

Skolen i Skjern

- prinsipper
- retningslinjer
- handleplaner

Værdiregelsæt og principper for skolens virke	6
Skolen i Skjerns mission og vision.....	7
Mission:	7
Vision:	7
Værdier:.....	8
Faglighed.....	8
Fællesskab	8
Respekt	8
Nytænkning	8
Ordensregler.....	10
Ordensregler:.....	11
Antimobbestrategi.....	12
Forebyggelse af mobning:	14
Ved henvendelse om mobning:.....	14
Indsatser mod mobning kan omfatte:.....	14
Definition af mobning:.....	14
Handleplan: Håndtering af henvendelse om mobning	15
Håndtering af henvendelse om/observation af noget som kan være mobning eller lignende.	15
Håndtering af henvendelse om/observation af noget som <i>kan</i> være digital mobning eller lignende. ...	15
Klageadgang.....	15
Princip for overgangsperiode – én by – en skole!	16
Princip for overgangsperiode	17
Princip for brug af elektronisk udstyr, lyd-, video- og billedoptagelser	18
Principper for: Undervisningens organisering.....	19
Elevernes undervisningstid	20
Skoledagens længde	20
Understøttende undervisning	20
Holddannelse.....	20
Elevernes placering i klasser	21
Klassernes placering på skolens matrikler.....	21
Udbud af valgfag.....	21
Supplerende undervisning og specialundervisning.....	21
Den åbne skole	21
Elevernes placering i klasser	22

Klassedannelse på Skolen i Skjern	22
Klassedannelse ved skolestart	22
Klassesammenlægninger eller klasseopdelinger som følge af ændret antal elever	23
Andre klasseændringer	24
Informationsprocessen	24
Principper for fællesarrangementer	26
Princip for: ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser	26
Indskoling:	27
4.-5 klasse:	27
6. klasse	27
7. klasse	27
8. klasse	27
9. klasse:	27
Specialcenter Syd	28
Ind Syd:	28
Mel Syd:	28
Ældste:	28
Princip for: Skole-hjem-samarbejde	30
Klasseforældreråd	31
Forældremøder	31
Skole-hjem-samtaler	31
Skolebestyrelsen	31
Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd	34
Procedure ved opstart af ny elev i Specialcenter Syd:	35
Forældremøder/arrangementer:	35
Statusmøder i Specialcenter Syd:	35
Opfølgingsmøde:	36
Skole-hjem-samtaler og netværksmøder:	36
Procedure ved udslusning af elever fra specialklasse til almenklasse:	37
Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern	38
Hvem kontaktes i forskellige situationer	39
Telefonisk kontakt	39
Nyhedsbreve	39
Facebook	39
Retningslinje for ansættelse til faste stillinger på Skolen i Skjern	40

Retningslinje for: ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser.....	42
Medarbejderdeltagelse	42
Økonomitildeling er følgende for lejrskoler/ekskursioner:.....	42
Retningslinje for idræt.....	43
Retningslinje for klassekasser.....	44
Retningslinje for: Blå mandag.....	45

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Skolen i Skjern er en "ny" skole. De to tidligere skoler i Skjern by – Amagerskolen og Kirkeskolen – blev pr. 1. august 2021 blev lagt sammen til én skole med fælles bestyrelse og fælles ledelse.

Dermed er Ringkøbing-Skjern Kommunes beslutning om fremtidig skolestruktur – *én by – en skole* – gældende for Skolen i Skjern som i kommunens øvrige byer!

I den forbindelse har skolens nyvalgte bestyrelse arbejdet intenst med at sikre nye fælles værdier og principper. Det er et arbejde der strækker sig over lang tid, men bestyrelsen har prioriteret at begynde med de principper, hvor der i lovgivning og vedtægter stilles krav til, at der er principper.

Under processen har bestyrelsen vedtaget et overgangsprincip; det vil sige, at den tidligere skoles princip gælder indtil, at bestyrelsen vedtager nyt fælles princip.

Alle fælles principper og retningslinjer samles i denne folder, så det er let at orientere sig.

Med venlig hilsen

Skolebestyrelsen – Skolen i Skjern

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Skolen i Skjerns mission og vision

Mission:

Med respekt for den enkelte elevs forudsætninger, er Skolen i Skjerns mission at hjælpe børnene til at lykkes, ved at styrke, støtte, udvikle og udfordre alle børn i krop, hjerne og hjerte til at kunne udnytte deres kompetencer optimalt.

Vision:

Skolen i Skjern er en fremsynet, innovativ, levende, alment dannende og mangfoldig skole. Eleverne trives godt og glæde, leg og læring beskriver den hverdag, vi ser på skolen. Eleverne inddrages i høj grad i egen og klassens læring og opnår et højt fagligt og personligt udbytte af undervisningen. Eleverne mødes af medarbejdere med en anerkendende tilgang, og der er fokus på ressourcerne både hos den enkelte og i fællesskabet. Kulturen kendetegnes af fællesskab og samhørighed.

Vores elever skal have lyst til og mod på at lære nyt og blive dygtige og livsduelige mennesker i et samfund under udvikling.

Vores vision er at gøre en fantastisk skole endnu bedre igennem:

- Kompetent faglighed.
- Nytænkende pædagogik og undervisning.
- Forpligtende lærende fællesskaber.
- Professionelle ressourcetænkende medarbejdere.
- Levende rammer der inspirerer til læring og fordybelse.

Skolen i Skjerns mission og vision er defineret ud fra [Folkeskolens formålsparagraf](#), de [nationale mål for folkeskolen](#) og de kommunale rammer Ringkøbing-Skjern Kommune - herunder det [Fælles Børne- og Ungesyn](#) og [Børne- og Familiepolitikken](#).

Skolens mission og vision forudsætter et tæt samarbejde mellem elever, forældre, medarbejdere, ledelse og bestyrelse på Skolen i Skjern.

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Værdier:

Faglighed – Fællesskab – Respekt – Nytænkning

Faglighed betyder for os, at vi er åbne og nysgerrige efter ny viden og nye kompetencer. På Skolen i Skjern mødes eleverne af uddannede, kompetente og engagerede medarbejdere, der er nytænkende, når fagligheden sættes i spil. I fagligheden ligger evnen til at undre sig og være nysgerrig og åben over for alt det, der kalder på indsigt og en dybere forståelse. Vores elever skal stimuleres fagligt, socialt og personligt, så de har muligheden for at udnytte og udvikle egne evner optimalt, og derved erhverve sig viden og færdigheder indenfor alle fagområder til at blive selvstændige, selvtænkende individer, der er i stand til at finde mening og skabe sammenhæng i et komplekst samfund.

Fællesskab betyder for os, at vi møder hinanden med åbenhed, tolerance og tillid. Vi sætter pris på forskelligheden og respekterer, at fællesskaber kan komme før os selv. Vi tager alle ansvar for at skabe og vedligeholde vores fællesskaber. Elevernes deltagelse i gensidigt forpligtende fællesskaber er grundlæggende for deres skolegang på Skolen i Skjern. Sociale relationer er forudsætningen for trivsel, sundhed og udvikling, og de skaber rammerne om et godt læringsmiljø og en god dagligdag for alle på skolen. Vi lægger vægt på, at mangfoldighed og forskellighed er med til at berige fællesskabet og styrke elevernes sociale kompetencer, og vi ønsker at styrke fællesskaber på skolen gennem oplevelser på tværs af elevgrupper.

Respekt betyder for os, at vi anerkender vores medmennesker som unikke, særlige og betydningsfulde individer. Anerkendelse har en genererende effekt, det virkeliggør og er identitetsskabende. Vi tager udgangspunkt i, at folk gør det bedste, de kan, ud fra de forudsætninger de har. På Skolen i Skjern tager vi hånd om og italesætter adfærd og udfordringer åbent og professionelt – vi forsøger at forstå det, den anden forstår, inden vi forsøger at hjælpe og ændre. Vi anerkender og har forståelse for andres værdier og grænser. Respekt er det grundlæggende fundament for alle fællesskaber på Skolen i Skjern. Alle skal behandles med ligeværd, ordentlighed og ærlighed. Vi respekterer og lærer af og med hinanden og overholder fælles aftaler. Vi viser, vi kan lide dig.

Nytænkning for os betyder, at Skolen i Skjern er en skole, der har mod på at eksperimentere, tænke stort og skabe nye sammenhænge. Vi tager afsæt i ny forskning, og vi forankrer nytænkning i nye løbende projekter og metodeudvikling. Innovation er en integreret del af hverdagen, og udfordring af vaner og strukturer bydes velkommen her. Nytænkning kræver indsigt, kompetencer og handlefrihed, og vi arbejder sammen om at udfordre elevernes kreativitet, forestillingssevne og omstillingsparathed.

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Ordensregler

Formål:

At sikre, at alle elever føler sig trygge og trives på Skolen i Skjern.

At skabe et læringsmiljø med de bedste forudsætninger for faglighed, fællesskab, respekt og nytænkning hos vores elever, så de derigennem har mulighed for at opleve glæde, leg og læring.

Mål:

At sikre alle elever får en god skoledag.

