

## Referat af SB mandag den 19. september 2022 kl. 17.30-20.00



Sted: Høsterkøb

Forplejning: sandwich og kage fra Farumhus

Mødeleder: første punkt - valg

Referent: Frank

Søren Kvistgaard Rasmussen (formand og forælder), Sofie Taudorf Lorensen (forælder), Søren Backer Lindgreen (næstformand, forælder), Frederik Liljefred (forælder), Jesper Nørholt (forælder), Michael Nyhus Brethvad (forælder), Heidi Falden (forælder), Andreas Asbirk (medarbejderrepræsentant Sjælsø, lærer), Kirsten Stilling (medarbejderrepræsentant Høsterkøb, lærer), Boline Marie Fogh Jensen (elevråd) og Hugo Frölich Ehlers (elevråd), Knud Skadborg (kommunalbestyrelsen), Frank Schmidt (souschef), Bitten Schrøder (konstitueret skoleleder)

Afbud: Knud, Boline, Søren B.L.

Pkt	Emne (og ansvarlig)	Hvad skal vi opnå? (mål)	Proces (Hvordan)	Tid	Referat
1	Mødeleder og godkendelse af dagsorden	Valg og godkendelse	Plenum, valg og beslutning	5 min	
2	Den gode historie	Dele den gode historie	Information	5 min	Udgår
3	Meddelelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddelelser fra de forskellige repræsentanter</li> <li>• Formand</li> <li>• Skoleleder: herunder orientering om ledelsens organisering pt.</li> <li>• SFO/SFK</li> <li>• Medarbejderrepræsentanter</li> <li>• Elevrådsrepræsentanter</li> <li>• Repræsentant fra Kommunalbestyrelsen</li> </ul>	Meddelelser fra de enkelte	30 min	<p><u>Formand:</u> Input fra møde i Skoleforum: Kammeradvokatens undersøgelse, og deraf en handleplan ift. tiltag omkring PPR-området. Opsamling på temperaturmåling – der var ikke lagt op til dialog. Referatet af mødet i Skoleforum sendes ud, når Søren får det tilsendt. Skolebestyrelserne på skolerne laver fælles skriv til kommunalbestyrelsen ang. input til budgetforhandlinger. Gennemsyn og dialog på mødet i dag. Rekrutteringsprocessen omkring ny skoleleder er skubbet en måned, med ansættelse pr. 1/12-22. Samtaler den 10/10 og den 27/10.</p> <p><u>Skoleleder:</u> 9. årgang: Vi har haft svært ved at rekruttere naturfagslærere, der kunne tage til afgangsprøve, så der vil fremover i nogen timer være holddeling på tværs af årgangen. Der er fire klasser på 9. årgang, 73 elever i alt. De bliver delt i 4 hold i nogle af fagene på årgangen. Skemaet kommer til at gælde fra uge 41 og frem til sommer. Vi glæder os til at komme i gang med første LEAPS periode – nogle er startet i uge 38, andre i uge 39.</p>

				<p>Ledelsen løber lidt stærkt for tiden, men humøret er højt.</p> <p><u>SFO/SFK:</u>  SFO:  3. årgang på SJ har miniklub – et tiltag for at børnene bliver i SFO. Det har været godt.  SFK:  Klubaftener på tværs af de to afdelinger. Sammen om Vilde Vulkaner næste sommer.  Der er etableret teamkoordinatorer på SFO/SFK; En medarbejder fra SFO/SJ, en fra SFK/SJ, en fra SFO/SFK HØ.  Spørgsmål (SB):  Kan eleverne tilmeldes klubaftener uden at være tilmeldt SFO/SFK?  Svar (Skolen):  Det korte svar er nej. Det er betalingen for SFK, der driver SFK'en og hvis vi skal have et godt tilbud hver eftermiddag hele året, så skal vi kunne ansætte dygtige medarbejdere. Eleverne kan komme på besøg/prøve en eftermiddag, og derefter melde sig ind.</p> <p><u>Medarbejderrepræsentanter:</u>  Ønsker:  - at SB behandler principper for mobiltelefoner og den digitale verden.  SB laver principper.  - at SB laver nogle principper for madpolitik på skolen, da vi oplever at de ældste elever går i Spar, og deres indkøb er ikke kun de sunde ting.</p> <p>Meddelelsesbog (sandsynligvis Meebook-modul) skal fremadrettet erstatte de normale elevplaner.  Den skal være ressourcerorienteret.  SB skal være med til at tage bestik af den nye meddelelsesbog.</p> <p>Elevrådet på HØ vil gerne have oprettet legepatrulje, så alle børn har nogen at lege med.  Skal have en kampagne 'Luk og Sluk'.</p> <p><u>Elevrådsrepræsentanter:</u>  Der skal være ny formand, da en er stoppet. Måske kører de tre, der er tilbage det videre – måske skal der vælges en mere.</p>
--	--	--	--	---

