

# SKOLEBESTYRELSENS PRINCIPPER

## Indhold

Ansættelse af pædagogisk personale .....	1
Skemalægning .....	1
"Sponsorering" til Sct. Jørgens Skole .....	1
Anvendelse af evt. overskud/opsparing .....	2
Budgetlægning .....	2
Timefordeling .....	2
Lejrskoler/overnatningsture .....	2
Prioritering af vikardækningen .....	3
Spising på Sct. Jørgens Skole .....	3
Skole-hjem-samarbejde og forældreinddragelse .....	3
Ny klassedannelse .....	4
Teamdannelse og arbejdsfordeling i undervisningen .....	5
Samarbejdet mellem undervisningsdel og SFO – mellem lærere og pædagoger .....	6
Mobiltelefoner og smartwatches .....	6

### Ansættelse af pædagogisk personale

Bestyrelsen gives mulighed for at deltage i ansættelsesudvalg ved ansættelse af pædagogisk personale.

### Skemalægning

*Målsætning for skemalægningen:*

Skemalægningen skal skabe mulighed for, at eleverne oplever skolen som et lærested, hvor der veksles mellem boglig og praktisk/musisk undervisning.

Skemalægningen skal samtidig skabe mulighed for fleksibilitet og oplevelse af sammenhæng i undervisningen.

For lærerne skal skemalægningen skabe mulighed for relevant pædagogisk tilrettelæggelse af undervisningen.

Skemalægningen skal skabe det bedst mulige arbejdsgrundlag for skoledagen med udgangspunkt i elevskemaerne.

*Det tilstræbes:*

- At 0.-6. klasse møder dagligt til 1. lektion.
- At klassernes timetal fordeles jævnt over alle ugens dage.
- At de praktisk/musiske fag fordeles ligeligt på ugens dage.
- At fag skemalægges i moduler eller højst en gang dagligt.
- At samarbejde på en årgang fremmes f.eks. ved parallellægning af undervisningen.
- At undervisningen i idræt placeres som dobbeltlektioner.
- At alle klasser i indskolingen har deres klasseansvarlige dagligt.

### "Sponsorering" til Sct. Jørgens Skole

Midler til gennemførelse af aktiviteter og/eller anskaffelser kan foregå helt eller delvist ved hjælp af sponsorering.

Initiativet til sponsoreringen kan komme fra medarbejdere, skolen eller sponsoren.

Sponsorering opdeles i tre kategorier:

- a) *Offentlige midler og puljer*  
Midler herfra kan skolen selv internt vælge at søge.  
Skolebestyrelsen orienteres efterfølgende om den aktuelle sponsorering.

- b) *Almennyttige midler, puljer og fonde*  
Disse kan skolen selv internt vælge at søge.  
Skolebestyrelsen orienteres efterfølgende om den aktuelle sponsorering.
- c) *Øvrige midler: private midler, puljer, fonde etc. (egentlig sponsorering)*  
Til konkrete større projekter. Her forelægges ansøgning sammen med projektbeskrivelse skolebestyrelsen til konkret vurdering og afgørelse.

Modydelser må kun forekomme i beskedent omfang – og altid med skolens eller skolebestyrelsens accept.

Skolen eller skolebestyrelsen har altid ret til at afvise tilbud om sponsorering.

### **Anvendelse af evt. overskud/opsparing**

- Eventuelle overskud fra arrangementer på hele skolen tilfalder skolen og bruges til noget, der kommer alle elever til gode.
- Eventuelle overskud fra arrangementer på enkelte årgange/klassetrin anvendes til aktiviteter på den pågældende årgang/klasse.
- Ved indtjening opbevares beløb midlertidigt på skolen.
- En eventuel klassekasse opbevares og styres af en forælder.

### **Budgetlægning**

- Principielt fastholdes i budgetlægningen de tildelte normbeløb, hvad angår forbrugsafgifter, skolebod, vedligeholdelsesarbejder, rengøring og skolebestyrelse.
- De øvrige budgetområder vægtes ud fra konkrete ansøgninger. Til forbrugskrævende fag afsættes et beløb til dækning af materialer med udgangspunkt i de seneste års forbrug.
- Budgetdelene vedrørende SFO udarbejdes af SFO'ens ledelsesteam.
- I forbindelse med fremlæggelsen af budgetforslaget udarbejdes og vedlægges en forklarende tekst.

