

PRINCIPKATALOG FOR LANGELINESKOLEN

Opdateret april 2018

Antimobning – januar 2018
Badning i forbindelse med deltagelse i idræt og svømning – februar 2017
Bevægelse – januar 2016
Budget og regnskab 2016
Efteruddannelse – februar 2003 NY TEKST FØLGER KB/HS
Elevplaner – februar 2007 NY TEKST FØLGER KB/HS
Fagfordeling – marts 2009 NY TEKST FØLGER KB/HS
Faglighed – januar 2016
Handleplan for elever, som forstyrrer undervisningen – september 2006 ERSTATTES
AF NY TEKST - FØLGER KB
Hjemmearbejde2016
Indmeldelse af elever – april 2013
Klassesammenlægninger – november 2004 NY TEKST FØLGER KB/HS
Langelineskolens målsætning – oktober 2013 REVIDERES AF NYE SKOLEBESTYRELSE
2019
Kontaktforældre 2016
Kommunikation fra skolen 2016
Kommunikation mellem skole og hjem 2018
Karakterer i overbygningen – UNDER UDARBEJDELSE SKOLEBESTYRELSE 18
Lejrskoler og skolerejser – februar 2013
Politik for brug af mobiltelefoner og internet – december 2014
God opførel på nettet – 2014
Mobning på nettet – 2014
Procedure når elever ødelægger skolens inventar og bygninger – juni 2004 NY TEKST
FØLGER KB/HS
Ressourcecenteret – xx
Skemalægning - maj 2012 revideres af ny skolebestyrelse 2019
Skolebestyrelsens forretningsorden - oktober 2011
Stærkt samarbejde – juli 2014 T
Timefordeling – januar 2008
Trivselsregler – januar 2005
Understøttende undervisning 2016
Vikardækning – februar 2008 NY TEKST FØLGER KB/HS
Åben Mark - 2016

Antimobbestrategi – 2018

Grundlag

Langelinieskolens antimobbestrategi er forankret i Langelinieskolens målsætning og i at "Langelinieskolen er en skole for alle".

Langelinieskolen har pt. 950 elever, en dertilhørende Fritidsinstitution og en afdeling for elever med høretab.

Som rettighedsskole understøtter vi på Langelinieskolen dette arbejde ved at tage afsæt i børns rettigheder.

Målet med Langelinieskolens antimobbestrategi er, at skolen i videst mulig omfang forebygger og reducerer mobning på skolen – og digitalt, samt øger elevernes generelle trivsel og mulighed for deltagelse i trygge læringsfællesskaber.

På Langelinieskolen arbejder vi for at:

- Alle elever har ret til et mobbefrit børneliv i et trygt undervisningsmiljø
- Alle elever skal mødes med respekt
- Alle elever skal have en hverdag med sammenhold og fællesskab
- Alle handler, når de er vidne til mobning

Det betyder:

- At elever og voksne tager ansvar for sig selv og hinanden og udviser gensidig respekt
- At undervisningen er af høj faglig kvalitet, alsidigt vedkommende, udfordrende og tager udgangspunkt i elevernes forskellige læringsbehov
- At samarbejdet på skolen med forældrene er åbent og tillidsfuldt

På Langelinieskolen lægger vi vægt på, at trivsel og godt samvær er essentielt for at forebygge mobning. Vi ønsker, at alle elever får tydeliggjort og derved viden om, hvad mobning er. Den norske professor Dan Olweus har lavet følgende definition af begrebet mobning, som vi anvender på Langelinieskolen:

"En elev er mobbet eller plaget, når han eller hun gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer".

Indsatser

For at imødegå mobning og fremme den gode trivsel har vi på skolen tre niveauer af indsatser:

1. Forebyggende indsatser

- Trivsel – trivselsindsatser som har særlig fokus på målrettet og struktureret trivselsarbejde samt arbejdet med relationerne elev/elev, elever/klassens nye lærere-pædagogteam.
- Skolen har fokus på, at de ansatte er fagligt funderet til håndtering af konflikter.

2. Foregribende indsatser:

- Indsatser, der udspringer af den forebyggende indsats. En bekymring over, at "hvis vi ikke gør noget nu, kan det måske udvikle sig....". En "mindre" indsats i en kortere periode.
- Trivsel – mindre forløb f.eks. opfølgning med enkelte elever efter Bombekursus, enkelte samtaler med et barn f.eks. med brug af Barnets Stemme.

3. Indgribende indsatser:

- Disse indsatser er længerevarende og mere gennemgribende. Her er der ofte et tværfagligt samarbejde. Eleverne har oftest været oppe på Ressourcecentermøderne.
- Trivsel – indsatser med børn med diagnoser, børn i mistrivsel

Digital mobning

Begrebet digital mobning dækker over krænkende, nedværdigende eller ekskluderende handlinger, som børn og unge udsættes for gennem sociale medier.

For at undgå digital mobning skal der opbygges trygge, tolerante fællesskaber uden for de sociale medier. Samtidigt skal elevernes digitale dannelse styrkes, særligt i forhold til de etiske dilemmaer, de kan støde på, og på fornuftig færdsel i det digitale rum. Se også skolens principper om 'Digital mobning'.

Sådan arbejder vi på Langelinieskolen med at forebygge mobning

- Alle klasser på skolen har charter/klasseaftaler om, hvor man forholder sig til mobning.
- Alle elever, der er tilskuere til mobning skal gå til en voksen (en lærer fra klassens team, forældre, akt-vejleder/inklusionspædagog eller ledelsen).
- Skolen kommunikerer tydeligt med elever og forældre og involverer dem i arbejdet med at bryde uhensigtsmæssige mønstre og adfærd.
- Skolen spotter opmærksomhedspunkter i den årlige nationale trivselsmåling, sætter målrettet ind og følger udviklingen.
- Skolen inddrager ressourcencentret til afdækning af forløb, sparring og indsatser og tilbyder bistand i og uden for skolens regi.
- Skolen er opmærksom på, at mobning også kan ske på tværs af klasser og årgange. Mobning foregår ikke udelukkende i den enkelte klasse.
- Skolen lytter til den enkelte elevs opfattelse og anerkender, at alle har ret til at få deres oplevelse taget alvorligt og blive lyttet til. Her kan barnets stemme bruges. Skolen er opmærksom på børns forskellige måder at ytre sig på.
- Skolen kommunikerer, at fælles ansvar, værdighed og respekt er centrale elementer til at bryde uhensigtsmæssige mønstre og adfærd.
- Skolen involverer forældrene til de berørte elever i processen, f.eks. klassen, årgangen eller lignende og informerer hele klassens forældregruppe. Det gøres på en tryk og fornuftig måde.
- Skolen støtter eleverne i at indgå positivt i klassefællesskabet.
- Skolen er opmærksom på, at mobning aldrig skyldes den enkelte elev, men derimod bunder i dynamikker i fællesskabet.
- Skolen opfordrer forældre, der får kendskab til mobning, til at kontakte elevens lærere eller gå til skolens ledelse for sparring.
- Skolen opfordrer klassens lærere, der får kendskab til mobning, til at gå til skolens ledelse for sparring.
- Skolen opfordrer til konstruktiv og opbyggelig dialog om udfordringer på forældremøder og i

andre møderegi. Der tales om håndtering af problemer og ikke om problembørn.

- Skolen udarbejder en handleplan med konkrete tiltag inden for 10 arbejdsdage, efter der er konstateret problemer med mobning eller det psykiske undervisningsmiljø.
- Skolen informerer forældrene om, hvordan og hvor de kan klage over skolelederens afgørelse om eller håndtering af en mobbesag.

Handleplaner

Der skal udarbejdes en handleplan senest 10 dage efter, at der er konstateret problemer med det psykiske undervisningsmiljø, herunder tilfælde af mobning.

Handlingsplan fra skolen samt beskrivelse af forløbet:

1. Hvad er blevet gjort i forhold til eleven/klassen, og hvordan har samarbejdet været med eleven og forældrene?
2. Formøde til skole/frit/hjem-møde mellem elev og klasselærer. Det afklares hvilke relevante ressourcepersoner fra elevens netværk, der kan understøtte en positiv udvikling og som derfor bør deltage på skole/hjem-mødet. Hvem skal deltage? Hvor og hvornår skal det afholdes?
3. Spørgsmål til skole/frit/hjem-møde. Det er vigtigt, at alle deltagere føler sig hørt og man samlet ser positivt fremad. Jo mere detaljeret lærerne kan beskrive, hvilke tegn de ønsker at se og jo mere konkret man formulerer hvem og hvordan eleven skal hjælpes, jo større er chancen for, at man skaber en positiv forandring.
Hvad oplever eleven, elevens forældre og lærerne fungerer godt i forhold til elevens skolegang?
Hvad oplever eleven, elevens forældre og lærerne ikke fungerer i forhold til elevens skolegang?
Hvad vil være de første tegn, som vil vise lærerne, at elevens skolegang fungerer bedre? Hvem kan hjælpe eleven til at få en god skolegang og hvad ønsker eleven de skal gøre?
4. Ugentlig opfølgning mellem elev og klasselærer. Her er mulighed for at anerkende eleven for de små forandringer, som er blevet bemærket af lærerne. Det kan være brugbart at tale med eleven om hvordan forandringerne er sket, så han kan gøre mere af det, som virker. Jo mere detaljeret og konkret de gode fremskridt kan beskrives, jo nemmere er det for eleven at gentage det.
5. Hvilke tegn på fremgang har klasselæreren set eller hørt fra andre lærer? Hvilken fremgang synes eleven selv han har gjort?
6. Hvordan har aftalerne været til hjælp for eleven? Ved fortsat bekymring skal det vurderes, hvordan eleven bedst sikres en god skolegang. Det skal overvejes evt. at fortsætte processen på skolen med nye aftaler i en handlingsplan og opfølgning. Det kan også være nødvendigt enten at inddrage en U&U-vejleder eller en pædagogisk konsulent, skrive en underretning til Børnefamilieenheden og udarbejder en indstilling til PPR. Handlingsplanen bør anvendes i det videre samarbejde. Hvilke tegn på fremgang har der været i elevens skolegang? Beskriv hvorvidt der fortsat er bekymring for elevens skolegang? Hvis ja, hvad gøres for at sikre eleven en god skolegang?

Handleplanen skal indeholde konkrete tiltag om, hvordan problemerne effektivt bliver stoppet og skal både forholde sig til hele børnegruppen og de direkte involverede parter. Børnegruppens rummelighed og sammenhold skal styrkes, og nøglepersoner i håndtering af mobning og trivsel skal inddrages herunder forældre, AKT-vejledere/inklusionspædagoger/SSP-medarbejdere. Der findes ikke én måde at håndtere mobning på, da det altid vil være afhængigt af den aktuelle situation og børnegruppe. Derfor skal handleplanen udarbejdes med afsæt i det konkrete tilfælde. Tiltagene i handleplanen skal være kort- og langsigtede og kan ligge på skole-, klasse- eller individniveau. Skolen vurderer, hvilke tiltag der bedst kan løse problemerne i det konkrete tilfælde. Tiltagene kan f.eks. være:

- Samtaler med eleven, der mobber og eleven der bliver mobbet samt forældre
- Øget forældreinddragelse
- Skærpe fokus på fælles retningslinjer for god klasseledelse
- Indsættelse af ekstra lærer/pædagog i udvalgte timer
- Afholdelse af en temauge om trivsel/mobning for årgangen/hele skolen
- Indførelse af ekstra tilsyn i skolegården
- Synlig ledelse med fokus på relationskompetence og inkluderende fællesskaber
- I særlige tilfælde kan eleven bortvises fra undervisningen jf. paragraf 5 *”foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen”*

Forankring af antimobbestrategien

På Langelinieskolen prioriterer vi et trygt og rummeligt børneliv med formål at styrke elevernes trivsel, læringsmiljø og inklusion, og reducerer omfanget af elevernes fravær på skolen. Lærere og pædagoger har fokus på at strukturere undervisningen, så den styrker klassens positive sociale bånd og bidrager til at opbygge og vedligeholde relationer, der giver tryk og lyst til at samarbejde.

Eleveråd og Rettighedsråd er med til at sætte fokus på elevernes trivsel og udbrede kendskabet til skolens antimobbestrategi, så alle elever ved, hvad de skal gøre, hvis nogen bliver mobbet. Eleverne inddrages i arbejdet med trivsel på skolen og i arbejdet med antimobbestrategien, så eleverne føler ejerskab til strategien og indsatserne mod mobning. Eleverne gennemfører den nationale trivselsundersøgelse. Ledelsen og skolebestyrelsen evaluerer effekten af skolens tiltag for trivsel og imod mobning.

Skolebestyrelsen sikrer revision af antimobbestrategien, følger op på den og sørger for at bruge det som et aktivt dokument.

Der udarbejdes klasse-afdelings chartre, som opdateres en gang om året.

Klageadgang

Elever og forældre har mulighed for at klage over skolelederens afgørelse vedrørende problemer med det psykiske undervisningsmiljø, herunder tilfælde af mobning. Der klages først til en central indgang for klager i forvaltningen. Hvis der ikke gives fuldt medhold i klagen, videresendes klagen til Dansk Center for Undervisningsmiljø. Dansk Center for Undervisningsmiljø vil herefter kunne udstede et påbud om at opfylde en handlepligt inden for en rimelig frist.