At alle elever ved, hvad der forventes af dem.

At forebygge mobning på Skolen i Skjern.

At styrke det sociale fællesskab.

At skabe en tryk kultur - også i den digitale verden.

At bestyrelse, ledelse, medarbejdere, forældre og elever samarbejder om klassernes og elevernes trivsel.

Skolens ansvar:

At medarbejdere, hjem og elever kender skolens ordensregler.

At eleverne ved, hvad skolen forventer af dem.

At alle medarbejdere kender antimobbestrategien og kan handle derefter.

Medarbejderne skal medvirke til en god omgangstone.

Hjemmets ansvar:

At hjemmet bakker op og samarbejder med skolen om alle elevers trivsel og faglighed.

Hjemmet skal medvirke til en god omgangstone.

Elevernes ansvar:

Eleverne skal efter bedste evne følge de anvisninger, der gives dem, og i alle forhold vise god opførsel, og samarbejde om at skabe trivsel og faglighed på skolen.

Eleverne skal medvirke til en god omgangstone.

Rammer:

Skolens ordensregler tager udgangspunkt i [Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen](#) og [Ringkøbing Skjern Kommunes fælles børne-ungesyn](#).

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Ordensregler:

Alle, der færdes på skolen, skal vise hensyn og følge de anvisninger, der gives fra skolens medarbejdere og ledelse.

Eleverne må opholde sig på skolen 10 minutter før første lektion og 10 minutter efter sidste lektion, hvor skolen har tilsynspligt. Dog kan hjem, hvor elever er afhængige af f.eks. bus/taxa lave individuelle aftaler med skolens medarbejdere.

Eleverne må ikke forlade skolens område uden aftale mellem hjem og skole. Forældrene orienterer på Aula om f.eks. lægebesøg, tandlæge, sygdom o.l. Ønskes en elev fri, skal hjemmet - via aula - give besked herom med begrundelse. Ønskes en elev fri flere dage kontaktes afdelingslederen.

Som udgangspunkt skal eleverne i 0. - 6. årgang være ude i alle frikvarterer. Eleverne i 7. - 9. årgang må gerne opholde sig inde i alle frikvartererne, medmindre andet er bestemt og meldt ud af lærerne.

Kommer en elev til at ødelægge skolens ejendom, forventer skolen, at eleven omgående orienterer en medarbejder eller skolens kontor. Der kan forventes erstatningskrav.

Mobiltelefonen må medbringes på skolens område. Mobiltelefonen indsamles af klassens lærer i 1. lektion hver dag i alle klasser og udleveres hver dag efter sidste lektion. Mobiltelefonerne opbevares forsvarligt aflåst.

Den enkelte lærer kan efter eget valg udlevere mobiltelefonerne til brug i undervisningen. Pågældende lærer er ansvarlig for, at mobiltelefonerne samles ind igen ved endt lektion.

[Mobiltelefoner må på intet tidspunkt benyttes til at optage fotos](#), lyd eller video i løbet af skoledagen, medmindre det er aftalt med læreren i forbindelse med undervisningen. GDPR-lovgivning skal overholdes. Ved arrangementer hvor forældre er en del af skoledagen, forventer skolen at forældrene overholder gældende lovgivning og retningslinjer.

Brug af smartwatch og lignende enheder, sidestilles med brug af mobiltelefoner, men indsamles dog ikke. Ved u hensigtsmæssig brug inddrages øvrige enheder på linje med mobiltelefoner.

Der må hverken ryges, anvendes snus eller lignende stimulanser i skoletiden, med mindre, det er en del af en behandling. Ligeledes er enhver form for alkohol, energidrikke og rusmidler forbudt.

Hvis en elev overtræder ordensreglerne, bliver eleven indkaldt til samtale hos klasselærer og/eller afdelingsleder, hvorefter der bliver sendt besked til hjemmet.

Hvis eleven gentagne gange overtræder ordensreglerne, bliver der indkaldt til dialogmøde med hjemmet, hvor eleven også deltager.

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Antimobbestrategi

Formål:

At sikre, at alle elever føler sig trygge og trives på Skolen i Skjern.

At anvise handlemuligheder i situationer, når nogen observerer eller oplever sig mobbet.

At skolens læringsmiljø er kendetegnet ved faglighed, fællesskab, respekt, nytænkning.

At fremme trivsel og forebygge mobning (digitalt og på skolen) gennem opbygning af trygge og tolerante børnefællesskaber og ved at lære børnene, hvordan de skal agere på de sociale medier.

Alle børn og unge skal inddrages i fællesskaber med grundlæggende respekt for deres ressourcer og forskellighed.

At afhjælpe mobning i børnegrupper ved at tage hånd om tingene med det samme. Alle børn har ret til et mobbefrit børneliv i et trygt undervisningsmiljø. Alle skal derfor handle, når de er vidne til mobning.

At sikre støtte til enkelte børn og unge ramt af mobning over længere tid gennem professionel støtte og hjælp fra blandt andre SSP¹, PPR² eller socialforvaltningen.

Mål:

At ingen elever føler sig mobbet på Skolen i Skjern.

At bestyrelse, ledelse, medarbejde, hjem og elever samarbejder om klassens og elevernes trivsel, og hverdagen kendetegnes ved god omgangstone og opførsel.

Skolebestyrelsens ansvar:

Skolebestyrelsen sikrer, at antimobbestrategien revideres mindst én gang hvert år, følger op på den, og bruger den som et aktivt dokument. Skolebestyrelsen og skolens ledelse sørger for, at skolen har regler for, hvordan man opfører sig anerkendende og respektfuldt over for hinanden, og at reglerne er synlige og kendte af alle.

Skolens ansvar:

Ledelsen sikrer, at der hele tiden er fokus på elevernes trivsel i teamsamarbejdet på skolen – herunder at der sættes konkrete mål, indhentes observationer og følges op, hvis der er behov.

Skolen tager hånd om tingene med det samme, hvis der er tegn på mobning.

Skolens tiltag rettes mod den destruktive kultur i klassen eller børnefællesskabet – ikke mod enkelte elever. Omstændighederne er forskellige fra tilfælde til tilfælde. Derfor foretager skolen en forudgående analyse vha. [DCUM's³ værktøjer](#), inden der skrives til handling.

Medarbejderne arbejder på at skabe positive børnefællesskaber, med fokus på læring med afsæt i anerkendelse, respekt og fællesskab, og at lytte til den enkelte elevs oplevelser.

Medarbejderne kommunikerer tydeligt og jævnlige til børn og forældre om klassens trivsel i et respektfuldt samarbejde med forældrene.

Medarbejderne er synlige og tilstedeværende også i elevernes frikvarterer.

¹ Skole, socialforvaltning, politi

² Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

³ Dansk Center for Undervisningsmiljø

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Medarbejderne arbejder i undervisningen med digital dannelse om, hvordan man opfører sig anerkendende og respektfuldt over for hinanden på de sociale medier.

SSP deltager på forældremøder på de klassetrin, hvor de tilbyder det og yderligere efter behov.

Antimobbestrategien gennemgås en gang årligt på et fælles personalemøde. Derefter er det medarbejdernes ansvar at gennemgå det med eleverne.

Det er skolens ansvar at opfordre forældrene til at sætte sig ind i skolens antimobbestrategi.

Hjemmets ansvar:

Det forventes at hjemmene er gode rollemodeller. Det forventes ligeledes at hjemmene taler positivt om alle klassens elever, forældre og medarbejdere.

Det er hjemmenes ansvar at udvise interesse for elevernes ageren på nettet og sociale medier.

Medierådet for børn og unge har [samlet inspiration, som kan bruges af hjemmet](#).

Det er ønskeligt at hjemmene deltager i forældremøder og andre aktiviteter. Skolen arbejder derfor aktivt for at fremme det gode forældresamarbejde.

Elevernes ansvar:

Elevrådet kan også spille en aktiv forebyggende rolle ved at bakke op om skolens aktiviteter og indsatser mod mobning.

Rammer:

På Skolen i Skjern benytter vi de værktøjer der kræves og anbefales af myndighederne til at følge trivslen på skolen.

Der tages notater jf. gældende lovgivning.

[National Trivselsmåling](#)

[Klassetrivsel](#)

[DCUM's værktøjer](#) til analyse af om en problematik skyldes mobning eller der er tale om generelle trivselsproblematikker.

[RKSK – Bilag til styrelsesvedtægt](#)

Værdiregelsæt og principper for skolens virke

Forebyggelse af mobning:

Skolen arbejder forebyggende på alle niveauer og i alle relevante sammenhænge.

For at forebygge mobning – herunder digital mobning – skal der opbygges trygge og tolerante fællesskaber med plads til alle, og elevernes digitale dannelse skal styrkes, så de kan færdes fornuftigt og sikkert i det digitale rum.

Ansvaret er således både skolebestyrelsens, ledelsens, medarbejdernes, elevernes og hjemmets.

Der er fokus på forebyggelse af mobning i hele skolens virksomhed; skolebestyrelsens arbejde, i undervisningen, i børnenes pauser og fritid og ikke mindst i skole-hjem-samarbejdet.

