

PRINCIPPER FOR GENTOFTE SKOLE

Indhold

Indledning	2
Elektronisk registrering, lagring og brug af informationer om børn på Gentofte Skole og Fritidscenter	3
PRINCIPPER FOR GENTOFTE SKOLE	4
1. Undervisningens organisering	4
1.1 Arbejdets fordeling mellem lærerne	4
1.2 Teamsamarbejde.....	4
1.3 Godkendelse af undervisningsmidler	5
1.4 Fordeling af timer til undervisning og andre opgaver	6
1.5 Princip for teknologisk forståelse og adfærd – på en mobilfri skole.....	6
1.6 Ekskursioner, lejrskoler, hytteture samt sprogrejser og studietur	8
1.7 Vikardækning	10
1.8 Skoledagens længde	10
1.9 Klassedannelse	11
1.10 Skolens ressourcecenter.....	12
1.11 Traditioner	13
2. Samarbejde og trivsel	14
2.1 Kommunikation.....	14
2.2 Fællesskaber	15
2.3 Adfærd.....	16
2.4 Arbejdet med trivsel	17
2.5 Den åbne skole	18
2.6 Forældrerepræsentantskabet.....	19
2.7 Samarbejde mellem skole/fritidscenter og hjem	19
3. Øvrige principper.....	22
3.1 Skolefritidsordningens virksomhed (GFO).....	22
3.2 Tilsyn.....	22
3.3 Ansættelser	23
3.4 Fastholdelse og uddannelse af medarbejdere	23
Bilag 1 Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Gentofte Skole.....	25

Indledning

I denne samling har vi vedlagt alle skolens principper. Vi forstår et princip, som retningslinjer, en slags grundlov for skolens virksomhed, som kan forklare, hvordan vi ønsker at handle på specifikke områder og i bestemte forhold ud fra skolens grundholdninger og værdier.

Det er en del af skolebestyrelsens opgave at vedligeholde, vedtage og opdatere skolens principper jvf. paragraf 44 i Folkeskoleloven.

Denne principsamling er derfor skolens virksomhedsplan og ledelsens redskab til at sikre skolens drift og udvikling. Det skal ske indenfor de opsatte rammer af Folkeskoleloven, Styrelsesvedtægten for drift af Gentofte Kommunes Skolevæsen og skolepolitiske målsætning samt på baggrund af Gentofte Skoles værdier og lokale beslutninger og holdninger.

Det er skoleledelsens kompetence at vedtage skolens virksomhedsplaner.

Elektronisk registrering, lagring og brug af informationer om børn på Gentofte Skole og Fritidscenter

Med introduktionen til Aula (bl.a. registrering af de daglige ind- og udcheck i Kilden og Baunen), samt Meddelelsesbog og Uddannelsesplaner (fra MinUddannelse/UVData©) bliver der nu for hver enkelt barn og ung indsamlet og gemt en stor mængde følsomme informationer, som samtidig bliver let tilgængelige for personale i kommunen, barnet/den unge selv og barnets/den unges forældre.

Adgang

Adgang til Aula komme/gå, Meddelelsesbog, Uddannelsesplaner og de data, som er indeholdt i systemerne gives til personalet efter princippet ”Need to Know” og ikke ”Nice to know”. Kun:

- ansatte i det pågældende årgangsteam og lånelærere på Gentofte Skole
- pædagoger fra Gentofte Fritidscenter (GFC) på det pågældende årgangsteam
- skoleledelsen på Gentofte Skole
- GFC-ledelsen må få læse/skrive-adgang til Elevplaner på en årgang.

Øvrige ansatte på Gentofte Skole/GFC eller andre personer i Gentofte Kommune/BUF og lignende kan kun få adgang efter skriftligt samtykke fra forældre/værger.

Børn, unge og forældre skal være opmærksomme på, at UU-vejledere i UU-Nord (Ungdommens Uddannelsesvejledning i Gentofte, Gladsaxe, Herlev, Lyngby-Tårnbæk, CVR-nr. 27 77 38 18) har adgang til at læse alle oplysninger i Elevplanerne og Uddannelsesplanerne om hvert enkelt barn/ung.

Gentofte Kommunes Børn, Unge og Fritidsforvaltning har som systemejer mulighed for at lave træk, statistikker og analyser af data i anonymiseret form til fx de årlige Resultatrapporter for skolevæsenet.

Lovkrav

Det er til enhver tid Gentofte Kommunes ansvar (ved Børn, Unge og Fritidsforvaltningen, Skoleledelsen og GFC-ledelsen), at Persondataloven overholdes jf. Datatilsynets retningslinjer.

Børnene og deres forældre skal være opmærksomme på, at de registreredes rettigheder (altså barnet/den unges) kort fortalt jf. Persondataloven omfatter følgende:

- **ret til at få information** fra den dataansvarlige om, at der indsamles oplysninger om eleven
- **ret til indsigt** i de oplysninger, der behandles om eleven
- **ret til at protestere** mod, at behandling af oplysninger finder sted
- **ret til at protestere** mod, at oplysninger om eleven videregives med henblik på markedsføring
- **ret til at få oplysninger, der er urigtige eller vildledende, rettet eller slettet**, samt i den forbindelse at forlange, at andre, der har modtaget oplysningerne, orienteres om dette.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 16. juni 2014

PRINCIPPER FOR GENTOFTE SKOLE

1. Undervisningens organisering

1.1 Arbejdets fordeling mellem lærerne

Indledning

Ved fagfordeling forstår vi fordelingen blandt lærerne af samtlige forudsatte undervisningsopgaver for det kommende skoleår. Målet er at sikre alle klasser og teams de bedst mulige faglige og pædagogiske hensyn. Det er skoleledelsens kompetence, at udvikle og vedtage fagfordelingen.

Princip

Ved fagfordelingen lægges der vægt på lærernes fagkundskab – linjefag eller tilsvarende kompetencer.

Videreførelser og kontinuitet i klasserne prioriteres for at understøtte tryghed i elevgruppen i forhold til lærere/pædagoger inden for de to afdelinger, 0.-5. klasse og 6.-9. klasse.

Der tages hensyn til særligt sårbare klasser og årgange i tilfælde af lærer/pædagogskifte og særlig understøttelse kan om nødvendigt iværksættes.

Ved teamdannelsen bør medarbejdernes ønsker så vidt muligt respekteres samtidig med, at klasserne bør have et passende antal lærere/pædagoger som muligt under hensyntagen til deres fagkundskaber.

Ressourcecentret (AKT og SPC) bør fordeles på så få medarbejdere som muligt, under hensyntagen til medarbejdernes fagkundskaber.

Det tilstræbes, at Pædagogisk Lærings Center (PLC) bliver bemanded af så få lærere som muligt, og at disse har kompetencer indenfor biblioteksvirksomhed og/eller IT.

Nye lærere indgår på lige fod i fagfordelingen med de øvrige lærere.

Procedure

Fagfordelingen finder sted om foråret forud for det omhandlede skoleår.

