

# Skoleplan for Horslunde Landsbyordning

2022/2023

Beskrivelse af skolen og indsatser for skoleåret 2022/2023



## Indhold

Horslunde Landsbyordning.....	4
Værdigrundlag.....	4
Profil.....	6
Organisering.....	7
Ledelse.....	7
Skolebestyrelse.....	7
Formand:.....	7
Næstformand: .....	7
Medlemmer:.....	7
Suppleanter: .....	8
Elevrepræsentanter: .....	8
Sekretær for bestyrelsen: .....	8
MED.....	8
TRIO.....	8
Ressourcetildeling.....	9
Kommuneplan skoleåret 22/23 .....	9
Skoleplan.....	15
Antal ansatte .....	15
Elevtalsudvikling.....	15
Fag og opgavefordeling - Delvis åben .....	16
Løft.....	16
Omsorgsgruppe .....	16
Lolland skriver .....	16
Professionel kapital .....	16
Makerspace.....	16
Kompetenceudvikling .....	17
Mentorordning.....	17
Klasselærer .....	17
Individuel forberedelse.....	17
Tilsyn med lokaler mm.....	17
Morgentilsyn .....	17
Mødedage .....	17

Gårdvagt .....	18
Skolefest .....	18
Alternative dage/uger .....	18
Særligt team 1:.....	18
Særligt team 2:.....	18
Andre opgaver.....	19

# Horslunde Landsbyordning

## Værdigrundlag

I Horslunde Landsbyordning arbejder vi ud fra følgende værdier:

- Fokus på, at et positivt og forpligtende læringsmiljø, - dialog og - forældremiljø er fundament for faglig udvikling og trivsel
- Fokus på, at der er nærvær i samværet i alle relationer i vores Landsbyordning
- Fokus på faglig udvikling og fremmøde både for børn og voksne
- Fokus på trivsel ved at understøtte arbejdet med tillid, glæde, tryghed og selvværd
- Fokus på fællesskab ved at opbygge traditioner, der er med til at understøtte samarbejde, hjælpsomhed, hensyn og tillid

Som Landsbyordning ønsker vi at levere et afgørende bidrag til, at barnet, fra det er 6 måneder, til det går ud af skolen som en stor elev, udvikler sig til et fagligt dygtigt, selvstændigt og livsdueligt menneske, der på kompetent vis kan indgå i fællesskaber, både de store og små.

I dagligdagen betyder vores værdier disse fokuspunkter:

### Positiv

- Ledelse: Understøtter den positive tilgang til både børn/elever, personale og forældre
- Personale: Understøtter en god og positiv dialog i alle relationer
- Børn/elever: Alle udviser gensidig respekt og en ordentlig omgangstone
- Forældre: Bakker op om skolen i tale og handling på en positiv og konstruktiv måde

### Nærvær

- Ledelse: Er til stede i Horslunde Landsbyordning på en nærværende måde, der viser, at kerneopgaven er de børn/elever, vi har her i vores Landsbyordning
- Personale: Sørger for at møde både børn/elever, kollegaer, forældre etc. i øjenhøjde med opmærksomhed og nærvær
- Børn/elever: Respekterer den mobilfriskole ud fra en opmærksomhed på, at der skal slukkes for elektronikken, og der kan tændes for nærværet
- Forældre: Deltager i samværet i og omkring skolen på en nærværende måde og bakker op omkring skolens tiltag f.eks. omkring mobilfri skole.

## Faglighed

- Ledelse: Understøtter personalets kompetenceudvikling, sætter tydelige mål og har forventninger til den enkelte medarbejder.
- Personalet: Sørger for en professionel pædagogisk/didaktisk praksis, både i det pædagogiske arbejde og i undervisningen. Begge dele reflekteret og fagligt velbegrundet.
- Børn/elever: Her er der selvfølgelig forskel på om barnet er 6 måneder eller en elev på 7 år. Eleverne i skolen møder læringsparate hver dag – til tiden. Det betyder også, at de er udhvilede, mætte og velforbredte
- Forældre: Bakker op om Horslunde Landsbyordning både i tale og handling

## Trivsel

- Ledelse: Skaber de bedst mulige rammer for personalets arbejde og understøtter trivselsarbejdet, både i dagpleje, børnehave, SFO, SFO2 og skole gennem en synlig, nærværende og engageret ledelse
- Personale: Sikre at alle børn/elever har mulighed for at indgå i meningsfulde fællesskaber
- Børn/elever: Her er der selvfølgelig også forskel på, hvilken aldersgruppe vi taler om, men som udgangspunkt deltager børn/elever aktivt, ordentligt og engageret i arbejde med trivsel, og bidrager positivt og konstruktivt til løsningen af konflikter
- Forældre: Involverer sig i Horslunde Landsbyordnings forældresamarbejde ved at deltage i aktiviteter som forældremøder, skole/hjem samtaler osv. som positive rollemodeller, både for eget men også for andres børn

