

Principper vedtaget i Skolebestyrelsen ved Høng Skole

Skolebestyrelsens arbejde

Formål:

- Skolebestyrelsen er demokratisk valgt, og har dermed direkte indflydelse på skolens virke.
- Skolebestyrelsesarbejdet skal fremme dialogen mellem skolen og brugerne.

Retningslinjer:

- Skolebestyrelsen arbejder i møder inden for folkeskolelovens rammer, men nedsætter, hvor det er hensigtsmæssigt, mindre arbejdsgrupper til det forberedende arbejde med givne emner.
- I forbindelse med høringssvar kan forslag til svar rundsendes pr. mail, ligesom godkendelse kan ske på denne måde. Det skolebestyrelsesmedlem, der har udarbejdet og tilrettet høringssvaret, sender det til skolelederen, hvorefter denne sørger for at sende det til den rette instans.

Undervisningens organisering

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte klasse og dens elever.

Formål:

- at tilgodese forskellige elevers forskellige behov i det omfang, det er muligt
- at skoledagens tilrettelæggelse giver mulighed for faglig fordybelse og arbejdet med elevernes hele trivsel og udvikling.

Retningslinjer for undervisningens organisering:

- lærerne samarbejder i teams, der samarbejder omkring klassen og elevernes trivsel.
- der udarbejdes vejledende årsplaner for de enkelte fag samt klassens kalender, som udgives på intra og fra 2017 på Meebook.

Arbejdets fordeling

Formål:

- at medarbejdernes kompetencer bidrager til at fremme skolens og elevernes læringsmiljø.

Retningslinjer for arbejdets fordeling:

- Det tilstræbes, at der er få lærere omkring den enkelte klasse – med særligt fokus på indskoling.
- Lærerne/pædagogerne er primært tilknyttet en afdeling (indskoling/mellemtrin/overbygning)
- Det tilstræbes, at det er den samme lærerbesætning i klassen i henholdsvis indskoling, mellemtrin og overbygning. Og at der skabes en rød tråd i overgangene fra en afdeling til den næste.
- Det tilstræbes, at eleverne får mulighed for at møde deres kommende klasselærer inden skoleårets start.

Efteruddannelse:

- Der arbejdes hen i mod faglig kompetencedækning på alle niveauer.

- Ligeledes arbejdes hen i mod, at alle medarbejdere har mulighed til at indgå i relevant efteruddannelse.
I Kalundborg Kommune er større kompetenceudviklingsprogrammer sat i værk, og alle medarbejdere deltager i de kommunale videreuddannelsesforløb.
- Skolebestyrelsen finder det positivt, at videndeling er en naturlig del af skolens virksomhed. Medarbejdere, der har været på efteruddannelse, formidler til relevante kolleger.

Orientering om Planlægning og skemalægning

Formål:

- At skolebestyrelsen er informeret om skolens planlægning og skemalægning.

Retningslinjer:

- Inden sommerferien orienterer skolens ledelse skolebestyrelsen om skolens overordnede kalender, ringetider og tanker om skemalægningen.
- Når det endelige skema foreligger, orienteres skolebestyrelsens formand og næstformand, således at de har mulighed for at spørge til og kommentere skemaets konkrete udformning.
- Ved skemaændringer i løbet af skoleåret orienteres der i videst muligt omfang.

Skolefritidsordningens virksomhed

- SFO er opdelt i 3 huse. Høng SFO og Stjernehuset rummer 0.-2. kl. og Laden rummer 3.-6. kl.
- Elever, der går i SFO, tilbydes ugentligt tilrettelagte fritidsaktiviteter
- Klassepædagogerne varetager en del af UUV-undervisningen i indskoling.

Understøttende undervisning (UUV)

Formål:

- UUV er beskrevet i folkeskoleloven og benyttes blandt andet til at supplere fagene og tilgodese timeløse fag, det relationelle arbejde blandt eleverne og andet.

Retningslinjer:

- En del af UUV planlægges fra skoleårets start som aktiviteter, der understøtter sammenhængskraften på skolen.
- Der tilbydes lektielæsning i et mindre omfang i UUV-timerne.

Den åbne skole

Formål

- at inddrage lokalsamfundet i bredest mulig forstand i skolen og dens hverdag - herunder både det lokale erhvervsliv og det lokale foreningsvirke.