SKB orienteres løbende om arbejdet og forelægges eventuelle afvigelser fra ovenstående principper.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 10. februar 2022

1.2 Teamsamarbejde

Indledning

Ifølge Gentofte Kommunes skolepolitiske mål ”Alle børn skal lære mere” er der bl.a. krav om, at der er variation i hverdagen og i skoleåret, at der bliver undervist i emner og temaer, at der bliver dannet hold på tværs af klasser og årgange og at der er en glidende overgang mellem de forskellige trin.

Samarbejde om børnene og de unge er en væsentlig faktor i dagligdagen, derfor arbejder vi i team. Dette princip omhandler Gentofte Skoles model for teamsamarbejde, hvori Gentofte Kommunes indskolingsmodel er indarbejdet. Indskolingsmodellen omhandler samarbejdet mellem undervisnings- og fritidsdel på 0. – 3. kl. trin.

Princip

Alle lærere er forpligtet til at samarbejde i et eller flere team for at styrke elevernes læring. Klassebegrebet eksisterer, klasserne har en klasselærer, et klasseteam og et klasselokale.

Procedure

På Gentofte Skole arbejdes der i team omkring et klassetrin/en årgang. Til hver årgang vil der typisk være knyttet 5 – 7 lærere, som dækker en bred faglig vifte. Muligheden for at låne en lærer fra et andet team skal være til stede for at sikre, at fagligheden kan tilgodeses.

Teamsamarbejdet øger muligheden for fleksibel planlægning, så det i højere grad bliver muligt at udnytte mulighederne i årstimetallet frem for det lektionsbundne system.

Den fleksible planlægning omkring klasser giver mulighed for at variere og organisere undervisningen i f.eks. kursusforløb, projektførløb og tværfaglige forløb. Undervisningen vil opleves som mere tidssvarende og vedkommende.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

1.3 Godkendelse af undervisningsmidler

Indledning

Ved undervisningsmidler forstår vi lærebogssystemer til de forskellige fag, IT-undervisningsprogrammer til skolens pc'er, film, cd-rommer, materialer til Skolens Pædagogiske Udviklingscenter (skolebiblioteket) m.m.

Princip

Skolens ledelse godkender på skolebestyrelsens vegne anskaffelser af nye undervisningsmidler til skolen.

Hvis skolens ledelse finder indholdet kontroversielt/diskriminerende, forelægges det skolebestyrelsen til vurdering og godkendelse i hvert enkelt tilfælde inden en evt. anskaffelse.

Procedure

Undervisningsmidlernes pædagogiske aspekter vurderes inden indkøb af lærerne i fagudvalgene i samarbejde med Pædagogisk Udviklingscenter.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

1.4 Fordeling af timer til undervisning og andre opgaver

Indledning

Dette princip vedrører fordelingen af antallet af undervisningstimer pr. fag, pr. kl., pr. år, samt fordelingen af tid til andre opgaver. (En stor del af disse er forhåndsftalt mellem Gentofte Kommune og Gentofte Kommunelærerforening.)

Princip

Gentofte Skole bør aldrig ligge under undervisningsministeriets vejledende timefordelingsplan eller under kommunens forslag til timefordeling.

Procedure

Skolen tildeles hvert år et elevtals afhængigt timetal til fordeling mellem alle fag og alle klassetrin.

Derudover tildeles også et elevtalsafhængigt antal rådighedstimer til fordeling på f.eks. to-lærer timer, deletimer, udvidelse af timetallet i visse fag.

Endelig tildeles et antal timer til fordeling blandt lærerne til andre opgaver (individuel tid, tid til skole/hjem samarbejde, tid til teamsamarbejde og klasselærerfunktion, tid til efteruddannelse m.m.)

Udarbejdelsen af fagfordelingsplanen er ledelsens ansvar. Ledelsen fremlægger planen for skolebestyrelsen inden planen træder i kraft, med bemærkninger om de overvejelser der har ligget til grund for udarbejdelsen, samt bemærkninger til de steder hvor det ikke har været muligt at opfylde principperne til fulde.

Den understøttende undervisning (UU) udgør den del af den samlede undervisningstid som er tilbage, når skolen har afsat tid til undervisning i fagene og pauser. I indskoling kan skolen vælge, at omfordele den understøttende undervisning til ekstra voksne i fagene. Omfordeles UU vil børnenes skoledag tilsvarende blive kortere. Skolebestyrelsen har kompetencen til at foretage dette valg.

Forslag til regulering af timetallet i de enkelte fag drøftes i skolebestyrelsen inden februar måned. SKB giver skolens ledelse kompetence til at fordele timerne til andre opgaver.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

1.5 Princip for teknologisk forståelse og adfærd – på en mobilfri skole

Indledning

Dette princip omhandler teknologiske virkemidler og medier i undervisningen, etik og adfærd på sociale medier samt devices som et pædagogisk redskab:

Ved undervisning med teknologiske virkemidler og medier menes informationsøgning, digitale værktøjer og anvendelse af online undervisningssider.

Ved etik og adfærd på sociale medier menes børnenes brug af sociale platforme som f.eks. Snapchat, TikTok, Discord, Facebook, Instagram, SMS osv.

Ved devices som et pædagogisk redskab menes, at mobiltelefoner eller andre devices kan indarbejdes og bruges som et effektivt redskab i undervisnings- og aktivitetsøjemed, hvor det giver mening og formålet er tydeligt.

Princip

Princippet skal sikre:

- **At fremme dannelsen af en fornuftig og tidssvarende digital kultur – det er vigtigt at reflektere over hvornår teknologien skal anvendes og hvornår analoge redskaber skal anvendes.**
- **At børn og unge på Gentofte Skole kan anvende teknologiske virkemidler og medier i undervisnings- og aktivitetsøjemed, så de lærer at anvende disse hensigtsmæssigt.**
- **At der udvises en ansvarlig og respektfuld opførsel for almene etiske og moralske værdier.**
- **Mobilerne kan bruges til fagligt arbejde i undervisningen og pædagogiske aktiviteter, hvis det vurderes relevant.**
- **Forståelse for og anerkendelse af ophavsret og privatliv – efter gældende lovgivning.**

Procedure

Skolebestyrelsen anbefaler:

At børnene/de unge er:

- kritisk undersøgende.
- analyserende modtagere.
- målrettet og kreative producenter.
- ansvarligt deltagende.

At forældrene:

- Følger med i den teknologiske udvikling, hensigtsmæssig anvendelse og lovgivning i tilstrækkeligt omfang.
- Støtter op om brugen af teknologiske virkemidler og medier i undervisnings- og aktiviteter.
- Er nysgerrige på og tager ansvar for egne børns brug af teknologiske virkemidler og adfærd på sociale medier.

At skolen/Fritiden:

- Faciliterer undervisning og aktiviteter i teknologiske virkemidler og medier, samt sikrer dialog, så skolens børn og unge lærer at anvende disse hensigtsmæssigt.

