



Indhold

UDARBEJDELSE AF PRINCIPPER	2
Procedure for udformningen af principper på Skovlunde Skole	2
ARBEJDSFORDELING	4
Princip for arbejdsfordeling på Skovlunde Skole	4
DANNELSE AF 0. KLASSER	5
Princip for dannelse af 0. klasser på Skovlunde skole	5
DIFFERENTIERET UNDERVISNING	6
Princip for differentieret undervisning	6
FORÆLDREKLAGER	7
Retningslinje ifm. forældreklager	7
KLASSESAMMENLÆGNING	8
Princip om classesammenlægninger for Skovlunde Skole	8
SKOLE-HJEM-SAMTALER OG ELEVPLANER	9
Princip for skole-hjem-samtaler og elevplaner	9
VÆRDIER OG ORDENSREGLER	10
Skovlunde Skoles værdier for fællesskabet	10
Generelle regler for elever i folkeskolen	10
Ordensregler for elever på Skovlunde Skole	10

UDARBEJDELSE AF PRINCIPPER

Procedure for udformningen af principper på Skovlunde Skole

Formål:

Formålet med denne procedure er at beskrive nogle rammer for udarbejdelsen af principper.

Hvem kan stille forslag til nye principper og hvad skal princippet understøtte:

- Alle i skolebestyrelsen har mulighed for at komme med forslag til principper som skal behandles af skolebestyrelsen
- Det tilstræbes at nye principper understøtter skolens værdiregelsæt

Hvordan udarbejdes der principper:

- I udarbejdelsen af principper skal der tilvejebringes et bredt informeret vidensgrundlag.

Principper

Skolebestyrelsen har kompetence til at fastsætte retningslinjer (principper) for skolens virksomhed.

Principperne skal ligge inden for lovens rammer og inden for de rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Skolebestyrelsen skal fastlægge retningen, men det er skolelederen, der træffer de konkrete afgørelser. Principperne skal være så rummelige, at skolelederen har handlefrihed i sin ledelse af skolen, men omvendt også angive en tydelig retning.

Læs Undervisningsministeriets vejledning om, hvad et princip er og hvordan det skal laves.

Se Skole og Forældres redskaber til skolebestyrelsens arbejde med principper.

I folkeskolelovens § 44, stk. 2 nævnes nogle af de områder, som skolebestyrelsen skal fastsætte principper om, herunder (Klik på link for konkrete eksempler):

1. undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstidspunkt på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse, samarbejde med lokalsamfundets kultur- og idrætsliv, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser.
2. skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber,
3. adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening,
4. samarbejdet mellem skole og hjem , og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet
5. underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen
6. arbejdets fordeling blandt det undervisende personale
7. fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik m.v.

8. skolefritidsordningens virksomhed.

Herudover kan skolebestyrelsen fastsætte principper om alle aspekter af skolens virksomhed.

Eksempelvis har en del skoler lavet et princip for specialundervisning og et princip for inklusion.

Se flere værktøjer til at lave et princip om inklusion.

Mere information om, hvordan man laver et princip findes i hæftet "Skolebestyrelsens arbejde - principper til styring af skolen" (gratis download) og Skolebestyrelsens Håndbog (skal købes).

Medlemmerne af Skole og Forældre opfordres også til at ringe til foreningens rådgivning af skolebestyrelsesmedlemmer, hvis man har spørgsmål til principper.

ARBEJDSFORDELING

Princip for arbejdsfordeling på Skovlunde Skole

(vedtaget på skolebestyrelsesmødet den 21. maj 2015)

Formål:

Arbejdsfordelingen omkring den enkelte klasse skal sikre et trygt skoleforløb, hvor elevernes faglige, personlige og sociale udvikling understøttes.

Endvidere skal arbejdsfordelingen støtte opfattelsen af, at skoleforløbet er et helhedsforløb.

Princip:

Ovenstående målsætning søges opnået ved følgende principper:

1. Et lærerteam er organiseret omkring en årgang, kaldet årgangsteam. Det tilstræbes at en lærer placerer så mange timer som muligt på årgangen.
2. Et årgangsteam skal dække bredt over skolens fag, såvel de boglige som kreative.
3. En lærer følger klassen/årgangen fra 1. klasse til 4.-55. klasse eller fra 5.-6. klasse og til 9. klasse.
4. En lærer kan normalt kun være klasselærer i én klasse eller delt klasselærer i to.