Nyttige links

Links til inspiration:

Undervisningsministeriets Aktionsplan ”Alle for en mod mobning”

Materialer og værktøjer opdelt på dagtilbud, grundskole og ungdomsuddannelse

<http://www.alleforenmodmobning.dk/>

Red Barnet

Organisationens arbejde på området, herunder gode råd og materialer <https://redbarnet.dk/vores-arbejde/mobning/>

Red Barnet – Drop Mob

Skabelon og gode råd til antimobbestrategier

<https://redbarnet.dk/skole/mobning/dropmob/>

Børns Vilkår

Organisationens arbejde på området, herunder gode råd og materialer

<https://bornsvilkar.dk/fokus/mobning/mobning>

Sex & Samfund: Destination Trivsel

Gode råd og materiale til forældre og gratis materialer til skoler <http://www.sexogsamfund.dk/sex-samfund/nyheder/nyhedsarkiv/nyhedsvisning/sex-samfund-skal-styrke-boerns-trivsel-og-laering-sammen-med-skoler-og-foraeldre.aspx?Action=1&PID=153829> Unicef Rettighedsskoler

En Unicef Rettighedsskole forener elever, forældre, lærere, pædagoger og andet personale i et fællesskab, der er baseret på alle de gode værdier, der står i FNs Børnekonvention

<https://www.unicef.dk/rettighedsskoler>

Fri for Mobberi

Fri for Mobberi er et forebyggende antimobbeprogram til 0-8-årige børn, fagfolk og forældre, som Mary Fonden og Red Barnet står bag. Programmet består af pædagogiske materialer, der gør det nemt målrettet at styrke børnefællesskabet og forebygge mobning.

<http://www.friformobberi.dk/>

Badning i forbindelse med deltagelse i idræt og svømning – februar 2017

Princip:

På Langelinieskolen vil vi gerne understøtte en sund og god kultur, der gør det naturligt for eleverne at deltage aktivt i fag som svømning og idræt, herunder deltage i omklædning og badning.

Formål:

Idræt er blevet et udtræksfag til folkeskolens afgangsprøve. Samtidig har flere elever og familier udfordret kravet om at klæde om og bade i forbindelse med undervisningen, hvilket har sat idrætslærerne i en u hensigtsmæssig situation.

Formålet med princippet er at understøtte en sund kropskultur og skabe gode rammer og tryghed for elevernes badning og omklædning.

Mål:

At eleverne får de bedst mulige rammer for at kunne deltage i idræt og svømning, herunder deltagelse i omklædning og badning.

Skolens ansvar:

- At sørge for gode og trygge badefaciliteter, så eleverne kan klæde om og bade under rimelige forhold.
- At orientere eleverne om at mobiltelefoner i omklædningsrummet *ikke* er tilladt og holde opsyn med, at dette overholdes.
- At holde tilsyn under badning og omklædning.
- I undervisningen generelt at have fokus på udviklingen af sund kropskultur og italesættelse af, at det er naturligt at se forskellige ud.
- At orientere forældrene, hvis en elev gentagende gange møder til undervisningen uden idrætstøj/svømmetøj og håndklæde.
- At anerkende og respektere de elever, der af forskellige årsager, har udfordringer ift. den fælles badning og omklædning.
- At gå i dialog med eleverne og elevernes forældre og finde individuelle løsninger for elever, der af forskellige årsager, har udfordringer ift. den fælles omklædning og badning. Individuelle løsninger kan fx være badning med underbukser/badetøj, badning og omklædning før eller efter resten af klassen, eller mulighed for at eleven kan skifte og bade hjemme.

Forældrenes ansvar:

- At sørge for at deres barn møder med idrætstøj/badetøj og håndklæde.
- At bakke op om svømme- og idrætsundervisningen - herunder arbejde hen imod at barnet deltager i omklædning og badning.
- At gå i dialog med skolen, hvis der er behov for, at der bliver indgået individuelle aftaler omkring barnets omklædning og/eller badning. Forældre til elever der i kortere eller længere tid ønskes fritaget fra badning efter idræt, skal aflevere en udfyldt og underskrevet fritagelsesblanket til skolens ledelse.

* SPK kan på enkelte områder og efter aftale med skolens ledelse, afvige fra udvalgte principper.

Bevægelse – januar 2016

For at understøtte elevernes sundhed, læring, motivation og trivsel, er det på Langelinieskolen et princip at alle elever bevæger sig hver dag.

Bevægelse er både decideret idrætsundervisning, og bevægelse med lav- og middel intensitet, som fx bevægelsesbaseret undervisningsaktiviteter og mindbreaks af et par minutters varighed.

Det er et mål at alle elever, herunder elever med særlige behov og/eller særlige forudsætninger, generelt skal synes, at bevægelsesaktiviteterne er sjove. Dette søges bl.a. opfyldt ved en bredde i aktiviteterne og at eleverne har en høj grad af medbestemmelse både ift. aktiviteter i faget idræt og når bevægelsen er integreret i den øvrige undervisning. Det betyder at:

Skoleledelsen og skolebestyrelsen:

- Prioriterer, at der løbende indkøbes pædagogiske materialer til bevægelsesbaseret undervisning på begge matrikler.
- Forpligter sig til, at sikre et kompetenceløft for skolens lærere og pædagoger generelt, dette kan både ske ved fremtidige ansættelser, ved kurser og kompetenceudvikling, ved vidensdeling og ved fælles oplæg for hele medarbejdergruppen.
- Arbejder for at rammerne til bevægelse løbende udbygges og forbedres (på Kastelsvej er der fx fornyeligt lavet store tal- og bogstavbaner i gården ligesom der er etableret en stor klatremur, og på Holsteinsgade er arbejdet med etablering af ny skolegård i gang).
- Arbejder på at skabe et samarbejde mellem forskellige idrætsklubber og skolen – og at der tænkes en bredde ind i dette arbejde (fx karate, fodbold, bordtennis, dans, klatring, skateboarding, atletik, etc.).

Skolens medarbejdere:

- Forpligter sig til at tænke medbestemmelse og bredde ind i undervisning og fritidstilbud.
- Skolens lærere og skolepædagoger vil arbejde for at integrere bevægelse i den faglige undervisning, lave mindbrakes og arbejde fokuseret ift. skiftene mellem stillesiddende undervisning og aktivitet.
- Særligt idrætslærerne forpligter sig til at sikre en bredde i idrætsundervisningen.
- Særligt idrætslærerne arbejder for at få lavet en "bevægelseskanon" over de faste aktiviteter og turneringer som skolen deltager i (fx motionsdag, div. turneringer, skole OL, etc.).

KKFO'en:

- Arbejder for dagligt at tilbyde aktive aktiviteter, som fx ture ud af huset, dans, høvdingebold, små turneringer, Geocaching, rollespil, Nerv-krig, mv. Der arbejdes for en alsidighed i aktiviteterne, så det bliver attraktivt at være med, og der er en opmærksomhed på at få inviteret alle børn med ind i aktiviteterne.

Skolens forældre:

- Opfordres til – og forventes – at bakke op om skolens principper på området, ved at tale positivt om bevægelse som en del af skoledagen, ved at sørge for at børnene har idrætsstøj med og ved at tilskynde børnene til at cykle eller gå i skole.

Spørgsmål der kan være med til at sætte fokus på bevægelse, fx ved forældremøder, teammøder, elevrådsmøder, skolebestyrelsesmøder mv.:

- Hvordan kan skolens fysiske indretning og de strukturelle rammer bedst understøtte børnenes lyst til og mulighed for bevægelse hver dag?
- Hvordan sikrer vi, at kravet om mere bevægelse bliver et positivt og alsidigt tilbud til alle børn – også børn med særlige behov eller forudsætninger?
- Hvordan kan forældre og skole i samarbejde sikre, at børnene kan gå eller cykle i skole og at det kan ske i sikre og trygge rammer?
- Hvordan kan skolebestyrelsen understøtte initiativer, der giver børnene mulighed for idræts- og bevægelsestilbud på skolen - før eller efter skoletid, fx ved dannelse af skoleidrætsforeninger i samarbejde

med lokale idrætsforeninger? (Og hvordan sikrer vi en bredde i udbuddet, så der er noget der appellerer til alle elever?)

- Hvordan kan forældrene bakke op om bevægelse i skoledagen?
- Hvordan kan vi sikre vidensdeling mellem skolens lærere i forhold til mindbrakes og bevægelsesbaseret undervisning?
- Hvordan sikrer vi rammerne for bevægelse?
- Hvordan sikres forberedelse til bevægelse?
- Hvordan sikrer vi en bredde i bevægelsesundervisningen?
- Hvordan sikrer vi en bredde i KKFO'ens bevægelsestilbud?
- Hvordan sikrer vi børnenes medbestemmelse?
- Hvordan sikrer vi løbende bevægelse i løbet af skoledagen?
- Hvordan kan rammerne for mere dybtgående undervisning om bevægelse (temaundervisning) sikres?
- Hvordan evaluerer vi indsatserne ift. bevægelse?
- Skal der evt. lægges en form for bevægelsesbånd som en del af skoledagen?

Budget og regnskab 2016

Princip for budget og regnskab

1. December/januar: **BUF** udmelder rammerne for det kommende budget til skolens ledelse.
2. Så snart ovenstående er udmeldt holder **økonomiudvalget** (bestående af to medarbejderrepræsentanter, to forældrerepræsentanter fra skolebestyrelsen, skolens administrative leder og skolelederen) møde og drøfter rammerne for det kommende budget for skolen.
3. **Skolelederen informerer på skrift personale og bestyrelse** om de udmeldte rammer.
4. På et **skolebestyrelsesmøde** i februar eller marts drøftes forslag og ønsker til kommende budget.
5. Ud fra skolebestyrelsens ønsker **udarbejder skoleledelsen et forslag** til budget for skolen.
6. Skoleledelsens forslag fremlægges efterfølgende for skolens **MED**, som kan komme med ændringsforslag.
7. Det endelige budgetforslag udarbejdes nu af skoleledelsen og **forelægges skolebestyrelsen til godkendelse**.
8. Herefter er det skolelederens **ansvar**, at det vedtagne budget følges.
9. **Hvis der i løbet af skoleåret sker økonomiske ændringer**, og det ser ud til at skolen ikke kan overholde det vedtagne budget, orienterer skolelederen skolebestyrelsen og skolens MED. Skolelederen fremlægger i forbindelse med denne orientering et forslag til, hvilke ændringer der kan være nødvendige, for at få skolens budget i balance.
10. Oktober/november: **Økonomiudvalget holder møde** og gør status i forhold til afslutning af årets regnskab. Økonomiudvalget tager stilling til anvendelse af en evt. budgetrest eller til hvordan skolen skal forholde sig til et evt. overforbrug.

Efteruddannelse – februar 2003 **[Ny tekst fra KB/HS kommer]**

Skolens målsætning er som følger:

- Udvikling af teamsamarbejdet frem mod selvstyrende teams – trin 1 eller trin 2;
- It-satsningen for lærerne og i undervisningsperspektivet styrkes; det indebærer blandt andet, at de lærere (ca.5-6) som endnu ikke er påbegyndt it-kørekort må starte aug. 2003;
- Fremme af samtænkningen i interkulturelt perspektiv og
- Udvikle skolen til at blive et endnu bedre lære og værested for såvel elever som lærere, med særsilt fokus på udviklingen af det psykiske arbejdsmiljø.

Det betyder, to ting. Dels at hele det pædagogiske personale deltager i et skolekursus med fokus på teamudviklingen, teamopbygning og fremme af det psykiske arbejdsmiljø. Dels at kurser, der relaterer sig til skolens målsætning, vil nyde fremme. Omsat til principper betyder det følgende oplistet i prioriteret rækkefølge:

Alle deltager i skolekurset (obligatorisk) - som beskrevet ovenfor.

A) Kurser med relation til skolens målsætning – som ovenfor beskrevet vil nyde fremme.

B) Faglige kurser, der vil være til gavn for den enkelte i relation til deltagelse i klasseteam eller klassetrinsteam vil nyde fremme.

C) Personligt udviklende kurser.

Generelt vil kurser, hvor flere kolleger deltager sammen, så mulighederne for at anvende ny viden optimeres, nyde fremme.

Eleveplaner – februar 2007 – [Ny tekst fra KB/HS følger]

Baggrund:

Udformningen af elevplaner på Langelinieskolen har sit udgangspunkt i dels bekendtgørelsen og kommunens vejledning dels skolens værdigrundlag og Udviklingsplan 2006/2010.

Aktuelt:

Alle elever på alle folkeskolens klassetrin skal have en skriftlig elevplan fra skoleåret 2006/07. Elevplanen skal indeholde resultaterne af den løbende evaluering af undervisningen for alle elever. I børnehaveklassen skal elevplanen indeholde oplysninger om resultaterne af evalueringen set i forhold til børnehaveklassens indhold og mål.

I henhold til skolens værdigrundlag skal skolen være et rart sted at være, eleverne skal fagligt udfordres og mødet mellem skolen og forældrene sker åbent og tillidsfuldt.

Aftale:

Alle elevplaner udarbejdes elektronisk, således at informationerne i planen kan bruges gennem hele elevens skolegang. Elevplanerne udarbejdes efter samme model for hele skolen.

Elevplanen skal udleveres til forældrene forud for evalueringssamtalen.

Der foretages en evaluering af modellen for elevplaner efter et år blandt forældre, elever og lærere.

Principper:

- Elevplanen spejler elevens kompetencer, interesser og styrkesider.
- Elevplanen klarlægger forventninger for, hvad eleven skal nå på kort og lang sigt.
- Elevplanen klarlægger forpligtigende dele af samarbejdet mellem forældre, elever og lærere.
- Elevplanerne indgår som en del af skolens arbejde med at udvikle evalueringskultur på skolen.

Afslutning:

Skolen tager emnet elevplaner op til vurdering i februar måned 2008, således at det kommende år er et år, hvor der kan indhøstes erfaringer med de tiltag der måtte passe vores skole bedst.

Fagfordeling – marts 2009 – [ny tekst fra KB/HS kommer]

Baggrunden for fagfordelingsprincipperne er, at skolen pædagogisk set arbejder med:

- at skabe en fleksibelt tilrettelagt undervisning af høj faglig kvalitet for eleverne og
- at skabe en ramme som beforder lærerarbejdet organiseret i selvstyrende lærerteam.

For at muliggøre disse hensigter er der skabt selvstyrende lærerteam omkring de enkelte hjembaser. Det selvstyrende lærerteam har til opgave:

- at fordele de udlagte fag og deres timeantal mellem de respektive lærere i hjembasen, der tilgodeser almindelig klasseundervisning, faglig fordybelse, holddannelse og undervisning i tværgående emner og problemstillinger og
- at formulere faglige og sociale mål for den enkelte elev, klassen og hjembasen.

Den vertikale organisering af skolestrukturen muliggør, at der kan arbejdes og undervises på tværs af klassetrinnene.