Skolebestyrelsen gør endvidere opmærksom på:

- At alle skal have en ordentlig og respektfuld tone over for andre.
- At offentliggøre billeder eller film af andre børn kun må foretages ved skriftligt samtykke. For børn under 15 år kræver det skriftligt samtykke fra deres forældre/værge. Bemærk, selvom man hævder, at billeder “kun deles med venner eller på lukket profil”, så er billederne offentlige.
- Sendte trusler til andre – det er strafbart, og det er mobning.
- Uhensigtsmæssig brug af mobiltelefon (f.eks. fotooptagelser eller mobning via sms) medfører krav om sletning af optagelserne og medfører øjeblikkelig inddragelse af telefonen og henvendelse til forældrene. Vi henviser til skolens gældende mobilpolitik.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 27. februar 2023

1.6 Ekskursioner, lejrskoler, hytteture samt sprogrejser og studietur

Indledning

Dette princip vedrører alle klassers mulighed for at komme på ekskursion(er), lejrskoler, hytteture, sprogrejser og studietur. Disse aktiviteter er et fagligt og socialt supplement til den daglige undervisning.

Princip

Det skal tilstræbes, at alle klassens elever deltager. Alle elever har ret, men ikke pligt til at deltage under særlige omstændigheder.

Sprogrejse og studietur er forældrebetalt, hvorfor skolen opfordrer elever og forældre fra 6. klasse til at igangsætte aktiviteter, der kan genere en opsparing i klassen til brug for skolerejserne i 8. og 9. klasse – se *inspiration til indsamlingsaktiviteter* i Aulas fælles dokumentarkiv. På Gentofte Skole har vi et solidarisk princip om, at børn, som gerne vil deltage men ikke har mulighed for at betale, dækkes af den øvrige forældregruppe.

For de elever, der ikke kan deltage i skolerejsen, sørges der for fuldt undervisningstilbud.

På alle ture som indbefatter overnatning, tilstræbes det, at sengetider er alderssvarende.

Det anbefales, at børnene på lejrskolerne ikke medbringer flere lommepenge end max. 40 kr. pr. dag (2023) medmindre andet aftales i klassen.

Det tilstræbes, at turene, ligesom skoletiden er mobilfri, medmindre mobilen er en del af aktiviteten.

Ved skoleårets start offentliggøres en oversigt over lejrskoler, hytteture samt øvrige studietur for de enkelte klasser.

Rammer for praksis

Ekskursioner

SKB sørger via budgetgodkendelsen for, at der afsættes tilstrækkelige midler til ekskursioner. I forbindelse med undervisningen og i overensstemmelse med det budgetterede beløb til ekskursioner har alle klasser mulighed for at komme på et antal ekskursioner i løbet af et skoleår. Der skal altid være mindst to voksne med på ekskursioner. I udskoling kan én lærer undtagelsesvist tage på ekskursion efter aftale med skolens ledelse.

Lejrskole

I Gentofte Kommune er der to lejrskoleophold på en af kommunens kolonier i et skoleforløb. Skolens ledelse prioriterer, at 4. årgang og 7. årgang kommer af sted. Lejrskoler betragtes som undervisning, hvorfor alle elever forventes at deltage. Der skal beregnes udgifter til lommepenge samt 75.- kr. pr. dag til mad.

Hytteture

Skolen tildeles to hytteuger årligt. Klasseteamet søger om et/to døgnsoophold. Skolens ledelse vil prioritere, at 2. årgang og 5. årgang kommer af sted. Hytteture betragtes primært som sociale arrangementer. Skolen betaler transporten, hjemmene betaler maden. Der skal mindst to voksne med på hytteture.

Sprogrejser

Sprogrejserne planlægges af tysk- og fransklærerne og gennemføres i 8. klasse. Målet med sprogrejserne er at give eleverne et indblik i kulturen og afprøve sproget i praksis i de pågældende lande. Derudover er det hensigten, at der knyttes nye fællesskabsbånd på tværs af klasserne. Hvis der gennemføres en sprogrejse skal rejse, ophold, udflugter og forplejning betales af forældrene.

Studietur

Studietur planlægges af lærerteamet på 9. årgang i samarbejde med elever og forældre. Målet med studieturen er at give eleverne et reelt fagligt udbytte, en kulturrejse og et styrket fællesskab på årgangen. Hvis der gennemføres en studietur skal rejse, ophold, udflugter og forplejning betales af forældrene.

Godkendt af skolebestyrelsen 16. marts 2023

1.7 Vikardækning

Indledning

Dette princip vedrører vikardækning af undervisningen, når en lærer/pædagog ikke er til stede i skoletiden.

Princip

Fravær fra 0. – 6. kl. vikardækkes.

Det tilstræbes at 7. – 9. kl. vikardækkes. Hvis det ikke er muligt, er der tre scenarier:

- eleverne arbejder selv med en faglig opgave med voksenopsyn fra naboklassen
- eleverne sendes hjem med en opgave eller
- i yderste konsekvens gives der fri i ydertimer.

Vikartimer læses af skolens egne vikarer under læreruddannelse eller anden relevant kompetence.

Timer med to-lærer bemanning, ekstra pædagog eller ressourcelærer vikardækkes ikke nødvendigvis, hvis én af de voksne har fravær. Undervisningen gennemføres således af én person.

Målsætning for vikardækningen

Den faglige kvalitet opretholdes under vikardækning.

Brugen af faglokaler opretholdes såfremt vikaren har de fornødne kompetencer. Hvis ikke (fx i forbindelse med billedkunst, madkundskab, håndværk/design og fysik/kemi) henlægges undervisningen til klassens lokale.

Ved længerevarende vikardækning (langtidssygemelding, barsel mm) dækkes undervisningen med samme vikar med læreruddannelse eller anden relevant kompetence.

Procedure

Planlagt fravær (f.eks. uddannelse eller faste kurser) vil skemaet som udgangspunkt tage højde for, så vikardækning så vidt det er muligt undgås.

Ved akut, kortvarigt vikarbehov tilstræber skolen at vikardække undervisningen med så højt kvalificeret personale som muligt. Der skal så vidt muligt undervises efter planen, så elevernes undervisningsforløb ikke forstyrres/afbrydes. Vikarmateriale fremgår i aula/MinUddannelse.

I forbindelse med længerevarende fravær kommunikeres der til forældrene om vikardækningen.

Skolebestyrelsen orienteres 4 gange i løbet af et skoleår om vikarsituationen.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

1.8 Skoledagens længde

Indledning

Dette princip vedrører skoledagens længde. Skoledagen består af undervisning samt pauser.

Princip

Gentofte Skole følger lovgivningen og skoleåret udgør:

- **0.-3. klasse: 1200 timer (30 timer pr. uge).**
- **4.-6. klasse: 1320 timer (33 timer pr. uge).**
- **7.-9. klasse: 1400 timer (35 timer pr. uge).**

Det prioriteres, at understøttende undervisning så vidt muligt konverteres til to-voksenter.

Procedure

Der arbejdes med fleksible skemaer hen over skoleåret. Dvs. at skemaet kan variere fra periode til periode. Det giver muligheder for at tilrettelægge læringsforløb hensigtsmæssigt, så der f.eks. i perioder kan arbejdes koncentreret med nogle få fag (f.eks. på projektdage eller i projektuger).

