SKOLEBESTYRELSENS VEDTAGELSER FOR ALLERSLEV SKOLE

Allerslev Skole

16. JUNI 2025

INDHOLD

INDHOLD 2
VÆRDIGRUNDLAG OG ORDENSREGLEMENT (SEP 24) 3
FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN (NOV 25) 6
ANTIMOBBESTRATEGI (MAR 24) 8
RETNINGSLINJER FOR MOBILFRI SKOLE (AUG 24) 11
OMSORGSPLAN FOR ALLERSLEV SKOLE OG SFO (MAJ 15) 12
OM PRINCIPPER JF. UNDERVISNINGSMINISTERIET 17
PRINCIP FOR ELEVDEMOKRATI (SEP 24) 18
PRINCIPPER FOR IDRÆTSUNDERVISNINGEN PÅ ALLERSLEV SKOLE (SEP 26) 19
PRINCIP FOR AFDELINGSOPDELT SKOLE (JAN 15) 21
PRINCIP FOR KLASSEDANNELSE (OKT 21) 22
PRINCIP FOR FAGFORDELING (SEP 21) 23
PRINCIP FOR SKOLE/HJEM-SAMARBEJDE (SEP 24) 24
PRINCIP FOR UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING (APR 16) 26
PRINCIP FOR SKÆRMBRUG (APR 25) 27
PRINCIP FOR LÆRERES DELTAGELSE I KURSER (JAN 15) 29
PRINCIP FOR FÆLLES ARRANGEMENTER FOR ELEVERNE I SKOLETIDEN, LEJRSKOLEOPHOLD, ERHVERVSPRAKTIK MV. 30
PRINCIP FOR KLASSEDELING OG SAMMENLÆGNING (DEC 22) 32
PRINCIP FOR SAMARBEJDE, HERUNDER PARTNERSKABER MED LOKALSAMFUNDET 34

VÆRDIGRUNDLAG OG ORDENSREGLEMENT (SEP 24)

Vedtaget af skolebestyrelsen d. 19. september 2024

Vores værdigrundlag og ordensregler er skabt for at sikre trivsel og et trygt læringsmiljø for alle på Allerslev Skole.

Vi lægger vægt på **Fællesskab, Livsglæde, Nysgerrighed og Faglighed**.

1. Fællesskab og Livsglæde

- Vi viser respekt og taler pænt til og om hinanden.
- Vi bidrager til en positiv atmosfære med plads til humor og glæde.
- Vi hjælper hinanden og sikrer et trygt og inkluderende fællesskab.
- Mobning og racisme tolereres ikke, og vi følger skolens antimobbestrategi.

2. Faglighed - Ansvar for Læring

- Vi møder til tiden og sikrer ro fra start.
- Eleverne møder forberedte og klar til at lære.
- Eleverne deltager aktivt og fokuseret i undervisningen.
- Eleverne respekterer skolens personale og følger deres anvisninger.

3. Nysgerrighed – Opmærksomhed

- Vi opmuntrer hinanden til at stille spørgsmål og udforske nye ideer.
- Vi værdsætter fordybelse og udvikler vores kritiske og kreative tænkning.
- Vi deltager i eksperimenterende og kreative projekter.
- Vi giver plads til at lave fejl.

4. Orden – Sikkerhed

- Vi holder skolen ryddelig og passer på materialer og udstyr.
- Vi har alle ansvar for skolens vedligeholdelse og sikkerhed.
- Affald sorteres korrekt, og lokaler efterlades i god stand.

- Når børn og personale færdes sammen på cykel, anvendes altid cykelhjelm. Dette gælder al færdsel på cykel i skoletiden, på ekskursioner og lejrskole, samt for alle aktiviteter i SFO.
- Alkohol, nikotin og andre rusmidler er strengt forbudt på hele skolens område.

5. Mobilfri Skole og SFO/klub og reduceret skærmbrug

- Mobiltelefoner afleveres ved skolestart og udleveres ved hjemgang jf. skolens retningslinje.
- Mobiler kan bruges i undervisningen efter aftale.
- Pc'er og tablets bruges kun til undervisning, ikke i frikvarterer.

6. Færdsel på Skolen og Udenfor

- Elever færdes frit på skolens område og respekterer reglerne.
- 7.-9. klasse kan forlade skolens område i pauserne.
- Elever opfører sig ansvarligt uden for skolen og ved skolearrangementer.

7. Samarbejde mellem forældre og skole

- Forældre er vigtige samarbejdspartnere for at sikre børnenes trivsel og udvikling.
- Skolen forventer, at forældre støtter skolens værdier og regler.
- Skolen skal involvere forældrene i at forme skolens fællesskaber og aktivt understøtte forældreinddragelse.

8. Henvisning til Folkeskoleloven

- Ordensreglementet følger Folkeskolelovens § 44, stk. 2. Overtrædelser kan medføre sanktioner.

Hvad Betyder Reglementet for elever, medarbejdere, forældre og ledelse

Elever: For eleverne betyder reglementet klare rammer for deres opførsel, ansvar og læring. Det sikrer, at de kan lære i et trygt miljø, hvor de respekterer hinanden og skolens regler.

Medarbejdere: For medarbejderne betyder reglementet en fælles forståelse af, hvordan undervisning og samvær skal foregå. Det giver dem støtte til at opretholde en god atmosfære og sikre effektiv læring.

Forældre: For forældrene betyder reglementet en klar forventning om samarbejde med skolen. Det understreger deres rolle i at støtte børnenes skolegang og bakke op om skolens værdier.

Ledelsen: Skal sikre at medarbejdere, elever og forældre til hver en tid er bekendt med dette ordensreglement og dets betydning for hverdagen på skolen. Reglementet skal være let tilgængeligt for lærere, elever og forældre.

FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN (NOV 25)

Ifølge vedtægt for styrelsen af Lejre Kommunes skolevæsen kan skolebestyrelsen fastsætte tilføjelser til forretningsordenen udover de i styrelsesvedtægtens nævnte bestemmelser.

Skolebestyrelsen på Allerslev Skole ønsker med denne tilføjelse til forretningsordenen at skabe klare linjer for skolebestyrelsens rolle og samspillet med skolens daglige ledelse. Skolebestyrelsen er ifølge loven en del af skolens overordnede ledelse, ligesom skolebestyrelsen er et selvstændigt forvaltningsorgan. Det betyder blandt andet, at så længe skolebestyrelsen arbejder inden for rammerne af Folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt, kan ingen ændre bestyrelsens beslutninger eller vedtagne principper.

