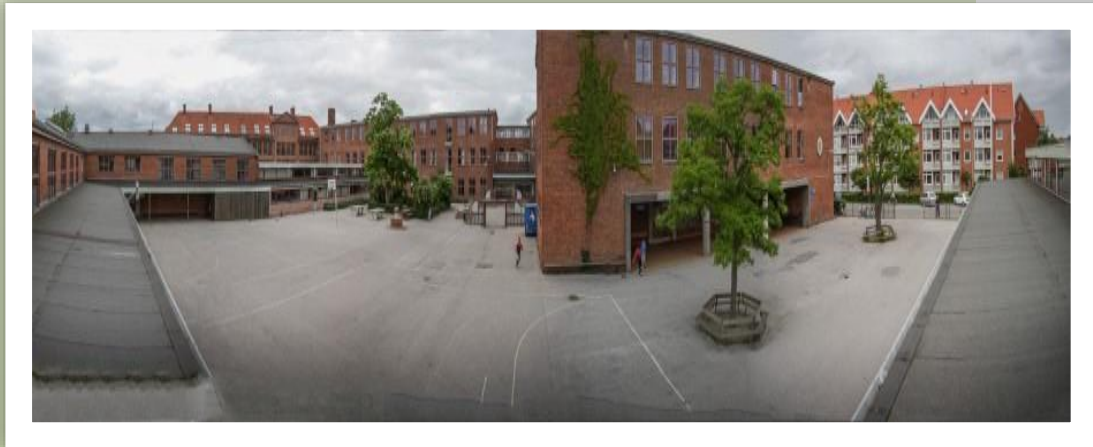


# Skottegårdsskolens principper

Skolebestyrelsen



# Skottegårdsskolens principper

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>PRINCIPVEDTAGELSE</b> .....	<b>5</b>
<b>SKOTTEGÅRDSSKOLENS VÆRDIGRUNDLAG OG VISION</b> .....	<b>5</b>
<b>SKOLEBESTYRELSEN</b> .....	<b>5</b>
FORMÅL MED SKOLEBESTYRELSEN .....	5
<b>SKOTTEGÅRDSSKOLENS SKOLEBESTYRELSES FORRETNINGSGANG</b> .....	<b>5</b>
<i>Det konstituerende møde</i> .....	5
<i>Skolebestyrelsens beføjelser</i> .....	6
<i>Skolebestyrelsens Mødevirksomhed</i> .....	6
<i>Dagsorden på ORDINÆRE møder skal mindst indeholde følgende punkter:</i> .....	7
<i>Tavshedspligt og inhabilitet</i> .....	7
<i>Beslutningsdygtighed og afstemning</i> .....	7
<i>Forhandlings- og beslutningsreferat</i> .....	7
<b>PRINCIPPER FOR LÆRERNES ARBEJDSFORDELING</b> .....	<b>9</b>
FORMÅL .....	9
<b>PRINCIPPER FOR VIKARDÆKNING</b> .....	<b>9</b>
FORMÅL .....	9
VIKARDÆKNINGEN SKER UD FRA FØLGENDE KRITERIER: .....	9
<b>PRINCIPPER FOR ANSÆTTELSE</b> .....	<b>10</b>
FORMÅL: .....	10
ANSÆTTELSESPROCEDURER: .....	10
<b>PRINCIPPER FOR UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING</b> .....	<b>10</b>
FORMÅL: .....	10
<i>Mål for den understøttende undervisning</i> .....	10
<b>PRINCIPPER FOR LEJRSKOLE</b> .....	<b>11</b>
FORMÅL: .....	11
AFHOLDELSE AF LEJRSKOLER.....	11
<b>PRINCIPPER FOR KONTAKTFORÆLDRE</b> .....	<b>11</b>
FORMÅL: .....	11
<i>Kontaktforælderrollen</i> .....	11
<b>PRINCIPPER FOR FORÆLDREMØDER</b> .....	<b>12</b>
FORMÅL: .....	12
<i>Mål og forventninger:</i> .....	12
<b>PRINCIPPER FOR SKOLE-HJEM-SAMTALER</b> .....	<b>13</b>
FORMÅL: .....	13
<i>Målet med skole-hjem-samtaler</i> .....	13
<i>Skolens ansvar:</i> .....	13
<i>Forældrenes ansvar:</i> .....	13
<b>PRINCIPPER FOR SKOLEFRITIDSORDNING - SFO</b> .....	<b>14</b>

