



Skoleplan for Sophieskolen 2024-2025

Skoleplanen indeholder:

Indsatsområder 2024/2025:	2
Lærere på Sophieskolen og arbejds-/undervisningstid	3
Lejrture, lejrskoler og andre overnatninger.....	3
Opfølgning	4
Arbejdstidens tilrettelæggelse - mødeplan	4
Opgaveoversigten.....	4
Struktur og organisering.....	4
Lærernes tilstedeværelse.....	5
Sygemelding:.....	5
Mødeaktivitet.....	5
Inteme møder.....	5
Eksterne møder.....	6
Individuel forberedelse	6
Fælles forberedelse	6
Kontaktlærer opgaven	7
Karaktergivning	7
Efter- videreuddannelse.....	7
Bilag: Mødeplan for 1686 timer i skoleåret 2024-25	8

Grundlaget for ledelsens prioriteringer og beskrivelser for skoleåret 2024/2025 på Sophieskolen er:

Ressourcetildelingen/normeringen, den fælles kommunale kerneopgave, Børnesynet, samt skolens vision og værdigrundlag.

Indsatsområder 2024/2025:

- **Fællesskabsstrategien og Børnesyn**

Udviklingsarbejde inden for inklusions- og specialområdet i Guldborgsund kommunes folkeskoler skal styrke organiseringen af de specialiserede indsatser og understøtte udviklingen af stærke inkluderende almenfællesskaber. Formålet med indsatsen er at muliggøre et valg af den mindst indgribende indsats, når en elev har brug for en særlig indsats, samt støtte eleverne, så de kan indgå i undervisningen i almenområdet, når og hvis det er muligt.

Der er i dette skoleår særlig kommunalt fokus på "udvikling af mellemformer" og "kapacitetsopbygning". Derfor vil alle medarbejdere på Sophieskolen indgå i flere kompetenceudviklingskurser indenfor dette felt, og vi vil udvikle og beskrive mellemformer, der understøtter den kommunale strategi.

I forbindelse med arbejdet med Fællesskabsstrategien, vil vi naturligt arbejde med det nye fælleskommunale Børnesyn.

Vores to nye læringsmiljøvejledere vil deltage i et 1½ år langt kompetenceudviklingskursus, og vil understøtte Fællesskabsstrategien i deres vejledning af kollegaer.

- **PLC og PLF**

Vejlederopgaven har en særlig prioritering i dette skoleår. Fællesskabsstrategien vil være omdrejningspunktet for vejledernes opgave. Den vejledende, rådgivende og udviklende funktion vil blive prioriteret. Den har til formål at klæde kollegaerne på til at udvikle kvaliteten i opgaveløsningen.

Det betyder i praksis, at PLF (professionelle læringsfællesskaber) som begreb skal prioriteres – fx i den fælles forberedelsesmødetid og i teamsamarbejdet, hvor det kollegiale samarbejde med henblik på at skabe læringsmiljøer med høj kvalitet – i forhold til elevernes trivsel, læring, udvikling og dannelse – systematiseres. De faglige vejledere skal inddrages i denne sparring, så de kan bidrage med deres faglige kompetence.

- **Praksisfaglighed i udskolingen – afd. 6-9**

Dette projekt startede sidste år med kompetenceudvikling af tre ambassadører. I år skal to frontløbere med i projektet gennem seks kompetenceudviklingsdage. Projektet omhandler udvikling af praksisfaglig undervisning, og vores afd. 6-9 vil blive inddraget i afprøvninger af undervisningsforløb.

Praksisfaglig undervisning skal prioriteres og implementeres gennem PLF, og ambassadører og frontløbere vil bistå kollegaerne med afprøvninger af undervisningsforløb.

- **IPad-kurser i afd. 0-5**

Der er tilgængelige e-læringskurser til alle indskolingslærere til kompetenceudvikling af undervisning med brug af iPads. Der udarbejdes en plan for, hvornår team 0-5 gennemgår disse

kurser for udvikling af kvaliteten af brugen af iPads i undervisningen. Vores pædagogiske it-vejleder vil udarbejde planen, og tiden til kurserne ligger i møderammen i den fælles forberedelse.

Følgende indsatsområder har fortsat særlig opmærksomhed på Sophieskolen:

- Den sproglige dimension
- Innovation og teknologi
- Internationalt samarbejde
- DGI – bevægelsesskole – re-certificering

Lærere på Sophieskolen og arbejds-/undervisningstid

Skolens normering og undervisningsministeriets vejledende minimumstimetotal ligger til grund for antallet af lærere på skolen. I skoleåret 2024-25 er der 34 lærere ansat i almenundervisningen, 1 lærer ansat i MOF og 7 lærere ansat i UC = 42 lærere.