## Fællesskab

- Ledelse: Understøtter og sætter tydelige rammer for trivselsarbejdet gennem traditioner, opfølgning på trivselsmålinger, styrkelse af teamsamarbejdet og understøtte et involverende forældresamarbejde
- Personale: Skaber traditioner både hos den enkelte dagplejer, i gruppen i børnehaven og i klassen, men også for hele Landsbyordningen. Personalet ser både sig selv og børnene/eleverne som en del af den helhed, der er i Horslunde Landsbyordning
- Børn/elever: Udviser gensidig respekt og holder en ordentlig omgangstone. Alle gør sig umage og gør en helhjertet indsats for at deltage i lærings- og sociale fællesskaber
- Forældre: Bakker op om Horslunde Landsbyordning ved at udvise respekt for deres barns kammerater, personalet og de andre forældre. At man som forælder kontakter personalet direkte, hvis der er uenighed om eller spørgsmål til Landsbyordningen. Skolebestyrelsen

udarbejder som forældrenes repræsentanter principper og ordensregler for Landsbyordningen, der til stadighed forbedrer børnenes/elevernes lærings- og sociale miljø

En Landsbyordning har kæmpe rødder,  
der holder kulturen fast.  
Den står på sine bærende fødder,  
og løfter dannelsens last.  
Det kræver fællesskabets kræfter,  
plus en masse ro.  
Modet til at lytte efter,  
stå stille nok og gro.

## Profil

### **Landsbyordning betyder i Horslunde et læringsmiljø fra 0 - 16 år**

Horslunde Landsbyordning tilbyder et trygt og udviklende tilbud til børn fra 0 - 16 år. I de første tre år af jeres børns liv sker en fantastisk udvikling, og barnets tid hos os i Horslunde Landsbyordnings dagpleje er både lærerig, udviklende og tryk. Sammen med jer skaber vi et godt fundament i jeres barns liv. I børnehaven på Hans Fugls vej bygger vi oven på dette fundament i et tæt samarbejde med jer forældre. Børnehaven er indrettet ud fra tanken om det positive læringsrum. Vi dyrker nærvær, hygge, glæde, omsorg og ikke mindst humor, og på den måde skaber vi motiverede børn, der har lyst til at lege og lære. Vi er med helt frem til skolestart, hvor vi sørger for en god og tryk overgang til skolen, hvor der er god plads til at boltre sig på - både inde og ude. Et naturligt flow mellem SFO, indskoling, SFO2, mellemtrin og udskoling sikrer, at alle kender alle og føler sig tryk. Vi tror på, at et tryk sted at være er et godt sted at lære.

### **Overgange "Vi er med jer hele vejen"**

Vi tager både jer forældre og jeres barn i hånden, når jeres barn fylder 6 måneder. Vi følger jer godt på vej, hjælper med hvis noget bliver svært, hjælper med at komme ind på vejen igen og vi

”slipper” først, når jeres barn er blevet en stor elev, der går ud af 9. klasse. Hele denne ”rejse” bliver i et samvær med nærvær, udslagsgivende i forhold til at give eleven kundskaber og færdigheder, der forbereder til videre uddannelse og giver lyst til at lære mere. Det flow vi i samarbejde med jer forældre skaber omkring overgange fra dagpleje, børnehave, skole, SFO og SFO2 giver en tydelig rød tråd, som gør overgangen tryk og blid. Dagplejerne har deres gang i Landsbyordningens børnehave, så disse rammer bliver vant inden børnene starter der. Børnehaven benytter hallen ved skolen og deltager i forskellige arrangementer på skolen, såsom motionsdag, julepakkespil, morgensang og læsearrangementer, så børnene allerede før skolestart kender rammerne i skolen og har mødt de voksne.

### **Samvær med nærvær**

På Horslunde Landsbyordninger møder vi alle i øjenhøjde. Vi sætter en ære i at inddrage både børn og voksne i udviklingen af vores landsbyordning, og vi gør det i et samvær med nærvær. Vi har fokus på, at både børn og voksne trives og udvikles i et positivt miljø. Vi afholder løbende samtaler med jeres børn og forældresamtaler mindst en gang om året, og hvis der er behov for flere, er vores dør altid åben. Vi afholder forskellige sociale arrangementer både ude i de forskellige grupper, klassefest, filmaften, fællesspisning mm., ligesom vi også holder skolefest med skuespil, krybbespil til jul, høstfest osv. på tværs af institutioner, klasser og årgange.

De bedste hilsner

Mette og Vikki

### **Organisering**

#### **Ledelse**

Landsbyordningsleder: Vikki Jensen

Souschef: Mette Gad

#### **Skolebestyrelse**

Formand:

Samantha Graakjær

Næstformand:

Tina Bengtson

Medlemmer:

Karina Pedersen

Lasse Præstegård

Allan Hovmand Andersen

Suppleanter:

Medarbejderrepræsentanter:

Charlotte Sigrid Eriksen

Anne-Sophie Weymelka

Elevrepræsentanter:

Patrichia Hiljander

Thyra Søllner

Sekretær for bestyrelsen:

Vikki Jensen

Mette Gad

MED

Formand: Vikki Jensen

Næstformand: Christina Sørup Jessen

Øvrige medlemmer: Elisabeth Sonnberg, Anne-Sophie Weymelka, Anita Engel, Nickolei Heising, Pia Susan Hansen og Mette Gad

TRIO

Christina Sørup Jessen - TR

Anne-Sophie Weymelka - AMR

Vikki Jensen - Landsbyordningsleder



## Ressourcetildeling

<b>Horslunde Landsbyordning</b>	
Lønmidler	14.231.181
- 10 klasser	8.273.417
- 133 elever á kr. 12121	1.612.073
- Inklusion	4.034.916
- Støtte fra andre km.	310.775
Ledelse og adm.	1.536.000
Elevmaterialer	307.461
Uddannelse	163.959
Rengøring mv.	1.097.000
Bygninger mv.	1.728.000
<b>Total</b>	<b>19.063.601</b>
Takst specialskolen	- 2.142.000
Takst praktikklasse	- 489.600
Indtægt fra andre distrikter	116.541
Afregning til andre distrikter	-
Netto lønbudget	11.716.121
<b>Netto budget</b>	<b>16.548.541</b>

## Kommuneplan skoleåret 22/23

Ressourcetildeling for den kommunale folkeskole i Lolland Kommune

Ressourcetildeling til de kommunale folkeskoler i Lolland Kommune har baggrund i de politiske vedtagne tildelingsmodeller for hhv. den almene folkeskole, Specialskolen og International Skole.

### Almenområde

Almenområdet tildeles efter den tildelingsmodel, som blev godkendt i Børne- og Skoleudvalget d. 5. december 2019.

Der tildeles ud fra det grundlæggende princip, at undervisningsplanen fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet til en hver tid skal kunne læses. Derfor tildeles alle skoler en klassesdeling, der sikrer, at alle timer i alle klasser kan læses.

Indskolingen tildes således, at der i klassetildelingen gives lønmidler til, at pædagoger kan varetage understøttende undervisning samt pauser ved at undervise 900 timer ud af et årsværk, og således at lærere kan varetage alle fagtimer ved at læse 780 timer ud af et årsværk.

På mellemtrin og udskoling tildeles der således, at lærere kan varetage alle undervisningstimer ved at læse 780 timer ud af et årsværk.

Til klassetildelingen tillægges 5% af lønsummen til vikardækning. Yderligere 5% tillægges landsbyordninger for at kompensere for lave klassekoefficienter, da der også tildeles lønmidler pr. elev (se næste afsnit)

I skoleåret 2022-2023 tildeles der 12.121 kr. pr. elev som lønmidler. Beløbet er residualt fra budgetrammen efter alt andet er tildelt delt med antal elever i alt. På den måde sikres det, at hele budgetrammen udmøntes.

Der tildeles derudover også lønmidler fra inklusionspuljen, der i skoleåret 2022-2023 udgør 38,8 mio. kr. Midler fordeles efter en socialøkonomisk nøgle, der er beregnet af Index100. Således tildeles skoledistrikter, der har en højere beregnet sandsynlighed for at skulle visiteres til specialundervisning mere end skoledistrikter med lavere sandsynlighed end kommune gennemsnittet.

De skoler, der har enkeltintegrerede børn fra andre kommuner tildeles lønmidler til disse.

Derudover tildeles der lønmidler til de skoler, der har forskellige ”særlige funktioner”:

- 10. klasser
- Modtagefunktion
- Erhvervsklasser
- FTR

Af øvrige tildelinger tildeles der til ledelse og administration, et beløb pr. elev på hvert trin til indkøb af materialer, bøger, lejrskole mv. Hver skole tildeles midler til kompetenceudvikling for hhv. lærer og pædagoger for et samlet beløb på 1,8 mio. kr. pr. skoleår. Derudover har hver skole et udmeldt beløb til indkøb af IT-udstyr på leasingaftale og et budget til bygninger og rengøring, som varetages af kommunes interne og teknisk service.

Ud af almenskolernes budget skal de afholde takstfinansiering for de elever, der visiteres til i Specialskolen samt praktikklasser på hhv. Maribo Skole og Byskolen. Taksten er hhv. 214.200 kr. og 122.400 kr.

### **Specialskolen**

Specialskolen følger en tildelingsmodel, der senest er justeret med godkendelse i Børne – og Skoleudvalget d. 4. marts 2021.

Specialskolens budget består af to forskellige dele. Et ramme budget, der primært finansierer Center- og Autistafdelingerne, da dette tilbud ikke er takstfinansieret, og et takstbudget, der er afhængig af, hvor mange elever der visiteres til Specialskolen.

Almenskolerne afregner en takst på 214.200 kr. for visitation til tilbuddene:

- Udeskole i Horslunde
- Specialskolen i Nakskov
- Specialskolen i Østofte

For skoleåret 2022-2023 består budgettet af et rammebudget på 29,6 mio. kr. og et takstbudget på 16,1 mio. kr.

For det samlede budget skal Specialskolen planlægge alle deres tilbud samt afholde udgifter til ledelse og administration samt bygninger og rengøring.

