres for eleverne ved skoleårets start på 7. årg. introduktionen består af 3 * 2 lektioner. Efter denne introduktion har eleverne mulighed for at vælge sig ind på én af de tre linjer.

SCIENCE	IDRÆT	TEKNOLOGI/ MAKERSPACE
<u>Fag:</u> matematik, fysik/kemi, biologi, geografi	<u>Fag:</u> Idræt, samfundsfag	<u>Fag:</u> H/D, matematik
<u>Beskrivelse:</u> På science linjen har du muligheden for at arbejde eksperimenterende og undersøgende inden for de naturvidenskabelige fag. Du vil blive udfordret på dit faglige niveau, hvor der stilles krav til dine evner til at fordybe dig, arbejde selvstændigt, i grupper og være reflekterende. Du vil komme til at stifte bekendtskab med undervisningsmiljøet og	<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	<u>Beskrivelse:</u> På teknologi linjen kommer du til at arbejde meget med diverse teknologier på skolens Makerspace. Du vil kunne fordybe dig i programmeringer og diverse robotteknologier. Du vil også komme til at stifte bekendtskab med 'first LEGO league' 'Projekt Edinson' vil være en implementeret del af forløbet. Undervisningen på linjen vil svare til to ekstra lektioner om ugen i løbet

kravene på bl.a. gymnasialt niveau. 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.	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.	af et skoleår. Timerne vil fordele sig som undervisning, ekskursioner og virksomheds-/skolebesøg.
<u>Ekskursion:</u> Experimentarium Danfoss Univers	<u>Ekskursion:</u> DGI Kære krop, svære krop (science museerne.dk)	<u>Ekskursion:</u> Projekt Edison LEGO house
<u>Samarbejde med CELF og gymnasiet</u>	<u>Samarbejde med lokale foreninger</u>	<u>Samarbejde med CELF</u>

Idéer/opmærksomheder:

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

Opdateres med input fra Jan.

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.

Bevægelsesvejlederen har ligeledes faste ”brainbreaks” på diverse afdelingsmøder, personalemøder mm., hvor personalet skal op og bevæge sig under arbejdet.

Skolen har oprettet en Idrætslinje for 7., 8. og 9. årgang, hvilket betyder, at de har flere idrætstimer end de øvrige klasser samt at de deltager i flere idrætsarrangementer.

Status -opdatering på hvor langt vi er. Sendes til bevægelsesvejleder.

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: bootcamp mhp. Afgangsprøver, 'elitehold', sprogstimuleringshold, læse- og stavebånd, forløb for forældre, samarbejde med IT-vejleder ift. ordblinde elever

Administrative opgaver:

- Sparring med ledelsen

- Indkøb af materialer
- Indgår i fagudvalget for dansk

Specifikke opgaver på tværs af skolen (STUK bilag)

Test og indsatser på Stormarksskolen - 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>
<p><u>Indsats – lytteratur – Et samarbejde med –</u> <u>Læsevejleder opdaterer med beskrivelse for hele skolen.</u></p> <p><u>Funktionel skrivning i det tænkende rum. – For alle elever og det er supplement til at understøtte deres skrivning.</u></p> <p><u>Der produceres materialer i samarbejde med konsulenten fra Lolland skriver.</u></p> <p><u>Læsevejleder opdaterer opdaterer.</u></p>	<p><u>Læsevejleder opdaterer.</u></p>	
<p><u>0.kl</u></p>	<p><u>Chipstest</u></p> <p><u>Læseevaluering, begrebstest</u></p>	<p><u>Klar til at lære forløb</u></p> <p><u>Vejledning omkring sproglig indsats</u></p> <p><u>Læseforløb for særlig stærke elever</u></p>
<p><u>0.-3. årgang</u></p>	<p><u>Risikotest for ordblindhed</u></p> <p><u>Ordlæse-og sætningslæsetest</u></p> <p><u>Tekstlæseprøve</u></p>	<p><u>Differentieret læsebånd med fokus på flydende læsning</u></p> <p><u>Vejledende forældrekursus i læse-</u></p>

	<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>

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

<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 ressource-netværk. 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 (STUK bilag)