Retningslinjer:

- I forbindelse med inddragelse af frivillige i skolens virke foretages der en vurdering af relevansen for elevernes læring, inden den konkrete planlægning af aktiviteten startes.
- En frivillig må aldrig være eneansvarlig for afvikling af en aktivitet; der skal altid være en pædagogisk medarbejder tilknyttet aktiviteten.

Indstilling til ansættelse af lærere i faste stillinger

Formål:

- at have en fast procedure for fremgangsmåden ved indstilling til fastansættelse af lærere/pædagoger

Retningslinjer:

- Skolens ledelse sørger for at der nedsættes et ansættelsesudvalg, og for at udvælge og kopiere ansøgninger og relevante bilag til de af skolebestyrelsens medlemmer der skal deltage i ansættelsessamtalerne. Øvrige bilag kan ses på skolen eller rekvireres.
- Skolens ledelse fastsætter i samarbejde med skolebestyrelsen eller formand og næstformand tidspunkt for samtalerne og indkalder til disse.
- Såfremt det skønnes formålstjenligt at indkalde ansøgere til samtale inden ansøgningsfristens udløb, kan dette gøres med mindst tre dages varsel. Til en sådan samtale skal der være mindst to forældrevalgte skolebestyrelsesmedlemmer og en medarbejderrepræsentant til stede. Efter en sådan "tidlig" samtale er de deltagende kompetente til at indstille til ansættelse. Såfremt et skolebestyrelsesmedlem har givet tilsagn om at deltage i samtalen, men bliver forhindret, er de fremmødte ligeledes kompetente til at indstille til ansættelse.
- I forbindelse med sommerferie kan det være nødvendigt at give skolelederen frie hænder til at ansætte. Dette aftales i givet fald på et skolebestyrelsesmøde umiddelbart inden skoleårets afslutning.
- Kopier af ansøgninger mv. skal efter ansættelsessamtalerne efterlades til makulering.

Klassedannelse i 7. klasse

Formål:

- at der er en kendt procedure for klassedannelsen
- at elever og forældre har kendskab til proceduren

Ved overgangen fra 6. til 7. klasse blandes eleverne fra de oprindelige klasser i et antal nye klasser efter følgende retningslinjer:

- Høng Skole indhenter oplysninger via elevplaner og fra 6. klassernes klasselærere for at have det bedst mulige kendskab at lave klassedannelserne ud fra.
- Der gives mulighed for, at eleverne kan afgive ønsker.
- Skolen har ansvaret for fordelingen af elever.
- Klassesammensætningen meldes ud til afgivende og modtagende klasselærere, så snart de foreligger.
- Klassesammensætningen meldes ud til elever og forældre på et nærmere aftalt tidspunkt, så alle har mulighed for at få beskeden på samme tid.

Sammenlægning/deling af klasser

Formål:

- at der er en kendt procedure for klassedannelsen
- at proceduren er accepteret af elever, hjem og skole

Retningslinjer:

Principielt sammenlægges/deles klasser ikke ud over ved overgangen til 7. klasse, men på grund af elevtal på klassetrinnet kan det blive aktuelt at øge eller mindske antallet af klasser på et klassetrin. Dette søges gjort ud fra følgende retningslinjer:

- Så snart ledelsen er klar over, at det er nødvendigt at øge eller mindske antallet af klasser på en årgang, orienteres skolebestyrelsen herom. Dette vil oftest kunne ske i janu-

ar/februar. Da ressourcetildelingen finder sted på baggrund af det kendte elevtal pr. 1. april, vil denne dato være den officielle dato for en eventuel beslutning om klassedeling/-sammenlægning.

- Skolebestyrelsen udpeger umiddelbart herefter 2 repræsentanter, der ikke selv har børn på klassetrinnet, til sammen med skolens ledelse at udarbejde en plan for, hvordan delingen/sammenlægningen foregår, således at der i videst muligt omfang tages hensyn til elevernes faglige og sociale relationer og deres trivsel, samt hvorledes elever og hjem orienteres.
- Skolebestyrelsen orienteres løbende om arbejdet.
- Skolens ledelse danner i samarbejde med nuværende lærere de kommende klasser efter de retningslinjer, der er bestemt, jf. pkt. 2.
- Efter den nye klassesdannelse orienteres elever og hjem hurtigst muligt i overensstemmelse med den plan, der er lagt herfor, jf. punkt 2.
- Jf. Folkeskolelovens par. 45 stk. 2 er det skolens leder, der "*træffer alle konkrete beslutninger vedrørende skolens elever*". Efter ovenstående proces er gennemført, er hjemmene velkomne til at henvende sig med tvivlsspørgsmål, ligesom der kan være oplysninger, der kan føre til ændringer i de truffe beslutninger. Som udgangspunkt er de nye klassers sammensætning dog fastlagt.