### International Skole

Er tildelt en økonomisk ramme på 7,0 mio. kr. årligt som en del af budgetforliget for 2021. Den økonomiske ramme skal dække udgifter til undervisning, ledelse og administration, bygnings udgifter (husleje) og øvrig drift. Af de 7 mio. kr. er der lagt op til, at de 4,5 mio. kr. anvendes på lønmidler eksklusiv ledelse og administration.

### Ressourcetildeling

	Stormarkskolen	Byskolen	Maribo Skole	Rødby Skole	Søllested Skole	Holeby Skole	Østofte Skole	Horslunde Skole	Total
Fast tildeling	6.319.000	7.604.000	7.652.000	5.210.000	3.203.000	3.652.000	4.309.000	4.361.000	42.310.000
* Ledelse og adm.	2.447.000	2.371.000	2.799.000	1.822.000	1.381.000	1.319.000	1.406.000	1.536.000	15.081.000
* Intern service	1.578.000	2.237.000	2.040.000	1.756.000	625.000	671.000	1.200.000	1.097.000	11.204.000
* Teknisk service	2.294.000	2.996.000	2.813.000	1.632.000	1.197.000	1.662.000	1.703.000	1.728.000	16.025.000
Klassetildeling	16.920.845	13.448.602	18.333.747	13.510.374	5.613.467	5.613.467	5.613.467	8.273.417	87.327.385
Elevtildeling	5.963.459	4.751.374	6.690.710	3.999.881	1.599.952	1.212.085	1.381.777	1.612.073	27.211.310
Inklusion	7.065.948	8.647.356	6.581.448	6.476.796	2.267.460	1.767.456	1.918.620	4.034.916	38.760.000
Støtte fra andre kommuner	1.359.641	-	258.979	-	647.448	-	-	310.775	2.576.843
Uddannelse	341.212	279.989	377.093	278.396	114.784	114.784	114.784	163.959	1.785.000
Elevmaterialer	1.174.030	999.914	1.400.031	778.669	272.101	206.137	234.996	307.461	5.373.340
Særtildeling almen	390.150	1.199.746	1.511.866	390.150	-	-	-	-	3.491.911
Særtildeling special 10 kl.	-	1.379.834	1.379.834	-	-	-	-	-	2.759.668
10. klasser	-	2.347.523	2.024.618	-	-	-	-	-	4.372.142
<b>Total</b>	<b>39.534.284</b>	<b>40.658.338</b>	<b>46.210.326</b>	<b>30.644.266</b>	<b>13.718.212</b>	<b>12.565.929</b>	<b>13.572.644</b>	<b>19.063.601</b>	<b>215.967.600</b>

### Udviklingsområder

#### Professionel kapital

Hovedformålet med lokalaftalen mellem Lolland kommune og Lolland-Falsters Lærereforening er at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen samt understøtte et godt arbejdsmiljø på skolerne. Dette kan gøres ved at styrke den professionelle kapital.

I 2021 kortlagde vi den professionelle kapital på skolerne/landsbyordningerne i Lolland. Efterfølgende blev der afholdt en workshop for trio'erne, hvor der blev lavet handleplaner for de respektive skoler og landsbyordninger med henblik på inddragelse af arbejdspladsernes øvrige personale og udvikling af den professionelle kapital.

I 2022 skal handleplanerne implementeres og forankres. Arbejdet med professionel kapital er således ikke et projekt, der vil blive afsluttet, men skal opfattes som et vedvarende fokusområde, der konstant skal udvikles og arbejdes med. Den inddragende proces er vigtig, da det skaber ejerskab og dermed bliver meningskabende for organisationen.

## **Lolland Skriver**

Lolland skriver gennemføres som et 4-årigt læse- og skrivevidadaktisk projekt (august 2021-juli 2025), hvor det vil være mellemtrinnets lærere (5. og 6. klasse), der er direkte involveret i de to første år, mens udskolingens lærere (7. og 8. klasse) er med de to sidste år.

Målet med Lolland skriver er både at give eleverne mulighed for læse- og skriveudvikling på mellemtrinnet og i udskoling, men også at strukturere og nytænke undervisernes tilgang til arbejdet med eleverne læsning og skrivning som en blivende del af organisationen efter projektets udløb.

Projektet er finansieret af AP Møller Fonden og donationen dækker primært udgifter til Nationalt videnscenter for Læsning (NVL) og PH Absalons deltagelse i projektet. Konsulenter fra NVL og Absalon vil deltage i undervisning og teammøder og fastholde et fokus på elevernes læse- og skrivevidadaktik med afsæt i hvor den enkelte skole er.

I 2022 fortsætter projektet 'Lolland skriver' som planlagt. 2021 var store dele af året præget af corona-benspænd, hvilket også påvirkede projekt 'Lolland skriver'. Det var til tider vanskeligt at afholde de planlagte teammøder, hvilket for nogle teams kunne betyde et tab af momentum. I 2022 er det derfor vigtigt at komme tilbage på sporet. For at det kan lykkes kræver det stor ledelsesopmærksomhed og prioritering af projektet. 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.