DANNELSE AF 0. KLASSER

Princip for dannelse af 0. klasser på Skovlunde skole

Princippet gælder for fordeling af elever på hver af de to matrikler Rosenlund og Lundebjerg.

Når børnehaveklasserne dannes, tilstræbes følgende:

- En ligelig fordeling af elever i klasserne
- En ligelig fordeling mellem drenge og piger
- En ligelig fordeling af børn, som kræver særlige hensyn

Den endelige klassesdannelse for skolestarterne er først afsluttet ved udgangen af 0. klasse. Dog er det til enhver tid skolelederens beslutning, hvilken klasse den enkelte elev tilhører, ud fra ønsket om at skabe homogene klasser med de bedst mulige faglige og sociale relationer.

DIFFERENTIERET UNDERVISNING

Princip for differentieret undervisning

(vedtaget på skolebestyrelsesmødet 24.10.2018)

Undervisningsdifferentiering er et princip, der ligger til grund for undervisningen. Et princip, som tager udgangspunkt i elevernes forskellige forudsætninger, potentialer, behov og interesser, for at man kan udnytte disse forskelligheder til at opnå individuelle og fælles mål.

Alle elever skal have en plads i skolens fællesskab, hvor fagligheden, det personlige og det sociale udvikles.

Elever befinder sig på forskellige niveauer i en klasse og kan ikke lære ud fra samme forudsætninger. Det er dermed op til underviseren at differentiere og tilpasse undervisningen, så hver elev bliver udfordret og udvikler sig ud fra det faglige niveau de har.

Formål:

At alle elever bliver mødt med en inspirerende undervisning der motiverer den enkelte elev mest muligt.

Princip:

Bestyrelsen ønsker, at der på Skovlunde Skole er stadig fokus på pædagogiske og metodiske variationer i undervisningens differentiering, og at skolen prioriterer ressourcer til dette.

Skolen skal tilstræbe en differentieret undervisning der er planlagt varieret i forhold til metode og niveau, så der sikres et vedkommende læringsmiljø for alle elever.

Uddybende bemærkninger:

Inspirerende/motiverende undervisning er kendetegnet ved faglig kompetent undervisning der varetages på en fleksibel og varierende måde.

Det skal tydeliggøres og kommunikeres på en standardiseret måde, eventuelt i årsplanen, hvordan man vil arbejde med differentieret undervisning indenfor hver klasse, og det kommunikeres ud på det første forældremøde.

Det bør være et fast punkt ved skolehjemssamtaler, at man diskuterer hvad der er motiverende for det enkelte barn.

Det tilstræbes at skolen benytter de muligheder der er i Alternative uger. Den åbne skole, læringsfællesskaber på tværs m.m. for at udfordre børnene på det niveau de er på.

Implementering:

Skolelederen formidler princippet til forældre, elever og medarbejdere. Skolelederen lægger en plan for implementering af princippet efter drøftelse med skolebestyrelsen.

Tilsyn:

Skoleledelsen fremlægger, hvordan der arbejdes med undervisningsdifferentiering på skolen.

Skoleledelsen fremlægger hvorledes man sikrer sig, at der er en dialog mellem skole og hjem omkring differentieret undervisning i den enkelte klasse og omkring det enkelte barn.

FORÆLDREKLAGER

Retningslinje ifm. forældreklager

(Vedtaget af MED-udvalget den 22. januar 2016)

1. Skoleledelsen vurderer om en henvendelse er en egentlig klage, hvor forvaltningslovens sagsbehandlingsregler skal overholdes. Er der tale om en egentlig klage, gælder følgende:

Skoleledelsen udfærdiger et notat som indeholder:

- Hvem har modtaget klagen
- Hvornår er klagen modtaget
- Hvem har klaget
- Klagens indhold

Den ansatte modtager en kopi af notatet inden for 5 arbejdsdage.