- 0.– 4. kl. skal møde kl. 08.00 og 0.-3. klasse kan senest have fri kl. 14.00, og 4. klasse kan have fri 15:15.
- 5. – 6. kl. kan senest møde til 3. lektion og kan senest have fri kl. 15.15
- 7. – 9. kl. kan senest møde til 3. lektion og kan senest have fri kl. 15.30

Der kan forekomme undtagelser fra ovenstående i forbindelse med særlige dage og ekskursioner.

I skemalægningen tages der så vidt muligt højde for, som ikke er i prioriteret rækkefølge:

- 5.-9. klasse møder kl. 8:00
- Faglærerprincippet.
- Uddannelse af medarbejdere.
- Konvertering af understøttende undervisning til 2-voksenter.
- Periodelæsning af fag, fx billedkunst på 5. og 6. årgang.
- Medarbejdernes arbejdstid.
- Sammenhæng i overgangen mellem skole og fritid.
- Reduktion af vikarer i perioder.
- Vekselvirkning mellem praktisk/musiske fag og boglige fag.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 16. maj 2023.

1.9 Klassedannelse

Indledning

Dette princip omhandler om fordeling og placeringen af elever i klasserne, såvel børnehaveklasser som øvrige klasser.

Princip

Ved etablering af klasser tilstræbes, at parallelklasser er lige store, en ligelig fordeling af piger og drenge samt en ensartet aldersfordeling i parallelklasserne.

Procedure

Skoleledelsen foretager i samarbejde med pædagogerne fordelingen af elever til børnehaveklasserne.

Ved klassedelinger eller- sammenlægning foretages fordelingen af elever i samarbejde mellem ledelsen og årgangsteamet. Der tages udgangspunkt i årgangens faglige og sociale behov.

Skoleledelsen foretager i samarbejde med årgangsteamet placering af nye elever.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

1.10 Skolens ressourcecenter

Indledning

Dette princip omhandler Gentofte Skoles ressourcecenter, som yder støtte i specialundervisning og AKT (adfærd, kontakt, trivsel). Skolens ressourcecenter har også ansvaret for gennemførelsen af skolens testplan og opsamling.

Princip

- **Alle børn skal opleve, at de er en del af og bidrager til læringsfællesskabet på skolen på trods af faglige eller sociale vanskeligheder.**
- **Gentofte Skole følger kommunens testplan som minimum og har, som den moderne klassiske skole, valgt yderligere testforløb, for at understøtte det enkelte barn og klassens faglighed. De faglige vejledere evaluerer resultaterne med lærerteamet og dette bruges til feedback og planlægning af undervisningen.**
- **Gentofte Skole opdager dysleksi via screeningsindsats senest i slutningen af 2. klasse eller senest 6 måneder efter skolestart på Gentofte Skole, hvis barnet begynder på skolen efter 3. klasse.**
- **Gentofte Skole vil sikre specifikke faglige indsatser gennem tilrettelæggelse og gennemførelse af kurser for børn med specifikke udfordringer.**
- **Gentofte Skole vil sikre, at børn med dysleksi i hverdagen får brugt og udnyttet de kompetencer, herunder brug af tekniske hjælpemidler, som erhverves ved dysleksiforløb på Dyslexia/Palæet. Udnyttes kompetencerne skal børn med dysleksi opleve, at de deltager og bidrager til læringsfællesskabet på lige fod med andre børn.**
- **Gentofte Skole vil sikre et godt læringsmiljø gennem tilrettelæggelse og gennemførelse af AKT-forløb med udgangspunkt i den konkrete classes behov.**
- **Alle børn med faglige udfordringer tilbydes en kvalificeret undervisning i alle fag, så de kan gennemføre folkeskolens prøver og vurderes uddannelsesparat til en ungdomsuddannelse.**

Procedure

Ressourcecentret dækker og vejleder i forskellige fagspecifikke kompetenceområder og er et udgående, tværfagligt team, som bl.a. varetager støtte i forbindelse med:

- Børn med særlige forudsætninger (BMSF)/ særligt intelligente børn/unge
- Børn med kognitive/faglige udfordringer
- Børn med ADHD
- Børn med skriftsprogsvanskeligheder, herunder dysleksi
- Børn med dansk som andetsprog
- Børn med dyskalkuli
- Børn med udfordringer inden for autismspektret
- Børn/grupper/klasser med behov for AKT

Proceduren for samarbejde omkring børn eller grupper af børn kan iagttages i *fire* trin. Børn og forældre inddrages i hele processen: 1) Drøftelse i teamet omkring en bekymring, 2) inddragelse af ressourcecenter via ansøgningsskema med beskrivelse af bekymring og afprøvet handleplan eller deltagelse i tværfaglig sparring/sundhedsteam hvor bekymringen kan drøftes, 3) udarbejdelse, iværksættelse og evaluering af handleplan og 4) inddragelse af ekstern ekspertise hvis punkt 3 ikke giver det ønskede resultat.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 16. maj 2023.

1.11 Traditioner

Indledning

Dette princip vedrører de årligt tilbagevendende begivenheder på skolen – skolens traditioner. Gentofte Skole er en Moderne Klassisk Folkeskole, og skolen ønsker gennem årlige genkendelige traditioner at skabe en kultur og et fællesskab for skolelivet på Gentofte Skole. Traditionerne er med til at sætte en ramme, hvor både elever, forældre og medarbejdere personligt får muligheden for at engagere sig i skolens liv.

Princip

I løbet af et skoleår vil en elev opleve en række traditioner, der kan tage afsæt i årstiden eller i et tema. Traditionerne kan være både sociale, faglige eller en blanding af begge. Traditionerne foregår både i det nære klassefællesskab, men eleven vil også opleve, at traditionerne vil blive brugt til at styrke de tværgående fællesskaber årgangene imellem.

Procedure

SKB godkender i begyndelsen af hvert skoleår en plan for, hvornår de forskellige traditioner (arrangementer) vil blive gennemført i hhv. skole- og fritid. [Se den aktuelle plan her.](#)

Som eksempler (ikke udtømmende) findes pt. følgende traditioner:

Morgensang

Morgensang i skolens samlingsrum Aulaen, er en stolt gammel tradition på Gentofte Skole. Fire gange om ugen mødes skolens elever til morgensang. Ved særlige lejligheder synges Gentofte Skole sangen. Forældre er altid velkomne til at se på.

Traditioner

- Skolernes Motionsdag – før efterårsferien
- Halloween
- Julefest om aftenen med forældre for hhv. 0- 4. klasse samt 5 – 9. klasse. 9. klasserne danser Les Lanciers og øvrige klasser danser med.
- Juleafslutning i Gentofte Kirke
- Emneuge
- Blandede bolcher
- Passerordning
- Fastelavn
- Sommerfest
- Grøn Dag
- Feedbackdage
- Projekter som er årgangsbestemt, fx teater og First Lego League.
- Åben skole – forældrene overtager undervisningen for en dag.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 16. maj 2023.

2. Samarbejde og trivsel

2.1 Kommunikation

At skabe en god skole er en fælles opgave og et fælles ansvar. God kommunikation er en af de afgørende forudsætninger for en god skole, hvor børn, forældre og medarbejdere trives, hvor børn oplever tryghed og bliver så dygtige, som de kan, og hvor forældrene er en aktiv del af skolen. Med udgangspunkt i principperne for god kommunikation udarbejder skolens ledelse strategi og retningslinjer for god kommunikation på Gentofte Skole.