Skolebestyrelsen vil med denne forretningsorden:

1. Sikre at skolebestyrelsens rolle på skolen svarer til den rolle, bestyrelsen er tillagt i folkeskoleloven og folkeskolelovens bemærkninger.
2. Skabe fælles rammer og retning for skolens virksomhed, så skolen står på et stærkt grundlag af fælles forståelser af strategi og værdier.
3. Skabe en stærk stemme for forældre, medarbejdere og elever i driften og ledelsen af skolen.

Bestemmelser i tillæg til kommunens styrelsesvedtægt:

- Dagsordenen og referater bør udformes på en sådan måde, at den giver mulighed for, at også personer, der ikke deltager i møderne, kan følge skolebestyrelsens arbejde. Det skal fremgå af dagsordenen for hvert punkt, om punktet skal behandles som et orienteringspunkt, beslutningspunkt eller kun er til drøftelse. Dagsorden skal være realistisk i forhold til den afsatte tid, således at der ikke er for mange punkter på dagsordenen og der er tilstrækkelig tid til drøftelser. Det skal være muligt for deltagerne at forberede sig ordentligt til punkterne, f.eks. ved at relevante bilag udsendes i rette tid.

- Udkast til referat fra mødet rundsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 7 dage efter mødet. Bestyrelsen har herefter 7 dage til at indsende tilføjelser til referatet før det uden yderligere godkendelse offentliggøres på skolens hjemmeside.

- Referatet bør udformes på en sådan måde, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde.

- Formanden og skolens leder drager i samarbejde omsorg for udførelse af de trufne beslutninger.

- Efter hvert bestyrelsesmøde skriver formanden en kort tekst til medarbejderne om mødets væsentligste beslutning(er). Formålet er at etablere en direkte

informationskanal fra bestyrelse til medarbejdere.

- Skolebestyrelsen sikrer, at forældre i videst muligt omfang inddrages i drøftelser af skolens virksomhed. Skolebestyrelsen skal sikre forældrenes mulighed for at holde sig informeret om skolebestyrelsens arbejde. Det betyder, at alle bilag, inklusiv budgetter og regnskaber, skal offentliggøres sammen med referatet med henblik på at skabe størst muligt informationsniveau.

- De vedtagne principper, regler, strategier mv. skal være kendte og let tilgængelige for medarbejdere og forældre.

- Skolens økonomi behandles med minimum 2 gange årligt ved at skolens ledelse præsenterer
  skolens budget og regnskab. Ved halvårsregnskabet omhandler behandlingen også afvigelser i forhold til det budgetterede.

- Hvis ledelsen ønsker at udvikle skolen i en retning, hvor et princip er vanskeligt eller uhensigtsmæssigt at følge, skal dette tages op med skolebestyrelsen. Hvis en justering i principper eller ordensregler er påkrævet før næste bestyrelsesmøde kan en ændring midlertidigt godkendes på e-mail.

- Skolebestyrelsen kan anmode ledelsen om i en periode at føre særligt tilsyn med dele af skolens virke for sikre at skolebestyrelsen får indsigt i, hvordan bestyrelsens beslutninger og principper praktiseres.

ANTIMOBBESTRATEGI (MAR 24)

Vedtaget af skolebestyrelsen 23. marts 2024

Rammesætning

Undervisningsmiljøloven stiller krav om, at skolebestyrelsen vedtager en antimobbestrategi ud fra alle elevers ret til et godt undervisningsmiljø.

Allerslev Skoles antimobbestrategi tager afsæt i skolens værdier (faglighed, nysgerrighed, livsglæde og fællesskab) og i særdeleshed fællesskab, der skolens værdigrundlag er beskrevet således:

- På Allerslev Skole deltager både skole og forældre i børnenes opdragelse til fællesskab og demokrati.
- Allerslev Skole er et sted, hvor vi omgås med gensidig respekt, omsorg og positive forventninger.
- På Allerslev Skole styrker vi fællesskabet gennem fælles aktiviteter og traditioner.
- Allerslev Skole er vores skole, og vi gør alle vores bedste, for at det skal være et godt sted at være.

Definition af mobning

Mobning er handlinger, der holder en eller flere elever udenfor fællesskabet, bevidst eller ubevidst. Mobning opstår i fællesskaber som mangler noget positiv at samles om, og foregår ved forskellige typer handlinger, der markerer hvem, der holdes udenfor. Mobning udspringer af utrygge kulturer, der opstår i sociale sammenhænge, man ikke kan trække sig fra.

I skolen eller på uddannelsessteder kan mobning være den fællesskabsform, der skaber sammenhængskraft. Vi er sammen om at udstøde andre fra fællesskabet. Årsagen til, at der foregår mobning eller mobbelignende situationer skal typisk finde i den manglende tolerance i fællesskabet og ikke ved at se på, hvad, der bliver mobbet med eller hvem, der bliver mobbet. At forstå mobning handler derfor om mere end at udpege et offer og en mobber. Det handler om at få øje på gruppens mønstre – at se på elevernes indbyrdes samspil og positioner. Mobning er et gruppefænomen, og bekæmpelse af mobning i skolen og på uddannelsessteder handler i høj grad om at ændre kollektive dynamikker mellem eleverne. Mobning handler altså ikke om svage elever, men om elever, som bliver gjort svage i et fællesskab.

(ovenstående definition jf. Dansk Center for Undervisningsmiljø)

Målsætning

Antimobbestrategien udmønter sig i en praksis, der understøtter følgende målsætninger:

1. Allerslev Skole skal være en skole, hvor alle børn oplever et trygt fællesskab og en glæde ved at gå i skole.
2. Elever på Allerslev Skole udviser respekt og ansvar for hinanden i fællesskabet, hvilket blandt andet opnås ved at skolen aktivt arbejder med at udvikle børnenes empati, tolerance og forståelse for andre mennesker og deres forskelligheder.

3. Allerslev Skole udviser nul-tolerance overfor mobning. Medarbejdere, forældre og elever sætter ind straks, når mobning konstateres.
4. Alle børn, medarbejdere og forældre skal have en række konkrete handlemuligheder, når de erkender mobning i skolen.
5. Mobning handler ikke om onde børn, det handler om onde mønstre.

Handlinger: Forebyggelse og indsats

Antimobbestrategien består både af forebyggende aktiviteter og indsatser ved erkendt mobning. Både personale, elever og forældre har et ansvar for at forebygge mobning.
For at forebygge mobning skal personalet efterleve følgende principper:

1. Personalet har fokus på, at trivsel og mobning handler om det sociale miljø, det faglige miljø og de fysiske rammer i forening.
2. Personalet skaber et positivt miljø, hvor de voksne markerer faste grænser, reagerer og tager tydeligt afstand fra uacceptabel adfærd.
3. Skolen arbejder aktivt på alle trin for at udvikle elevernes bevidsthed om- og evne til at identificere mobning.
4. Fællesskab er centralt i hele skoleforløbet, hvorfor personalet på alle trin arbejder med sociale relationer og at tage ansvar for hinanden.
5. Eleverne trænes i digital kommunikation og bevidstgøres om de udfordringer og den risiko for misforståelser, der ligger i kun at kommunikere på skrift.

