

## Skoleplan Vipperød og Ågerup skole 2024-25

**Skoleplanen er udarbejdet med afsæt i Læring og Trivsels vision, Vipperød og Ågerup skoles vision og anbefalinger fra lærerkommissionen. Formålet er at styrke alle elevers læring og trivsel samt elevernes undervisningsmiljø og medarbejdernes arbejdsmiljø**

### **Vision**

#### **Vi ønsker at skabe en folkeskole**

- Hvor fællesskabet er i centrum
- Hvor individet får plads til at blomstre

#### **Vi danner og uddanner mennesker**

- Som kan begå sig i et samfund i en konstant udvikling

#### **Vi skaber livsduelige mennesker**

- som er videbegærlige, handlekompente, omsorgsfulde, nysgerrige, producerende og kritiske
- som med respekt for vores natur og andre mennesker navigerer, deltager og er innovative i forskellige netværk, på tværs af kulturer i en globaliseret verden

### **Hvordan**

Vi:

- Skaber fordybelse
- arbejder praksisorienteret, kreativt, fagfagligt, tværfagligt og med forskellige tematikker
- giver børnene mulighed for at være medbestemmende i valg af opgaver og temaer og for at vælge mellem forskellige fag

Eleverne:

- arbejder både på skolen, i lokalmiljøet og globalt med konkrete problematikker og benytter forskellige teknologier og teknikker til problemløsningen
- arbejder både sammen i deres klasse, men også på skiftende hold på tværs af årgange

#### **Som ledelse samarbejder vi med medarbejdere om:**

- Inddragelse af voksne og børn i processer, evalueringer og beslutninger
- At alle er en del af både små og store fællesskaber
- At der er klare forventninger fra ledelse til team og den enkelte medarbejder
- Tydelig rolle og legitimitet til vejledere og koordinatore
- at skabe mødetid

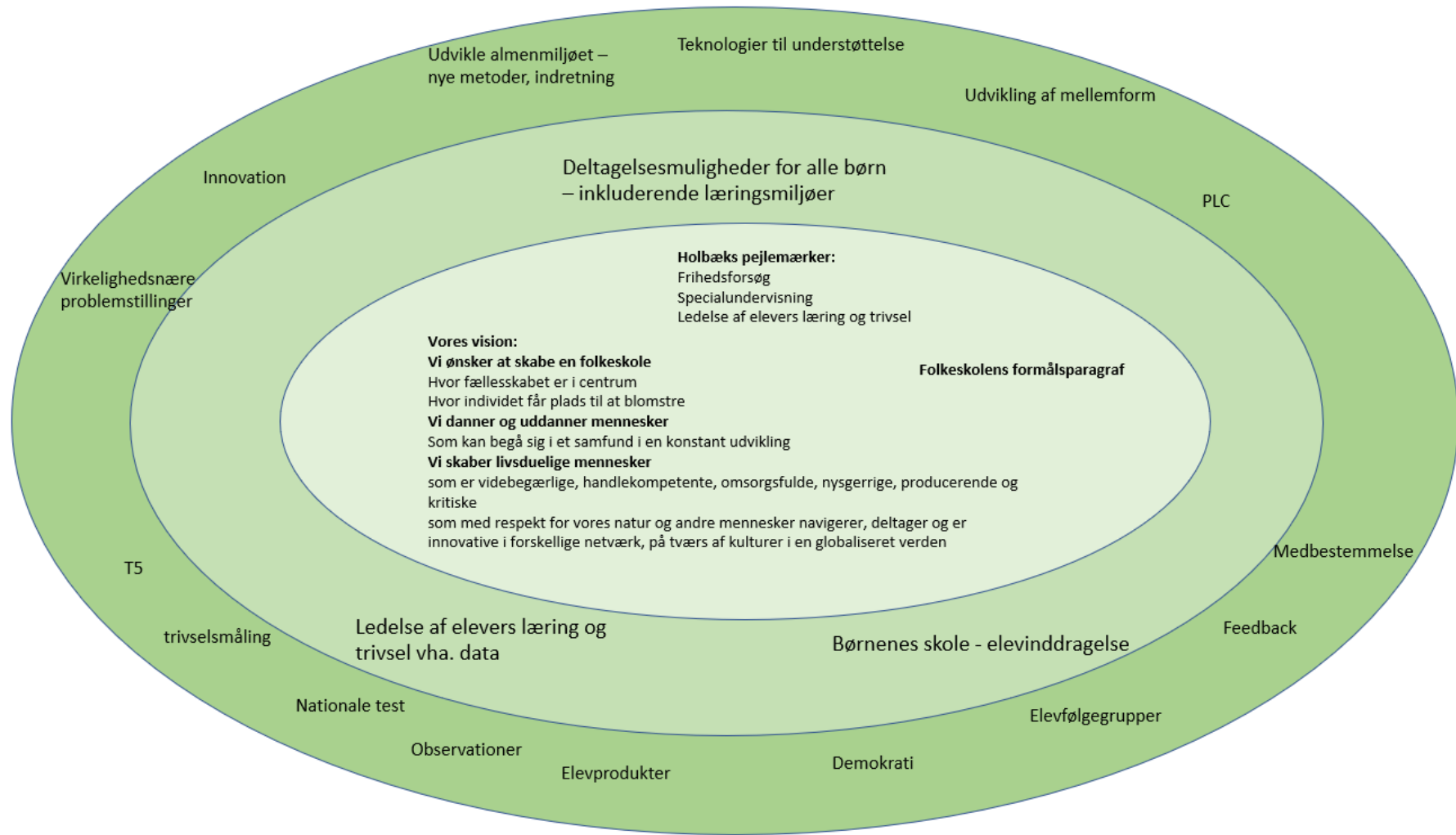
- at hjælpe til aftaler om normer og spilleregler for samarbejdet fx vha. teamkontrakt
- at benytte en fælles dagsordenskabelon til teammøder
- at vi arbejder systematisk med at identificere fælles faglige- og pædagogiske udfordringer og mål
- at vi sammen udvælger og bruger data til fælles pædagogisk udvikling og indsatser
- at der er løbende dialoger (MUS) og ledelsesopfølgning
- at vi sammen opbygger og vedligeholder et tillidsfuldt kollegialt klima
- At der sker en fastholdelse af medarbejdere gennem flere år