Samlet overblik over matematik-indsatser på Stormark i kort udgave

Efteruddannelse	Alle matematiklærere deltager på fem-dages opkvalificerende matematikkursus i indeværende skoleår.
Fagteam	<p>Årets fire fagteammøder har fortsat fokus på Det Tænkende Klasserum samt problemløsning.</p> <p>Derudover er fokus på hvordan vi kan anvende det data vi får fra Matematikprofilen, talforståelsestests samt Nationale overgangstests bedst muligt.</p> <p>På opfordring fra medarbejderne udarbejdes 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.</p> <p>En bevægelse fra det store fagtemfokus ud i undervisningen. Mat-vejleder opdaterer.</p>
Gennemgående indsats på 9.årgang	<p>I to lektioner onsdag 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. En indsats på færdighedsdelen er fortsat i matematik. Der er screenet på hvor mange point der ikke fanges. Der er et generelt fokus på faglig læsning, så indgår i Stormarkskolens udviklingsplan for de næste år. .</p> <p>Læsevejleder og Mat-vejleder har lavet en plan med en før, under, og efterfase. Fokus er prøven med hjælpemidler (se bilag).</p> <p>Mat-vejleder beskriver de forskellige faser i dette dokument.</p> <p>Et konkret eksempel med fokuspunkter, hvad eleven skal arbejde med hvilket fokus der skal genarbejdes med.</p> <p>De sættes i gang i dette år på baggrund af den screening der er foretaget af eleverne (terminsprøverne).</p>

	<p>Det er med et fokus på at give en systematik i måden hvorpå der arbejdes med det faglige.</p> <p>Konkrete dækkeservietter der ligger på bordene ved prøverne. De er også i klasserne og sproglærerne får også udarbejdet en sådan dækkeserviet. Genaflevering af terminsprøver – Efter eleverne har arbejdet med det.</p> <p>Generelt har vejlederne en før-fase, hvor medarbejderne inddrages og kan se meningen og effekten med indsatsen.</p>
Terminsprøve som læringssituation	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Der lægges "prøve" dækkeservietter på bordene til alle elever, som beskriver delprøvens ramme.</p> <p>Udvikling og afprøvning på 9. årgang i samarbejde med læsevejleder: Fokus på faglig læsning og skrivning. Afprøves i en 9.kl før terminsprøve.</p>
Øvrige indsatser på andre klassetrin	<p>Strategicafé (som den på 9.årgang) en lektion ugentligt for udvalgte elever fra 8.klasse.</p> <p>6-8 ugers forløb i Det Tænkende Rum med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.årgang (hele klassen med fokus på problemløsning - samt særligt forløb for højtpræsterende.) - 6.årgang (Højtpræsterende elever på tværs af årgangen.) - 8E (hele klassen med fokus på problemløsning)
Faglig sparring	Sparringsmøder med årgangsfagteams vedr. testresultater samt årsplaner.
Klassekonferencer som afsæt for differentiering	Se bilag.

BEVÆGELSESVejlederens funktion - Stormarksskolen

Bevægelsesvejlederen er skolens ressourceperson på bevægelsesområdet, er tilknyttet det pædagogiske læringscenter (PLC) og en del af skolens samlede ressource-netværk. 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

TRIVSELS- OG FRAVÆRSKOORDINATORS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

Trivsels- og fraværskoordinatoren er skolens gennemgående ressourceperson på trivsel- og fraværsområdet. Trivsels- og fraværskoordinatoren kan være sparringspartner for skolen, ledelsen, teamet og den enkelte lærer/pædagog i udvikling af trivsel hos den enkelte elev eller klasse på skolen og i undervisningen. Trivsels- og fraværskoordinatorens funktion er at fremme elevernes trivsel såvel på skolen som generelt, for derigennem at skabe mulighed for at opnå en bedre hverdag samt at optimere mulighederne for den faglige indlæring.

Trivsels- og fraværskoordinatorens kerneopgaver omhandler:

- Kommunikation - dette skal forstås i en bred og varieret forstand. Koordinatoren kommunikerer med nærmeste ledelse, kollegaer, børn i alle klasser, forældre og eksterne

samarbejdspartnere. Nøgleordet er udvidet relationsarbejde med alle aktører i og omkring Stormarksskolen.