Mobiltelefoner og andre elektroniske devices

Formål:

- at der er klarhed omkring brugen af mobiltelefoner mv. og andet i skoletiden
- at der er accept blandt elever, hjem og skole omkring brugen af mobiltelefoner mv. i skoletiden

Retningslinjer:

- Mobiltelefoner mv. kan i undervisningstiden benyttes til undervisningsrelevante formål.
- Mobiltelefoner mv. medbringes i skolen på eget ansvar.
- Mobiltelefoner mv., der benyttes til irrelevante formål i skoletiden, kan inddrages af underviseren og afhentes på kontoret af eleven ved skoletids ophør. Ved misbrug eller gentagne tilfælde kontaktes forældrene.
- Underviseren afgør, hvorvidt brug af mobiltelefonen eller andet er relevant.

IT og BYOD

Formål:

- At sikre, at eleverne i henhold til folkeskoleloven har adgang til elektroniske devices til brug i undervisningen.
- At indfasningen af det kommunale princip "Bring Your Own Device" udbredes, uden at det giver en skævvridning mellem elevernes læringsmuligheder.

Retningslinjer:

- Eleverne (melletrin og overbygning) anbefales at have eget "digitalt penalhus". Forældrene opfordres til, at deres barn har en brugbar device til skolebrug.
- Skolen har et antal bærbare pc-er, der kan benyttes i undervisningen, når elever ikke selv har mulighed for at medbringe device.
- Skolen stiller et aflåst skab el.lign. til rådighed for elever, der medbringer devices. I overbygningen er det i elevens locker og på melletrinnet i dertil indrettede notelockers.

Elevråd

Formål:

- at elevrådet er en naturlig del af den demokratiske proces på skolen
- at arbejdet i elevrådet udformes og foregår på elevernes præmisser

Det tilstræbes, at:

- elevrådet er konstitueret senest den 1. september
- der til enhver tid er udpeget en kontaktlærer, der er tildelt fornøden tid til at udføre de anførte opgaver i samarbejde med elevrådet
- elevrådet høres og inddrages i væsentlige sager, der vedrører eleverne
- elevrådet inddrager skolens øvrige elever i videst muligt omfang i formidling og implementering af ordensregler, strategier og principper relevante for skolens elever

Salg af mad

Formål:

- at give eleverne mulighed for at købe mad i skoletiden

Retningslinjer:

- Skolens ledelse søger at få en madleverandør til skolen
- Skolens ledelse aftaler åbningstid etc. med madleverandøren.
- Den tilbudte mad skal være så lødigt som mulig, idet der også skal tages hensyn til prisniveauet for eleverne og rentabilitet for leverandøren.
- Slik, chips og sodavand kan ikke sælges i et sådant regi

Skole/hjem-samarbejde

1. Samarbejde om det enkelte barn

Formål:

- Det pædagogiske personale skal være i dialog med elever og forældre om udbyttet af undervisningen.
- at drøfte den enkelte elevs personlige udvikling og adfærd, samt at blive opmærksom på eventuelt behov for tidlig indsats for at forebygge u hensigtsmæssig udvikling.
- at drøfte gensidige forventninger.

Retningslinjer:

- På alle klassetrin afholdes skole/hjem-samtaler to gange om året. Bl.a. de lovmæssige elevplaner danner basis for disse samtaler.
- Gode rammer omkring samtalen bør etableres, således der sikres en tryk atmosfære.
- På 8. og 9. klassetrin får eleverne karakterblade med hjem to gange årligt.
- Personlig kontakt finder sted efter behov.

2. Samarbejde om den enkelte klasse

Formål:

- at forældre og klasselærer samt forældre indbyrdes lærer hinanden at kende, så der opbygges et godt forældrenetværk, som kan modvirke mobning og andre u hensigtsmæssige adfærdsmønstre.
- at orientere om nye lærere, fag, undervisningsforløb, emner og metoder.
- at give forældre og lærere mulighed for at få emner af fælles interesse drøftet.
- at skabe basis for fælles arrangementer med elever, forældre og lærere, så eleverne oplever, at de voksne kender hinanden.