					Indkøbte bolde er udleveret på afdeling SJ.  <u>Repræsentant fra Kommunalbestyrelsen:</u> Afbud																																								
4	Forretningsordenen og tidsramme for SB møderne	Gennemgå og evt. revidere forretningsordenen, godkendelse Møder fremadrettet, tid	Dialog og beslutning	10 min	Rettelse til dagsorden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der vælges mødeleder fra møde til møde.</li> <li>• Det tilstræbes, at formand og næstformand ikke er på valg samme år er flyttet til §1 stk. 1</li> </ul> Ændringer står i forretningsordenen under dagsorden.																																								
5	Statusundersøgelsen af skolerne i Rudersdal kommune – de afledte fokusområder	Ved sidste møde aftalte vi følgende fokusområder i Skolebestyrelsen i den kommende periode. Vi starter med disse to: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kommunikation mellem skole og hjem</b> <i>Udarbejdelse af princip for hvordan vi kommunikerer med hinanden.</i></li> <li>• <b>Forældreinddragelse</b> <i>Hvordan inddrages og deltager vi aktivt som forældre i børnenes skole.</i></li> </ul> Vi arbejder med de to andre senere:	Input til arbejdsgruppens arbejde med princip for kommunikation mellem skole og hjem. Se bilag 2 og 3. Eksempel på princip og refleksionsskema til udarbejdelse af principper fra Skole og forældre.  Udpege kontaktpersoner fra SB til de enkelte kontaktførelsesgrupper.  Møder med kontaktførelsesgrupperne hvordan og hvornår – ex. om	35 min	Starter med at arbejde med;  <u>Kommunikation mellem skole og hjem</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der er nedsat en arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen vil gerne have input fra SB</li> <li>• Input til arbejdsgruppen – <b>referat - se spørgeskema i nederst i dagsorden.</b></li> </ul> Udkast til principper tages op på SB mødet i oktober.  <u>Forældreinddragelse:</u> SB-repræsentant til kontaktførelsesgrupper. En snak om hvordan det samarbejde skal være. Digitaldannelse (oplæg) kunne være et emne på et møde mellem SB og kontaktførelsesgrupperne.  <u>Afdeling Sjælsø</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Årgang</th> <th>SB medlem</th> <th>Årgang</th> <th>SB medlem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0.</td><td></td><td>5.</td><td></td></tr> <tr><td>1.</td><td></td><td>6.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td>7.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td>8.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td>9.</td><td></td></tr> </tbody> </table> <u>Afdeling Høsterkøb</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Årgang</th> <th>SB medlem</th> <th>Årgang</th> <th>SB medlem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0.</td><td></td><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>1.</td><td></td><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td>5.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Årgang	SB medlem	Årgang	SB medlem	0.		5.		1.		6.		2.		7.		3.		8.		4.		9.		Årgang	SB medlem	Årgang	SB medlem	0.		3.		1.		4.		2.		5.	
Årgang	SB medlem	Årgang	SB medlem																																										
0.		5.																																											
1.		6.																																											
2.		7.																																											
3.		8.																																											
4.		9.																																											
Årgang	SB medlem	Årgang	SB medlem																																										
0.		3.																																											
1.		4.																																											
2.		5.																																											

