Skoleplan for Langelinieskolen 2023/24

Indhold

1. Grundlag 2
2. Ledelsens prioritering 3
3. Beskrivelse af klasselæreropgaven/kontaktlærer på SPK 6
4. Hvad forstås ved individuel og fælles forberedelse 7
5. Antal lærere, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal mm. 8
6. Hvordan sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen 8
7. Principper for lærernes tilstedeværelse 9
8. Mødeaktiviteter 10
9. Selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde 11

Grundlag for skoleplanen

På baggrund af drøftelsen med tillidsrepræsentant om grundlag for ledelsens prioriteringer udarbejder skoleledelsen et udkast til en skoleplan.

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Både målsætninger og skoleplan præsenteres efterfølgende på et samarbejdsmøde med lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætninger og skoleplan forud for, at ledelsen træffer den endelige beslutning.

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Afsættet af ledelsens prioriteringer tager afsæt i Københavns Kommunes pejlemærker for arbejdet i folkeskolen i København.

Vi har dette skoleår - for at skabe transparens og styrke medarbejderens overblik over egen arbejdstid sat tid på arbejdsopgaver på opgaveoversigterne. Det gælder også for opgaver, der ligger under 60 årlige arbejdstimer.

Et grundlag for folkeskolerne i København er at arbejde ud fra de politisk vedtagne pejlemærker:

Faglighed. Alle elever skal være dygtigere. Udgangspunktet er, at alle børn skal blive så dygtige, som de kan. Det gælder både fagligt, personligt og socialt. Livsduelighed, demokratisk dannelse og medborgerskab bliver her centrale begreber.

Ungdomsuddannelse. Alle elever skal gennemføre en ungdomsuddannelse. Det er nationalt målsat, at 95 % af en årgang skal gennemføre en ungdomsuddannelse. Opgaven for folkeskolen er derfor at give eleverne gode kundskaber, udvikle og bevare deres lyst til at lære og hjælpe dem til at træffe de rigtige valg, således at de er i stand til at påbegynde og fuldføre en ungdomsuddannelse.

Chancelighed. Betydningen af social og etnisk baggrund skal mindskes. Der skal ikke udskilles flere elever til segregerede tilbud. I København er der en særlig udfordring i at mindske betydningen af social og etnisk baggrund i forhold til faglige resultater, uddannelsesparathed og generel livsduelighed. Samtidig er det vigtigt, at så mange som muligt bevares i folkeskolens brede fællesskab.

Trivsel. Alle elever skal have et godt skoleliv, hvor de trives. Eleverne tilbringer ti betydningsfulde år af deres liv i skolen. Her skal de trives og udvikle sig. De skal opleve en glæde ved at gå i skole, der motiverer og understøtter deres læring.

Tillid og attraktivitet. Tilliden til skolerne og respekten for professionel viden og praksis skal højnes, så forældrene i København vælger folkeskolen. For at fastholde forældrene i folkeskolen og dermed sikre en fortsat sammenhængskraft i samfundet er det nødvendigt at styrke forældrenes tillid til og engagement i folkeskolen samt øge respekten for lærernes professionelle viden og praksis.

Ledelsens prioritering

Nedenstående oversigt viser i alfabetiseret rækkefølge (Ift. tekst skrevet med fed) ledelsens prioritering af indsatser og opgaver i det kommende skoleår