2. I forbindelse med at den ansatte modtager en kopi af notatet, indkalder skoleledelsen skriftligt den ansatte til et møde omkring hændelsen. På indkaldelsen orienteres den ansatte om, at tillidsrepræsentanten kan deltage som bisidder. På mødet skal den ansatte have mulighed for at kommentere klagen, og skoleledelsen skal orientere den ansatte om den videre behandling af klagen. Mødet afvikles så hurtigt som muligt efter notat og indkaldelse er udsendt.

3. Hvis den ansatte ønsker tillidsrepræsentantens inddragelse, modtager tillidsrepræsentanten de samme dokumenter og informationer som nævnt ovenfor.

4. Den ansatte og eventuelt tillidsrepræsentanten orienteres løbende om sagens forløb, indtil klagesagen er afsluttet. Eventuelle nye dokumenter i sagen gives løbende i kopi til den ansatte og eventuelt tillidsrepræsentanten.

5. Hvis der afholdes møder med forældrene, aftaler skolelederen med den ansatte, hvordan denne inddrages.

6. Hvis der i forbindelse med klagesagen skal finde en tjenstlig samtale sted, følges retningslinjerne for tjenstlige samtaler.

Afslutning af klagen

- Skolelederens svar kan være en afvisning af klagen, idet forældrene orienteres om, hvad lederen har foretaget sig vedrørende klagen, og hvad han på grundlag heraf mener at kunne konstatere.
- Skoleledelsen kan også finde grundlag for at påtale et eller flere forhold, hvor skoleledelsen mener, at lærerens adfærd eller udførelse af tjenesten har været mindre hensigtsmæssig.
- Skoleledelsen kan give klageren medhold i klagen. Hvis det er tilfældet, har lederen efterfølgende pligt til at rådgive og vejlede læreren med henblik på at gå rettet op på forholdene. Det kan ikke udelukkes, at læreren som afslutning på sagen indkaldes til en tjenstlig samtale, hvis lederen finder anledning til at påtale et eller flere forhold.
- Der kan komme klager, som er af så alvorlig karakter, at skoleledelsen ikke mener at kunne behandle eller afslutte sagen. Sådanne sager fremsendes til forvaltningen til videre behandling. I sager af så alvorlig karakter skal læreren gøres bekendt med, at han/hun har ret, men ikke pligt til at udtale sig.

KLASSESAMMENLÆGNING

Princip om classesammenlægninger for Skovlunde Skole

(vedtaget på skolebestyrelsesmødet den 25.06.2019)

Baggrundsinformation for princippet:

Folkeskolelovens § 17. stk. 1 fastlægger, at elevtallet i grundskolens klasser ved skoleårets begyndelse normalt ikke må overstige 28. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde, tillade et højere elevtal i grundskolens klasser, dog ikke over 30.

Folkeskolelovens § 25. Skolen inddeles i klasser efter antallet af elever, jf. § 17, stk.1. Stk. 2. Ved fordelingen af børn i kommunens skoler skal det tilstræbes, at den enkelte klasse kan bevares samlet på de følgende klassetrin i grundskolen, jf. dog stk. 3. Den endelige klassedannelse skal finde sted senest ved udgangen af børnehaveklassen.

Folkeskolelovens § 44. Stk. 2. nævner følgende områder: "undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstidspunkt på hvert klassetrin, skoledagens længde, ..., specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser", hvor skolebestyrelsen skal fastsætte principper for skolens virksomhed.

I henhold til de vedtagne principper i skolebestyrelsen er det herefter skoleledelsen, som træffer de konkrete beslutninger om classesammenlægning.

Principper

- Classesammenlægninger kan forekomme af:
 - Pædagogiske årsager.
 - Økonomiske grunde, hvor årgangens samlede elevtal belaster skolens øvrige virksomhed.
- Den endelige beslutning om classesammenlægninger foretages af skoleledelsen.