Der planlægges med 1930 bruttotimer – 1686 nettotimer for en fuldtidsansat lærer. Heraf forventes der en ugentlig undervisningstid på ca. 19,5 timer/26 lektioner i 36 uger. Ansatte på nedsat arbejdstid reduceres tilsvarende.

Derudover arbejdes der med 3 emneuger á 25 ugentlige timer pr. lærer (skemalagt kl. 8.00-13.00), 4 kontaktlærer dage (skemalagt kl. 8.00-13.00) og 1 kontaktlærerdag (skemalagt kl. 8.00-12.00) – se afsnittet Struktur og organisering

Det svarer til 801 undervisningstimer om året. Nyuddannede reduceres med 2 ugentlige lektioner det første år og 1 lektion det følgende år. Nye medarbejdere tilknyttes en mentor, og der afholdes 3 opfølgende opstarts-samtaler med ledelsen.

Lærerne meddeler ved skoleårets begyndelse, om man ønsker 6. ferieuge udbetalt eller afholdt.

Arbejde i weekender eller på søgnehellidage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med en timeløn med et tillæg på 50%.

Det er den enkelte lærers ansvar at indberette opståede timer, som i forvejen ikke fremgår af opgaveoversigten, hvor det almindelige og det udvidede undervisningsbegreb udløser eventuelt undervisningstillæg.

Lejrture, lejrskoler og andre overnatninger

Lejrture, lejrskoler og andre overnatninger afregnes med 14 arbejdstimer pr. påbegyndt døgn. Der gives rådighedstillæg på 10 timer: 3=3,33 timer, som overenskomsten foreskriver. Disse timer afregnes som afspadsering.

Der gives time/dagpenge pr. døgn læreren er afsted – modregnet eventuelle planlagte måltider.

Der gives et ikke-pensionsgivende tillæg pr. påbegyndt døgn i stedet for ulempegodtgørelse.

Opfølgning

Hver enkelt lærer ajourfører arbejdstiden med nærmeste leder i uge 41, uge 4 og uge 14, hvis der er uoverensstemmelse mellem opgaver og arbejdstid.

Arbejdstidens tilrettelæggelse - mødeplan

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage inden for den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00.

Se bilag

Opgaveoversigten

Det tilstræbes at fordele arbejdsopgaver ligeligt mellem lærerne på skolen. Opgaveoversigterne ligger klar for hver lærer efter gældende retningslinjer i overenskomsten – 5 uger før normperiodens begyndelse – og den vil blive gennemgået efter ønske med hver enkelt lærer ved udleveringen.

Opgaveoversigten vil have en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at ledelse og lærer kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Den bliver udarbejdet efter vejledende kategorier i A20.

Se bilag

Opgaveoversigtens kategorier/puljer beskriver estimeret tid til opgaven, og den er vejledende.

Det forventes i den forbindelse, at **alle varetager to opgaver fra funktionslisten** ud over sin undervisningsopgave, og at **alle deltager i to klassers skole-hjemsamarbejde med mindre andet er aftalt.**

Struktur og organisering

- Der arbejdes med **3 emneuger**:
- **I uge 40 (inkl. et åbent hus)** - gerne på tværs af afdelinger – lærerne afvikler 25 timers undervisning efter et elevskema, der hedder mandag-onsdag kl. 8.00-13.00, torsdag kl. 8.00-14.00 (åbent hus kl. 12.00-14.00) og fredag kl. 8.00-12.00.
I uge 15 – lærerne afvikler 25 timers undervisning efter et elevskema, der hedder 8.00-13.00.
1 valgfri emneuge - lærerne afvikler 25 timers undervisning efter et elevskema, der hedder 8.00-13.00 – emneugen kan lægges som 5 enkelte fagdage, hvilket skal organiseres i afdelingerne og hænge sammen med skolens øvrige aktiviteter (sfo, bus og lign.).
- **5 omlagte dage/kontaktlærerdage**:
 1. 1. skoledag d. 12. aug. – skema kl. 8.00-13.00
 2. motionsdag d. 11. okt. – skema kl. 8.00-13.00
 3. juleafslutning d. 20. dec. – skema kl. 8.00-13.00
 4. trivselsdag d. 7. marts – skema kl. 8.00-13.00
 5. ferieafslutning d. 27. juni – skema kl. 8.00-12.00

Ved emneuger og omlagte dage/kontaktlærerdage er lærerne sammen med eleverne hele dagen – også i indlagte pauser. Dette giver mulighed for ture ud af huset og afholdelse af fleksible pauser.