På Gentofte Skole har vi følgende principper for god kommunikation:

- Kommunikation foregår respektfuldt, lyttende og anerkendende.
- Debat og drøftelser er godt og bør tages ansigt til ansigt. For at undgå misforståelser kommunikerer der direkte om sagens kerne i en formel ramme.
- Børn, forældre og medarbejdere kan let finde ud af, hvem de skal henvende sig til, når der er brug for det. Kontakt sker direkte til relevante parter, først læreren/pædagogen, derefter klasselærer, afdelingsleder og sidst skoleledelse.
- I tilfælde af emner som vedrører hele klassen bør klassens kontaktforældre inddrages.

- Det er gennemskueligt for alle at holde sig orienteret om børnenes hele skoledag. Se Vejledning om kommunikation i aulens *Fælles Filer*.
- Kommunikationen er målrettet modtagerne og afsender respekterer, at der er forskellige kommunikationsbehov. Der skal i kommunikationen tænkes over informationens relevans, formål og betydning.
- Skolen orienteres om væsentlige forhold i familien, som har betydning for barnets læring og trivsel. Ligeledes orienteres hjemmet om væsentlige forhold i forbindelse med barnets hele skoledag.
- Skolens sædvanlige kommunikationskanaler om børnenes trivsel, udvikling og læring er MinUddannelse, Aula, forældremøder, skole-hjemsamtaler, telefonopkald via skolens kontor eller møder. Den enkelte medarbejder kan vælge at acceptere kommunikation via privat telefon under hensyntagen til GDPR.
- Medarbejdere på Gentofte Skole har ingen kontakt af privat karakter med forældre og børn på de sociale medier.

2.2 Fællesskaber

Indledning

Princippet tager afsæt i skolens værdigrundlag; og er tiltænkt at styrke opbakningen til skolens fællesskab, således at skole og hjem tilsammen bidrager til at styrke og udvikle børnene og dermed sikrer bedst mulig læring og trivsel. Princippet vedrører børnenes samlede skoledag – skole og fritid.

At skabe gode fællesskaber er en vedvarende proces, der handler om at skabe/etablere åbne, ikke-ekskluderende, inkluderende og udviklingsorienterede miljøer, hvor alle skolens børn og unge trives og oplever sig som aktive deltagere i det faglige og sociale fællesskab.

Alle involverede aktører er vigtige og værdigskabende til fællesskabet fremme, og de deltager aktivt i et tæt samarbejde og har medansvar for at respektere og værdsætte det enkelte barn.

Princip

På Gentofte Skole ønsker vi et ansvarligt fællesskab mellem skole og hjem om skolens liv og arbejde. Samarbejdet om skolens liv og fællesskaber skal:

- **tage afsæt i skolens værdier, der er udtrykt i skolens værdiprogram (ordentlighed, nærvær og nysgerrighed).**
- **understøtte relationer og skabe samhørighed.**
- **bidrage til at sikre, at skolen og forældrenes samlede ressourcer udnyttes så godt som muligt til gavn for børnenes trivsel og læring.**
- **understøtte bevidstheden om, at forældres engagement i deres barns skolegang er vigtigt for dennes læring og trivsel og give et indblik i barnets hverdag på skolen.**

Rammer for praksis

Forældrene understøtter skolens fællesskab ved at:

- Møde alle børn, forældre og ansatte med åbent sind, nysgerrighed og kommunikerer om og med dem på en positiv og konstruktiv måde. I tilfælde af problemer eller bekymringer kommunikerer forældrene med klasseteamet, skolens leder eller skolebestyrelsen i nævnte rækkefølge.
- Omtale skolen positivt i barnets påhør.
- Indgå i dialog i skolehjemsamarbejdet og internt i forældreklubben.
- Interessere sig for barnets dag.
- Sørge for at barnet møder undervisningsparat (møde til tiden, mad, søvn, pakket taske, følge op på lektier, orientere sig på ugeplanen mv.).
- Skabe gode klassetraditioner til styrkelse af fællesskabet blandt børn og forældre.
- Deltage i arrangementer som understøtter skolelivet.
- Støtte barnet i at oparbejde ansvarlighed for egen læring og fællesskabet.
- Understøtte skolens værdier og støtte deres børn i at gøre det samme.
- Kommunike åbent og konstruktivt med de andre forældre, så der skabes et miljø, hvor det er muligt at fortælle om sit eget barns udfordringer.

Børnene understøtter skolens fællesskaber ved at:

- Være sig selv. Forskellighed er en styrke.
- Gøre det godt, hvis og når de kan.
- Være gode kammerater og udvise ikke-ekskluderende, inkluderende adfærd.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 14. november 2019

2.3 Adfærd

Indledning:

Adfærden skal bestræbe sig på at afspejle Gentofte Skoles visioner og værdier, som er nedenstående tre punkter:

- Nærvær
- Nysgerrighed
- Ordentlighed

Læs mere om skolens [værdigrundlag](#) på skolens hjemmeside.

Principper:

- **Vi passer på hinanden – store og små, børn og voksne imellem – afspejlet i en ordentlig, dannet og nysgerrig sprogbrug, tone og adfærd.**
- **Vi passer på hinandens ting og på vores skole.**

Rammer for praksis:

I skolen arbejder ansatte, forældre og børn/unge med god adfærd - visioner og værdier.

Vi betragter arbejdet med værdierne som en løbende proces. Alle på skolen - børn, unge, ansatte og forældre - bidrager hver på deres måde til at omsætte skolens værdier til aktiv handling. Vores værdigrundlag skal kunne mærkes i vores hverdag, og alle aktiviteter der foregår i og omkring skolen har vores værdigrundlag eller elementer heraf som omdrejningspunkt.

Skolen har udarbejdet en grundlov som beskriver rammerne for god adfærd samt retningslinjer for håndtering af uhensigtsmæssig adfærd børn og unge imellem – disse dokumenter kan I finde i aulafælles dokumentarkiv. Retningslinjer følger bestemmelserne i Folkeskoleloven. Gældende for ansatte og forældre opfordres der til god dialog jvf. principperne for kommunikation punkt 2.1.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 16. marts 2023.

2.4 Arbejdet med trivsel

Indledning:

Arbejdet med trivsel prioriteres højt på Gentofte Skole i alle sammenhænge, i dagligdagen såvel som i tilfælde af dårlig trivsel. God trivsel blandt skolens børn betragtes som en afgørende forudsætning for, at børn kan lære og udvikle sig både fagligt og personligt.

Trivsel forstås her som barnets oplevelse af at kunne deltage med tryghed og tilfredshed i aktiviteter og fællesskabet.

Det er Gentofte Skoles princip, at både ansatte og forældre har medansvar for at sikre elevernes trivsel i deres skolegang.

Princip:

På Gentofte har alle voksne omkring børnene et ansvar for at bidrage til børnenes trivsel.