- Et andet eksempel er et pilotprojekt i en klasse, hvor man oplever diverse problemstillinger mellem eleverne efter pauserne og hvor dette fylder og tager undervisningstid for hele klassen. Nu henvises disse unge elever til trivsel- og fraværskoordinatoren som tager snakken med disse unge, således kan undervisningen fortsætte i klassen.
- Indsigt i hvilke tilbud der er, både internt og eksternt samt en forståelse for visitationsprocesser/foranstaltning efter SEL §52.3
- Forståelse for sammenhængen mellem fravær og mistrivsel samt at lytte til hvad børn og elever oplever der er brug for, for at de ser det som en hjælp.
- At arbejde målrettet på at skabe værktøjer til at skabe bedre overblik over vores elevers dagligdag på alle klasseteams
- Skal professionelt håndtere og hjælpe børn med udfordringer som f.eks. selvskadende adfærd, angst, depression, spiseforstyrrelser, ensomhed og lign., og hjælpe dem til hjælp de rette steder.
- Udarbejde værktøjerne til at handle hurtigt på udfordringer de unge har, således vi sammen får igangsat den nødvendige hjælp hurtigst muligt.
- Administrativ funktion i form af advisering ved ulovligt fravær, indstillinger og underretninger.
- Skabe arbejdsredskaber som giver overblik over sager (kollegaer kan se hvor deres sager er) – hvordan vi handler på div. udfordringer – hvordan vi dokumenterer rigtigt.
- Sparring angående bekymring for elevernes situation i forskellige sammenhæng: skolefaglige, sociale, psykiske etc. I samarbejde med alle relevante aktører.
- Samtaler med elever, både for at bygge en relation til dem, men også for at blive klar på hvad de har behov for, hvis de skal i trivsel. Dette både i gruppesammenhæng, samt individuelt.
- Tage de udfordrende samtaler eller længevarende samarbejde med forældre til børn i mistrivsel. Via relationsarbejde skal vi lære forældre at kende. Det handler i store træk om at forbygge - frem for helbredelse. Tidlig indsats er en afgørende faktor, som vi ønsker at drage ind i denne funktion.

Afventer tilbagemelding fra vejleder. Opdateres, da Marie er tiltrådt.

PÆDAGOGISK IT-VEJLEDERS FUNKTION - STORMARKSKOLEN

I forbindelse med en samlet strategi på vejlederområdet revideres den tidligere funktionsbeskrivelse for pædagogisk 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 - booking, 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 indskoling til at understøtte IT-strategien (er under udarbejdelse) for eleverne i indskoling. 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 Stormarkskolens trivsels- og fraværskoordinator. Der 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
- Gennemførelse 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
- Udviklingsamtaler med elever (*trivselssamtaler*)
- LKT-vejlederen kan deltage i klassekonferencer efter behov
- Deltagelse på udvalgte forældremøder med fokus på trivsel og fremmøde
- LKT-vejlederen er, i samarbejde med trivselskoordinator, en del af arbejdet med trivselsundersøgelsen. Dette gælder både kommunikation vedrørende gennemførelse, 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.

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.

Afventer tilbagemelding fra vejleder.

VEJLEDER/PLC, BIBLIOTEK – STORMARKSKOLEN

Vejlederens kerneopgaver omhandler:

- Opdateres med input fra vejlederne.
-

Samarbejde med øvrige vejledere og ledelsen

- Opdateres med input fra vejlederne.
-

Sendes til vejlederne og kvalificeres i løbet af skoleåret.

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.

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 2024/25

Nettoarbejdstid (fuldtidsansat): 1686,1 timer

Elevuger (40 stk): *1600 timer*
Uge 31 + 32 2024 (elevfri uge): *12 + 30 timer*
Personalearrangement: *8 timer*
Uge 27(man. 30/6 og tirs. 1/7) 2025: *12 timer*
fredag den 3/1 *6,1 time*
Skolefest: *4 timer*
Personalemøder (a 3 timer): *6 timer – efterår/forår*
Co-teaching/holddelings planlægning: *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.