# Skottegårdsskolens principper

FORMÅL: .....	14
<i>Mål med SFO-en</i> .....	14
<b>PRINCIPPER FOR TURE OG EKSKURSIONER</b> .....	<b>15</b>
FORMÅL: .....	15
AFHOLDELSE AF TURE OG EKSKURSIONER .....	15
<b>PRINCIPPER FOR KLASSEDANNELSE</b> .....	<b>15</b>
FORMÅL: .....	15
KLASSEDANNELSESPROCESSEN .....	15
<b>PRINCIPPER FOR KLASSESAMMELÆGNING ELLER KLASSEDELING</b> .....	<b>15</b>
FORMÅL: .....	15
PROCEDURE VED KLASSESAMMELÆGNING ELLER KLASSEDELING .....	16
<b>PRINCIPPER FOR SKEMALÆGNING</b> .....	<b>16</b>
FORMÅL: .....	16
PROCEDURE FOR SKEMALÆGNING .....	16
<b>PRINCIPPER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE, SFO OG HJEM</b> .....	<b>17</b>
FORMÅL: .....	17
MÅL: .....	17
SKOLENS ANSVAR: .....	17
FORÆLDRENE'S ANSVAR: .....	17
<b>PRINCIPPER FOR TRANSPORT I FORBINDELSE MED TURE OG EKSURTIONER</b> ....	<b>18</b>
FORMÅL: .....	18
PROCEDURE FOR TRANSPORT .....	18
<b>PRINCIPPER FOR INFORMATION TIL HJEMMET VEDR. ELEVEN'S UDBYTTTE AF UNDERVISNINGEN</b> .....	<b>18</b>
FORMÅL: .....	18
MÅL: .....	18
SKOLENS ANSVAR: .....	19
FORÆLDRENE'S ANSVAR: .....	19
<b>PRINCIPPER FOR TILDELING AF EFTER- OG VIDERUDDANNELSE FOR LÆRERE OG PÆDAGOGER</b> .....	<b>19</b>
FORMÅL: .....	19
EFTER- OG VIDEREUDDANNELSEN KAN FOREGÅ: .....	19
<b>PRINCIPPER FOR ÅBEN SKOLE</b> .....	<b>20</b>
FORMÅL: .....	20
<i>Rammen for den åbne skole</i> .....	20
<i>Lovgivningen som ligger til grund for den åbne skole</i> .....	20
<b>PRINCIPPER FOR SKOLENS BUDGET</b> .....	<b>21</b>
FORMÅL: .....	21
INDHOLD .....	21
<i>Handling:</i> .....	21

# Skottegårdsskolens principper

<b>PRINCIPPER FOR VALGFAG</b> .....	<b>22</b>
FORMÅL: .....	22
INDHOLD .....	22
<i>Det er skolens ansvar at</i> .....	22
<i>Det er lærerens ansvar at</i> .....	22
<i>Det er elevens ansvar at</i> .....	22
<i>Det er forældrenes ansvar at</i> .....	22

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPVEDTAGELSE

Skolebestyrelsen, MED-udvalget og skolens ledelse kan komme med forslag til principper for skolens virksomhed. Alle forslag bringes til høring og viderebehandling i MED-udvalget. Afslutningsvis skal alle forslag behandles i skolebestyrelsen og godkendes samme sted.

## SKOTTEGÅRDSSKOLENS VÆRDIGRUNDLAG OG VISION

Skottegårdsskolen er en skole for alle. Vi omgås hinanden med respekt, ansvarlighed og omsorg. Vores arbejde er styret af professionalisme, elevernes lyst og evne til at tage medejerskab. Dette er selve grundlaget for, at den enkelte elev kan udvikle sig bedst muligt fagligt, socialt, personligt, alsidigt og sundhedsmæssigt.

Skolens læringsmiljø er kendetegnet af, at vi alle sammen tager hånd om hinanden og vi tør gå nye veje.

## SKOLEBESTYRELSEN

### FORMÅL MED SKOLEBESTYRELSEN

- At føre tilsyn med hele skolens virksomhed, dog undtaget personale- og elevsager
- At påvirke skolen gennem udformning af principper for alle vigtige dele af skolens virksomhed og ved at stille spørgsmål – og udnytte udtaleretten i kommunen
- At påvirke og have indflydelse på skolens udviklingsplan, budget, ordens- regler, værdiregelsæt.
- At have udtaleret, udtalepligt, forslag og indstillinger

## SKOTTEGÅRDSSKOLENS SKOLEBESTYRELSES FORRETNINGSGANG

### DET KONSTITUERENDE MØDE

- Snarest efter nyvalg indkalder skolelederen de forældrevalgte medlemmer til det konstituerende møde
- Ved indtrædelse i skolebestyrelsen underskrives en erklæring om tavshedspligt.
- Når et medlem er forhindret i at deltage i det konstituerende møde, kan stedfortræderen indkaldes til at deltage i mødet
- Skolelederen leder mødet, indtil valget af formand for skolebestyrelsen er afsluttet
- Valg af formand foretages som et bundet flertalsvalg blandt de forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen. Alle skolebestyrelsens medlemmer har stemmeret ved formandsvalget. Ved bundet flertalsvalg er den kandidat valgt, der opnår absolut flertal af de afgivne stemmer. Opnås sådant flertal ikke ved første afstemning, foretages ny afstemning. Opnår en kandidat absolut flertal ved anden afstemning, eller afgives der ved denne afstemning kun stemmer på en kandidat, er den