Eleverne bør også være opmærksomme på at forebygge mobning. Elevrådet medvirker til at sætte fokus på trivsel og at udbrede kendskabet til skolens antimobbestrategi.
Eleverne opfordres til

1. at forsvare elever, der ikke kan forsvare sig selv. Hvis alle siger nej til mobning kan mobning ikke ske.
2. henvende sig til en voksen på skolen, hvis de bliver mobbet eller er tilskuer til mobning.
3. tale med deres forældre, hvis de oplever mobning, uanset hvilken rolle de selv spiller i mobberiet.
4. Hvis ovenstående muligheder er svært, kontakt børnetelefonen på deres chat eller telefonnummer 116 111 for at få råd og vejledning. Det er gratis og anonymt og opkaldet vil ikke fremgå af din telefonregning.

Det forventes at forældre bidrager til at forebygge mobning ved at:

1. tale med deres børn om mobning
2. tale om børnenes sociale relationer på skolen, herunder understøtte en bredde i de sociale relationer, for eksempel ved at lave legeaftaler på kryds og tværs af klassen i indskolingen.
3. tale med børnene om deres kommunikation på sociale medier og hvornår dette har karakter af mobning i form af forfølgelse eller udelukkelse.
4. At forældrene er klassens usynlige klassekammerat og taler positivt overfor børnene om alle klassens elever, forældre og lærere og griber ind overfor dårlig omtale og uhensigtsmæssig adfærd.
5. støtte op om sociale arrangementer.

6. Sikre, at alle børn eller alle drenge/piger inviteres til arrangementer i klassen og tilskynder til at eleverne deltager i hinandens arrangementer.
7. støtte op om legegrupper og tilsvarende initiativer, så alle elever besøger hinanden ud fra tanken, at ”Kendskab giver venskab”.

Handlingsplan i tilfælde af mobning:

Hovedreglen er, at et konkret tilfælde af mobning hellere skal have for meget fokus end for lidt fokus. Personale, elever og forældre bærer tilsammen ansvaret for, at der tages hånd om problemer med mobning.

Når en elev henvender sig til en medarbejder vedrørende mobning skal eleven opleve, at det tages alvorligt og at der spørges, lyttes og handles. Oplysningerne skal bringes videre til klasselæreren.

Forældre skal henvende sig til skolen, hvis deres barn mobbes. Personalet har pligt til at tage enhver henvendelse alvorligt.

Mobning søges stoppet af klasselæren gennem samtaler med de involverede parter og fortsat opmærksomhed fra klasselærer. Klasselæreren vurderer hvornår det er hensigtsmæssigt at inddrage årgangsteam, ledelse, forældre eller klassen som helhed.

Relationerne mellem de involverede børn skal have personalets opmærksomhed indtil det kan konstateres at mobbehandlingerne er ophørt.

Fortsætter mobningen skal klasselæreren indkalde de involverede børns forældre til et møde, hvor der indgås konkrete aftaler om handlinger, der skal stoppe mobbehandlingerne. Det aftales også, hvordan og hvornår der følges op. Det vurderes, hvorvidt de involverede børn og eventuelt skolens ledelse skal deltage i mødet.

Hvis forældre eller børn ikke oplever, at skolen gør nok for at forebygge eller stoppe mobning opfordres de til – i prioriteret rækkefølge - at klage til ledelsen, til skolebestyrelsen eller den Nationale Klageinstans mod Mobning på klageinstans@dcum.dk .

RETNINGSLINJER FOR MOBILFRI SKOLE (AUG 24)

Revideret august 2024

Formålet med den mobilfri skole er:

1. at styrke elevernes generelle trivsel
2. at øge elevernes muligheder for fordybelse og læring
3. at skolens elever på alle årgange, oplever øget nærvær og stærkere fællesskaber

Allerslev Skole er en mobilfri skole og SFO/klub. Mobilfriheden inkluderer alle private digitale devices, der kan være online.

Det betyder, at:

- I 0.-3. klasse er mobiltelefoner og andre private devices i tasken i såvel skole som SFO-tid – slukket eller sat på flytilstand. Skolebestyrelsen opfordrer forældre i indskolingen til ikke at give deres børn digitale devices med i skole.

- Fra 4.-9. klasse afleveres mobiltelefoner og andre private devices på mobilhotellet fra skoledagens start til eleven går hjem - slukket eller sat på flytilstand.

- I klub opbevares mobiltelefoner og andre digitale devices i mobilhotellet ind til eleverne skal hjem.

- I særlige tilfælde kan der laves individuelle aftaler, f.eks. i forbindelse med diabetes.

- Den enkelte lærer kan i de enkelte lektioner tillade at mobiltelefoner anvendes som arbejdsredskaber og efter brug anbringes de igen på ”hotellet”.

- På ture og lejrskoler afgør årgangsteamet hvorvidt, og i hvilket omfang, digitale devices må anvendes.

- Anvendelse og medbringelse af digitale devices sker ubetinget på forældrene/elevens eget ansvar. Skolens forsikring dækker ikke evt. skader eller tyveri.

- Ved overtrædelse af retningslinjerne kan de digitale devices blive inddraget og udleveret efter kontakt med forældre. Ved gentagne overtrædelser indkaldes barn og forældre til en samtale.

OMSORGSPLAN FOR ALLERSLEV SKOLE OG SFO (MAJ 15)

Revideret på skolebestyrelsesmødet 22. maj 2015

Denne plan skal opfattes som et beredskab, der kan bruges, når "det, der ikke må ske, sker".

Formål

- At det ikke kommer bag på os, hvordan vi bør handle, når et dødsfald indtræffer. At synliggøre hvordan vi vil handle, når traumatiske og voldsomme hændelser indtræffer.
- At det er kendt for enhver, hvad skolen og SFO som institutioner gør for at markere et dødsfald og for at ære den afdøde.
- At der kan iværksættes aktive handlinger, der kan støtte de personer, hvad enten det er familie, klassekammerater eller kolleger, som dette berører.
- At det er kendt for enhver, hvem der gør hvad.

At yde omsorg kræver ikke et overmenneske – kun et medmenneske. Alligevel er det i orden ikke at kunne, bare man sikrer sig, at en anden tager over.