Hver lærer er i en og kun en hjembase, der indbefatter de udvidede forpligtigelser for selvstyrende team i forhold til eksempelvis årsplaner, teammøder, elevsamtaler og forældresamarbejdet. Nogle få lærere kan være i flere hjembaser som faglærere.

Følgende principper kan herefter opregnes:

- Hver enkelt lærer er i et og kun et selvstyrende team kaldet hjembasen. I hjembasen indgår den enkelte lærer ideelt set med al sin tid.
- Hjembaserne er defineret efter følgende opdeling:
 - Hjembase 1: børnehaveklasse, 1., 2. og 3. klasse
 - Hjembase 2: børnehaveklasse, 1., 2. og 3. klasse
 - Hjembase 3: 4., 5. og 6. klasse
 - Hjembase 4: 4., 5. og 6. klasse
 - Hjembase 5: 7., 8. og 9. klasser
- Hjembasen sikres løbende den fornødne faglige kompetence. Fag, der imidlertid ikke kan dækkes af lærerne inden for hjembasen, læses af en faglærer lånt fra en anden hjembase.
- I det selvstyrende lærerteam går teamets lærere forud for en faglærer i det omfang teamets egne lærere er fagligt kompetente. Afgørelsen herom træffes først og fremmest i dialog med de involverede.
- Specialundervisningen varetages af Specialcenteret. Specialcenteret varetager specialundervisning af: enkeltelever, (herunder § 20.2 og § 10.2-elever) holdundervisning, forebyggende undervisning, undervisning af tosprogede elever, AKT-funktioner (adfærds-, kontakt og trivselsproblemer) i klasserne, mønsterbrydning (herunder elever, der fravælger tysk og fransk) og supervision af kollegaer.

- Specialcenteret ledes af en Specialcenterleder. Det tilstræbes at lærerne i specialcentret har ml. 8 – 12 timer ugentligt. De 4 - 5 lærere, der er tilknyttet Specialcenteret, er automatisk medlemmer af Specialcenterteamet, der dog ikke defineres som et selvstyrende team.
- Specialundervisningens lærere skal enten have gennemgået en relevant faglig specialpædagogisk uddannelse eller være indstillet på at påbegynde en sådan.

Elever i alle hjembaser bør undervises af både mandlige og kvindelige lærere.

Faglighed – januar 2016

Princip:

På Langelinieskolen vil vi gerne understøtte at eleverne lærer så meget som muligt ved at understøtte strukturer der højner elevernes faglighed. For os er faglighed den enkeltes mulighed for at mestre et givent emne samt evne til at bruge det i samspil med andre fagligheder. [Definition er taget fra skolens målsætning]. Hvert skoleår er der et særligt område/emne, der er fokus på, for at understøtte elevernes læring og faglig udvikling.

Formål:

Styrke en kultur for faglighed. Styrke og understøtte alle elevers læring og faglig udvikling.

Mål:

Sikre høj faglighed på Langelinieskolen og skabe fagligt stærke elever.

Skolens ansvar:

Ledelse:

- Skabe rammer, strukturer og organisering, der understøtter princippet.
- Sikre fordeling af ressourcer, der understøtter princippet.
- Sørge for den nødvendige kommunikation.
- Sikre at medarbejderne har de nødvendige kompetencer.

Læringscenter og ressourcecenter:

- Understøtte underviserne i deres arbejde ved at tilbyde social og fag-faglig viden og vejledning til teams og lærere.
- Holde sig orienteret fagligt og vidensdele.
- Understøtte elevernes læring.
- Samle op og lave en vidensbank for afholdte projekter.
- Formidle viden om, hvilke materialer skolen råder over.
- Formidle viden om, hvilke kulturtilbud skolen kan gøre brug af.
- Bidrage til kvalificering af materialevalg.
- Kvalificering af arbejdet med test og prøver.
- Indsatser i forhold til elever med særlige behov – enkeltvis eller i grupper.

Udviklingsgruppen:

- Kvalificere overordnede prioriteringer og beslutninger.
- Skabe sammenhængskraft og rød tråd.
- Overordnede faglige og pædagogiske diskussioner.
- Fokus på feedbackkultur.

Fagudvalgskoordinator:

- Forberede og facilitere fagudvalgsmøderne og få samlet op.

Fagudvalgene:

- Vidensdeling.
- Materialevalg.
- Sikre progression og rød tråd i faget.
- Være forum for diskussion af metodik og didaktik.

Teamkoordinatorer:

- Deltage i udviklingsgruppen.

Teams:

- Planlægning ud fra børnegruppen.
- Didaktik.
- Vidensdeling og feedback.

Bestyrelsens ansvar:

- At føre tilsyn og være nysgerrige på, hvordan de faglige drøftelser folder sig ud blandt personale og ledelse.

Forældrenes ansvar:

- At eleverne møder undervisningsparate.
- Understøtte lektielæsning.
- Holde sig orienteret på Forældreintra.

Forældremøder – maj 2016

Princip:

For at skabe et godt tillidsforhold mellem medarbejdere og forældre er det vigtigt med dialog og samarbejde. Forældremøderne fremmer såvel skole-hjem samarbejdet som forældre-forældre samarbejdet, fordi alle møder hinanden og får en fælles forståelse for de faglige og sociale mål, klassen arbejder hen imod.

Formål:

Formålet med forældremøderne er at støtte op om elevernes trivsel og læring ved at skabe et godt fællesskab omkring klassen.

Mål:

- Forældremøderne skal sikre et godt samarbejde mellem skole, KKFO og hjem.
- Forældremøderne skal sikre forældreinddragelse ift. drøftelse og løsning af af faglige og trivselsmæssige udfordringer i klassen.
- Forældremøderne skal sikre at forældrene får kendskab til de overordnede planer og mål for faglige og sociale aktiviteter i klassen.
- Forældremøderne skal medvirke til at der skabes et godt fællesskab omkring klassen.

Skolens ansvar:

- Det er skolens ansvar at der afholdes 2 forældremøder om året. Hvis det er nødvendigt, kan der afholdes et eller flere ekstra forældremøder.
- På forældremøderne i 0. til og med 3. klasse deltager pædagoger fra KKFOen på møderne.
- Det tilstræbes at klassens klasselærer(e) er med til begge forældremøder. Klassens dansk og matematiklærer er altid repræsenteret ved mindst det ene årlige møde.
- Skolen tager ansvar for, at der både er plads til informationer og dialog på møderne.
- Skolen udarbejder årshjul for, på hvilke klassestrin hvilke emner skal diskuteres.
- Som minimum arrangeres det ene forældremøde i tæt dialog med kontaktførelse. I den forbindelse tilstræbes det, at der afholdes et fysisk møde med kontaktførelse forud for forældremødet.
- Skolens melder datoen for forældremødet ud i god tid, gerne allerede i klassens årshjul eller aktivitetsplan.
- Det er klasselæreren ansvar at dagsordenen udsendes forud for mødet, og at denne følges og nås.
- Skolen tilstræber en anerkendende, åben og respektfuld kommunikation på mødet og forsøger at sikre at alle, der ønsker det, bliver hørt.
- For 1. – 6. klasse skal der på skoleårets første forældremøde vælges mindst to tovholdere for Åben Mark.

Forældrenes ansvar:

- Kontaktførelse er i dialog med klasselæreren (klasselærerne) omkring udarbejdelse af dagsorden til i hvert fald det ene af årets forældremøder. Denne dialog bør ske senest to uger før dagsordenen udsendes. Kontaktførelse er forpligtet til at høre de andre forældre i klassen om de har ønsker til dagsorden.
- Forældrene har mulighed for at holde møder ud over - fx ift. aftaler om alkohol. Klasselæreren informeres forud for mødet.
- Forældrene har ansvar for at bidrage til en anerkendende, åben og respektfuld kommunikation på mødet - samt at de er konstruktive og respektfulde i samarbejdet med skolens lærere og pædagoger.

Handleplan for elever, som forstyrrer undervisningen – september 2006 – [Dette princip udskiftes med princip for God ro og orden – tekst følger fra KB]

1. Hvad er det "at forstyrre"?
2. Læreren tager en samtale med eleven, hvor problematikken diskuteres, herunder årsager til den forstyrrende adfærd.
3. Forældrene kontaktes eventuelt
4. Hjembasen inddrages og eleven vendes på h-møde, vigtig også at omtale ressourcer, potentialer, samlet plan/strategi til håndtering/løsning af problemet udarbejdes. *Resten er slettet*
5. Forældrene kontaktes og informeres om hjembasens plan/kopi til ledelsen.
6. Forældre og ledelse **skal** inddrages i hjembasens plan.
7. Handleplan skal indeholde en sidste instansplan: nås mål i handleplan ikke gør vi
8. Stryg ordet "subsidiært" og erstat med et ord **alle** forstår. fx **eller**
9. Medtage en liste over eks. på sanktioner, som kan bruges: Sanktionseksempler:
 - individuel aktivitet udenfor klasselokalet
 - eleven flyttes til naboklasse i en eller to lektioner
 - strengsystem – forstyrres undervisningen fx 3 gange pr. dag el. en time – kontaktes forældre. Hjembasen aftaler selv omfang og information - alle forældre.
 - Lave aftaler fremadrettede. Næste gang...
 - Aftaler hvordan man kan "gøre det godt igen"
10. Hvis eleven fortsat forstyrrer efter handleplan er sat i værk, kontakter ledelsen hjemmet og indkalder evt. til møde.
11. Er det kun elever der forstyrrer undervisningen eller kan vi godt snakke om ordensregler?
12. Læreren tager en samtale med eleven.
13. Være sig bevidst om, at man som lærer er rollemodel.
14. Definition af at "forstyrre undervisning": Sabotage og destruktiv adfærd, ikke nødvendigvis snaksalighed.
15. Et akut "opsamlingssted" for at komme videre med undervisning. Ikke bare komme ud 5 min. og snakke.
16. AKT-lærer/kontor/speciallærer er ansvarlig for et sted nogle timer om dagen, hvor man kan få dem væk, for at få ro og bryde mønstret.
17. Mødelokale til samtaler m. eleverne evt. efter skole.
18. Der er forskel på indskoling, mellemtrin og udskoling. Måske skal der laves forskellige procedurer.
19. Forældrene som søger Langelinieskolen får at vide, at børnene vil blive fordelt i 2/3 forskellige klasser i første klasse, således at ressource stærke/svage fordeles lige i de forskellige klasser.
20. Udskolingen har brug for at ledelsen tager mere del i løsningen i vedvarende konflikter med elever, der forstyrrer undervisningen. Vi oplever til tider at døren til ledelsen er "lukket".
21. Familieskole.
22. De enkelte punkter i handleplanen kan gribes an/håndteres på forskellige niveauer: Elev-alder/trin – Alvor i problematikken
23. Hjembasens relevante lærere inddrages.
24. Forældre skal (optimalt) inddrages/ støtte op omkring aftaler med hjembasens lærere Bl.a. med henblik på supplerende tiltag.
25. Skal ledelsen kontaktes til orientering eller/og hvornår er der tale om egentlig inddragelse af ledelsen?

Hjemmearbejde – maj 2016

Princip:

Langelinieskolen er ikke en lektiefri skole, men det tilstræbes at det forståelsesmæssige skal ligge på skolen, mens træningsdelen skal ligge hjemme.

Formål:

Formålet med princippet er at understøtte elevernes trivsel og læring. Eleverne skal kunne få hjælp til i forståelsesmæssige problemstillinger, hvorfor opgaver af denne karakter primært lægges i lektietiden. Opgaver af mere understøttende og træningsmæssig karakter, fx læsning, staveord, undersøgelser, MatematikFessor mv., kan gives som hjemmearbejde.

Mål:

- Elever skal ikke sidde alene med opgaver, de har svært ved at løse.
- Elevernes faglige udvikling skal understøttes på den mest hensigtsmæssige måde.
- Elever skal ikke overbebyrdes med hjemmearbejde, men det er vigtigt at træne forskellige færdigheder kontinuerligt.

Skolens ansvar:

- Det er skolens ansvar at tilrette lektietiden, så eleverne kan få hjælp til det forståelsesmæssige.
- Skolen sørger for at alle elever har noget relevant at arbejde med i lektietiden.
- Det er skolens ansvar at hjemmearbejde primært er træningsmæssige opgaver.
- Hjemmearbejdet beskrives i ugeplanen/månedspanen, så forældrene kan følge med.
- Skolen skal finde individuelt tilpassede løsninger til de elever, der har særlige behov ift. byrden af hjemmearbejde.
- Lektietiden er sidestillet med skolens øvrige undervisning, og skolens orienterer således forældrene, hvis en elev ikke bruger lektietiden optimalt, for at iværksætte en handlingsplan.
- Det tilstræbes at større opgaver koordineres i klassens lærerteam, så de spredes over året.

Forældrenes ansvar:

- Det er forældrenes ansvar at følge med i ugeplanen og støtte deres barn i at lave hjemmearbejdet.

Indmeldelse af elever – april 2013

Formål:

Målet med proceduren er 1) at give en ensartet og god velkomst til nytilkomne forældre og elever og 2) befordre en hurtig tilpasning til skolens miljø.