### Indholdsfortegnelse

#### Beskrivelser

| HVAD  | HVEM  | Side |
|---|---|------|
| Anderledes dage & A-uger  | Lærere og pædagoger                         |      |
| Elevråd   | Lærere                                      |      |
| Fagudvalgsmøder   | PLC og ledelse                              |      |
| Forberedelse – individuel og fælles                             | Lærere og pædagoger                         |      |
| Frihedsforsøget følgegruppe                                     | Lærere, pædagoger, elever, skolebestyrelser |      |
| Kompetenceudvikling   | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Kommunikation – skole-hjem, kolleger-kolleger, ledelse-kolleger | Lærere og pædagoger                         |      |
| Mellemformer og formål  | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Mellemformer og organisering                                    | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Lærermøder  | Lærere                                      |      |
| Planer for konferencer  | Vejledere og Ledelse                        |      |
| PLC   | Vejledere og ledelse                        |      |
| Samarbejde på tværs af skolerne (skole og SFO)                  | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Teamsamarbejde  | Lærere og pædagoger                         |      |
| Skoleudviklingsmøder  | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Årsplanlægning  | Lærere, pædagoger og ledere                 |      |
| Årsplaner   | Lærere og pædagoger                         |      |

## Skoleplan i visuel form



**Beskrivelser:****Mødeplanlægning**

- Der udarbejdes fælles mødekalender (årsplanlagte og konferencer) og denne overføres til AULA fra årets start
- UM, NM, fraværssamråd sætter lærere og pædagog selv i Aula, når mødedatoen fastsættes på møderne
- Lærerne flytter selv rundt på forberedelsen alt efter, hvor der er placeret møder, forældresamarbejde, lejrskole, øvrige opgaver osv. Omlægning af forberedelse vil ske ved møder, kurser, fagdage, projektuger, prøver, lejrskole osv.
- Alle er forpligtede til at holde sig opdateret på, hvilke møder man skal deltage i.
- Der kan være overlap mellem timer til individuel forberedelse, fagteam og tilsyn med faglokaler. Fælles forberedelse planlægges, gerne onsdag og før 15.30
- Forberedelse skal flyttes ved uforudsete opgaver såsom KF, UM, netværksmøder, vikarforpligtelse etc.

**Arbejdstid - lærere**

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <b>Arbejdstid</b>  | <b>1680/1642</b>           | Udbetalt/afholdt 6.ferieuge  |
| <b>Undervisning fuld tid</b>                             | <b>780/760,5</b>           | Udbetalt/afholdt 6.ferieuge  |
| <b>Individuel forberedelse</b>                           | <b>300</b>                 | Egen forberedelse – kan bruges til fælles forberedelse, hvis medarbejder ønsker der                                |
| <b>Fælles forberedelse og Fælles faglig forberedelse</b> | <b>75</b>                  | Forberedelse med andre lærere og pædagoger (skemalægges onsdage)<br>Forberedelse af fælles dage/fælles aktiviteter |
| <b>Årgangsteam/klasse teams</b>                          | <b>30 (+ 10 FF)<br/>40</b> | Inkluderer teammøder, læsekonferencer/klassekonferencer/fælles forberedelse ml. lærer og pædagoger                 |
| <b>Møder på trin</b>                                     | <b>10 (+10FF)</b>          | Trinmøderne på de tre trin og på de to matrikler vil have forskellig karakter og tidspunkter 1,5 time i 13 uger    |
| <b>Lærermøder</b>  | <b>15</b>                  |  |
| <b>Fastlagte møder i alt</b>                             | <b>50</b>                  |  |
| <b>Flexpulje</b>   | <b>15</b>                  | Uforudsete opgaver   |
| <b>Tid til øvrige opgaver/anden tid</b>                  | <b>455/436,5</b>           |  |

**Opgaver der løses i anden tid (ikke udtømmende)**

- Skolehjem samarbejde (*forældremøde, samtaler, åbent hus mv.*)
- Tilsyn med elever (gårdvagter) og egne pauser

- Diverse møder: UM/KF, netværksmøder og status/handleplaner
- Elevplaner fortsætter indtil de enten udfordres under Frihedsforsøget eller når nu meddelelsesbog erstatter i 2025
- UPV indtil det udfases
- Nationale test fortsætter indtil ny test og ny indfasning (Undtagen dansk som erstattes af Hogrefe)
- Underretninger og udtalelser
- Klasselærer (inkl. Elevsamtaler mv.)
- Opgaver på opgavelisten (rød, gul, grøn og blå)

### **Opgaver der medfører reduktion i undervisningstiden**

- TR og AMR (i henhold til kommunal aftale)
- Der kan være andre opgaver, der medfører reduktion i undervisningstiden. Det skal af opgaveoversigten fremgå hvorledes en reduktion af undervisningstiden er udregnet
- Ledelsen udarbejder årligt og i forbindelse med planlægningen af skoleåret en oversigt over funktioner, der medfører reduktion i undervisningstiden

#### **Beskrivelse af klasselæreropgaven**

Vi ønsker at skabe et trygt skolemiljø for alle elever og den opgave skal løftes i fællesskab blandt de professionelle. Årgangs-/klasseteamet har det overordnede ansvar for årgangs/klassens elever. Det indbefatter, at man på teammøder er nysgerrige på udfordringer og laver aftaler om fælles indsatser.

For at fremme trivsel både fagligt og socialt i samarbejde med elever og forældre, så er klasselæreropgaven et fælles anliggende for lærere og pædagoger i klassen, men de to primære lærere (ofte mat og da) har hovedansvaret for elevernes trivsel samt den primære kommunikation med forældre (forventeligt vil faglærere selv skrive vedr. konkrete 'sager' i eget fag).

Klasselæreren skal koordinere klassens arbejde og værne om klassens "liv". Klasselæreren skal desuden samle viden om de enkelte elever og hjælpe, hvis der opstår problemer i skolearbejdet, eller hvis eleven har andre problemer. Klasselæreren har en ganske særlig opgave, som det samlende midtpunkt for klassen. Forældrekontakt og forældresamarbejde er en uhyre vigtig del af klasselærerens opgaver. Det kan dreje sig om forældremøder af oplysende karakter, forældremøder om den enkelte klasse eller skole/hjem-samarbejdet om den enkelte elev.

Klasselæreren er ansvarlig for: koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen og koordinering af opgaver i forbindelse med udtalelser vedrørende den enkelte elev/klasse.

Den løbende information foregår på Aula eller MU. Her kan initiativer omkring trivsel i klassen nemt informeres til alle elever og forældre.

Klasselæreren er ansvarlig for personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med skolevejlederen), samt for sociale opgaver.

## Fordeling af opgaver – andre opgaver

Fordelingen af opgaver sker på skolerne med afsæt i fælles skema med rød, gul, grøn og blå opgaver.

