



ROSKILDE KOMMUNE



HEDEGÅRDENES SKOLE

November 2022

## Skolebestyrelsens gældende

### PRINCIPPER

Emne:

---

Dækning af forplejning:	2
Efteruddannelse:	2
Etablering af klasser samt placering af nye elever:	2
Fag – og Opgavefordeling:	2
Inklusion:	3
Klasserådenes arbejde:	3
Konflikthåndtering:	3
Principper for brug af digitale medier:	4
Principper for faglige og sociale fællesskaber:	4
Principper og retningslinjer for omlagt undervisning:	6
Skemalægning:	7
Principper for brug af ”meddelelsesbog” og skole-hjem samarbejdet på Hedegårdens Skole	8
Specialundervisning:	9
Sponsoring - brugerbetaling:	9
Teamdannelse:	10
Traditioner:	10
Udgangstilladelse:	10
Noter:	11

**Dækning af forplejning:**

*Principper for eventuel indsamling og opsparring af midler til dækning af andre udgifter i forbindelse med ekskursioner, lejrskoler og skolerejser.*

På Hedegårdenes Skole kan forældrerådene opspare midler til dækning og andre udgifter i forbindelse med ekskursioner, lejrskoler og skolerejser via eksempelvis klassekasse, loppemarked, indsamling, salg eller sociale arrangementer.

Opsparede midler skal altid komme alle klassens elever til gode. Det er forældrerådet, som forestår en eventuel opsparring samt administrationen af denne. Det er frivilligt for forældre at deltage i en evt. opsparring.

**Efteruddannelse:**

I forbindelse med opstarten af planlægningen af det kommende skoleår fastlægges hvilke områder, der skal tiltrække ressourcer til lange eller korte kurser. Det kan være et område, hvor skolen mangler kvalificerede lærere, som har sammenhæng med de centralt eller decentralt udmeldte indsatsområder.

Kursustimerne anvendes primært på kommunalt eller lokalt arrangerede kurser.

**Etablering af klasser samt placering af nye elever:**

Ved etablering af nye klasser, fx dannelse af 0. årgang, tilstræbes det, at:

- klasserne har lige mange elever
- klasserne har en ligelig fordeling af drenge og piger
- klasserne har en ligelig fordeling af to-sprogede elever
- fagligt og socialt udsatte elever fordeles
- børn fra samme børneinstitution søges sat i samme klasse
- der tages hensyn til elev- og forældreønsker i forhold til classesammensætning

Kriterierne er opført prioriteret.

Elever, som indskrives på skolen i skoleårets løb placeres i samråd med klassetrinets lærere under hensyntagen til ovenstående og de gældende retningslinjer for indskrivning af elever.

**Fag – og Opgavefordeling:**

Ved forårets fag- og opgavefordeling inddrages pædagogisk personale i fordelingen, således at den enkelte får indflydelse på sin arbejdssituation i det kommende skoleår.

Det er målet at skabe lærergrupper om det enkelte klassetrin ud fra et få-lærerprincip med skyldig hensyntagen til faglig kompetence og linjefagsdækning.

**Inklusion:**

- Arbejdet med inklusion skal være til gavn for alle elever og ansatte på skolen.
- Vi tager udgangspunkt i elevens muligheder, forudsætninger og styrkesider.
- Vi skaber mulighed for, at eleven får en plads i forpligtende og trygge fællesskaber, både med kammerater og voksne.
- Vi udvikler lege- og læringsmiljøer, hvor mangfoldighed og forskellighed vægtes højt.
- Vores pædagogiske praksis tager hensyn til, at elever udvikler sig på forskellige måder.
- Vi har fokus på udvikling af elevens faglige, personlige og sociale kompetencer.
- Arbejdet med inklusion i skolens hverdag kan kun lykkes, hvis forældrene arbejder indbyrdes sammen om at skabe velfungerende netværk.
- Vi ønsker at styrke den enkelte elev, så alle elever er bedre rustet til fortsat uddannelse efter folkeskolen.

**Klasserådenes arbejde:**

- Klasserådet er med til at udarbejde dagsorden til forældremøderne.
- Klasserådet er i dialog med lærerteamet om skole/hjem samarbejdet.
- Klasserådet drøfter ikke enkelte elever/medarbejdere.
- Klasserådet deltager i planlægningen af sociale arrangementer på skolen.
- Klasserådet kan planlægge og afholde sociale arrangementer udenfor skolen.
- Klasserådet kan administrere klassekassen.

**Konflikthåndtering:**

Formålet med nedenstående principper for konfliktløsning mellem skole og hjem er at sikre en konstruktiv dialog mellem forældre, elever, lærere og skoleledelse i de situationer, hvor der opstår væsentlige uoverensstemmelser mellem disse.