Skolebestyrelsen anbefaler at følgende indgår i overvejelserne for classesammenlægninger:

- Det tilstræbes at klassestørrelsen ikke overstiger 26 elever.
- Der tages både hensyn til den enkelte elev og til helheden
- Det tilstræbes en ligelig fordeling af eleverne ud fra deres køn, faglige og sociale kompetencer
- Det tilstræbes, at alle klasser er nogenlunde lige store.
- Det tilstræbes, at der tages hensyn til sociale, faglige og/eller pædagogiske overvejelser
- Det tilstræbes at der tages hensyn til elever med særlige behov (flersprog, specialklasse, visitering til specielle behov etc.)
- Skolebestyrelsen, forældrene og medarbejdere informeres om muligheden for classesammenlægning så tidligt som muligt.
- Sammenlægninger foretages med størst mulig grad af åbenhed. Herunder information om retningslinjer og grundlag for classesammenlægningen.
- Eleverne får mulighed for at tilkendegive ønsker til deres fremtidige skolegang
- Hvis der er sandsynlighed for en kommende classesammenlægning, arbejdes der så tidligt som muligt på tværs af klasserne, så eleverne kender hinanden.
- Der tages hensyn til aktuelle budgetmodeller for hhv. 0. – 6. klasserne og for 7.– 9. klasserne.

SKOLE-HJEM-SAMTALER OG ELEVPLANER

Princip for skole-hjem-samtaler og elevplaner

(vedtaget på skolebestyrelsesmødet den 22.05.2019)

Formål:

Skole-hjemsamarbejdet skal sikre at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling.

Skole-hjem-samtalen gennemføres med afsæt i elevplanen.

Det løbende samarbejde omkring den enkelte elevs faglige og sociale udvikling foregår med afsæt i de faglige og sociale mål. Den videreopfølgning på disse foregår i en løbende dialog.

Som en del af skole/hjemsamarbejdet afholdes der årligt min. 2 skole-hjemsamtaler. Såfremt der er behov for yderligere samtaler, så indkaldes de efter aftale:

- Skole-hjem-samtalerne afholdes, så de aktivt indgår i den videre udvikling af børnenes faglighed og trivsel i indeværende skoleår, fx oktober og marts måned.
- Teamet omkring den enkelte klasse tilrettelægger skole/hjemsamarbejdet for det igangværende skoleår og melder planen ud til forældrene i begyndelsen af skoleåret.
- Skole-hjem-samtalen tager afsæt i elevplanen som indeholder de relevante lærings- og trivselsmål, som er opstillet og i de evalueringer, som er gennemført i samarbejde med eleverne omkring deres individuelle mål.
- Medarbejderne sikrer, at en samlet evaluering af faglige og sociale mål er gennemført i rimelig tid og indskrevet i elevplanen inden skole-hjem-samtalen, således at alle parter har mulighed for at forberede sig til samtalen.
- I skole-hjem-samtalen drøftes og aftales en plan for, hvordan elever, forældre og medarbejdere bidrager til, at målene nås.
- Det aftalte indgår i elevplanen, så udviklingen kan følges og tages op på næste skole-hjem-samtale.

I forbindelse med uddannelsesparathedsvurderingen for elever på 8. og 9. klassetrin kan skole-/hjemsamtaler tilrettelægges på anden måde.

VÆRDIER OG ORDENSREGLER

Skovlunde Skoles værdier for fællesskabet

”På Skovlunde Skole skaber vi rammer, hvor børnene trives og udvikler sig til livsduelige mennesker”

Det er et fælles ansvar for skolens ledelse, medarbejdere, forældre og elever, at alle på Skovlunde Skole har det godt, og at både børn og voksne trives.

Vi ønsker, at Skovlunde Skole er præget af respekt for mennesker og materielle værdier.

Derfor:

- Behandler vi børn, voksne, materialer og omgivelser med respekt og ansvarlighed
- Er vi hensynsfulde, hjælpsomme og opmærksomme over for hinanden
- Anerkender vi, at vi alle er forskellige og tror på, at forskellighed skaber grobund for udvikling
- Møder vi til tiden, er velforberedte og veloplagte
- Bidrager vi konstruktivt til undervisningen
- Tolererer vi ikke mobning, truende adfærd eller vold.
- Taler vi ordentligt til hinanden
- Hjælper vi hinanden med at efterleve skolens værdier for fællesskabet og ordensreglerne

Generelle regler for elever i folkeskolen

Rygning

- Det er ikke tilladt at ryge og indtage nikotinholdige produkter i skoletiden (bekendtgørelse af lov om røgfrie miljøer (www.retsinformation.dk))

Antimobbestrategi

- Det er et lovkrav at enhver folkeskole har en antimobbestrategi (bekendtgørelse af lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø (www.retsinformation.dk))
- Se skolens antimobbestrategi www.skovlundeskoledk.dk/principper

En sund livsstil

- Vi ønsker at følge en sund livsstil på Skovlunde Skole, og skolen følger Sundhedsstyrelsens anbefalinger og Sundhedspolitikken for Ballerup Kommune

Ordensregler for elever på Skovlunde Skole

Udeordning:

- Elever fra 0.klasse til og med 6. klasse skal almindeligvis være ude i frikvartererne

Udgangstilladelse:

- I 8. og 9. klasse må eleverne forlade skolens område i tidsrummet 11.20 –12.05, hvis forældrene skriftligt har givet skolen deres accept.