- at opnå et ligeværdigt samarbejde mellem skole og hjem og dermed gensidig forståelse.

Retningslinjer:

- Lærerne har ansvaret for, at klassen fungerer socialt – dvs. for at afstikke rammer.
- Såfremt der observeres problemer med det enkelte barn, er læreren forpligtiget til at inddrage forældrene.
- Hvis forældrene er bekendt med at barnet ikke fungerer hensigtsmæssigt socialt i klassen, eller på skolen i øvrigt, er det forældrenes ansvar i samarbejde med skolen at samarbejde om at ændre dette.
- Klasseforældremøder afholdes på alle klassetrin mindst 1 gang årligt.
- På lærerens initiativ planlægges forældremøde evt. i samarbejde med kontaktforældrene. Dagsorden udarbejdes og skolebestyrelsen deltager om muligt. Forældre er altid velkomne til at foreslå emner/temaer, der kan tages op i klassen/forældregruppen. På de ældste klassetrin kan eleverne inddrages i planlægningen.
- Skolen forventer, at forældrene deltager i klasseforældremøderne.
- På årets første klasseforældremøde orienteres om overordnede årsplaner.
- I forbindelse med klasseforældremøder kan kontaktforældrene være medansvarlige for gode rammer og udarbejdelse af referat, som udsendes til klassens forældre og skolens ledelse elektronisk.
- I udskolingen orienteres forældrene om ungdomsuddannelserne og om vurdering af uddannelsesparathed.
- Forældrene informeres om muligt inden sommerferien om skift af klasselærer/dansk-/matematiklærer for det næste skoleår.
- Der orienteres om vikarer i forbindelse med længerevarende lærersygdom.
- Kontaktforældre har mulighed for at arrangere 1 - 2 årlige arrangementer med deltagelse af forældrene og eleverne.
- Kontaktforældre kan ved henvendelse til skolens ledelse få anvist lokaler på skolen til klassearrangementer.

3. Kontaktforældre

Formål:

- at øge forældrenes interesse og muligheder for at deltage i samarbejdet om klassen og skolen.
- at give klasselæreren bedre mulighed for at have fingeren på pulsen vedrørende eventuelle problemer i klassen.
- at have et bindeled til skolebestyrelsen, som dermed lettere kan tage relevante emner op til behandling.

Retningslinjer:

- I alle klasser vælges kontaktforældre.
- Der vælges typisk 3 – 5 forældre på klasseforældremøder ved skoleårets begyndelse.
- I SFO vælges ligeledes forældreråd på første fælles forældremøde.
- Kontaktforældrene sørger for kontakt til skolebestyrelsen vedrørende emner af almen betydning.
- Kontaktforældrene medvirker efter behov og efter aftale med klasselæreren til praktisk gennemførelse af arrangementer i skolens regi.
- Klasselæreren orienterer "nye" forældre om forældresamarbejdet/kontaktforældrene og formidler kontakt.

4. Deltagelse i undervisningen

Formål:

- at øge forældrenes kendskab til børnenes skoleliv.
- at styrke dialogen mellem skole og hjem.

Retningslinjer:

- Forældre er meget velkomne til efter aftale at deltage i skolens hverdag.

5. Skolestart

Formål

- at både elever og forældre bliver introduceret til skolen og får en tryk overgang mellem daginstitution og skole.
I Kalundborg Kommune bruges med Kompetencehjulet, i forbindelse med overleveringen mellem børnehave og skole.

Princip:

- Kommende elever og forældre introduceres før indskrivningen til skolen. Der orienteres om skolens hjemmeside, forældreintra etc.
- Skolebestyrelsen deltager i informationsmødet i foråret inden skolestart.
- På 1. skoledag bydes elever og forældre velkommen af skoleledelse.
- Det første klasseforældremøde planlægges i begyndelsen af skoleåret, her vælges kontaktførelse.

6. Fællesarrangementer

Formål:

- at skabe fælles oplevelser for forældre/forældregrupper

Princip:

- Det tilstræbes at afholde møder/foredrag for forældregruppen om aktuelle emner (skole, lokale forhold, samfundsforhold)

7. Fælles holdning til alkohol i sammenhænge, hvor elever deltager

Formål:

- at der er klarhed om, hvilke begrænsninger der er ved arrangementer mv. på skolen

Retningslinjer:

- I sammenhænge, hvor der deltager børn, indtager hverken børn, medarbejdere eller forældre alkohol eller koffeinholdig energidrik.