Ved henvendelse om mobning:

Alle henvendelser om mobning tages alvorligt. Skolen i Skjern følger en nøje [udarbejdet handleplan](#), der sikrer, at alle henvendelser om mobning behandles og håndteres professionelt

Indsatser mod mobning kan omfatte:

- Klasseaftaler om, hvordan man forholder sig til mobning.
- Tydelig kommunikation med og involvering af børn og forældre i arbejdet med at bryde uhensigtsmæssige mønstre og adfærd.
- Inddragelse af hjælp af PPR m.fl.
- Opfordring til alle, der får kendskab til mobning, om at kontakte elevernes lærer eller skolens leder.
- Udarbejdelse af handleplan med konkrete tiltag inden for 10 arbejdsdage, efter at der er konstateret problemer med mobning.

Definition af mobning:

På Skolen i Skjern definerer vi mobning ud fra nedenstående kendetegn. Definitionen er lavet ud fra [DCUM's](#) og [Red Barnets](#) definitioner.

- Mobning er et fænomen, der opstår i fællesskaber.
- Der er tale om mobning, når udstødseshandlingerne får en systematisk karakter.
- Mobning kan være direkte og forfølgende eller være indirekte og udelukkende.
- Digital mobning er krænkende, nedværdigende eller ekskluderende handlinger, som børn og unge udsættes for gennem sociale medier.
- Mobningen handler om kulturen i de fællesskaber, børnene er en del af.
- Mobning er systematisk forfølgelse eller systematiske mønstre/handlinger, der enten udelukker et menneske eller giver angst for udelukkelse fra fællesskabet.
- Fænomenet opstår typisk i fællesskaber, der mangler sammenhold eller har lav tolerance.
- Mobning er et resultat af en uhensigtsmæssig gruppedynamik.
- Mobning handler således ikke om problembørn men om problemer i børnefællesskaber. Det vil sige onde mønstre – ikke onde børn.

Handleplan: Håndtering af henvendelse om mobning

Handleplan: Håndtering af henvendelse om mobning

Håndtering af henvendelse om/observation af noget som kan være mobning eller lignende.

1. Skolens ledelse foretager i samarbejde med det pædagogiske personale og skolens AKT-vejleder en analyse af problemet som det er observeret eller beskrevet i henvendelsen. Afhængigt af situationen og elevernes alder vurderer skolens ledelse om eleverne skal interviewes/spørges forud for konklusion på analysen.
2. På baggrund af analysen vurderer skolens ledelse først og fremmest om der er tale om generelle trivselsudfordringer – eller om der er tale om mobning eller lignende ud fra ovenstående definition.
3. Ud fra denne vurdering og konklusion iværksættes tiltag i samarbejde med det pædagogiske personale, det berørte hjem og evt. grupper af eller alle klassens forældre.
4. Der følges op på udfordringen indtil den ønskede effekt af indsatserne er opnået.

Håndtering af henvendelse om/observation af noget som *kan* være digital mobning eller lignende.

1. Skolens ledelse foretager i samarbejde med det pædagogiske personale og skolens AKT-vejleder en analyse af problemet som det er observeret eller beskrevet i henvendelsen. Afhængigt af situationen og elevernes alder vurderer skolens ledelse om eleverne skal interviewes/spørges forud for konklusion på analysen.
2. På baggrund af analysen vurderer skolens ledelse sammen med skolens AKT-vejleder og evt. forældre, hvorvidt, der skal rettes henvendelse til SSP.
3. Ud fra denne vurdering og konklusion iværksættes tiltag i samarbejde med det pædagogiske personale, evt. SSP, det berørte hjem og evt. grupper af eller alle klassens forældre.
4. Der følges op på udfordringen indtil den ønskede effekt af indsatserne er opnået.

Klageadgang

Elever og deres forældre har mulighed for at klage over en skoleleders afgørelse vedrørende problemer med det psykiske undervisningsmiljø, herunder tilfælde af mobning. Det kan være, hvis skolen ikke har en antimobbestrategi, eller hvis der bliver reageret utilstrækkeligt ved konkrete tilfælde af mobning.

Der klages først til Fagchefen for Dagtilbud og Undervisning. Klagen kan indgives til skolen, som herefter har pligt til at fremsende den til Fagchefen.

Hvis Fagchefen ikke giver fuldt medhold i klagen, videresendes klagen til Dansk Center for Undervisningsmiljø(DCUM). DCUM vil herefter kunne udstede et påbud om at opfylde en handlepligt inden for en rimelig frist.

Princip for overgangsperiode – én by – en skole!

Princip for overgangsperiode – én by – en skole!

Formål:

At sikre, at der findes lettilgængelige principper for skolens virke på den enkelte matrikel i den periode, hvor skolebestyrelsen udarbejder nye principper for at sikre, kontinuerlig drift i den periode, hvor der arbejdes med sammenlægning af to skoler frem mod *én by – en skole*

Mål:

Alle gældende principper og retningslinjer gøres tilgængelige på skolens hjemmeside og i skolens digitale Personalehåndbog

At alle interessenter har let adgang til og kendskab til de principper og retningslinjer, der er gældende for de enkelte matrikler.

Skolens ansvar:

Synliggørelse af og kommunikation om principper i takt med, at bestyrelsen udarbejder nye fælles principper

Hjemmets ansvar:

At holde sig orienteret

Rammer:

Folkeskoleloven

Princip for overgangsperiode – én by – en skole!

Princip for overgangsperiode

På Skolen i Skjern er der udarbejdet fælles værdiregelsæt (vedtaget 20220104) gældende på tværs af matrikler. Værdiregelsættet er gældende indtil skolebestyrelsen i skoleåret 2022-2023 får lejlighed til at udarbejde nyt eller revidere værdiregelsættet yderligere i processen med sammenlægningen af de to tidligere skoler – Kirkeskolen og Amagerskolen.

Alle øvrige principper og retningslinjer følger de tidligere skolers hidtidige principper på de respektive matrikler indtil videre. Disse principper og retningslinjer er fortsat navngivet med matriklernes tidligere navne. Principper og retningslinjer afløses af nye i takt med, at skolebestyrelsen udarbejder nye fælles dokumenter gældende for alle matrikler - i denne forbindelse ændres matrikelnavnene.

Princip for brug af elektronisk udstyr, lyd-, video- og billedoptagelser

Princip for brug af elektronisk udstyr, lyd-, video- og billedoptagelser

Formål:

For at sikre overholdelse af GDPR (General Data Protection Regulation) er det vigtigt at have regler for optagelse af billeder og lyd

Mål:

På Skolen i Skjern er lyd-, video- og billedoptagelse kun tilladt ud fra medarbejdernes anvisninger, som en naturlig del af de planlagte aktiviteter.

Øvrig optagelse af video, billeder og/eller lyd på Skolen i Skjern er kun tilladt med forudgående samtykke af alle implicerede parter.

Skolens ansvar:

Dette gælder for hele skolens virke – eksempelvis undervisning, lejrskole, frikvarterer og onlineundervisning.

Hjemmets ansvar:

Ved arrangementer hvor forældre er en del af skoledagen f.eks. Luciaoptog, sæbekasseløb, motionsdag, dimission mm. forventer skolen, at forældrene følger gældende lovgivning.

Elevernes ansvar:

Elevers optagelser må **kun** må finde sted, i tilfælde hvor de indgår som en naturlig del af de, af medarbejderne planlagte aktiviteter.

Rammer:

<https://www.datatilsynet.dk/databeskyttelse/lovgivning>

<https://skoleniskjern.aula.dk/praktisk-info/gdpr-eu-personforordning>

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1951>

Ved overtrædelse af disse regler inddrages optageudstyret med henblik på at slette optagelsen. Hjemmet til den/de implicerede elever vil blive kontaktet med henblik på at lave en aftale med ledelsen om det videre forløb⁴

⁴ Jf. "Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen"

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1951>

Principper for: Undervisningens organisering

Principper for: Undervisningens organisering

Formål:

Undervisningens organisering skal sikre det bedst mulige grundlag for et læringsmiljø, der understøtter elevernes muligheder for at lykkes og udnytte deres potentiale

Undervisningens organisering skal understøtte gode rammer for medarbejderne, så der sikres stabilitet og høj kvalitet i det professionelle samarbejde internt og mellem skole og hjem.

Mål:

At sikre tydelige rammer for undervisningens planlægning, gennemførelse og evaluering for de enkelte årgange på Skolen i Skjern igennem fastsættelse af princip for:

- Undervisningstimetallet på den enkelte årgang
- Skoledagens længde på den enkelte årgang
- Understøttende undervisning
- Holddannelse
- Samarbejde i den åbne skole
- Udbud af valgfag
- Specialundervisning på skolen
- Elevers placering i klassen

Skolens ansvar:

Skolens ledelse bruger princippet for undervisningens organisering som ramme for planlægningen af de enkelte skoleår.

Medarbejderne gennemfører undervisningen inden for den fastsatte ramme med målet om at skabe læring, dannelse og trivsel for den enkelte elev.