Mobiltelefoner:

- Vi ønsker at give vores elever ro til fordybelse, nærvær og sociale aktiviteter uden telefon.
- Derfor afleverer eleverne mobiltelefonen til læreren/skolepædagogen ved skoledagens start. Den udleveres igen, når skoledagen slutter. Hvis mobiltelefonen skal benyttes i forbindelse med undervisningen, sker dette udelukkende med lærerens/skolepædagogens tilladelse.
- I 8. og 9. klasse må eleverne få deres telefoner i tidsrummet 11.20-12.05
- I skolens BFO er det pædagogerne, der fastsætter, hvornår mobiltelefoner og andet elektronisk udstyr må benyttes
- Har man som forældre brug for at komme i kontakt med sit barn i løbet af skoledagen, kan skolens kontor altid kontaktes i nødstilfælde på telefon 4477 3960

Særlige regler for Skovlunde Skole:

- At eleverne almindeligvis ikke må drikke sodavand og energidrikke på skolens matrikel i løbet af skoledagen
- At eleverne almindeligvis ikke må spise chips, slik o.lign. på skolen i skoletiden.

Badning efter idræt:

- Undervisningen i idræt forudsætter omklædning til idrætstøj og efterfølgende bad. Omklædning og bad er en naturlig del af idrætsundervisningen, ligesom den del af faget understøtter eleverne i deres tilegnelse af gode vaner for personlig hygiejne. Derudover er det værdifuldt, at vores børn og unge i skolen understøttes i at opnå et naturligt forhold til deres egen krop, og udvikler en erkendelse af, at vi som mennesker ser vidt forskellige ud (Folkeskoleloven – Fælles mål for idræt)
- Der skal så vidt muligt tages hensyn til særlige elevbehov omkring badning

Skolebestyrelsen på Skovlunde Skole vedtaget i møde d. 17. juni 2020. Dokumentet skal revideres en gang årligt.

Den daglige håndtering af Skovlunde Skoles værdier for fællesskabet sker med afsæt nedenstående retningslinjer.

Håndtering af værdier og ordensregler

Elever på Skovlunde skole skal følge og efterleve skolens værdier og ordensregler. Klasselæreren/teamet sikrer, at den enkelte elev i klassen kender skolens værdier og regler og er informeret om, hvad der sker, hvis ikke de overholdes.

Såfremt skolens værdier og regler ikke respekteres, så reagerer skolens medarbejdere og skolens ledelse med afsæt i:

[Bekendtgørelse nr. 697 af 23. juni 2014 om fremme af ro og orden i Folkeskole](#)

Ved overtrædelse af værdierne eller reglerne træder en eller flere af nedenstående foranstaltninger i kraft:

- Tilrettevisning/irettesættelse
- Samtale med den enkelte elev (klasselærer/elev)

- Forældre informeres ved gentagne tilsidesættelser af værdier for fællesskabet og ordensreglerne og skolens ledelse informeres
- Skolens ledelse indkalder den enkelte elev og forældre til et møde på skolen med deltagelse af klasselærer
- Overflytning til en anden klasse/andet lokale resten af dagen
- Tilbageholdelse af elevers private genstande (eksempelvis mobiltelfon)
- Hjemsendelse eller bortvisning: En elev kan hjemsendes i op til 5 dage. Inden skolegangen genoptages, skal forældre og elev have været til en samtale med en repræsentant fra skolens ledelse. Skolens ledelse kan uden forudgående advarsel bortvise en elev fra skolen, hvis eleven groft overtræder skolens værdier eller ordensregler
- Overflytning til en parallelklasse ved samme skole
- Overflytning til en anden skole i kommunen