### **Timefordeling**

- Alle klasser tildeles et grundtimetal til fagrækken, som besluttet af skolebestyrelsen under hensyntagen til gældende regler. Eventuelt resterende timer på skolen fordeles efter følgende prioritering:
  - Holddannelse
  - Inklusionsarbejde
  - Skolens udviklingsområder
- Etableringen af lærerteams på 1. årgang påbegyndes forskudt for den øvrige fagfordeling.
- Det tilstræbes ved dannelsen af lærerteams på 1. årgang, at der er lærere af forskellige køn i hvert team.

### **Lejrskoler/overnatningsture**

- Klasseture (lejrskoler/overnatningsture) er en vigtig del af undervisningen.
- Klasserne på Sct. Jørgens Skole er på lejrskole to gange i skoleforløbet: én gang i forløbet 5.-6. klasse og én gang i forløbet 7.-9. klasse.

- Deltagelse i ture og lejrskoler er gratis.

### **Prioritering af vikardækningen**

Vi tilstræber at begrænse behovet for vikardækning. Udgangspunkt for vikardækningen ifm. lærerfravær på skolen er de tildelte ressourcer til opgaven.

*Vikarbehovet kan begrundes i:*

- a) Planlagt fravær som: lejrskole, ekskursioner, udflugter, kurser, møder, konferencer, koncerter, sportsarrangementer, virksomhedsbesøg, praktik, kulturelle arrangementer etc. – altså aktiviteter, hvor fraværet fra skolen er begrundet i læreres tjeneste andetsteds og på anden vis.
- b) Ikke-planlagt fravær som: kortere sygefravær, eget barns første og anden sygedag, hospitalsbesøg, lægebesøg, møder, f.eks. med Familieafdelingen.
- c) Ikke-planlagt længere fravær som: langtidssygdom, orlov, hospitalsindlæggelse, anden stilling, begrundet reduceret skema.

*Vikardækningens to kategorier:*

- a) Kortere fravær ofte med varsel samme dag og planlagt kortere fravær, op til 4 uger. Vikardækningen foregår primært med tilkaldevikarer.
- b) Længere fravær – her foregår vikardækningen ved ansættelse af vikar og omlægning af læreres tjeneste.

*Vikardækningens prioriteringer:*

- a) 1.-6. klassetrin prioriteres højest ved vikardækningen. Der kan kun undtagelsesvis ske aflysninger og hjemsendelser af 6. klasser.
- b) 7.-9. klassetrin: ved lærerfravær arbejder vi med flere niveauer for vikardækning: eleverne arbejder selvstændigt, klassen vikardækkes, eller undervisning kan aflyses.

Det tilstræbes, at der foreligger planlagte aktiviteter i tilfælde af medarbejderes fravær. Skolens ledelse sikrer en kvalitetsmæssig fornuftig afvikling af vikatimerne for at give eleverne det bedst mulige forløb.

### **Spisning på Sct. Jørgens Skole**

Spisepausen planlægges i det enkelte team med udgangspunkt i elevernes behov.

- Der opfordres til, at børnene medbringer noget let/frugt til spisning i f.eks. 10-pausen.
- I spisepausen føres der tilsyn de første 15 minutter i 0.-3. klasse.
- Vi opfordrer til, at eleverne spiser sund og nærende frokost i spisepausen.
- Det tilstræbes, at der er mulighed for at købe sund mad i en skolebod/kantine.

### **Skole-hjem-samarbejde og forældreinddragelse**

- Skolebestyrelsen lægger vægt på, at forældrene skal understøtte skolens arbejde med læring og trivsel. Skolebestyrelsen ønsker aktiv opbakning til skolens arbejde med læring og trivsel, da erfaringer fra hverdagen viser, at de elever, hvor forældrene involverer sig i deres barn og klassens skolegang, lærer mere og trives bedre på skolen.
- Skole-hjem-samarbejdet skal skabe et godt grundlag for elevens læring og trivsel.
- Samarbejdet mellem skole og hjem foregår ligeværdigt og respektfuldt parterne imellem. Skolebestyrelsen forventer, at forældre deltager i forældremøder og arrangementer.
- Samarbejdet skal danne grundlag for, at forældrene er informeret vedrørende deres barn og klassen. Teamet/de klasseansvarlige udsender løbende information om

klassens læring og trivsel. Forældre holder sig løbende orienteret på Aula og SkolePortalen.