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rude Skov Skole er "Vores skole" <i>Fokus på social og faglig trivsel samt fællesskab.</i></li> <li>Fastholdelse og rekruttering <i>Medarbejdere på skolen.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>princip for kommunikation mellem skole og hjem</li> <li>digital dannelse – hvordan, udarbejde princip</li> </ul>		
6	Forældremøderne	Dele oplevelser fra forældremøderne	Kort runde	20 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trafik-politik på de to afdelinger.</li> <li>Referater af SB-møder <ul style="list-style-type: none"> <li>Vores sekretærer vil lave opslag og linke til referatet. Høringssvar bliver også lagt ud</li> </ul> </li> <li>Obs på at kommunikere om LEAPS – det skrives ind i nyhedsbrev fra ledelsen til forældre.</li> <li>Skolebussen: Kan den køre senere? Eleverne skal med bussen når børnene har fri fra skole og ikke fra fritidsordningen. Udbuddet fra kommunen afgør tid og afgang.</li> </ul>
7	Rude Skov Skole sweatshirts, hættetrøjer, T-shirts	Salg af sweatshirts, hættetrøjer, T-shirts ved fremvisningsaftenen. Søren, Søren og Jesper har meldt sig. Vibe er tovholder og i dialog med.	Dialog	5 min	<p>SB-medlemmer til trøje-salg:</p> <p>Torsdag eftermiddag kl. 16-18 på Sjælsø:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Søren B.L., Søren K.R. (Sofie)</li> </ul> <p>Fredag morgen kl. 08-10 på Høsterkøb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heidi, Jesper, Søren K.R.</li> </ul> <p>Kunne man efterfølgende lave en/to eftermiddage hvor børnene kan komme og bestille.</p>
8	Medarbejderens dag den 5. oktober	Planlægning.	Michael og Sofie har lavet forslag	15 min	<p>Oplæg fra Sophie og Michael.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SB skriver ud til alle forældre.</li> </ul> <p>Kl. 07.30 – 08.00: Heidi (SJ), Sofie (SJ), Søren K.R. (HØ), Michael (HØ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skolen bestiller morgenbrød – SB henter.</li> </ul> <p>Onsdag den 5. oktober er afdeling Sjælsø vært for LEAPS netværksmøde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skolen giver frokost til medarbejderne.</li> </ul>
9	Intern styregruppe LEAPS	Vi skal have en intern styregruppe i LEAPS, hvor	Orientering og valg	5 min	<p>SB-medlem til den interne styregruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sofie og Heidi (suppleant)</li> </ul>

		ressourcepersoner, ledelse SB repræsentant og elevrepræsentanter er med. Vi forestiller os 4 årlige møder og de kommer til at ligge onsdage, hvor ressourcepersonerne har mødelomme i forvejen.			
10	Trafikpolitik	Retningslinjer skal revideres Eventuel trafikindsats fra SB – Kys og køer etc. Herunder kommende udfordringer med trafik, når børnehuset står færdig	Nedsætte arbejdsgruppe, der kigger på tidligere politikker og samskriver.  Beslutte eventuel indsats	15 min	Udgår (sat på dagsordenen til kommende møder)
11	Eventuelt <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommende møder: 12/10, 28/11, 10/1, 22/2, 20/3, 20/4, 15/5, 13/6</li> </ul>			5 min	Præst: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gøre opmærksom på at eleverne skal have lov til at gå til præst onsdag i 1.modul – det er skemalagt.</li> <li>En snak i SB om at udskolingselever kan møde senere om morgenen.</li> </ul> Næste møde: <ul style="list-style-type: none"> <li>Onsdag den 12. oktober kl. 17.30 – 20.00 på afd. Sjælsø <ul style="list-style-type: none"> <li>Afbud: Heidi</li> </ul> </li> </ul>

#### Kommende punkter:

- Udkast til princip om kommunikation mellem skole og hjem (fra mødet i september)
- Hvordan kan vi lave en proces for den digitale dannelse; evt. hvem kan komme og lave et oplæg for os.
- Skoleplan og LEAPS omstillingsplan
- Trafikpolitik
- Ønske om at tage mødetid for udskoling op – kan de møde senere (Søren L.)
- Læringsmiljøer

## **Bilag 1: Gældende forretningsorden til revision**

### Forretningsorden for skolebestyrelsen på Rude Skov Skole

---

**Denne forretningsorden er et supplement til Styrelsesvedtægt for skoleområdet i Rudersdal Kommune.** Forretningsordenen omfatter skolebestyrelsens arbejde for Rude Skov Skole og SFO/SFK.

