

# Tjørnegårdskolens principsamling

Redigeret november 2018



## Indhold

Om principper.....	3
Udarbejdelse af principper .....	3
Organisering.....	5
Teamdannelse/selvstyrende team.....	5
Timefordelingsplan .....	7
Skoledagens længde .....	8
Specialpædagogisk bistand .....	9
Arbejdets fordeling mellem lærerne .....	10
Personalets efter- og videreuddannelse .....	11
Klassedannelse, klasseombrydning og klassesammenlægning .....	12
Skolefritidsordningens virksomhed .....	13
Samarbejde i lokalområdet .....	14
Sponsorering .....	15
Undervisning.....	16
Undervisningsdifferentiering.....	16
Lektier .....	18
Undervisning på den lokale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.....	19
Tjørnegårdskolens arbejde med digital dannelse.....	20
Fremvisning af film.....	21
Fravær og skolefri uden for almindelige ferier og fridage .....	22
Samarbejdet mellem skole og hjem .....	23
Kommunikation .....	23
Forældresamarbejdet.....	26
Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen .....	28
Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden .....	29

## Om principper

### Udarbejdelse af principper

I folkeskolelovsammenhæng er et princip en grundtanke om, i hvilken retning skolens virksomhed skal bevæge sig. Formålet med principperne er at kommunikere skolens ståsted og udstikke retning og mål, som skolen har valgt.

Skolebestyrelsen udarbejder principper i forhold til de områder, der nævnes i folkeskoleloven, og skolebestyrelsen beslutter løbende indsatsområder.

#### ***Ved den konkrete udformning af et princip lægger skolen vægt på følgende:***

*Holdninger.* Principperne skal signalere skolens klare holdninger, der efterleves i praksis og er værdifulde for skolens daglige drift.

*Handlefrihed.* Principperne skal være tilstrækkeligt rummelige til, at skolens ledelse og pædagogiske personale kan tage initiativer og træffe beslutninger.

*Klarhed.* Principperne skal være præcist og klart formuleret, og der lægges vægt på princippet praktiske anvendelighed i hverdagen.

#### ***Skabelon og fremgangsmåde for planlægning og vedtagelse af principper:***

##### ***Grundlag***

- Skolebestyrelsen sikrer, at principperne løbende evalueres og er tidssvarende. Gennemgangen af principperne skrives ind i skolens årshjul.

##### ***Fremgangsmåde***

- Skolebestyrelsen drøfter holdninger til indholdet af principperne for det valgte indsatsområde.
- Skolebestyrelsen kan vælge at nedsætte en arbejdsgruppe, der udarbejder forslag til formulering af principper. Repræsentanter i denne arbejdsgruppe kan være medlemmer af skolebestyrelsen, skolens ledelse, elever, medlemmer af klasse- og forældreråd og skolens medarbejdere.
- Arbejdsgruppens forslag fremlægges for skolebestyrelsen og dernæst for skolens personale til udtalelse. Udtalelsen fremlægges herefter for skolebestyrelsen sammen med formuleringen af princippet.
- Skolebestyrelsen godkender arbejdsgruppens forslag til formulering af princippet.
- Skolebestyrelsen godkender princippet i sin helhed.

##### ***Kommunikation***

- Det løbende arbejde med formulering og revidering af principper offentliggøres løbende på skolens intranet.
- Princippet og den tilhørende praksis, der følger af princippet vedtagelse, offentliggøres på skolens hjemmeside og intranet.

*(Vedtaget februar 2018)*

## Organisering

### Teamdannelse/selvstyrende team

Alle lærere arbejder i selvstyrende team efter følgende principper:

#### *Selvstyrende team*

- Et selvstyrende team er en gruppe voksne, der har et forpligtende samarbejde om og ansvaret for planlægning, gennemførelse og evaluering af såvel sociale og faglige sider af undervisningen af den gruppe børn, en årgang udgør.

#### *Teamdannelse*

- Et årgangsteam består af alle lærere og pædagoger omkring eleverne på en eller flere årgange.
- Et årgangsteam dannes af færrest mulige lærere og pædagoger med de fornødne faglige og personlige kompetencer.
- Alle lærere er kernelærer i ét team. En lærer kan desuden være ressource lærer med få timer i et andet team.
- Et team dannes, så det i videst mulige omfang har en ligelig fordeling af kvinder og mænd, ældre og unge, erfarne og uerfarne.
- Det er ledelsens ansvar at organisere teamdannelsen ud fra et helhedssyn i samarbejde med de involverede lærere efter de aftalte principper og aktuelle behov.
- Teamdannelsen skal være dynamisk, således at der i teamene er balance mellem på den ene side kontinuitet og stabilitet og på den anden side udfordring og udvikling.
- Ledelse og medarbejdere skal være opmærksomme på balance i forholdet mellem tryghed og udfordring for den enkelte lærer eller pædagog.
- Teamene dannes, så der i hvert team, så vidt muligt, knyttes en lærer med tosprogs- og specialundervisningskompetencer.
- Alle årgangsteams samarbejder med teamet på en naboårgang, så bl.a. teammøder muliggøres. Vi kalder dette samarbejde "tvillingeteams".