Prioriterede indsatser/opgaver	Grundlaget for prioriteringen	Overordnet beskrivelse af prioriterede indsats/opgaves indhold
Aktionslæring	Vi får et aktionslæringsforløb på 5.-6.årgang, som skal styrke samarbejde og faglig samtale i teamene. Metoden skal med forløbet introduceres på vores skole, og med tiden sprede sig som en praksis vi bruger. På SPK arbejdes der med aktionslæring som metode i det pædagogiske arbejde.	Et mål for forløbet er at strukturere teamets samarbejde og samtale om faglighed, med det for øje at give øget mulighed for differentiering og inkluderende læringsmiljøer, hvor alle elever oplever at have faglige og sociale deltagelsesmuligheder. Forløbet har tilknyttet PPR support og vil involvere kursuseftermiddage, planlægningsmøder, observation og sparring/evaluering.
Co-teaching	Vi arbejder videre med at afprøve co-teaching, hvor det er muligt.	Hvor det er to voksne inde i undervisningen, både i almen og på SPK, skal der tages stilling til, hvilke muligheder et co-teaching-forløb ville kunne have for ift. de mål og indsatser der arbejdes med i klassen, også ift. muligheder for at øge undervisningsdifferentieringen og give mulighed for kollegial sparring.
Faglig fokus på faget matematik	Vi har fået tildelt et kursus for matematiklærere og vejledere på 4.årgang, som er en del af en bydækkende matematikindsats kaldet SYKL.	Fokus er at udvikle elevernes interne makkerskab, styrke deres motivation og oplevelsen af meningsfuldhed og mestring ift. faget. Skolens matematikvejledere, matematiklærere og ledelse deltager i kurset, der løber over tre skoleår.
Faglige vejledere	Fokus på vejlederes rolle	Vejledere vil både have tid afsat til vejledning af kolleger og ressourcetimer. Fokus i år vil være på at udvikle skolens brug af faglig vejledning og feedback i den sammenhæng. I kommende skoleår vil der være både danskvejledning, matematikvejledning, læsevejledning, dansk som andetsprog, vejledning omkring elever med særlige forudsætninger, og sprogvejledning.
Feedback	Efter første år med feedbacksamtaler, beslutter vi at fortsætte med dem på 5.-9.årgang.	Vi fastholder et læringsfokus, så samtalen drejer sig om elevens faglige udvikling. Vi arbejder videre med erfaringerne fra sidste skoleår. Dette arbejdes der også med på SPK.
Fokus på omlagte skoledage	Der gives tid til alle lærere til at deltage fuldt i skoledage med omlagt skema.	I forbindelse med skoleårets planlægning er der lagt tid ind i alle læreres årsnorm, så alle lærere er på arbejde de dage, hvor der er omlagt skema. Det betyder at rettighedsdage, fordybelsesuger, minisamfund, skolens fødselsdag mm bliver nemmere at planlægge.

Fremtidens SPK Vision og mission	Der er mange og forskelligartede narrativer omkring SPK. Vi vil gerne arbejde med en forenkling og præcisering af denne fortælling.	Hvordan ønsker vi, at den ideelle praksis udfoldes, beskrives og italesættes. Vi ønsker at beskrive, hvordan fortællingen/narrativet omkring SPK's kompetenceområder udfoldes ift. vores brugere og samarbejdspartnere.
Klasselærertid	Der gives tid til klasselæreropgaven	Vi prioriterer at der i skoleåret 22/23 gives 100 timer til klasselærerarbejdet, så klasselærere oplever at have 2,5 klokketimer om ugen til arbejdet, hvilket er en stigning fra sidste år.
Læsning og læseindlæring	Øget fokus på differentiering	Vi arbejder videre med øget differentiering af læseundervisning i indskolingen, hvor makkerlæsning og læsemodul bruges som metode. Fokus er på, at alle elever læser i grupper, der matcher deres niveau, øget oplevelse af mestring, udvikling og skub til alle elever, uanset hvor de er i deres læseudvikling.
LØFT	Faglige løft i dansk og matematik i 7.-9.kl	To lektioner om ugen vil der være timer lagt parallelt i dansk og matematik, således af der, som eksempel til to klasser vil være tre matematiklærere, som kan opdele klasserne i grupper, lave kurser, og øge differentieringen således, at alle elever oplever at blive mødt i deres læring.
Meddelelsesbog	Skolens team arbejder med meddelelsesbogen som evalueringsværktøj.	Med afsæt i erfaringerne fra det første halvår med meddelelsesbogen, arbejder vi videre med det nye redskab. En primær funktion for meddelelsesbogen er teamets forberedelse til skolehjemsamtaler.
Modtagelse af nye lærere	Der skal være fokus på modtagelsen af nye lærere.	Vi giver timer til både mentor og nyansat for at have øget fokus på, at den nyansatte kan få sparring, hjælp og vejledning i sit nye arbejde. Fokus er både på faglighed, samarbejde og trivsel.
PLC- bibliotek	Arbejde videre med læringsmiljøet omkring de to biblioteker, ift. styrke læselyst.	Vi arbejder sammen med lærerne tilknyttet PLC om at øge læselyst og udvikle PLC. Vi stiler mod at fokusere frilæsningssamlingen, så den matcher seneste forskning samt aldersgrupperne på de to matrikler.
RC/LC	Øget samarbejde mellem RC og LC	Vi vil i højere grad samtænke de to enheder således, at elever og klassefællesskabers læring og trivsel altid samtænkes i indsatserne. Fokus på forebyggende indsatser i læringsmiljøerne, ved både RC, LC og PPR.
Sprogfokus med kendte voksne på 7.årgang	Hver 7.kl får to lektioner tilført til at styrke tysk/fransk undervisningen med voksne, der kender børnene.	Vi laver denne omprioritering af timer fra madkundskab som et forsøg på en måde at styrke fremmedsprogsundervisningens vilkår, hvor voksne, som børnene kender, er med i timerne, og som således kan styrke klassekulturen og måske gøre vejen til mere undervisningsparathed ind i fremmedsprogsundervisningen lettere.