Procedure:

- **Velkomstsamtale med skolelederen:** Elev og familie inviteres til en samtale med skolelederen, hvor krav og forventninger drøftes, og hvor familien og eleven blandt andet præsenteres for skolens værdigrundlag. Forud for samtalen sender skolen en mail med spørgsmål som eleven skal svare på og sende til skolen, så vi på skolen kan være forberedt på at møde eleven. Familien bedes medbringe den seneste elevplan. På mødet afklares endvidere om eleven har behov for særlig tilrettelagt undervisning eller anden form for særlig støtte og opbakning.
Har eleven tidligere modtaget specialundervisning eller fremmedsprogsundervisning beder vi om lov til at indhente de tilgrundsiggende PPR-vurderinger. Er der samarbejde mellem familien og SOF beder vi om lov til at indhente oplysninger herfra. Informationer herfra gives videre til RC og klassens lærere med forældrenes skriftlige tilladelse.
- **Placering af elev i en klasse:** Klasselærerne på trinnet informeres af skolelederen om eleven og anbefaler, hvilken klasse eleven skal optages i. På den baggrund træffer ledelsen den endelige beslutning. Klasselæreren kontakter forældrene og aftaler en dato for skolestart.
- **Forberedelse i klassen:** Når det er besluttet, hvilken klasse eleven skal ind i, forbereder klasselæreren elever i klassen om den nye elev ved blandt andet at give en beskrivelse af den nye elev, finde en plads til den nye og få valgt to elever, som bliver ansvarlige for at vise den nye rundt og være 'hjælper' for den nye i de første par uger.
- **Forældrekrederen i klassen inddrages i velkomsten:** Klasselæreren sørger for at informere hele forældrekrederen om, at ny elev starter og kontaktførelserne opfordres til at tage kontakt til de nytilkomne forældre for at byde velkommen.
- **Den nye elev præsenteres på et teammøde,** så alle lærere får kendskab til den nye elev.
- **Opfølgende samtale:** Det anbefales, at klasselæreren nogle uger efter indmeldelsen aftaler en opfølgende samtale med forældre og elev, for at følge op på elevens faglige og sociale udvikling samt trivsel på skolen.

Klassesammenlægninger – november 2004 – [tekst følger fra KB]

Baggrund:

Antallet af klasser på de enkelte skoler i kommunen fastsættes i Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen. Således er det også Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen, der træffer endelig beslutning om klassesammenlægning på de enkelte skoler. Skolerne modtager besked om klassesammenlægning cirka ½ år forud for skoleårets start. Skolen kan også selv rette henvendelse til Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen med anmodning om at få klasser lagt sammen, hvis et faldende elevtal må forventes at resultere i en fremtidig klassesammenlægning og der i øvrigt er pædagogiske begrundelser for en sammenlægning. Afgørelse herom træffes af Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen.

I det omfang det bliver fastsat at to klasser skal sammenlægges til en klasse, er der retningslinier som gælder for proceduren for samarbejdet mellem skoleledelsen, lærerteamet, forældrene og eleverne som er gældende. Se nedenfor – afsnit om procedure.

Er der imidlertid tale om sammenlægning af tre klasser til to klasser er der tale om to forskellige principielle måder at danne klasserne på.

Principper:

- Klassedannelsen sker ud fra at færrest mulige elever rokerer – et mindste indgrebs princip.
- Klassedannelsen sker ved at alle tre klasser opløses og klassernes elever fordeles i de to nydannede klasser.

Begge fremgangsmåder er ligeværdige. Valget af a-modellen eller b-modellen træffes i sidste instans af skoleledelsen. Forud er der pågæet grundige drøftelser med lærerteamet, forældrene og eleverne.

Procedure:

Uanset om det gælder sammenlægning af to klasser til en eller tre klasser til to sker det i et samarbejde mellem skoleledelsen, lærerteamet, forældrene og eleverne på det berørte klassetrin.

I alle tilfælde indkalder skoleledelsen forældrene til eleverne i hver af de berørte klasser til et møde. På det indkaldte forældremøde har forældrene mulighed for at tilkendegive deres og elevernes holdninger til såvel klassesammenlægningen som eventuelle pædagogiske og sociale tiltag som kan befordre sammenlægningen positivt.

Skoleledelsen har løbende dialog med lærerteamet, som laver et forslag til ledelsen om klassedannelsen for så vidt det drejer sig om sammenlægning af tre klasser til to, idet lærerne har det største kendskab til elevernes faglige og sociale kompetencer samt elevernes indbyrdes relationer. Herefter træffer skoleledelsen den endelige beslutning.

Kriterier for klassesammensætning:

Det tilstræbes at danne klasser

- a) der er lige store,
- b) hvor der er en ligelig fordeling af piger og drenge samt
- c) klasser med faglig og social spændvidde i den samlede elevgruppe.

Skoleledelsen orienterer forældrene og eleverne om den endelige klassedannelse pr brev.

Skolebestyrelsen orienteres hurtigst muligt og sideløbende af skoleledelsen om processen med classesammenlægningen.

Kontaktforældrenes rolle – maj 2016

Princip:

Hver klasse skal på skoleårets første forældremøde vælge 2 kontaktpædagoger. Det anbefales at der er en repræsentant for henholdsvis drengegruppe og pigegruppen.

Kontaktpædagogerne er bindeled mellem forældrene i en klasse og skolens medarbejdere, ledelse, KKFO'ens Forældreråd og skolebestyrelse. Kontaktpædagogerne har ikke et særligt ansvar for klassens sociale arrangementer. Det anbefales at hver klasse også vælger mindst to trivselsforældre, der er tovholder for dette. Ud over at være bindeled mellem forældregruppen og skolen, er kontaktpædagogerne ansvarlig for, i samarbejde med klasselæreren, at lave dagsordenen for minimum det ene årlige forældremøde.

Formål:

Langelinieskolen vægter et tillidsfuldt og tæt samarbejde mellem forældre og ansatte, og kontaktpædagogerne har som opgave at understøtte dette.

Formålet er derfor at fremme en god og tryk dialog og være bindeled mellem en klassens forældregruppe og skolens medarbejdere, ledelse og bestyrelse.

Mål:

At styrke trivsel, faglighed, fællesskab og samarbejde.

Skolens ansvar:

- At sørge for at alle medarbejdere kender princippet om kontaktpædagoger og inviterer til dialog med disse.
- At sørge for at der i hver klasse bliver valgt to kontaktpædagoger ved årets første forældremøde.
- At sørge for at det er synligt for klassens forældre og ansatte, hvem der er kontaktpædagoger i de forskellige klasser.
- At give kontaktpædagogerne besked, når der starter en ny elev i klassen, så kontaktpædagogerne kan byde familien velkommen og formidle fælles beslutninger, vigtige datoer mv.

Bestyrelsens ansvar:

- Bestyrelsen afholder mindst et årligt kontaktpædagogerarrangement hvor nye kontaktpædagoger kan blive klædt på til opgaven, og hvor alle kontaktpædagoger kan få information om, hvad der sker på skolen.
- At udarbejde relevant materiale, så kontaktpædagogerne ved, hvem de skal henvende sig til med spørgsmål og anmodninger.
- Bestyrelsen har derudover ansvar for, at stille med kontaktperson, som kontaktpædagogerne kan henvende sig til, hvis de har spørgsmål vedr. deres rolle eller konkrete problemstillinger.

Forældrenes ansvar:

Forældrene i hver klasse har til ansvar at vælge to kontaktpædagoger ved årets første forældremøde.

De to kontaktpædagoger har til opgave at understøtte en tryk og tillidsfuld dialog mellem forældregruppe og skole og har følgende opgaver/ansvar:

Bindeled mellem klassens forældre og skolen

Klassens forældre kan vælge at gå til kontaktpædagogerne, hvis de har spørgsmål vedr. klassen, undervisningen, fritidstilbuddet eller skolen i øvrigt. Klassens forældre bør kunne henvende sig til kontaktpædagogerne i fortrolighed for at få en fornemmelse af om de står alene med en evt. bekymring og/eller for at få råd om videre handling. Hvis de pågældende forældre ønsker det, eller der er flere henvendelser om det samme, kan kontaktpædagogerne gå i dialog med skolen med henblik på at få svar på konkrete spørgsmål eller finde løsninger på konkrete problemstillinger. På den måde kan kontaktpædagogerne fungere som bindeled mellem forældre og skolen.

Hvis henvendelsen omhandler en bestemt medarbejder bør kontaktfældrene tilskynde forældrene til at gå direkte til denne person. Hvis forældre ikke ønsker dette, kan de altid henvende sig personligt til skolens ledelse. Det er *ikke* kontaktfældrenes rolle at viderebringe eventuel kritik fra unavngivne forældre.

Hvis $\frac{2}{3}$ af klassens forældre ønsker det, kan klassens kontaktfældre lave en henvendelse til en medarbejder, skolens ledelse, der som udgangspunkt har tavshedspligt, eller til skolens bestyrelse på vegne af klassen.

Skolen og skolebestyrelsen kan henvende sig til kontaktfældrene med informationer eller spørgsmål til klassens forældre. Her er det kontaktfældrenes ansvar til viderebringe informationerne og evt. melde tilbage fra klassens forældre.

Afklaring af fælles anliggender

Kontaktfældrene kan være med til at skabe debat og overblik over forældregruppens holdninger til fælles anliggender, som fx indmeldelse i klub, deltagelse i koloni, konfirmationsundervisning, alkoholpolitik, mv.

Forældremøder

Kontaktfældrene er i dialog med klasselærere (klasselærerne) omkring udarbejdelse af dagsorden til i hvert fald det ene af årets forældremøder. Denne dialog bør ske senest to uger før dagsordenen udsendes. Kontaktfældrene er forpligtet til at høre de andre forældre i klassen om de har ønsker til dagsorden.

Modtagelse af nye elever/familier

Kontaktfældrene har til ansvar at byde nye elever/familier velkomne i klassen og formidle fælles beslutninger og eventuelle datoer for sociale arrangementer, mv.

Det er alle forældres ansvar at medvirke til en god og konstruktiv dialog.

Langelinieskolens målsætning – oktober 2013 – revideres af skolebestyrelsen 2019

2013 - 2018

Vision – hvor vil vi gerne hen som skole?

På Langelinieskolen skaber vi stærke og inkluderende læringsrum for vores elever.

Ved afslutningen af 9. klasse har alle elever opnået faglige kompetencer, sociale færdigheder samt demokratisk dannelse, så de er i stand til at kunne påbegynde en ungdomsuddannelse.

Elever på Langelinieskolen får en oplevelse af, at det forpligter at gå i skole – både i forhold til egen indsats, men også i forhold til skolens små og store fællesskaber.

Langelinieskolen skal være en spændende og udviklende arbejdsplads for alle personalegrupper.

Missionen – hvordan gør vi?

Vi vil arbejde os frem mod at gøre vision til virkelighed ved, at børn og voksne på skolen arbejder særligt med fire områder:

- Læringsmiljø
- Faglighed
- Samarbejde
- Trivsel

Klasser, elevråd, team, afdelinger, ledelse og bestyrelse vil, i sin planlægning af årets arbejde medtage mindst én målsætning fra hvert af de fire områder.

Vi vil løbende evaluere på de mål, vi arbejder med.

Langelinieskolens motto

Handlekraftige mennesker i forpligtende fællesskaber – kvalitet i liv og læring

Kommunikation fra skolen – maj 2016

Princip:

På Langelinieskolen mener vi, at et godt samarbejde bygger på anerkendende, åben og respektfuld kommunikation, og at god kommunikation skaber tryghed.

Formål:

Formålet med kommunikationen mellem skole, KKFO og forældre er at understøtte elevernes læring og trivsel.

Mål:

At forældre har mulighed for at holde sig opdateret om såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skolegang og fritidshjemsdag.
At Langelinieskolen (både skoledelen og KKFO delen) er orienteret om forhold som har betydning for elevens skolegang.
At kommunikationen af alle parter opleves som anerkendende, åben og respektfuld.
At der er en tydelighed ift. hvilket informationsniveau man kan forvente som forældre.

Skolens ansvar:

- I indskolingen og på mellemtrinnet udsendes ugeplaner. I overbygningen udsendes uge- eller månedsplaner, så forældrene har mulighed for at følge med. Med mindre andet er aftalt med afdelingsleder, tilstræbes det at ugeplanerne udgives fredag og månedsplanerne sidste dag i måneden. Indhold og udformning af uge- og månedsplaner aftales i teamet og med afdelingslederen.
- Aktivitetskalender eller årshjul med vigtige datoer laves mindst en gang om året for hver klasse/årgang/afdeling.
- Skolens ledelse udsender hver måned (undtagen juli) et månedsbrev, som lægges på klassesider og på Skoleporten.
- KKFOen sender afdelingsvis et informationsbrev ud minimum hver 2. måned.
- Referatet fra skolebestyrelsesmøderne skal være forståelige for alle og lægges på klassesiderne og på Skoleporten, når det er godkendt.
- Bestyrelsens årsberetning lægges på klassesiderne den måned det kommer, samt på Skoleporten.
- Det er skolens ansvar at informere forældrene hurtigst muligt, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige bekymringer omkring en elev.
- Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældre - som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.
- Skolens ledelse har et ansvar for at alle ansatte løbende vejledes i kommunikation, herunder den svære samtale, så ansatte ved det drejer sig om 1) at lytte til forældrene, 2) ikke at tage kritikken personlig, 3) fokusere på fremtiden og 4) at adressere problemet direkte.
- Skolens ledelse/ansatte har sammen med forældrene et fælles ansvar for at kommunikationen er konstruktiv og respektfuld.

Forældrenes ansvar:

- Det er forældrenes ansvar at orientere sig i uge-/månedsplanen, ligesom det er forældres ansvar at orientere sig i ledelsens månedsbrev.
- Det er forældrenes ansvar at holde skolen orienteret om forhold der har betydning for deres barns skolegang.
- Forældrene kontakter skolens ansatte pr mail eller efter aftale.
- Forældrene har sammen med skolens ledelse/ansatte et fælles ansvar for at kommunikationen er konstruktiv og respektfuld.

Kommenterede [b1]: Dette princip er vel blevet erstattet af det princip som hedder kommunikation mellem skole og hjem fra 2018?? (næste side)

Kommunikation mellem skole og hjem på Langelinieskolen – 2018

Langelinieskolen har en målsætning om at sikre de bedste betingelser for den enkelte elevs trivsel, udvikling og læring. For at det kan lade sig gøre, kræver det et tæt og gensidigt forpligtende samarbejde mellem skole og forældre.

Når skole og forældre har en fælles forventningsafstemning om ansvar for elevens skolegang og god dialog generelt sikres det, at begge parter kan støtte eleven bedst muligt i skolegangen, og at der hurtigt bliver taget hånd om eventuelle problemer af både faglig og social karakter.

Langelinieskolen består af flere afdelinger. "Skolen" bruges som samlet betegnelse for hele organisationen; Almenskolen, Fritidsinstitutionen og SPK-afdeling.