#### *Teamstruktur*

Alle ansatte er organiseret i selvstyrende årgangsteam<sup>1</sup> eller funktionsteam<sup>2</sup>. Alle arbejder som udgangspunkt i ét team.

---

<sup>1</sup> Lærerne og pædagogerne omkring en eller flere årgange er et team. De er selvstyrende, fordi de som udgangspunkt laver al pædagogisk planlægning og styrer de fleste ressourcer omkring årgangen.

<sup>2</sup> Et funktionsteam er nedsat for at løse en særlig opgave – f.eks. skolens AKT funktion – adfærd, kontakt og trivsel.

Teamsamarbejdet beskæftiger sig konkret med undervisningsplanlægning, udvikling af elevernes læringsmiljø såvel fysisk som psykisk. Teamet udarbejder skema og vurderer anvendelsen af ressourcetimerne. Teamene holder teammøde én gang om ugen, hvor der bl.a. drøftes fælles planlægning af undervisningen, forældresamarbejde, undervisningsdifferentiering<sup>3</sup>, elevernes trivsel og evaluering af undervisningen.

*(Vedtaget november 2018)*

---

<sup>3</sup> Undervisningsplanlægning efter den enkelte elevs særlige forudsætninger.

## Timefordelingsplan

Udgangspunktet for fordelingen af undervisningstimer er Undervisningsministeriets timefordelingsplan.

Ressourcetimer<sup>4</sup> - herunder D2-timer<sup>5</sup>, holdtimer og specialundervisningstimer - fordeles med udgangspunkt i skoleledelsens vurderinger af behovet på de enkelte årgange.

Størstedelen af vikartimepuljen er fordelt på de enkelte team, så teamet ved en medarbejders fravær i nogen grad selv har mulighed for at læse timerne.

Valgfag i overbygningen er obligatorisk, hvilket betyder, at alle elever i overbygningen deltager i skolens udbud af valgfag. Der tilbydes tysk.

(Vedttaget november 2018).

---

<sup>4</sup> Timer der ikke er knyttet til at undervise en klasse i et fag, men som oftest er tildelt for at give individuel støtte, til at have to lærere på i et fag eller timer til vikardækning.

<sup>5</sup> Timer der støtter elever, som har dansk som deres andet sprog.

## **Skoledagens længde**

Skoledagen begynder som hovedregel klokken 8.00. Undervisningen organiseres i moduler af 1½ time, i det omfang det er muligt.

Skoleugens længde er:

30 timer for 0. til 3. klasse

33 timer for 4. til 6. klasse

35 timer for 7. til 9. klasse (10. specialklasse)

Før elever, der deltager i konfirmationsundervisning i 7. klasse, er skoleugen 37 timer inklusiv konfirmationsundervisning.

Vi har ingen ringeklokke på skolen. Pauserne ligger som udgangspunkt mellem 9:30-10:00, 11:30-12:15 og 13:30-13:45. De enkelte team kan lave andre aftaler med eleverne, hvis det passer bedre i undervisningen.



## Specialpædagogisk bistand

Skolens specialpædagogiske bistand er organiseret i et specialcenter og ved specialundervisningsressourcer udlagt til den enkelte årgang: Skolens specialcenter betjenes af et lærerteam med særlige specialpædagogiske kompetencer.

De "udlagte" timer til årgangene tildeles lærere, der tilrettelægger specialundervisning til navngivne børn med et længerevarende specialpædagogisk behov pga. specifikke<sup>6</sup> eller generelle indlæringsvanskeligheder<sup>7</sup>.

For elever, der får særlig tilrettelagt undervisning, udarbejdes der udviklingsplaner, som løbende evalueres. De samme forhold gør sig gældende for timeressourcerne til dansk som andetsprog (D2).

### *AKT-/Inklusionsstøtte*

På Tjørnegårdskolen har vi den holdning, at alle lærere og pædagoger professionelt skal kunne arbejde med inkluderende læringsmiljøer, så flest mulige elever oplever reel inklusion.

Til at støtte denne proces har vi et team af AKT og inklusionsmedarbejdere. Dette team arbejder forebyggende, foregribende og indgribende i samarbejde med elever, forældre, kolleger og skoleledelse.

*(Vedtaget februar 2018)*

---

<sup>6</sup> Elever, der typisk har det vanskeligt i et enkelt fagområde.

<sup>7</sup> Elever, der har vanskeligt ved at følge flere eller alle fag.