Alle lærere på 6. årgang (i skoleåret 2022-2023) skal deltage i 3 årlige workshops faciliteret af NVL og øvrig tid vil være NVL's deltagelse i undervisning og på teammøder.

Der afvikles en workshop Nakskov + omegn og en workshop for Maribo-Rødby + omegn.

### ***Workshop 1***

Torsdag 4. august 2022 i Søllested kl. 8.30-12.00

Torsdag 4. august 2022 i Holeby kl. 12.30-16.00

### ***Workshop 2***

Tirsdag 1. november 2022 i Holeby 12.30-16.00

Tirsdag 8. november 2022 i Søllested 12.30-16.00

### **Workshop 3**

Tirsdag 21. marts 2023 i Holeby 12.30-16.00

Tirsdag 28. marts 2023 Søllested 12.30-16.00

Der udsendes ultimo april 2022 et overblik over forventet tidsforbrug, som skal fremgå af opgaveoversigterne for 22-23

Der arbejdes på at få involveret lærere fra 7. årgang i foråret 2023, men det er endnu ikke færdig planlagt.

### **Makerspace**

Lolland Kommune fik i 2021 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 og innovativt.

Arbejdet med makerspace har været i gang siden foråret 2021 og har i skoleåret 2022-2023 særligt fokus på:

- Ibrugtagning af makerspace for klynge 1 (Maribo, Rødby og Søllested) samt fortsat kompetenceudviklingsforløb
- Etablering af fysisk makerspace til klynge 2 i Nakskov samt gennemførelse af kompetenceudviklingsforløb
- Begyndende etablering af fysisk makerspace til klynge 3 (Holeby, Horslunde, Østofte)

Der oprettes et makerspace-team 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 og netværk for udvalgte medarbejdere.

De involverede medarbejdere vil deltage på 5 udviklingsdage faciliteret af PH Absalon, gennemføre co-teaching forløb samt deltage på makerspace-teammøder på egen skole og fælleskommunale netværksmøder

Skitseret her:

- 5 årlige udviklingsdage
- 4 årlige tværkommunale netværksmøder (eftermiddagsmøder)
- Løbende makerspace-teammøder på den enkelte skole
- Co-teaching faciliteret af PH Absalon

Der er fremsat følgende forslag til datoer for udviklingsdage i 2022-2023:

## Klynge 1 (Maribo, Rødby og Søllested)

- Projektbaseret læring (2 udviklingsdag i uge 36 = 31. aug. + 1. sept.)
- Videre med Microcontrollers (2 udviklingsdage i uge 48 = 28. nov + 29. nov.)
- Videre ned Lasercut og 3D (1 udviklingsdag i uge 17 = 26. april)

## Klynge 2 (Nakskov - Byskolen, Stormarkskolen, Campus)

I gang med makerspace

Digitale design og designprocesser

Folieskæring

Lasercut opstart

- 2 udviklingsdage i uge 36 = 22. aug. + 24. august
- 2 udviklingsdage i uge 48 = 23. + 24. nov.
- 1. udviklingsdag i uge 17 = 19. april

## Central kompetenceudvikling

Skoler og dagtilbud har stor fokus på kompetenceudvikling og i den forbindelse er der nedsat en kompetencegruppe på tværs af dagtilbud, landsbyordning og skole, der skal sikre det fælles strategiske perspektiv i Lolland Kommune med tæt kobling til praksis.

Kompetencegruppen kommer med anbefalinger til hvilke prioriteringer, der skal foretages for at anvende ressourcerne bedst muligt. Kompetencegruppen arbejder frem mod udarbejdelse af det årlige kursus- og uddannelseskatalog og skal bl.a. være med til at sikre en udvikling, hvor høj faglighed og professionalisme hos medarbejderne styrker kerneopgaven.

Kompetencegruppen har fortsat fokus på opbygning af professionelle læringsfællesskaber (PLF), hvor et styrket PLF for de fagprofessionelle skal sikre børnene de bedste læring- dannelses-, og trivselsforudsætninger. Ligeledes er der opmærksomhed på kompetenceudvikling i forbindelse med mellemformer – både det teoretiske afsæt og konkrete værktøjer i undervisningen.

Kompetencegruppen udarbejder Kursus- og uddannelseskatalog, som beskriver de konkrete aktiviteter.

## Mentorordning

Lærerjobbet er et vigtigt og meningsgivende job – men ofte opleves det, især for nyuddannede, som vanskeligt at gå fra en uddannelse med vægt på det teoretiske til et job i praksis. Jobbet som lærer kan til tider være hårdt, frustrerende, ensomt og udfordrende. Hver 6. nyuddannede lærer stopper i løbet af det første år i Danmark.

Lolland Kommune ønsker at hjælpe nyuddannede lærere med at komme godt fra start.

I 2022 fortsætter vi indsatsen med at støtte nyuddannede lærere i Lolland Kommune med et eksternt mentorforløb, som kobler teori og praksis.