Indhold:

- Principperne for Langelinieskolens kommunikation med forældrene
- Det kan forældre forvente sig af Langelinieskolen
- Langelinieskolens forventninger til forældre
- ForældreIntra: Kommunikation med forældre
- Forældremøder
- Skole-hjem-samtaler
- Kontakt- og trivselsforældre
Kontaktforældrenes rolle er at
Trivselsforældre
- Kommunikation mellem forældre
- Sådan kontakter du skolen
Skolens medarbejdere
Ved sygdom
Ved ekstra fri på skoledage
Skolens kontor
Skolens bestyrelse
Akut behov for kontakt
- Implementering

Principperne for Langelinieskolens kommunikation med forældrene

- et bærende princip for skole-hjem-samarbejdet er gensidig åben, ligeværdig og respektfuld kommunikation
- vi forventer et godt samarbejde og en god dialog med forældrene om deres barns skolegang
- forældre er altid velkomne til en dialog, hvis de oplever noget som værende urimeligt eller uforståeligt
- vi forventer, at forældrene deltager aktivt i deres barns skoleliv
- vi forventer, at forældrene bidrager til samarbejdet med skolen ved at have styr på de grundlæggende ting i forhold til barnets skolegang samt, at de orienterer sig, når skolen informerer om eleven eller skolens aktiviteter

Det kan forældre forvente sig af Langelinieskolen

Alle forældre på skolen kan forvente, at skolen arbejder målrettet og professionelt på, at kommunikationen med forældrene bliver så god og konstruktiv som muligt. Det indebærer, at:

- vi informerer om den kommende uges aktiviteter i ugeplanen på ForældreIntra
- vi tilstræber, at forældremøderne og skole-hjem-samarbejde bliver så udbytterige som muligt

- vi tilstræber en positiv og åben dialog med jer i hverdagen
- vi kontakter forældrene, hvis vi oplever, at en elev ikke trives, har faglige problemer, brug for udfordringer eller lignende
- vi er lydhøre overfor konstruktiv kritik

Langelinieskolens forventninger til forældre

Forældrene har et medansvar for elevernes skolegang. Skole og forældre skal sammen skabe gode rammer for elevernes undervisning, og skolen forventer, at forældrene har en aktiv og konstruktiv tilgang til samarbejdet.

Skolen forventer at forældrene:

- holder sig orienteret på ForældreIntra minimum på ugentlig basis
- deltager i skolens møder og aktiviteter
- sørger for, at deres barn møder til tiden og er veludhvilet
- sørger for, at deres barn møder velforberedt
- ser efter om penalhuset indeholder blyanter, lineal, viskelæder m.m.
- sørger for, at der er bind om bøgerne
- sørger for, at skoletasken er pakket, så eleven har medbragt bøger, gymnastiktøj, badetøj osv., der skal bruges i dagens aktiviteter
- sørger for, at deres barn får mad i løbet af skoledagen enten medbragt mad eller via skolens EAT ordning
- sørger for, at deres barn er klædt på til årstiden
- Computere er opdaterede og opladte og klar til brug i undervisningen.

ForældreIntra: Kommunikation med forældre

ForældreIntra er vores vigtigste kommunikationskanal til den løbende dialog mellem forældre og skole. Formålet med ForældreIntra er at fremme en målrettet og åben kommunikation.

Skolen bruger ForældreIntra til:

- ugeplaner
- beskeder mellem skole og hjem, fx om den enkelte elev og mødeaftaler
- månedsbrev fra skolens ledelse til alle forældre
- tilmelding til skole-hjem-samtaler og forældremøder
- orientering om elevfravær

Forældre har altid mulighed for at kontakte klassens lærere via ForældreIntra. ForældreIntra bruges ikke til at løse konflikter eller til personlig kritik af medarbejdere, andre forældre eller elever. Er der utilfredshed, kontaktes den person det drejer sig om, eller der er mulighed for at henvende sig til skolens ledelse, for at sikre den videre dialog.

Når forældrene bruger ForældreIntra:

Her på skolen vil vi gerne have fokus på en god dialog på ForældreIntra. Når beskedsystemet benyttes, opfordrer vi derfor til, at:

- beskeder skrives i en anerkendende tone
- der ikke bruges ironi og indforståede vendinger
- ingen skriver i vrede
- beskeder målrettes og kun sendes til relevante modtagere

I Fritidsinstitutionen bruger vi KBH-Barn til:

- at tjekke børn ind og ud
- at melde ferie

Forældremøder

På forældremøder drøftes klassens samlede læringsmiljø, samarbejde og trivsel. Formålet med forældremøder er at skabe fælles fodslag mellem klassens team og forældre, orientere og sætte fokus på klassens udvikling som helhed. Forældremøder afholdes to gange om året og planlægges af klassens team i samarbejde med kontaktførelserne.

Skole-hjem-samtaler

Ved skole-hjem-samtalen drøftes hver enkelt elevs faglige udvikling og sociale trivsel. Formålet med skole-hjem-samtaler er at give et billede af, hvordan netop eleven trives og klarer sig fagligt. Endvidere drøftes, hvordan skole og forældre sammen sikrer de bedste betingelser for elevens trivsel, udvikling og læring.

Skole-hjem-samtaler afholdes en gang årligt og finder sted i løbet af efteråret. Børnehaveklasserne afholder to Skole-hjem-samtaler årligt. Herudover afholdes der behovssamtaler, hvis skolen eller forældrene ønsker det.

Til samtalen deltager repræsentanter fra klassens team.

Fra og med 4. klasse deltager eleverne i skole-hjem-samtalerne.

Kontakt- og trivselsforældre

Ved skoleårets første forældremøde vælger klassens forældre to kontaktførelser.

Kontaktførelserne er et vigtigt bindeled i kommunikationen mellem klassens forældregruppe, klassens lærerteam og skolebestyrelsen. Et formål med kontaktførelserne er at have en fastlagt ramme for at inddrage forældrene, så forældrene får medindflydelse på skolens beslutninger.

Kontaktførelsernes rolle er at:

- tage problemstillinger og emner op sammen med klassens lærere, forældregruppe og skolebestyrelse, der vedrører klassen som helhed
- tage i mod nye forældre i klassen og byde dem velkommen og sætte dem ind i eventuelle fælles klasseaftaler
- planlægge forældremøder i samarbejde med klassens team
- være bindeled mellem skolens forældregruppe og skolebestyrelse – bl.a. via deltagelse i de løbende dialogmøder

Trivselsforældre

På Langelinieskolen opfordrer vi alle klassers forældregrupper til at vælge et antal trivselsforældre, der har til opgave at planlægge et antal arrangementer for klassen med henblik på at styrke klassens sociale fællesskab. Forældrenes engagement og opbakning til klassens sociale liv er afgørende for, hvordan eleverne trives i skolen.

Kommunikation mellem forældre

Forældre der oplever konflikter eller lignende mellem deres barn og et andet barn, bør så vidt muligt tage direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af problemet, hvis det ikke er blevet løst i skolen.

Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

For at fremme en god dialog, opfordrer vi til at:

- tage en mundtlig dialog om muligt
- ikke at henvende sig i vrede, men bevare en anerkendende og positiv tone
- huske på, at der som regel ikke er én sandhed, men flere sider af en sag. Fortæl om dit eget barns oplevelse af situationen, men spørg også ind til det andet barns oplevelser for at opnå den størst mulige forståelse
- have fokus på, hvordan I sammen kan løse problemet

Sådan kontakter du skolen

Skolens medarbejdere

Alle medarbejdere kan kontaktes via beskedfunktionen på ForældreIntra. Forældre kan forvente at få svar inden for tre arbejdsdage.

Er der forældre, der har brug for en egentlig samtale, laves en aftale, så I får tid og ro til samtalen.

Eventuelle konflikter, problemer og spørgsmål løses gennem dialog og med den medarbejder, der er tættest på konflikten. Skolens ledelse inddrages, når denne dialog er afprøvet og ikke fører til en tilfredsstillende løsning.

Ved sygdom

Ved sygdom melder forældrene deres barn syg ved at benytte kontaktbogsfunktionen på ForældreIntra.

Ved ekstra fri på skoledage

Klasselæreren kan give fri i op til én skoledag. Her skriver forældrene til klasselæreren.

Er der tale om at forældrene ønsker, at deres barn skal holde fri i mere end én skoledag - fx en uge til en ekstra ferie, skal forældrene benytte den blanket, der ligger på ForældreIntra, og sende den til skolen (mail@langelinieskolen.kk.dk).

Skolens kontor

Telefon: 35 28 96 96. Kontoret er åbent på alle skoledage, samt første og sidste uge af elevernes sommerferie - i tidsrummet fra kl. 8-15.

Skolens ledelse kan kontaktes på mail@langelinieskolen.kk.dk.

Skolens bestyrelse

Kan kontaktes på mail på ForældreIntra.

Akut behov for kontakt

Har forældre akut behov for en hurtig opringning fra en af klassens voksne, skal de kontakte skolens sekretær, som vil videregive beskeden til den pågældende, der vil kontakte forældrene snarest muligt.

Hvis forældre uden for skolens åbningstid har et *akut behov* for at komme i kontakt med skolen, kan de kontakte skoleleder Kristian Borg på telefon 26770872 eller souschef Henning Skov på telefon 26770871.

Det videre arbejde:

Implementering

- Udleveres altid til nye forældre.
- Udsendes til alle nuværende forældre.
- Skolebestyrelse m.fl. kan eventuelt gennemføre en 'mini-kampagne'.
- Sættes på dagsordenen i dialogen med kontaktførældrene (som skal være ambassadører).
- Omtales i skolens nyhedsbrev/skoleblad/på hjemmesiden m.m.
- Kan altid findes på hjemmesiden og på Forældre- og LærerIntra.
- Dialog med ER og RR?
- Årlig evaluering i skolebestyrelsen og udviklingsgruppen

Karakterer i overbygningen - **under udarbejdelses skolebestyrelsen 2018**

xxx

Lejrskoler og skolerejser – februar 2013

- Eleverne skal opføre sig således, at alle kan have en god tur.
- Overnatningsstedets regler og husorden skal overholdes.
- Spiritus, alkohol, øl, vin, energidrik og lign. må ikke indtages på turen.
- iPods osv. samt minihøjtalere må gerne medbringes, og afspilles i et for lærerne acceptabelt lydniveau.
- Ingen elever må indgå aftaler/foretage sig handlinger, der hjemme ville kræve forældrenes tilladelse.
- Ingen elever må gå alene, men skal gå mindst tre sammen.
- Hvis en elev forhindrer en rolig og planmæssig afvikling af turen, tager lærerne sammen med skoleledelsen stilling til, om vedkomne skal sendes hjem for egen regning.
- Tilføjelse 2018: Hvis der er elever, der har særlige behov ift. overnatning mv. Forsøger skolen at finde individuelle løsninger, så alle børn kan deltage i lejrskolen.

Kommenterede [b2]: Det er mig, der har tilføjet dette. Kan du huske, at vi har haft diskussionen på et skolebestyrelsesmøde, hvor vi aftalte dette. Den konkrete sag handlede om en dreng, der ikke ville sove med drengene, men fik lov at overnatte med nogle piger efter forgående aftale med de omtalte forældre.

Politik for brug af mobiltelefoner og internet – december 2014

På Langelinieskolen vil vi gerne støtte op om at eleverne bruger mobiltelefoner, tablets, computere mv. på internettet på en god måde. Derfor har elevråd, lærere, ledelse og skolebestyrelse i fællesskab besluttet en politik for området.

Mobiltelefoner og andre digitale enheder må gerne medbringes i skole og KKFO, men er ikke fremme i undervisningstiden, med mindre eleverne har fået lov af en lærer i undervisningsøjemed (app's, regnemaskine, opslagsværktøj m.m.). I undervisningstiden er digitale enheder indstillet på "Lydløs" i tasken.

Med mindre andet aftales for en klasse, er det tilladt at bruge sine digitale enheder i frikvarteret.

KKFO'en kan vælge at begrænse brug af digitale enheder til enkelte dage.

Det er forældrenes ansvar at tale med deres børn om, at der i skole- og fritidshjemstid kun spilles spil og gås ind på internetsider mv., der er alderssvarende/overholder PEGI¹.

Skole og fritidshjem skal respektere de aldersgrænser der er sat på de film, der vises. Hvis man vil vise film, der ikke passer til målgruppen, skal hjemmene kontaktes.

Mulighederne på nettet ændrer sig hele tiden, og derfor er det vigtigt at elever, forældre og lærerteams jævnligt får talt sammen om, hvordan nettet bruges og hvordan eleverne passer på sig selv og hinanden.

Som forælder har du ansvar for at tale med dit barn om, at det, man skriver på nettet eller mobilen om andre, ikke er en leg. Det kan få meget alvorlige konsekvenser for den, man skriver om. Tal også med dit barn om god opførsel på nettet (se nedenfor).

Alle teams har ansvar for at diskutere og beslutte hvornår og hvordan der tales med klasserne og forældrene om god opførsel på nettet (se nedenfor).

¹ PEGI er et aldersmærkningsystemet (Pan-European Game Information) der understøttes af de primære konsolproducenter, herunder Sony, Microsoft og Nintendo, tillige med udgivere og udviklere af interaktive spil i hele Europa. Aldersmærkningsystemet blev udviklet af ISFE (Interactive Software Federation of Europe).

Langelinieskolens regler for god opførsel på nettet - 2014

Respekter altid andre:

- Lad være med at mobbe andre - heller ikke for sjov.
- Lad være med at drille med udseende, det kan såre rigtig meget.
- Lad være med at true andre for sjov, det er meget svært at gennemskue.
- Lad være med at sige racistiske ting, det er ulovligt.
- Brug ordentligt sprog (tal i samme tone, som du gerne vil have svar). Husk at noget, der er skrevet, kan opleves anderledes end du havde tænkt.
- Beskyt dem, der bliver mobbet.

Tænk før du sender:

- Tænk dig godt om inden du sender en mail, sms eller et billede, for når først det er sendt, kan du ikke slette den.
- Alt hvad du skriver/sender kan blive læst/set af en voksen.
- Husk det er forbudt at videregive telefonnummer og adresser på andre uden deres tilladelse.
- Det er ikke tilladt at videresende eller uploade billeder af andre uden deres tilladelse.