Sprogudvikling i fagene	7.-8.årgang gennemfører et forløb i samarbejde med KP	Gennem et kursus i dansk som andetsprog, med aktionslæring som metode, vil to årgange få indgående viden om, hvordan man kan støtte børn med blandede danskkundskaber ind i alle fag, og samtidig øge alle elevers deltagelsesmuligheder.
Udvikling af læringsmiljøet i Holsteinsgade	Medarbejdere og ledelse arbejder videre med de tanker, der har været drøftet i skoleåret 22/23	Vi ønsker at øge elevtrivsel og læringsmiljø på Holsteinsgade. VI arbejder fokuseret ift. bedre elevpauser, gallafest, informationsaften for kommende 5.årgang, større opbakning til elevrådet, udvikling af pause/trivselsmiljø for 9.klasser, arbejde for etablering af skolegård uden på skolen, øgning af elevernes ejerskab overfor skolens inventar.
Understøttelse af lærernes planlægning af undervisningen	Vejledere og ledelse holder sammen med lærerne læringskonferencer på baggrund af test og observationer.	Vi arbejder på alle årgange med systematisk analyse og opfølgning ift. elevresultater fra tests og observationer, så det bedst muligt støtter elevernes læring og lærernes planlægning af undervisningen. Sparring ifht eksamen, for nye eksaminatorer eller når der kommer nye prøvevejledninger.

Til skoleplanen er tilknyttet fire bilag:

Bilag 1 Funktioner og opgaver på Langelinieskolen 2324

Bilag 2 Opgavebeskrivelser på Langelinieskolen 2324

Bilag 3 Kommunal redegørelse 2324

Bilag 4 Kommunalt overblik 2324

Beskrivelse af klasselæreropgaven/kontaktlærer på SPK

Som klasselærer/kontaktlærer, har man ansvar for at:

- Varetage den primære kontakt mellem skole og hjem, både hvad angår elevernes trivsel og de praktiske forhold omkring klassen
- Være den primære kontaktperson for ledelsen i sager vedrørende klassens trivsel eller enkelte elever
- Være den primære kontakt for skolesekretæren i praktiske spørgsmål omkring klassen
- Taste elevfravær i KMD, hvis ikke det gøres af faglæreren hver morgen
- Være kontaktperson til PPR, fritidsinstitutioner og eventuelle andre samarbejdspartnere i forbindelse med elevsager
- Deltage i netværksmøder og anden mødeaktivitet omkring elever, hvor det skønnes relevant
- Være tovholder på dialog mellem teamet omkring klassen
- Være tovholder på dialog med enkeltelever om deres trivsel og udvikling
- Være tovholder på, at der arbejdes systematisk med klasserumsledelse og med fællesskab i klassen
- Indkalde til skole-hjemsamtaler og behovssamtaler
- Varetage den primære kontakt til kontaktforældre og planlægge/indkalde til forældremøder i samarbejde med dem
- Klargøre evt. klasselokale inden skolestart og stå for den løbende koordinering af dukseopgaver og oprydning i klasselokalet
- Samarbejde med evt. skolepædagog om klassens understøttende undervisning og trivsel + evt. afholdelse af PLM (pædagog + lærer - møde)
- Være tovholder på skriftlig dokumentation (pædagogisk notat, indstillinger, skoleudtalelser, klasselog mm.)
- Orientere teknisk ejendomsmedarbejder ift. opstilling af stole, regulering af varme og lign. I klasselokalet
- Være tovholder på at oprette elevplaner og notere individuelle aftaler i meddelelsesbogen samt give forældrene adgang til dokumentet
- Være tovholder på ugentlig information/ugeplan til elever og forældre omkring undervisningen og praktisk info via Meebook
- Orientere team omkring nye elever, handleplaner, skilsmisse, praktikanter og lign.
- Afholde elevrådsvalg i klassen

Klasselæreren kan sparre med RC-teamet om elevernes trivsel og evt. sociale indsatser, blandt andet på baggrund af kortlægning og analyse vha. nationale trivselsmålinger, klassetrivsel.dk e. lign.
Klasselæreren kan også sparre med teamkoordinatoren på årgangen omkring forhold i klassen, der er relevante at inddrage hele årgangsteamet i.
Klasselærerfunktionen kan med fordel varetages af to personer, der har tilstrækkeligt med undervisning i samme klasse.

Hvad forstår vi ved individuel og fælles forberedelse

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

Forberedelse tilstræbes at planlægges til ikke at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt eller lign.