# Skottegårdsskolens principper

pågældende valgt. Bringer anden afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages der bundet valg mellem de to, der ved anden afstemning har fået flest stemmer, således at det ved stemmelighed afgøres ved lodtrækning, på hvilke to der ved det bundne valg skal stemmes. Står stemmerne lige ved tredje afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

- Funktionsperioden for formanden er 4 år, Der skal vælges en næstformand, som virker ved formandens afgang.
- Skolebestyrelsen arbejder kontinuerligt på, at samtlige pladser er besat i skolebestyrelsen.

---

## SKOLEBESTYRELSENS BEFØJELSER

- Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen.
- Skolebestyrelsen fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.
- Skolebestyrelsen fastlægger principper for skolens virksomhed.
- Ved udarbejdelse af principper skal skolebestyrelsen sikre, at alle relevante parter er inddraget og hørt.

---

## SKOLEBESTYRELSENS MØDEVIRKSOMHED

- Skolebestyrelsen bør afholde mindst 8 møder i et skoleår. Mødeplanen for de ordinære møder fastsættes ved skoleårets begyndelse.
- Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem. Det vil altid være skolebestyrelsens formand eller et flertal i bestyrelsen, som beslutter hvem der skal indbydes til at deltage og til hvilket punkt på dagsordenen. De(n) pågældende kan ikke overvære skolebestyrelsens drøftelser eller en eventuelt afstemning om det punkt, som den pågældende har været inviteret til, men kun få lejlighed til at redegøre for eller fremsætte sine synspunkter og besvare eventuelle spørgsmål.
- Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller lærere.
- Skolelederen varetager sekretariatsfunktionen for skolebestyrelsen. Det er vigtigt af hensyn til skolebestyrelsens behandling og stillingtagen til sager, at der foreligger et fyldestgørende materiale til møderne. Materialet skal foreligge i god tid før møderne, hvorfor eventuelt bilagsmateriale bør udsendes samtidig med indkaldelsen.
- Skolebestyrelsen afholder herudover møder, når det ønskes af formanden, eller når 4 medlemmer ønsker det, med angivelse af punkter til dagsordenen og med 14 dages varsel.
- Formanden sikrer, at der bliver indkaldt til møde i skolebestyrelsen med mindst 14 dages varsel. Tidspunktet for møderne aftales med skolelederen. Skolebestyrelsens møder afholdes på skolen.
- Dagsordnen med bilag udsendes 1 uge før mødet. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 dage før mødet afholdes.
- I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.
- Skolebestyrelsen kan nedsætte stående udvalg til behandling af særlige emner.

# Skottegårdsskolens principper

---

## DAGSORDEN PÅ ORDINÆRE MØDER SKAL MINDST INDEHOLDE FØLGENDE PUNKTER:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referatet fra sidste møde samt underskrifter
- Meddelelser fra formanden
- Meddelelser fra forældrevalgte
- Meddelelser fra skoleledelsen
- Meddelelser fra medarbejderrepræsentanterne
- Meddelelser fra elevrådet
- Sager: (fx godkendelse af budget, undervisningsmidler, principper, ferieplan etc.)
- Fastsættelse af dato for næste møde, jf. mødeplanen
- Eventuelt

---

## TAVSHEDSPLIGT OG INHABILITET

- Alle skolebestyrelsesmedlemmer er underlagt tavshedspligt i forhold til personoplysninger i de sager bestyrelsen behandler. Der er ligeledes tavshedspligt i forhold til de konkrete forhandlingsforløb i bestyrelsesmødet.
- Reglerne om inhabilitet fremgår af forvaltningslovens kapitel 2, og vedrører en persons forhold ved behandling af sager, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed. Inhabilitet kan f.eks. komme på tale, når en person har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- Et skolebestyrelsesmedlem er forpligtet til selv at underrette skolebestyrelsen om, at der i forhold til en given sag foreligger forhold, som kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.
- Skolebestyrelsen træffer afgørelse om, hvorvidt habilitetsforholdet skal medføre udelukkelse for deltagelse i behandlingen af sagen.
- Spørgsmål om habilitet kan også rejses af andre skolebestyrelsesmedlemmer.

---

## BESLUTNINGSDYGTIGHED OG AFSTEMNING

- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 6 medlemmer er til stede. I tilfælde af et medlems forfald skal formanden efter anmodning fra det pågældende medlem indkalde en stedfortræder.
- Medlemmerne kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse.
- Beslutningerne træffes ved simpelt stemmeflertal, hvor intet andet er bestemt. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Eleverne har dog ikke stemmeret i sager vedrørende enkeltpersoner.