**Principper:**

Konfliktløsning på Hedegårdenes Skole foregår efter følgende principper:

- Uoverensstemmelser mellem elever, forældre, lærere og skoleledelse altid forsøges løst så hurtigt som muligt, så konflikten ikke udvikler sig unødigt.
- 
- Alle parter - elever, forældre, lærere og skoleledelse – skal så vidt muligt samarbejde om at finde de bedste løsninger på problemerne.
- Der er fokus på varetagelse af børnenes tarv.
- Konflikten løses ud fra følgende trin:
  - Trin 1: Problemet drøftes og løses af den berørte lærer og den/de involverede parter.
  - Trin 2: Klasselæreren inddrages i konfliktløsningen såfremt dette er relevant.

Trin 3: Skoleledelsen involveres i løsning af konflikten, når den ikke umiddelbart kan løses mellem de involverede parter, eller hvis denne forudsætter ledelsesmæssige beslutninger om ressourcer, forpligtelser, principper e. lign.

Trin 4: Skolebestyrelsen kan involveres i løsning af konflikter af principiel karakter.

- **Konfliktløsning omfatter altid nedenstående 4 punkter:**
  1. *Afklaring af hvad problemet handler om*
  2. *Drøftelse af hvilke ændringer der ønskes som resultat af indsatsen*
  3. *Aftale om handlingsplan for at opnå de ønskede ændringer*
  4. *Aftale om opfølgning på handlingsplan*
- De involverede parter informeres skriftligt om indgåede aftaler i forbindelse med konfliktløsningen og om skoleledelsens/skolebestyrelsens afgørelser i forbindelse hermed.
- Skoleledelsen så vidt muligt sikrer opfølgning på eventuelle konflikter, således at den enkelte lærer får støtte og opbakning til at håndtere vanskeligheder i undervisningen på en måde, som er tilfredsstillende for alle parter og får mulighed for at udvikle sine kompetencer, så vedkommende fremover står bedre rustet til at håndtere tilsvarende vanskeligheder i undervisningen.

### **Principper for brug af digitale medier:**

Skolen ønsker i videst muligt omfang, at understøtte elevernes læring gennem brug af elektroniske medier og IT i hverdagen. Dette princip er opstået i et ønske om, at understøtte denne proces gennem god opførsel og ansvarlig omgang med hardware, software og den virtuelle verden.

Der henvises til retningslinjer for elevernes brug af IT og digitale medier, som kan findes på forældreintra, under nyt fra kontor.

### **Principper for faglige og sociale fællesskaber:**

#### **Mål:**

- Alle elever, der går på skolen, har mulighed for at deltage aktivt i undervisningen.
- Alle elever, der går på skolen, trives og føler sig som en vigtig del af fællesskabet.
- Alle elever, uanset forudsætninger, udfordres fagligt og bliver så dygtige, som de kan.

#### **Skolens ansvar:**

- Skolen møder alle elever og forældre med åbent sind og kommunikerer om og med dem på en positiv og konstruktiv måde.
- Skolen tilstræber at inddrage eleverne så meget som muligt i det inkluderende arbejde på skolen og i klasserne.
- Skolen tilstræber, at skolens personale, forældre og elever er tydeligt informeret om skolens værdigrundlag og ordensregler.

- Skolen tilstræber at informere tydeligt om skolens antimobbestrategi til elever, forældre og skolens personale og gribe hurtigt og konstruktivt ind, hvis der er mobning på skolen.
- Skolen tager initiativ til, at den enkelte klasses forældre formulerer aftaler for afholdelse af fester og fødselsdage, som understøtter fællesskabet og klassens sociale trivsel.
- Skolen tilstræber, at undervisningen varetages af kompetent personale med en bred og opdateret viden om inklusionsarbejde.
- Skolen tilstræber at udbyde en varieret undervisning, som tilgodeser børn med forskellige behov og læringsstile og anerkender forskelligheder som en værdi for klassens fællesskab.
- Skolen tilstræber, at pædagoger og lærere har nem adgang til støtte og vejledning fra personer med specialviden i tilfælde af særlige problemstillinger i elevgruppen.
- Skolen tilstræber, at alle forældrene er tydeligt informeret om, hvem de skal kontakte med spørgsmål, bekymringer eller ønsker – og hvordan dette kan gøres.
- Skolen tilstræber, at forældre til børn med særlige behov vejledes eller henvises til vejledning om støtte til deres børns skolegang.
- Skolen tilstræber at inddrage forældre til børn med særlige behov som en ressource for deres barns skolegang, blandt andet gennem inddragelse af deres viden om barnet.
- Skolen tager ansvar for, at alle børn har praktisk mulighed for at deltage i klasse- og skoleaktiviteter, der er med til at bygge fællesskabet op.