Hvis en lærer eller børnehaveklasseleder oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, er der mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede, individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde, som følge af uforudset, akut opstået behov, anvendes til andre formål.
Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer, læs klokketimer, til undervisningsopgaver og understøttende undervisning med 0,5.

For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole og udeskole, indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse.

Ved planlægningen af de tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, skal ledelsen særligt understøtte, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige og understøttende undervisning.

Tiden til forberedelse anvendes til fælles og individuel planlægning samt til forberedelse og efterbehandling af undervisningen.

Individuel forberedelse foregår, når en opgave løses bedst af den enkelte lærer eller børnehaveklasseleder og ikke i teamsamarbejdet, som ellers er den bærende form ift. forberedelse. Fælles forberedelse forgår primært i årgangsteam, fagteam eller afdelingsteam.

Tiden til individuel forberedelse svarer hen over et skoleår gennemsnitligt til 60 procent af lærere og børnehaveklasselederes forberedelse, og tiden til den fælles forberedelse svarer i gennemsnit til de resterende 40 procent.

Antal lærere, det forventede gennemsnitlige undervisnings timetal, tilsyn mm.

I skoleåret 2324 er der 79 fuldtidslærerstillinger på Langelinieskolen, heraf er de fem børnehaveklasseledere.

En fuldtidslærer underviser som udgangspunkt 27 lektioner om ugen inklusiv understøttende undervisning, svarende til 20 timer og 25 minutter.

Ved nedsat tid underviser en lærer eller børnehaveklasseleder det forholdsmæssige lektionstal.

En ugentlig undervisningslektion i 40 uger svarer til 30 arbejdstimer + forberedelsestid på 15 timer, og bliver i alt til 45 arbejdstimer.

En lille del af tiden til forberedelse og efterbehandling af undervisningen er også tid til klargøring af undervisningslokalerne efter brug.

En fuldtidsansat lærer har tilsyns- og pausetid svarende til en time pr. skoledag.

Tid til lejrskole tildeles efter gældende arbejdstidsaftale §12.8:

Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Hvordan sikrer vi transparens i planlægningen og opgavefordelingen

En gang årligt afholder ledelsen medarbejderudviklingssamtaler (MUS) med alle fastansatte medarbejder. Samtalerne gennemføres ud fra en valgt model. Alle medarbejdere skal have en udviklingsplan. Planlægningen af opgavefordelingen starter ved MUS-samtalerne i januar, hvor ledelsen og den enkelte medarbejder drøfter ønsker til det kommende års planlægning, herunder medarbejderens kompetencer. Fordeling af opgaver følger nedenstående skitse.

Proces vedr. planlægning i forhold til opgavefordeling:

Fase 1	**Fase 2**	**Fase 3**	**Fase 4**	**Fase 5**	**Fase 6**
MUS og udviklingsplan med efterfølgende kopi til medarbejdere, som har mulighed for at melde tilbage.	Ledelsen behandler alle de indkommende ønsker fra MUS.	Ledelsens udspil i forhold til opgavefordelingen generelt og til den enkelte medarbejder.	Ledelsen sender forslag til opgaver og medarbejderen melder tilbage.	Ledelsen melder tilbage til alle, hvilke lektioner/ opgaver, der er ledige.	Endelig fagfordeling.

Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen

OBS på arbejdstidsaftalens §4, stk. 3 om fleksibel arbejdstid. Udgangspunktet er, at lærerne har mulighed for fleksibel forberedelse i op til fem timer.

Medarbejderens arbejdstid planlægges ud fra gældende overenskomst, arbejdstidsaftale og forståelsespapir. Arbejdstiden består af undervisningstid, forberedelsestid, tid til efterbehandling, Fix- og Flekstid.

Flex tiden udgør fem timers fleksibel arbejdstid i undervisningsugerne til forberedelse og efterbehandling af undervisning.

Ved fastlæggelse af omfang og placering af fleksibel arbejdstid tid skal der først tages højde for elevernes skema og dernæst samarbejdet i arbejdsfællesskabet, inden der tages hensyn til den enkeltes læreres mulighed for fleksibilitet.

Omfanget og placeringen af fleksibel arbejdstid kan variere fra lærer til lærer og fra periode til periode.

