

Herstedøster Skole

Principper



Skolebestyrelsen

Herstedøster skole
Trippendalsvej 2
2620 Albertslund

43 68 73 00

Albertslund Kommune
BØRN, SUNDHED & VELFÆRD



Indholdsfortegnelse

Princip for budgetlægning	4
Princip for den åbne skole, samarbejdet med foreninger og virksomheder og kommunens kultur- og fritidsinstitutioner.....	5
Princip for fag- og opgavefordeling og teamdannelse	5
Princip for håndtering af vold og trusler mellem elever.....	6
Retningslinjer for håndtering af vold og trusler mellem elever.....	7
Princip for inklusion og specialpædagogisk bistand	8
Princip for klassesdannelse, ændring i classesammensætning	10
og classesammenlægning.....	10
Retningslinjer for klassesdannelse, ændring i classesammensætning og classesammenlægning	10
Princip for kontaktforældre	12
Princip for lejrskoler, hytteture og ekskursioner.....	13
Retningslinjer for lejrskoler, hytteture og ekskursioner	14
Mad- og måltidspolitik.....	14
Princip for magtanvendelse.....	15
Retningslinjer for magtanvendelse	16
Princip for opfyldelse af undervisningspligten ved udøvelse af eliteidræt eller deltagelse i musikskole	18
Ordens- og samværsregler på Herstedøster Skole.....	19
Princip for skemalægning - grundskema	20
Retningslinjer for skemalægning – grundskema	20
Princip for skole/hjemsamarbejde	20
Princip for vikardækning.....	23
Retningslinjer for vikardækning	23

Kære forælder på Herstedøster Skole

Du sidder her med en samling af de principper og retningslinjer der gælder på Herstedøster Skole. Samlingen er tænkt som et opslagsværk så man forhåbentlig nemmere kan finde netop det princip eller den retningslinje man leder efter.

Der er en masse krav til hvilke principper mm der skal være på en skole. I praksis skelnes der mellem

- principper, som overordnet beskriver de rammer skolen skal følge. Principperne udarbejdes af skolebestyrelsen.
- retningslinjer, som udarbejdes af skolens fagprofessionelle og som beskriver hvorledes skolen i praksis efterlever de ovenfor nævnte principper. Retningslinjerne vedtages i skolens MED-udvalg der består af medarbejder- og ledelsesrepræsentanter.

Principperne og retningslinjerne danner grundlag for den dagligdag og den praksis der gælder på Herstedøster Skole. Der er derfor også en klar råd tråd fra skolens dannelsesprofil og værdigrundlag, via dette dokumentets samling af principper og retningslinjer og ned til de konkrete dagligdagsbeskrivelser der står i Forældrehåndbogen.

Det er skolebestyrelsens håb, at det at principperne og retningslinjerne nu er samlet i et fælles dokument gør det lettere at orientere sig i dem.

Med venlig hilsen

Skolebestyrelsen

Princip for budgetlægning

Behandling af budgettet sker ud fra ønsket om gennemsikring og en aktiv medinddragelse af medarbejdere, elever og skolebestyrelse.

Princippet i budgetlægningen er decentralisering, forstået således at midlerne lægges ud til de, der har det daglige ansvar for anvendelse af midlerne – under ansvar over for skoleledelsen. Hvert område har – efter ansøgning og konkret beskrivelse – adgang til overførsel mellem budgetår.

Skolebestyrelsen holdes orienteret ved et møde halvårlig om udviklingen i årets forbrug af budgettet.

SFO-budget udarbejdes særskilt til godkendelse i skolebestyrelsen.

Retningslinjer for budgetlægning:

1. I budgettet indlægges et særskilt satsningsområde¹, der tilgodeses med et større beløb. Satsningsområderne fastlægges i forhold til skolens virksomhed og drøftes i UG (Udviklingsgruppen) og i MED-udvalget og godkendes endelig af skolebestyrelsen. Satsningsområderne udpeges efter en flerårig plan og fastlægges således, at de forskellige fag og områder tilgodeses. Satsningsområderne fastlægges inden behandlingen af skolens budget.
2. I november måned indgives der ønsker til skolens budget. Alle ansatte, PLC (Pædagogisk læringscenter), fagudvalgsformænd, tilsynsførende for faglokaler og samlinger og elevråd afgiver ønsker til det kommende års anskaffelser af inventar og undervisningsmidler samt ansøgning om overførsel af eventuelle midler til det kommende budgetår.
3. Skolens ledelse udarbejder på baggrund af de indkomne ønsker og retningslinjer vedtaget i skolebestyrelsens et budgetforslag.
4. Et budgetudvalg, bestående af en elevrepræsentant, et forældrevalgt bestyrelsesmedlem, en lærerrepræsentant fra hver afdeling, en repræsentant fra Skolebiblioteks-teamet og skolens ledelse behandler budgetforslaget og udarbejder et budget, der
5. Høres i UG (Udviklingsgruppen) og forelægges MED-udvalget og vedtages endeligt i Skolebestyrelsen i december måned.

En gang årligt – i april måned – afgiver MED-udvalget og skolebestyrelsen ønsker til det kommunale budget.

I august/september måned udsender Børneforvaltningen forslag til besparelser og aktivitetsudvidelser, som efterfølgende behandles i MED-udvalget og skolebestyrelsen, der begge udarbejder et høringssvar – evt. samlet.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 3. december 2020

Vedtaget i MED-udvalget den 12. oktober 2017

¹ Under forudsætning af, at det besluttes at der arbejdes med satsningsområder.

Princip for den åbne skole, samarbejdet med foreninger og virksomheder og kommunens kultur- og fritidsinstitutioner.

Med dette princip ønsker skolebestyrelsen at give retning til de ledelsesmæssige beslutninger om åben skole og arbejdet i den åbne skole.

Den åbne skole skal tilføre skolen kompetencer, som den ikke har i den faste personalegruppe. Dette sker med henblik på at styrke elevernes læring og trivsel. Den åbne skole kan både være en del af den fagdelte undervisning og den understøttende undervisning.

Den åbne skole skal:

- bidrage til at øge variationen i den længere skoledag
- udvælges og udformes så den gavner elevernes læring, motivation og trivsel
- bidrage til at skabe sammenhængskraft mellem skolen og lokalsamfundet
- øge elevernes kendskab til erhvervsuddannelser
- bidrage til, at børnene stifter bekendtskab med og får interesse for det lokale idræts-, forenings- og kulturliv
- vise muligheder og pirre nysgerrighed
- give mulighed for at dyrke talenter og interesser

Som hovedregel er der mindst en fastansat med i aktiviteter under åben skole. Hvis denne regel skal fraviges er det skolens ledelse, der tager beslutningen, og der skal indgås en partnerskabskontrakt.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 6. juni 2019

Princip for fag- og opgavefordeling og teamdannelse

I fag- og opgavefordelingen skal der være gode betingelser for at give skolens elever den bedst mulige læring og trivsel. Fag- og opgavefordelingen skal tilrettelægges således at den tilgodeser lærernes linjefag og specialisering, dog således at der også sikres en individuel balance mellem generelle fag og linjefag.

Det er ledelsens opgave igennem fag- og opgavefordelingen at sikre grundlaget for dette. Det er et fælles ansvar – ledelse og medarbejdere – at fag- og opgavefordelingen giver det bedst mulige faglige og pædagogiske resultat. Således har alle lærere og pædagoger krav på og pligt til at deltage aktivt i arbejdet med at fordele det kommende års fag og opgaver. Det indebærer bl.a., at ingens fag- og opgavefordeling er færdig før alles er færdige.

Fag- og opgavefordelingen skal understøtte:

- at undervisningen og opgavevaretagelsen på skolen varetages på en fagligt forsvarlig måde, således at skolens elever tilbydes den bedst mulige undervisning.
- at lærernes/pædagogernes samarbejdsrelationer prioriteres højt, så der dannes funktionsdygtige team, hvor den enkeltes kompetencer – fagligt og personligt – komplementerer hinanden. Der dannes team omkring en årgang.

- at evt. lærer/pædagogskift sker ved overgangen til en ny afdeling. Når lærere/pædagoger følger en klasse op i en ny afdeling – eller af anden grund skifter afdeling – skal det planlægges og aftales forinden mellem læreren/pædagogen og lederen.

Det *tilstræbes* i fag- og opgavefordelingen:

- at den enkelte lærers/pædagogs undervisningsopgaver ligger indenfor én afdeling.
- at undervisningsopgaverne og andentidsopgaver fordeles ligeligt blandt lærerne/pædagogerne.
- at de yngste klasser undervises af færrest mulige lærere /pædagoger.
- at eleverne har så få lærer-/pædagogskift som muligt inden for en periode (indskoling, mellemtrin eller udskoling).
- at der ved teamsammensætningen indgår overvejelser om teammedlemmernes kompetencer, erfaring, alder og køn.
- at klasselærerfunktionen deles mellem flere.
- at hovedlærere i kommende første klasse skal være kendt et skoleår i forvejen.
- at der er fokus på elevernes trivsel ved overgange til anden afdeling.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 4. marts 2021

Princip for håndtering af vold og trusler mellem elever

Formål

Det er af afgørende betydning for alle elever, at de kan gå i skole uden at frygte for deres sikkerhed. Derfor accepteres ingen former for vold og trusler på Herstedøster Skole.

Selv om den almindelige omgangstone og samværsform på skolen er positiv, sker det undertiden, at der forekommer voldsomme episoder, som skal håndteres hurtigt og professionelt - i et samarbejde mellem skole og hjem. Nedenstående anvisninger er udarbejdet.

Forebyggelse

Det er særdeles vigtigt, at der arbejdes med forebyggelse, fordi vold og trusler ofte er afmagtshandlinger, der bedst forebygges gennem relationsarbejde. Derfor arbejder skolen vedholdende med elevfællesskaber, -demokrati og -trivsel, og de ansatte har konkret fokus på:

- Et inkluderende udviklings-, trivsels- og læringsmiljø i skolen, hvor der er plads til forskellighed
- Adfærdsregler og normer for god opførsel
- Udvikling af børnenes sociale kompetencer
- Konflikthåndtering

Volds- eller trusselssager

Det pædagogiske personale reagerer altid, når de bliver bekendte med vold eller trusler.

I håndteringen af sager om vold og trusler er der opmærksomhed på både skadevolder og skadelidte. Som udgangspunkt vurderer det pædagogiske personale alvoren af episoden og beslutter, hvordan den skal håndteres. Ledelsen orienteres altid og involveres om nødvendigt direkte.

Det pædagogiske personale kontakter som minimum altid forældrene til de involverede elever hurtigst muligt efter en episode.

Sanktionsmuligheder

Udover samtaler med de involverede parter, har skolen mulighed for følgende elevsanktioner ud fra en konkret vurdering af sagen:

- Udelukkelse fra en specifik aktivitet
- Placering i en parallelklasse
- Hjemsendelse resten af dagen
- Bortvisning fra skolen i op til 5 hverdage
- Hjemmeundervisning indtil der er en afklaring på det videre forløb

Når sagen er på afstand, er det vigtigt at evaluere, hvordan den blev håndteret, da det kan danne grundlag for en eventuel justering af beredskabet. Her er det naturligt, at elevernes og forældrenes perspektiv også inddrages.

Retningslinjer for håndtering af vold og trusler mellem elever

Som udgangspunkt er det personalets vurdering af episoden og alvoren af den, der er afgørende for, hvorledes vold og trusler om vold håndteres. Disse retningslinjer er udfærdiget dels for at give personalet handleanvisninger, dels for at synliggøre overfor elever og forældre, hvorledes vi håndterer vold mellem elever.

Ved opstået vold mellem elever skal det personale, der bliver involveret:

- Stoppe konflikten og drage omsorg for begge parter.
- Tale med eleverne for at få afdækket hændelsesforløbet.
- Kontakte kontaktlæreren eller kontaktpædagogen til eleverne og fortælle, hvad der er sket, og hvilke aftaler der er lavet.
- Foranledige at forældrene til de involverede elever kontaktes og orienteres så hurtigt som muligt.
- I særlige tilfælde foranledige at forældrene får kontakt til f.eks. SSP eller andre ressourcepersoner som kan støtte familien ved gentagne tilfælde.

Det pædagogiske personale kan efterfølgende sørge for, at der blive afholdt en samtale mellem eleverne, for at sikre at konflikten er afsluttet. Det pædagogiske personale kontakter forældrene og orienterer om mødet og om hvilke aftaler der er blevet lavet. Forældrene kan evt. efterfølgende inviteres til et møde på skolen.

Det er det pædagogiske personales opgave omkring klassen der i det enkelte tilfælde vurderer, hvor alvorlig episoden har været og herunder vurdere, om ledelsen skal orienteres.

Hvis det er vold af særlig voldsom karakter, eller der ikke er tale om enkeltstående episoder, skal ledelsen vurdere om:

- Eleven(erne) skal bortvises, og for hvor lang tid - eller om andre sanktioner tages i anvendelse.
- Der skal inviteres til et dialogmøde/mægling.
- SSP skal kontaktes.
- Skolebestyrelsen skal informeres.

Overordnet disse principper gælder "Bekendtgørelse om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen", hvor der bl.a. er beskrevet, hvilke foranstaltninger skolen kan tage i anvendelse. Bekendtgørelsen kan ses på: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=72895>

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 8. april 2021

Princip for inklusion og specialpædagogisk bistand

Formål:

At sikre trivsel og læring hos alle børn og unge på Herstedøster Skole med udgangspunkt i at alle elever inkluderes i undervisningen og i fællesskabet, både fagligt og socialt.

Mål:

- Alle elever på skolen trives og oplever at være en del af fællesskabet på skolen.
- Alle elever på skolen har mulighed for at deltage aktivt i undervisningen og i arrangementer på skolen.
- Alle elever på skolen oplever, at de udfordres fagligt og bliver så dygtige de kan baseret på deres individuelle behov og udgangspunkt.

Skolens ansvar:

Den individuelle elev:

Skolen skal så vidt det er muligt sikre sig, at hver enkelt elevs faglige og sociale udvikling følges, løbende evalueres og medtænkes i skolens dagligdag med udgangspunkt i trivsel, og at hver enkelt elev skal blive så dygtig som muligt.

- Ved bekymring omkring en elevs udvikling, drøftes det i et samarbejde med forældre, relevant fag-personale og evt. ressourcepersoner. Ved behov for specialpædagogisk bistand lægges der så vidt det er muligt en plan i samarbejde mellem medarbejdere, forældre, ledelse, og relevante ressourcepersoner. Vurderinger og tiltag dokumenteres i henhold til skolens retningslinjer.
- Elever med behov for ekstra udfordringer i enkelte fag skal så vidt det er muligt imødekommes. Teamet omkring klassen vurderer, hvordan dette bedst tilgodeses. De enkelte afdelinger kan på tværs af afdelingen give tilbud til elever, der har behov for flere udfordringer.

Dagligdagen på skolen:

Undervisning, frikvarter, SFO-tid og sociale arrangementer tilrettelægges så vidt muligt, så alle elever får maksimalt udbytte og oplever at være en del af fællesskabet.

- Anti-mobbepolitik og ordensregler håndhæves af skolen.
- Undervisning og tilhørende aktiviteter varieres så elevernes forskellige faglige og sociale behov tilgodeses bedst muligt.
- Det sociale liv på skolen tilrettelægges ligeledes med variation og med udgangspunkt i at alle skal være en del af det og kan bidrage til fællesskabet.
- Der arbejdes aktivt med trivsel i alle klasser, tilpasset elevernes alderstrin med det mål, at så mange alle elever som muligt føler sig trygge i klassen og på skolen, samt oplever et

tilhørsforhold til skolen. En gang årligt gennemføres der en elev trivselsmåling. Skolens årshjul for arbejdet med kortlægningen af trivselsundersøgelse følges, hvilket betyder at der arbejdes med kortlægningen på følgende niveauer: hele skolen, afdelingerne, årgangen, klassen. Elevrådet om rumrådene er aktive i arbejdet.

Skole-hjem-samarbejdet:

Forældre er et aktiv, der bedst muligt skal involveres i arbejdet med at sikre den enkelte elevs læring og trivsel, samt at klassen som helhed fungerer.

- Skolen tager udgangspunkt i principper for skole-hjem-samarbejdet.
- Skolen tager en særlig og aktiv rolle i at lægge op til det gode skole-hjem-samarbejde omkring elever i udfordringer. Samarbejdet tilpasses den enkelte elevs udfordringer og tilhørende familie, hvor der laves en gensidig tydelig forventningsafstemning og hvor man tager udgangspunkt i at lytte til hinanden. Møder og anden kommunikation dokumenteres i henhold til skolens retningslinjer og skal bidrage til at skabe tydelighed og forståelse omkring processer.
- Skolen bestræber sig på, at det er tydeligt for forældrene hvad de kan forvente af skolen i forbindelse med at deres barn er i udfordringer.
- I klasser hvor der er udfordringer, bestræber skolen sig på, at tage en aktiv rolle i at involvere klassens kontaktførelse og klassens øvrige forældre i, hvordan klassen bedst muligt kommer til at fungere, med udgangspunkt i trivsel og inklusion af alle elever. Herunder fremhæves det, hvordan aktiviteter udenfor skolen er med til at understøtte det sociale arbejde omkring en klasse, og hvordan man arbejder på at alle elever får mulighed for at deltage.

Kompetencer:

Skolens ledelse er opmærksom på, at skolens medarbejdere har de fornødne kompetencer til at håndtere elever med specielle behov, som er inden for skolens målgruppe. Skolens personale kan altid gøre brug af skolens-, PPR's eller andre relevante samarbejdes kompetencer, hvis behovet er der. Medarbejderne tager i deres praksis udgangspunkt i skolens principper og retningslinjer for inklusion og specialpædagogisk bistand.

Forældrenes ansvar:

Forældre forventes at bidrage til trivsel og læring for ens eget barn og klassen som helhed som beskrevet i principper for skole/hjem-samarbejde. Det forventes desuden, at man sætter sig ind i skolens værdigrundlag, antimobbepolitik og ordensregler, og bakker op om disse.

Forældre forventes at indgå som en aktiv samarbejdspartner for skolen i arbejdet med inklusion:

- I relation til ens eget barn forventes det, at man kontakter skolen, hvis man oplever at eleven ikke trives fagligt eller socialt, og at man samarbejder med skolen omkring løsninger. Man forventes at møde skolen med tillid og respekt for faglige kompetencer men balanceret med, at man som forældre er dem, der kender barnet bedst og dermed har værdifulde bidrag.
- I relation til andre elever forventes det, at man tager et medansvar for deres trivsel, og at man kontakter elevens forældre eller skolen, hvis man oplever noget u hensigtsmæssigt. Det tilstræbes, at man omkring en klasse får en åben og konstruktiv dialog omkring egne og hinandens børn, hvor man åbent kan diskutere og i fællesskab finde løsninger på trivselsmæssige udfordringer og konflikter, Hensynet til den enkeltes families privatliv og skolens tavshedspligt skal dog respekteres.
- I relation til klassen forventes det, at man bakker op om klassen og deltager i forældremøder og arrangementer på skolen og SFO. Det forventes desuden, at man bakker op om

fødselsdage, legegrupper, klassefester og andre private arrangementer omkring en klasse, og at man bidrager til, at alle elever får mulighed for at være en del af dette fællesskab.

- I relation til skolen forventes det, at man kommunikerer positivt omkring skolen, og at man kontakter skolen, hvis man oplever, at der er udfordringer eller hvis man har spørgsmål.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 17. juni 2021

Princip for klassedannelse, ændring i classesammensætning og classesammenlægning

Ændring i classesammensætninger og classesammenlægning skal foretages med den størst mulige grad af åbenhed og information overfor elever og forældre, og inddragelsen af elever og forældre er central i håndteringen af en classesammenlægning/-dannelse.

Klassedannelse: det tilstræbes, at klasserne bliver sammensat på en måde, så der skabes en god og velfungerende social gruppe og en god arbejdsenhed, som kan være med til at sikre en faglig og personlig udvikling i hele skoleforløbet. Målet er at få sammensat så homogene klasser som muligt. Særskilt er der for 0. klasserne kvalificeret klassedannelse, som betyder at børnene båd er inddelt i klasser og grupper, indtil den endelige classesammensætning besluttet inden efterårsferie.

Ændring i classesammensætninger kan ske hvis én eller flere klasser på et klassetrin er dårligt fungerende, socialt eller fagligt.

Classesammenlægning kan overordnet være begrundet i, at én eller flere klasser på et klassetrin er meget små og derfor er meget dyre at opretholde. Classesammenlægninger i 9. klasse bør principielt undgås.

Endemålet med både klassedannelse, ændring i classesammensætninger og classesammenlægning er at sikre den bedst mulige skolegang for eleverne, ved at alle klasser er harmoniske klasser. Skolens retningslinjer følges for at afbøde de gener, der kan opleves af elever, forældre og medarbejdere ved en sådan omvæltning for den enkelte.

Retningslinjer for klassedannelse, ændring i classesammensætning og classesammenlægning

Klassedannelsen:

Foretages af skolen efter forudgående drøftelse med børnehaveklasseledere, pædagoger og kommende klasselærere i 1. klasse som alle medvirker ved klassedannelsen. Særligt for 0. klasserne gælder det, at pædagogerne i børnehaveklasserne gennem observationer og i arbejdet med børnene har en særlig fokus på. Om alle børn er placeret muligt set ud fra børnenes indbyrdes relationer. Dette kan betyde at enkelte børn rykkes over i en anden klasse fra efterårsferien. Hvis det bliver aktuelt, foregår det i tæt dialog med forældrene med udgangspunkt i gældende principper og retningslinjer.

Skolen vil under hele forløbet sikre et højt informationsniveau mellem skolen og forældre, ligesom forældrene løbende orienteres om processen.

De pædagogiske hensyn samt en homogen classesammensætning vejer tungere end søskende kriteriet og forælders SFO ønsker.

Ved fordeling tages der hensyn til følgende kriterier (ikke prioriteret rækkefølge):

- En klasse – en SFO
- Ens klassestørrelse
- Basisgrupper (max 7 elever pr. klasse)
- Supplerende danskhold
- Ligelig fordeling af køn
- Sproglig vurdering og tilstræber at alle klasser er mangfoldige
- Søskende
- Forældrenes SFO ønsker
- Overleveringer fra børnehaverne
- Faglige og sociale relationer
- Temperament (stille, afventende, styrende udadvendte, aktive).
- Børnenes alder og modenhed
- Særlige individuelle hensyn
- Talepædagogens screening og andre test
- Elever med særlige undervisningsbehov fordeles ligeligt mellem klasserne

Ændring i classesammensætning:

Når skoleledelsen finder en ændring i classesammensætning nødvendig foretages følgende:

- Ledelse og medarbejdere drøfter i forbindelse med planlægning af kommende skoleår de årgangens classesammensætninger. Flytning af klasse kan ske der hvor der er nogle særlige vanskeligheder. Hindringer og muligheder for elevernes faglige progression og trivsel drøftes. Elevsammensætningen skal sikre at alle elever trives og lærer mest muligt.

Dernæst sker følgende:

- Skolen indkalder skriftligt de berørte forældre og evt. eleven (afhængig af alder) til et møde hvor kontaktlæreren og en repræsentant fra ledelsen deltager. Her drøfter der skolens begrundelse for en klasseflytning og forældrene og evt. eleven parthøres. Der laves dagsorden og referat af mødet.
- Derefter tager skolen den endelige beslutning og der sendes et afgørelsesbrev til forældrene.
- Dernæst orienteres de berørte klasser.

Klassesammenlægninger:

Når skoleledelsen finder en ændring i classesammenlægning nødvendig foretages følgende:

- Eleverne orienteres og inddrages (i forhold til deres alder) af skolen.
- Ledelse og medarbejdere i de berørte klasser drøfter hindringer og muligheder, herunder hvilke kriterier, der bør være udgangspunkt for at danne de bedst tænkelige klasser, og hvordan man kan håndtere elevsammensætningen og lærer/pædagog besætningen bedst.
- Skolebestyrelsen orienteres, hvor også processen drøftes.
- Lærer/pædagogbesætningen fastlægges.

Dernæst sker følgende:

- Skolen indkalder skriftligt til et fælles forældremøde for de berørte klasser (evt. med deltagelse af eleverne). Referat af mødet sendes til alle hjem.

- Efter – eller som en del af klassesammenlægningen – planlægges der nogle sociale aktiviteter, for at understøtte dannelsen af nye sociale relationer.

Informationen på mødet skal indeholde begrundelse for den påtænkte klassesammenlægning, skolens oplæg til fordeling af eleverne, de initiativer der sættes i værk i forbindelse med klassesammenlægningen samt en præsentation af den nye lærersammensætning.

Specielt for 8.-9. klasse: I løbet af 8. klasse laves en undersøgelse over, hvor mange elever, der ønsker at fortsætte i 9. klasse, idet der ofte er en del elever, som tager 9. klasse på efterskole. Hvis undersøgelsen munder ud i, at en klassesammenlægning er nødvendig, skal beslutningen tages inden sommerferien, så elever/forældre kender klassesammensætningen ved skolestart. Det kan være økonomisk uforvarsomt ikke at lægge klasser sammen.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 9. januar 2020

Vedtaget i MED-udvalget den 6. februar 2020

Princip for kontaktførelse

Kontaktførelse på Herstedøster Skole er bindeled mellem elever, forældre, skole og skolebestyrelse.

Kontaktførelsen har en vigtig funktion i skolens dagligdag, selv om de ikke har nogen formel kompetence. De repræsenterer alle elever og forældre i klassen i dialogen med lærere, skole og skolebestyrelse.

Formålet med kontaktførelse er at:

- Fremme dialogen mellem forældre, elever og lærer/pædagog i den enkelte klasse for sammen at sikre klassens trivsel, funktion og samarbejde.
- Sikre demokrati og dialog blandt forældrene på skolen ved at styrke samarbejdet mellem kontaktførelsen og skolebestyrelsen.

Herigennem bidrager kontaktførelsen til at:

- Være talerør for den enkelte klasses forældre og elever over for skolebestyrelsen, skolens ledelse og forældrene i de andre klasser.
- Formidle og dele viden, idéer, ros og ris på tværs.
- Være med i debatten om mål, udvikling og pædagogisk retning på Herstedøster Skole.

Nedenfor er oplyst 5 punkter, som nærmere beskriver form, roller og opgaver:

1. Valg af kontaktførelse

I hver klasse vælges 2-4 kontaktførelse på skoleårets første forældremøde. For at sikre kontinuitet og involvering af så mange forældre som muligt, er det en god idé at skiftes, så der hvert år er nogle 'nye' og nogle 'fortsættere' i kontaktførelsegruppen. I en kontaktførelsegruppe kan der være forskel på, hvorfor man har valgt at gå ind i arbejdet, og det er kun en styrke. Nogle forældre motiveres af at stå for klassearrangementer og lignende, mens det for andre kan handle om at få mere direkte adgang til at præge klassens og/eller skolens udvikling.

2. Rolle og opgaver for kontaktførelse i forhold til den enkelte klasse

Kontaktførelsen afholder 1-2 møder årligt, hvor en lærer fra klasseteamet deltager efter aftale.

Herigennem bidrager kontaktførældrene fx til at:

- Forberede forældremøder sammen med klassens lærere og pædagoger.
- Bidrage med viden om, hvad der rører sig i forældregruppen og blandt eleverne og formidle ris, ros, idéer mv.
- Vende forhold omkring klassen og tage initiativ til at få relevante diskussioner på dagsordenen.

Herudover kan det være kontaktførældrenes rolle at:

- Tage imod nye forældre og børn i klassen.
- Være igangsættere af sociale arrangementer for klassen og dens forældre.
- Administrere klassekassen (se længere nede).
- Formidle erfaringer som kontaktførældre videre til efterfølgende kontaktførældre i klassen.

3. Forum for kontaktførældre

Kontaktførældre inviteres til Herstedøster Skoles forum for kontaktførældre, som mødes med skolebestyrelsen 1-2 gange om året. Det er skolebestyrelsens forventning, at mindst en kontaktførælder fra hver klasse deltager på disse møder. På møderne er fokus på Skolebestyrelsens arbejde/fokusområder. Herudover vil relevante temaer blive taget op til gensidig inspiration og dialog.

4. Liste over kontaktførældre

Skolen laver hvert år en liste over samtlige kontaktførældre, som er at finde på Aula, så kontakten mellem forældre på tværs af klasser smidiggøres.

5. Specielt om klassekasser

Eleverne går i folkeskolen uden særlig forældrebetaling. Udgifterne til skolegangen påhviler kommunen.

Folkeskoleloven åbner mulighed for, at klassens elever og forældre kan tilvejebringe midler til dækning af udgifter, der ikke dækkes af skolen – evt. ved fælles indsamling. Det kan fx dreje sig om udgifter til en is når klassen er på tur, bolde til klassen eller lignende. Klassekassen kan ikke bruges til dækning af udgifter til undervisningen eller undervisningsmidler. Den enkelte elevs ret til deltagelse i arrangementer kan ikke betinges af erlæggelse af et beløb eller en anden ydelse.

En klassekasse kan være en god ting og bruges til fælles aktiviteter i eller uden for skolens virke. Rammerne for oprettelse af klassekasser skal drøftes på et forældremøde. Klassekassen kan etableres hvis der af frivillighedens vej kan findes indskydere.

Det er forældrene der administrerer indbetalingerne til klassekassen. Det er forældrene der bestemmer rammerne, reglerne og indholdet af en klassekasse.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 5. november 2020

Princip for lejrskoler, hytteture og ekskursioner

Lejrskoler og ekskursioner er en obligatorisk del af undervisningen. Turene bruges samtidig til at underbygge klassens sociale sammenhold.

Alle udgifter – transport, ophold, mad og udflugter dækkes af skolen.

Ekskursioner

Ved ekskursioner benyttes i så høj grad som muligt offentlige transportmidler, når de ikke kan gennemføres til fods eller på cykel.

Retningslinjer for lejrskoler, hytteture og ekskursioner

Økonomi

I budgettet afsættes hvert år midler til

- En lejrskole af 5 dages varighed på 7. klassetrin. Lejrskolen er en del af skoletilbuddet i Albertslund Kommune.
- For specialgrupperne gælder særlige vilkår, som kan betyde afvigelser fra ovennævnte.

Voksne deltagere

På lejrskoler skal der være to voksne ledsagere – helst en af hvert køn. Det tilstræbes, at det er lærere (eller pædagoger), som kender eleverne, der deltager. Hvis der er elever med specialpædagogiske behov i klassen, fortager medarbejderne sammen med nærmeste leder, om der skal være yderligere voksne ledsagere.

Ved ekskursioner skal der som udgangspunkt deltage 2 voksne. Ved ekskursioner til stranden forefindes et badecirkulære, som skal overholdes.

Ved ekskursioner og lejrskoler, hvor der planlægges med aktiviteter, der kan indebære en særlig risiko – fx sejlsads eller klatring – skal der følges særlige retningslinjer.

Såfremt at det pædagogiske personale og ledelsen er bekymret for en elevs deltagelse på lejrskole, startes der 2 måneder før afholdelse af lejrskolen, en tæt dialog med den unge og dennes forældre. Der skal drøftes og besluttes hvad der skal til for at den unge kan deltage, så den unge har mulighed for at genopbygge den manglende tillid hos det pædagogiske personale og ledelsen. Såfremt at det pædagogiske personale og skolens ledelse fortsat ikke har tillid til at den unge kan deltage på en ordentlig måde, skal den unge undervises i en anden klasse i ugen der er lejrskole. Her vil forældrene blive orienteret senest 14 dage før afholdelse af lejrskole.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 22. august 2017

Vedtaget i MED-udvalget den 4. marts 2021

Mad- og måltidspolitik

Herstedøster skoles fokus på mad og måltider i skole og SFO tager udgangspunkt i Albertslund kommunes officielle Mad- og måltidspolitik.

Børns madvaner har betydning for deres sundhed. Skolen kan ikke ændre børnenes grundlæggende levevilkår, men vi kan medvirke til, at skabe sunde rammer for børnene i det tidsrum, de er i skole og SFO, og samtidig påvirke børnenes vaner. Det er forældrene som har det overordnede ansvar for børnenes sundhed.

Mål

Det har stor betydning for elevernes koncentrationsevne og indlæringsmuligheder, at de i løbet af dagen har mulighed for at "tanke op" med næringsrigtig kost. Desuden er det vigtigt, at børnene får gode kostvaner, lærer at kende forskel på sunde og usunde madvarer, vænner sig til blandt andet at spise mere frugt og grønt og at drikke vand i stedet for mere usunde drikkevarer.

Forældrene

Børn opholder sig mange timer i skolen hver dag, og det har stor betydning for indlæringen, at de får sund mad i løbet af skoledagen. Forældrene opfordres til at bidrage med sunde madpakker og minimere søde sager også til fødselsdage og klassearrangementer som foregår på skolen. Man kan finde gode råd fra fødevarestyrelsen til kost og ernæring på:

<https://altomkost.dk/raad-og-anbefalinger/de-officielle-kostraad/> eller <https://altomkost.dk/raad-og-anbefalinger/saerlige-grupper/boern-og-unge/>.

Skolen

- Skolens kantine tilbyder børn og unge mulighed for et sundt, indbydende og lettilgængeligt mellemmåltid
- Kosten i skolens kantine samt på SFOerne er minimum 75 % økologisk og tilberedes af årstidens råvarer
- Der er adgang til frisk drikkevand i alle skolens afdelinger samt SFOer
- Frugt, grønt og groft brød er altid tilgængeligt i skolens kantine, og danner som udgangspunkt grundlag for de eftermiddagsmåltider der tilbydes på SFOerne
- Der vises respekt for forskellige kulturers kostvaner. Børn der ikke må spise bestemte fødevarer tilbydes passende alternativer.
- Kager, søde drikke og slik kan serveres ved særlige arrangementer. Ved særlige lejligheder forstås enkeltstående arrangementer som klassefester, ture, forældrearrangementer, fødselsdage m.m.
- Skolens sundhedsplejerske står i samarbejde med skolens sundhedskordinator og ledelsen for det overordnede fokus på samt ansvaret for den konkrete udmøntning af denne mad- og måltidspolitik.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 9. februar 2022

Princip for magtanvendelse

På Herstedøster Skole kan der i det daglige, i skoletiden eller i fritiden, opstå situationer som nødvendiggør, at personalet må gribe til fysisk magtanvendelse i en eller anden grad. Dette for at afværge eller modvirke en situation, hvor barnet er til fare for sig selv eller andre eller for at afværge beskadigelse eller ødelæggelse af materielle ting.

Magtanvendelse som begreb er en samlet betegnelse for indgreb i den personlige frihed og findes inden for forskellige områder, hvor der arbejdes med mennesker.

Magtanvendelse er en indgriben, der anvendes, når det er nødvendigt at handle med magt overfor et barn eller ung – mod dennes vilje – for at varetage omsorgs- og tilsynspligten og med det formål at undgå at barnet eller den unge eller andre lider væsentlig personskade eller hvor forholdene i det enkelte tilfælde gør det absolut påkrævet at anvende magt.

Magtanvendelse er et indgreb i barnets individuelle frihed og defineres alene som: Fastholden eller føring til andre lokaliteter. Hvis man foretager sig noget, der går ud over ovennævnte, er der tale om nødværge, hvilket vurderes i forhold til straffelovens almene bestemmelser.

Principper gældende i Albertslund Kommune

Magtanvendelse tager udgangspunkt i lovgivningen ved nødværge eller nødret.

Nødværge:

- Personalet må og skal afværge en situation, hvor et barn bliver til fare for sig selv eller er i overhængende fare for at blive udsat for et angreb fra et andet barn
- Personalet må og skal afværge et påbegyndt eller overhængende angreb på dem selv

Nødret:

- Nødret er et udslag af princippet om, at nød bryder alle love. I praksis vil nødret kun kunne være aktuel, når nødværge ikke finder anvendelse, fx at forebygge at et angreb påbegyndes.
- Man må afværge truende skade på person eller ting;
 - man må kun gøre det nødvendige for at afværge skade
 - det, man ofrer ved afværgehandlingen, skal være mindre betydningsfuldt, end det, man redder
 - kan kun anvendes undtagelsesvis

Udgangspunktet er at al magtanvendelse over for børn og unge så vidt muligt skal undgås og hvis den udøves, udøves den efter nedenstående principper:

Principper:

- skal følge af en lovregel
- må kun ske undtagelsesvist og må aldrig erstatte omsorg og socialpædagogisk støtte
- • må ikke gå ud over det strengt nødvendige - Den mindst indgribende løsning skal have førsteprioritet
- skal begrænses til det absolut nødvendige og skal stå i rimeligt forhold til det, som søges opnået herved
- skal være lige forstået på den måde, at sammenlignelige situationer, skal behandles ens
- skal følges op af tryghedsskabende tiltag
- må over for en konfliktskabende opførsel kun udføres således at indgrebet, af barnet eller den unge, kan forstås som den direkte konsekvens af den udviste adfærd

Principper, retningslinjer og procedure for magtanvendelser drøftes mindst en gang årligt med de pædagogiske medarbejdere. Dette for at beskytte personalet ved at skabe klarhed over procedure og sagsgange i forbindelse med anvendelse af magt.

Retningslinjer for magtanvendelse

Udgangspunktet er at al magtanvendelse som udgangspunkt skal undgås. Der kan dog opstå situationer hvor magtanvendelse er nødvendigt for, at undgå at barnet skader sig selv eller andre, eller beskadiger ting af stor værdi.

Retningslinjer:

- Professionel håndtering af sager med magtanvendelse ift. både børn, personale og forældre
- Tilfælde af magtanvendelse begrænses mest mulig
- Undgå manglende indgriben eller for vidtgående indgriben i situationer, hvor magtanvendelse kan være nødvendigt
- At sikre åbenhed ift. forældre, personalet m.fl. om proceduren ved magtanvendelse

- Åbenhed: Det skal være klart for den enkelte eller pårørende, hvilke beslutninger der træffes og hvorfor. Forældrene bør generelt have adgang til viden om gældende regler og praksis og der skal udarbejdes skriftlige beskrivelser om magtanvendelse efter udøvelsen
- Enhver form for ydmygende, hånende eller anden nedværdigende behandling af børn og unge er ikke tilladt. Fx ved at sætte børn i skammekrogen eller ved at bruge nedsættende eller hånende sprogbrug, samt visse nonverbale handlinger (eksempelvis nedsættende attitude, kropssprog m.v.)

Procedure og actioncard ved magtanvendelse

Under magtanvendelsen:

- Magtanvendelse er et fælles anliggende kollegaer imellem
- Opmærksom på sin egen ageren og sindstilstand og dennes påvirkning af barnet
- Vigtigt at være i Low arousal, være rolig og skabe tryghed ved roligt kropssprog og lav stemmeføring
- Ved længere varende magtanvendelser kan et voksenskiift være nødvendigt, for at kunne konfliktnedtrappe situationen
- Varighed af magtanvendelsen skal være så kort som muligt

Efter magtanvendelsen:

- Al magtanvendelse indberettes til afdelingslederen/lederen umiddelbart efter magtanvendelsen er sket
- Situationen skal efterbearbejdes med den eller de implicerede medarbejdere sammen med teamet, og efterfølgende med afdelingslederen
- Den involverede medarbejder redegør for hændelsesforløbet i magtanvendelseskemaet inden for 24 timer efter episoden (udfyldes med udgangspunkt i vejledningen)
- Forældrene skal orienteres telefonisk samme dag af den/de involverede lærere/pædagoger, om at magtanvendelsen har fundet afsted.
- I særlig tilfælde kan det aftales at det er lederen der orienterer forældrene
- Hvis forældrene er skilt og begge har forældremyndighed, skal begge forældre kontaktes
- Ved behov for psykisk førstehjælp henvises der til ambulanceplanen (Aula- vigtige filer).
- Alle magtanvendelser drøftes på førstkommande teammøde med udgangspunkt i refleksions-spørgsmålene i "Magtanvendelse – fælles forståelse på HØ punkt 16"
- Lederen skal en gang årligt informere nærmeste overordnede leder om skolens samlede antal magtanvendelser
- Administrationen arkiverer efterfølgende skemaet fysisk og elektronisk i sikre filer på Aula, samt sender det i e-Boks til forældrene
- Alle magtanvendelser drøftes på et arbejdsmiljøgruppemøde og der vurderes om magtanvendelse har levet op til lovgivningen og at principper, retningslinjer og procedure er fulgt. Hvis der er tale om flere tilfælde af magtanvendelse, enten flere tilfælde med det samme barn, eller den samme medarbejder har flere magtanvendelser, skal det vurderes om der er brug for yderligere
- Skolens administration samler og indberetter en gang årligt samtlige hændelser i skoleåret til Skoler og Uddannelse

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 4. april 2022
Vedtaget i MED-udvalget den 31. marts 2022

Princip for opfyldelse af undervisningspligten ved udøvelse af eliteidræt eller deltagelse i musikskole

Elever kan ifølge Folkeskoleloven opfylde en del af undervisningspligten gennem deltagelse i eliteidræt eller musikskoleundervisning.

Dette princip omfatter fritagelse over en periode – ikke fritagelse i forbindelse med enkeltstående idræts eller musikskolearrangementer, som falder i skoletiden.

Generelt:

Tilladelse til at en elev opfylder en del af sin undervisningspligt i musikskole eller i idrætsforeningen, gives af skolens leder på baggrund af en anmodning fra elevens forældre.

Det er skolens leder, der tager en vurdering af om det er fagligt forsvarligt, om det er muligt i forhold til planlægningen af skoledagen og i hvilke dele en fritagelse fra undervisning vil kunne finde sted. Vurderingen tages efter konsultation med lærerteamet omkring elevens klasse. Hensynet til at eleven rent fagligt kan leve op til læringsmålene, vil altid veje tungere end hensynet til deltagelse i andre aktiviteter.

Fritagelsen kan kun gives i begrænset omfang, typisk en enkelt time om ugen til musikskoleundervisning og max. 2 – 4 timer om ugen til eliteidræt. Tilladelsen kan gives for ½ skoleår af gangen, hvorefter der foretages en fornyet vurdering.

Ved en fritagelse fra undervisning er det elevens og forældrenes ansvar at holde sig orienteret om undervisningens indhold og eventuelle opgaver.

En anmodning fra forældre om fritagelse af en elev fra undervisningen i forbindelse med dette princip, skal være vedlagt en indstilling fra idrætsklub eller musikskole, indeholdende en motivering af, at der er tale om eliteniveau, tidsforbrug samt konkurrenceniveau.

Fritagelse til undervisning på musikskolen:

I særlige tilfælde kan Skoleledelsen give dispensation til, at enkelte elever der spiller på et højt niveau på musikskolen, opfylder en del af sin undervisningsforpligtigelse på musikskolen.

Fritagelse til eliteidræt:

Herstedøster Skole har valgt at tage udgangspunkt i Team Danmark og DIF's definition af eliteidræt. Eliteidræt deles op i; international elite, national elite og klubelite. Den internationale elite dækker over idrætsfolk med internationale resultater på seniorniveau. Den nationale elite er sportsfolk, der repræsenterer deres land ved internationale konkurrencer på højt niveau, mens klubeliten er idrætsfolk, som deltager på højeste niveau i nationale konkurrence.

Herstedøster Skole har valgt at afgrænse muligheden for at opfylde undervisningsforpligtigelsen ved at udøve eliteidræt til at omfatte internationale og nationale elite. I særlige tilfælde kan Skolelederen dog give dispensation ved klubelite i kortere perioder.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 8. april 2020

Ordens- og samværsregler på Herstedøster Skole

Herstedøster Skole er et godt sted at være og et godt sted at lære, fordi du...

- viser hensyn til andre, taler et pænt sprog og er en god kammerat
- passer godt på andres ting, herunder skolens inventar og bygninger
- møder til tiden til time og medvirker til arbejdsro
- husker dine ting og er forberedt til undervisningen
- hjælper til med at holde orden og rydder op efter dig
- altid kan hente hjælp hos en voksen og retter dig efter det, som den voksne siger

Herstedøster Skole er et godt sted at være og et godt sted at lære, fordi du også overholder disse regler...

- Du skal møde til tiden og senest 08.10. Du skal også møde til tiden efter pauser.
- Der er tilsyn i alle klasser 10 minutter før undervisningen starter om morgenen.
- Du skal blive på skolens område i skoletiden. Elever i udskoling har dog mulighed for at forlade skolens område i spisepausen 11.30 – 12.20, hvis deres forældre har givet skriftlig udgangstilladelse.
- Elever i indskoling og på mellemtrinnet spiser i deres klasse kl. 11.30 – 11.50 sammen med en voksen. Elever i udskoling spiser alene i god ro og orden med tilsyn i fællesrummet.
- Du skal forlade skolen senest 10 minutter efter din sidste undervisningslektion slutter.
- I indskoling er der udeordning i frikvartererne. På mellemtrinnet har eleverne også udeordning, men der kan i perioder være mulighed for indeordning. I udskoling må eleverne gerne være indenfor.
- Elever på skolen må kun være i deres egen afdeling. I pauserne må mellemtrinnet og udskoling dog også i perioder være i musisk rum nord og boldhallen.
- Du skal stille din cykel og løbehjul i det parkeringsområde, der er markeret med din årgang.
- Cykelstativerne ved skolens hovedindgang må kun benyttes af personale og elever fra 9.A/B.
- Boldspil må kun foregå udendørs i skolegården, i arenaen, på græsplænen og omkring SFO.
- Rulleskøjter, rullesko, løbehjul og skateboards må kun benyttes udendørs og under hensyntagen til andre og med sikkerhedsudstyr på.
- Sneboldkastning må kun forekomme på græsplænen og kun efter tilladelse fra skoleledelsen.
- Undervisningstiden er mobilfri, og alle elever skal aflevere deres mobil med mindre, den voksne giver lov til andet.
- Du må ikke fotografere, videofilme eller på anden vis optage andre uden deres tilladelse.
- Værdigenstande og penge medbringes på eget ansvar. Du er velkommen til at opbevare dem på kontoret, indtil du skal hjem.
- Medicin findes der særlige retningslinjer for.
- Våben eller andet, der kan være farligt for dig selv og andre, må ikke medbringes i skolen.
- Hele skolens område er tobaks- og røgfrit.

Under disse ordensregler kan den enkelte afdeling udarbejde supplerende ordens- og samværsregler. Indenfor skolens ordensregler skal hver klasse formulere samværsregler. Disse nedskrives og ophænges i den enkelte klasse.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 10. marts 2022

Princip for skemalægning - grundskema

Elevernes skema lægges således, at der sikres de bedst mulige vilkår for elevernes læring og en sammenhæng i den daglige undervisning.

Der udarbejdes et grundskema. De selvstyrende team kan løbende tilpasse undervisningens indhold.

I skemalægningen tilstræbes det:

- At kontaktlærer/pædagog har sin klasse hver dag.
- At lektionerne placeres i moduler eller blokke, parallelt i alle afdelinger.
- At de praktisk-musiske fag placeres jævnt hen over ugen.
- At skoledagen starter kl. 8.10 for alle.
- At skolens faglokaler udnyttes i videst muligt omfang.

Retningslinjer for skemalægning – grundskema

Der udarbejdes et grundskema som der i planlægningen tages udgangspunkt i.

- Læringscenter-teamet lægger selv sit skema, så skolens elever og lærerteam sikres den bedst mulige betjening:
- Læringscenterets åbningstider tilrettelægges under hensyn til klassernes skema.
- Timerne i kompetencecentret tildeles den enkelte lærer som en pulje og fastlægges periodevis hen over skoleåret.
- Konfirmandundervisningen placeres udenfor den almindelige undervisning.
- De aktuelle skemaer kan altid kunne ses i Aula.
- Lærere og pædagoger tilkendegiver deres individuelle ønsker ift. placering af deres individuelle forberedelsestid i forbindelse med skemalægningen.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 9. januar 2020

Vedtaget i MED-udvalget den 6. februar 2020

Princip for skole/hjemsamarbejde

Formål

For at skabe god skole holder Herstedøster Skole vedvarende fokus på, at der etableres og fastholdes, et tæt, ligeværdigt og forpligtende samarbejde mellem skole og hjem til gavn for elevens skolegang, både fagligt og socialt.

Mål

Det er tegn på et godt og velfungerende skole/hjem-samarbejde, når:

- Både skole og hjem oplever, at samarbejdet medvirker til at understøtte det enkelte barns udbytte af skolegangen.
- Samarbejdet, herunder kommunikationen, mellem skole og hjem af begge parter opleves som anerkendende, åbent og respektfuldt, og vi tror på hinandens gode intentioner og udviser gensidig tillid.
- Det er let for alle forældre at holde sig opdateret omkring såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skolegang, og forældrene har et klart billede af, hvordan og til hvem de skal henvende sig i forskellige situationer.

Skolens ansvar

Skolen skal gå forrest og invitere til det gode skole/hjem-samarbejde. Det gøres som minimum ved, at:

- Skolen tager udgangspunkt i den aktuelle elev- og forældregruppe og imødekommer dem på den mest hensigtsmæssige måde.
- Skolen er tydelig i sin kommunikation og er bevidst om, at det er afgørende for samarbejdet, at der foretages en klar forventningsafstemning mellem skole og hjem.
- Skolen tilstræber, at den løbende kontakt med forældrene er præget af situationsbevidst og rettidig kommunikation.
- Skolen understøtter de faste møder og aktiviteter med en løbende, præventiv dialog og arbejder til stadighed på at tilpasse og udvikle skole/hjem-samarbejdet.

Forældres ansvar

Forældre forventes at bidrage til det gode skole/hjem-samarbejde. Det gøres som minimum ved, at:

- Forældre tager ansvar for, at deres barn er forberedt til at modtage undervisning. Med forberedt forstås, at der er opbakning til lektielæsning, og at barnet møder udhvilet og med en positiv holdning til skolen.
- Forældre respekterer og interesserer sig for skolen og dens traditioner og værdier.
- Forældres møde med de ansatte tager sit afsæt i positive forventninger og tillid til de ansattes dømmekraft og handlinger.
- Forældre orienterer skolen, hvis der er forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang,
- Forældre tager som hovedregel først direkte kontakt til de ansvarlige medarbejdere, når deres forventninger til skolen ikke er blevet indfriet. Findes der ikke en løsning ad den vej, kan forældre efterfølgende rette henvendelse til skolens ledelse.

Forældres deltagelse i undervisningen

Alle former for forældres tilstedeværelse i undervisningstiden foregår i samarbejde med skolen. Der skelnes mellem:

- Forældres deltagelse i undervisningen: her er forælderen på den ene eller anden måde en ressource i undervisningen: ved f.eks. at stille sig til rådighed med sin viden og faglighed eller deltage som "en ekstra hånd" på ekskursioner.
- Forældres overværelse af undervisningen: her ønsker forælderen at få et direkte indblik i skolens hverdag og en viden om hvorledes hans eller hendes barn indgår i undervisningssituationen.

I begge tilfælde skal det ske i god tid i forvejen efter aftale med den pågældende lærer, pædagog eller leder.

Den gode skole – opmærksomheder og ansvarsfordeling Nedenstående skema er et forsøg på at opstille parternes rolle og ansvar i henhold til at skabe den gode skole.

DEN GODE ELEV	DEN GODE UNDERVISER	DEN GODE UNDERVISNING	DET GODE HJEM
Møder veludhvilet og forberedt til tiden.	Møder veloplagt og forberedt til tiden.	Finder sted i et godt visuelt læringsmiljø og tager højde for indlagt fysisk	Søger for, at barnet møder veludhvilet og forberedt til dagen og holder sig orienteret

		aktivitet og ydre rammer.	om skolen og barnets skolegang.
Deltager positivt og aktivt i undervisningen.	Er autentisk, positiv og tydelig i sin undervisning og ledelse af klassen	Bygger på en god og tryk stemning og giver mulighed for, at eleverne er aktive.	Støtter barnet i sin forberedelse til skolen og i at deltage positivt i undervisningen.
Taler ordentligt og respektfuldt til medarbejdere og andre elever.	Er tydelig, bevidst og respektfuld i sin kommunikation med elever og forældre.	Baserer sig på en god tone og et ordentligt sprog.	Taler skolen op og går direkte til de ansvarlige medarbejdere med utilfredshed eller frustrationer.
Anerkender, respekterer og viser interesse for andre.	Anerkender, respekterer og viser interesse for klassen og den enkelte elev.	Bygger på, at eleverne har indflydelse på indhold og metode.	Anerkender, viser respekt og interesserer sig for skolens ansatte, elever og forældre.
Overholder aftaler og retningslinjer.	Sætter klare og tydelige rammer for aftaler og retningslinjer.	Har en klar struktur med tydelige spilleregler.	Hjælper barnet med at overholde aftaler og retningslinjer
Er nysgerrig, har mod på og lyst til at lære nyt.	Udfordrer sig selv og er åben over for konstruktiv kritik.	Giver passende udfordringer til alle elever med mulighed for fremgang.	Motiverer og stimulerer barnets nysgerrighed og lærelyst.
Kender sin egen måde at lære på.	Er fagligt velfunderet og er både i stand til at tænke kreativt og stille åbne opgaver.	Er varieret med hensyn til metoder og måder at arbejde på og tager højde for, at børn har forskellige måder at lære på.	Er positiv og åben over for forskellige måder at lære på.
Ved, hvad der skal arbejdes med i undervisningen og hvorfor.	Gør undervisningens mål forståelige og foretager løbende evaluering.	Lægger op til, at eleven reflekterer over sin egen læring.	Hjælper barnet med at forstå målet med undervisningen og til at reflektere over sin læring.
Bidrager aktivt til og ser sig selv som en værdifuld	Skaber et velfungerende fællesskab, der højner niveauer.	Veksler mellem at lade elever arbejde individuelt	Støtter op omkring samarbejde og fællesskaber og deltager aktivt

del af fællesskabet.		og sammen med andre	i skolens /klassens arrangementer.
----------------------	--	---------------------	------------------------------------

Udover nærværende principper har Herstedøster Skole udarbejdet følgende relevante forældrematerialer:

- Forældrehåndbog
- Kontaktforældrepeje

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 11. november 2021

Princip for vikardækning

- Det er en kvalitet, når der foregår relevant undervisning eller understøttende undervisning i alle vikatimer, og udgangspunktet er, at den daglige undervisning skal fortsætte.
- Skoleledelsen, eller den, der udpeges til at varetage opgaven, må ved tilrettelæggelsen af vikardækning i forbindelse med læreres eller pædagogs fravær både af længere og kortere varighed altid tage udgangspunkt i pædagogiske hensyn.
- Der vikardækkes bedst muligt inden for budget.
- Det tilstræbes, at forældre og elever løbende orienteres om planlagt fravær og ved længerevarende sygefravær. Som udgangspunkt sendes der altid information ud til forældrene efter 2 - 4 ugers sammenhængende fravær.
- Lærere, pædagoger og lærervikarer har i samarbejde med ledelsen et fælles ansvar for at der er kvalitet i undervisningen.
- Det er medarbejderteamet omkring en classes ansvar at sikre, at der er materiale ("vikar-mapper" eller tilsvarende) til rådighed, således at den undervisning, der foregår, er meningsfuld indenfor de læringsmål, der ligger for klassen.
- 2 gange årligt drøftes vikardækning med udgangspunkt i økonomi og pædagogisk konsekvens i skolebestyrelsen.

Retningslinjer for vikardækning

Det er en forudsætning for god vikardækning, at skemaerne opdateres løbende. Hvis der opdages fejl eller mangler skal afdelingslederen orienteres og fejlen rettes hurtigst muligt.

Kortvarigt sygefravær og andet kortvarigt fravær:

- Der forsøgs vikardækkes efter vikarernes faglige kvalifikationer og kendskab til eleverne, således at eleverne får tilbudt den mest kvalificerede undervisning.
- Holdundervisning og anden undervisning, hvor man ikke er alene i undervisningen, vikardækkes normalt ikke, undtagelsesvis dog hvis det fra ledelsens side vurderes nødvendigt af hensyn til den enkelte elev eller klassen.
- 7. – 9. klasse må i et begrænset omfang gerne lave opgaver andre steder end på skolen som selvstudie.
- Som udgangspunkt vikardækkes der ikke i 6xy. Personalet dækker selv for hinanden. Der arbejdes hen imod samme fleksibilitet i 3xy og AB-grupperne.

- Når der er vikar på i en klasse skal undervisningen have et fagligt indhold. Vikaren sender efter undervisningen en mail til læreren eller pædagogen, der har været fraværende, om hvad der er lavet og hvordan det er gået.
- Alle klasser har vikarmateriale i en eller anden form. Det kan være fysisk vikarmateriale eller materiale på forskellige digitale platforme vikarerne kan anvende. Dette skal sikre, at der altid er fagligt materiale, eleverne kan arbejde med ved lærerens/pædagogens fravær.
- Ved planlagt fravær skriver læreren eller pædagogen ind i vikarsystemet, hvilket vikarmateriale der skal anvendes.
- Lærere og pædagoger informerer eleverne, forældrene og teamet om det planlagte fravær.

Langvarigt sygefravær

Hvis sygefraværet forventes at vare i mere end en måned, søges det så vidt muligt at besætte den fraværendes stilling midlertidigt med en uddannet lærer eller vikar.

- Der vil være en tæt dialog/orientering til forældrene, når en medarbejder er fraværende længe.
- Alternativt kan der ændres i de øvrige læreres eller pædagogers fagfordeling, så allerede ansatte lærere eller pædagoger i en periode overtager en del af den langtidssyges undervisning.

Undervisning i tilfælde af, at der ikke kan skaffes vikar eller skolen af økonomiske årsager ikke er i stand til at vikardække:

- Elever fra 7.–9. klassetrin kan i begrænset omfang få lov til at arbejde med opgaver som selvstudie andre steder end på skolen efter aftale med lærere/ledelse.
- I de tilfælde, hvor man på forhånd ved, at en lærer eller pædagog er fraværende, gives besked dagen før, hvis en klasse skal arbejde andre steder end på skolen i ydertimer.
- Holdtimer, DSA, KPC, AKT, FBI og støttetimer kan benyttes til vikardækning. I særlige tilfælde kan lærere/pædagoger, der ikke er planlagt med undervisning, spørges om de kan hjælpe. Som udgangspunkt tages der dog hensyn til lærernes/pædagogernes planlagte øvrige opgaver.
- En lærer/pædagog kan udover egen klasse også have tilsyn med en naboklasse, som arbejder alene med opgaver.
- Mellemlinnet og udskolingens skal lære at arbejde alene med skoler relevante opgaver, hvilket anses som en del af deres dannelse.
- Undervisning i AB og xy grupperne kan ikke aflyses, men godt omlægges til en social indsats i stedet for.
- Afgangsprøveklasser tilgodeses, hvilket betyder, at lærere med de påkrævede kompetencer kan tages ud af deres igangværende opgavevaretagelse med henblik på at føre elever til afgangsprøver, eller i tilfælde, hvor andre tungtvejende grunde taler for det.

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 5. marts 2020

Vedttaget i MED-udvalget den 14. juni 2020