Pas godt på dine personlige oplysninger:

- Dine passwords er personlige. Pas godt på dem, og lav dem om, hvis der er nogen, der får kendskab til dem.
- Giv aldrig personlige oplysninger om dig selv på nettet til nogen du ikke kender (adresse, e-mail-adresse, skole/klasse, billeder).
- Gå ikke alene til et møde med en person, du kun kender fra nettet.

Sæt grænsen:

- Tal altid med en voksen, du stoler på (dine forældre, en lærer, voksne fra KKFO'en/klubben), hvis du har haft ubehagelige oplevelser på nettet/på mobilen.
- Gem "beviserne" - Gem e-mails, billeder eller sms'er, som indeholder mobning eller trusler - og noter tid og dato og eventuelle andre detaljer om afsenderen.
- Luk og sluk for computer og mobil, hvis du føler dig utryk.
- Svar ikke på mobning eller truende sms'er eller e-mails. Det kan forværre sagen.
- Videresend ikke sms, mails eller billeder, som kan skade eller true nogen. Hvis de handler om dig selv, så behold dem som bevis. Hvis de er om en anden, så slet dem og svar ikke afsenderen.
- Alvorlig mobning skal meldes til politiet (trusler).

Mobning på nettet - 2014

Digital mobning er en betegnelse for mobning som foregår via internettet eller mobiltelefoner. Ofte kan der være tale om en situation fra skolen, der fortsætter på nettet. Men det kan også foregå mellem personer der kun kender hinanden fra nettet. Når der mobbes digitalt, rammer mobningen i højere grad, når mobbeofferet er alene. Når mobningen foregår på nettet, kan den potentielt spredes til et uendeligt publikum. De billeder eller beskeder, der lægges på nettet, er meget svære at få fjernet igen. Digital mobning kan være sms- eller mail-mobning, hvor offeret modtager ubehagelige sms-beskeder. De kan f.eks. indeholde trusler eller nedladende bemærkninger om modtageren. Sms-mobningen kan være koordineret, så flere mobbere i fællesskab bombarderer offeret med beskeder. Beskederne kan være anonyme og modtagerens ubehag forstærkes ofte, når han ikke ved, hvem de kommer fra. Mange børn og unge har to profiler – den rigtige og den, hvor de tør være mere frække. Digital mobning kan også være, at skrive sms'er, mails eller chat i andres navn eller at hakke sig ind på en andres profil og udskifte billeder og tekst. Tonen på nettet og i sms'er er mere hård og rå, end den ville være ansigt-til-ansigt. Når mobning foregår digitalt, føler de unge ikke altid samme medfølelse med den, de mobber.

Mobning på nettet er et fælles ansvar, der skal løses i et samarbejde mellem børn, skole og forældre.

Hvis du som **elev** oplever mobning eller får ubehagelige oplevelser på nettet – eller du får kendskab til at andre elever bliver mobbet på nettet, skal du gå til dine forældre, din klasselærer eller til pædagogerne på KKFO'en/klubben.

Hvis du som **forælder** får kendskab til digital mobning skal du altid henvende dig til klasselæreren og/eller pædagogerne på KKFO'en/klubben.

Hvis du som **lærer** får kendskab til digital mobning skal du orientere teamet og om nødvendigt tage en samtale med de involverede parter (elever, forældre, klassen).

- Støt eleven til at få stoppet mobningen. Sørg for at eleven ikke gør gengæld og hjælp eleven med at stoppe fremtidig mobning ved fx at blokere kontakter, forlade chatrooms og skifte kontaktoplysninger.
- Hjælp eleven med at få slettet indholdet fra nettet ved enten at bede den ansvarlige om at slette det (hvis du ved, hvem det er) eller kontakte udbyderen.
- Undersøg om det handler om reel mobning, eller om det handler om en enkeltstående situation, der skulle have været sjov.

Ved mobning af grov karakter orienteres ledelsen der herefter vurderer det videre forløb.

Ledelsen tager stilling til sager af grov karakter. Sager, hvor straffeloven overtrædes, meldes til SSP og/eller politiet.

Dette princip har været til høring hos Forældrerådet for KKFO'en, Elevrådet, lærere og skolepædagoger, ledelse og skolebestyrelse og er godkendt af skolebestyrelsen den 8/12, 2014.

Procedure når elever ødelægger skolens inventar og bygninger – juni 2004

Formålet med proceduren er at beskrive, hvordan vi på Langelinieskolen forholder os, når elever ødelægger møbler, døre, vinduer eller andet af skolens inventar.

Vi holder vores ordensregler for øje. Bliver reglerne ikke overholdt og afstedkommer ødelæggelsen en økonomisk udgift for skolen, skal der straks tales med eleven/eleverne.

Vi ønsker at have fokus på at:

- lære eleverne ansvarlighed for egne handlinger.
- holde skolens inventar og bygninger i pæn stand og
- bevidstgøre eleverne om tingenes værdi.

Proceduren er som følger:

Klasselæreren, eller den lærer som er vidende om ødelæggelsen, har en samtale med eleven/eleverne om hændelsesforløbet. Læreren kan, efter at have fået beskrevet de faktiske forhold af alle parter, efterfølgende bede eleven/eleverne om at beskrive hændelsesforløbet for skoleledelsen.

Denne samtale har til formål, at fastslå om der er tale om et hændeligt uheld eller eleven/eleverne har udført en handling, hvorved skolen vil rejse erstatningskrav over for eleven/eleverne. Det skal her nævnes, at når et barn er juridisk erstatningsansvarlig for en skade, er det barnet, der selv skal betale erstatningen, hvis familien ikke har en ansvarsforsikring, der dækker. Forældrene har ikke pligt til at betale.

I tilfælde af eleven/eleverne har et erstatningsansvar vil der snarest blive skrevet hjem og informeret om hændelsesforløbet. Vi gør opmærksom på, at vi i frikvartererne har gård- og gangvagter, der fører et overordnet tilsyn.

Når skaden er udbedret hjemsendes kopi af faktura og en giroblanket til indbetaling.

Nedenstående er forsikringselskabernes retningslinjer, der er afgørende for, om en elev er erstatningsansvarlig.

Hændeligt uheld

Barnet kan ikke gøre for, at skaden sker. Det har gjort, som ethvert fornuftigt barn ville gøre, og alligevel sker uheldet. Den slags skader er barnet ikke ansvarlige for. Skolen må altså selv bære tabet.

Simpel uagtsomhed

Barnet forvolder personskade eller ødelægger andres ting pga. et øjeblik uopmærksomhed. Barnet "glemte" at være fornuftig i forhold til ordensreglerne. Det kan barnet godt bebrejdes. Derfor er barnet ansvarlig og skal betale erstatning.

Som hovedregel dækker familiens ansvarsforsikring.

Grov uagtsomhed

Barnet ser bevidst bort fra sikkerhed og hensyn, selvom barnet godt ved, at der er en risiko for at lave skade. Dette kan barnet i høj grad bebrejdes, og derfor skal barnet betale erstatning.

Som hovedregel dækker familiens ansvarsforsikring.

Forsæt

Barnet ødelægger med vilje. Det er barnet, der skal betale.

Dette kan karakteriseres som hærværk, da det er betegnende for bevidste ødelæggelser eller grov destruktiv adfærd, hvor ødelæggelser bliver resultatet, selv om det ikke var tilsigtet.

Er barnet under 14 år vil familiens forsikringsselskab som hovedregel betale erstatning, med mindre andet er aftalt.

Ressourcecenteret

Specialcentrets virksomhed omfatter undervisning af alle elever med særlige behov, hvor normalundervisningen ikke er tilstrækkelig. De særlige behov kan være af både faglig og social-emotionel karakter. Desuden tilbydes forebyggende og supplerende undervisning.

- specialundervisning (fagligt/AKT)
- forebyggende undervisning (fagligt/AKT)
- supplerende undervisning (dansk som andetsprog)
-

Principper for undervisningens tilrettelæggelse

Undervisningen tilrettelægges med baggrund i flg. principper:

Mindsteindgreb:

Undervisningen af børn med særlige behov bør, såfremt det er muligt gives i nær tilknytning til undervisningen i den almindelige klasse.

Tilrettelæggelse af undervisningen bør altid ske efter et "mindsteindgrebsprincip":

Særlig støtte bør tilrettelægges med udgangspunkt i den almindelige undervisning og således, at det mindst indgribende tiltag søges etableret frem for et mere indgribende.

Iværksættelse af specialundervisning finder kun sted i situationer, hvor det ikke er muligt at afhjælpe vanskelighederne inden for rammerne af den almindelige undervisning.

Sammenhæng mellem almen- og specialundervisning:

Der bør skabes en høj grad af sammenhæng mellem de to undervisningsformer. Denne sammenhæng skal også være tydelig for eleven. Specialundervisningen skal tilrettelægges således, at den understøtter den pædagogiske sammenhæng i elevens undervisning.

Ansvar for elevens undervisning bør være et fælles anliggende for både special- og normalundervisningens lærere, således at der skabes helhed i elevens samlede undervisning og udvikling.

Når elevens tilhørsforhold til klassen bevares, skal undervisningen planlægges således, at det sikres, at eleven fortsat indgår i klassens faglige og sociale liv og således, at der er en naturlig sammenhæng mellem klassens og den specialunderviste elevs undervisning.

Specialundervisningen må tage sit udgangspunkt i klassens generelle undervisningsplanlægning.

Samarbejde med forældre:

Iværksættelse af specialundervisning må ske i tæt samarbejde mellem skole og forældre.

I skole/hjem-samarbejdet skal der bygges på en model, hvor elev, forældre og skole fører løbende drøftelser om elevens skolegang og udviklingsmuligheder.

Kommenterede [b3]: Erstattes evt.??? Dette er noget gammelt, men der findes jo noget nyere!

Det er vigtigt, at der i samarbejdet lægges vægt på at skabe overensstemmelse mellem skolens og hjemmets forventninger til eleven og de forudsætninger, eleven har.

Det er vigtigt, at eleven føler sig medansvarlig for sin egen undervisning, er med til at definere sine egne undervisningsmål og har ansvar for udvikling af sine egne muligheder.

Fleksibilitet:

Støtte- og specialundervisningen bør tilrettelægges således, at der bliver mulighed for at tilgodese elever med forskellige behov.

Det er derfor nødvendigt, at den enkelte specialundervisningslærer tillægges et stort antal ugentlige timer. Dette vil kunne sikre, at det er få lærere, der forestår al undervisning for den enkelte elev. Læreren kan samtidig på denne måde bevare og udvikle sin ekspertise.

Et stort timetal muliggør endvidere en forenklet samarbejdsstruktur og en fleksibel udnyttelse af resurserne på grund af færre involverede. Herved forøges mulighederne for at variere undervisningens intensitet efter elevens behov.

Nærhed og etablering af lokale netværk:

Det er ønskeligt, at der dannes grundlag for en koordineret indsats over for elever med vanskeligheder bl.a. ved, at skolen samarbejder med fx fritidshjem og socialforvaltning.

Skemalægning - maj 2012 – dette princip revideres af skolebestyrelsen 2019

Der gælder følgende principper:

1. Faste ("lovbundne") bindinger, herunder kurser, centralt fastsatte møder m.v. respekteres.
2. Der skemalægges en fælles mødedag, torsdag for lærere og bh.kl.ledere, hvor der ikke er undervisning efter 6. lektion.
3. Det tilstræbes, at den enkelte elev ikke får mellemtimer, og at elevernes skemaer bliver så jævne som muligt (dvs. at timerne fordeles jævnt over ugens dage).
4. Så mange klasser som muligt møder så tidligt som muligt. 0.-3. klasser skal møde kl. 8.
5. Elevernes undervisningstid kan placeres fra 1.til 8. lektion. Det tilstræbes at undervisningen slutter efter 7. lektion hvor det er muligt.
6. Det tilstræbes, at forskellige fremmedsprog ikke skemalægges umiddelbart efter hinanden.
7. Det tilstræbes, såvel boglige som praktisk/musiske fag fordeles hensigtsmæssigt såvel på den enkelte dag som over ugen.
8. Det tilstræbes, at klasselæreren har sin klasse hver dag.
9. Tilrettelæggelse af timer i modulordning er et bærende princip, men kan fravælges. Uafhængigt heraf skal timer i samme fag på samme dag så vidt muligt lægges sammenhængende.
10. Parallellægning af lektioner på årgange prioriteres således, at der er mulighed for fagteamsamarbejde.
11. Der skabes skemamæssig mulighed for hensigtsmæssig tilrettelæggelse af specialundervisning, dansk som andetsprog og samordnet indskoling. Koordinerende lærere inddrages.
12. I fag med tilhørende faglokaler bør undervisningen henlægges hertil.
13. Lærerønsker til skemaet – pædagogiske, faglige og personlige – sendes til skemalæggerne. Ledelsen prioriterer disse ønsker. Lærerønsker prioriteres således, at hensynet til eleverne og til undervisningen går forud for personlige ønsker om mødetid.
14. Der planlægges kun undtagelsesvis med undervisningsfri dage for personalet, hvis sådanne dage ikke begrænser samarbejdsmulighederne i skolens team.
15. Det udarbejdede grundskema skal sikre, at de enkelte fags årsnorm overholdes.
16. Teamene kan løbende planlægge og ændre i grundskemaet i forhold til behov i undervisningen.