Skolens ledelse drøfter princippet løbende med medarbejdere og bestyrelse

Skolens ledelse formidler princippet til forældre, elever og medarbejdere.

Skolens ledelse implementerer princippet.

Skolens ledelse planlægger ud fra rammerne i princippet.

Skolebestyrelsen fører tilsyn med, hvordan skolen efterlever princippet.

Hjemmets ansvar:

Hjemmet holder sig orienteret og spiller aktivt og konstruktivt ind med inputs og respons til skolen, hvad der virker godt og hvad der kan forbedres?

Succeskriterier:

At data indhentet via de nationale faglige og trivselsmæssige undersøgelser viser, at skolens elever lærer og trives. Data viser progression og resultater minimum på niveau med sammenlignelige skoler.

Rammer:

Folkeskoleloven

Principper for: Undervisningens organisering

Elevernes undervisningstimet

For at sikre, at flest mulige ressourcer tilfalder eleverne i form af flere voksne i udvalgte lektioner, afkortes skoledagen, hvor planlægningen tillader det jf. rammer i Folkeskoleloven.

For at sikre den fornødne plads i skemaet til understøttende undervisning planlægges ud fra det vejledende timetal. I tilfælde, hvor skolen kan frigøre ressourcer til understøttende undervisning ved at planlægge ud fra minimumstimetallet, benyttes denne mulighed.

Skoledagens længde

Med det formål at sikre støtte til eleverne, reduceres skoledagen på de enkelte klassetrin mest muligt inden for rammerne af gældende love og bekendtgørelser.

Skoledagen består af faglige lektioner, understøttende undervisning og pauser. Pauser er en del af den understøttende undervisning.

Skoledagens længde ligger fast i skemaet, men kan variere eksempelvis i forbindelse med fællesarrangementer.

Timer frigjort ved forkortelse af skoledagen anvendes til skolens ressourcecenter og til at skabe mulighed for flere voksne i klasserne.

Understøttende undervisning

På skolen benyttes understøttende undervisning for at optimere elevernes udbytte af undervisningen.

For at sikre tid til arbejdet med trivsel i de enkelte klasser, prioriteres der af den understøttende undervisning afsattes én lektion til **Klassens tid** i hver klasse.

Hernæst prioriteres den understøttende undervisning til undervisning i skolens ressourcecenter, flere voksne i klassen, faglig fordybelse og lektiehjælp.

Holddannelse

For at sikre klassefællesskabet og at dette kan fungere som en fast base for eleverne undervisning og trivsel skal undervisningen i væsentligt omfang finde sted med udgangspunkt i klassen.

Det er på Skolen i Skjern op til ledelsen i samarbejde med lærerne og pædagogerne omkring den enkelte klasse at vurdere, hvad der lever op til kravet om "i væsentligt omfang". Det vurderes i forhold til klassens samlede undervisningstid.

For at sikre såvel klassen/klassernes samlede trivsel, som de enkelte elevers trivsel i klasserne indgår også klasserne sammensætning i vurderingen af behovet for at tilrettelægge en større eller mindre del af undervisningen i både mindre og eller større hold end basisklasserne.

Med dette in mente kan ledelsen i samarbejde med lærere og pædagoger på Skolen i Skjern parallellægge skemaerne i klasserne således, at klasserne med hver deres lærere undervises side om side. Derved kan hver klasse arbejde under fælles ledelse frem mod fælles undervisningsmål. Det vil betyde at klassen undervises samlet samtidig med, at de er på et større hold, og derved kan opleve et bredere fællesskab, hvis grupperingerne i den enkle klasse vurderes at være for snævre.

Bemærk, at holddannelse af praktiske grunde (fysiske grunde eks. idræt, lokalestørrelse) ikke skal medregnes i opgørelsen som holdundervisning.

Et vigtigt opmærksomhedspunkt for skolen er at undgå, at holddannelse i daglig drift bliver til en spareøvelse, hvor en medarbejder har tilsynet med to klasser.

Principper for: Undervisningens organisering

Elevernes placering i klasser

Skolen placerer eleverne i klasser ud fra [selvstændigt princip](#).

Klassernes placering på skolens matrikler

Undervisning for udskolingen kan foregå på begge matrikler. I skemalægningen sigtes der mod at skabe mest mulig sammenhæng og færrest mulige skift i elevernes hverdag.

Udbud af valgfag

I 7. og 8. årgang følges loven om praksisvalgfag og de udbydes på tværs af skolens matrikler, for at kunne tilgodese elevernes ønsker bedst muligt.

I 9. årgang samarbejdes der med Ungdomsskolen, for at øge udbuddet af valgfag, så det bliver alsidigt og tilgodeser, at eleverne kan udfordres både fagligt og kreativt.

Supplerende undervisning og specialundervisning

Skolen prioriterer det tætte samarbejde med forældrene og eleven om tilrettelæggelsen af den supplerende undervisning gennem vores ressourcecenter.

Skolen prioriterer, at den supplerende undervisning i videst muligt omfang varetages af medarbejdere med viden og kompetencer inden for dette felt.

De fornødne kompetencer i medarbejdergruppen til den supplerende undervisning i skolens almene klasser sikres gennem efter- og videreuddannelse og opmærksomhed på kompetencer inden for dette felt ved nyansættelser.

Den åbne skole

Vi højner trivselen, motivationen, den faglige kvalitet og livsdueligheden for eleverne gennem samarbejde med det omgivende samfund.

Det gøres eksempelvis gennem besøg på plejehjem, arrangementer i den lokale kirke, innovative uger i samarbejde med lokale virksomheder og samarbejde med kulturinstitutioner i det lokale område.

Som skole ønsker vi at være med til at styrke den lokale sammenhængskraft og via tæt samarbejde med foreninger og virksomheder i lokalområdet at introducere dem til fritids- og fremtidsmuligheder.

Skolens opslagstavler (fysiske og digitale), skal som udgangspunkt ikke være reklamesøjle. Vi ønsker dog at bakke op om og at være med til at gøre opmærksom på arrangementer, der vurderes at være almennyttige, og som styrker det lokale engagement i Skjern.

Forudsætningen for dette er, at arrangementet er i tråd med skolens værdier og øvrige principper og ikke er i konflikt med skolens øvrige planlægning og mål.

Ved tvivl henvender skolens ledelse sig til skolebestyrelses formand, så de sammen kan tage stilling i den enkelte sag.

Principper for: Undervisningens organisering

Elevernes placering i klasser

Klassedannelse på Skolen i Skjern

Det er tre situationer, der kan betyde at klassers sammensætninger ændres:

1. Klassedannelse ved skolestart
2. Klassedannelse senere i skoleforløbet – fx modtagelsen af 7. årgang fra oplandsskolerne, classesammenlægninger eller klasseopdelinger, som følge af ændret antal elever i en eller flere klasser på en årgang.
3. Andre klasseændringer

Det er vedtaget at klassedannelse/classesammenlægninger/holddeling baseres på følgende principper på Skolen i Skjern (tilfældig rækkefølge):

- Jævne klassestørrelser
- Der tilstræbes en jævn fordeling af kønnene
- Jævn fordeling af flersprogede elever
- Kendskab til elevernes venskaber, sociale relationer og ønsker fra elever jf. [Principper og retningslinjer i forbindelse med overgange i Ringkøbing-Skjern Kommune](#)
- Kendskab til elevgruppen og de enkelte elever
- Forældreønsker til samling/adskillelse af tvillinger
- Elever med særlige behov (flersprog, visitering til specialpædagogisk støtte etc.)
- Andre sociale, faglige og/eller pædagogiske overvejelser

Skulle det ske, at en elev ikke falder til i den nye klasse, inviteres forældrene som altid til, når de oplever mistrivsel at rette henvendes til skolen. Så skolens ledelse, AKT-læreren og lærer og pædagoger omkring klassen i samarbejde med forældrene og eleven kan finde frem til den bedste løsning under hensyntagen til sociale, pædagogiske, didaktiske og faglige overvejelser.

Klassedannelse ved skolestart

På Skolen i Skjern foretages klassedannelsen på baggrund af de ovennævnte principper for klassedannelse. Desuden indgår overleveringerne fra de afgivne daginstitutioner og de observationer som børnehaveklasselederne gør sig i forbindelse med besøg i daginstitutionerne og børnenes forbesøg på skolen. Afdelingsleder af indskolingen laver i samarbejde med medarbejderne klassedannelsen.

Når den endelige classesammensætning ligger fast, godkendes den af ledelsen. Eventuelle ændringer i klassens sammensætning sker med forældreinddragelse, dog med det in mente at det alene er skolens ledelsen, der træffer beslutning om, hvilken klasse de enkelte elever hører til i.

Principper for: Undervisningens organisering

Klassesammenlægninger eller klasseopdelinger som følge af ændret antal elever

Det sker, at det er nødvendigt at sammenlægge eller opdele klasser pga. ændret elevantal. Da de økonomiske midler tildeles efter det faktiske elevantal, vil der sjældent være økonomi til at fastholde klasser med for få elever. Ved evt. sammenlægning eller opdeling af klasser benyttes de vedtagne principper for klassedannelse i kombination med forskellige modeller ved fordelingen af elever i nye klasser.