En elev mister et familiemedlem eller en anden nærtstående person.

Klasselæreren handler i samarbejde med klasseteamet.

- Den person, der først får meddelelsen orienterer klasselæreren.
- Klasselæreren/teamet orienterer ledelsen, de øvrige lærere, SFO /lageret.
- Klasselæreren tager en første kontakt til familien, spørger hvordan man kan støtte og hjælpe barnet samt hvordan formidling til klassen/forældrene bør være.
- Klassen og evt. hold, der har berøring med eleven orienteres.
- Skolen opfordrer til åbenhed.
- Eleven og klasselæreren ,eller en anden person som er nært tilknyttet til klassen, taler sammen inden mødet med kammeraterne
- Klasseteamet sørger for at den ramte elev får de bedste muligheder for at give udtryk for hændelsesforløb, tanker, følelser, konsekvenser mm.
- Klasselæreren/teamet søger oplysning hos de pårørendes om deltagelse i begravelse, blomster mm.
- Opfølgning i klassen gennem samtaler og evt. anvendelse af sorgmateriale.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie.

- Gælder overstående stadig.
- Klasselærer og ledelse sørger for skriftlig information til de involverede parter.
- Forløbet i klassen foregår den første dag efter ferien.

En elev afgår ved døden.

Ledelsen handler i samarbejde med klasselærer og klasseteam.

Ledelsen koordinerer.

- Den afdødes klasse (forældrene) informeres telefonisk med det samme. Alle elever skal komme i skole.
- Medarbejdere informeres. SFO/lager informeres.
- Klasselæreren tager kontakt til hjemmet:
  Så præcise informationer som muligt så rygtedannelser undgås.
  Er der oplysninger, der ikke må videregives ?
  Hvad kan skole, lærere, SFO hjælpe med ?
  Fortæl hvad der vil ske på skolen den første dag, evt. deltagelse ?

Efterfølgende:

- Flaget på halv.
- Ledelsen informerer lærerne om dødsfaldet, så præcist som muligt.
- Klasseteam + ledelse er i klassen og skolepsykologen orienterer forældregruppen om sorgreaktioner og mulighed for krisehjælp.
- Sørg for at der er forfriskninger i klassen.
- De ældste klasser informeres af deres klasselærer/team i klasserne og til morgensang.
- Der afholdes mindehøjtidelighed i kantinen for alle elever og lærere.
- Dødsfaldet bearbejdes naturligt og grundigt i klassen efterfølgende:
  Man taler grundigt om hvad der er sket (rygter undgås)
  Man taler med eleverne om den afdøde elev, lad eleverne fortælle.
  Det er naturligt at gentage dette mange gange.
  Det er vigtigt at mindes.
- Klasseteamet og ledelse sørger for at alle børn i de berørte klasser kommer hjem, hvor der er voksne hjemme, ingen må komme hjem til et tomt hus.
- Klasselærer sender buket + kort til familien, hvor der står, at hun kommer på besøg inden begravelsen !!
- Med mindre familien har frabedt sig det, kommer ansatte og kammerater, der måtte ønske det, til begravelsen.
- Skolen sender en buket til begravelsen
- Det er en god ide, at dødsfald bliver omtalt i ASK ved årets slutning.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie.

- Gælder overstående stadig.
- Klasselærer og ledelse sørger for skriftlig information til de involverede parter.
- Mindehøjtidelighed i kantinen foregår den første dag efter ferien.
- Forløbet i klassen foregår ligeledes den første dag efter ferien.

En elev er dybt berørt af skilsmisser død og andre tab.

- Klasselæreren/teamet orienterer ledelsen, de øvrige lærere omkring klassen, SFO /lageret.

- Klasselærer/teamet kontakter hjemmet for at aftale hvordan vi bedst hjælper barnet.
- Vær lyttende engagerede overfor børnene, når de fortæller noget. Stil spørgsmål uden at være udfrittende eller snagende.
- Man skal være parat til at høre alt.
- Når barnet åbner sig så husk dialog med hjemmet og andre voksne der har med barnet at gøre (lærere, SFO, psykolog osv.).
- Det er vigtigt at alle børn ved at det er i orden at være ked af det, og at der er rum til det i klassen.

Der indtræffer kaotiske eller voldsomme hændelser/oplevelser.

I skoleregi, hvor eleven eller læreren kan være udsat for vold, ulykke eller anden fælles/individuel voldsom oplevelse.:

- Den involverede lærer er hos klassen og yder den nødvendige akutte hjælp bedst muligt. Berolige børnene, evt. alarmering. Derefter kontaktes ledelsen, der står for yderligere kontakt eksternt.
- Ledelsen kontakter hjemmene og øvrighedspersoner som psykolog, terapeut, socialrådg. mm.
- Husk mobiltelefon på ekskursioner, lejrskoler mm.
- Omsorg: Lytte, stå til rådighed, sørge for tid/rum til at den/de pågældende kan fortælle historien igen og igen.

I privatlivet ved indbrud i hjemmet, vold i hjemmet, ulykke mm.

- Vær lyttende engagerede overfor børnene, når de fortæller noget. Stil spørgsmål uden at være udfrittende eller snagende.
- Man skal være parat til at høre alt.
- Når barnet åbner sig så husk dialog med hjemmet og andre voksne der har med barnet at gøre (lærere, SFO, psykolog osv.).
- Det er vigtigt at alle børn ved at det er i orden at være ked af det, og at der er rum til det i klassen.

En ansat afgår ved døden

- Ledelsen er i kontakt med familien.
- Ledelsen orienterer alle ansatte i skole og SFO med det samme. Hvis der er ferie sendes besked ud til samtlige.
- Medarbejdere og elever samles i kantinen til en kort mindehøjtidelighed.
- I de berørte klasser laves efter mindehøjtideligheden sorgbearbejdelse i klassen sammen med klasse/teamlærer.
- Vigtigt at familien bliver spurgt, hvad den kunne ønske m.h.t. opmærksomhed.
- Kolleger tilbydes evt. psykologhjælp gennem fagl. organisation.
  Vigtigt at vi har øje for hinanden i tiden efter.
- Der flages på halv på selve dødsdagen og der flages også på begravelsesdagen.
- Skolen sender opmærksomhed til begravelsen efter familiens ønske.
- Alle har mulighed for deltagelse i begravelsen.

- Nekrolog i folkeskolen og lokaltidende.

En ansat udsættes for sorg, tab, skilsmisse, alvorlig sygdom mm.