Arbejdstid på Langelinieskolen er følgende:

	Mandag	Tirsdag (Mødedag)	Onsdag	Torsdag (Mødedag)	Fredag
Kl. 7 – 8	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder,
1. modul:	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning
Elevpause	Forberedelse, møder, undervisning	**FIX tid: Fælles tilstedeværelse tirsdag fra kl. 9.30 til 16.15**	Forberedelse, møder, undervisning	**FIX tid: Fælles tilstedeværelse torsdag fra kl. 9.30 til 12**	Forberedelse, møder, undervisning
2. modul:	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning
Frokost og elevpause	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning
3. modul:	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning
Elevpause	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning
4. modul:	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder, undervisning

	Forberedelse, møder, undervisning	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder, under-visning	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder, under-visning
Kl. 16.15 - 17	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder	Forberedelse, møder

Mødeaktiviteter

Møder i team, grupper, udvalg mv.

Mandag	**Fælles udviklingsgruppe:** Består af teamkoordinatorer. Møderne afholdes fysisk på KH41, mandage i lige uger, kl. 14.30 til 16.
	RC-møder: Hver matrikel har et RC-møde. Møderne afholdes på torsdage i lige uger i 2., 3. og 4. lektion. K58: kl. 8.30 -10.00, H41:kl. 10.30-11.55.
Tirsdag	**Teammøder:** Afholdes tirsdage, 14.45 til 16.15. Børnehave-klasse - 3. kl. og SPK starter tidligere, kl. 14.00 til 15.30.
	Fagteam- og fagudvalgsmøder: Afholdes på tirsdage eller torsdage i samme tidsrum som teammøder og fællesmøder. Se aktivitetskalender for datoer.
	Frit Personale/team/fagteam/infomøder: Møderne afhol-des på tirsdage, kl. 10.00 til 13.15.
	Frit Udviklingsgruppe: Består af teamkoordinatorer. Møderne afholdes hver 14. dag på tirsdage kl. 8.30 til 10.00.
Onsdag	**Ledelsesmøde:** Afholdes hver onsdag på K58 kl. 8.30 til 10.
Torsdag	**Personalemøder, samlet eller matrikeldelt:** Afholdes på torsdage kl. 14.45 – 16.15. Deltagere er lærere, pædagogre-præsentanter og ledere. Mødetid hvis kun K58 er: kl. 13.45 til 15.15. Se aktivitetskalender for datoer.

	Øvrige fællesmøder og klasseteammøder afholdes ligeledes om torsdagen, kl. 14.45 til 16.15.
	Planlægningsmøder for RC: Koordinator lægger en møde-række for RC-lærere på ledige torsdage.
Fredag	**Kontormøde:** Afholdes hver fredag, kl. 9 til 9.30 på henholds-vis H41, K58 el. i teams.
	Infomøder: Afholdes i personalerum hver fredag, H41 kl. 9.30, K58 kl. 11.45.
	MED, AMG og TRIO møder: Afholdes på fredage kl. 12.15 til 13.45. Plan for mødested og frekvens aftales mellem relevante del-tagere.
	Rettighedsrådsmøde: Afholdes sidste mandag i måneden, kl. 12.10 til 13.20.
	Elevhjem TRIO/personalemøder: Et møde hver 14. dag på tre timer.
Møder der ikke er fastlagt på en ugedag	**Skolebestyrelse:** Afholdes én gang månedligt på rullende dage ma – to. Mødetid: kl. 17.30 til 20 på H41. En del af møderne afholdes online i teams.
	Frit Forældreråd: Kvartalsvis og følger møderækken i skole-bestyrelsen

	PLM/Pædagog - lærermøder: Skemalægges i skoletiden.
	Fællesfaglige møder for skolens samlede personale: Afholdes to gange årligt. Se aktivitetskalender for datoer.
	Skole/hjem/frit: De enkelte team planlægger to årlige forældremøder og en årlig skolehjemsamtale for hver af skolens klasser i 1.-9. klasse. Børnehaveklasse afholder to årlige skolehjemsamtaler. For alle elever kan der afholdes behovssamtaler hen over skoleåret.

Selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde

Forberedelse defineres som den individuelle forberedelse samt den fælles forberedelse. Behov for individuel forberedelse kan variere i forhold til fag, antal timer, erfaring mm.

Ledelsen tilstræber, at den enkelte lærer eller børnehaveklasseleder kan lægge op til fem timers fleksibel arbejdstid/individuel forberedelse i undervisningsugerne. Tiden bruges til forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Ledelsen skal desuden tilstræbe, at den enkelte medarbejders tid til forberedelse placeres i større blokke. Før hensynet til medarbejderens individuelle tid til forberedelse kommer i første række elevernes skema og derefter samarbejdet i fællesskabet.

Omfang og placering vil variere fra lærer til lærer og fra periode til periode, hvorfor den enkelte lærers opgaveoversigt kan drøftes med ledelsen forud for skoleåret.