	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:

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 arbejdsmøder i forlængelse af den 'normale' møderamme.

MENTORORDNING

Nye medarbejdere tildes en mentor, som kan være udpeget i den nye kollegas nærmeste team. Til den nyansatte samt til udpeget mentor udleveres en oversigt over relevante områder, som den nye skal sættes ind i eller informeres om. Den nye medarbejder skal selv være opsøgende på de enkelte områder, og mentor og nærmeste leder skal stå til rådighed med vejledning.

Behandles i MED-udvalget.

FAGFORDELINGEN FOR SKOLEÅRET 2024- 2025

Plan og proces for fagfordeling foråret 2024: 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 fagfordeling foråret 2024:

- ✓ 19. april: fagfordeling og øvrige opgaver hænges op.
 - Sættes op i papirudgave i personalerummet ved kontoret.
- ✓ 3. maj: fagfordelingen tages ned.
- ✓ 6. maj- 6. juni: løbende dialog og tilpasninger i forhold til fagfordeling.
- ✓ 6. juni: Sidste frist for **nødvendige** skemaønsker.
- ✓ 10.-12. juni: skemalægning for Stormark.
- ✓ 18. juni: første udkast af skemaer sendes ud som 'prøveklud'.
- ✓ 25. juni: udmelding om opgaveoversigt og skema.
 - Skemaer må udleveres til eleverne fredag (sidste skoledag)

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

TR, AMR og ledelsen/MED

Fagfordeling 24-25

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 der er åbne, vil være uden initialer.

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 opgaver. 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 23-25 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 28-30 lektioner.
- Pædagogerne ansat i SFO, vil få oplyst deres individuelle antal lektioner ved SFO-personale mødet d.15/4. 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 personalerummet ved siden af skolens kontor, og det er her man skal have skrevet sig på inden nedtagning.

HUSK! ALLE opgaver er åbne.

KALENDER

- 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 2024/25:

Uge 41: Faguge.

Uge 48: 25/11-29/11: Valgfrit emne for klasserne – der arbejdes emne-/projektorienteret. Afsluttes med julemarked/skolefest

Uge 11– 10-14/3 – emneuge.

PÅ STORMARKSKOLEN VIL VI ARBEJDE MED FØLGENDE 'KLASSELÆRERDAGE' I SKOLEÅRET 2024/25:

- Jacobsmindedagen (for indskoling) d. 29/8.
- Fredag i uge 41 d. 11/10
- **Klippe/klistre – fredag d. 29/11 – Eller mandag d. 25/11 (udvalget melder tilbage)**
- Sidste skoledag før juleferien d. 20/12.
- Sidste skoledag før sommerferien – **Opdaterer når melding er truffet.**

TEAMSTRUKTUR

På Stormarkskolen arbejder vi med følgende teams:

- Kerneteam bestående af dansk og matematiklærer
- Klasse teams
- 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.

Hele mødestrukturen drøftes, evalueres og kvalificeres i samarbejde med medarbejderne i august-september 24.

SKOLE/ HJEMSAMARBEJDE

INDSKOLING:

Én 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. I indskolingen deltager 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, således at ingen børn oplever sig som anderledes eller forbigået, når de efterfølgende deler oplevelsen med hinanden.

MELLEMTIN/UDSKOLING:

Én 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 undervisningstimal er 780 timer svarende til 26 lektioner. Skolehjemsamarbejde (efter det udvidede undervisningstimal) og lejrskoler mm. nedbringer undervisningstimallet.

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:

- 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. 2,5 timer om ugen svarende til 100.
- **Pauseopgaver** iht. § 8 stk.1 – ad hoc/force majeure opgaver svarende til 40 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, klasseseture, 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 klassesammødet og er ansvarlig for at uploade det i klassens elektroniske mappe. Inddrager relevante lærere hvis nødvendigt.