## Arbejdets fordeling mellem lærerne

Dette princip er udarbejdet med den grundholdning, at jo færre voksne, det enkelte barn skal have relation til, jo større tryghed oplever det. Og dette er vigtigt, at da tryghed er en afgørende faktor for succesfuld læring.

Samtidig er det afgørende, at lærerne besidder kvalifikationer, der kvalificerer til undervisning i faget. Fra 2020 skal 95 procent af lærerne have linjefag eller tilsvarende kompetencer i de fag, de underviser i. Lærere med en eksamen fra før 1998, kan undervise i de fag, de har grunduddannelse i, til og med 6. årgang, hvis en realkompetencevurdering tilsiger det.

Der tages hvert år ved skoleårets planlægning højde for ovenstående.

Gennem skoleforløbet går vi fra få lærere i indskolingen til flere faglærere i udskolingen.

- **Få lærere – faglærerprincip**

Det tilstræbes, at klasserne - især i indskolingen - har så få lærere som muligt, samtidig med at der i sammensætningen af et klassetrins lærergruppe sikres, at alle fag dækkes fagligt forsvarligt.

Der tilstræbes en ligelig fordeling mellem kvindelige og mandlige lærere.

- **Lærerskift**

Læreren kan følge klassen, så længe det er meningsfuldt. Ofte vil der dog være en til to skift gennem skoleforløbet.

- **Lærerteams**

Årgangsteamet består af de lærere og pædagoger, der har mange timer på årgangen. Alle medarbejdere er tilknyttet et årgangsteam. Årgangsteamet arbejder selvstyrende<sup>8</sup>.

*(Vedtaget november 2018)*

---

<sup>8</sup> Det vil sige, at teamet har ansvaret for time- og fagfordeling, skemalægning, teamets økonomi, en del af vikardækningen og en del af kompetencetimerne til specialpædagogisk bistand og dansk for tosprogede.

## **Personalets efter- og videreuddannelse**

Vi vil have et kompetent og veluddannet personale, der løbende opkvalificeres.

Frem imod 2020 prioriteres linjefagsuddannelsen, MOOC, som styres centralt i kommunen, højest.

Princippet skal sikre at:

- Kursustildeling skal afspejle skolens langsigtede strategi og behov.
- Personalets kompetenceudvikling har tæt relation til praksis og har sammenhæng med skolens indsatsområder og behov for videreudvikling.
- Efter- og videreuddannelse i form af længerevarende kurser har en sammenhæng med skolens indsatsområder og institutionens udviklingsbehov generelt.
- Der tages hensyn til den enkelte medarbejders behov for opkvalificering i form af korte kurser.

Kompetenceudvikling for det samlede personale sker i form af fælles kursusvirksomhed på skolen, studiekredsarbejde og konsulenter tilknyttet det enkelte team (den enkelte afdeling) og prioriteres i forhold til Roskilde Kommunes indsatsområder og skolens/SFO'ens behov for videreudvikling.

*(Vedtaget april 2018)*

## **Klassedannelse, klasseombrydning og classesammenlægning**

### ***Klassedannelse***

Målet med klassedannelsen er, at der etableres velfungerende fællesskaber i de enkelte klasser og årgangen som helhed.

Ved klassedannelsen ligger følgende kriterier til grund for beslutningen:

- Oplysninger fra børnehaverne om relationer, styrker og svagheder i forhold til det enkelte barn.
- De observationer og erfaringer fritidsafdelingen og undervisningsafdelingen gør sig i forbindelse med den udskudte klassedannelse.
- Ens klassestørrelser.
- Ligelig fordeling af:
  - Drengene, piger og børn med særligt behov for undervisning i dansk som andetsprog.
  - Modne og umodne børn.
  - Børn med særlige behov.

Klassedannelsen er aldrig mere endelig, end at den kan ændres, hvis balancen mellem klasserne på årgangen viser sig at være skæv. Ved en ændring skal der ikke kun fokuseres på en eventuelt dårligt fungerende klasse eller på grupper af børn, men derimod på hele årgangen.

### ***Klasseombrydning***

Der arbejdes med samlede årgange i højere grad end enkelte klasser.

Ved klasseombrydning hvor antallet af klasser bibeholdes, træffes beslutningen af skolelederen. Bestyrelsen orienteres.

### ***Klassesammenlægning***

Klassesammenlægning er især vigtigt i udskolingen. Der kan opstå grunde til, at en klassesammenlægning kan komme på tale på de øvrige årgange.

Som udgangspunkt foretages klasseombrydning mellem 6. og 7. årgang.