Det kan fx være:

- De eksisterende klasser opdeles i homogene grupper, der herefter sættes sammen til nye klasser efter en model, hvor alle elever på årgangen blandes og anbringes i nye klasser.
- En eller flere eksisterende klasser bibeholdes og de resterende elever fra resten af klasserne fordeles i disse klasser.
- To eller flere klasser slås sammen og enkelte klasser forsætter.
- To eller flere klasser fortsætter og de resterende elever fordeles på disse.

Anvendelsen af en af ovennævnte modeller (eller alternative modeller) vil altid ske ud fra en helhedsvurdering, hvor der søges at arbejde med den mindst indgribende ændring som første prioritet, eller på baggrund af pædagogiske overvejelser en løsning der styrker eleverne såvel fagligt som socialt.

Almindeligvis vil flere modeller blive forsøgt anvendt i forbindelse med en klassesammenlægning eller klasseopdeling - i forsøget på at finde frem til den bedst egnede i den aktuelle situation. Uanset årsagen til en klassesammenlægning eller klasseopdeling, er det til enhver tid målet at sikre den bedst mulige skolegang for den enkelte elev og minimere de gener, eleven måtte opleve i forbindelse med en sådan.

Det er skolens ledelse, lærere og pædagoger, der beslutter, hvilken model der anvendes.

Hvilke klasser på årgangen der opdeles eller sammenlægges, vurderes af ledelsen konkret fra sag til sag.

Skolelederen træffer den endelige beslutning.

Skoleledelsen drøfter løbende med skolebestyrelsen, om klasser bør lægges sammen eller opdeles, så snart det står klart, at det kan blive nødvendigt. I drøftelserne indgår en vurdering af skolens drift, ressourcetildelingen, årgangens samlede elevantal, samspillet mellem eleverne på årgangen, herunder evt. principper i henhold til Folkeskolelovens § 44, stk. 1 om elevernes placering i klasser og konsekvenser for den øvrige skole.

Hvis muligt søges sammenlægninger gennemført i forbindelse med skoleårets start.

Principper for: Undervisningens organisering

Andre klasseændringer

Opstår der en situation, hvor klassesammenlægninger/klassedelinger eller ændringer bliver nødvendige på baggrund af sociale, faglige og/eller pædagogiske overvejelser/udfordringer eller begrundet i effektiv ressourceanvendelse, drøftes nødvendigheden og forslag til fremgangsmåde i skolebestyrelsen.

Informationsprocessen

For at sikre den bedst mulige proces for elever og forældre melder Skolen i Skjerns ledelse løbende ud, så snart det er muligt.

Når en forestående klasseændring er en realitet, informeres alle berørte elever samtidigt af deres respektive klasselærere. DET ER VIGTIGT at informationen om, at der skal afgives ønsker først formidles til forældrene på forældremødet, så de kan tage samtalen om dette derhjemme. Derved undgås at eleverne unødigt sårer hinanden, ved at nogle oplever sig fravalgt.

- Samtidig informeres forældrene via Aula, og der indkaldes til et orienteringsmøde.
- På mødet deltager skolens ledelse, lærerteamet og pædagoger tilknyttet klasserne.
- På mødet informeres om baggrunden for ændringen af klasserne.
- Desuden informeres om, hvilke modeller der anvendes i forbindelse med fordelingen af elever i de nye klasser, og hvilke "fællesskabende" aktiviteter der vil blive sat i værk, så eleverne (og forældrene) i de nye klasser får mulighed for at lære hinanden at kende.
- På mødet får forældrene mulighed for at komme i dialog med skolens ledelse og medarbejdere omkring klassen/klasserne og derigennem bidrage til den forestående proces.
- Elevernes ønsker og forslag vil, i det omfang det vurderes muligt af ledelsen, blive inddraget i processen.
- Så snart lærerteams for de nye klasser kendes, orienteres forældre og elever.

Efter klasseændringen afholdes der hurtigst muligt forældremøde, hvor der vælges nye kontaktrådsforældre, og hvor forældrene kan deltage aktivt i processen omkring de nye klasser. Det skal tilstræbes, at eleverne og forældrene får enslydende informationer fra skolen gennem hele processen. Skolebestyrelsen vil løbende blive inddraget og holdt orienteret om forløbet af klassesammenlægninger og medvirke til, at der sker en opfølgning på alle forløb, således at værdifulde erfaringer ikke går tabt.

Prinsipper for: Undervisningens organisering

Principper for fællesarrangementer

Principper for fællesarrangementer

Princip for: ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser

Formål:

Formålet med **ekskursioner** er primært knyttet til det faglige indhold i elevens skolegang

Formålet med **overnatninger** og **lejrture** er udover det faglige indhold også at styrke sammenholdet i klassen og styrke elevernes kulturelle viden og forståelse.

Formålet med **skolerejser** er primært at styrke sammenholdet i klassen, men også gerne indeholdende et fagligt indhold; det faglige indhold må dog ikke indgå i opgivelser til prøver, da det er frivilligt at deltage i turen.

Mål:

Målet med ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser er at styrke sammenholdet i klassen og elevernes kulturelle viden og forståelse.

At eleverne får positive og lærerige oplevelser, de kan tage med sig.

Skolens ansvar:

Skolen har ansvar for planlægningen af turen og kommunikation til elever og hjem.

Det er skolens ansvar, at turens indhold matcher den aktuelle elevgruppe.

Det er skolens ansvar at gennemgå princippet ved forældreopstartsmødet i 7. kl.

Hjemmets ansvar:

Ekskursioner, overnatninger og lejrture: At forældrene støtter op om og sikrer elevernes deltagelse.

Skolerejser: At forældrene støtter op om og sikrer at eleverne så vidt muligt deltager.

Elevernes ansvar:

At eleverne deltager med lærelyst og engagement.

Succeskriterier:

At sammenholdet i klassen styrkes og eleverne udbygger deres kulturelle viden og forståelse.

Rammer:

Lejrskole er en obligatorisk del af undervisningen for alle elever; der er mødepligt for eleverne på lejrture.

Skolerejser planlægges som et supplement til den almindelige undervisning. Deltagelse i skolerejser er frivillig - det primære formål er at skabe et supplement af mere samværs- og oplevelsesmæssig karakter. Ingen elever må udelukkes fra deltagelse i skolerejsen af økonomiske årsager. Såfremt det er en udfordring, kan forældrene tage kontakt til skolen for at finde en løsning.

Folkeskoleloven

[Undervisningsministeriets retningslinjer for egenbetaling](#)

[RKSK – Bilag til styrelsesvedtægt](#)

Principper for fællesarrangementer

Fællesarrangementer som **overnatninger**, **lejrture** og **skolerejser** planlægges sammenligneligt for alle klasser på hele årgangen på tværs af matriklerne.

Indskoling:

Eleverne skal - udover ekskursioner – på et tidspunkt i løbet af indskolingens have et arrangement med én overnatning, gerne på skolen. Det er teamet omkring indskolingens, som planlægger dette arrangement.

Overnatningen finansieres via tilskud fra skolen og opkrævning af kostpenge.

4.-5 klasse:

Eleverne skal - udover ekskursioner - i løbet af 4. klasse have et arrangement med én overnatning, gerne på skolen.

Overnatningen finansieres via tilskud fra skolen og opkrævning af kostpenge.

6. klasse

I løbet af 6. klasse afholdes lejr tur med 3-4 overnatninger (evalueres ultimo 2023).

Turen går til Bornholm, medmindre andet bliver aftalt.

Turen finansieres af skolen med op til 1000 kr. pr elev; forældre betaler kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn. Turen planlægges, så det er muligt at benytte DSB frirejser.

7. klasse

Som opstart på 7. klasse planlægges intro tur med én overnatning i lokalområdet.

Skolen betaler et samlet beløb på 5000 kr. pr årgang; forældre betaler kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn.

8. klasse

I 8. klasse planlægges skolerejse med 2 overnatninger i Danmark.

Klasselærerne/klasserne aftaler indbyrdes, hvor turen går hen.

Der er fuld forældrebetaling på skolerejser; turen planlægges, så udgifterne til rejse og aktiviteter pr. døgn maksimum er 500 kr. inklusive forplejning; forældre betaler herudover kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn.

Turen planlægges, så det er muligt at benytte DSB frirejser.

9. klasse:

I 9. klasse planlægges skolerejse med 3-4 overnatninger i eller uden for Danmark.

Klasselærerne/klasserne aftaler indbyrdes, hvor turen går hen.

Der er fuld forældrebetaling på skolerejser; turen planlægges, så udgifterne til rejse og aktiviteter pr. døgn maksimum er 500 kr. inklusive forplejning; forældre betaler herudover kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn. For at holde udgifterne nede, skal teamet i størst muligt omfang benytte DSB Frirejser.

Principper for fællesarrangementer

Specialcenter Syd

Ind Syd:

I Ind Syd planlægges lejr tur med 1-2 overnatninger i Danmark en gang om året.

Medarbejdere og afdelingsleder aftaler indbyrdes, hvor turen går hen.