---

## FORHANDLINGS- OG BESLUTNINGSREFERAT

- Der udarbejdes ved hvert møde et referat med henblik på offentliggørelse på skolens hjemmeside. Dette referat har primært til formål at informere elever, forældre og

# Skottegårdsskolens principper

lærere om bestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Skolelederen har ansvaret for referatets udfærdigelse.

- Referatet godkendes ved førstkommande skolebestyrelsesmøde. Det endelige referat lægges herefter på skolens hjemmeside af skolens sekretariat.
- Forhandlingsreferatet kan fungere som beslutningsprotokol, hvis det ikke indeholder personfølsomme oplysninger.



# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR LÆRERNES ARBEJDSFORDELING

### FORMÅL

At tilstræbe en tydelig kommunikation mellem ledelse og medarbejdere, forudsigelige rammer for medarbejderne og at medarbejderne opnår medindflydelse på eget arbejde, dette skal dog være i overensstemmelse med skolens samlede virke og behov.

Dette vil ske ved at:

- Ledelsen og repræsentanter for medarbejderne samarbejder om at udarbejde en procesplan for arbejds- og opgavedelingen hvert skoleår.
- Lærerne underviser hovedsagligt i årgangsteam
  - Det er muligt at indgå i et team som faglærer, hvis dette er skolens behov for at sikre skolens drift bedst muligt

## PRINCIPPER FOR VIKARDÆKNING

### FORMÅL

- At dække såvel planlagt som pludselig opstået fravær på en måde som skaber en tryk skoledag for alle elever og deres forældre
- At tilstræbe en meningsfuld undervisning der indfrier de allerede opstillede læringsmål
- At de bedst kvalificerede vikarer benyttes for at sikre fagligheden

### VIKARDÆKNINGEN SKER UD FRA FØLGENDE KRITERIER:

- 0. kl. - 7. Kl. samt M-klasserne vikardækkes altid - og det tilstræbes at det sker med kendte vikarer
- 8. Kl. -9. Kl. vikardækkes altid - og det tilstræbes at det sker med kendte vikarer eller eleverne kan arbejde under tilsyn og vejledning af naboklassens lærer
- Langtidssygemelding meddeles klassernes forældre så hurtigt som muligt efter gældende regler og hensyntagen til den enkelte medarbejder.

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR ANSÆTTELSE

### FORMÅL:

- At bedst mulige kandidat ansættes
- At der med udgangspunkt i Tårnby Kommunes retningslinjer nedsættes ansættelsesudvalg med relevante repræsentanter

### ANSÆTTELSESPROCEDURER:

- Stillingen opslås ud fra Tårnby Kommunes gældende retningslinjer
- Ledelsen udarbejder en tids- og handleplan med udgangspunkt i det konkrete stillingsopslag
- Ansættelsesudvalget indstiller i samarbejde med ledelsen, hvilke kandidater som skal indkaldes til samtale
- Ansættelsesudvalget indstiller til skolelederen eller ansvarlig leder hvilken kandidat som ønskes indstillet til O og P (Organisation- og Personale Afdelingen)
- Der indhentes 2 referencer på kandidaten, straffeattest samt en udvidede børneattest
- Skolelederen eller dennes stedfortræder træffer den endelige afgørelse om indstilling til O og P (Organisation- og Personale Afdelingen)

## PRINCIPPER FOR UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING

### FORMÅL:

- Den understøttende undervisning skal understøtte den fagopdelte undervisning.

### MÅL FOR DEN UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING

I folkeskolelovens § 16a, står der: "Den understøttende undervisning skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v., der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel".

I forlængelse af § 16a og Skottegårdsskolens vision tilstræbes det i den understøttende undervisning:

- At eleverne gennem den understøttende undervisning kan afprøve, træne og repetere de færdigheder og kompetencer, eleverne tilegner sig i den fagopdelte undervisning.
- At den understøttende undervisning kan inddrage personer med andre relevante kompetencer end det fastansatte personale i den understøttende undervisning.
- At inddrage forældrenes viden og erfaring i den understøttende undervisning.

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR LEJRSKOLE

### FORMÅL:

- At tilstræbe at alle elever i deres skoletid deltager i to lejrskoler, som har et dannelsesmæssigt, skolefagligt og et socialt indhold

### AFHOLDELSE AF LEJRSKOLER

Det tilstræbes at lejrskolerne afholdes i 4. og 8. klasse. Tidspunktet aftales mellem lærere og ledelse. Lejrskolen er af en skoleuges varighed. Det tilstræbes at de deltagende medarbejdere vil være fra årgangsteamet.

Programmet for lejrskolen vil være en direkte del af undervisningen og vil indgå i årsplanen.

Lejrskole er en del af undervisningen, hvorfor der er mødepligt på lige fod med den øvrige undervisning.