- Personen evt. kollega henvender sig til ledelsen.
- Ledelsen informerer – efter aftale med den ramte - det øvrige personale (seddel på hylden evt. fælles besked i pause)
- Kontaktperson eller gruppe aftales, og denne tager den videre kontakt.
- Vigtigt med så megen åbenhed som muligt så den ramte ikke føler sig isoleret/isolerer sig.
- Ledelsen holdes orienteret, når det er nødvendigt.

En tidligere telefonliste udgår pr. 25. november 2024

Skolebestyrelsens principper

OM PRINCIPPER JF. UNDERVISNINGSMINISTERIET

Et princip er retningsgivende for en central del af skolens virksomhed. Skolens principper udgør tilsammen de kvalitative grundholdninger, de værdier, som skolens virksomhed skal bygge på, og den kurs, som skolen skal følge.

I folkeskolelovsammenhæng er et princip en grundtanke, der rummer en forestilling om, i hvilken retning skolens virksomhed skal bevæge sig.

Princippet skal være formuleret så konkret, at der ikke er tvivl om hensigten, og at arbejdet i skolen uden større problemer kan indrettes efter det.

Et godt princip er kortfattet og kontant formuleret, og det skal være så rummeligt, at nye behov og situationer kan passes ind, uden princippet skal ændres. Et princip må ikke formuleres som et diktat.

For mange vage udtryk gør det vanskeligt at udarbejde handlingsplaner. Det skal være synligt for enhver, om principperne er fulgt eller ej.

Principperne skal afspejle, hvilke værdier man ønsker, skolen skal præges af. Skolelederen skal have plads til at vælge mellem flere konkrete muligheder, når princippet skal omsættes til praksis.

Et nyt princip skal være i overensstemmelse med de øvrige principper for skolens virksomhed.

Kilde: Undervisningsministeriet

PRINCIP FOR ELEVDEMOKRATI (SEP 24)

Vedtaget af skolebestyrelsen d. 19. september 2024

Elevdemokratiet er vigtigt på Allerslev Skole og skal hjælpe med at forme skolens udvikling. Alle elever skal have mulighed for at deltage, uanset om de er valgt til elevrådet eller ej.

Elevrådene skal sikre, at alle elever får den rigtige information om elevrådets arbejde og er engagerede. Skolen vil afsætte penge til støtte for elevdemokratiet og at alle elevrådskontaktlærere skal have tid til sit arbejde med elevrådene. Kontaktlærerne fungerer som sekretariat for elevrådet.

Elevrådene skal mødes på tværs af afdelinger, og skolen skal aktivt inddrage elevrådene i relevante beslutninger. Elevrådet i udskolingen vælger to repræsentanter til skolebestyrelsen, mens de yngre årgange kan bringe emner op gennem deres repræsentanter eller direkte til skolebestyrelsen og ledelsen.

Ledelsen og skolebestyrelsen skal lytte til elevrådene, tage deres ønsker alvorligt og forklare beslutninger, der påvirker eleverne.

PRINCIPPER FOR IDRÆTSUNDERVISNINGEN PÅ ALLERSLEV SKOLE (SEP 26)

Formål

Idrætsundervisningen på Allerslev Skole skal understøtte elevernes glæde ved bevægelse, sundhed, trivsel, fællesskab og dannelse.

Vi ønsker at skabe tydelige, trygge og ensartede rammer omkring idrætsundervisningen, så alle elever får gode muligheder for at deltage og udvikle positive vaner omkring fysisk aktivitet, omklædning og hygiejne.

Idrætstøj og deltagelse

Eleverne forventes at møde forberedte til idrætsundervisningen med passende idrætstøj og fodtøj.

Det er et fælles ansvar mellem skole og hjem at understøtte, at eleverne har de nødvendige forudsætninger for at deltage i undervisningen.

Hvis en elev mangler idrætstøj, skal skolen så vidt muligt finde en løsning, så eleven fortsat kan deltage i undervisningen, når det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
Udgangspunktet er, at alle elever deltager i idrætsundervisningen efter deres forudsætninger. Ved skader eller andre forhold, der begrænser elevens deltagelse, tilpasses undervisningen, så eleven fortsat kan være en del af fællesskabet, når det er muligt.

Bad og omklædning

Bad efter idræt er som udgangspunkt en naturlig og integreret del af idrætsundervisningen på Allerslev Skole.

Badet skal foregå i en tryg, respektfuld og inkluderende ramme, hvor eleverne lærer at omgås egne og andres kroppe med respekt.

Skolen har ansvar for at skabe tydelige og trygge rammer omkring omklædning og bad, og der tages hensyn til elever, som har særlige behov eller forhold, der gør, at de har behov for en anden løsning.

Eleverne introduceres gradvist til rutinerne omkring omklædning og bad med udgangspunkt i deres alder og udvikling. I børnehaveklassen arbejdes der særligt med at etablere gode rutiner omkring idrætsundervisningen.

Samarbejde mellem skole og hjem

Skolen og hjemmet har et fælles ansvar for at understøtte elevernes deltagelse i idrætsundervisningen og udvikling af gode vaner omkring bevægelse, omklædning og hygiejne.

Hvis der opstår gentagne udfordringer omkring deltagelse, idrætstøj, bad eller andre forhold, tager skolen dialogen med hjemmet med henblik på at finde en god løsning for eleven.

Opfølgning

Ledelsen følger løbende op på, hvordan principperne fungerer i praksis, i dialog med idrætslærerne og med inddragelse af relevante elev- og forældreperspektiver.

Principperne evalueres efter behov og kan revideres, hvis erfaringer eller ændrede forhold på skolen giver anledning til det.

PRINCIP FOR AFDELINGSOPDELT SKOLE (JAN 15)

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet 2. november 2005
Revideret på skolebestyrelsesmødet 28. januar 2015

På Allerslev skole organiseres arbejdet i afdelinger, kerneteams og fagudvalg for at understøtte skolens visioner og værdier. Skolen er opdelt i tre afdelinger: Indskolingen (0. – 3. klasse), Mellemtrinnet (4. – 6, klasse) og Udskolingen (7. – 9. klasse).

1. I den enkelte afdeling tilstræber man faglig og pædagogisk vidensdeling og samarbejde.

2. Afdelingens lærere samarbejder om tilrettelæggelsen af en fleksibel undervisning, hvor der anvendes holdundervisning, tværfaglig undervisning, undervisning på tværs af klasser og årgange, projektforløb og andre former for undervisning, som afviger fra grundskemaet.

3. Afdelingens lærere samarbejder om afdelingens sociale trivsel, samværsformer, regler m.m., samt fælles arrangementer for hele afdelingen.