**Forældrenes ansvar:**

- Forældrene sætter sig ind i og bakker op om skolens værdigrundlag, ordensregler og antimobbestrategi og støtter deres børn i at gøre det samme.
- Forældrene taler anerkendende og konstruktivt om skolens personale, elever og andre forældre i deres børns påhør. I tilfælde af problemer eller bekymringer, for eksempel i forhold til inklusion, kommunikerer forældrene med klasselæreren, andre involverede lærere, skolens leder eller skolebestyrelsen i denne rækkefølge.
- Forældrene tilstræber at kommunikere åbent og konstruktivt med de andre forældre, så der skabes et miljø, hvor det er muligt at fortælle om sit eget barns problemer eller sine bekymringer vedrørende andre børn i klassen.
- Forældrene bidrager til at rygter om andre forældre, elever eller personale ikke viderebringes.
- Forældrene støtter skolens fællesskab ved som hovedregel at deltage i fælles arrangementer sammen med deres børn.
- Forældrene tager medansvar for, at alle elever kan deltage i private arrangementer som fødselsdage, legegrupper og klassefester.

---

## Principper og retningslinjer for omlagt undervisning:

Den daglige håndtering af opgaven med omlagt undervisning ifm lærer- og pædagogfravær på Hedegårdenes Skole sker i et tæt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse/administration.

Opgaven er kompleks og kræver både tid, forberedelse og pædagogiske overvejelser.

Formålet er at minimere elevernes oplevelse af "rundbold-vikardækning" og samtidig sikre, at både trivslen og læring udvikler sig på trods af momentvis omlægning af undervisning.

Omlagt undervisning kan udløses af en række faktorer:

Sygdom – både kortere og længere varigt.

Planlagt sygdom (operation o.l.)

Barns 1. sygedag

Uddannelse/Kursus

Afholdelse af 6. ferieuger.

Seniordage

omsorgsdage

Barsel

Hvert år ansættes en håndfuld primært unge mennesker, herunder lærerstuderende, som på baggrund af en skriftlig ansøgning er i gennem en ansættelsesproces. Når de er ansat som timelønnede medarbejdere kommer de igennem et lokalt introforløb, hvor de præsenteres for skolens værdier og forventninger til, hvordan de løser undervisningsopgaverne i samarbejde med skolens faste personale. Herudover deltager de i Roskilde Kommunes introforløb for timelønnede medarbejdere, som afholdes kort efter skolestart i august.

Herudover indregnes der et antal rådighedstimer (ca. 10 lektioner) for hver enkelt medarbejder, som løbende kan bruges til dækning af kollegers planlagt fravær lærere og pædagoger indbyrdes. Denne del administreres i teams under "intern vikar".

### Lærer/pædagog ansvar ifm fravær:

- Ved planlagt fravær skal der **altid** være indskrevet relevant uv. materiale i Aula, så den timelønnede medarbejder ved, hvad klassen skal arbejde med i den pågældende time.
- Ved planlagt fravær skal der **altid** afleveres en planlagt fraværsseddel senest 10 dage før til planlæggeren af omlagt undervisning, for at sikre så optimal planlægning som muligt.
- Ved kortere akut opstået sygdom bestræbes det, at den enkelte lærer skriver i Aula på samme måde som ved planlagt fravær – velvidende, at man kan være så syg, så det ikke kan lade sig gøre. Hvis der ikke er besked i Aula om undervisningen går den timelønnede medarbejder i dialog med klassens øvrige faglærere eller ledelsen for at finde ud af, hvad klassen så kan arbejde med.

- Ved længere planlagt fravær, for eksempel afholdelse af 6. ferieuge, barsel eller operation aftales forløbet mellem faglærer og timelønnet medarbejdet.
- Alle har en skærpet opgave i tydeligt at kommunikere håndteringen af både planlagt fravær og længerevarende fravær til forældre og elever.
- Skolens samlede medarbejdere har et ansvar for at hjælpe den timelønnede medarbejder med gennemførelsen af undervisningen – for eksempel med at hjælpe med at finde relevant materiale.