Indholdet er delt ind i nedenstående 7 hovedkategorier:

1. Mit personlige lærerskab
2. Forældresamarbejde
3. Motiverende, differentierende og inkluderende læringsmiljøer
4. Teamsamarbejde
5. Konfliktåndterning
6. Klasseledelse
7. Relationskompetence

Dette søges via

En evidensbaseret praksisuddannelse, der kobler teori og praksis i bl.a. det personlige lederskab, motiverende og inkluderende læringsmiljø, klasseledelse, relationskompetence og forældresamarbejde.

Der afholdes 3 workshops á 4 timer med baggrund i hovedtemaerne. Der veksels mellem teori og fælles refleksivitet med udgangspunkt i lærernes egne praksisfortællinger.

5 á 1 time gange coaching med mentor, hvor der gives sparring i et fortroligt rum med mulighed for at udvikle det personlige lærerskab.

Mulighed og understøttelse af netværk med andre nyuddannede lærere.

Forbruget bliver 20 timer inkl. 3 timer til forberedelse til workshops.

## Skoleplan

### Antal ansatte

17 lærere, 2 pædagoger, 1 sekretær og 1 skolebudsmedarbejder

### Elevtalsudvikling

Skoleår	18/19	19/20	20/21	21/22
Elevtal	135	136	139	144

## Fag- og opgavefordeling - Delvis åben

Landsbyordningslederen fordeler lærerne i dansk og matematik efter en individuel samtale med de enkelte. Dette for at styrke fordelingen af de pædagogiske og didaktiske kompetencer, så klasserne og teamet omkring klasserne bliver det rigtige match.

- Det prioriteres, at lærere i dansk og matematik i team 2 har en klasse på mellemtrin og en klasse i udskoling, ligesom der prioriteres så få skift som muligt for eleverne. Det betyder også, at målet er, at lærerne i dansk og matematik henter deres klasse i 4. klasse og tager dem hele vejen til og med 9. klasse. Dette for at imødekomme nogle af de udfordringer et skift fra mellemtrin til udskoling giver en del af vores elever.
- I indskoling vægtes det, at klasserne har så få lærerskift som muligt, hvilket betyder, at relationen vægtes højere end linjefag.

Vejleder roller etc. fordeles efter individuel samtale af Landsbyordningslederen, så de rette kompetencer bliver brugt de rette steder.

## Løft

LØFT er en indsats, der skal være med til at styrke inklusionen her på skolen og hjælpe med til, at ressourcer flyttes der til, hvor behovet er størst.

Antal lektioner der defineres som LØFT:

- 39 lektioner i indskolingens som deles mellem indskolingens lærere. De bruges til 4. lærer og særlige indsatser omkring enkelte klasser og/eller elever
- 20 Lektioner ”mellemformer/LØFT” hold i indskoling
- 10 Lektioner særlige indsatser fra LØFT pædagog i indskoling
- 12 lektioner holddeling mellemtrin i dansk og matematik
- 20 lektioner ”mellemformer/LØFT” hold på mellemtrinnet
- 10 lektioners LKT arbejde
- 6 Lektioner MINI-E mellemtrinnet
- 15 Lektioner E-Linje til udskoling

## Omsorgsgruppe

Dækkes af en lærer og vores LKT pædagog. Beskrivelse følger

## Lolland skriver

## Professionel kapital

## Makerspace

Vi er med i tredje bølge



## Kompetenceudvikling

### Mentorordning

#### Klasselærer

Klasselærerne tildeles 45 timer til opgaven, hvoraf 15 timer skrives som undervisningstid, som bruges til elevsamtaler uden for den ellers udførte undervisning. Det kan være trivselssamtaler, familiedialog med deltagelse af elever, samt opfølgingsmøder etc. Timerne skal bl.a. bruges til: Samarbejde med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre, personlig rådgivning og vejledning af klassen og den enkelte elev om f.eks. uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med UU) eller sociale opgaver, arbejdet med klassen som helhed og den enkelte elev i forhold til f.eks. skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen, andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejerske og klubben.

Klasselæreren skal også tage initiativ til at koordinere i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen, i forbindelse med udtalelser vedr. den enkelte elev/klassen samt i forhold til undervisningens indhold, planlægning og udførsel. Funktionen kan deles mellem flere lærere i så fald deles tiden.

#### Individuel forberedelse

Den individuelle forberedelsestid tildeles ved 780 undervisningstimer 240 timer og justeres ned hvis der leveres færre timer end dette. Denne tid omhandler, som det beskrives i aftalen, 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 forudsætning. Denne tid disponeres individuelt, men efter aftale med undertegnede, da det i enkelte tilfælde kan være nødvendigt at lægge dele af den individuelle tid på et bestemt tidspunkt.

Vi planlægger med et udgangspunkt på, at en fuldtidsansat lærer underviser 26 lektioner i ugen.

#### Tilsyn med lokaler mm.

Alle lærere tildeles 30 timer til tilsyn med lokaler, bogsamling, cykler, diverse materialer etc. OBS hvis man er vejleder, TR eller AMR vil denne kasse timer ikke blive tildelt en, men blive lagt oven i tiden til løsningen af denne opgave. Selve opgaverne fordeles i forbindelse med fag-/opgavefordelingen.