#### **§ 1 KONSTITUERING**

Stk. 1. Skolelederen indkalder til det første møde i den nyvalgte bestyrelse, og den af forældrerepræsentanterne, der har den længste bestyrelses anciennitet, leder mødet indtil formanden er valgt.

Stk. 2. På mødet vælger forældrerepræsentanterne blandt forældrene en formand og en næstformand. Det tilstræbes, at formand og næstformand ikke er på valg samme år. (flyttes op til §2 stk. 1)

Stk. 3. Formand- og næstformandsvalget gælder indtil næste valg til skolebestyrelsen, hvilket som udgangspunkt vil sige hver 4. år og hvis der indføres forskudte valg hver 2. år.

Hvis formand eller næstformand afgang, eller hvis et flertal af bestyrelsesmedlemmerne ønsker nyvalg i perioden, skal der afholdes nyvalg til formandskabet.

Stk. 4. Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til forpligtigelser og beføjelser, som er nævnt i denne forretningsorden.

#### **§ 2 AFHOLDELSE AF MØDER**

Stk. 1 Bestyrelsen træffer ved første møde efter konstitueringen, en beslutning om den fremtidige mødeledelse for valgperioden. Hvis andet ikke bliver aftalt, vil møderne ledes af formanden (Vælges fra møde til møde), og ved dennes forfald af næstformanden. Mødelederen gennemgår dagsordenen ved mødets start, foretager eventuelle justeringer samt sikrer, at dagsordenspunkterne behandles. I tilfælde af tidsnød kan mødelederen udsætte punkter til viderebehandling på det førstkommende møde. Det tilstræbes, at formand og næstformand ikke er på valg samme år. (flyttes op til §1 stk. 2)

Stk. 2. Bestyrelsen afholder minimum 8 møder om året. I tillæg eller som erstatning kan der afholdes specielle temamøder. Derudover afholdes årligt et møde med forældre, hvor skolebestyrelsen afgiver sin årlige beretning.

Stk. 3. Skolebestyrelsen fastlægger møderne for det kommende skoleår ved skoleårets begyndelse.

Stk. 4. Formand, næstformand og skoleleder fastsætter mødernes dagsorden og skriftlige forberedende materialer/bilag. Ønsker til dagsorden skal meddeles formanden og næstformanden senest 10 dage før mødet.

Stk. 5. Bestyrelsens sekretariat udsender dagsorden med alle bilag til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 5 hverdage før mødet.

Stk. 6. Standarddagsordenen har følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Den gode historie
4. Meddelelser ved de forskellige repræsentanter:
  - a. Formanden
  - b. Skolelederen
  - c. SFO/SFK ved skolelederen
  - d. Elevrådsrepræsentanter
  - e. Medarbejderrepræsentanter
  - f. Repræsentanten fra Kommunalbestyrelsen
5. Emner til behandling
6. Sager til kommende bestyrelsesmøder
7. Eventuelt
8. Sager eller orientering, hvorom der er fortrolighed, hvorfor elevrådsrepræsentanterne ikke kan deltage.

Stk. 7. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

### **§ 3 MØDEDELTAGELSE**

Stk. 1. Medlemmerne har mødepligt. Er man som medlem forhindret i at deltage giver man sekretariatet besked herom hurtigst muligt.

Stk. 2. Skolebestyrelsens møder er lukkede. Det betyder, at det som udgangspunkt kun er de faste bestyrelsesmedlemmer, der må deltage i møderne.

Stk. 3. Gæster kan deltage i bestyrelsesmøderne under specifikke punkter uden stemmeret, men med taleret, såfremt det er relevant og formanden inviterer ifm. indkaldelsen.