4. Afdelingsskift for lærerne bør ske så elevernes skemaer lider mindst muligt under det.

5. Lærerne underviser så vidt muligt kun i én afdeling.

6. Fordelingen af lærere på afdelingerne foregår, så eleverne undervises af lærere med de nødvendige faglige og personlige kompetencer.

7. Der tilstræbes en ligelig alders- og køns- erfaringsfordeling i den enkelte afdeling.

8. Det tilstræbes at klasserne kun skifter lærere ved overgang fra én afdeling til en anden.

9. Ved overgang mellem afdelingerne (og fra børnehaveklasse til 1. klasse) videregives informationer om elever, klasse og gennemført undervisning.

10. Det tilstræbes at den enkelte afdeling er fysisk samlet.

11. Kerneteams omkring den enkelte klasse koordinerer klassens undervisning og udvikler samarbejdet omkring den enkelte elev og klassen som helhed.

12. Fagudvalg koordinerer og skaber sammenhæng i fagenes pædagogiske udvikling gennem hele skoleforløbet.

PRINCIP FOR KLASSEDANNELSE (OKT 21)

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. 10.03.15
Senest revideret på skolebestyrelsesmødet d.25. oktober 2021

Det overordnede mål for klassedannelse på Allerslev Skole er at danne socialt og fagligt velfungerende klasser.

Ved dannelse af børnehaveklasserne tager vi som skole flere forskellige hensyn (ikke prioriteret):

1. Klasserne bør så vidt muligt være lige store.
2. Vi tilstræber, at der ikke kun er børn fra en børnehave i samme klasse.
3. Vi tilstræber at sikre mangfoldighed i klasserne.

Forældreønsker

Vi tager hensyn til forældrenes ønske i den udstrækning, det ikke strider imod nogle af de ovenfornævnte hensyn og det ellers er muligt. På den elektroniske indskrivningsblanket kan der påføres navne på en eller flere kammerater, som man gerne vil i klasse med, men det vil til enhver tid være de overordnede principper, der har størst prioritet ved klassedannelsen.

- Man kan ikke vælge kammerater fra.
- Man kan ikke vælge klasselærer.
- Som forældre har man mulighed for at informere skolen om der er særlige forhold for ens barn.

Procedure

1. Klassedannelse finder sted i et nært samarbejde mellem skolens ledelse, børnehaveklasselederne og børnehaverne.
2. Skolelederen er ansvarlig for den endelige klassedannelse.
3. Det tilstræbes at klassedannelsen er på plads midt i maj måned, hvorefter skolens ledelse sender information ud til forældrene.

PRINCIP FOR FAGFORDELING (SEP 21)

Vedtaget af skolebestyrelsen 23. september 2021

Herved fastsættes følgende principper for fagfordelingen:

1. Fagfordelingen bør i videst muligt omfang gennemføres, så lærernes kompetencer udnyttes optimalt.

2. Fagfordelingen skal så vidt muligt tilgodese, at den enkelte lærer kun har undervisning i én afdeling.

3. Fagfordelingen bør i videst mulig omfang afspejle lærernes ønsker om fag, klasser og team.

4. Der opbygges et lærerteam om den enkelte klasse.

5. Kontaktlærerfunktionen tillægges en eller flere lærere med mange timer i klassen.

6. Der tilstræbes en fagfordeling med både mandlige og kvindelige lærere.

7. Det tilstræbes at lærerskift kun sker i forbindelse med skift af afdeling, med mindre pædagogiske grunde taler for noget andet.

PRINCIP FOR SKOLE/HJEM-SAMARBEJDE (SEP 24)

Vedtaget 19. september 2024

Formål med samarbejdet

1. **Støtte elevens udvikling**: Samarbejdet skal fremme elevens faglige, sociale og personlige udvikling.
2. **Styrke relationer**: Skabe et godt samarbejde mellem skole og hjem for at sikre en positiv skolegang.

Kommunikation mellem skole og hjem

1. Kommunikationen skal være åben, ærlig og respektfuld.
2. Kommunikationen mellem skole og hjem foregår som udgangspunkt via AULA og meddelelsesbogen, og kan ved ønske herom ske via personlig samtale (fysisk eller telefonisk). Mediet for kommunikationen afhænger af sagens karakter.
3. Det anbefales hjemmet at informere klasseteamet (lærere og pædagoger) med vigtig information om sit barn.
4. Skole og hjem bestræber sig på at holde sig løbende opdateret på AULA.
5. Skole og hjem bestræber sig på at besvare på beskeder i AULA indenfor 2 arbejdsdage.

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen

1. Digital meddelelsesbog i Mee Book, der opdateres min. 1 gang årligt i forbindelse med skole/hjem-samtaler og gøres tilgængelig for elever og hjemmet.
2. Meddelelsesbogen indeholder:
    - **Børnehaveklassen**: Fokus på kompetenceområderne sprog og matematisk opmærksomhed.
    - **1. til 9. klasse**: Indhold om fagene dansk og matematik.
    - **Alle klasser**: Fokus på den alsidige udvikling hos eleverne.
    - **Alle klasser**: Aftaler og supplerende indsatser.

Forældremøder

1. Der afholdes et forældremøde i starten af skoleåret, hvor hjemmet kan forvente at blive orienteret om skolens regler og klassens årshjul samt overordnet om skolebestyrelsens arbejde. Derudover kan der blive afholdt ekstraordinære forældremøder.

Skole/hjem-samtaler

1. Der afvikles en skole/hjem-samtale på 15 minutter i efteråret og tilbud om en skole/hjem-samtale i foråret.
    - **0. klasse**: Deltagelse af 1 børnehaveklasseleder og 1 klassepædagog
    - **1-3. klasse**: Deltagelse af 2 lærere og 1 klassepædagog.
    - **4.-9. klasse**: Deltagelse af 2 lærere.
    - Behovssamtaler omkring november for de elever i 8.-9. klasse, der vurderes at have et behov for en supplerende skole og vejledningsindsats for at bliver klar til videre ungdomsuddannelse. Deltagelse af relevante lærere samt uddannelsesvejleder.

Hjemmets deltagelse i skolens liv

1. Hjemmets deltagelse i barnets skolegang skal sikre, at skolen og hjemmet i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling.
2. Hjemmets deltagelse i skolens liv skal styrke opbakningen til skolen og fællesskabet i barnets klasse.

PRINCIP FOR UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING (APR 16)

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet 28. april 2016

Formål

Den understøttende undervisning skal bidrage til at fastholde og hæve det faglige niveau.

Den understøttende undervisning skal også sigte på at styrke elevernes lærings- og undervisningsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling samt motivation og trivsel.

Den ekstra undervisningstid giver mulighed for, at eleverne bliver anerkendt for et bredere udsnit af deres evner og lærer på flere forskellige måder.