- Der afholdes årligt to forældremøder, der kan kombineres med sociale arrangementer, som f.eks. kan gå på tværs af en årgang for at styrke sammenholdet.
- Der tilbydes to skole-hjem-samtaler årligt. Der er et gensidigt ansvar mellem skole og forældre for at bede om en samtale, hvis en eller begge parter oplever, at det vil være hensigtsmæssigt.
- En stærk kommunikation mellem forældre og skole er vigtig for at understøtte trivsel og læring; her benyttes Aula, telefon, ad hoc-møder m.m. Du kan se, hvordan den daglige kontakt mellem forældre og skole etableres i skolens retningslinje for forældrekontakt, der præsenteres på årets første forældremøde. Det er et gensidigt ansvar mellem skole og hjem, at kommunikationen lykkes.
- Der etableres klasseråd i alle klasser. Klasserådet vælges på det første forældremøde hvert år og består typisk af 3-5 forældre. Ud over forældrene deltager der en lærer fra teamet og en pædagog fra SFO (0.-3. klasse).
- Klasserådet kan invitere repræsentanter fra skolebestyrelsen til at deltage i klasserådsmøder og forældremøder.
- Det tilstræbes, at alle klasser/årgange oplever, at klasserådet arrangerer et socialt arrangement hvert år. I særlige tilfælde kan skolen yde tilskud til forældrearrangementer.
- Et godt forældresamarbejde giver basis for, at "forældre hjælper forældre", f.eks. tager børn med til arrangementer, hvor barnets forældre ikke har mulighed for at deltage. Det er hensigtsmæssigt, at forældre engageres i arbejdet med at skabe et inkluderende klassefællesskab.
- Der opfordres til, at tidspunktet for sociale arrangementer varierer for at skabe bedst muligt grundlag for, at ingen elevers forældre aldrig kan deltage.
- En del af forældrenes opgave i forbindelse med skolegangen er at hjælpe deres barn med at få træning i f.eks. læsning hjemme.
- I det omfang, det er muligt, ønsker vi inddragelse af forældre som ressource i undervisningen. F.eks. med særlig viden om et tema, der kan relatere sig til en forældres job eller hobby. Det kan også være en mulighed, at forældre deltager i ekskursioner m.m.

### **Ny klassedannelse**

I forbindelse med ny klassedannelse vil der fra skolens side blive udarbejdet en køreplan for processen, som der orienteres om i forbindelse med opstarten af processen. I forbindelse med processen er der fokus på en kort proces.

I forbindelse med ny klassedannelse vil der blive prioriteret sociale aktiviteter.

Vi arbejder med ny klassedannelse ud fra:

1. At der er en hensigtsmæssig fordeling ift. køn.
2. At der er en hensigtsmæssig fordeling af elevernes faglige og sociale styrker i klasserne.
3. At der er en hensigtsmæssig sammensætning af elevernes etnicitet i klasserne.
4. At elever og forældre har indflydelse på klassedannelsen via ønsker af et antal kammerater på årgangen af begge køn. Elevers og forældres ønsker må ikke betyde, at de tre første prioriteringer i forbindelse med klassedannelsen fraviges. Elevernes ønsker kan kombineres med en elevsamtale efter behov.

### *Klassedannelse ifm. 0. klasserne*

Vi vil i forbindelse med klassedannelsen bringe vores erfaringer fra skolestarten, tidligere år og den viden, der er omkring skolestart, i spil i forbindelse med processen.

Klassedannelserne foretages af ledelsen med udgangspunkt i at sikre homogene og velfungerende klasser.

### *Klassedannelse i skoleforløbet*

Vi ønsker at danne velfungerende klasser, når der undtagelsesvis er behov for omlægning i forbindelse med sammenlægning, udvidelse eller klasseopbrud.

På Sct. Jørgens Skole vurderes behovet for ny klassedannelse i forbindelse med:

- Sammenlægning og udvidelse af klasser iværksættes på baggrund af ressourcetildelingsmodellen og Folkeskoleloven.
- Vi overvejer reorganisering på en årgang, hvis det overordnet vil styrke elevernes trivsel og læring, at der dannes nye klasser.
- I forbindelse med elevernes overgang til afdeling 2 (6.-9.årgang), dvs. mellem 5. og 6. klasse, foretages en pædagogisk/social vurdering med henblik på at foretage reorganisering af klasserne. Det vil sige, at udgangspunktet er, at vi reorganiserer klasserne mellem deres 5. og 6. skoleår.
- Ved ny klassedannelse indgår alle klasser på årgangen i omlægningen.

### **Teamdannelse og arbejdsfordeling i undervisningen**

Lærerteamene dannes med fokus på arbejdet med trivsel og læring for elever på skolen. Alle lærere på skolen er tilknyttet et team omkring en eller flere årgange og fag. Teamene sammensættes af lærere med forskellig kompetence med fokus på fag og klasser. Målet er, at eleverne i størst muligt omfang modtager undervisningen af en lærer fra teamet, der har de bedste muligheder for et godt kendskab til eleven, så der tages udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger i undervisningen.