- Ledere, team og medarbejdere gennemgår og drøfter opgavefordelingen undervejs og efter opgavefordelingen. Det er et ønske, at alle bidrager til opgaveløsningen.
- Der udarbejdes oversigter, hvor det synliggøres, hvem der løser/har ansvar for hvilke opgaver

| Forventet antal ansatte  | Årsværk |
|--------------------------|---------|
| Lærere og bh. kl. ledere |         |
| Skole- og SFO-pædagoger  |         |

### Elevpauser

Elevernes pauser kan af medarbejderne benyttes til forberedelse og efterbehandling af undervisningen, tilsyn med eleverne, samarbejde, lærernes pauser, elevsamtaler, korte møder etc.

Tilsyn med eleverne er forskelligt afhængigt af lokale forhold på den enkelte afdeling. Tilsyn med eleverne koordineres af trinkoordinatorer og aftales på møder med lærere og pædagoger. Tilsynet omfatter tiden før og efter undervisningen samt alle pauser i løbet af skoledagen. Alle medarbejdere har tilsyn.

### Opgaver i uge 31/32 2024

[OBS – der vil være førstehjælpskursus en af dagene – tid og dato kommer](#)

Ugen bliver detail planlagt m teammøder, tider osv, læsetek, 1. lærermøde, 1 personalemøde

|             | <b>torsdag 1.8.</b>   | <b>Fredag 2/8</b>   | <b>Mandag 5/8</b>   | <b>tirsdag 6/8</b>  | <b>onsdag d. 7/8</b>  |
|-------------|---|---|---|---|---|
| 08.00-16.00 | 08.30 – 10.30<br>Fælles start – morgenbrød (lærere)<br>11.00-12.30<br>Trinmøder<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b> | Klokkeslæt følger Årgangsteam/klasse teamkontrakter<br><br>Andre møder ude af huset kan forekomme<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b> | Klokkeslæt følger Årgangsteam/klasse teamkontrakter<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning<br><b>Klargøring af lokaler</b> | Klokkeslæt følger Årgangsteam/klasse teamkontrakter<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning<br><b>Klargøring af lokaler</b> | Klokkeslæt følger Årgangsteam/klasse teamkontrakter<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning<br><b>Klargøring af lokaler</b> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | Årgangsplanlægning og individuel planlægning | Årgangsplanlægning og individuel planlægning |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

### Uge 27 2025 **Detail planlægning følger**

|                    | Mandag 30/6   | Tirsdag 1/7.  | Onsdag 2/7.  | Torsdag          | Fredag           |
|--------------------|---|---|--|------------------|------------------|
| <b>08.00-16.00</b> | 8.00-12.00 Trinmøder fælles dage på trinnet – planlægning og fælles forberedelse<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning<br><br><b>Overleveringskonferencer</b><br><br>Evt læringsbazar | 8-12<br>Planlægning af A-uger<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning | 8-10<br>Fagmøde dansk og matematik<br><br><b>Team og årgange aftaler tidspunkter</b><br>Årgangsplanlægning og individuel planlægning | Egen tid/flextid | Egen tid/flextid |

### Anderledes dage – A- uger

Anderledes dage fastlægges og tematiseres i uge 27 inden skoleårets start. Anderledes dage kan foregå i klassen, på årgangen, på trinnet eller hele skolen. Koordinatorer fastlægger hvilke lærere der er hvor fra skoleårets start. Indholdet kan være af både faglig eller social art. Minimum 4 dage er planlagt mellem de to matrikler. Begge matrikler er ansvarlige for, at lærere fra begge matrikler står for planlægningen. Dette aftales inden uge 27, så planlægningen kan forgå i uge 27.

### Elevråd

På **Vipperød skole** er der to elevråd: Store elevråd fra 6.-9. kl og Lille elevråd fra 0.5. kl. På **Ågerup skole** er der et elevråd. Der er en lærer hvert sted, som er ansvarlig for elevrådet. Det er prioriteret, at der reduceres i undervisningstiden for de ansvarlige lærere. Elevrådet arbejder for alle elevers trivsel på skolen. En vigtig opgave for elevrådet er at arbejde med den årlige trivselsmåling og T-målingerne, så eleverne engageres i og bidrager med tiltag som fremmer trivsel, undgår mobning og laver planer for undervisningsmiljøet.

### **Fælles faglig forberedelse**

Fælles faglig forberedelse er med fokus på fælles faglig udvikling og hvor alle lærere skal deltage. FFF planlægges af PLC i uge 27. FFF planlægges onsdage.