Indhold

Indholdet af den understøttende undervisning på Allerslev Skole afspejler klassetrin og bemanding, og har særlig fokus på at understøtte følgende elementer:

- Feedback til - og dialog med den enkelte elev og grupper af elever vedrørende læring og trivsel (fx lærer/elevsamtaler, forløb om klassens sociale trivsel)
- Afprøvning, træning og repetition af de færdigheder og kompetencer, som eleverne tilegner sig i undervisningen (fx læsebånd)
- Faglig fordybelse i fag, emner og temaer, som en elev eller gruppe af elever har en særlig interesse i eller behov for at arbejde med (fx talentforløb, forløb for elever med særlige faglige udfordringer)
- Inddragelse af differentierede og varierede læringsformer, herunder inddragelse af alternative læringsmiljøer (fx matematikværksted, udeskole, besøg på kulturinstitutioner m.v.)
- Kobling af teori og praksis, herunder tage udgangspunkt i virkelighedsnære problemstillinger og åbner skolen mod den omgivende verden (fx samarbejde med lokale erhvervsvirksomheder, forløb med fokus på innovation og entreprenørskab).

Den understøttende undervisning skal afspejle alle elementer, men indskoling, mellemtrin og udskoling kan vægte indholdselementerne forskelligt.

Organisering og bemanding

Understøttende undervisning organiseres og bemandes så den så vidt mulig afspejler og understøtter de overordnede formål, det ønskede indhold, det pædagogiske personales kompetencer og skolens økonomiske råderum.

Tiden til understøttende undervisning placeres så vidt mulig parallelt på den enkelte årgang, sådan at det skaber plads til holddannelse på tværs af klasserne og muliggør fælles forberedelse blandt lærere og pædagoger. Alternativt tilrettelægges den understøttende undervisning som temadage eller uger.

PRINCIP FOR SKÆRMBRUG (APR 25)

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet 16. april 2025

Princippet sætter retning for Allerslev skoles skærmbrug i forhold til det daglige arbejde i skolen. Princippet skal sikre en hensigtsmæssig og forsvarlig brug af digitale teknologier for såvel elever som undervisere.

Princippet omfatter både læringen om digitale teknologier og anvendelsen af digitale teknologier i læringen i øvrigt. Skolen understøtter denne læring med målrettede og alderssvarende undervisningsforløb.

1. Anvendelse af digitale teknologier på Allerslev Skole skal ske med et klart formuleret pædagogisk/ læringsmæssigt mål for øje og må aldrig bruges uden – hverken i skolen eller i SFO-regi. Brugen må aldrig være overladt til eleverne selv at kontrollere og skal være rammesat af en ansat. Ramme-sætningen skal være i fuld overensstemmelse med de øvrige retningslinjer. Den ansatte har ansvar for at rammerne overholdes.

2. Elever på Allerslev Skole skal lære at bruge, forstå og agere i den digitale verden, de er født ind i, herunder de digitale redskaber, der anvendes i undervisningen.

3. Skolens ansatte bør bestræbe sig på at den samlede skærmtid minimeres.

4. Fysiske materialer har fortrinsret. Årgangsteamet skal have didaktisk fokus på relevant skærmbrug, så digitale teknologier anvendes hvor det er relevant, meningsgivende og motiverende.

5. Med hensyn til læringen om digitale teknologier skal eleverne gennem undervisningen komme til en forståelse af de muligheder, de digitale redskaber giver, og kunne forholde sig kritisk til deres konsekvenser. Desuden skal de forstå det ansvar, der følger med i forhold til en forsvarlig digital opførsel. Det kræver, at der i de relevante undervisningsforløb eksplicit undervises i dels hensigtsmæssig og dels hensynsfuld, etisk og retligt forsvarlig adfærd, som kan styrke elevernes evner til at beskytte egen og andres personlige grænser og sikkerhed.

6. Både medarbejdere, forældre og elever bør udvise en adfærd på skolens digitale platforme, der er hensynsfuld, etisk og retligt forsvarlig og således beskytter både egne og andres personlige grænser.

7. Anvendelsen af digitale teknologier kræver, at Allerslev Skole har en plan, der løbende opdateres, for, på hvilke klassetrin det giver mening at introducere forskellige digitale værktøjer/platforme. Denne plan skal medtænke klassetrins-specifik faglige mål, didaktik og pædagogik, udformes af lærerteams på de pågældende klassetrin. Planen skal revideres hvert andet skoleår og forelægges i skolebestyrelsen.

8. SFO skal ligeledes udarbejde en plan til godkendelse af bestyrelsen, som bl.a. specifik indeholder bestemmelser for brug af konsol og PC-spil i SFO og klub, herunder brugens omfang, beskaffenhed og ikke mindst forholder sig til spillenes PEGI-anbefalinger.

9. Den første halve time af SFO og klub er uden skærm af nogen form og der igangsættes aktiviteter uden skærm ved SFO-tids begyndelse.

PRINCIP FOR LÆRERES DELTAGELSE I KURSER (JAN 15)

Vedtaget af skolebestyrelsen 25. august 2008
Revideret på skolebestyrelsesmødet 28. januar 2015

Skolebestyrelsen ved Allerslev skole prioriterer læreres uddannelse højt, da det er grundlag for gennemførelse af undervisning med høj kvalitet.

Skolebestyrelsen ønsker, at lærernes uddannelse i videst mulig omfang placeres, så der ikke skal aflyses eller vikardækkes undervisningstid.

PRINCIP FOR FÆLLES ARRANGEMENTER FOR ELEVERNE I SKOLETIDEN, LEJRSKOLEOPHOLD, ERHVERVSPRAKTIK MV.

Allerslev Skole vægter fællesskabet højt og prioriterer derfor traditioner, tilbagevendende fællesarrangementer, lejrskoleophold og deltagelse i erhvervspraktik.

FÆLLESARRANGEMENTER OG TRADITIONER

Fællesarrangementer for eleverne skal bidrage til skoledagens variation, understøtte elevernes faglige, personlige og sociale udvikling og styrke sammenhængskraften både på skolen og i sammenhæng med det øvrige samfund.

Skolen har en lang række tilbagevendende sociale begivenheder, der indgår som en naturlig del af skoletiden for eleverne og understøtter fællesskabet og deres sociale dannelse. Heriblandt kan nævnes sommerfester i indskolingen, teaterforestilling på mellemtrinnet og galla i udskolingen.

Skolen tilstræber, at mærkedage og højtider markeres og fejres i fællesskab, så eleverne både føler sig som en del af det lille fællesskab på sin årgang, og det store fællesskab for hele skolen.