Ansatte skal understøtte det enkelte barns og fællesskabets trivsel. Det gælder i alle sammenhænge, hvor de ansatte har kontakt med eleverne, fx undervisning, pauser, fritidsordning.

Alle forældre forventes at bidrage til børnenes trivsel i skolesammenhæng ved at bakke op om skolens værdier og aktiviteter, der skal støtte et godt og trygt fællesskab.

Rammer for praksis:

Ansatte

Ansatte bestræber sig på at arbejde med at understøtte trivsel i alle skolens aktiviteter. De ansatte gør dette bl.a. ved at gå foran som gode eksempler med egen adfærd i overensstemmelse med skolens værdigrundlag (Nærvær, Nysgerrighed, Ordentlighed). De ansatte har dertil blik for og

søger at understøtte, at alle elever kan deltage med deres forskellige forudsætninger i fællesskabet. De ansatte har tillige ansvar for at reagere, hvis en elev synes at mistrives i fællesskabet.

I tilfælde af mobning træder en plan rettet mod dette i kraft – se skolens [handleplan mod mobning](#) på skolens hjemmeside.

Ledelse og Skolebestyrelse behandler og evaluerer børnenes og de unges trivsel i forbindelse med den årlige trivselsundersøgelse og i forbindelse med opgørelsen af elevtilgang/afgang i september.

Forældre

På Gentofte Skole understøtter forældrene som ambassadører god trivsel ved at bidrage til at styrke sociale, inkluderende, trygge fællesskaber. Se endvidere princip 2.2 vedr fællesskaber.

I tilfælde af særlige indsatser omkring trivsel forventes det, at forældrene med deres adfærd bakker op om indsatsen og deltager.

Ligeledes forventes det at kontaktførelserne er med til at fremme klassens samlede trivsel.

Godkendt af skolebestyrelsen den 16. marts 2023.

2.5 Den åbne skole

Indledning

Den åbne skole skal gennem samarbejde med det omgivende samfund, højne trivslen, motivationen og den faglige kvalitet for eleverne. Samtidig skal den åbne skole styrke den lokale sammenhængskraft og introducere eleverne til fritids- og fremtidsmuligheder, fx gennem praktik.

Princip

Det tilstræbes, at samarbejdet mellem skolen og det omgivende samfund bidrager til at variere undervisningen og koble teori og praksis.

Det tilstræbes at inddrage forældre i planlægning og gennemførelse af aktiviteter knyttet til den åbne skole.

Procedure

Lærer- og pædagogteamet planlægger, inddrager og når det er nødvendigt efterbearbejder besøg af udefrakommende personer og klubber i læringsforløbene.

Derudover har Gentofte Skole en tradition for, at forældrene overtager skoledagen én dag om året.

Godkendt af skolebestyrelsen den 16. marts 2023.

2.6 Forældrerepræsentantskabet

Indledning

Forældrerepræsentantskabet fungerer som bindeled mellem skolebestyrelsen og den samlede forældregruppe og omvendt og har vigtig rolle som klassens ambassadør. Således er forældrerepræsentantskabet medvirkende til sikring af god dialog.

Princip

Forældrerepræsentantskabet skal sikre skolens forældres medindflydelse og information.

Forældrerepræsentantskabet består af 2 forældre fra hver klasse. Disse repræsentanter vælges for et skoleår ad gangen i forbindelse med det første forældremøde.

Forældrerepræsentantskabet ledes og indkaldes af skolebestyrelsen 2-3 gange årligt. Ved disse møder deltager klasserepræsentanterne, skolebestyrelsen og repræsentanter for skoleledelsen.

Procedure

Forældrerepræsentantskabsmøderne bruges til gensidig information, drøftelser og tilbagemeldinger om skolebestyrelsens arbejde. I øvrigt kan der også drøftes emner, som måtte ønskes af Forældrerepræsentanterne på baggrund af tilbagemeldinger fra klasserne.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

2.7 Samarbejde mellem skole/fritidscenter og hjem

Indledning:

Gentofte Skole og Fritidscenter sætter fokus på dialog og kommunikation. Kommunikation mellem skole/fritidscenter og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle trives og bliver så dygtige, de kan.

Princip

- **Dialog og kommunikation mellem skole, fritidscenter og hjem er gensidigt anerkendende, åben og respektfuld, således at der kan opnås et konstruktivt samarbejde omkring eleven.**
- **Både medarbejdere og forældre bestræber sig på en kommunikation, der er ligeværdig, lyttende, nysgerrig og anerkendende for de forskellige perspektiver og opgaver, hver part har omkring barnet.**
 - **Det anerkendes og respekteres, at medarbejderne har den professionelle tilgang til eleven og ansvaret for fagligheden og læringen i skolen.**
 - **Det anerkendes og respekteres, at forældrene kender barnet og har indsigt i barnets perspektiv og oplevelse af sin hverdag.**
- **Forældre og medarbejdere bestræber sig på, at kommunikationen ligeledes er tydelig, konstruktiv og målrettet. Det indebærer, at man med sin kommunikation gør sig umage med at overveje, hvad man ønsker at opnå i det gode samarbejde omkring eleven, hvor begge parter bidrager til mulige løsninger inden for eget område.**

- **Eleven inddrages i dialogen om dets læring og trivsel og ses som en del af samarbejdet på måder, som eleven har evne og kapacitet til at deltage i.**

Skolens ansvar:

- Skolen sikrer, at forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- Skolen informerer en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer.
- Skolen behandler bekymringer og eventuelle utilfredsheder fra forældre hurtigt og med en lyttende og anerkendende tilgang for at sikre, at forældre i videst muligt omfang har oplevet sig hørt og mødt i deres bekymringer.
- Skolen har til ansvar at følge op på og afrunde eventuelle sager og situationer, hvor der har været bekymring eller utilfredshed.
- Skolens ansatte tilstræber at kommunikere professionelt, tydeligt, rettidigt og konstruktivt i overensstemmelse med det børnesyn, der er gældende for Gentofte Skole.

Forældrenes ansvar:

- Forældrene kontakter skolens ansatte gennem de rette kanaler, fx beskeder i Aula, skolens/fritidsordningens telefon mm.
- Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang.
- Forældrene orienterer skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for barnets deltagelse i skole/fritidsordning.
- Forældre, der måtte være utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang/fritidsordning, skal som udgangspunkt tage kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på at skabe dialog, så problemet kan afklares og løses. Findes der ikke en tilfredsstillende løsning, kan forældrene rette henvendelse til skoleledelsen.
- Forældrene kan i mere almene spørgsmål angående klassens faglighed og trivsel tale med klassens forældrerepræsentanter, der kan medbringe temaet til forældremøder eller forældrerepræsentantskabet.
- Forældrene retter som udgangspunkt henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, regler og værdiregelsæt, som er fastsat af skolebestyrelsen, ikke efterleves.
- Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, opfordres til at tage direkte kontakt til det andet barns forældre med henblik på at skabe en konstruktiv dialog. Alle forældre bestræber sig på at kommunikere anerkendende, nysgerrigt og respektfuldt for de forskellige perspektiver og oplevelser, der måtte være i konflikten. Relevante medarbejdere bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

Skolen er forpligtet på at afholde to forældremøder årligt:

Et møde i starten af skoleåret, som planlægges af medarbejderne. Et møde i 2. halvår, som planlægges i tæt samarbejde mellem medarbejdere og forældrerepræsentanter. Såfremt klasselærer og forældrerepræsentant skønner, at der er behov for et 3. forældremøde, kan dette planlægges. I indskolingens deltager pædagogerne i begge forældremøder. Medarbejderne har ansvaret for at indkalde, forberede og sikre en styret proces på forældremøderne. Forældremøderne er uden børn.