Lejrturen finansieres via tilskud fra skolen og evt. opkrævning af kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn.

Mel Syd:

I Mel Syd planlægges lejr tur med 2-3 overnatninger i Danmark en gang om året.

Medarbejdere og afdelingsleder aftaler indbyrdes, hvor turen går hen.

Lejrturen finansieres via tilskud fra skolen og evt. opkrævning af kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn.

Ældste:

I Ældste planlægges lejr tur med 3-4 overnatninger i Danmark og udenfor Danmark. Der er lejr tur hvert år, men hvert andet år er der mulighed for, at lejrturen er udenfor Danmark.

Medarbejdere og afdelingsleder aftaler indbyrdes, hvor turen går hen.

Lejrturen finansieres via tilskud fra skolen og evt. opkrævning af kostpenge svarende til 100 kr. pr døgn.

Princip for: Skole-hjem-samarbejde

Princip for: Skole-hjem-samarbejde

Formål:

At sikre et godt skole-hjem-samarbejde, så vores elever opnår de bedste rammer for læring og trivsel.

At sætte fokus på det fælles ansvar for, at skole-hjem-samarbejdet fungerer optimalt for alle parter.

Mål:

At have tydelige rammer for skolens medarbejdere og ledelse og hjemmets ansvarsområder i forhold til samarbejdet mellem skole og hjem.

Skolens ansvar:

- Skolens kommunikation til og med elever og hjemmet tager [afsæt i skolens værdier](#).
- At skolen – medarbejdere, kontor og ledelse – reagerer ved bekymring.
- At løsninger og tiltag ift. den enkelte elev eller klassen som helhed er forankret i gensidig respekt og dialog mellem skole og hjem.
- At medarbejdere på Skolen i Skjern inviterer, motiverer og inddrager hjemmet til engagement i klassens/årgangens liv.

Hjemmets ansvar:

- At støtte barnet i at være en god ven og få en god skoledag.
- At engagere sig i barnets og klassens/årgangens sociale og faglige trivsel.
- At bidrage positivt ift. skolens værdier: Faglighed, fællesskab, respekt og nytænkning.
- At involvere/informere skolen i forhold, der vurderes at have indflydelse på barnets sociale og faglige trivsel.
- Al fravær meddeles til skolen via AULA i kontaktbogen.

Elevernes ansvar:

- At være en god kammerat.
- At bidrage positivt til egen læring, klassens/årgangens sociale og faglige trivsel samt skolens værdier.

Rammer:

Folkeskoleloven

Princip for: Skole-hjem-samarbejde

Klasseforældreråd

Alle klasser på Skolen i Skjern skal vælge et klasseforældreråd. Dette skal gøres for klassen eller for årgangen. Vælges der klassevis, opfordrer vi klasseforældreråd til at samarbejde med øvrige klasseforældreråd på årgangen. Klasseforældrerådets ansvar og opgaver er nærmere beskrevet i [Håndbog for Klasseforældreråd](#).

Vigtige fokuspunkter for klasseforældrerådets opgaver:

- At samarbejde med klasselæreren omkring elevernes trivsel.
- At medvirke til at sikre elevernes sociale og faglige trivsel, vellykket inklusion samt konstruktiv dialog forældre og klasselærer imellem.
- At bidrage til planlægning og afholdelse af forældremøder
- At drive legegrupperne (primært indskoling)

Forældremøder

Der afholdes minimum to forældremøder årligt. Lærerguppen om klassen/årgangen er ansvarlige for at indkalde til begge forældremøder.

- Skoleårets første forældremøde tilstræbes tilrettelagt med fælles opstart (indskoling, mellemtrin, udskoling) og efterfølgende tid i egne klasser.
- Forældrerådet forventes at deltage i planlægning og gennemførelse af det andet årlige forældremøde, og er i øvrigt altid velkomne til at komme med ønsker/input.
- Skolebestyrelsen opfordrer til at eleverne i overbygningen inddrages i planlægningen og gennemførelsen af det ene forældremøde.

Skole-hjem-samtaler

Skole-hjem-samtaler finder sted to gange årligt. Evt. yderligere samtaler kan aftales efter behov. Skole-hjem-samtalen er en samtale, der er forberedt af både skolen og hjemmet. Forberedelsen foregår gennem meddelelsesbog for eleven - herunder opfølgning på mål fra forrige skole-hjem-samtale, og fra skolens side gennem læringssamtaler afviklet løbende.

- Eleven deltager som udgangspunkt i samtalen; invitationen udsendes i tilpas tid før afholdelse, således hjemmet/elever kan fremsætte ønsker til samtalen.
- Samtalerne er en udveksling af hjemmets og skolens oplevelse af elevens udvikling fagligt og socialt. Status for eleven gennemgås, og nye mål fastsættes sammen med hjemmet og dokumenteres i meddelelsesbogen af læreren.

Skolebestyrelsen

- Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed og fører tilsyn hermed.
- Skolebestyrelsen deltager aktivt i folkeskolernes samråd.
- Skolebestyrelsen deltager i årsmøde i foreningen Skole & forældre.
- Skolebestyrelsen udarbejder høringsvar.
- Skolebestyrelsen afholder som udgangspunkt i de måneder eleverne går i skole.
- Skolebestyrelsen inviteres til opstarts forældremøder for de kommende børnehaveklasse og 7. klasser i samarbejde med skoleledelsen.
- Skolebestyrelsen kan indkalde forældrerådene fra de forskellige afdelinger til et årligt møde og gensidig orientering om skolens virksomhed.

Princip for: Skole-hjem-samarbejde

Hvert bestyrelsesmedlem er kontaktperson til en eller flere klasser og fungerer dermed som bindeled mellem den enkelte klasse og bestyrelsen. Liste over kontaktpersoner offentliggøres i begyndelsen af hvert skoleår til alle lærere og hjemmet.

Princip for: Skole-hjem-samarbejde

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Formål:

At sikre et godt skole-hjem-samarbejde, så vores elever opnår de bedste rammer for læring og trivsel.

At sætte fokus på det fælles ansvar for, at skole-hjem-samarbejdet fungerer optimalt for alle parter.

Mål:

At have tydelige rammer for skolens medarbejdere og ledelse og hjemmets ansvarsområder i forhold til samarbejdet mellem skole og hjem.

- at skabe åbenhed, tillid og medansvar i samarbejde mellem elev/hjem og skole.
- at have et gensidigt højt informationsniveau.
- at gøre møderne udbytterige samtidig med, at alle oplever tryghed og ligeværd.

Skolens ansvar:

- Skolens kommunikation til og med elever og hjemmet tager afsæt i skolens værdier.
- At skolen – medarbejdere, kontor og ledelse – reagerer ved bekymring.
- At løsninger og tiltag ift. den enkelte elev eller klassen som helhed er forankret i gensidig respekt og dialog mellem skole og hjem.
- At medarbejdere på Skolen i Skjern inviterer, motiverer og inddrager hjemmet til engagement i klassens/årgangens liv.

Hjemmets ansvar:

Elevernes ansvar:

Rammer:

Folkeskoleloven

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Procedure ved opstart af ny elev i Specialcenter Syd:

1. Efter visitationsudvalget har truffet afgørelse om at eleven visiteres til Specialcenter Syd aftales besøg på skolen med forældre. Mødet er uden elev. Skolen vises frem og specialtilbuddet præsenteres for forældrene. Fra skolen deltager kun afd. leder. Hvis forældrene er afklarede om, at de ønsker tilbuddet kan det indledende besøg erstattes af en telefonsamtale.
2. Overleveringsmøde mellem forældre, afgivende skole/institution, relevante PPR-medarbejdere og medarbejdere fra socialrådgivningen og kommende lærere/pædagoger. Afdelingslederen indkalder til overleveringsmødet.
3. På dette møde aftales elevens opstart på skolen. Det er ønskeligt, at eleven og evt. hjemmet besøger den nye klasse inden opstart.
4. Eleven kan nu starte i skolen.

Forældremøder/arrangementer:

Der afholdes årligt et forældremøde i Specialcenter Syd.

Mødet afholdes i august/september måned.

Specialcenterets medarbejdere og skolens ledelse deltager.

Der afholdes minimum et forældrearrangement, hvor både elever og hjem deltager.

Arrangementet arrangeres af Specialcenter Syds medarbejdere.

Statusmøder i Specialcenter Syd:

Statusmødet skal skabe klarhed over, om det konkrete undervisningstilbud fortsat er relevant for eleven i forhold til elevens skolemæssige udfordringer.

Mødet holdes en gang årligt i efteråret. Der er afsat 45 minutter til mødet.

Mødet afholdes normalt mellem 8.00-15.00 på skolehverdage.

Til mødet inviteres

- hjemmet
- andre relevante fagpersoner (sagsbehandler, familievejleder, UU-vejleder...)
- lærere
- pædagoger (skole, SFO, Klub)
- afdelingsleder

Skolens kontor laver en fordeling af mødetiderne og udsender mødeinvitation med information om, at hjemmet har mulighed for at følge med i undervisningens faglige indhold på meebook.dk og at skolen ca. 7 dage før mødet vil udsende elevernes individuelle elevplan via Aula.