Skolebestyrelsens forretningsorden - oktober 2011

- § 1. a. Skolebestyrelsen er sammensat i henhold til Bekendtgørelse af lov om Folkeskolen (nr. 438 af 20. juni 1989) og til Styrelsesvedtægt for Folkeskolen i Københavns kommune og følger dennes retningslinjer for sin virksomhed.
- b. Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter - heraf mindst 1 forældrerepræsentant for specialklasserækken, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter, alle med stemmeret. (skal der sikres repræsentation fra specialklasserække) I den første valgperiode fastholder man de 9 forældrerepræsentanter der var valgte ved sammenlægningen.
- c. Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.
- Endeligt referat godkendes på følgende møde. Kopi af referat tilsendes alle medlemmer af bestyrelsen.
- d. Ved forfald sendes afbud til skolelederen.
- § 2. a. På bestyrelsens første møde vælger bestyrelsen en formand og en næstformand blandt forældrerepræsentanterne for hele valgperioden. Bestyrelsen kan til enhver tid foretage ny konstituering, når en tredjedel af medlemmerne fremsætter forslag herom.
- § 3. Elevrepræsentanter og øvrige gæster deltager ikke i behandling af personsager.
- § 4. Til møderne, kan der inviteres gæster uden stemmeret. Udvalgsmedlemmer under skolebestyrelsen har ret til at deltage under punkter som vedrører udvalgets ressort. Eller møderne er åbne for alle skolens interessenter, men skolebestyrelsen kan vælge at lukket et punkt. Dette fremgår tydeligt at dagsordenen. Ved afstemning deltager kun skolebestyrelsen faste medlemmer.
- § 5. De ordinære møder fastlægges for et år ad gangen. Dagsorden med bilag udsendes en uge før mødet.
- § 6. Formanden kan indkalde til ekstraordinære møder med kortere varsel med angivelse af de sager, der skal behandles.
- § 7. En tredjedel af bestyrelsens medlemmer kan kræve et møde afholdt med angivelse af dagsorden.
- § 8. Et hvert medlem kan få et punkt på dagsordenen. Formanden og næstformand underrettes herom senest 10 dage før mødet.

- § 9. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Beslutninger afgøres ved simpelt stemmeflertal, dog således at formandens stemme er udslagsgivende ved stemmelighed. Væsentlige sager, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles, hvis 2/3 af bestyrelsens ordinære medlemmer er til stede og tiltræder behandlingen. Der kan gives accept forud for mødet hvis man er forhindret i at deltage.
- § 10. Formanden kan af bestyrelsen bemyndiges til at behandle sager, og formanden kan behandle presserende sager, der forelægges på det førstkommande møde.
- § 11. Skolebestyrelsens dagsorden på bestyrelsens første møde i et nyt skoleår fremlægger skolelederen årshjul med tidsplan for arbejdet i skoleåret. Dagsorden til ordinære møder udarbejdes af formanden og skolelederen, og skal normalt indeholde følgende punkter:
1. Gennemgang og godkendelse af dagsorden
 2. Godkendelse af referatet fra sidste møde
 3. Orientering fra skolens elever
 4. Orientering fra skolens personale
 5. Orientering fra skolens forældre
 6. Orientering fra skolens ledelse
 7. Orientering fra udvalg
 8. Punkter til drøftelse
 9. Punkter til beslutning
 10. Eventuelt
- Emner der ikke falder ind under den faste forretningsorden.
11. Sager
- Vedrørende enkelte personer eller enkelte sager.
- § 12. Dagsorden til ekstraordinære møder skal indeholde følgende punkter:

1. Aktuel sag som begrundet ekstraordinært møde med bilag.
2. Meddelelser som nævnt under § 11.
3. Eventuelt.

§ 13. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af punkter, hvori medlemmet har nogen form for personlig interesse, som kan stride mod skolens interesse.

§ 14. Skolebestyrelsens arbejdsområder:

- a. Fastsætter vision/overordnet målsætning for skolen indenfor Folkeskolelovens rammer og Københavns Kommunes skolepolitiske mål og strategier.
- b. På mødet i august måned fastlægger bestyrelsen arbejdstemaer for det nye skoleår. Arbejdsplan med temaer offentliggøres på skolens hjemmeside.
- c. Bestyrelsen foranlediger at skolens brugere orienteres om trufne beslutninger.
- d. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning. Beretningen offentliggøres på skolens hjemmeside.
- e. Skolebestyrelsen indkalder en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådant møde behandles årsberetningen.
- f. Alle skolens principper behandles og evalueres hvert år (del af årshjul).

§ 15. Udvalg og råd under skolebestyrelsen:

Faste råd og udvalg:

Forældreråd i SPK (herunder elevhjem?)

Faste medlemmer:

Den daglige ledelse for SPK

Forældrevalgte repræsentanter

KKFO'er under SPK

Forældreråd i KKFO / Livjægerhuset

Faste medlemmer:

Den daglige ledelse for KKFO

Forældrerepræsentant

Økonomiudvalg

Faste medlemmer:

Skolens daglige ledelse

Forældrerepræsentant

KKFO repræsentanter

Administrativ leder

Medarbejderrepræsentant

Undervisningsmidler

Faste medlemmer:

Skolens daglige ledelse

Forældrerepræsentant

Medarbejderrepræsentant

Leder af læringsmiljøet

Kontaktforældre

Faste medlemmer:

Forældrerepræsentant

Kontaktforældre

§ 15b Regler for faste råd og udvalgsarbejde.

- a) Udvalget/rådet udpeger en udvalgsformand
- b) Udvalgets koordinator sikre at der indkaldes til møde, samt at der skrives referat
- c) De ordinære møder fastlægges for et år ad gangen.
- d) Dagsorden med bilag udsendes en uge før mødet.
- e) Udvalget/Rådet er åbent for alle skolebestyrelsens og kan løbende selv tage stilling til hvem der deltager i rådsarbejdet.
- f) Udvalget/rådet indstiller til beslutning i skolebestyrelsen

§ 16 Skolebestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg

§ 16b Regler for ad hoc udvalgsarbejde.

- a. Skolebestyrelsen udpeger en formand/koordinator for arbejdet, som sikre at der indkaldes til møde, samt at der skrives referat
- b. Udvalget er åbent for alle skolens interessenter og kan løbende selv tage stilling til hvem der deltager i udvalgsarbejdet.
- c. I alle udvalg udpeges et medlem fra skolebestyrelsen som er enten medlem eller kontaktperson til udvalget
- d. Udvalget indstiller til skolebestyrelsen
- e. Udvalget konstituerer sig selv

§ 16 Bestyrelsen formidler samarbejde mellem skole og hjem i samarbejde med kontaktførelserne. Hvert forældrevalgt medlem får direkte reference til enkelte klasser og deltager i forældremøder.

§ 17. Forretningsordenen træder i kraft den 01.01.2012 og kan kun ændres på et ordinært møde. Skriftlige ændringsforslag skal udsendes med dagsordenen. Denne forretningsorden er godkendt den 26. oktober 2011.

Skole-hjem samtaler – maj 2016

Princip:

For at skabe et godt tillidsforhold mellem skolens medarbejdere og forældre er det vigtigt med dialog og samarbejde. Skole-hjem samtalerne er med til at sikre dialog og samarbejde omkring det enkelte barns trivsel og læring. Eleven deltager ikke i skole-hjem samtalerne i indskolingen, men deltager på mellemtrinnet og i overbygningen. I 0.-3. Klasse deltager KKFOen i minimum den ene samtale.

Formål:

Formålet med skole-hjem samtalerne er at støtte op om elevernes trivsel og læring ved at skabe et godt samarbejde omkring det enkelte barn.

Mål:

- Skole-hjem samtalerne skal give forældrene et fyldestgørende billede af barnets faglige og sociale udvikling og sikre at eventuelle faglige og trivselsmæssige udfordringer opdages i tide.
- Skole-hjem samtalerne skal være med til at sikre at alle elever bliver så dygtige som de kan og at de udfordres i forhold til deres potentiale.
- Skole-hjem samtalerne skal sikre dialog mellem skolens medarbejdere og forældre ift. fastsættelse og opfølgning på faglige og sociale mål.
- Skole-hjem samtalerne skal sikre konkrete aftaler om, hvordan forældrene kan støtte deres barn i at opnå de faglige og sociale mål.

Skolens ansvar:

- Det er skolens ansvar at afholde en årlig samtale af mindst 20 minutters varighed. Samtalen har fokus på det faglige, sociale, personlige, dannelsesmæssige.
- I 0. – 3. Klasse deltager KKFOen i minimum den ene samtale.
- Det er skolens ansvar at tilbyde en eller flere yderligere samtaler, hvis enten forældre eller skolen mener, at der er behov for det. Fx hvis en elev har klaret sig under forventning i national test, hvis der opstår trivselsmæssige problemer eller lignende.
- Skole-hjem samtalen bør ikke omhandle tunge problemstillinger. Hvis der er behov for at drøfte sådanne problemstillinger indkaldes til anden samtale.
- I indskolingen afholder klasselæreren elevsamtaler forud for skole-hjem samtalen.
- Det er klasselærerens ansvar at melde datoen for samtalen ud i god tid, gerne allerede i klassens årshjul eller aktivitetsplan.
- Det tilstræbes at elevplanen kommer ud i god tid før samtalen, så forældrene har mulighed for at orientere sig i den forud for samtalen.
- Skole-hjem samtalen er primært fremadrettet (det bagudrettet er beskrevet i elevplanen).
- Der er altid mindst to ansatte til stede. Det tilstræbes at en af klassens primære voksne er repræsenteret.
- Skolen tilstræber at give forældrene en fyldestgørende viden om den enkelte elevs faglige og sociale udvikling, og give forældrene viden om, hvordan de kan støtte op om deres barns faglige udvikling hjemme.
- Skolen tilstræber en anerkendende, åben og respektfuld kommunikation.

Forældrenes ansvar:

- Det er forældrenes ansvar at forberede sig til samtalen ved fx at gennemgå elevplanen sammen med deres barn.
- Det er forældrenes ansvar at prioritere samtalen ved at mindst én forælder deltager.
- Forældrene har ansvar for at bidrage til en anerkendende, åben og respektfuld kommunikation under samtalen.

Stærkt samarbejde – juli 2014

Lokal samarbejdsaftale

Denne lokale samarbejdsaftale er indgået af:

Langelineskolen, Skolen på Strandboulevarden, Lomholts Villa, Haunstrupgård, Olriks Børnehave, Rosenvang, KKFO Livjægerhuset, Rosenborg Frihavn børnehaver 1-2-3, Konkyliden, Hvepsebo og Kastelsgården.

Fra sidste år: ønske om tidligere vidensoverdragelse – vigtig for skolen og fritidstilbuddet. Afgørende at den modtagende institution har mulighed for at være klædt på til opgaven og til at tage imod barnet med udfordringer.

Børnehaverne skal lave vidensoverdragelser til skolen – også hvis der ikke noget at bemærke på børnene. Vidensoverdragelserne vil fremover foregå i marts måned.

Gode spørgsmål til børnehaven:

Hvor var det I var i tvivl om, hvorvidt barnet er skoleparat?

Hvad mener I er den bedste støtte vi kan give barnet?

Dato for møde i stærkt samarbejde er 25/9 2014 kl. 9-11, Præstøgade 21, 2100 Ø i Pumpestationen. Der er mulighed for parkering i gården.

Mål for børn og unges kulturfællesskaber i centrum						
Aktivitet	Deltagende enheder i aktiviteten	Målgruppe af børn/unge ift. aktiviteten	Gevinst for børn og unge	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for evaluering	Ansvarlige for aktiviteten (angiv navn og ansættelsessted)
Stærkt samarbejde Skole-frit-samtaler	Pædagoger/lærere	0.-3. klasse	Rød tråd	Forår og efterår		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder indskoling Langelineskolen, Jan Hansen, leder af KKFO Livjægerhuset

Mål om udsatte børn og unge						
Aktivitet	Deltagende enheder i aktiviteten	Målgruppe af børn/unge ift. aktiviteten	Gevinst for børn og unge	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for evaluering	Ansvarlige for aktiviteten (angiv navn og ansættelsessted)

Tværs-møder	KKFO pædagog/ souschef, AKT-vejleder, inklusionspædagog, sundhedsplejerske, talehørpædagog, leder af ressourcecenter, skoleleder, integrationsvejleder, uu-vejleder, afd. leder for indskolingen	0.-9. klasse	Et forum, hvor der luftes bekymringer for børn og der foranstalles handlemuligheder	Hver 14. dag		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinieskolen
-------------	--	--------------	---	--------------	--	--

Mål om overgange						
Aktivitet	Deltagende enheder i aktiviteten	Mål-gruppe af børn/ unge ift. Aktiviteten	Gevinst for børn og unge	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for evaluering	Ansvarlige for aktiviteten (angiv navn og ansættelses-sted)
Overlevering/vidensdeling	Pædagoger, bh. klasse-ledere, lærere	Kommende skolebørn	Forberedes til det nye skoleliv – få et 'indblik' i det kommende skoleår	Uge 12	2015	Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinie-skolen
Overdragelse-papir	Pædagoger	Kommende skolebørn	Sikre den bedst mulige start i skolen, med relevant hjælp.	Juni		Børnehaver

Overlevering fra dag-institution til klub	Pædagoger lærere	Kommende klubbørn	Vidensoverdragelse og synlige samarbejdsrelationer imellem skole, klub og fritidshjem.	Efterår 2014 Eller forår 2015		Jan Hansen – leder af KKFO Livjægerhuset Søren, leder af Haunstrupgård Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinie-skolen Øvrige skoler/fritidstilbud
Overdragelsespapir						
Overdragelse møde			Forventningsafstemning			
Opmærksomhed på overdragelse af børn med særlige behov						
Overgang fra dag-institution til fritidstilbud – tilbyde pjece/info på efterårsmøder om kommende tilbud	Pædagoger & lærere	Kommende klubbørn	Overblik over muligheder	Efterår 2014	Efterår 2014	Jan Hansen – leder af KKFO Livjægerhuset Søren, leder af Pumpe-stationen
Opfølgning på problemstillinger for børn mellem skole og FK/UK	Pædagoger & lærere Ressourcecenter / tværs møder	Skole- og klubbørn Fra 4.-8. kl.	Samarbejdsrelationer imellem skole, klub Støtte for den enkelte/familie	Efterår 2014	Forår 2015	Søren leder af Pumpe-stationen Lomholt FK Kristian Borg Øvrige skoler
4. klasse gennemgang	Pædagoger og lærere	Skole- og klubbørn 4. klasse				Tina-Marie Bendix Beiter
Stærkt samarbejde for mellem og udskoling til FK og UK	Pædagoger/ lærere					
Daglige overleveringer morgen/middag	Pædagoger/ lærere	0.-3. klasse	Blive mødt og forstået	Hver dag		