### **§ 4 BESLUTNINGER**

Stk. 1. I tilfælde af afstemning har formanden ansvaret for, at der i samarbejde formuleres forslag til afstemning og afstemningsprocedure.

Stk. 2. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede.

Stk. 3. Afstemning afgøres ved håndsoprækning eller skriftligt, hvis minimum et bestyrelsesmedlem ønsker det. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde.

Stk. 4. På ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøder kan der kun træffes beslutninger i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen, og hvor eventuelle bilag er udsendt rettidigt. Undtaget herfra er hastesager. Hvis en tredjedel af medlemmerne finder, at en sag ikke kan karakteriseres som en hastesag, kan der ikke træffes beslutninger i sagen.

Stk. 5. Hvis formanden bedømmer, at en sag haster, og det ikke er muligt at indkalde en beslutningsdygtig bestyrelse, er formanden berettiget til i samarbejde med næstformand at ekspedere sagen. Sager, som tidligere har været principbehandlet og mindre principielle sager kan behandles af formand, næstformand og skoleleder. Sagen skal i begge tilfælde forelægges bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 6. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til behandling af særlige sagsområder eller problemstillinger, som forelægges bestyrelsen til godkendelse.

## **§ 5 MØDEREFERATER**

Stk. 1. Bestyrelsens sekretariat udarbejder mødereferat. Dets endelige ordlyd godkendes af formanden inden udsendelse.

Stk. 2. Mødereferater udsendes til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Stk. 3. Et mødereferat godkendes formelt på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Efter godkendelse af mødereferatet lægges det på skolens hjemmeside. (Vores procedure: Referat sendes ud til SB, og man får 5 dage til indsigelser. Herefter kommer det ud på hjemmesiden)

## **§ 6 ÅRLIGT MØDE MELLEM SKOLELEDEREN OG FORMANDEN**

Stk. 1. En gang årligt mødes formand, næstformand og skoleleder for at diskutere samarbejdet såvel mellem formandskabet og skoleleder, men også generelt samarbejdet i skolebestyrelsen.

Stk. 2. En gang årligt drøfter skolebestyrelsen samarbejdet i skolebestyrelsen.

## **§ 7 SKOLEBESTYRELSENS ARBEJDE**

Stk. 1. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i overensstemmelse med folkeskolelovens bestemmelser samt inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten for skoleområdet.

Stk. 2. Skolebestyrelsen udarbejder principper, herunder værdisæt og ordensregler, og fører derigennem tilsyn med alle aspekter af skolens virksomhed. Personale- og elevsager er ikke omfattet af tilsynet. Skolebestyrelsen skal dog informeres om væsentlige personale- og elevsager. Formanden informeres straks og resten af bestyrelsen ved det næstkommende møde medmindre, der er behov for skriftlig information.

Stk. 3. Principperne omfatter de pligtige i folkeskolelovens § 44, stk. 2, og øvrige frivillige principper, som bestyrelsen finder relevant for skolen.

Stk. 4. Skolebestyrelsen udøver tilsyn med principperne gennem løbende dialog med skoleledelsen om, hvordan principperne implementeres og efterleves på skolen og i SFO/SFK.

Stk. 5. Det er skolebestyrelsens ansvar at vedligeholde principperne, så de forbliver relevante.



Stk. 6. Skolebestyrelsen skal være synlig og sikre inddragelse og kommunikation med elever, medarbejdere og forældre på skolen og i SFO/SFK

### **§ 8 IKRAFTTRÆDEN OG ÆNDRING**

Stk. 1. Forretningsordenen vedtages af skolebestyrelsen og træder i kræft fra vedtagelsesdatoen.

Stk. 2. Forretningsordenen kan ændres ved simpelt flertal på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringer træder i kraft ved førstkommende bestyrelsesmøde efter vedtagelsen.

Vedtaget af skolebestyrelsen på Rude Skov Skole den 22. oktober 2020.

# Princip for kommunikationen mellem skole og hjem

Skole og Forældre har udarbejdet dette princip for kommunikationen mellem skole og hjem til inspiration til skolebestyrelserne

## Formål:

Kommunikationen mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.