Der skal være fokus på alle fag er repræsenteret

### **Forberedelse – individuel og fælles**

I lokalaftalen er hver fuldtidsansatte sikret 300 timer til individuel og 75 timer til fælles forberedelse. Den fælles forberedelse vil være fastlagt fra starten af året på forskellige onsdage, hvor det forventes at alle er til stede i det fastlagte tidsrum.

Den individuelle må meget gerne anvendes til fælles forberedelse med andre kolleger for at sikre en faglig udvikling og sparring samt en mulighed for at arbejde mere effektivt ved at hjælpe hinanden med forberedelsen. Fælles planlægning ud fra årsplan og forberedelse af undervisning samt aftaler ift. undervisning foregår bl.a. i uge 27 og uge 32 for lærere.

### **Kompetenceudvikling**

For det kommende skoleår prioriteres en forankring af den fælles kompetenceudvikling (2024/25) med fokus på deltagelsesmuligheder for alle børn og udvikling af læringsmiljøet i klasserne.

Der vægtes mindre individuelle kurser af et par dages varighed for at tilgodese kompetence udvikling for så mange som muligt-

### **Kommunikation**

Vi ønsker at kommunikere rettidigt både til medarbejdere, elever og forældre. Aula er den kommunikationsplatform, der anvendes. I vores retningslinjer kan der læses mere om vores kommunikationstilgang. Det forventes, at alle klasser får ugeplaner hver uge, som skal udsendes fredag, inden man går på weekend. På ugeplaner kommunikerer både om det faglige indhold samt eventuelle trivselsindsatser.

Fra 0.-3.kl kan google doc bruges som ugeplan og linkes til den via MU. Fra 4.kl til 9.kl benyttes MU til ugeplan, opgaver og afleveringer. Det skal være muligt for elever, forældre og eventuelle vikarer at kunne se, hvad der skal læres, og dermed laves i de enkelte timer.

## **Lejrskole**

Se princip for lejrskole

[https://docs.google.com/document/d/1NXXKagE8u3TEKnr\\_NU3bdhSdV4AGvlwY4/edit](https://docs.google.com/document/d/1NXXKagE8u3TEKnr_NU3bdhSdV4AGvlwY4/edit)



## Lærermøder

Der afholdes lærermøder á forskellig varighed. Lærermødet har en fast dagsorden hvor TRIO, MED, vejledere, skolebestyrelse, elevråd, ledelse kan give informationer eller lægge op til gruppearbejde.

## Mellemformer og formål

### Målet med mellemformer er:

- At skabe stærkere og mere mangfoldige børnefællesskaber i de almene klasser
- At flest mulige børn og unge starter og bliver i deres lokale folkeskole, og at de trives og udvikler sig her
- At forebygge udvikling af særlige behov hos børn og at reducere de udfordringer, der allerede findes

Begrebet mellemformer dækker over alle de støttende tiltag, der iværksættes på vores to matrikler for at sikre alle børn så gode deltagelsesmuligheder som muligt i deres skolegang.

### Mellemformer dækker derfor et spænd fra:

- Specialundervisning og støttende foranstaltninger på årgangen
- Undervisning i mindre grupper med tilknytning til almenklassen.
- Digital undervisning

Der tages afsæt i de erfaringer, der allerede er gjort omkring flekshold på de tre trin. Både hvad angår organisering og udviklingsplaner.

### **Ressourcer og proces**

Se særskilt ressourcebeskrivelse

### **Udviklings-og handleplaner**

Der arbejdes altid med udviklings-og handleplaner for det enkelte barn som laves kvartalsvis. Vi dokumenterer vores arbejde med børnene, så alle kan se barnets udvikling. Dette ligger også som et krav ift. en eventuel visitationsproces.

## Mellemformer og organisering

Se Ressourcebeskrivelse

Ressourceteam på Ågerup består af pædagoger og lærere

Ressourceteam på Vipperød består af lærere og pædagoger.

### **Planer for konferencer**

I samarbejde med PLC udarbejdes plan for konferencer

Der tages udgangspunkt i de data, som de enkelte teams arbejder med fra T-målinger, trivselsmåling og fagtest samt observationer fra den daglige undervisning og elevmaterialer.

### **PLC**

PLC består af vejledere for læsning, dansk, E-lærer, matematik, trivsel og ledelse. PLC har både et overordnet og bredt fokus for skolens samlede udvikling og et detaljeret og dybt blik for de enkelte klasser/elever. PLC koordinerer og tilrettelægger forløb og indsatser i samarbejde med hinanden og ledelse samt med de teams, som får vejledning. PLC arbejder for udvikling på begge matrikler. PLC er både et samarbejdsforum og fysiske rum.