## PRINCIPPER FOR KONTAKTFORÆLDRE

### FORMÅL:

- At fremme dialogen mellem forældre og personale i den enkelte klasse.
- At styrke klassens trivsel, fællesskab og samarbejde.
- At fremme samarbejdet i klassens forældregruppe
- At styrke dialogen mellem skolens klasser, skolebestyrelsen og skolens ledelse.

### KONTAKTFORÆLDREROLLEN

- Kontaktførældrene vælges for et skoleår af gangen
- Kontaktførældrene vælges på det første forældremøde, der afholdes efter skolernes sommerferie
- Der vælges mindst to kontaktførældre i hver klasse
- Kontaktførældrene inddrages i planlægning og afholdelse af forældremøder

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR FORÆLDREMØDER

### FORMÅL:

- At skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for den faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling i klassen.

### MÅL OG FORVENTNINGER:

- Et godt samarbejde mellem skole og forældre omkring klassen.
- At øge forældreinddragelsen i drøftelser og løsninger af faglig og trivselsmæssig karakter i klassen.
- At forældrene kender de overordnede planer for de faglige og sociale aktiviteter, der skal iværksættes i klassen. Samt, at de ved, hvor de kan hente yderligere oplysninger.
- At forældremøderne medvirker til at skabe et godt forældrefællesskab omkring klassen.

### SKOLENS ANSVAR:

- Der afholdes regelmæssige forældremøder, 1-2 gange om året
- Det tilstræbes at inddrage klassens trivsels / kontaktførelse i planlægning og gennemførelse af forældremøder.

### FORÆLDRENES ANSVAR:

- Forældrene forventes at deltage i alle forældremøder
- Forældrene forventes at bidrage konstruktivt på forældremøderne, så klassens faglige og trivselsmæssige udvikling sikres.
- Klassens kontakt / trivselsforældre, klasseråd, e.l. deltager som udgangspunkt i planlægning og gennemførelse af forældremøder

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR SKOLE-HJEM-SAMTALER

### FORMÅL:

- Skole-hjem-samtaler skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling

### MÅLET MED SKOLE-HJEM-SAMTALER

- Skole-hjem-samtalerne tilstræber at give forældrene et fyldestgørende billede af barnets faglige udbytte og trivsel, og er med til at sikre at evt. faglige og trivselsmæssige problemer opdages i tide.
- Skole-hjem-samtaler er med til at sikre et samarbejde om, at alle elever udfordres i forhold til deres potentiale gennem fastsættelse af individuelle faglige og sociale mål
- Skole-hjem-samtaler sikrer mulighed for dialog mellem lærere og forældre i forhold til fastsættelse og opnåelse af målene for barnets faglige og sociale udvikling
- Skole-hjem-samtaler sikrer konkrete aftaler mellem skolen og forældrene om, hvordan forældrene kan støtte deres barn i at nå de faglige og sociale mål, og der følges op på aftaler
- SFO-pædagoger deltager i skoleårets første forældremøde i 0.-3.klasse
- Skole-hjem-samtaler indkaldes i god tid før mødeafholdelse

### SKOLENS ANSVAR:

- Skolen udsender meddelelsesbog via "Min-uddannelse" i tilpas god tid, så forældrene kan bruge dem som forberedelse til skolehjemsamtalen.
- Skolen indkalder til 2 skole-hjem-samtaler pr. skoleår

### FORÆLDRENES ANSVAR:

- Forældrene forbereder sig til skole-hjem-samtalen ved at gennemgå meddelelsesbogen sammen med deres barn.
- Forældrene tilstræber, at mindst én forælder deltager i skole-hjem-samtalen.

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR SKOLEFRITIDSORDNING - SFO

### FORMÅL:

- Skolefritidsordningen skal være med til at skabe en tryk, meningsfuld og varieret dag for børnene og styrke børnenes alsidige, sociale og personlige udvikling.

### MÅL MED SFO'EN

- SFO-en tilbyder aktiviteter, der balancerer hensynet til den samlede gruppe og det enkelte barns behov.
- SFO-en tilbyder børnene aktiviteter, der stimulerer nysgerrighed, leg og fællesskab.
- SFO-en tilstræber, at børnene dagligt tilbydes relevante udendørs aktiviteter og bevægelsesaktiviteter med opmærksomhed på at udnytte faciliteter og ressourcer i lokalområdet.
- SFO-ens personale bidrager til børnenes elevplaner i forhold til børnenes alsidige, sociale og personlige udvikling og deltager så vidt muligt i skole-hjem-samtalerne.
- SFO-en er en aktiv part i brobygningen mellem børnehave og børnehaveklasse og igen mellem overgangen fra SFO til klub
- Personalet i SFO-en samarbejder med skolens øvrige personale om at sikre børnenes trivsel, herunder deltagelse i møder med forældre.
- Kommunikation mellem SFO-en og hjemmene følger skolens princip for kommunikationen mellem skole og hjem og er således kendetegnet ved, at både SFO-en og forældrene bestræber sig på at kommunikere rettidigt og direkte til hinanden med fokus på fremme af børnenes trivsel

