

**Prinsipper for
Hindsholmskolen
Mesingeskolen
og
Dagtilbud Hindsholm**



Besluttet/revideret i bestyrelsen for Hindsholms børn og unge
oktober 2025

Indhold

1. Indledning	2
2. Principper for undervisningens organisering	2
<i>Læseplaner</i>	<i>2</i>
<i>Godkendelse af undervisningsmidler</i>	<i>2</i>
<i>Lejrskole/skolerejse</i>	<i>3</i>
<i>Ferieplan</i>	<i>3</i>
<i>Omlagt undervisning.....</i>	<i>3</i>
<i>Vikardækning</i>	<i>3</i>
3. Principper for læreplaner i dagtilbud	4
4. Principper for arbejdets fordeling blandt personale	5
<i>Afdelingsteam, fagteam og klasseteam</i>	<i>5</i>
5. Principper for forældresamarbejdet.....	6
<i>Samarbejde om det enkelte barn, herunder evaluering</i>	<i>6</i>
<i>Samarbejdet om den enkelte klasse/enkelte grupper</i>	<i>7</i>
<i>Kontaktforældre</i>	<i>8</i>
<i>Start i dagtilbud</i>	<i>9</i>
<i>Skolestart Hindsholmskolen</i>	<i>9</i>
<i>Skolestart Mesingeskolen</i>	<i>10</i>
6. Principper for holddannelse i skolen.....	10
7. Principper for understøttende undervisning.....	11
8. Principper for åben skole.....	12
9. Principper for klassesammenlægning eller klassesdeling	13
10. Principper for klassekasse og brug af klassekasse, samt ekstra indtjening	13
11. Principper for ansættelsesudvalg	14
12. Principper om røgfri institutionstid.....	15
13. Principper for alkohol.....	15
14. Principper for brug af mobil, tablet og smartwatch	16
15. Principper for kommunikation.....	16

1. Indledning

Folkeskoleloven slår fast, at forældrebestyrelsen skal sætte den overordnede retning for skolen gennem principper for skolens virksomhed. Vi har i disse principper valgt at inkludere dagtilbud der hvor det giver mening, da vi også gennem vores principper ønsker at fastholde at vi er én organisation; Hindsholms børn og unge.

Principperne udtrykker mål og værdier for Hindsholms børn og unge. De er hjørnестenen i forældrebestyrelsens arbejde og er, sammen med folkeskoleloven, dagtilbudsloven og kommunens styrelsesvedtægt for folkeskolen, det som ledelsen leder ud fra i dagligdagen. Forældrebestyrelsen fastsætter principper for det, som folkeskoleloven stiller krav om, samt det, som bestyrelsen finder vigtigt vedrørende organisationens virksomhed.

Principperne nedenfor er blevet til efter drøftelser i en arbejdsgruppe nedsat af forældrebestyrelsen, og hvor forældre, medarbejdere og ledelse er repræsenteret. Principperne er også drøftet og kommenteret af elevrådet.

Forældrebestyrelsen kan løbende tage principper op til genovervejelse eller formulere yderligere principper. Hindsholms børn og unges medarbejdere, elever og disses forældre er velkomne til at henvende sig til forældrebestyrelsens medlemmer eller ledelsen, hvis man har forslag og kommentarer til principperne.

De enkelte principper er ikke skrevet i helt samme form, hvilket skyldes at de handler om ret så forskellige ting: Nogle handler om den almindelige daglige drift, andre handler om hvad der skal ske ved udfordrende eller følsomme situationer. Ved nogle principper er der eksempelvis formuleret formål, da forældrebestyrelsen finder det fornuftigt at markere hvad de pågældende principper egentlig er til for. Ved andre principper står der ikke et eksplicit formål, fordi det vurderes at være unødvendigt at fremhæve.

Principperne skal ses i sammenhæng med Værdibogen for Hindsholms børn og unge.

Principperne suppleres af organisationens antimobbestrategi og sorgpolitik. Antimobbestrategien er tilgængelig på organisationens hjemmeside, mens sorgpolitikken gerne udleveres af ledelsen.

2. Principper for undervisningens organisering

Skolen følger vejledende timefordelingsplan. Evt. ændringer i timefordelingsplanen tilknyttes den pædagogiske selvforvaltning er skolelederens ansvarsområde.

Skolerne er på to matrikler, og adskiller sig ved at være en almen distriktsskole (Hindsholmskolen) og en specialskole for hele kommunen (Mesingeskolen).

Læseplaner

Skolerne følger de nationale læseplaner der fremgår af faghæfter for de enkelte fag.

Godkendelse af undervisningsmidler

Forældrebestyrelsen kan vælge, at undervisningsmidler til bestemte fag eller emner forelægges.

Lejrskole/skolerejse

Hindsholmskolen

Forældrebestyrelsen beslutter efter indstilling fra ledelsen hvilke(n) årgang(e), der har lejrskole/skolerejse. Forældrebetaling udgør max. et beløb på kr. 75 pr. dag til kost.

Frivillige tilskud til lejrskoler/skolerejser er en sag, der vedrører den enkelte klasses klasselærere/elever og forældre. Emnet skal være debatteret og godkendt af forældrene på et møde i god tid inden lejrskolen.

Evt. indsamling i forbindelse med lejrskoler/skolerejser skal ligge uden for skoletiden og er en sag, der vedrører den enkelte klasselærer/klasse og forældre.

Lommepenge max. fastlægges af klassens lærere i samarbejde med forældrene.

Ferieplan

Skolen følger den kommunale ferieplan.

Hvis forældre ekstraordinært ønsker at deres barn skal afholde ferie uden for skoleferierne, ansøges om dette hos skolen. Ved 1-2 dage søges hos elevens klasselærer via Aula, ved 3 dage eller mere søges hos skolelederen via Aula.

Omlagt undervisning

Det almindelige skema kan omlægges, når undervisningens indhold taler for at gøre det. Skemaomlagt undervisning skal være begrundet i og bidrage til elevernes faglige, sociale og personlige udvikling. Formålet med den skemaomlagte undervisning skal være tydeligt for eleverne. Forældrene skal orienteres på Aula.

Skemaomlagt undervisning kan besluttes af et lærerteam, en afdeling på et afdelingsmøde eller for hele skolen på et møde for underviserne. Ledelsen skal orienteres og godkende skemaomlagt undervisning.

Vikardækning

Vikardækning skal altid foretages ud fra en vurdering af tilsynsforpligtelsen og skolen eller dagtilbuds pædagogiske værdier. Vikarordningen bør være fleksibel og udnytte resurserne bedst muligt.

Ordningen består af følgende elementer:

- Uforudsete vikartimer, fx pludselig sygdom, varetages af tilknyttede vikarer eller eget personale i det omfang de har mulighed for det.
- Ved længerevarende fravær tilknyttes som udgangspunkt en fast vikar, enten en fra eget personale eller en tilknyttet vikar.

Der bør altid være vikardækning ved lærers fravær i 0.-6. klasse. Ved 2 personer i klassen varetages timerne af den ikke fraværende. Det tilstræbes at det er den samme vikar i den enkelte klasse ved længere tids vikardækning.

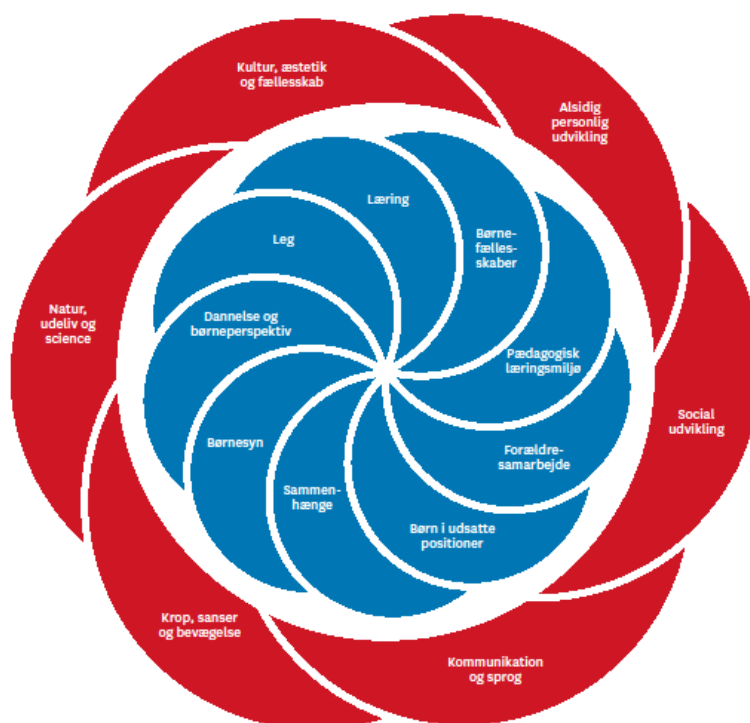
For 7.-9. klasse skal der så vidt muligt være fuld vikardækning ved lærerens fravær og/eller føres naboinsyn med klassen, mens de arbejder selv. Der kan i særlige tilfælde gives fri til eleverne i 7.-9. klasse, uden at hjemmet er orienteret.

Vikarer må ikke benytte faglokaler, hvor der stilles særlige sikkerhedskrav som de ikke opfylder – der kan undervises i den teoretiske del af faget i klasseværelset.

3. Principper for læreplaner i dagtilbud

Alle daginstitutioner og dagplejen skal udarbejde en skriftlig pædagogisk lærerplan. Den pædagogiske læreplan udgør rammen for alle børns læring. Denne læreplan udarbejdes efter dagtilbudsloven.

Den styrkede pædagogiske læreplan Det fælles pædagogiske grundlag og de seks læreplanstemaer



Tre centrale dele er udgangspunktet, når den pædagogiske læreplan skal udarbejdes

- Det fælles pædagogiske grundlag
- De seks læreplanstemaer
- Brede pædagogiske mål for sammenhængen mellem læringsmiljøet og børns læring.

Den styrkede pædagogiske læreplan 13

4. Principper for arbejdets fordeling blandt personale

Hindsholmskolen

Faglighed (forstået som linjefag og/eller anden relevant uddannelse samt undervisningserfaring) prioriteres højest for klasserne i fagfordelingen. Dernæst prioriteres kontinuitet, dvs. at undervisere viderefører fag og klasser.

Herefter tilstræbes det:

- at ingen klasser skifter alle lærere på én gang inden for en afdeling.
- at lærere der varetager kompetencetimer, har relevant uddannelse.

Mesingeskolen

Kontinuitet prioriteres højest for klasserne i fagfordelingen dvs. at undervisere viderefører fag og klasser. Dernæst prioriteres faglighed.

Dagtilbud

Dagtilbud har en fleksibel struktur ud fra børnetal og grupper og tilstræber en fordeling med 60% uddannede pædagoger og 40 % medhjælpere.

Fagligheden styrkes i et tæt samspil med hinandens kompetencer og med inddragelse af tværfaglige kompetencer i kommunen.

Dagplejen er i deres eget hjem og mødes mindst hver 14. dag i fællesskab, og kontinuerlige besøg i vuggestuen tilstræbes, især i sammenhæng med overgang til børnehave.

Vi har en daglig fast struktur i alle grupper og i dagplejen.

Afdelingsteam, fagteam og klasseteam

Hindsholmskolen

Skolen har afdelingsteam og fagteam. Formålet med disse er at understøtte de ansattes arbejde med at koordinere, give sparring og i øvrigt få et godt arbejdsmiljø til gavn for eleverne. Afdelingsteam og fagteam sammensættes ud fra undervisningslektioner og fag.

Afdelingsteam har som opgave at:

- Sikre et fælles pædagogisk afsæt.
- Koordinere og planlægge fælles opgaver/projekter for hele afdelingen.
- Udveksle relevante informationer for succesfuld gennemførelse af undervisning.
- Planlægge og forberede skole/hjem-samarbejdet og evaluere dette.
- Fastlægge og udvikle klassernes sociale trivsel og faglige mål.

Fagteam har som opgave at:

- Give hinanden faglig sparring og vidensdele.
- Sørge for kontinuitet i fagets indhold gennem hele skoleforløbet.
- Vurdere skolens materialer og bøger til faget.
- Komme med forslag til nyindkøb til faget.

Fælles for alle teams:

- Planlægge gårdvagtsturnus.

Mesingeskolen

Skolen har klasseteam og afdelingsteam.

Formålet med disse er at understøtte de ansattes arbejde med at koordinere, give sparring og etablere en så struktureret hverdag som muligt.

Klasseteam og afdelingsteam har som opgave at:

- Give hinanden faglig sparring og vidensdele.
- Sørge for kontinuitet i hele skoleforløbet.
- Vurdere skolens materialer, bøger understøttende IT til faget.
- Komme med forslag til nyindkøb til faget.
- Sikre et fælles pædagogisk afsæt.
- Koordinere og planlægge fælles opgaver/projekter på tværs
- Udveksle relevante informationer for succesfuld gennemførelse af undervisning.
- Planlægge og forberede skole/hjem-samarbejdet og evaluere dette.
- Fastlægge og udvikle klassernes sociale trivsel og faglige mål.

5. Principper for forældresamarbejdet

Et godt samarbejde mellem institution og forældre, og forældrene imellem, spiller en meget væsentlig rolle for børnenes læring og udgør en vigtig ressource i arbejdet med at gøre børnene dygtigere og sikre gode sociale kompetencer og alsidig udvikling.

Institutionen skal derfor understøtte de gode rammer for, at den ressource forældrene udgør, bliver anvendt på bedst mulig måde. Forældresamarbejdet har mange facetter, som er afspejlet i en række principper, som hver især skal sikre, at samarbejdet understøttes bedst muligt.

Samarbejde om det enkelte barn, herunder evaluering

Formål

- At sikre rammer for drøftelse af det enkelte barns personlige udvikling og adfærd og håndtere evt. behov for at sikre en positiv udvikling
- Tillid, information til hjemmet hver gang ens barn er involveret i episoder vi vurderer der skal tales om derhjemme
- At sikre at forældre får information om barnets udvikling
- At sikre drøftelse af gensidige forventninger omkring læring og barnets alsidige udvikling.

Principper

Der foregår en løbende dialog mellem barn, forældre og personale om barnets udvikling og mål for den kommende periode. Dette sker bl.a. gennem fastsatte samtaler samt løbende dialog. Evaluering skal rumme relevante og dækkende informationer om, hvordan barnet udvikler sig og om hvordan barnet ligger i forhold til typiske forventninger og krav til alderstrinnet.

Elev-/læreplan udgør en del af evalueringen. Elev-/læreplanen er en dynamisk funktion og den kan tilgås både af personalet og hjemmet. Ved alle alderstrin afholdes forældresamtaler. Gode rammer omkring samtalen bør etableres, således at der sikres en afslappet atmosfære. Samtaletiden skal kunne tilpasses i forhold til hvor stort behovet vedr. det enkelte barn er – ønsker forældre eller personale mere tid, må man planlægge sig til at få mere tid. Samtalerne kan afholdes on-line.

Den løbende dialog med forældre omkring det enkelte barn kan ske ved fremmøde på institutionen eller telefonkontakt i arbejdstid eller via besked i Aula. Ved behov for kontakt udover almindelig arbejdstid kontaktes institutionens leder.

Forældrene bør holde sig orienteret om nyt via Aula.

Hvis institutionen observerer særlige udfordringer med det enkelte barn, er personalet forpligtiget til hurtigst muligt at inddrage forældrene og i nært samarbejde med disse at handle efter de retningslinjer der er.

Hvis forældrene er bekendt med at barnet ikke fungerer hensigtsmæssigt socialt i gruppen, eller på institutionen i øvrigt, er forældrene forpligtet til at give besked og i nært samarbejde med personalet at handle efter de retningslinjer der er.

Hindsholmskolen

I 8. og 9. skoleår får eleverne karakterblade minimum to gange årligt med henblik på at forældre kender til karaktererne. Der skal gives mulighed for dialog mellem lærer og elev om karaktererne.

Mesingeskolen

Forældremøder afholdes med udgangspunkt i hver elevs elevplan. Heraf vil også progression og mål for progression fremgå.

Dagtilbud

Der afholdes forældremøder for børn i dagpleje, vuggestue og børnehave en gang årligt.

Samarbejdet om den enkelte klasse/enkelte grupper

Formål

- At styrke relationen mellem forældre og personale samt mellem forældre indbyrdes, så der efterhånden kan opbygges og opretholdes et godt netværk omkring klasse/gruppe, der kan understøtte et trygt og positivt læringsmiljø, herunder gode sociale relationer mellem eleverne/børn, samt modvirke mobning og evt. andre uensigtsmæssige adfærdsmønstre.
- At sikre gode rammer for et ligeværdigt og reelt samarbejde mellem institution og hjem i gensidig forståelse og respekt mellem personale og forældre.
- At orientere om nye ansatte, fag, undervisningsforløb, emneuger og arrangementer generelt.
- At give forældre mulighed for at få emner af fælles interesse drøftet.

Principper

Personale, forældre og elever/børn har sammen ansvaret for at klassen/gruppen fungerer socialt – personalet sætter rammerne op og understøtter det sociale og sikrer inddragelsen af forældrene.

Kontinuitet og nærvær mellem personale og elever/børn prioriteres højt, således at der etableres et trygt og positivt læringsmiljø fra første til sidste dag på institutionen.

Gennem Aula skal forældrene sikres information om deres barns hverdag, læring og mål. Det er et forældreansvar at holde sig orienteret om sit barns hverdag i institutionen, så alle elever/børn gives bedst mulig forudsætning for at deltage velforberedte og veloplagte i de planlagte aktiviteter.

På skolen afholdes klasseforældremøder efter behov og mindst en gang årligt. I 0. og 1. klasse afholdes dog mindst 2 møder årligt for at sikre etablering af et velfungerende netværk mellem forældre og klasselærere og mellem forældrene indbyrdes.

Ved evt. sen klassedannelse/klasse-/stuesammenlægning holdes altid møde hurtigt efter dette. Forældrene forventes at deltage i forældremøder og at holde sig orienteret om forældrearrangementer via Aula.

På årets første forældremøde fremlægges overordnede planer. I forbindelse med forældremøder er alle medansvarlige for gode rammer, der understøtter elevernes/børnenes netværk og dermed det positive læringsmiljø.

Kontaktforældre kan tage et emne/problem op til diskussion i forældrekrædsen, evt. på opfordring af en eller flere forældre. På de ældste klassetrin kan eleverne med fordel inddrages i planlægningen af forældremøderne.

I udskolingen orienteres forældrene på en relevant og dækkende måde om ungdomsudannelserne, så de er klædt på til at kunne vejlede deres børn om valg af uddannelse. Det bør tilstræbes, at der afholdes orienteringsaftener for forældrene og evt. elever.

Skolen tilstræber at stille lokaler til rådighed for klassearrangementer for at understøtte et godt fagligt og socialt miljø i klassen. Ledelsen fastsætter krav og rammer herfor.

I Bøgebjerg Naturbørnegrave er alle velkomne til at bruge børnehavens udendørsfaciliteter, når børnehaven er lukket.

Kontaktforældre

Formål

Aktive kontaktforældre giver personalet bedre mulighed for at have fingeren på pulsen vedrørende elevernes/børnenes generelle trivsel og kan medvirke til at fremme dialogen mellem forældrene og personale i den enkelte klasse/gruppe.

I dagtilbud er et forældreråd, med forældre fra alle grupper. Forældrerådet skal styrke arrangementer og være med til at skabe sammenhæng for forældre og bestyrelse.

Kontaktforældre/forældreråd har til formål:

- At øge forældrenes interesse og muligheder for et tæt og frugtbart samarbejde.
- At styrke klassens/gruppens trivsel, fællesskab og samarbejde.
- At fremme fællesskabet i forældregruppen, så der sikres et godt netværk.

- At være et værdifuldt bindeled til forældrebestyrelsen, som dermed lettere kan tage relevante emner op til behandling.
- At styrke dialogen mellem forældre, personale, bestyrelse og institutionens ledelse.

Principper

På Hindsholmskolen vælges ved skoleårets begyndelse kontaktførelde. Der tilstræbes 3-5, gerne flere. Skolen skal sikre, at de aktuelle kontaktføreldes navne fremgår af Aula-gruppen over kontaktførelde. I forbindelse med klassesammenlægning gives mulighed for på ny at vælge kontaktførelde. På Mesingeskolen etableres der kontaktførelde efter fælles dialog mellem personale og forældre efter behov.

Forældrerådet vil blive etableret for hvert år på forældremødet.

Kontaktførelde udgør forældrerådet og bidrager til dialogen mellem forældre og personale, samt med forældrebestyrelsen vedrørende emner af almen betydning. Kontaktførelde kan eksempelvis tage kontakt til personalet vedrørende bekymringer rejst af andre fra forældregruppen, herunder emner af faglig og social karakter.

Forældreråd medvirker efter behov og efter aftale med personale til praktisk gennemførelse af arrangementer.

Navnlig på de ældre klassetrin bør kontaktførelde medinddrage eleverne i planlægningen af fælles klassearrangementer, herunder arrangementer af faglig karakter.

Kontaktførelde kan være at tage selvstændigt initiativ til sociale arrangementer for gruppen.

Personalet orienterer "nye" forældre om forældresamarbejdet.

Start i dagtilbud

Formål

Vi imødekomme barnets og forældres behov for bedst mulig opstart.

Alle børn modtager en velkomstfolder med nødvendige informationer.

Skolestart Hindsholmskolen

Formål

At både elever og forældre får en god introduktion til skolen, så grundlaget for et godt skole-hjemsamarbejde lægges fra starten.

Principper

"Åbent hus" for kommende 0. klasseforældre tilbydes inden skoleindskrivningen starter.

Formålet med mødet er, at kommende forældre (uden børn) ser skolen og møder kommende 0. klasse personale, repræsentanter for Forældrebestyrelsen, ledelsen samt SFO personale.

Efter indskrivning – i april/maj bliver der afholdt velkomstmøde for nye 0. klasser med deres forældre. Her vises 0. klasses elever med forældre deres nye klasse, SFO, de hilser på personale i skole og SFO, repræsentanter for Forældrebestyrelsen, ledelse, skolesekretær og der koordineres buskort og andet.

Det første klasseforældremøde planlægges i begyndelsen af skoleåret. Her vælges kontaktførelse til klasseforældreråd. I 0. klasserne bør forældrebestyrelsen eller kontaktførelse tilbyde at deltage for at informere om kontaktførelserollen.

Skolestart Mesingeskolen

Formål

At der fra daginstitution har været en grundig og flerleddet overlevering, hvor hvert barn er velbeskrevet gennem PPV og eventuelt andre dokumenter. Forældre og elever får en god introduktion til skolen, så grundlaget for et godt skole-hjemsamarbejde lægges fra starten.

Principper

Afdelingsleder afholder individuelle møder med forældre (og elev), hvor forældre vises rundt på skolen og i SFO.

1.skoledag i august byder skolen på morgenbord, hvor forældre hilser på personale i klassen og andre forældre.

6. Principper for holddannelse i skolen

Holddannelse kan tilrettelægges på mange måder og ud fra forskellige hensyn og vil som oftest bero på en faglig-pædagogisk vurdering af de enkelte elevers og klassens samlede behov. Dertil kommer, at elevsammensætningen ved holddannelse og ved klasseundervisning på forskellig vis støtter og fremmer elevernes tilegnelse af kundskaber og dannelse af værdier og holdninger.

Holddannelsen kan ske af pædagogiske grunde, fx undervisningsdifferentiering, ressourcecentervirksomhed, samlæsning, kreative fag, tilbudsfag, emneuger og ekskursioner, af praktiske grunde, fx når faglokaler indretning nødvendiggør deling eller for at fremme elevernes trivsel.

Holddannelse kan ske inden for den enkelte klasse, på tværs af årgangen eller på tværs af klassetrin.

Holddeling kan være af kortere eller længere varighed og vil typisk være bestemt ud fra en eller flere af følgende punkter:

- Elevernes valg
- Elevernes foretrukne læringsmåde eller mhp. elevernes alsidige udvikling
- Forhold i klassens/årgangens sociale liv eller arbejdsklima
- Niveaudeling og ønske om hold mindre end klassen
- Praktiske hensyn eller ønske om omfordeling af ressourcer inden for årgangen.

Formål

At skabe et fleksibelt læringsmiljø, så eleverne får de bedste forudsætninger for at arbejde med at nå læringsmålene.

Principper

Klassen opretholdes som det sted, hvor eleverne undervises i den overvejende del af undervisningstiden. Det er primært i klassen, at eleverne er sammen om det forpligtende fællesskab med andre.

Holddannelse kan benyttes i en begrænset periode og med klar målsætning i form af pædagogiske, praktiske og/eller trivselsmæssige mål.

Beslutning om holddannelse tages af ledelsen, og holddannelse tilrettelægges af lærer-teamet som en del af deres undervisningsplanlægning inden for de lokalt fastsatte rammer.

Forældre og elever informeres om bevæggrunde til holddeling i så god tid som muligt og altid forinden holddelingen starter.

7. Principper for understøttende undervisning

Uuv (understøttende undervisning) skal ifølge folkeskoleloven anvendes til forløb og læringsaktiviteter, der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i skolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel.

Formål

- At give eleverne lejlighed til i højere grad at lære på flere forskellige måder og arbejde med et bredere udsnit af deres evner og interesser.
- At give eleverne tid til at afprøve, træne og repetere de færdigheder og kompetencer, som de tilegner sig i undervisningen i fagene.
- At styrke undervisningsdifferentieringen.

Principper

Uuv tilrettelægges af klassens lærere med afsæt i den enkelte classes behov, men kan også tilrettelægges i hold på tværs af klasser og klassetrin.

Som udgangspunkt varetages uuv af en den enkelte classes lærere og pædagoger og/eller andre med en fast relation til klassen.

Uuv tager så vidt muligt udgangspunkt i virkelighedsnære problemstillinger, der af eleverne opleves som relevante.

Uuv kan bruges som særlig indsats til at afhjælpe en classes faglige eller sociale behov.

Motion og bevægelse bør i videst muligt omfang indgå i uuv.

Det anbefales at gøre brug af hjælpemidler til uuv, for eksempel medier, it, instrumenter og redskaber.

8. Principper for åben skole

Den åbne skole er en skole, som inddrager sin omverden. Det være sig lokalsamfundet, musikskoler, erhvervsliv, idrætsforeninger, NGO'er, virksomheder, kulturliv etc. Tiltag under åben skole kan fx bestå i besøg på museer, kommunale tilbud, virksomheder og naturområder – eller besøg i undervisningen fra erhvervslivet eller af forældre med relevant viden.

Den åbne skole skal:

- Supplere og understøtte med skolens virksomhed og værdigrundlag.
- Vise muligheder også for valg af ungdomsuddannelse og understøtte elevers nysgerrighed.
- Give elever selvtillid og mulighed for at finde frem til det, de er gode til.
- Give mulighed for at dyrke talenter og interesser.

Formål

Åben skole har til formål at styrke elevernes demokratiske dannelse og livsduelighed gennem mødet med verden uden for skolen og med menneskers forskellighed. Åben skole har også til formål at skabe et fleksibelt læringsmiljø, så eleverne får de bedste forudsætninger for at nå deres læringsmål.

Åben skole kan tilføre kompetencer, som supplerer den faste personalegruppe, samt skabe synergi mellem skole og omverden. Det er målet at give eleverne viden om lokalsamfundet og styrke deres læring og trivsel ved at koble teori og praksis i anvendelsesorienteret læring.

Principper

Åben Skole kan ske inden for den enkelte klasse, på tværs af årgange eller på tværs af klassetrin.

Åben skole kan både være en del af den fagdelte undervisning og den understøttende undervisning.

Mindst én fastansat medarbejder deltager i aktiviteter under åben skole. Ledelsen kan dog beslutte at fravige denne regel hvis det findes formålstjenesteligt for eleverne.

Hvis klasser/hold af forskellige grunde er vanskelige at tage med ud af skolens rammer, må dette søges løst fx via alternativ organisering af elevgruppen eller ved brug af ekstra personaleressourcer.

Åben skole har ledelsesfokus og der er eventuelt en fra personalet og en fra Forældrebestyrelsen, som kan opdyrke og vedligeholde netværk og relationer uden for skolen.

Det tilstræbes, at der opbygges et idékatalog, og at der løbende finder erfaringsudveksling sted til gavn for undervisningspersonalets arbejde med åben skole.

Skolen og lærerne efterlyser hos forældrene når der er bestemte ressourcer de kunne tænke sig at inddrage i undervisningen.

9. Principper for klassesammenlægning eller klassesdeling

Skolen følger nøje udviklingen med elevtallet på de enkelte årgange i løbet af skoleåret. Klassestruktur afklares i forhold til skolens driftsbudget og en stigning i eller fald i elevtallet. Ledelsen vurderer og træffer beslutning om evt. ændring af klasser, og Forældrebestyrelsen orienteres herom. Det skal tilstræbes at processen bliver så kort som muligt.

Jo ældre eleverne er, desto mere kan de involveres, men også i indskoling skal eleverne informeres på en måde så de er trygge i forhold til klassesammenlægningen. Involvering betyder som minimum at man kender til årsagen og kan følge med i processen.

Følgende procedure følges herefter:

1. De relevante årgangsteam bliver bedt om at vejlede ledelsen med et professionelt fagligt input omkring sammenlægning herunder placering og fordeling af elever til de kommende klasser.
2. Forældrene modtager et brev om de forestående sammenlægninger og inviteres umiddelbart efter til et orienteringsmøde. På orienteringsmødet præsenteres rammerne for sammenlægningen og en tidsplan samt for hvordan eleverne involveres i processen.
3. Årgangsteamets lærere laver herefter elevfordelingen ud fra deres kendskab til elevernes behov og indstiller den til ledelsen der træffer endelig beslutning.
4. Ledelsen melder den endelige klassesdannelse ud til forældrene pr. brev, og først derefter taler lærerne med eleverne om fordelingen.
5. Forløbet evalueres af lærerne, forældrene og ledelsen løbende.
6. Der afholdes skole/hjem arrangement i de-(n) nye klasser umiddelbart efter sammenlægningen og senest inden sommerferien for så hurtigt som muligt at skabe gensidigt kendskab og sociale relationer.

Det er udgangspunktet at årgangens planlagte lærerressourcer anvendes i de nye klasser indtil sommerferien.

10. Principper for klassekasse og brug af klassekasse, samt ekstra indtjening

Skolebestyrelsen for Hindsholms børn og unge ønsker at give mulighed for en delvis opsparing på årgang/klasserne. Pengene skal efterfølgende bruges til hele klassen.

Følgende er et forslag til hvordan en klassekasse kunne administreres. Det er vigtigt at påpege, at skolen intet har med klassekasserne at gøre. Dette er blot til hjælp til forældre og forældreråd.

Klassekassens formål er dels en opsparing til skolerejsen i 9. klasse og dels til brug i løbet af skoletiden til eksempelvis gaver, bolde, is på udflugt, overnatninger mm.

Pengene går til aktiviteter som forældrerådet arrangerer eller beslutter. Forældrene kan desuden komme med forslag til, hvad pengene kan bruges til.

Hvis der arrangeres ture/overnatninger, kan man vælge at klassekassen betaler hele eller dele af beløbet.

Det er vores erfaring, at der indbetales 200 kr. pr. elev/ pr. år. Beløbet er dog op til forældrene at fastsætte på det årlige forældremøde.

Forældrerådet/forældrene beslutter i fællesskab, at klassen kan deltage i aktiviteter, hvor der kan tjenes penge til klassekassen. Aktiviteterne skal, så vidt muligt, ligge efter skoletid medmindre andet er aftalt med lærerne.

Hvis en elev forlader klassen, følger der ingen penge med fra klassekassen og på samme måde skal en elev, der kommer ind i klassen, ikke indbetale ekstra penge. For elever der starter i klassen i 9. klasse, kan der forekomme en ekstra indbetaling til klassekassen i forhold til skolerejsen. Dette er op til forældrerådet i den enkelte klasse.

Forældrene/forældrerådet vælger den person, der skal være ansvarlig for økonomien og som sørger for ansvarlig opbevaring af pengene. Hvis der oprettes en konto, vil vi som udgangspunkt anbefale, at der er to personer, uden nær relation, der har adgang til klassekassen. Dette for at beskytte kontohaver. Klassekassebestyreren vælges eller genvælges ved det årlige forældremøde. Hvis man ønsker at frabede sig opgaven, meldes dette til forældrerådet, der finder en ny klassekassebestyrer.

Det er op til den enkelte klasse, om man ønsker at der føres regnskab og dokumenteres udgifter eller om udlæg blot dokumenteres til klassekassebestyreren/forældrerådet.

Det er vigtigt at påpege, at det altid vil være frivilligt for den enkelte familie, hvorvidt man ønsker at bidrage til den fælles opsparing og hvilket beløb, man ønsker at bidrage med. Dette SKAL oplyses alle forældre, hver gang der kan foretages nye indbetalinger.

Hvis man har spørgsmål til klassekassehåndtering, er man velkommen til at rette henvendelse til forældrerepræsentanterne i bestyrelsen for Hindsholms børn og unge.

11. Principper for ansættelsesudvalg

Der opslås stillinger for fastansættelser og vikariater af længere varighed, f.eks. barselsvikariat.

Første udvælgelse af ansøgere foretages af ledelse og øvrige deltagere i ansættelsesudvalg i kommunens rekrutteringssystem. Udvalget er rådgivende for ledelsen. Ved fastansættelser er der deltagelse af en fra forældrebestyrelsen.

Udvalget tilstræbes sammensat således:

Medarbejderstillinger:

- 1 forældrevalgt repræsentant
- 1-2 ledelsesrepræsentanter
- 1-2 repræsentanter fra institutionens personalegruppe

Lederstillinger (Fællesleder refererer til Skolechef og ansættes derfor herfra):

- 1-2 forældrevalgte repræsentanter
- 1 ledelsesrepræsentant.
- 2-3 repræsentanter fra Medarbejderudvalg, mindst den ene skal være tillidsrepræsentant

12. Principper om røgfri institutionstid

Kerteminde kommune har besluttet at indføre Røgfri Skoletid for alle elever på folkeskoler og specialskoler. Røgfri Skoletid betyder, at det ikke længere er tilladt for eleverne at ryge i skoletiden, hverken på eller uden for skolen. Røgfri er også gældende for dagtilbud.

Princippet for Røgfri Skoletid gælder for alle former for rygning og brug af tobak, herunder cigaretter, e-cigaretter, snus og vandpibetobak.

Formål

- At forebygge, at eleverne begynder at ryge, og at støtte eleverne til at vælge røgfrihed.

Principper

Skolens elever må ikke ryge i skoletiden. Dette gælder også i forbindelse med udetilladelse, på ture, ekskursioner og lejrskoler.

Hvis en medarbejder ser en elev ryge, skal eleven gøres opmærksom på, at han/hun ikke må ryge i skoletiden. Første gang dette sker, skal forældrene kontaktes. Dette sker fortrinsvis gennem klasselæreren. Skolen orienterer forældrene om rygestopværktøj som f.eks. X-hale app og får link til <https://sundhed.kk.dk/roegfriskoletid> ved første overtrædelse.

Hvis overtrædelse af rygeforbuddet gentages, håndteres det i lighed med overtrædelse af skolens øvrige ordensregler, og afdelingsleder for elevens "bygning" inddrages. Ved yderligere gentagelse overdrages sagen til fællesleder.

Skolen har som fast del af undervisningen på 6. klassetrin undervisning i rygnings skadelige effekter på sundhed, herunder elevernes holdninger til rygning og handlekompetence.

Medarbejdere, der arbejder med børn og unge, fungerer som rollemodeller. Ifølge Kerteminde kommune har alle ansatte i kommunen røgfri arbejdstid og ansatte må ikke ryge eller anvende e-cigaretter når det er synligt for børn og unge, hvilket også gælder på udflugter, lejrskoler m.v.

Ved ansættelse introduceres personalet for skolens principper om Røgfri arbejdstid.

Personale kan ved ansættelse i Kerteminde kommune gøre brug af kommunens hjælp til rygestop.

I forbindelse med forældremøder og andre arrangementer må der heller ikke ryges på institutionernes matrikler.

13. Principper for alkohol

Forældrebestyrelsen har besluttet, at der ikke må indtages alkohol ved arrangementer arrangeret af institutionerne, hvor der er børn og unge til stede.

Dette vedr. ikke de frivillige brugere af institutionerne (idrætsforeninger, m.m.).

14. Principper for brug af mobil, tablet og smartwatch

Skolerne er mobilfri skoler.

Tablets og mobiler kan efter lærerens vurdering bruges som aktivt, pædagogisk understøttende værktøj i undervisning. Principperne inkluderer også smartwatch.

Den enkelte klasses lærere definerer, hvorledes hensigtsmæssig adfærd for brug af mobil og tablet skal efterleves i de respektive fag.

- I pads skal ikke bruges som "belønning", f.eks. til spil efter endt læringsaktivitet. Ipad bruges kun med undervisning for øje.
- Det er forbudt at optage og fotografere lærere og elever og dermed også forbudt at videresende fotos/film af andre personer.
- Medbringes der mobil, afleveres den ved skoledagens start og udleveres inden eleven går hjem. Egen mobil og tablet medbringes på eget ansvar i skoletiden.

15. Principper for kommunikation

Vores principper for kommunikation er en uddybning af, hvordan værdierne for Hindsholms børn og unge udmøntes i praksis.

Formål

Principperne skal sikre en tydelig forventningsafstemning mellem institution og hjem og mellem alle ansatte om hvordan vi kommunikerer i forhold til indsatser og tiltag både målrettet fællesskaberne, fx klassen eller i personalegruppen, og målrettet den enkeltes faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling.

Det er også et mål at alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvordan vi kommunikerer – også digitalt. Kommunikationen skal være enkel og forudsigelig, så alle forældre har mulighed for at holde sig opdateret omkring de praktiske dele af deres børns skoleliv. Kommunikationen skal opleves af forældre og ansatte som effektiv, konstruktiv og respektfuld.

Principper

- Vi reflekterer over den måde, vi kommunikerer på, for at sikre en positiv stemning, der giver tryghed og god trivsel for børn og voksne.
- Dialogen er gensidigt anerkendende og respektfuld og foregår i en ærlig og tillidsfuld atmosfære.
- Kommunikationen er tydelig, konstruktiv, målrettet, forståelig og tilpasset den relevante kommunikationskanal.
- Forældre kan forvente at blive kontaktet af dagtilbud/skole hvis deres barn har været involveret i en voldsom hændelse. Har barnet været direkte involveret kontaktes forældre direkte. Gruppen/klassens forældre får en fælles besked via Aula, hvis episoden er oplevet af mange som tilskuere.

- Vi anvender ikke digital kommunikation til at løse konflikter eller til personlig kritik af ansatte, børn eller forældre

Etik på nettet

Når det gælder alternative kommunikationskanaler; såsom sms, Skype, Facebook, Twitter, Snapchat anvendes disse typisk eleverne imellem. Her er skolen - gennem tilgangen til den gode kommunikation generelt - opmærksom på vigtigheden af, at skolens elever - også når det gælder fritiden:

- har en respektfuld tone over for hinanden på de sociale medier
- kun offentliggør fotos eller film af andre med deres accept
- er opmærksomme på at undgå antydninger eller ordvalg, der kan skabe misforståelser eller utryghed
- at man sikrer sig, man ikke deler noget ulovligt se nedenfor
- at der altid er en tydelig afsender på beskeder eller billeder
- at man kun "liker" eller deler gode beskeder
- at man inviterer alle med, hvis der er noget, man vil vise på sin mobil, tablet eller computer, så det ikke virker ekskluderende, at nogle få samles i en lille gruppe om noget på den givne tablet.

De gode vaner på nettet

Etik på nettet handler også om de gode vaner i forhold til at være tilgængelig og til brugen af de sociale medier. At lære eleverne at være nærværende i de konkrete sammenhænge, de indgår i, er en væsentlig værdi for Hindsholmskolen. Det er en værdi vi håber, vi i samarbejde med forældrene kan lære vores børn og unge, hvilket betyder, at afgrænsning og behovsudskyldelse i forhold til konstant at tjekke sine tablets er vigtigt for at kunne indgå i/bidrage til et fællesskab med andre mennesker, hvad enten det drejer sig om skole, familie eller venner.

Jura på nettet

Deling af billeder kræver samtykke.

Deling af seksuelle billeder af nogen under 18 år, kan være brud på straffeloven.