LEJRSKOLEOPHOLD

Skolen prioriterer at alle klasser kommer på lejrskole 1 gang på mellemtrinnet og 1 gang i udskolingen. Lejrskoleophold kan understøtte såvel enkelte elevers personlige og sociale udvikling, som hele klassers trivsel.

Lejrskoleophold har altid både et fagligt og et socialt formål, der vil fremgå af programmet, der udfærdiges af personalet i tiden op til turen.

Lejrskoleophold er en obligatorisk del af undervisningen på Allerslev Skole, og det betyder at der er mødepligt. Kan man alligevel ikke deltage vil skolen lægge en alternativ plan for undervisning på skolen for de, der bliver hjemme.

ERHVERVSPRAKTIK

Allerslev Skole ønsker at understøtte elevernes uddannelsesvalg med et praktikophold på en arbejdsplads, af en uges varighed i 8. klasse. Hvis det skønnes nyttigt for elevens plan og udvikling kan forløbet tilpasses til ex. flere praktikker eller længere varighed.

Praktikpladsen står elev og familie selv for at finde, skolens vejleder sørger for at eleven er forsvarligt forsikret i perioden.

Praktikforløbet vil blive både for- og efterbehandlet i undervisningen, ligesom skolen bestræber sig på at besøge enkelte elever i deres praktikperiode.

PRINCIP FOR KLASSEDELING OG SAMMENLÆGNING (DEC 22)

Vedtaget af skolebestyrelsen 12. december 2022

Det overordnede mål for klassedeling og -sammenlægning på Allerslev Skole er at danne socialt og fagligt velfungerende klasser. Processen kan være følsom og Alleslev Skole vil derfor tilstræbe at inddrage alle parter på den mest hensigtsmæssige måde ud fra følgende retningslinjer:

Ansvar

Lærerteamet og ledelsen tilrettelægger processen med henblik på at sikre nedenstående principper og med elevernes alder/klassetrin in mente. Lærernes vurdering af forudsætningerne i klassen, som den er forud for ændring, skal tages med i betragtning.

Planlægning

Når skolen forudser, at en klasse skal deles/sammenlægges, så skal der så vidt muligt tages højde for det i planlægningen af et skoleår, i forhold til ressourcer, herunder tilførsel af fornødne ekstra ressourcer.

Styrelsesvedtægten foreskriver, at klassedeling sker i forbindelse med opstart af et nyt skoleår. Der skal være tilstrækkelig tid til at gennemføre en grundig og ordentlig proces. Hvis beslutningen om klassedeling tages i sidst på skoleåret, er det som hovedregel hensigtsmæssigt at starte processen efter sommerferien, selvom det betyder, at de oprindelige klasser fortsætter 2-3 måneder efter sommerferien.

Meddelelse om klassedeling/sammenlægning

En beslutning om klassedeling/sammenlægning skal meddeles elever og forældre med en passende tidshorisont og med grundig information om processen, således at der er tid til at lave en tryg overgang til det nye.

Der skal ikke varsles klassedeling/sammenlægning med en fjern eller uklar tidshorisont, da det kan forstyrre den daglige undervisning og trivsel i klassen.

Klassedeling/sammenlægning skal ikke omtales i klasserne, førend det reelt er besluttet, ligesom der opfordres til at forældrene afholder sig fra at dele tanker omkring mulig klassedeling med deres børn eller andre forældre i klassen.

Overordnet om processen

Skolen skal tage højde for og arbejde intensivt med at understøtte og dyrke de sociale relationer og fællesskabet på tværs af de klasser, der forudses skal sammenlægges/deles.

Jo ældre eleverne er, og jo længere tid de har været i fællesskabet, des større vil påvirkningen være. Der skal være opmærksomhed på at dyrke relationerne på tværs af klasserne for at imødekomme det nye og skabe et trygt miljø at være i.

Involvering af elever og forældre

Forældreinvolvering og elevinvolvering skal ske på samme tid og med en rimelig frist.
Det er vigtigt, at eleverne blive hørt og føler sig inddraget i processen. Eleverne skal have mulighed for at afgive 3 ønsker til hvem de gerne vil gå i klassen med. Dette sker i samarbejde med forældrene og ønskelisten laves i hjemmet – ikke på skolen. Ønskerne skal hemmeligholdes af skolen og eleverne skal også opfordres til dette. Det skal være klart for eleverne, at ønsker ikke nødvendigvis bliver imødekommet, da mange andre faktorer tillægges vægt.

Forældrene skal informeres om, hvordan der arbejdes med relationer og trivsel i og på tværs af klasserne. Forældrene har her en væsentlig rolle, da der skal bakkes op omkring klassedelingen/sammenlægning og gerne understøttes med sociale arrangementer uden for skolen.

Sammensætning af klasserne

Lærerne skal have den endelige beslutningsret i forhold til klassernes sammensætning, også når elevønsker ikke kan imødekommes.

Mange faktorer kan have indflydelse på lærernes beslutning om klassesammensætningen, herunder personfølsomme oplysninger, og lærerne kan og skal ikke efterfølgende blive afkrævet en forklaring på valget af klassesammensætning fra hverken forældre eller bestyrelse.

Ved deling skal der så vidt muligt følge mindst en kendt lærer med hver af de nye klasser og disse lærere skal have stor indflydelse på klassesammensætningen, da de samtidig pålægges et ansvar for skadesreduktion og efterbehandling i den enkelte klasse og/eller i forhold til den enkelte elev.

Alle klassedelinger/sammenlægninger skal evalueres inden for 3 måneder og resultatet forelægges skolebestyrelsen.

PRINCIP FOR SAMARBEJDE, HERUNDER PARTNERSKABER MED LOKALSAMFUNDET

1. Skolen skal gennem samarbejde med det omgivende samfund, styrke den lokale sammenhængskraft og introducere eleverne til fritids- og fremtidsmuligheder.

2. Samarbejdsaftaler kan være af både kulturel, samfundsmæssig og faglig relevans og skal bidrage til en varieret skoledag og fremme elevernes motivation, trivsel og læring. Det skal i videst mulige omfang tænkes ind i alle former for undervisning og skal synliggøre samfundets mangfoldighed og muligheder, pirre elevernes nysgerrighed, samt stimulere talenter og interesser.
   Udefrakommende, kompetente faglige personligheder kan bidrage til undervisningen for at sikre alsidighed og almindelighed.

3. Ansvarsfordelingen i en samarbejdsaftale skal være tydeligt beskrevet, ligesom formålet skal fremgå tydeligt og altid skal tage udgangspunkt i og give mening for elevernes faglige, personlige eller sociale udvikling.