Medarbejderne i Specialcenter Syd, SFO og Klub udarbejder elevernes elevplaner og sender dem til afdelingslederen senest 14 dage inden statusmødet.

Afdelingslederen sender elevernes individuelle elevplaner til hjemmet senest 7 dage før statusmødet.

Afdelingslederen leder og skriver referat af statusmødet. Referatet udsendes via e-boks til hjemmet. Øvrige mødedeltagere modtager referatet pr. e-mail. Kontoret lægger referatet og elevens elevplan i elevens sagsmappe i Aula og i e-doc.

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Dagsorden:

Dagsorden for statusmødet er:

1. Indledning og præsentationsrunde
2. Forældre/plejeforældre fortæller om, hvordan de oplever deres barn i hjem/skole
3. Status fra skolen med udgangspunkt i elevens individuelle elevplan
 - a. Personlige og sociale kompetencer og udvikling
 - b. Faglige niveau i basisfagene og udvikling
 - c. Periodens prioriterede mål fra elevplanen
4. SFO/Klub
5. Øvrige fagpersoner
6. Spørgsmål og kommentarer til statusbeskrivelser fra øvrige mødedeltagere
7. Konklusion på status i specialklassen
8. Beslutninger/nye aftaler, herunder fremtidsmuligheder
9. Befordring (evt. revidering/opfølgning)
10. Orientering om hovedindhold i referat og afrunding af mødet.
Herunder evt. fastsættelse af nyt mødetidspunkt.

Opfølgningsmøde:

I forårs månederne afholdes ét opfølgningsmøde hvor andre fagpersoner kan deltage hvis det ønskes. Indkaldelse til opfølgningsmødet varetages af elevens kontaktlærer. Det er ligeledes kontaktlæreren, der leder mødet og udfærdiger et referat. Afdelingslederen deltager efter ønske.

Opfølgningsmødet er en opfølgning i forhold til statusmødet. Elevplan ajourføres i overensstemmelse med den aktuelle statusbeskrivelse.

Kontaktlæreren sørger for, at den opdaterede statusbeskrivelse og referatet fremsendes elektronisk til kontoret, således at dokumenterne kan placeres på elevens sagsmappe i Aula og i e-doc.

Kontoret sender ligeledes referatet til forældrene i e-Boks.

Skole-hjem-samtaler og netværksmøder:

Der afholdes skolehjemsamtaler efter behov.

Både forældre, lærere, pædagoger og afdelingsleder kan ønske, at der afholdes skole-hjem-samtaler og netværksmøder.

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Procedure ved udslusning af elever fra specialklasse til almenklasse:

1. Personalet og afdelingsleder i Specialcenter Syd vurderer, om eleven er fagligt og socialt parat til udslusning. Forældrene inddrages i beslutningen i forbindelse med ordinært statusmøde eller ved ekstraordinær kontakt.
2. Når en klasse er identificeret, afholdes der et møde mellem specialklasselærer og fag- samt klasselærer i almenklassen. På baggrund af mødet beslutter teamet omkring stamklassen, om stamklassen kan bære opgaven.
3. Specialklasselæreren indkalder til et overleveringsmøde, hvor der aftales vilkår for udslusningen, herunder bl.a. hvordan forældrekontakten skal foregå fremover, opstart af udslusning osv. Til mødet deltager forældre, specialklasselærer og fag- samt klasselærer i almenklassen. Afdelingslederen deltager, hvis det skønnes nødvendigt.
4. Specialklasselæreren er ansvarlig for, at der skrives referat, hvori aftalerne indgår. Elevplanen udarbejdes altid af personale fra specialcenteret. Specialklasselæreren kan anmode om udtalelser fra lærerne i almindelen f.eks. i forbindelse med statusmøderne.
5. Forældregruppen i almenklassen orienteres af klasselæreren om, at der inkluderes en elev fra Specialcenter Syd.
6. Eleverne i almenklassen orienteres af klasselæreren om, at der kommer en elev i udslusning, og også om hvad de kan gøre, for at det bliver godt for den nye klassekammerat.
7. Udslusningseleven kommer med personale fra specialcenteret på besøg i almenklassen, klassen orienteres om omfanget af udslusning.
8. Ledsaget udslusning kan evt. aftales for en periode, hvis det skønnes nødvendigt.
9. Der aftales regelmæssig opfølgning. Første gang er ca. efter en måned. Afdelingsleder deltager i dette møde, hvis det skønnes nødvendigt. På mødet aftales tidspunkt og deltagelse for næste møde.
10. En udslusning kan stoppes fra time til time, såfremt eleven ikke kan klare situationen i klassen, fx hvis udslusningen er startet for tidligt. Ved overgange til ny klasse i forbindelse med nyt skoleår, er det specialklasselærerens opgave at lave aftale om evt. fortsættelse.
11. Specialklasselæreren er forpligtet på at orientere sig på udslusningsklassens Aula i forhold til ændringer i skema.

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Formål:

At sikre en god kommunikation mellem skole og hjem til gavn for elevernes læring og trivsel.

Mål:

At kommunikation bliver understøttende for det gode skole-hjem-samarbejde på Skolen i Skjern. Kommunikation mellem skole og hjem er åben, konstruktiv, respektfuld og anerkendende.

Skolens ansvar:

- Skolen tilstræber altid tydelig, rettidig og ordentlig kommunikation til hjemmet.
- Skolens medarbejdere svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra hjemmet, som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.
- Skolen informerer så hurtigt som muligt hjemmet, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder også fravær.
- Skolen informerer om "den gode historie".
- Skolen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra hjemmet, så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for alle parter. Er hele klassen en del af problematikken, indkalder ledelsen som udgangspunkt til ekstraordinært forældremøde.
- Skolen sikrer, at hjemmet kan holde sig opdateret omkring barnets skolegang:
- Årsplaner for alle fag og årgange offentliggøres i primo september
- Meddelelsesbog offentliggøres senest i forbindelse med skolehjemsamtalerne i foråret.
- Lærerne orienterer løbende om klassen fagligt og socialt.
- I tilfælde af kommunikationsproblemer er alle parter forpligtet til at tage initiativ til at forbedre samarbejdet.

Hjemmets ansvar:

- Hjemmet tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til skolen, samt tage udgangspunkt i en åben, anerkendende og respektfuld kommunikation
- Hjemmet holder sig dagligt orienteret om deres barns skolegang via AULA.
- Hjemmet holder sig orienteret om skolens retningslinjer og principper.
- Hjemmet opfordres til at orientere skolen, hvis der sker væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.
- Hjemmet opfordres til at gå i åben dialog med klassens øvrige forældre omkring eventuelle udfordringer eget barn må have.
- Oplever man som forældre en konflikt mellem sit eget barn og et andet barn, tager man så vidt muligt kontakt til det andet barns hjem, værge eller familiens kontaktperson ved kommunen med henblik på at løse konflikten. Relevante medarbejdere på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til en løsning.
- Opstår der utilfredshed med forhold omkring barnets skolegang, tager hjemmet som udgangspunkt direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, kan hjemmet altid rette henvendelse til skolens afdelingsleder.
- Hjemmet bedes rette henvendelse til skolens ledelse og skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdiregelsæt, ordensregler mm. ikke efterleves.
- I tilfælde af kommunikationsproblemer er alle parter forpligtet til at tage initiativ til at forbedre samarbejdet.

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Hvem kontaktes i forskellige situationer

- Læreren, der har morgenvagten, er at finde i bygningen 10 minutter før det ringer ind for at tage imod eleverne. Hjemmet har her mulighed for at informere om forhold af betydning for skoledagen.
- Konflikter i løbet af dagen søges afsluttet inden børnene går hjem eller i SFO. SFO orienteres og hjemmene orienteres via AULA el. telefonisk, når dette skønnes nødvendigt.
- Skolen benytter AULA som grundlag for al skriftlig kommunikation med hjemmet.
- Hjemmet kan altid kontakte skolens medarbejdere via beskedsystemet i AULA, og forvente svar inden for to arbejdsdage.
- Hjemmet er altid velkomne til at kontakte skolen telefonisk mhp. at få en samtale med en lærer.

Telefonisk kontakt

- Meddelelse via AULA til læreren om, at kontakt ønskes - læreren ringer op eller meddeler, hvornår og på hvilket nummer, der kan ringes på.
- Hvis det haster i løbet af dagen/weekenden kontakt skolens kontor eller direkte til ledelsen (tlf.nr. er på skolens hjemmeside), så vil kontoret/ledelsen kontakte læreren og bede pågældende tage kontakt til hjemmet.

Nyhedsbreve

- Hyppigheden for udsendelse af nyhedsbreve for klassen aftales på forældremøder.
- Skolelederens blog udsendes 3-4 gange årligt på hjemmesiden og i overblik på AULA.