#### Morgentilsyn

Den, der har første lektion om morgenen er i klassen 10 min. før undervisningen starter.

#### Mødedage

Vi har mødedag tirsdag og onsdag til klokken 15:30. Tirsdag stopper vi undervisningen klokken 14:30 og om onsdagen er sidste time slut klokken 13:30.

### Gårdvagt

En fuldtidsansat lærer har 100 timers gårdvagt på et år, hvilket svarer til 2,5 timers tilsyn pr. uge eller 10 gårdvagter a 15 minutter pr. uge.

### Skolefest

Deltagelse til skolefesten tildeles 3 timer, og hvis du har en lærerstyret aktivitet, tildeles UV tid i den tid aktiviteten foregår.

### Alternative dage/uger

Alternative dage/uger planlægges i teamet med det antal lektioner hver enkelt kollega normalt skulle have. Det betyder, timerne gerne må rykkes rundt, så de bliver sammenhængende i en klasse på sådanne dage/uger.

### Særligt team 1:

Det tilstræbes, at der i indskolingens 1. - 3. klasse er en ekstra lærer til rådighed i alle timer, hvilket betyder, der er 4 lærere til 3 klasser (hvilket svarer til 26 lektioner pr. uge)

Det tilstræbes, at SFO-personalet er deltagende omkring de klasser, hvor behovet er størst for ekstra pædagogisk personale.

I indskoling tilstræbes det, at de understøttende timer (de der dækkes af SFO-pædagogerne) lægges som svømning om onsdagen og bevægelse om fredagen.

Lejrskole i indskoling - de er afsted med en overnatning, vi sender to lærere afsted. De får selvfølgelig det, som overenskomsten foreskriver af undervisningstid mm. for en sådan tur. Det betyder ikke, at der pilles en lektion af ved fagfordelingen, men undervisningen tilskrives selvfølgelig opgaveoversigten.

### Særligt team 2:

På mellemtrinnet tilstræbes det at parallellægge dansk og matematik, så vi kan have en 4. lærer på til de tre klasser. Dette kan kun lade sig gøre, hvis vi laver et skift mellem nogle af matematiklærerne, da en lærer ellers både vil skulle have 4. og 6. klasse. Jeg drøfter dette med teamet i den nærmeste fremtid. Det er så tanken, at der skal arbejdes på pædagogisk/didaktisk holddeling, så vi har mulighed for at lave et "lille" hold for elever med ekstra brug for faglig støtte, eller et lille hold af super stærke faglige elever. Det er selvfølgelig de faste lærere, der er med til at planlægge disse forløb (hvilket svarer til 12 lektioner pr. uge)

Der er en uge med terminsprøver (uge 3), hvor undervisningen for 8. og 9. klasserne er aflyst. Det vil fremgå af opgaveoversigten, hvor mange timer den enkelte lærer så har til tilsyn ved disse prøver.

I forhold til praktik, brobygning mm. i 8. og 9. klasse vil undervisningen i disse uger være aflyst.

Lejrskole for 8. klasserne som er afsted 5 dage, vi sender to lærere med, der selvfølgelig får det som overenskomsten foreskriver af undervisningstid mm. for en sådan tur, hvilket betyder, at der pilles ca. 2 lektioner af det samlede antal lektioner, de skal byde ind med ved fagfordeling.

Lejrscole for 5. klasserne, som er afsted i 3 dage, vi sender to lærere med. De får selvfølgelig det som overenskomsten foreskriver af undervisningstid mm. for en sådan tur, hvilket betyder, at der pilles ca. 1 lektion af det antal lektioner, de skal byde ind med ved fagfordeling.

[Andre opgaver](#)

# Andre opgaver – Horslunde Landsbyordning

## Skoleåret 2021/2022

Er = en hel

Er = en halv

Alle for 30 timer til tilsynsopgaver - en hel opgave er 30 timer. Hvis en hel opgave deles mellem to personer, så tæller den en halv opgave...

**Mentor for nyansatte**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Sørger for en grundig introduktion til kollegaer og en grundig rundvisning på skolen
- være aktiv og opsøgende i forhold til "plejerkultur"

Tildeles pr. team

Team 1:

Team 2:

**Tilsyn - Kopimaskine**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- forestå vejledning vedr. kopimaskine
- forestå serviceopkald i.f.m. skolens kopimaskiner
- sørge for at nødvendige reparationer bliver udført
- forestå vejledning i.f.m. betjening af kopimaskiner og ved papirstop

Tildeles:

**Tilsyn – H&D lokalerne**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- holde faglokalerne i orden
- indkøb af værktøj og materialer
- have tilsyn med slibning af værktøj
- have tilsyn med vedligeholdelse og reparation af el-håndmaskiner, stationære maskiner og det faste inventar
- udskifte poser og filtre på udsugningsanlægget og føre tilsyn med at anlægget fungerer
- indkøbe materialer
- tilsyn med at der er orden i faglokalet og birum
- tilsyn med at de sikkerhedsmæssige krav overholdes

Tildeles:

## Tilsyn - Biologi & geografi - samlingen

### Horslunde Landsbyordning

Flg. opgaver løses:

Tilsyn og vedligeholdelse af

- samlinger
- fagbibliotek
- tidskrifter
- apparatur

Tildeles:

**Tilsyn - Elevråd**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- igangsætte elevråd ved skoleårets start
- støtte elevrådet i forbindelse med valg af klasserepræsentanter
- fungere som kontaktperson til Landsbyordningslederen
- støtte elevrådet i udarbejdelse af dagsorden og referat
- deltage i elevrådets møder
- Klæde elevrådet på i forhold skolebestyrelsesarbejdet

Tildeles:



**Tilsyn - Fysiklokalet**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- vedligeholde samlingen
- udføre mindre reparationer
- forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer
- er ansvarlig for at samlingen opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter
- indkøbe materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen
- klargøre affaldskemikalier til bortskafning

Tildeles:

## Tilsyn - Pædagogisk værksted

### Horslunde Landsbyordning

Flg. opgaver løses:

- Vedligeholde "spilleregler" for brug af værkstedet
- Give kontoret besked ved fejl og mangler
- Give besked til ledelsen, hvis der ønskes nye ting til værkstedet

Tildeles:

**Tilsyn - Hjemkundskabslokalet**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- tilsyn med at elektriske apparater og køkkeninventar fungerer
- mærkning og eftersyn af apparater mv.
- fremsætte forslag til nyanskaffelser i samråd med ledelsen
- foretage indkøb af inventar og lignende
- tilse at der er ryddet i lokalet
- udarbejde forskrift for rengøring og tømning af køleskabe og fryser

Tildeles:

**Tilsyn - Idræt**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- ansvarlig for redskabernes sikkerhedsmæssige tilstand
- foranledige at evt. fejl og mangler bliver udbedret
- forestå indkøb af idrætsmateriel i samråd med kollegaer og ledelsen
- foranledige at indkøbt materiel bliver mærket

Tildeles:

**Tilsyn – Færdsel og skolepatrulje**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- uddanner skolepatruljerne, samt vedligeholder deres viden
- fører tilsyn med skolepatruljerne
- samarbejder med politiet omkring færdsels spørgsmål
- koordinere cykeleftersyn, lygtekontrol m.v.
- arrangere cyklistprøve.

Tildeles:

**Tilsyn - Legepatrulje**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- udvælge egnede elever til legepatruljen
- planlægning af legepatrulje kursus
- afholdelse af møder med legepatruljens medlemmer
- støtte legepatruljen i deres arbejde
- sørge for indkøb af materialer i samråd med ledelsen

Tildeles:

**Tilsyn – ”Bilparken” ved lille skolegård**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- tjekke om alt virker
- give besked til ledelsen hvis noget skal udskifte mm.
- Koordinere aflåsningsrutine mm.

Tildeles:

**Tilsyn – Lånecykler**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- tjekke om alt virker
- give besked til ledelsen hvis noget skal udskifte mm.

Tildeles:



**Kulturambassadør**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Opsøg viden gennem kulturtjenesten
- Deltage i kulturtjenestens netværk
- Formidle og anvende den viden, der er opnået gennem kulturtjenesten

Tildeles:

**Morgensang på skolen**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Sørge for der bliver afholdt morgensang/samling på skolen
- Koordinere valg af sange mm.

Tildeles:

**Alkohol Ambassadør**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Bidrage aktivt til tidlig opsporing af familier med alkoholproblemer
- vejlede kollegaer til at opspore og henvise familier til alkoholbehandling
- Bidrage til at aftabuisere det at have et alkoholproblem.
- Deltage i temadage, sammen med øvrige ambassadører

Tildeles:

**Tilsyn - Musik**  
**Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- holde musiklokalet à jour og i orden
- foretage evt. indkøb til lokalet i samråd med ledelsen

Tildeles:

## Fagudvalgsformand - Matematik

### Horslunde Landsbyordning

Flg. opgaver løses:

- Indkalde til møde
- Sørge for dagsorden
- Sikre der bliver taget referat fra møderne
- Koordinere indkøb af materialer i samråd med fagudvalget og ledelsen
- Oprydning og tilpasning af den fysiske matematiksamling
- Holde sig opdateret på det fagfaglige område

Tildeles:

## **Fagudvalgsformand - Dansk**

### **Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Indkalde til møde
- Sørge for dagsorden
- Sikre der bliver taget referat fra møderne
- Koordinere indkøb af materialer i samråd med fagudvalget og ledelsen
- Oprydning og tilpasning af den fysiske dansksamling
- Holde sig opdateret på det fagfaglige område i samarbejde med læsevejleder

Tildeles:

## **Fagudvalgsformand - Kulturfag**

### **Horslunde Landsbyordning**

Flg. opgaver løses:

- Indkalde til møde
- Sørge for dagsorden
- Sikre der bliver taget referat fra møderne
- Koordinere indkøb af materialer i samråd med fagudvalget og ledelsen
- Oprydning og tilpasning af den fysiske kulturfagssamling
- Holde sig opdateret på det fagfaglige område i samarbejde med læsevejleder

Tildeles: