

# THORUP-KLIM

## SKOLE

### **Princip for forældre- og elevhenvendelser efter arbejdstid på skolen**

Når f. eks. forældre henvender sig uden for lærerens arbejdstid, forudsættes det, at lærere der kontaktes efter endt arbejdstid, oplyser om, at man skal henvende sig i skolens åbningstid. Og tilsvarende at henvendelser på mail besvares i arbejdstiden.

Der kan dog helt undtagelsesvis være grundlag for, at henvendelsen har en sådan karakter, at man som lærer konkret vurderer, at man ikke kan udsætte det til dagen efter.

Det anerkendes, at det behov eksisterer. Derfor er der både en forventning til, og mulighed for, at man som lærer i sådanne situationer anvender fornøden tid, og snarest derefter giver ledelsen besked om, hvor meget tid man anvendte på opgaven, så det kan indgå i opgørelsen af anvendt arbejdstid efter § 7 i lov nr. 409 om lærernes arbejdstid.

### **Skolens ordensregler**

- Eleverne i 0. - 2. kl. skal være i fælleslokalet, når der spises. Ellers har de udefrikvarter.
- Eleverne må forlade skolens område i skoletiden efter aftale med skolen.
- 3. - 6. kl. må kaste med sne på fodboldbanen.
- Eleverne i 0. - 2. kl. må kaste med sne i indhegningen foran Storkereden. Vaskning er ikke tilladt.
- Evt. konflikter forsøges løst med de involverede elever.
- Hvis en elev beskadiger skolens bygninger og anlæg, pådrager eleven sig erstatningsansvar overfor kommunen. Hjemmet kontaktes, hvorefter sagen som regel ordnes gennem familiens forsikringsselskab.

#### **Skolens område er:**

Legeplads / skolegård mod syd.

Legeplads / skolegård mod nord.

Boldbanen.

#### **Bus (ventetid):**

Elever, som venter på bus, må kun opholde sig på det brede fortov vest for Thorup-Klim hallen.

Alle elever opfordres til, at ventetiden ved busstoppestedet er kortest mulig, da forældrene har ansvaret, når eleverne har forladt skolen.

Når børn afleveres eller hentes ved hallen, opfordres I til at komme i god tid.

## **Princip for rygning på Thorup-Klim samdrift**

**Thorup-Klim samdrift er røgfri!**

## **Princip for samvær**

- God omgangstone – tal pænt til hinanden
- Gør ikke noget, der gør ondt på andre eller gør andre kede af det
- Opfør dig, så du kan være dig selv bekendt

## **Princip for trivsel/ klasseregler**

- Der arbejdes målrettet med trivsel/klasseregler hvert år i hver klasse.
- ”Trin for trin”, ”Dig og mig og Kvik” og andre relevante materialer danner grundlaget for arbejdet med børns sociale udvikling i alle klasser.
- Elevrådet arbejder med trivsel som en del af det psykiske arbejdsmiljø.
- De voksne bestemmer – elever/børn skal gøre, hvad de voksne siger.

## **Princip for elevråd for 3. - 6. kl.**

- Inden sommerferien afholdes der et fællesmøde, hvor det afgangende elevråd aflægger beretning.
- De enkelte klasser vælger derefter nye medlemmer til elevrådet for det kommende skoleår.
- Alle klasser er repræsenteret med 2 medlemmer, der vælges for et år ad gangen. Der er hemmelig afstemning.
- Begge de valgte deltager i elevrådsmøder.
- Før hvert møde udarbejdes der en dagsorden, som bliver hængt op i alle klasser til diskussion med klassen og klasselæreren, som også er forpligtet på at gennemgå dagsordenen sammen med elevrådsrepræsentanterne.
- Elevrådets formand og næstformand er repræsenteret i skolebestyrelsen og deltager i bestyrelsens møder.
- Formand og næstformand indgår desuden i skolens sikkerhedsgruppe.

- Emner og forslag fra elevrådsmøderne vil ofte blive behandlet flere gange, da de skal til høring i klasserne, skoleteam eller skolebestyrelsen.

## **Princip for elevernes brug af digitale enheder i frikvartererne.**

Eleverne må ikke bruge digitale enheder i frikvartererne og SFO uden skolens tilladelse.

## **Princip for boden/madordning**

**Målet er, at skolens elever har mulighed for at supplere madpakken med det sortiment, der er i boden, og gennem driften af boden får 3. – 6. kl. kendskab til en virksomheds drift og lærer at handle og servicere.**

Praksis.

3. - 6.kl. står for boden sammen med en klasselærer.

Man har konto i Klim Sparekasse.

Bodens sortiment afklares med ledelse og skolebestyrelse.

Man handler lokalt i vid udstrækning (Thorup Brugs)

Kontoret orienteres om bodens regnskab.

Bodens evt. overskud bruges på

- udgifter i forbindelse med lejrskolen
- nye ting til boden
- aktiviteter i 3. - 6. kl.
- ekstraordinære ting til fælles bedste for alle elever

## **Princip for lejrskole og overnatninger**

**Alle udgifter betales af skolen.**

- Lejrskolen ligger placeret i 6. klasse, og rejsemålet er pr. tradition Bornholm. Varighed er som regel en hel uge.
- Togbillet samt plads på lejrskole bestilles ca. et år før brug.
- Forud for lejrskolens afvikling afholdes der et orienterende møde for klassens elever og forældre. På dette møde drøftes blandt andet praktiske ting som f. eks. påklædning, bagage, lommepenge m. m.
- Mulighed for at førskolegruppen og 0. kl. er 2 dage i Fosdalen med en overnatning.

- 3. – 5. kl. er 2 dage i Fosdalen med en overnatning

## Princip for fællesarrangementer

### Skolernes motionsdag

Afvikles hvert år fredag i ugen før efterårsferien. Selve formen for motionsdagen kan variere.

### Juleklippedag

Finder som regel sted torsdagen før første søndag i advent og afvikles som klasse- eller fællesarrangement.

### Skolefest

Fest for alle.

### Sommerafslutning

Tirsdag i sidste uge inden sommerferien afholdes der fælles aftenarrangement for elever og forældre som afslutning på skoleåret. Form og indhold skifter karakter fra år til år.

### 6. klasse afslutning

Afslutning for eleverne i 6. klasse, deres forældre og de lærere der har tilknytning til klassen.

## Princip for skemafri uger

For at skabe rum for skiftende holddannelser, tværfaglighed, projekter og fordybelse brydes skemaet op i minimum tre uger på et skoleår.

- **Salmesangsprojekt**
- **Emner eller projekter** enten på tværs af klasser eller i den enkelte klasse (enkeltdage med samme emne eller hele ugen med et emne)

### 1 uge

- **Fælles emneuge for hele skolen** (helst på tværs af alle klasser, men ellers på tværs af flere klasser)

### 1 uge (Bornholmerugen)

- **6.klasse på Bornholm**
- **0. - 2.kl. emne på tværs af de tre klasser i tre dage + 2 dage i de enkelte klasser**
- **Emner eller projekter** enten på tværs af klasser eller i den enkelte klasse (enkeltdage med samme emne eller hele ugen med et emne).
- **"ud af huset"-arrangementer**

## Princip for klasseforældreråd

For at styrke skole/hjemkontakten oprettes der i indskoling og mellemtrinnet klasseforældreråd bestående af 4 personer, der udpeges for en 1.årig periode.

Personalet indkalder til et møde inden forældremødet, hvor klasseforældrerådet og personalet er til stede.

- Forældrene kan komme med gode ideer og input til det kommende forældremøde.
  - Klasseforældreråd og klasselærere aftaler på ovennævnte møde et arrangement, hvor forældre, børn og personale deltager, og derudover kan klasseforældrerådet lave andre arrangementer efter ønske.

Klasseforældrerådet kan påtage sig praktiske opgaver i forbindelse med aktiviteter i klassen.

## Princip for forældresamarbejde

Samarbejde mellem skole og hjem er en uhyre vigtig del af skolens hverdag. For øjeblikket arbejder vi med følgende kontaktformer:

- **Forældrintra:** Er en gensidig informationsvej mellem hjem og skole, hvor praktiske oplysninger kan gives og aftaler kan træffes.
- **Forældremøder:** Vil blive afholdt inden efterårsferien i alle klasser. Møderne er på skolens aktivitetskalender ved skoleårets start, men endelig indbydelse udsendes med mindst 14 dages varsel. Ved hvert møde deltager et medlem fra skolebestyrelsen.
- **Skole/hjem samtaler** afholdes efter behov dog mindst et møde pr. år. Eleverne deltager. Møderne varsles med mindst 14 dage.
- **Klasseforældreråd** kan tage initiativ til et eller flere forældre/børn arrangementer i løbet af året, hvor klasselæreren kan deltage. Skolebestyrelsen har lavet principper for arbejdet i klasseforældrerådene.
- **Nyheder** udsendes efter behov.
- **Husk:** Der sker noget omkring børnene på skolen hver dag. Dørene er åbne for interesserede forældre, som kan komme og deltage i undervisningen, hvis der er

mulighed for det (aftales med den pågældende lærer). Fællesarrangementer, emneuger og lignende er også altid åbne for forældredeltagelse!

## Princip for team

### **Skoleteam/pædagogisk læringscenter/PLC**

- Understøtte skoleudviklingsinitiativer i samspil med ledelsen,
- Formidle kulturtilbud til børn og unge,
- Sætte forskningsbaseret viden om læring i spil på skolen og
- Understøtte samarbejdet mellem skolens ressourcpersoner
- Læringssamtaler

### **Indskolingsteam og mellemtrinsteam**

Indskolingsteam og mellemtrinsteam

#### **Teamet planlægger inden for den fælles retning og de aftalte rammer.**

- Lærere på fuldtid underviser 750 efter udvidet undervisningsbegreb som udgangspunkt. Lærere på nedsat tid har forholdsmæssigt nedsættelse af undervisningstiden.
- Teamet arbejder med opfyldelsen af fagmål i alle fag samt elevernes almene og sociale kompetencer. Hvilke overordnede mål har I for arbejdet med afdelingen (faglige – sociale - personlige)?
- Skiftende holddannelser og tværfaglige forløb medtænkes.
- Nye materialer gennemses.
- Pædagogisk - didaktiske diskussioner.
- Refleksion over praksis og udvikling af praksis fremadrettet.
- Teamet giver hinanden kollegial sparring og støtte til løsning af svære opgaver
- Elevplaner laves – husk fremtidige mål.
- Deling af viden.
- Udvikling af teamet.
- Planlægger hvordan evt. sygdom skal meldes og dækkes.
- Teammøder med ledelse (læringssamtaler).
- Løbende evaluering
- Teamets bog over teamets arbejde - med dagsorden, referat og evaluering.
- Skiftes til at være mødeleder

## Princip for udlån af lokaler

Skolens lokaler udlånes med størst mulig hensyntagen til lokalsamfundets behov, til arrangementer under folkeoplysningen.

## Princip for kompetenceudvikling

Samdriftens evne til at håndtere forandringer ses som den helt centrale kompetence for udvikling af læringskulturen.

Vi ser kompetenceudvikling som integreret i hverdagsaktiviteter, hvor refleksion og udforskning skal foregå som led i opbygningen af skolens kultur. Vi følger med og tilegner os ny viden af egen drift. Det kan være alene og/eller sammen med andre. Vi er åbne og modtagelige for input og finder det naturligt at videndele. Vi ser potentialer og muligheder i noget nyt og udfører det på jammerbugtsk. Vi udvikler personalets kollektive evne til at fungere i fællesskaber. Vi har en stærk indre motivation for at overvinde udfordringer. Vi ser læring som en livslang proces. Vi lægger stor vægt på fælles kompetenceudvikling. Vi skaber fælles værdier for at udvikle organisationen til gavn for børn/elevs læring og trivsel.

Ledelsen har fokus på det organisatoriske niveau -, det kognitive niveau og det værdimæssige niveau ved kompetenceudviklingsforløb.

Det gør vi ved kompetenceudviklingsforløb (læringskontrakt).

Inden starten på forløbet mødes ledelsen med kursisterne, hvor vi gennemgår og aftaler rammer, vilkår og forsøger i fællesskab at afklare opgaven. Ledelsen er bevidst om at gennemgå de 3 niveauer.

Vi aftaler strategien for at få opgaven til at blive organisatorisk læring.

Vi aftaler opfølgning efter hver kursusgang, hvor ledelsen har fokus på de tre niveauer. Er der noget vi skal have justeret?

Når kursisterne er klar eller efter endt kompetenceudviklingsforløb, holder ledelsen og kursisterne læringsamtale med det relevante team for at få opgaven gjort til organisatorisk læring. Hvad vil vi? Hvad gør vi?

Vi aftaler læringsamtale i teamet for at følge op på det, som vi har gjort. Hvad er næste skridt?

## Princip for at fremme læse/staveindlæringen.

Testenes formål er, at dansklæreren derigennem får bedre mulighed for at kende den enkelte elevs styrker og svagheder, og dermed mulighed for at rette undervisningen ind efter dette.

	Hvornår		Tages af
<b>0.klasse</b>	Aug/sep.	Læseevaluering - <b>Bogstavkendskab</b> Store bogstaver - <b>Fonologisk opmærksomhed</b> Vokaler - <b>Ordkendskab</b> Find billedet	Bh.lærer
<b>0.klasse</b>	April/maj	Læseevaluering	Bh.lærer

		<b>-Bogstavkendskab</b> Alle bogstaver <b>-Fonologisk opmærksomhed</b> Konsonanter Forlyd og rimdel <b>-Ordkendskab</b> Find billedet	
<b>1.klasse</b>	April/maj	Læseevaluering <b>-Læsning af rigtige ord</b> Ordslæs <b>-Stavning af rigtige ord</b> Orddiktat <b>-Læsning af nye ord</b> Idas ord <b>-Stavning af nye ord</b> Dinodiktat	Dansklærer
<b>2. klasse</b>	Nov./dec.	2 Frivillige nationale test	Dansklærer
	April	Nationale test (obl.)	Dansklærer
	April/maj	Læseevaluering <b>-Læsning</b> Sætningslæs <b>-Stavning</b> Sætningsdiktat	Dansklærer
<b>3. klasse</b>		St3	Dansklærer
<b>4. klasse</b>	Nov./dec.	2 Frivillige nationale test	Dansklærer
	April	Nationale test (obl.)	Dansklærer
		St4	Dansklærer
<b>5.klasse</b>		St5	Dansklærer
<b>6.klasse</b>	Nov./dec.	2 Frivillige nationale test	Dansklærer
	April	Nationale test (obl.)	Dansklærer
		St6	Dansklærer

## Princip for elevsamtaler.

Vi afholder elevsamtaler, når eleverne skal have lavet nye fremtidige mål i elevplanen.

## Princip for praktikanter

Institutionen modtager praktikanter, såfremt det kan passe ind i planlægningen.

## Princip for krisesituationer



## **BØRN I SORG**

*At støtte et barn i sorg kræver ikke, at du er overmenneske, blot at du er medmenneske.*

### **Handleplan**

1. Ved skilsmisse, alvorlig sygdom, når et barn mister i nærmeste familie
2. Når skolen mister elev/medarbejder
  - ad 1. Klasselæreren orienteres  
(det er vigtigt, at forældre orienterer skolen, når der sker noget alvorligt for børnene)
    - Klasselæreren orienterer alle omkring klassen
    - Klassens lærere finder ud af i fællesskab, hvad der skal gøres m.h.t. modtagelse af eleven, samtaler på klassen, inddragelse af støttepersoner(psykolog, læge, ....) og kontakten til hjemmet
  - ad 2 Inspektøren/klasselæreren tager kontakt til familien
  - Alle på skolen orienteres (inspektørens ansvar)
  - Opfølgning i klasserne gennem samtaler og evt. brug af sorgmateriale (klasselærerens ansvar)
  - Klasselæreren kontakter evt. læge eller andre støttepersoner
  - Der flages på halv ved skolen på dagen/begravelsesdagen (inspektørens ansvar)
  - Der sendes blomster til begravelsen (inspektørens ansvar)
  - Skolen deltager i begravelsen (inspektøren/klasselæreren)

## **Princip for transport "ud af huset"- arrangementer**

**Cykelture:** Forældrene informeres på forhånd.

Eleverne og personalet bruger cykelhjelm.

Er enkelte elever forhindret i at cykle, bliver de transporteret i private biler fastspændt i sikkerhedsseler.

**Privat bil:** Bilens egen forsikring dækker, hvis der sker skade på bilen, når forældre og lærere transporterer børn i skoletiden, mens børnene er forsikrede gennem kommunens kollektive ulykkesforsikring.

**Tilladelse:** Hvis forældre af en eller anden grund ikke ønsker, at deres barn skal transporteres i private biler, meddeles dette skolen en gang for alle, og eleven vil så i stedet modtage undervisning på skolen.

**Digitale enheder:**

Som udgangspunkt anvendes digitale enheder ikke på busture og lignende.  
Dog kan skolens ledelse fravige princippet.

## **Princip for offentliggørelse af billeder**

Både i det daglige samt i forbindelse med emneuger, projekter, skolefester og lignende fotograferer vi ofte børnene i spændende situationer, og i den forbindelse vil det være naturligt, at billederne lægges ud på skolens hjemmeside og Facebook.

Skolens ledelse indhenter samtykke ved indmeldelsen af barnet i institutionen.

## **Princip for godkendelse af undervisningsmidler**

- Bestyrelsen overlader valg af andre undervisningsmidler end lærebogssystemer til personalet og ledelsen, men bestyrelsen bliver inddraget, hvis man er i tvivl.

### **Procedure:**

- Bestyrelsen orienteres, når pædagogisk råd har haft drøftelse af behov for nye lærebogssystemer
- Bestyrelsen kan gennemse de materialer, lærerne påtænker at bruge
- Efter indstilling fra plc orienteres bestyrelsen, og denne tager så beslutning om indkøb