### **Den timelønnede medarbejders ansvar:**

- At kende skolens værdier og i sit arbejde understøtte disse værdier.
- Stå til rådighed i forhold opkald om morgenen.
- Give besked i god tid, hvis man ønsker fri.
- Være opsøgende i forhold til de konkrete opgaver. Det drejer sig bl.a. om indholdet i den konkret undervisningssituation.
- At kunne omstille sig hurtigt i forhold til de konkrete opgaver.
- Løbende at være i dialog med skolens ledelse og andre medarbejdere i forhold til de konkrete opgaver og udfordringer.
- At søge hjælp i forhold til tvivl i forbindelse med at løse de konkrete opgaver.

Ressourcen til akut omlagt undervisning anvendes på følgende måde for eksempel ved akut opstået sygdom hos medarbejderes eget barn.

- Først tilgodeses de yngste klasser – dernæst de ældste klasser.
- En lærer/pædagog ser efter 2 klasser. (Nabotilsyn)
- Klassen sendes hjem (dog kun fra 7. kl.).
- Eleverne kan vælge at opholde sig på skolen eller forlade den ved mellemtimer.

### **Skemalægning:**

Skemalægningen foretages ud fra følgende kriterier:

Elementer, som skal overholdes:

- Det ministerielle timetal for fagene
- Indskoling (0. til 2. klasse) skal have 35 lektioner, mellemtrinnet (3. til 6. klasse) skal have 38 lektioner og udskoling (7. til 9. klasse) skal have 40 lektioner om ugen. Lektionerne fordeles med henholdsvis 7, 7-8 og 8 lektioner om dagen.
- Klasser må ikke have mellemtimer
- Tildelte tider i fx svømmehallen
- Eleverne må ikke have svømning og idræt samme dag
- Undervisningen i biologi, billedkunst, håndværk og design, fysik/kemi, madkundskab, håndarbejde, idræt, musik og sløjd skal skemalægges i de relevante faglokaler

- Skemafrihed i forbindelse med fx kursusvirksomhed, uddannelse eller lign

Elementer, som i videst muligt omfang bør tilstræbes:

- Fagene spredes over ugen, med mindre faglæreren ønsker noget andet
- Kontaktlæreren eller kontaktlærerne underviser i klassen hver dag
- Faglæreres pædagogisk begrundede ønske om dobbeltlektioner
- Faglæreres pædagogisk begrundede ønske om parallellægning af lektioner

### **Principper for brug af ”meddelelsesbog” og skole-hjem samarbejdet på Hedegårdenes Skole**

Samarbejdet mellem skole og hjem skal foregå med afsæt i respekt, åbenhed, ansvarlighed og hensyn. Meddelelsesbogen skal formuleres og bruges anerkendende og ressourceorienteret

Meddelelsesbogen udfyldes i starten af skoleåret som oplæg til de første skole-hjem samtaler. Indholdet i meddelelsesbogen skal baseres på den daglige undervisning, afholdte elevsamtaler og eventuelle test og resultater af prøver.

Meddelelsesbogen benyttes på alle klassetrin og udfyldes af dansklærer, matematiklærer og bhkl leder.

Meddelelsesbogen skal indeholde en status på fagene dansk og matematik samt en kort beskrivelse af barnets udviklingsmuligheder i fagene. Herudover skal elevens alsidige udvikling beskrives.

Hvis barnet har en handleplan eller udviklingsplan pga særlige behov for vidtgående specialundervisning skal denne vedhæftes i meddelelsesbogen.

**Formålet** med skole-hjemsamarbejdet er:

1. At styrke samarbejdet mellem børn, forældre og skole.
2. At forældre og det pædagogiske personale får en gensidig forståelse for, hvordan de kan styrke og støtte det enkelte barns faglige og sociale udvikling.
3. At det pædagogiske personale formidler og går i dialog med forældrene om det enkelte barns faglige standpunkt.
4. At forældre og det pædagogiske personale får gensidig forståelse for klassens faglighed og trivsel.

Det er ikke muligt at tilgodesee alle formål i hvert eneste møde, men alle formål skal være tilgodeset henover skoleåret.



Skolebestyrelsen forventer, at forældrene støtter op omkring barnets skolegang ved at deltage aktivt i det planlagte skole-hjem samarbejde herunder skole-hjemsamtaler og forældremøder samt sociale aktiviteter.

På samme måde forventer skolebestyrelsen, at skolen sikrer, at der afsættes de nødvendige ressourcer til formålet med skole-hjemsamarbejdet.

Som udgangspunkt afholdes der i bhkl 2 skolehjemsamtaler og fra 1-9. klasse afholdes der en skole hjem samtale i efteråret og for enkelte elevers vedkommende en ekstra samtale i foråret.

Herudover benytter skolen netværksmøde-arbejdet som redskab i det udvidede skole-hjem samarbejde.