Facebook

- Skolen i Skjerns Facebook side har til formål at sætte et lokalt fokus på den gode historie fra vores hverdag.
 - De enkelte teams udarbejder opslag til skolens hjemmeside i en turnus planlagt ud fra årsplanen i teamet.
 - Ledelsen er ansvarlige for oplagene på hjemmesiden i henhold til skolens aktuelle fokus og vedtagne værdier.
 - Opslagene fra skolens dagligdag på skolens hjemmeside videreformidles til skolens Facebookprofil.
- Facebook-siden er ikke en debatside, hvorfor kommentarer til billederne skal være anerkendende eller af afklarende karakter og kan til enhver tid redigeres af administratoren.
- Billeder offentliggøres på siden i henhold til gældende regler for GDPR.
- Skolen i Skjerns Facebook benyttes endvidere til deling af stillingsopslag o. lign.

Retningslinje for ansættelse til faste stillinger på Skolen i Skjern

Retningslinje for ansættelse til faste stillinger på Skolen i Skjern

Formål:

At sikre tydelige rammer for ansættelser på Skolen i Skjern.

At sikre gennemskuelse i ansættelsesproceduren for alle.

At sikre, at ledelsens beslutning om ansættelse af medarbejdere kvalificeres bedst muligt via bred repræsentation i ansættelsesudvalg.

Mål:

Rammer:

Folkeskoleloven

I henhold til folkeskoleloven § 44 stk. 7: " Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen om ansættelse af ledere, lærere og pædagoger, jf. §28, §29, jf. §40, stk 6"

Retningslinje for ansættelse til faste stillinger på Skolen i Skjern

Ansættelseskompetence:

Skolelederen træffer beslutning om ansættelse af medarbejdere til faste stillinger på baggrund af udtalelse fra ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalgets sammensætning:

- Skoleledelsen er altid repræsenteret.
- Skolebestyrelsen er altid repræsenteret i ansættelsesudvalget (minimum med en deltager, men gerne to)
- Medarbejderne er repræsenteret af TR for den faggruppe, der ansættes ind i (ved ansættelse af afdelingsleder, deltager alle faggruppers TR og AMR for begge matrikler).
- Medarbejderne er yderligere repræsenteret gennem deltagelse af matriklens AMR
- Yderligere kan medarbejderrepræsentanter udpeges af ledelsen (typisk repræsentanter fra det team der ansættes ind i).

Ansættelsesudvalget udarbejder sin udtalelse på baggrund af følgende procedure:

1. Modtagne ansøgninger gennemlæses løbende og senest umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb. Denne gennemlæsning finder sted på elektronisk platform ved tildeling af adgangskoder.
2. Beslutning om, hvilke ansøgere, der indkaldes til jobsamtale, træffes ved tilkendegivelse på den elektroniske platform i forbindelse med gennemlæsning af ansøgninger eller på ekstraordinært møde.
3. Udvalgte ansøgere inviteres til jobsamtale.
4. På baggrund af jobsamtalen udtaler ansættelsesudvalget sig om, hvem man foreslår ansat til den konkrete ledige stilling. Udtalelsen kan laves samme dag som samtalen, eller udskydes til en af efterfølgende hverdage.

Ansættelse af personale i tidsbegrænsede stillinger kan træffes af skolelederen uden forud indhentet udtalelse fra ansættelsesudvalg. Bestyrelsen har dog et ønske om at kunne udtale sig, hvis den tidsbegrænsede stilling er af længere varighed

Retningslinje for: ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser

Retningslinje for: ekskursioner, overnatninger, lejrture og skolerejser

Medarbejderdeltagelse

Indskoling:

Her deltager klasselærere samt anden/andre lærere fra årgangen efter behov. Dette aftales særskilt med ledelsen ift. det enkelte arrangement.

4. (5) klasse

Her deltager klasselærere samt anden/andre lærere fra årgangen efter behov. Dette aftales særskilt med ledelsen ift. den enkelte tur.

6. klasse:

Her deltager som udgangspunkt 2 lærere fra hver klasse, klasselærere obligatorisk deltagelse. Ved ekstraordinære tilfælde, specifikke udfordringer i klasserne, klassestørrelse eller andet kan der fraviges fra ovenstående eller suppleres med deltagelse af en leder. Dette aftales med ledelsen

7. 8. og 9. klasse:

Her deltager som udgangspunkt klasselærer fra hver klasse, dog mindst 3 medarbejdere. Ved ekstraordinære tilfælde, specifikke udfordringer i klasserne, klassestørrelse eller andet, kan der fraviges fra ovenstående eller suppleres med deltagelse af en leder. Dette aftales med ledelsen.

Økonomitildeling er følgende for lejrskoler/ekskursioner:

0. klasse: Heldagstur 2.000 kr. pr. klasse

1. klasse: Heldagstur 2.000 kr. pr. klasse

2. klasse: Heldagstur 2.000 kr. pr. klasse

3. klasse: Heldagstur 2.000 kr. pr. klasse

Overnatningsarrangement: finansieres af skolen – svarende til en overnatning på lokal lejrskole.

4. eller 5. klasse: finansieres af skolen – svarende til en overnatning på lokal lejrskole.

6. klasse: Lejrskole (Bornholm): skolen giver 1000,- DKK pr. elev

7. klasse: Tur med overnatning: finansieres af skolen – svarende til en overnatning på lokal lejrskole.

8. klasse – skolen betaler udgifter til medarbejderne.

9. klasse – skolen betaler udgifter til medarbejderne.

Retningslinje for idræt

Formål:

At sikre eleverne en god og tryk omklædningsituation.

At sikre forsvarlig opbevaring af værdigenstande

Procedure vedr. værdigenstande, som smykker, briller m.m. i idræt og omklædning

Smykker, briller og andre værdigenstande lægges i elevskabet, inden man går til omklædning.

Hvis man har brug for brillerne under idrætstimen, er det vigtigt, at brillerne lægges i etui eller tasken under omklædning og badning, for at undgå skader på disse.

Retningslinje for medarbejdere i idræt

Det er vigtigt, at man som medarbejder er i nærheden af eleverne, i omklædningsituationen. Ingen elever må overlades til sig selv uden opsyn i eller i nærheden af omklædningsrummet.

Retningslinjer for elever i idræt

Alle klæder om. Der kan lånes tøj og håndklæder, hvis det er glemt.

Det forventes, at alle går i bad efter idræt. Hvis håndklædet er glemt, låner man et.

Bad og omklædning ses som en opdragende og hygiejnisk aktivitet. Det er en naturlig del af idrætskulturen.

Alle deltager aktivt. Der skal seddel eller besked på AULA hjemmefra med begrundelse fra forældre ved ønske om eller behov for fritagelse. Fritagelse for idræt gælder udelukkende den fysiske del, eleverne er stadig med i undervisningen.

Ved fritagelse mere end 3 gange i træk ønskes en korrespondance med hjemmet, ang. Hvilke tiltag, der er igangsat for at forbedre skaden. Dermed kan vi i idrætstimen understøtte disse tiltag. Er der tale om fritagelse i længere tid, kan skolen forlange at eleven fremviser en lægeerklæring.

Retningslinje for klassekasser

Retningslinje for klassekasser

Formål:

At sikre, at klasserne har mulighed for at samle penge ind til ekskursioner, lejrskoler, skolerejser, legetøj, spil og diverse til fremme af trivsel for hele klassen.

Mål:

At samle penge ind til ekskursioner, lejrskoler, skolerejser, legetøj, spil og diverse til fremme af trivsel for hele klassen

1. Klassekassen er fælles for hele klassen med mindre, andet aftales på årgangen. Det bør overvejes, om klassekassen skal være fælles for årgangen på 5./6. årgang på grund af Bornholm.
2. Der kan vedtages indbetaling af kontingent, faste beløb eller doneres beløb.
3. Overskud fra aktiviteter til støtte for klassen indbetales til klassekassen.
4. Hvis en elev flytter skole, kan der ikke udbetales del af klassekassen, ligesom der ikke skal indbetales med tilbagevirkende kraft, hvis man flytter til senere i skoleforløbet.
5. Det er hjemmene, der styrer klassekassen.
6. Én kasserer og to revisorer vælges af og blandt forældrene på et forældremøde. Vælges der ikke to revisorer, er det klasseforældrerådet, der er ansvarlig for at føre tilsyn.
7. Regnskab fremlægges enten på AULA eller på et forældremøde mindst én gang om året.

Retningslinje for: Blå mandag

Formål

At skabe gode og ensartede rammer for afholdelse af **Blå Mandag**.

Mål

At elever og forældre på 7. årgang oplever ensartede vilkår for **Blå Mandag**.

At **Blå Mandag** integreres i skolens hverdag på en for alle acceptabel måde.

Retningslinjer

- Der holdes **Blå Mandag** på ungdomsskolens fastsatte dato.
- **Blå Mandag** er fælles for alle 7. klasserne, og nærmere indhold for dagen fastsættes af Ungdomsskolen.
- Forældrene på 7. årgang kan arrangere fælles morgenmad på skolen på dagen for **Blå Mandag**.
- Dagen efter konfirmationen kan eleven, i samråd med forældrene og efter godkendelse af klasselæreren møde til 3. lektion; eventuelle transportproblemer er forældrenes ansvar alene.