*Procedure ved klassesammenlægning:*

- Ledelsen orienterer skolebestyrelsen om behov for klassesammenlægning.
- Skolebestyrelsen rådgiver skolelederen ved en evt. klassesammenlægning.
- Skolelederen træffer den endelige beslutning om sammenlægningen, hvorefter der afholdes orienterende møde med forældrene på det berørte klassetrin. Forældrene orienteres om baggrund og årsag til sammenlægningen. Her kan forældrene bl.a. komme med råd og kommentarer i forhold til, hvordan sammenlægningsprocessen kan finde sted.
- I forbindelse med sammenlægningen af klasserne tages hensyn til "kriterier for klassedannelse", som er beskrevet ovenfor.
- Undervejs i hele processen er udgangspunktet, at informationsniveauet er på et højt niveau.
- Som udgangspunkt er der tale om, at alle klasser på en årgang brydes op samtidig, hvis der viser sig behov for en klasseombrydning.

*(Vedtaget november 2018)*

## Skolefritidsordningens virksomhed

Skolefritidsordningen:

- skal være med til at skabe en tryk, meningsfuld og varieret dag for eleverne og styrke elevernes alsidige, sociale og personlige udvikling.
- tilbyder aktiviteter, der balancerer hensynet til den samlede gruppe og den enkelte elevs behov.
- tilbyder eleverne aktiviteter, der stimulerer nysgerrighed, leg og fællesskab.
- tilstræber, at eleverne tilbydes relevante udendørs aktiviteter og bevægelsesaktiviteter i skolens hal og gymnastiksal.
- bidrager til elevernes elevplaner i forhold til elevernes alsidige, sociale og personlige udvikling og deltager i skole-hjem-samtalerne, når det er relevant.
- er en aktiv part i brobygningen mellem børnehaven og børnehaveklassen og mellem 0. klasse og 1. klasse.
- varetager den udskudte klasses dannelse i tæt samarbejde med 0.klasses pædagoger.
- er en aktiv part i brobygningen mellem skole, SFO og klub.
- (personalet) samarbejder med skolens øvrige personale om at sikre elevernes trivsel.
- (personalet) deltager i forældremøder i de klasser, de er tilknyttet.

Kommunikationen mellem skolefritidsordningen og hjemmene følger skolens princip for kommunikationen mellem skole og hjem og er således kendetegnet ved, at både skolefritidsordningen og forældrene bestræber sig på at kommunikere rettidigt og direkte til hinanden med fokus på fremme af børnenes trivsel.

Forældre, der bekymrer sig om forhold i skolefritidsordningen, henvender sig i første omgang til skolefritidsordningens personale eller ledelse. Ved principielle spørgsmål henvender forældrene sig til skolebestyrelsen.

*( Vedtaget juni 2018)*

## Samarbejde i lokalområdet

Skolen lægger vægt på at indgå i samarbejdet i lokalområdet.

- **Samarbejde med institutionerne:**  
Skolen indgår i et forpligtende samarbejde med områdets institutioner, foreninger og erhvervsliv og er initiativtagende.
- **Arrangementer i lokalområdet:**  
Skolen deltager aktivt i lokalområdets arrangementer.
- **SSP:**  
Skolen deltager aktivt og initiativtagende i SSP-arbejdet i skoledistriktet.
- **Åben skole:**

Lovbundet samarbejde mellem skolen og erhvervslivet samt kultur- og idrætsinstitutioner.

(Vedtaget i november 2018).

## **Sponsorering**

Princip vedr. sponsorering, lægger sig op ad de kommunale regler på området.

### ***Sponsorering***

Sponsorering fra private firmaer, såsom kalendere, skemaer og lektiebøger, kan modtages og uddeles til børnene efter konkret vurdering.

Andet materiale fra private firmaer, f.eks. fra byggemarkeder, træaffald, gardinprøver m.m., kan modtages.

Undervisningsmateriale fra private firmaer kan ligeledes benyttes efter konkret vurdering af materialets lødighed og brugbarhed i undervisningen.

For al sponsorering gælder, at der ikke kan loves modydelser i form af reklame, og der kan ikke indgås handelsaftaler eller andre aftaler.

Sponsorering er accepteret, såfremt det er stilet mod hele skolen og efter aftale med lederen. Der må ikke leveres modydelse fra skolens side.

*(Vedtaget december 2018)*

## Undervisning

### Undervisningsdifferentiering

”Gennem undervisningens tilrettelæggelse i alle fag tager vi udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger og aktuelle udviklingstrin med sigte på, hvad den enkelte elev kan nå. Hermed er undervisningsdifferentieringen gjort til et bærende princip for undervisningens organisering og tilrettelæggelse”.

Forudsætning:

- at undervisningsmålene for klassen er fælles.
- at rammen for undervisningen er fælles.
- at alle elever arbejder under samme ramme.

Det betyder, at der kan være forskellige læringsmål for de enkelte elever, som vi giver dem mulighed for at nå ved at differentiere undervisningen.

Vi organiserer undervisningen på mange forskellige måder:

*Fysisk:*

- ved at bruge trappen/samling til fælles instruktion, præsentationer, målsætning, evaluering, mv.
- ved at bruge arbejdspladser i grupper, parvis eller individuelt,
- ved at bruge rundkreds til klassesamtaler, diskussioner og andre samtaler,
- ved at undervise på tværs af klasser og årgange.

*Arbejdsformer:*

Pararbejde, gruppearbejde og individuelt kan være anvendeligt til at indfri behovet for undervisningsdifferentiering.

*Metoder:*

Vi ved, at elever lærer på forskellige måder, og at der er mange veje til læring. Vi tager derfor højde for, at der skal være mulighed for at udtrykke sig ved at se, lytte, tale, læse, skrive, tegne, bruge hænderne osv. Undervisningen skal ofte være undersøgende og eksperimenterende, og den skal rumme elementer af leg og bevægelse i alle fag, når det fagligt er muligt og hensigtsmæssigt.

*Indhold*

Vi vælger – så vidt muligt – indhold, der giver mulighed for at arbejde med forskellige metoder. Når indholdet er givet, bliver vores metoder afgørende for differentieringen.



Vi tager højde for elevernes forskellige sproglige og kulturelle forudsætninger og arbejder med forforståelse<sup>9</sup> som forudsætning for det fælles. Vi har fokus på arbejdet med sprog og begreber i alle fag.

### *Tid*

Vi giver eleverne mulighed for at bruge forskellig tid på arbejdet/opgaverne, og vi tilbyder lærerstøtte af forskellig tidsmæssigt omfang – nogle elever kan arbejde selvstændigt uden megen lærerstøtte, andre lærer bedst med megen lærerstøtte.

### *Materialer*

Vi bruger forskellige materialer, så alle elever bliver udfordret på deres niveau. Vi gør os umage med at visualisere og konkretisere, hvad det er, vi taler om. Vi synliggør mål, opgaver og elevproduktioner fx på væggene. Dette kan medvirke til 'stilladsering'<sup>10</sup> for nogle af eleverne. Vi bruger så vidt muligt materialer, der tilgodeser forskellige læringsstile (fx lytte, se, gøre).

(Vedtaget november 2018).

---

<sup>9</sup> Den forudgående forståelse der gør det muligt at forstå en særlig sammenhæng.

<sup>10</sup> Opbygning af de nødvendige forudsætninger for at læring kan finde sted.

## **Lektier**

Folkeskoleloven fra 2014 forlængede børnenes skoledag og indførte læringscaféer (lektiecaféer i lovteksten). Disse læringscaféer skal bruges til lektier og faglig fordybelse.

Hjemmelektier bruges til, i samarbejde med forældrene, at træne og engagere eleverne, og lektier differentieres, så de giver mening og passer til den enkelte elev i respekt for, at eleven skal have plads til fritidsliv.

Der er mulighed for hjælp og støtte til lektierne i læringscaféen.

*(Vedtaget november 2018)*

## **Undervisning på den lokale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening**

Skolens leder kan efter folkeskoleloven og efter anmodning fra forældrene tillade, at en elev i begrænset omfang opfylder sin undervisningspligt ved at deltage i undervisning i kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.

Der kan i begrænset omfang gives elever, der dyrker eliteidræt mulighed for at fortsætte deres idrætsmæssige udvikling, selv om skoledagen er blevet længere.

I de tilfælde, hvor undervisningen ikke kan ligge uden for almindelig undervisningstid, kan der i begrænset omfang gives elever, der ønsker at gå til undervisning på den kommunale musikskole, mulighed for dette.

Skolens leder skal tage stilling til og godkende:

- Om eleven kan undvære undervisningen på skolen, og hvordan eleven kan leve op til læringsmålene.
- Om fraværet fra skolen kan ligge i valgfagstimerne eller i den understøttende undervisning.

Ændrer forudsætningerne sig, f.eks. fordi skemaet ændres, tager skolelederen fornyet stilling ud fra den enkelte elevs behov.

*(Vedtaget november 2018)*

## Tjørnegårdskolens arbejde med digital dannelse

Princippet omfatter anvendelsen af digitale medier, fx mobiltelefon, computer, tablet, smartwatch og kameraer. Det gælder uanset, om teknologien er ejet af skolen eller af elever/forældre.

*Medier og digitalisering kan understøtte læringens sproglige dimension og give mulighed for, at børn og unge bliver bevidste om sig selv i forskellige kommunikative roller og positioner som undersøgende, producerende, analyserende og deltagende (Citat fra Læringsgrundlag – for Roskilde Kommunes dagtilbud, skoler og fritidstilbud).*

I overensstemmelse med Roskilde Kommunes læringsgrundlag har Tjørnegårdskolen fokus på, at digitale medier indgår som et led i undervisningen. Det betyder, at Tjørnegårdskolen:

- ser digitale medier som naturlige kommunikationsværktøjer i elevernes hverdag.
- vil fremme dannelsen af god, fornuftig og tidssvarende anvendelse af digitale medier.
- ser positivt og anerkendende på tilgange til brugen af digitale medier og de muligheder, de giver.
- vil fremme god kultur og trivsel i forbindelse med brugen af digitale medier.

*(Vedtaget november 2018)*

Dette princip skal supplere den kommunale IT-strategi. Link: <http://lup.roskilde.dk/digital-dannelse>

## **Fremvisning af film**

Når der vises film for eleverne i skoletiden, skal det som hovedregel være et led i undervisningen.

Medierådets vejledning i forhold til aldersgruppe skal følges.

Der kan dog vises uddrag af film i undervisningen, der ikke overholder aldersgrænserne, hvis læreren/pædagogen vurderer, at det er en god støtte til undervisningen, og hvis forældrene på forhånd er informerede.

*(Vedtaget maj 2018)*

## **Fravær og skolefri uden for almindelige ferier og fridage**

### **Overordnet holdning**

Tjørnegårdskolen ønsker, at alle elever får mest mulig undervisning, og at elevfravær minimeres.

Det er i de senere år blevet almindeligt, at familier holder ferie uden for skolernes ferier og fridage. Disse ferier er formentlig af stor betydning for familierne og er måske planlagt som eneste mulighed for fælles ferie på grund af forældrenes arbejde. Det er på den anden side givet, at elevs udbytte af undervisningen kræver tilstedeværelse og aktiv medvirken, og når man fritages fra undervisning op til flere uger om året, bliver det vanskeligere for den enkelte at nå sine faglige mål og tage del i det forpligtende fællesskab.

Elevfravær uden for skolens ferier og fridage bør derfor som udgangspunkt begrænse sig til fravær i forbindelse med sygdom.

### **Ekstraordinær frihed**

- Elever kan ekstraordinært bedes fri fra undervisning til særlige begivenheder i familien eller lignende. Tilladelse hertil beror på en individuel vurdering og kan i enkeltstående tilfælde af perioder op til tre dage gives af elevens basislærer/pædagog.
- Tilladelse til mere end tre dages frihed kan kun gives af skoleledelsen. Vurderingen tager udgangspunkt i den enkelte elevs situation. Det betyder, at der skal foretages en konkret vurdering af elevens behov for at holde fri sammenholdt med den undervisning, som eleven vil gå glip af.
- Fravær uden tilladelse, der ikke skyldes sygdom, betragtes som ulovlig forsømmelse fra undervisningen, og skal derfor registreres som ulovligt fravær.

Ekstraordinær frihed er forældrenes valg og ansvar, og skolen skal altid have underretning fra forældrene om sådant fravær.

Skolen kan som udgangspunkt ikke pålægges forpligtelser over for elever, der på grund af ekstraordinær frihed forsømmer undervisningen.

Lærerne er i de tilfælde ikke forpligtede til at give kompenserende undervisning – heller ikke til at lave "ekstramaterialer" til at tage med, give lektier for eller give særlig hjælp, når eleven vender tilbage.

Forældrene skal i den ekstraordinære fraværperiode selv sørge for undervisning af eleven.

(Vedtaget november 2018)

## Samarbejdet mellem skole og hjem

Vi vægter gensidig og respektfuld kommunikation mellem skolen og hjemmet, da det er et vigtigt værktøj i samarbejdet om at sikre det enkelte barns faglige, sociale og personlige udvikling.

Vi ser det som vores opgave at skabe undervisning og fritid, der giver de bedste muligheder for læring og udvikling for alle skolens børn. Denne opgave kan ikke foregå uden forældrenes opbakning til hele skolen, til fællesskabet i det enkelte barns klasse og til samarbejdet om at tilbyde det enkelte barn de bedst mulige udviklingsbetingelser.

### Kommunikation

På Tjørnegårdskolen ønsker vi et højt informationsniveau. Forældrene skal vide, hvad de kan forvente af skolen, og hvad skolen forventer af dem.

#### Mål:

- Gensidig kommunikation mellem skole og hjem i en god og respektfuld tone.
- Det er let for forældre at holde sig opdateret omkring barnets skoledag.
- Skolen informeres om forhold i familien, som har betydning for barnets skolegang.

Alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer og på hvilken måde.

#### *Det er skolens ansvar at:*

- sikre, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- informere forældrene, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær.
- orientere forældre og elever om undervisningens tilrettelæggelse, lektier, mål, elevplaner og indhold for det faglige og sociale arbejde.
- behandle bekymringer og eventuel utilfredshed fra forældre konstruktivt og så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter.
- tilstræbe at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.
- de ansatte svarer på henvendelser fra forældrene så hurtigt som muligt - som hovedregel inden for to arbejdsdage.

#### *Det er forældrenes ansvar at:*

- holde sig orienteret om deres barns skolegang og lektier gennem ugeplaner, forældremøder og generelle beskeder fra lærerne på ForældreIntra. ForældreIntra bør derfor tjekkes regelmæssigt.
- orientere skolen hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

- tale positivt om skolen i barnets nærvær og tage direkte kontakt til de involverede parter, hvis der opstår utilfredshed med forhold omkring barnets skolegang. Løses problemet ikke på denne måde, tages der kontakt til skoleledelsen.
- kontakte lærere og/eller det andet barns forældre, hvis der opstår konflikt mellem eget og et andet barn.
- rette henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, som skolebestyrelsen har vedtaget, ikke bliver efterlevet.

(Vedtaget november 2018)

## **Retningslinjer for kommunikation**

### *Hjemmeside*

Tjørnegårdskolens hjemmeside er af almen interesse. Den skal være brugervenlig og informativ: Den skal give aktuel og relevant information om skolen, og man skal nemt kunne navigere på den.

### *ForældreIntra*

ForældreIntras målgruppe er den samlede forældregruppe og det enkelte barn og dets forældre. Kommunikationen her skal være klar, enkel og let at forstå. Det forventes, at man som forælder holder sig underrettet om sit barns skolegang og lektier via ForældreIntra, som derfor bør tjekkes jævnligt.

På ForældreIntra findes praktisk information om klassen/årgangen:

- elevlister for klassen/årgangen
- skemaer
- ugeplan
- lektier
- indkaldelse til forældremøder og skole-hjemsamtaler (via beskeder) og lignende.

På ForældreIntra findes også information om forældrerådets aktiviteter; referat af møder, beslutninger, arrangementer osv.

### *Beskeder*

Man bruger det interne beskedsystem på ForældreIntra til meddelelser til lærerne, når de ikke er af akut karakter, og til at aftale tidspunkter for møder eller telefonsamtaler. Man kan forvente, at medarbejderne tjekker deres interne post en gang dagligt inden for arbejdstiden (8:00-16:00), og at der svares på henvendelsen inden for to arbejdsdage.

### *ElevIntra*

ElevIntra skal bruges i kommunikationen mellem lærere og elever og imellem eleverne indbyrdes.

ElevIntra anvendes aktivt som et led i undervisningen fra mellemtrinnet til blandt andet selv at tage ansvar for at holde sig orienteret om lektier.

### *Kontaktbogen*

Kontaktbogen på ForældreIntra bruges til korte, akutte beskeder og til almene beskeder om fravær og lignende.



### *Telefon*

Telefonisk eller direkte kontakt skal kun benyttes, hvis emnet nødvendiggør det. Man skal i de tilfælde ringe til skolens kontor. Hvis man ønsker en telefonsamtale med en lærer, skal man aftale et tidspunkt i forvejen via ForældreIntra. Som udgangspunkt tilstræbes kontakt i tidsrummet 8-14. Telefonisk kontakt fra lærer til forældre kan ske ved behov uden aftale.

### *Tabulex*

Skolens SFO anvender Tabulex til kommunikation med forældrene omkring SFO'ens aktiviteter, børnenes fremmøde i forbindelse med sygdom, ferier og fridage samt aftaler om børnenes afhentning. Tabulex kan tilgås fra ForældreIntra.

### *Sms-reminders*

Skolen sender reminders pr. sms dagen før i forbindelse med forældremøder, skolehjem-samtaler og andre begivenheder arrangeret af skolen.

### *Forældremøder*

Der afholdes som minimum ét - og helst to - forældremøder om året. Det forventes fra skolens side, at forældre deltager i disse møder.

### *Skolehjem-samtaler – evaluering af elevens udbytte af skolegangen*

Der holdes to skole-hjemsamtaler om året. Mindst den ene tager udgangspunkt i elevplanen, som indeholder de faglige, personlige og sociale mål for eleven for den kommende periode.

Elevplanen tager afsæt i barnets resurser og udarbejdes af teamets lærere. Læreren sikrer løbende nødvendig kontakt til hjemmet om barnets faglige og sociale udvikling.

## Forældresamarbejdet

På Tjørnegårdskolen ønsker vi at fremme et godt samarbejde mellem skolen og skolens forældreråd. Forældrerådene består af udvalgte forældre på en årgang (også kaldet kontaktførelse). Forældrerådene spiller en vigtig rolle og har til formål at styrke forældresamarbejdet på skolen og trivslen blandt eleverne.