På skoleårets første forældremøde tydeliggøres, hvorledes kommunikationen på årgangen foregår som fast punkt på dagsordenen. Formålet er, at der skal være tydelighed om informationsniveauet samt om forældrenes muligheder for at understøtte deres børns læring, herunder lektier, og trivsel.

Uformel snak med lærer/pædagog:

- I klassen ml. kl. 7.50 og 8.00 kan der gives hurtige og uformelle beskeder ml. lærere og forældre.
- I GFO kan der gives hurtige og uformelle beskeder ml. pædagoger og forældre i morgenåbningstiden og ved afhentning.

MinUddannelse:

Brugen af MinUddannelse er beskrevet i skolens *Vejledning om Kommunikation* (se aulafællesfiler) – dette dækker overordnet set følgende områder:

- Læringsforløb i alle fag som indeholder læringsmål, tegn på læring, materialer, organisering og evaluering.
- Det enkelte barn/unge arbejder løbende med mål som formuleres i meddelelsesbogen. Målet formuleres af barn og lærer/pædagog og vurderes i forbindelse med skole/hjem.

To årlige skole-hjem samtaler (2x15 minutter til alle):

Første samtale ligger i første semester, og anden samtale ligger i andet semester. Eleverne skal deltage i samtalerne med undtagelse af 0. klassernes første skole/hjemsamtale. Foruden barn og forældre, deltager to lærere i samtalerne med skiftende faglærere. Fra 0.-6. klasse deltager desuden en pædagog. Klasselæreren deltager i begge skole/hjem samtaler. Matematiklæreren deltager i minimum den ene årlige samtale.

Medarbejderne har ansvaret for at forberede og lede samtalen og bestræbe sig på, at samtalen skal være i overensstemmelse med Gentofte Skoles værdisæt, børnesyn og princip for kommunikation.

Elevsamtale og feedback:

I forbindelse med arbejdet i MinUddannelse har lærere/pædagoger løbende samtaler med alle elever. Medarbejderne har ansvaret for, at samtalen opleves værdiskabende og opbyggende for barnet.

Aktivitetskalender:

Skolens og Fritidscenterets kalender indeholder en oversigt over fælles aktiviteter for hele skolen/fritiden samt aktiviteter, hvor forældrene er involveret.

Aula:

Aula er den primære kommunikationskanal, som alle medarbejdere og forældre skal benytte til den løbende information og kontakt. Der henvises til skolens *Vejledning for Kommunikation* for mere information.

Godkendt af skolebestyrelsen 13. juni 2023

3. Øvrige principper

3.1 Skolefritidsordningens virksomhed (GFO)

Indledning

Dette princip omhandler driften af GFO'en ved Gentofte Skole.

Gentofte Kommunes fritidsordninger (GFO'er) udøver sin virksomhed efter Folkeskoleloven § 3 stk. 4 og efter administrationsgrundlaget og styringspakken for GFO'er i Gentofte Kommune.

GFO'en udøver derudover sin virksomhed efter Gentofte Kommunes gældende principper på området.

Princip

GFO'en ved Gentofte Skole skal være et trygt og udviklende fritidstilbud til børnene, hvor medansvar, sundhed og helhed i barnets dag vægtes højt.

Procedure

GFO'ens aktiviteter planlægges primært ud fra børnenes behov. Aktiviteterne skal understøtte børnenes behov for social, emotionel og fysisk udvikling. Aktiviteter foregår indendørs og udendørs på skolen.

Der tilstræbes aktiviteter udenfor skolen, i naturen, på museer, i biografen, cirkus, svømmehal og lignende. Det tilstræbes endvidere at der serveres sunde og nærende måltider i GFO-tid. GFO'en er opdelt i team efter behov og aktiviteter.

Godkendt af skolebestyrelsen 13. juni 2023.

3.2 Tilsyn

Indledning

Dette princip omhandler måden, hvorpå der føres tilsyn med eleverne i skoletiden til gavn og tryghed.

Princip

Der skal føres fornødent tilsyn med eleverne i skoletiden. Eleverne skal være bekendt med aftalerne for tilsyn samt skolens ordensregler, jf princip 2.3

Elever på 7., 8. og 9. årgang kan forlade skolen i frikvarterer og eventuelle mellemtimer.

Procedure

Der føres protokol hver morgen og i 7.-9. klasses ligeledes ned skoledagens afslutning. Ved registrering af for højt fravær indgås der dialog med forældre og handleplan udarbejdes.

I undervisningen kan læreren, når eleverne er instrueret, have dem placeret forskellige steder på skolen for at arbejde.

I frikvarterer er det pædagogiske personale gårdvagter både ude og inde.

Den lærer/pædagog, der har haft en klasse i 4. lektion, spiser med klassen.

Elever, der har behov for en mental pause i undervisningen, kan anvises til andre områder på skolens matrikel, uden at det kommer i konflikt med tilsynspligten.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

3.3 Ansættelser

Indledning

Dette princip omhandler ansættelse af skoleleder, viceskoleleder og GFO-leder samt lærere og pædagoger.

Princip

Ved ansættelse af ledere gælder:

SKB nedsætter blandt sine medlemmer, evt. suppleret med andre relevante personalegrupper, et ansættelsesudvalg, som i samarbejde med skoleforvaltningen forestår annonceudformning, ansættelsessamtaler og ansættelsesprocedure.

SKB afgiver herefter udtalelse til Kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige afgørelse om ansættelsen.

Ved ansættelse af lærere og pædagoger gælder:

SKB giver skolens ledelse samt en medarbejderrepræsentant ansættelse af nyt personale.

Procedure

Skolens ledelse informerer skolebestyrelsen om nye lærerstillinger, der bliver ledige, disse stillingers indhold og om tidsplanen for ansættelse.

Skolens ledelse orienterer skolebestyrelsen, når nye ansættelser er besluttet.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 31.maj 2017

3.4 Fastholdelse og uddannelse af medarbejdere

Indledning

Gentofte Skole prioriterer at skolens medarbejdere trives og udvikles i forbindelse med deres fag og praksis.

Princip

Det prioriteres at:

- lærerne underviser i de fag, som de brænder for og fagligt kompetent til, jf linjefagsdækning og kompetencegivende erfaring.