ANTAL LÆRERE PÅ SKOLEN

Skoleåret 2024/2025 anslås normeringen: 41 lærere og 8 skolepædagoger. -

BILAG 3 – 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	<ul style="list-style-type: none"> • Antal timer i fagfordelte fag • Alternative dage • Censor- og eksaminatoropgaver • Dimissionsfest - musik • Elevrådet • Holddelingstimer • Melleformer • Idrætsstævner • Lejrskoler • LKT. • PLC (se kategori 8). • Modtagerklasse/undervisning • Omsorgsgruppe • Dannelsesrygsæk. • Projekt opgave 9. årg. • Rådighedstimer • Skole/hjem-samtaler • Skolefest • Skolepatrulje og færdselsorientering • SSP • Støttefunktioner • Makerspace • Udskolingslinjer • It-indskoling. • Projekt Edison (6 årgang). • Overgangssamarbejde med Søllested (5. og 6. årg.) • Åben skole (ture ud af huset) 	<p>max. 780 t.</p> <p>Der laves individuelle aftaler om dette med lærerne. <i>Alle planlægges op til 780. Censoropgaver aftales individuelt og der orienteres til et afdelings- eller p-møde om dette.</i></p> <p><i>Løftes og evalueres på kommende afdelingsteammøde i udskolingen.</i></p>

2. Pausetid inkl. tilsyn	<ul style="list-style-type: none"> • Pauseopgaver iht. bemærkningen i § 8 stk. 1, herunder tilsyn med elever – (100 t.) Differentieret gårdvagter og gårdvagtens rolle (beskrivelse udarbejdes sammen med medarbejderne) • Personlig pause – (ca. 100 t.) • Ad hoc/Force majeure • Resten af pausetiden 	240 t. i alt
3. Individuel forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisning • Egen faglig ajourføring 	240 t. i alt
4. Professionelle Læringsfællesskaber	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5. Skole- /hjemssamarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Forældremøde fælles i indskoling • Forældremøder • Forældresamarbejde læsning • UFS –Opfølgingsmøder og Familiedialoger • Ekstraordinært skole-hjemssamarbejde 	30- t. i alt NB: graduering i dette nye punkt (kan ekstra tildeles)

		klasselærere). Max 90 t i alt.
6. Klasselærer	<ul style="list-style-type: none"> • Se beskrivelse i skoleplanen (se i øvrigt kategori 5.) 	50 t. for fuld klasselærerfunktion 25 t. for delt klasselærerfunktion
7. Opgaver i tilknytning til undervisningen	<ul style="list-style-type: none"> • MUS og TUS samtaler • 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 & sukkermuseum • Planlægning af Rundboldstævne? • Deltagelse i dimissionsfest • Rådighedstimer (vikartimer) • Skole-OL 	2 t. 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) 6 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 6 t. (til fordeling) 2 t. Timer opdateres med det reelle billede.
8. Særlige funktioner	<ul style="list-style-type: none"> • AMR (med i 'dagsordensætter') • Mentorordning (1 år/2 årig) • Kulturambassadør • 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 • Vikar – kontaktperson • Legepatrulje • Næstformand MED. 	180 t. AMR- Storm. 20/10 t. – obs opg. 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 20 timer. 15 t. Legepatrulje 30 t.

	<ul style="list-style-type: none"> • MakerSpace. • Skolestyrken - Tovholder 	Makerspace. (120) t.- til deling på flere. 20 t.
9. Mødevirksomhed	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dimission - Musik • Lolland skriver • Professionel kapital • Førstehjælpskursus & Personlig udvikling • Uddannelse – linjefag og lignende • Kurser 	2 t. 25 t. til Lolland S. 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).
11. Løbende dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • UPV – uddannelsesparathedsvurdering 8. og 9. årgang • Meddelelsesbog/udvidet meddelelsesbog • Årsplaner • Ugeplaner • Test • AULA: Kontaktbog/Logbog 	20 t. til kategorien Meddelelsesbog (der findes en fælles løsning med medarbejderne)
12. Nyuddannede	<ul style="list-style-type: none"> • Reduktion i uv.-opgaver de første 2 år jævnfør § 10 	Undervisningstimetallet nedsættes med 60 t.
I alt 1686,1 timer		

Senest redigeret 6/8 2024 – 14.30.

Godkendt d. 6/8 -2024.