Skolefesten ligger torsdag d. 24. april kl. 17.00-20.00 – lærer-mødetid 16.30-20.30

- **Årsplaner** udarbejdes i henhold til retningslinjerne
- **Ugeplaner** udarbejdes i henhold til retningslinjerne
- **Meddelelsesbog** udarbejdes i henhold til retningslinjerne
- **Handleplaner og testplaner** udarbejdes efter aftale med vejledere i PLC
- **Intern og ekstern kommunikation** sker i henhold til retningslinjerne

Lærernes tilstedeværelse

Der er tilstedeværelse, når lærerne gennemfører undervisning, tilsyn, møder og fælles forberedelse. Det påhviler den enkelte lærer, at undervisningen kan starte rettidigt, og der tages imod eleverne i klasserne kl. 7.50.

Det er den enkelte lærers ansvar at sørge for, at arbejds- og undervisningstid ved skoleårets afslutning stemmer overens med det, der fremgår af opgaveoversigten.

Den enkelte lærer er forpligtet på at medinddrage skolens ledelse i tilfælde, hvor det synes vanskeligt at få tiden til at stemme overens med opgaverne i tilknytning til opgaveoversigten.

Opgaver, der genererer overarbejde, skal aftales som afspadsering.

Sygemelding:

Ved sygdom ringer lærerne til sygemeldingstelefonen/Laila Brodersen på telefon 25180301 **mellem kl. 6.40-7.00.**

Ved raskmelding sender lærerne en sms på samme telefonnummer **inden kl. 6.40** – gerne aftenen inden.

Det er yderst vigtigt at huske at raskmelde sig, så vi ikke indkalder vikarer unødigt.

Mødeaktivitet

Interne møder

Infomøder, fællesmøder og afdelingsmøder ligger om onsdagen, som således er vores fælles mødedag.

Årgangskonferencer, fagudvalgsmøder og andre lignende møder forsøges at ligge om tirsdagen, som således er en mødedag, når man er deltager.

Det tilstræbes jf. skolekalenderen at afholde:

- Et ugentligt kort **infomøde** kl. 14.00
- **6 fællesmøder** på et skoleår kl. 14.00-16.00
- **Èt afdelingsmøde** om måneden kl. 14.15 – 16.00
- **To fælles forberedelsesmøder/PLF** om måneden kl. 14.15 – 16.30

- **Teammøder** planlægger årgangsteams/klasse teams selv inden for den ydre ramme. Det forventes, at der afholdes 1-2 teammøder om måneden, og datoer for disse afleveres til nærmeste leder.
- **To årlige pædagogiske arrangementer** med spisning kl. 16.30-20.00
- **Årgangskonferencer** ligger for hver årgang to gange om året på tirsdage kl. 14.00 – 16.00. Der skal udarbejdes et årgangskonferenceark til den første konference. Ordblindehandlingsplan og udvidet elevplan/handle-udviklingsplan for elever med specialpædagogisk behov skal ligeledes ligge klar til den første konference.
- **Fagudvalgsmøder** placeres på tirsdage kl. 14.00 – 16.00. Der afholdes 2-3 møder i hvert fagudvalg jf. skolekalenderen. Det påregnes, at man deltager i 2-3 fagudvalg. (Se fagudvalgsteam).)
- **PLC stormøder** afholdes for skolens vejledere 4 gange om året på mandage kl. 14.00 – 15.30.
- Vi holder **en MUS** om året, og denne aftales med nærmeste leder.
- Det forventes at holde **en TUS** om året – de bliver kalenderlagt med nærmeste leder.

Der er tilstedeværelsespligt til møderne. Det forventes derfor, at man deltager i interne såvel som eksterne møder, hvis disse er indkaldt jf. varslingsreglerne. De ligger fortrinsvis inden for tidsrummet 7.30-17 på mandage-fredage. Det er dog ingen hindring at lægge møder uden for ordinær mødeplan. I sådanne tilfælde skal man benytte flex-ordning til at regulere mødetiden.

Mødeaktivitet vil variere fra uge til uge.

Eksterne møder

- **GUSA/netværksmøder** afholdes i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere – PPC og Børn og Familie – og forsøges så vidt muligt at lægges i forlængelse af undervisning og uden for øvrig mødevirksomhed. Dette kan der dog afviges fra hvis nødvendigt.
- **Pro-ko** møderne (Tværfagligt forum) afholdes på mandage 8 gange årligt kl. 13.30-16.00, og man forventes at deltage, når man har en elev på mødet.
- Det forventes, at de vejledere, der er tilknyttet et kommunalt netværk deltager i den fælles mødeaktivitet.

Individuel forberedelse

Ved individuel forberedelse forstås den tid, som den enkelte lærer har til rådighed til forberedelse og evaluering af undervisningen alene og sammen med andre.

Tiden skal afvikles som sammenhængende og effektiv tid. Det planlægges så vidt muligt ikke at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter. Elevpauserne anvendes typisk til elevkontakt, tilsyn med eleverne, klargøring, oprydning og skift af lokaler, akut opstået behov for forberedelse, sparring eller beskeder til forældre.