- **Nyansatte medarbejdere tilbydes introforløb, kollegial sparring til at finde en god praksis for sit daglige arbejde – her skelnes der mellem nyuddannede personaler og personaler med erfaring, idet behovet for den enkelte tages i betragtning.**
- **Medarbejderne tilbydes en praksis, hvor det er muligt at udvikle sin personlige kompetencer med henblik på at udvikle den pædagogiske praksis.**
- **Medarbejderne tilbydes kompetenceløft og efteruddannelse efter skolens behov.**

Godkendt af skolebestyrelsen d. 13. juni 2023

Bilag 1 Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Gentofte Skole

Idet skolebestyrelsens virke og kompetencer er reguleret i folkeskoleloven kap. 6, og idet Gentofte Kommune har reguleret skolebestyrelsernes kompetencer og virke i "Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes folkeskolevæsen" med ikrafttræden 1. januar 1995, har bestyrelsen for Gentofte Skole besluttet at følge denne "Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Gentofte Skole".

§ 1

BESTYRELSENS KOMPETENCE

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed indenfor de rammer, der er fastsat i folkeskoleloven, specielt § 44, samt Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes skolevæsen, specielt § 5, henholdsvis bilag 1 og bilag 2.

§ 2

FORHOLDET TIL SKOLENS LEDER

Skolens leder udøver sin virksomhed inden for rammerne af folkeskoleloven, specielt § 45, bilag 3 og vedtægt for styrelsen af Gentofte Skole folkeskolevæsen, specielt § 6, bilag 4.

§ 3

BESTYRELSENS KONSTITUERING

Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

Skolebestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand blandt de forældrevalgte repræsentanter.

§ 4

INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af skolens ledelse.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog forkortes af formanden, når der foreligger sager, der kræver hurtig afgørelse.

Formanden skal påse, at samtlige medlemmer, inklusiv de nødvendige suppleanter jfr. § 6, indkaldes. De forældrevalgte suppleanter inviteres til at deltage i skolebestyrelsesmøderne.

Derudover har den første suppleant blandt medarbejderne og den første suppleant blandt eleverne også mulighed for at deltage i skolebestyrelsesmøderne.

Der skal afholdes bestyrelsesmøde mindst 6 gange om året med højst 2 måneders mellemrum. På sidste møde inden sommerferien fastsættes mødetidspunktet for mindst 6 møder for det kommende skoleår.

Henvendelser fra bestyrelsesmedlemmer vedrørende bestyrelsesarbejdet skal ske til formanden, der er forpligtet til at lade sager, rejst af det enkelte bestyrelsesmedlem eller skolens ledelse, optage på dagsordenen og lade spørgsmålet behandle på næstfølgende bestyrelsesmøde.

Henvendelser fra andre til bestyrelsesformanden vedrørende bestyrelsesarbejdet skal, med mindre det er i strid med henvendelsens indhold, kommunikeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og derefter optages på dagsordenen, såfremt formanden eller et bestyrelsesmedlem skønner det nødvendigt.

Besvarelser af henvendelser fra andre til bestyrelsen vedrørende bestyrelsesarbejdet besvares af formanden. Besvarelsen kommunikeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og til skolens ledelse.

§ 5

DAGSORDEN MED BILAG

Med indkaldelsen til bestyrelsesmøder tilstilles der både medlemmer og suppleanter en dagsorden med angivelse af hvilke punkter, der er orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkter, ligesom der i videst muligt omfang tilstilles dem det fornødne skriftlige materiale vedrørende de sager, der skal behandles, herunder løbende periodiske opgørelser og de øvrige oplysninger, der må anses nødvendige for, at bestyrelsen kan følge skolens virksomhed. Dette materiale skal være udsendt senest syv hverdage før mødets afholdelse.

Normalt skal der i dagsordenen som minimum være indeholdt følgende punkter:

- 1) Meddelelse fra formanden.
- 2) Orientering fra ledelsen om skolens virksomhed i den forløbne periode.
- 3) Aktuelle sager til behandling.
- 4) Meddelelser fra medarbejderrepræsentanterne.
- 5) Meddelelser fra elevrepræsentanter.
- 6) Meddelelser fra de stående udvalg der har relevante forhold at meddele.
- 7) Tidspunktet for næste møde, herunder ønsker om sager bestyrelsen skal tage under behandling.

8) Evt.

§ 6

AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Formanden, subsidiært næstformanden, leder møderne.

Bestyrelsens medlemmer og de to første suppleanter har fast adgang til at deltage i møderne. Suppleanterne har ret til at udtale sig under møderne, men de har kun stemmeret ved medlemmers forfald jfr. 4. afsnit.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.

Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen ikke deltager i et møde, træder suppleanterne i disses sted og får almindelig stemmeret under mødet. Hvis mere end to medlemmer er fraværende ved et møde, indkalder formanden de nødvendige yderligere suppleanter til at deltage. Suppleanterne indtræder i rækkefølge i medlemmernes sted.

Afbud til et møde skal senest 4 dage før mødets afholdelse meddeles formanden, som herefter orienterer de øvrige medlemmer og suppleanter.

Ved afstemninger afgøres enhver sag med flertalsbeslutning. Står stemmerne lige, er formandens stemme udslagsgivende, i dennes fravær næstformandens.

Bestyrelsens medlemmer afgiver deres stemme efter deres bedste skøn og er ikke bundne af forskrifter fra dem, der har valgt dem.

§ 7

BESLUTNINGSPROTOKOL

Bestyrelsens beslutninger indføres i en beslutningsprotokol, der efter mødet underskrives af de medlemmer og eventuelt stemmeberettigede suppleanter, der har deltaget i mødet.

Ikke tilstedeværende medlemmer har efterfølgende pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen under deres fravær indførte og at notere i protokollen, at de har læst det indførte.

Skolens ledelse har, såfremt den ikke er enig i en af bestyrelsen truffet beslutning, ret til at få sin mening indført i protokollen.

Snarest muligt og senest 2 uger efter hvert bestyrelsesmøde fremsendes udskrift af beslutningsprotokollen/referatet til samtlige medlemmer af bestyrelsen.

Af beslutningsprotokollen skal fremgå:

- Hvilke bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og andre, der har deltaget.
- Dagsorden med evt. tilføjelser.
- Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
- Hvem der har udarbejdet protokollatet.

Det skal af protokollen være klart, hvad de enkelte, behandlede punkter omhandler, og hvad der er besluttet. Eventuelle bilag skal følge beslutningsprotokollen ved offentliggørelse.

Beslutningsprotokollen med tilhørende bilag offentliggøres på skolens hjemmeside, således at den er offentligt tilgængelig.

§ 8

DISPOSITIONER OG KOMPETENCEFORDELING

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle de sager, der efter folkeskoleloven og "Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes skolevæsen" er underlagt skolebestyrelsens kompetence.

Skolebestyrelsen respekterer i sit arbejde og sin beslutningstagning arbejdsfordelingen og kompetencefordelingen i forhold til skolens ledelse.

§ 9

LEDELSENS FORPLIGTELSE

Skolens ledelse udarbejder forslag til bestyrelsen vedrørende principper for skolens virksomhed og forslag til skolens budget.

Skolens ledelse udøver sekretærfunktionen for bestyrelsen og foretager den praktiske gennemførelse af indkaldelse til bestyrelsesmøder, protokolførelse m.v. efter anvisninger fra formanden.

Således vedtaget på skolebestyrelsesmøde den 22. april 2013.