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR TURE OG EKSKURSIONER

### FORMÅL:

- At tilstræbe at alle elever i deres skoletid løbende deltager i ture og ekskursioner som har et dannelsesmæssigt, skolefagligt og et socialt indhold

### AFHOLDELSE AF TURE OG EKSKURSIONER

- Det tilstræbes at alle klasser på alle årgange tager på ture og ekskursioner. De deltagende lærere vil være tilknyttet klassen og der skal være et fagligt og eller socialt formål med turen.
- I indskolingen skal der deltage 2 medarbejdere og på mellemtrin- og udskolingen skal der deltage 1-2 medarbejdere på ture og ekskursioner.
- Programmet for ture og ekskursioner vil være en direkte del af undervisningen.
- Ture og ekskursioner er en del af undervisningen, hvorfor der er mødepligt på lige fod med den øvrige undervisning.
- 

## PRINCIPPER FOR KLASSEDANNELSE

### FORMÅL:

Klassen er et vigtigt fællesskab for alle elever. Derfor er klassedannelsen det første grundlag for at skabe læring, trivsel og tryghed for den enkelte elev. De nye klasser dannes af ledelsen kort op mod sommerferien mens eleverne fortsat går i 00. klasse – og altid i dialog med medarbejderne.

Målet er at danne velfungerende klasser, så eleverne får de bedste muligheder for at udvikle sig fagligt og socialt.

### KLASSEDANNELSESPROCESSEN

Klasserne dannes efter følgende procedure:

1. Forældrenes har mulighed for at ønske gennem den centrale ansøgning
2. Der indhentes skriftlig og mundtlig information fra daginstitutionerne, der vedrører børnenes start og eventuelle særlige udfordringer
3. Der arbejdes systematisk med overleveringen fra børnehave til SFO
4. Der tilstræbes lige store klasser med ligelig kønsfordeling

## PRINCIPPER FOR KLASSESAMMELÆGNING ELLER KLASSEDELING

### FORMÅL:

- Formålet er at sikre tryghed og forudsigelighed - samt at elever, forældre og medarbejdere bliver hørt i processen.

# Skottegårdsskolens principper

## PROCEDURE VED KLASSESAMMELÆGNING ELLER KLASSEDELING

1. Ledelsen er i dialog med årgangsteamet. Ledelsen tager beslutningen med udgangspunkt i elevtal, kønsfordeling, sociale- og faglige faktorer.
2. De berørte forældre indkaldes til et møde, hvor der redegøres for årsagerne til ændringerne og hvilke konsekvenser ændringen får.
3. Der udsendes endeligt materiale om ny klassedannelse og der indkaldes til forældremøde i de nye klasser med deltagelse af de lærere, som skal undervise i de ændrede klasser

## PRINCIPPER FOR SKEMALÆGNING

### FORMÅL:

Skottegårdsskolen arbejder med udgangspunkt i et grundskema. Dette betyder at skemaet i kortere eller længere perioder kan ændre sig. Grundskemaerne udarbejdes af ledelsen med udgangspunkt i pædagogiske, didaktiske, lovgivningsmæssige forhold samt driftsmæssige forhold så som kurser, lejrskoler m.m.

## PROCEDURE FOR SKEMALÆGNING

1. Mødetid: alle elever møder kl. 8.00. Hvis dette af skematekniske grunde ikke er muligt, møder eleverne så tidligt herefter, som det er muligt.
2. Undervisningstiden: følger Tårnby Kommunes til en hver tid gældende retningslinjer
3. Fritidsaktiviteter, så som kor m.m. kan først lægges efter undervisningstidens ophør.
4. Skemaerne lægges på forældre- og elevAULA af skemalæggerne mindst en uge før skemaperiodens begyndelse.
5. Skemaerne indeholder angivelse af fag/temaer, lærere og pædagoger.
6. Der må ikke planlægges mellemtimer for eleverne.



# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE, SFO OG HJEM

### FORMÅL:

Kommunikationen mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.

### MÅL:

- Kommunikationen mellem skole og hjem opleves af alle parter som anerkendende, åben og respektfuld.
- Alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- Det er let for alle forældre, at holde sig opdateret omkring såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skoledag.
- Skolen er orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

### SKOLENS ANSVAR:

- Skolen sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- Skolen informerer så hurtigt som muligt en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær.
- Skolen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra forældre så hurtigt som muligt, med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter.
- Skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.
- Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene - som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage
- Skolen skal sikre at det er muligt for forældrene at sygemelde deres barn, dette skal fremgå tydeligt på AULA

### FORÆLDRENES ANSVAR:

- Hvis der er behov for kontakt kontakter forældrene skolens ansatte via skolens kontor telefonisk mellem kl. 8-15 eller via AULA.
- Forældrene skal skrive fravær på AULA inden kl. 8.00
- Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang.
- Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.
- Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager som udgangspunkt direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, retter forældrene som udgangspunkt henvendelse til skoleledelsen.