Opgaven er en 45/55 opgave. Der gives tid til specifik vejledning af kolleger og opfølgning på indsatser og tid til undervisning herunder fælles faglig forberedelse.

PLC skal facilitere og understøtte læringsmiljøet på begge matrikler. PLC arbejder for at skabe nysgerrighed, motivation for læring og innovative processer blandt både børn og voksne. Målene er:

- Fælles læringsmiljøer, som udfordrer børn og unges sproglige udvikling, teknologiforståelse og inddrager æstetiske processer. På sigt i samarbejde med dagtilbud, ungdomsuddannelser, folkebibliotek, foreningslivet og lokalsamfundet
- Læringsmiljøer og fællesskaber som inviterer til læring, der er udviklet med inddragelse af elever og personalet i øvrigt
- Innovative læringsmiljøer med lokalmiljøet som aktive medspillere i samarbejde med faglige ressourcepersoner

I øvrigt henvises til bekendtgørelse: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/271>

### **Pædagogisk dag**

Der afholdes en hel pædagogisk dag for lærere og pædagoger. Skolebestyrelsen har besluttet, at forældrene varetager pasningen af elever fra 0.-6.kl på den hele dag.

## Samarbejde på tværs af skolerne

Et vigtigt fundament for vores fælles kerneopgave, læring og trivsel for alle børn er, at vi samarbejder mellem de to matrikler og udnytter vores ressourcer og kompetencer bedst muligt. Samarbejdet bør både foregå på medarbejderplan og elevplan. Det betyder også, at man kan påregne at skulle undervise på begge matrikler. Dog med primær tilknytning til en af matriklerne.

En række lærermøder og trinmøder afholdes fælles. Alle udviklingsmøder og kompetenceudviklingsmøder foregår fælles.

## Teamsamarbejde

En lærer kan maksimalt deltage i to teams pr. skoleår. Alle lærere er med i min. et team.

Alt afhængig af antallet af klasser vil teamdannelse skulle foregå hvert år.

Der arbejdes ud fra principperne for et PLF.

I uge 31 laves en teamkontrakt, som teamet arbejder efter.

Til teammøderne anvendes en dagsordenskabelon udarbejdet af ledelsen i samarbejde med lærere. Dagsordenskabelonen skal anvendes ved teammøder og skal primært fokusere på elevernes læring og trivsel og de pædagogiske og faglige indsatser der arbejdes med, samt evaluering. Noget af teamtiden er hentet fra fælles forberedelse.

Fra starten af året udarbejdes en plan over teammøder med mødeledere og referenter skrevet på. Der **skal** skrives referat ved hvert møde. Ledelsen deltager på teammøder omkring skoleudviklingsaktiviteter og mindst 4 gange i kvartalet.

Der er trinteams på begge matrikler:

Vipperød 0.-3 + 4.-6.kl. og 7.-9.kl.

Ågerup 0.-3.kl og 4.-6.kl.

Her drøftes fælles pædagogiske tiltag samt fælles planlægning og aftaler af fælles dage. Der planlægges med 6 aftenmøder for indskolingstrinnet, så lærere og pædagoger kan mødes. Noget af den fælles forberedelse benyttes til møderne, når der er forberedelse af fælles dage og uger.

Der udarbejdes en oversigt fra skoleårets start med punkter og temaer. Koordinator laver dagsorden i fællesskab med ledelsen.

Ledelsen deltager på alle trinmøder.

Trinmøder er møder for hvert trin, hvor der både arbejdes med pædagogisk udvikling, planlægning af fælles arrangementer, praktik omkring dage og frikvarterplaner og -regler. Der skiftes til at være mødeleder og referent. 6 trinmøder planlægges som aftenmøder, så pædagoger deltager.

### **Årsplanlægning**

I uge 27 arbejdes med planlægning af fælles uger og fælles dage. Den fælles årskalender skal være klar til uge 32, så den kan medtænkes i teamets årskalender. Der kan arbejdes videre med årsplanlægning efter sommerferien i dagene op til første skoledag.

### **Årsplaner**

Der skal laves årsplaner for alle fag. Alle planer skal være færdige til udgivelse 31.8. og lægges på MU og er i øvrigt dynamiske.

Årsplanerne skal indeholde læringsmål og temaer. Læringsmålene skal revideres kvartalsvis. Perioden uge 32-41 start uge 32, 43-51 skal være klar start uge 41, 1-13 start uge 51, 15-26 start uge 13