Teamsamarbejdet tager afsæt i:

- I teamet drøftes og fastlægges arbejdet med elevernes læring og trivsel, samt hvordan teamet opnår de resultater/mål, der er sat med afsæt i årsplanen.
- Teamet er base for refleksion og sparring – med fokus på at forblive fagligt kvalificerede og engagerede undervisere ved både at styrke debatten om faglighed, undervisningsmetoder, undervisningsmaterialer og elevernes læring.
- Trivsel og relationer er et andet væsentligt fokusområde for teamet. Målet er, at alle børn og voksne trives og oplever gode relationer.

Teamorganiseringen tager herudover udgangspunkt i en afdelingsopdeling af skolen mellem 5. og 6. årgang, hvor læreren primært arbejder i en af afdelingerne. Målet med dette er at skabe et større fokus på elevgruppen, en grad af specialisering og højnelse af det faglige niveau.

### *Proces:*

Alle beslutninger om valg om organisering træffes af skoleledelsen (hvor kompetencen ikke er placeret hos skolebestyrelsen) med inddragelse af de relevante implicerede parter:

- Personalet
- Skolebestyrelsen
- Eleverne
- Forældrene

Informationsniveauet ved enhver ændring af organiseringen skal være højt og rettidigt.

## **Samarbejdet mellem undervisningsdel og SFO – mellem lærere og pædagoger**

### *Formål:*

Formålet med samarbejdet mellem lærere og pædagoger i indskolingen er at videreudvikle elevernes almene, personlige, sociale og faglige kompetencer og dermed sikre den enkelte elevs og klasses trivsel og dermed bidrage til at optimere mulighederne for elevernes læring. Samarbejdet foregår ud fra en helhedstænkning, hvor undervisningsdelen og SFO'en fungerer som en helhed, hvilket skaber større sammenhæng og tryghed i hverdagen for eleven.

Samarbejdet mellem pædagoger og lærere skal ske ligeværdigt. Begge faggruppers kompetencer skal udnyttes i samarbejdet omkring den enkelte elev og klassen. Ligebyrdigheden i samarbejdet skal sikres af pædagogen og læreren i fællesskab i arbejds-, rolle- og funktionsfordelingen mellem pædagogen og læreren i den fælles opgaveløsning.

### *Pædagogisk metode:*

Der er en vis grad af metodefrihed. Beslutningen omkring, hvilken metode der i det daglige arbejde skal bruges, skal træffes i samarbejde/fællesskab mellem pædagogen og læreren. Dog vælges på skoleplan det materiale/den model, som skolen vil anvende i arbejdet med at udvikle elevernes almene, personlige og sociale kompetencer.

### *Rammer:*

Der bliver ved elevens SFO-start i begyndelsen af maj måned tilknyttet klassen en klassepædagog, der er uddannet pædagog, og som følger klassen fra 0. klasse til 3. klasse, hvor eleverne overgår til klub sidst i april måned.

Klassepædagogen og børnehaveklasselederen/klasselæreren har et tæt samarbejde omkring klassen, og dermed sikres der bedst mulig kommunikation mellem de voksne omkring den enkelte elev og den enkelte klasse.

Der afsættes tid til planlægning og samarbejde mellem klasselæreren og klassepædagogen. Hver fuldtidsansat pædagog tildes pt. ca. 70 timer p.a. til samarbejdet.

## **Mobiltelefoner og smartwatches**

1. Indskoling: Private mobiltelefoner, tablets, computere og smartwatches (med tlf.) el. lign. må ikke bruges på skolens område. Hvis de medbringes, skal de ligge i tasken hele dagen.
2. Melletrin: Private mobiletelefoner, tablets, computere og smartwatches (med tlf.) el.lign. må ikke bruges på skolens område og afleveres til opbevaring under hele skoledagen, medmindre de udleveres til undervisningsbrug.
3. Udskoling: Private mobiltelefoner, tablets, computere og smartwatches (med tlf.) el. lign. må ikke bruges på skolens område og afleveres til opbevaring under hele skoledagen, medmindre de udleveres til undervisningsbrug.
4. Forældre bedes afholde sig fra at benytte mobiltelefoner på skolens område, bortset fra Pauseren i SFO, hvorfra der kan koordineres legeaftaler. Forældre bedes bidrage til, at de tre øvrige punkter overholdes.