# Skottegårdsskolens principper

- Forældrene retter som udgangspunkt henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdiregelsæt og ordensregler, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves.

Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

## PRINCIPPER FOR TRANSPORT I FORBINDELSE MED TURE OG EKSKURSIONER

### FORMÅL:

Formålet er at sikre fælles retningslinjer for sikker transport i skole- og SFO-tiden uanset alder og klassetrin.

### PROCEDURE FOR TRANSPORT

I tog og bus:

- Kørsel i tog og offentlige busser kan uden videre ske.

På cykel:

- Klasser/hold kan også uden videre tage på cykelture efter eleverne har gennemført cyklistprøven, og alle elever skal have cykelhjem på. Det er forældrenes ansvar, at barnets cykel er i forsvarlig stand. Hvis eleven ikke har gennemført cyklistprøven skal der indhentes et forældretilsagn.

## PRINCIPPER FOR INFORMATION TIL HJEMMET VEDR. ELEVENS UDBYTTTE AF UNDERVISNINGEN

### FORMÅL:

- Information af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen skal sikre at forældrene løbende og fyldestgørende orienteres om deres barns faglige og trivselsmæssige udvikling.
- Information af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen skal sikre forældrene et grundlag for at bidrage til deres barns læring og trivsel.

### MÅL:

- Information af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen er fyldestgørende og tilpasset forældrenes forskellige forudsætninger.

# Skottegårdsskolens principper

- Information af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen hjælper skolen og forældrene til sammen, at forebygge og løse faglige og trivselsmæssige problemer.
- "Min-Uddannelse" er en del af Informationen af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen. Den giver forældrene og eleven et fyldestgørende billede af elevens faglige udbytte og trivsel.
- "Min-Uddannelse" er med til at sikre, at alle elever udfordres i forhold til deres niveau.
- "Min-Uddannelse" danner grundlag for skole-hjem-samtalen og indeholder aftaler mellem skolen og forældrene om elevens udvikling.

## SKOLENS ANSVAR:

- Skolen tilstræber at give forældrene en løbende og fyldestgørende viden om elevens udvikling hvert år via "Min-Uddannelse".
- Skolen tilstræber at give forældrene viden om, hvordan de i hjemmet kan støtte deres barns læring.
- Skolen tilstræber, at "Min-Uddannelse" giver et fyldestgørende billede af den enkelte elevs faglige udbytte og trivsel samt af de konkrete mål, der sættes for elevens udvikling.
- Skolen tilstræber, at indholdet i "Min-Uddannelse" bygger på samtaler med eleven.
- Skolen tager, i sin orientering af forældrene om elevens udbytte af undervisningen, hensyn til forældrenes forskellige forudsætninger.

## FORÆLDRENES ANSVAR:

- Forældrene tilstræber at have en løbende dialog med deres barn om barnets mål og udbytte af undervisningen.
- Forældrene følger efter bedste evne op på indgåede aftaler om, hvordan de skal støtte deres barns læring.
- Forældrene tilstræber at holde sig orienteret om indholdet i "Min-Uddannelse".

## PRINCIPPER FOR TILDELING AF EFTER- OG VIDERUDDANNELSE FOR LÆRERE OG PÆDAGOGER

### FORMÅL:

Formålet med princippet er at sikre bedst mulig efter- og videreuddannelse af Skottegårdsskolens medarbejdere set i forhold til skolens mål og et positivt udviklende arbejdsmiljø.

Efter- og videreuddannelse tager udgangspunkt i de langsigtede og aktuelle mål for skolen.

### EFTER- OG VIDERUDDANNELSEN KAN FOREGÅ:

- når skolens budget giver mulighed for det
- for alle som en del af organisationens udvikling
- for grupper af medarbejdere
- for enkeltmedarbejdere

# Skottegårdsskolens principper

Der skabes i forlængelse af efter - og videreuddannelsen mulighed for og forventning om, at medarbejderne videndeler og anvender det lærte, så der sker en forankring.