## Forældreråd

*Mål:*

- At der på alle årgange er mindst ét forældreråd, og at der er forældre fra alle klasser med.
- At forældreråd løbende drøfter, hvordan man bedst understøtter klassens/årgangens trivsel og forældresamarbejdet.
- At skolen inddrager forældreråd i, hvad der kan tages op i forældrerådene.
- At skolebestyrelsen får input fra forældrerådene til, hvordan skolens overordnede rammer og principper kan understøtte elevernes trivsel og læring samt forældresamarbejdet.
- At kommunikationen mellem forældre, forældreråd og skolebestyrelse fungerer.
- At kontaktinformationer på ForældreIntra holdes ajour (skolens ansvar).

*Typiske opgaver for forældreråd (se håndbog til forældreråd på Tjørnegårdskolen).*

Forældrerådets primære opgave er at medvirke til, at klassens/årgangens forældre, elever og lærere kender hinanden og kan samarbejde om elevernes trivsel og sociale udvikling.

Aktiviteterne i forældrerådene er forskellige, men typiske opgaver er:

- at tage initiativ til sociale arrangementer, som styrker fællesskabet blandt forældre og børn ved at give mulighed for, at forældre lærer hinanden og hinandens børn at kende.
- at tage imod nye forældre/elever, så de føler sig velkomne og præsenteres for de øvrige forældre.
- inddragelse i drøftelser om formen af skole-hjemsamarbejde, bl.a. planlægning af indhold til forældremøder.
- drøftelse af mulige input til skolebestyrelsen, som fastsætter rammer og principper for skolen.
- drøftelse af input til forældremøderne.
- drøftelse af, hvad der rører sig i klasserne/på årgangen.
- overlevering af ris, ros og idéer fra forældre og børn til lærerteamet.
- administration af klassekassen.

### *Møder*

Forældrerådet aftaler selv mødefrekvens og mødes efter behov. Personalet inviteres til møder, når det er relevant. Mindst en gang årligt deltager én af lærerne fra teamet. Lærere kan som hovedregel deltage i møder inden kl. 17.

Forældrerådet udarbejder typisk en dagsorden for hvert møde, og der skrives et kort referat, som lægges på ForældreIntra med henblik på, at hele forældregruppen kan holde sig orienteret.

Forældrerådet kan ikke behandle sager, der har med enkelte elever at gøre.

### **Samarbejdet mellem forældreråd og skolebestyrelse**

Det er vigtigt, at der skabes mulighed for en direkte kontakt og tættere relation mellem forældreråd og skolebestyrelse.

Mål:

- at styrke fællesskabet blandt skolens kontaktførelde og give mulighed for indbyrdes sparring og idéudveksling.
- at give forældrerådene mulighed for at komme med input til skolebestyrelsen om, hvordan skolen kan sikre et godt forældresamarbejde og en god trivsel på skolen.

For at opfylde disse mål kan skolebestyrelsen invitere samtlige forældreråd til et årligt fællesmøde.

Skolebestyrelsen kan, når det er relevant, også invitere interesserede kontaktførelde med særlig viden, kompetencer eller interesser til udvalgte møder eller arbejdsgrupper. Forældreråd kan ligeledes invitere medlemmer af bestyrelsen til udvalgte møder, hvis der er et særligt behov.

Etablering af forældreråd Ved skoleårets første forældremøde vælges kontaktførelde fra hver klasse, som går sammen i ét samlet forældreråd for årgangen eller ét for hver klasse.

Der opfordres til løbende udskiftning hvert eller hvert andet år for at fremme det brede forældresamarbejde.

Skolen sikrer, at der er en liste over samtlige forældre i forældrerådene på ForældreIntra. Listen holdes ajour mindst én gang om året.

## Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen

- *Karakterer*  
Elever i 8. og 9. får terminskarakterer to gange årligt i de i folkeskoleloven nævnte fag. Endvidere får eleverne årskarakterer ved skoleårets afslutning.
- *Terminsprøver*  
Som støtte for karaktergivningen og for at give eleverne kendskab til prøveformen kan der efter lærerens vurdering afholdes terminsprøver før karaktergivningen.
- *Mundtlig og skriftlig orientering*  
Underretningen foregår ved skole-hjem-samtaler to gange årligt. I særlige tilfælde kan den mundtlige underretning erstattes med en skriftlig.

## Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden

Skolen lægger vægt på nedenstående fælles arrangementer:

- Elevråd.
- Temauger eller dage. I forbindelse hermed kan undervisningen en til to gange om året lægges på en lørdag. Disse arrangementer kan undertiden involvere parter uden for skolen.
- Drama- og musikarrangementer.
- Jule- og årsafslutning.
- Lejrskoleophold. Obligatorisk på 4. og 8. klassetrin.
- Praktikudsendelse (i samarbejde med UU) for elever 9. klassetrin.
- Studiebesøg på arbejdspladser og institutioner for elever eller klasser på 8. til 9. trin.
- Klasseudflugter.
- Idrætsdage.
- Ekskursioner og teaterbesøg.