Fælles forberedelse

Fælles forberedelse afholdes med de kollegaer, man har fælles faglig undervisning med - fagkollegaer på en årgang eller på tværs. Møderne bør indeholde drøftelse og planlægning af:

- Co-teaching forløb
- Faglig sparring – evt med faglig vejleder
- Faglig fordybelse
- Holddelingsplanlægning
- Undervisningsdifferentiering som undervisningsprincip

Kontaktlærer opgaven

Kontaktlærerne er tæt på klassen i alle henseender og den, der har øje for den enkelte såvel som fællesskabet. Det er kontaktlærernes ansvar at sikre, at alle elever føler sig mødt og er tryk i fællesskabet og i relationen.

Kontaktlæreren skal i sin tætte kontakt med en klasse følge skolebestyrelsens principper – herunder skole/hjemsamtaler, forældremøder, samt kommunikation i passende mængde.

Kontaktlæreropgaven omhandler b.la. tovholder funktion for:

- Personfølsomme opgaver, mødeindkaldelser, planlægning af lejrskole, planlægning af skole/hjemsamtaler og forældremøder, fraværsregistrering og -opfølgning, tandlægebesøg, påmindelser, deltagelse ved Pro-ko, nyhedsbreve, individuelle handleplaner, uddannelsesparathedssamtaler, forældrehenvendelser, opfølgning på indsatser (trivsels/fagfaglig), opmærksomhed på opgaver som netværksmøder, observations skemaer, underretninger og indstillingsskemaer.

Kontaktlæreropgaven udgør et mindre tillæg og kan deles, hvis man er flere om opgaven.

Karaktergivning

Der gives karakter på 8. og 9 årg. efter følgende plan:

- Uge 48
- Uge 6
- Uge 17

Efter- videreuddannelse

Individuel efter- videreuddannelse ønskes til nærmeste leder. Der vil blive taget individuelle vurderinger til ønskerne ud fra skolens og lærerens behov for opkvalificering samlet set.

Hvis der er kommunalt prioriterede indsatser, hvor skolen mangler opkvalificering, vil efter- videreuddannelse i forhold til disse blive prioriteret. Det kommunalt beskrevne PLC/vejlederkorps vil ligeledes blive prioriteret.

Bilag: Mødeplan for 1686 timer i skoleåret 2024-25

Ydre ramme:

Mandage	Kl. 07.45 - 16.00	: 8,25 t.
Tirsdage	Kl. 07.45 - 16.00	: 8,25 t.
Onsdage	Kl. 07.45 - 16.30	: 8,75 t.
Torsdage	Kl. 07.45 - 15.15	: 7,50 t.
Fredage	Kl. 07.45 - 15.00	: 7,25 t.

40 timer pr uge * 40 uger (kalendertilrettet)

1601,25 t.

Den ydre ramme beskrives i opgavesigten med

- **Undervisningslektioner** inkl. det udvidede undervisningsbegreb

Og følgende opgaver med estimerede timepuljer:

- **Elevpauser** – herunder tilsyn + egen pause
- **Individuel forberedelse**
- **PLF** - fælles forberedelse
- **Skole/hjemsamarbejde og kontaktlærerfunktion** (se nedenstående for skole-hjem samarbejde)
- **Opgaver i tilknytning til undervisning** - herunder GUSA/netværksmøder m.m., ajourføring, dimission, MUS/TUS
- **Særlige funktioner** jf. funktionslisten – herunder også fagudvalg og eksamen/censor
- **Mødeaktivitet** jf. skolekalenderen – afd. møder, fællesmøder, infomøder, årg. konferencer
- **Kompetenceudvikling** – fælles kursusvirksomhed (se nedenstående)
- **Dokumentation** - års- og ugeplaner, meddelelsesbog, individuelle elevplaner, statusudtalelser
- **Vejlederfunktion evt.**

Elevfri dage:

Forberedelse/fællestid/kursus	Kl. 08.00 – 14.00 d. 5/8 – d. 9/8-24	30 t.
Oprydning/afslutning	Kl. 08.00 – 14.00 d. 30/6 + d. 1/7-25	12 t.

Skole-Hjem samarbejde v. to klasser 4*2 t. forældremøder + 2*8 t. skolehjem er lagt ind fiktivt: **24 t.**

Forældremøder 2*2 timer efterår og forår: d 26/8 + d. 27/8 og 19/5 + 20/5

Skole/hjemsamtaler 4*4 timer efterår: d. 6/11 + 7/11 + 11/11 + 12/11

Skolefest d. 24/4-25	Kl. 16.30-20.30	4 t.
Pæd. Arrangement d. 30/10 + d. 12/3	2*3,5 t. - kl. 16.30-20.00	7 t.
Kursus Fællesskabsstrategien	er lagt ind d. 2/7 fiktivt	3,75 t.
DGI-kursus/recertificering	-//-	4 t.

14,75 t.

I alt

1686 timer