### **Specialundervisning:**

Kompetencecentret varetager specialundervisningsopgaverne på skolen. Ressourcerne fordeles efter arbejde i koordinationsgruppen efter afholdelse af "kvartalsmøder" og efter koordinatorenes skemalægning, således at de vanskeligste opgaver prioriteres højest.

### **Sponsoring - brugerbetaling:**

#### **Hovedregel:**

Folkeskolens undervisning er gratis. Det betyder, at såvel den daglige undervisning som særlige arrangementer finansieres af skolens midler.

#### **Sponsoring:**

Mens støtte fra erhvervsvirksomheder generelt ikke accepteres, er det tilladt at søge offentlige fonde og organisationer om støtte til pædagogiske aktiviteter.

### **Opsparingsordninger:**

Der sigter mod at give klassen en klassekasse, hvis midler bruges f.eks. til et årligt fødselsdagsarrangement er tilladt. Det forudsættes, at der er tale om et mindre beløb pr. elev, og at ordningen er aftalt på forældremøde.

#### **Reklameprægede materialer.**

Materialer, der udelukkende tjener reklameformål uddeles ikke.

Materialer, f.eks. kalendere, men firmaets logo, men i øvrigt uden reklametekst kan anvendes.

#### **Indtægtsskabende virksomhed.**

Klasser, der vil tjene til et bestemt formål, skal have indtjeningsaktiviteterne og formålet godkendt af pædagogiksudvalg og bestyrelse.

**Teamdannelse:**

Pædagogiske hensyn: En lærer kan normalt ikke være kontaktlærer for mere end én klasse. Kontaktlæreren er ikke nødvendigvis dansklæreren (evt. delt funktion). Det tilstræbes, at antallet af kernelærere i et team er stigende igennem skoleforløbet f.eks. I-afd.: 2, M-afd.: 3-4 og O-afd.: 4. En lærer bør højst være kernelærer i to teams. På længere sigt bør vi arbejde med, at et team dækker et klassetrin.

Sammensætning af lærerteams: Teamet dannes ud fra en helhedsvurdering af, hvad der tjener skolen bedst. Når en indskolingsårgang bemandes, tilstræbes det, at teamet kan dække størst muligt spekter af styrkeområder (både faglige, personlige og erfaringsmæssige). Det tilstræbes, at et team har såvel mandlige som kvindelige lærere. Skift af flere kernelærere bør ikke ske samme skoleår. Nødvendige lærerskift sker normalt efter 5. - 6. årgang. Der bør i skoleforløbet ske så få lærerskift som muligt.

Personalemæssige hensyn: Arbejdsfordelingen sker efter de retningslinjer, der er aftalt i LMU. Lette og tunge opgaver fordeles rimeligt mellem kollegerne. Det tilstræbes, at alle lærere har en forankring i et team. Det tilstræbes, at bestående teams er åbne/mobile for nye team-relationer.

Udmøntning: Som en følge af de nye folkeskolelov skal eleverne undervises både fagdelt og tværfagligt. De to undervisningsformer er ligeværdige og skal vekselvirke i årets løb. Vi ønsker at tilstræbe at disse bestemmelser udmøntes således: Klasselæreren tager initiativ til, at lærerne inden skoleårets start træffer aftale om, hvorledes de vil opfylde disse krav med hensyn til antal tværfaglige mener i årets løb, deres omfang og tidsmæssige placering.

Klasselæreren (eller en valgt faglærer) koordinerer arbejdet omkring planlægning og tilrettelæggelse af de enkelte tværgående emner og problemstillinger. Ved valg af indhold bør det hen over årene tilstræbes, at alle fag får mulighed for at blive inddraget i det tværfaglige arbejde.

**Traditioner:**

Traditionerne bør søges vedligeholdt og udviklet, motionsdag, idrætsdag, Lucia-optog, fælles juleafslutning, fastelavn, forårskoncert og etniske kulturelle begivenheder (fx Eid).

**Udgangstilladelse:*****Elever fra 0. - 6. klassetrin:***

1. Ingen elever må forlade skolens område i skoletiden, medmindre det er en del af undervisningen.

***Elever fra 7. – 9. klassetrin og opefter:***

1. Eleverne må forlade skolen uden for undervisningen.

2. Eleverne må i forbindelse med undervisningen forlade skolens område, fx i forbindelse med projekter, for at gå på biblioteket, for at arbejde hjemme m.v. efter aftale med læreren.
3. Det sikres fra skolens side, at alle elever er orienterede om og instruerede i hensigtsmæssig og ansvarlig adfærd, både indenfor og uden for skolens område.
4. Der udleveres en skriftlig orientering til forældrene ved skolestart i 7. klasse.

**Noter:**