Stærkt samarbejde: Skole-frit-samtaler Fælles for-ældremøder	Pædagoger/ lærere / skolepædagoger	0.-3. klasse	Rød tråd	Forår og efterår		
Tværs møder	Lærer, Pædagog, KKFO/fritidshjem ledelse, AKT-vejleder, inklusionspædagog, sundhedsplejerske, talehørepædagog, leder af ressource-center, skoleleder, afd. leder for indskolingen og uu-vejleder	0.-9. klasse	Et forum, hvor der luftes bekymringer for børn og der foranstalles handlemuligheder	Hver 14. dag		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinie-skolen
'Jordbær-dage'	Pædagoger og bh. klasseledere fra skolen og fritidshjemmet	Kommende skolebørn	Intro og forventningsafklaring	April/maj		Jan Hansen, leder af KKFO Livjægerhuset Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinie-skolen
Børnehavesbesøg på skoler/frit	Pædagoger/ lærere	Kommende skolebørn	Intro til frit og skole			Børnehaverne
Overdragelsepapir	Pædagoger	Kommende skolebørn				Børnehaver
Frit/skole besøger bh Luciaoptog			Se sine rødder/ny rolle			Lømholt

Mål om fælles fokus og fælles sprog

Aktivitet	Deltagende enheder i aktiviteten	Målgruppe af børn/unge ift. aktiviteten	Gevinst for børn og unge	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for evaluering	Ansvarlige for aktiviteten (angiv navn og ansættelsessted)
Sprogudvikling 'Early literacy'	Pædagoger, bh.klasseledere/lærere	Bh.børn-3.klasse	Arbejde opmærksomt med sproget så tidligt som muligt			Børnehaver / skolearbejder
Tværs-møder	Pædagog, AKT-vejleder, inklusionspædagog, sundhedsplejerske, talehørepædagog, leder af ressourcecenter, skoleleder og afd.leder for indskolingen, uu-vejleder	0.-9. klasse	Et forum, hvor der luftes bekymringer for børn og der foranstaltes handlemuligheder	Hver 14. dag		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinieskolen

Mål om ledelsesmæssig forankring af samarbejdet					
Aktivitet	Deltagende enheder i aktiviteten	Gevinst for børn og unge	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for evaluering	Ansvarlige for aktiviteten (angiv navn og ansættelsessted)
Tale med hinanden om ikke om hinanden (kendskab er venskab)		Italesættelse af fælles ansvar Italesættelse af positive forventninger			Alle
Stærkt samarbejde	Frit og skoleleder Stærkt samarbejde partnere	Planlægning og struktur	April Marts	September	Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinieskolen
Årshjul	Netværket omkring Langelinieskolen	Planlægning og struktur	Så hurtigt som muligt – dog enten inden sommerferien eller i starten		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinieskolen

			af det nye skoleår		
Store tværs-møder	Skolen og samarbejdende enheder		2 gange årligt		Tina-Marie Bendix Beiter, afd. leder for indskolingen på Langelinieskolen

Timefordeling – januar 2008

- Det tilstræbes at fagene dækkes først, og dernæst anden tid for at sikre højst mulig faglighed.
- (Alle klassetrin har mindst 4 lektioner ugentlig matematik).
- (Det tilstræbes, at klassernes samlede ugentlige timetal successivt gennem skolegangen forøges).
- (Mønsterbrydningstimer tillægges Specialcenteret, samt til styrkelse af musiske, kreative og motionsprægede tiltag på skolen).
- Lektiecafelektionerne udlægges med en lektion hver dag til brug for alle elever.
- Specialcenteret opretter en AKT-pulje (adfærd, kontakt og trivsel).
- To-lærertimerne tilfalder i hovedsagen indskolingen, for at systematisere en tidlig indsats og styrke begynderundervisningen.
- Der bruges fortsat timer på at lave delehold i de fag, hvor der enten er meget små klasselokaler eller hvor andre praktiske og pædagogiske forhold taler herfor. Til brug herfor anvendes ligeledes af den samlede pulje af udmeldte timeressourcer begrundet i elevtallet.

Denne kommentar ønsker Pædagogisk Råd udgår; Begrundelse forelægges på mødet.

Kommenterede [b4]: Er dette stadig relevant??

Trivselsregler - januar 2005

Ordet trivselsregler skal på Langelinieskolen forstås meget bredt. Reglerne er nemlig udformet således, at der gives færrest mulige forbud og flest mulige retningslinjer for alt det, der er tilladt. Det betyder også, at det allerbedste ville være om der kun var en overordnet regel, nemlig **vis hensyn!**

Endvidere skal trivselsreglerne være med til at gennemføre vores værdigrundlag, hvor det blandt andet er beskrevet, at Langelinieskolen skal være et rart sted at være for alle.

For at skabe tryghed er det imidlertid ønskværdigt, at *trivselsreglerne* på visse udvalgte punkter giver konkrete anvisninger på, hvad der er tilladt i skolegården og i skolebygningen.

1. Vis hensyn og omtanke i forholdet til kammerater, lærere og skolens øvrige personale, og pas godt på skolens inventar og bygninger

2. Inddeling af skolegården

Skolegården er inddelt i forskellige områder fra a til e til forskellige aktiviteter:

- a) På banerne foran gymnastikbygningen må der spilles bold med bløde skumbolde.
- b) Den lille gård foran porten til Holsteinsgade er boldområde fortrinsvis for de mindste elever dvs. fra børnehaveklasse til og med 3. klasse.
- c) Området mellem hovedbygningen og Pavillonen er forbeholdt stille lege og aktiviteter for alle børn. Her kan små bolde, tennisbolde accepteres til "stille" boldlege blandt andet det såkaldte murspil.
- d) Færden på Pavillonen er tilladt for alle børn til stille aktiviteter.
- e) Legehjørnet er fortrinsvis for børnehaveklassernes børn til og med 6. klasserne.

3. Indeordning

Der er indeordning i alle frikvartererne for alle elever og klasser, der måtte ønske det; - dog går børnene i børnehaveklassen ud i alle frikvartererne.

Indeordning betyder, at alle former for stillesiddende og fredelige sysler i klasseværelset, på gangene og i garderober er tilladt, mens det omvendt ikke er tilladt at løbe rundt og lege vildt og voldsomt i klasserne, på gangene og garderoberne samt på trapperne.

Indeordningen kan inddrages for den enkelte elev og for klassen i sin helhed - af klasselæreren eller basens lærere - med øjeblikkelig virkning, hvis men overtræder de ovenfor givne retningslinjer.

Eleverne må ikke åbne de nederste vinduer hverken i klasserne eller på gangene.

4. Tilladelse til at forlade skolen

Elever i 7. til og med 9. klasse må forlade skolen i frikvartererne og eventuelle mellemtimer, hvis forældrene har givet skriftlig tilladelse hertil.

Elever fra 0.- til og med 6. klasse må ikke forlade skolen med mindre de har *fået tilladelse* af en af skolens faste lærere.

Kommenterede [b5]: Er der evt. noget nyere end dette?

Understøttende undervisning – 2016

Formål:

Den understøttende undervisning bidrager til, at eleverne får mulighed for at lære på forskellige måder, med en høj grad af kobling mellem teori og praksis. Princippet ligger i forlængelse af såvel skolens værdiregelsæt og skolens øvrige principper som af kommunens mål og rammer samt Folkeskoleloven. Sidstnævnte angiver i § 16a, at: *”Den understøttende undervisning skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v., der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel”.*

Det er et mål at:

- Den understøttende undervisning tager i så høj grad som muligt udgangspunkt i elevens forudsætninger og behov og bidrager til et rigt læringsudbytte.
- Skolen tilstræber, at den understøttende undervisning sætter fokus på virkelighedsnære problemstillinger, der er relevante for eleven.
- Skolen tilstræber, at eleverne gennem den understøttende undervisning bliver uddannelsesparate.
- Skolen tilstræber, at eleverne gennem den understøttende undervisning kan afprøve, træne og repetere de færdigheder og kompetencer, eleverne tilegner sig i den fagopdelte undervisning.
- Skolen tilstræber, at eleverne gennem den understøttende undervisning får suppleret de fag, der på visse klassetrin har få timer og som samtidig har et stort fokus på praktiske elementer og færdigheder som fx biologi og geografi.
- Skolen tilstræber, at den understøttende undervisning inddrager personer med andre relevante kompetencer end det fastansatte personale i den understøttende undervisning.
- Skolen tilstræber, at den understøttende undervisning indeholder:
 - Praktiske og emneorienterede forløb
 - Træning af faglige færdigheder
 - Særlige talentforløb for fagligt stærke elever
 - Særlige faglige udviklingsforløb for fagligt svage elever
 - Uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering
 - De obligatoriske emner
 - Løbende elevsamtaler om læringsmål med individuel feedback og opfølgning
 - Motion og bevægelse
 - Elementer fra arbejdet med at udvikle og forankre rettighedsskolen
- Skolen tilstræber, at den understøttende undervisning gennemføres, så alle elever får en varieret skoledag.
- Skolen tilstræber, at eleven i den enkelte skoledag får mulighed for motion og bevægelse, der er tænkt pædagogisk sammen med den faglige undervisning.
- Skolen tilstræber, at elever og forældre bliver grundigt informeret om formålet og indholdet i konkrete aktiviteter.
- Skolen tilstræber at inddrage elever og forældrenes viden og erfaring i den understøttende undervisning.
- At eleverne aktivt deltager i planlægningen af undervisningens indhold.

Understøttende undervisning på Langelinieskolen kan tage afsæt i/ have fokus på:

- Lærere og pædagoger i samarbejde
- Understøttende undervisning planlægges i teamet eller i afdelingen
- Indgå i årsplanlægning og i ugeplanlægning
- Kompetencer kan bruges udenfor teamet
- Fokus på den enkeltes behov
- Faglige dage
- Fagfordybelse
- Tilpassende udfordret
- Små hold og små klasser
- Skema fællesskab
- 'Opbrydning' af skemaer (mulighed)
- 'Både og'

- Understøttende undervisning er blandt andet:
 - Temaprojekter
 - Trivsel
 - Udedag
 - Differentieret læringsrum
 - Lektiecafé
 - Læse-morgenbånd
 - Obligatoriske emner som seksualundervisning samt trafiklæring med mere
 - Idræt
 - Hjemkundskab
 - Børn med særlige behov
 - Relationsarbejde med klassen mens læreren har børn med særlige behov
 - Rettighedsskole
 - Legepatrulje
 - Elevsamtaler
 - To-lærerordninger
 - Læringsmål
 - Elevinddragelse

Vikardækning - februar 2008 - ny tekst følger fra KB og HS

Kommentar: Det er skolebestyrelsens opfattelse, at de praktisk musiske fag indgår, tilgodeses og integreres i de øvrige mere bogligt orienterede fag som en slags redskabsfag i videst muligt omfang.

Prioriteringen er følgende:

1. Køb af læreruddannede vikarer, i tilfælde af længerevarende vikariater over en måned.
2. Køb af ikke-læreruddannede vikarer.
3. Omlægning af undervisningen:
 - a. sammenlægning af klasser
 - b. nabotilsyn
 - c. klassen arbejder på Pædagogisk Center
 - d. eleverne arbejder selv - fortrinsvis 7.-9.klasse
 - e. hjemsendelse af 7. - 9. klasse. Det sker fortrinsvis fra 5. lektion og frem, hvis vi ikke kan skaffe vikarer eller efter aftale med deres faste lærer. Det sidste sker, hvis det er mere relevant, at eleverne arbejder hjemme med opgaver, de har fået udleveret.
4. Aflysning af specialundervisning og/eller åbningstimer på PC, så specialundervisningslærere og bibliotekarer kan bruges som vikarer.

Kommentarer:

Punkterne under princip 3 er ikke prioriterede. Anvendelsen beror på en samlet vurdering af de berørte klasser på det givne tidspunkt.

Alle vikarer får ved ansættelse et brev, der klargør skolens forventninger til deres arbejde. Se bilag

Ved evt. optælling af ikke-læste timer medtages lektioner under princip 3 + 4.

Åben Mark – 2016

Princip:

Åben Mark er for klasserne 1. til og med 6. og er tre dage hvert år, hvor klassens forældre planlægger og afvikler undervisningen.

Det er en invitation til at forældrene, ud fra en fast overskrift, kan sætte deres præg på undervisningen, og forældrene imellem kan have en dialog om klassens læringsbehov eller visioner.

Forslag til overskrifter for dagene er:

1. klasse: Hvad kan jeg blive?
2. klasse: Hvad kan jeg gå til?
3. klasse: Trivsel i klassen
4. klasse: Natur og udeliv
5. klasse: Sundhed og krop
6. klasse: Hvad kan jeg blive?

Formål:

Det har stor betydning for børnenes læring og trivsel, at deres forældre er engageret i deres skolegang på den ene eller anden måde. Åben Mark er et ønske om at skabe et konkret rum for at forældrene engagerer sig i og omkring undervisningen.

Mål:

At forældrene deltager aktivt i deres børns skolegang.

At forældrene via deres deltagelse lærer klassen godt at kende.

Skolens ansvar:

- Det er skolens ansvar at alle forældrene informeres om forventningerne til Åben Mark-dagene ved skoleårets start.
- En af klassens lærere eller pædagoger har det overordnede ansvar for klassen, mens forældrene har ansvar for at planlægge indholdet.
- Der iværksættes en plan B for de klasser, hvor forældrene ikke løfter opgaven.
- Der laves en vidensbank på Skoleporten, hvor forældrene kan søge inspiration til konkrete forløb/aktiviteter.
- Der informeres løbende over året om Åben Mark, så forældrene huskes på opgaven

Forældrenes ansvar:

- Det er forældrenes ansvar at planlægge og være med til at afvikle undervisningen de tre Åben Mark-dage fra 1. til 6. klasse.

Skolebestyrelses ansvar:

- Princippet for Åben Mark gennemgås af repræsentant fra bestyrelsen ved skoleårs første forældremøde.