## PRINCIPPER FOR ÅBEN SKOLE

### FORMÅL:

Princippet for Åben Skole skal gennem samarbejde og partnerskaber med lokalsamfundet højne trivslen og motivationen for eleverne samt øge den faglige kvalitet. Ligeledes skal samarbejdet medvirke til, at eleverne bliver bekendt med mulighederne for fritidstilbud og styrke deres uddannelsesparathed og erhvervsorientering

### RAMMEN FOR DEN ÅBNE SKOLE

- Samarbejdet mellem skolen og det omgivende samfund skal bidrage til at opfylde Forenklede Fælles Mål og understøtte elevernes forståelse af koblingen mellem teori og praksis.
- Aktiviteter i samarbejdet mellem skole og det omgivende samfund er organiseret efter klare skriftlige aftaler, ansvarsfordeling og med sikkerhed for alle elever. De skriftlige aftaler udarbejdes efter et standard samarbejdsskema.
- Samarbejdet mellem skolen og det omgivende samfund skal bidrage til en varieret skoledag og fremme elevernes motivation, trivsel og læring.
- Det tilstræbes, at samarbejdet med kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv samt kunst- og musikskoler, lokale fritids- og klubtilbud bidrager til, at udvikle elevernes evner og kompetencer samt i højere grad give eleverne kendskab til foreningslivet og de muligheder fritids- og foreningslivet tilbyder.
- Det tilstræbes, at samarbejdet med ungdomsskolen sker på samme vilkår, som andre alternativer i Åben Skole og giver eleverne mulighed for et supplerende uddannelsesstilbud.
- Det tilstræbes, at samarbejdet med erhvervslivet introducerer eleverne til relevante emner som f.eks. innovation og iværksætterier samt øger deres uddannelsesparathed, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering.
- Det tilstræbes, at skolens forældre stiller sig til rådighed, således at de kan inddrages som ressourcer i planlægning og gennemførelse af aktiviteter knyttet til den Åbne Skole.
- Alle samarbejdsforløb evalueres ud fra de indgåede samarbejdsaftaler.

### LOVGIVNINGEN SOM LIGGER TIL GRUND FOR DEN ÅBNE SKOLE

Princippet ligger i forlængelse af såvel skolens værdiregelsæt og skolens øvrige principper som af kommunens mål og rammer samt Folkeskoleloven. Sidstnævnte angiver i § 3, stk. 4, at *"Skolerne indgår i samarbejder, herunder i form af partnerskaber, med lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv og kunst- og kulturskoler, med lokale fritids- og klubtilbud og med de kommunale"*.

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR SKOLENS BUDGET

### FORMÅL:

Skolebestyrelsen ønsker, at budgettet tager højde for skolens og kommunens indsatsområder og at budgettet tilgodeser prioritering af den daglige undervisning, herunder at fastholde den højest mulige undervisningstid for eleverne.

### INDHOLD

- Skolens rådighedsbeløb fordeles efter en årlig drøftelse i fagudvalgene og efterfølgende i MED -udvalget. Grundlaget for fordelingen vedtages i skolebestyrelsen umiddelbart efter budgetudmeldingen hvert år.
- Skolebestyrelsen udarbejder i samarbejde med skolens ledelse hvert år en prioriteret ønskeliste, med ønsker som der ikke umiddelbart er plads til i budgettet; men som kan indkøbes inden regnskabsafslutningen, hvis de foreløbige opgørelser viser et overskud.

### HANDLING:

- Skolebestyrelsen drøfter og godkender skolens budget
- Skolens leder/administrative leder orienterer skolebestyrelsen, hvis der i løbet af skoleåret sker større økonomiske ændringer i skolens økonomi.

# Skottegårdsskolens principper

## PRINCIPPER FOR VALGFAG

### FORMÅL:

Formålet er at give eleverne mulighed for at videreudvikle deres kompetencer

### INDHOLD

Skottegårdsskolen varetager valgfagsundervisningen for 7.-8.klasserne. For 9.klasserne udbydes valgfagene af Ungdomsskolen. Valgfagene tager udgangspunkt i elevernes egne ønsker og interesser.

Beskrivelse af valgfagene, der udbydes, kan findes på Ungdomsskolens hjemmeside:  
<http://us.skoleporten.dk/sp> eller ved henvendelse på Ungdomsskolens kontor: 32 50 17 51.

### DET ER SKOLENS ANSVAR AT

- Valgfagstilbud etableres i samarbejde med øvrige, lokale aktører f.eks. Ungdomsskolen
- En beskrivelse af valgfagene kan findes på såvel skolens hjemmeside såvel som i en folder
- Sendte valgfags materiale til relevante modtagere senest 14 dage før valgfags-tilmeldingsfristen. Derved har modtageren mulighed for, at stille spørgsmål til personalet, der håndterer valgfag samt afstemme sit interessefelt

### DET ER LÆRERENS ANSVAR AT

- Vejlede eleverne således, at de i samarbejde med forældrene kan tage et kvalificeret valg i forhold til hvilke/hvilket valgfag der ønskes.

### DET ER ELEVENES ANSVAR AT

- At vælge valgfag
- At møde stabil til valgfag
- At transportere sig til valgfaget

### DET ER FORÆLDRENE ANSVAR AT

- Vejlede/hjælpe deres børn i valget af valgfag
- At sikre at barnet møder stabil og rettidigt til valgfagene

Principperne er godkendt af skolebestyrelsen den 3.oktober 2022