## Mål:

- Kommunikationen mellem skole og hjem opleves af alle parter som anerkendende, åben og respektfuld.
- Alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- Det er let for alle forældre at holde sig opdateret omkring såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skoledag.

- Skolen er orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

#### **Skolens ansvar:**

- Skolen sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer samt hvilke træffetider, de enkelte ansatte har.
- Skolen informerer så hurtigt som muligt en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær.
- Skolen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra forældre så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter.
- Skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.
- Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene - som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.

#### **Forældrenes ansvar:**

- Forældrene kontakter skolens ansatte inden for deres træffetider.
- Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang.
- Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.
- Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager som udgangspunkt direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, retter forældrene som udgangspunkt henvendelse til skolelederen.

- Forældrene retter som udgangspunkt henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdiregelsæt, antimobbestrategi og ordensregler, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves.
- Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

### **De næste skridt:**

1. Skolelederen formidler princippet til forældre, elever og medarbejdere.
2. Skolelederen implementerer princippet efter drøftelse med skolebestyrelsen.
3. Skolebestyrelsen fører tilsyn med, hvordan skolen efterlever princippet.

### **De formelle rammer:**

Princippet ligger i forlængelse af såvel skolens værdiregelsæt og skolens øvrige principper som af kommunens mål og rammer samt folkeskoleloven. Sidstnævnte angiver i § 2, stk. 3 at: *"Elever og forældre samarbejder med skolen om at leve op til folkeskolens formål"*.

### **Bilag 3: Refleksionsskema til principper fra Skole og forældre**

(Se eventuelt mere inspiration til arbejdet med princip for kommunikation mellem skole og hjem her: <https://www.skole-foraelldre.dk/artikel/kommunikation-mellem-skole-og-hjem>)

## **Refleksionsskema til principper**

SKOLE  
OG  
FØRÆLDRE

**Målgruppe:** Alle skolebestyrelser

**Formål:** Hjælpe skolebestyrelser med at lave effektfulde principper, som skolelederen kan lave handleplan ud fra, og skolebestyrelsen kan føre tilsyn med.

**Metode:** Drøft de forskellige spørgsmål i den rækkefølge de står i skemaet.  
Blive enige om svaret og skriv det i skemaet.  
Brug skemaet, mens I laver princippet.  
Tag det frem, når I skal vurdere handleplaner og føre tilsyn med princippet.

Refleksionsspørgsmål	Svar
Grønne spørgsmål besvares	
Hvad er den overordnede grund til, at vi laver dette princip?	
Hvilket overordnet formål skal princippet indeholde?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.</li><li>• Kommunikation skal være med til at sikre gensidig tillid mellem skole og hjem.</li><li>• Samarbejdet mellem skole og hjem, herunder brug af kontaktførelse. (Punkter omkring kontaktførelse fra de fælles forældremøder)</li></ul> <p><b>Fra fællesdelen på forældremøder</b> Valg af kontaktførelse i klasserne.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Drivkraft i og tovholder på at skabe et positivt miljø blandt elever, ansatte og forældre.</li><li>• Bindeled mellem klassens forældre, lærere og pædagoger.</li><li>• Bindeled mellem klassens forældre og skolens bestyrelse og ledelse.</li><li>•</li></ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se på benævnelserne i den fra 'Skole og familie'</li><li>• Tidspunkter på afholdelse af forældremøder (princip eller retningslinje?) Hvornår kan vi starte?</li></ul>
Hvilke konkrete mål skal princippet indeholde?	<ul style="list-style-type: none"><li>• En ensartet kommunikation på RSS og gerne samme platform.</li><li>• Principper for indholdet i ugeplan/ugebrev.</li><li>• Det skal være samme platform – aula eller....</li><li>• I de større klasser kan man/skal man rette kommunikationen direkte til eleverne.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferieplanen på skolens hjemmeside.</li> <li>• Ringetider på skolens hjemmeside.</li> <li>• Hvordan skal kontaktførelserne bruges, og hvordan kan de bruges.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale og faglige mål.</li> <li>• Hvad er jævnlige antal skole/hjem samtaler (princip eller retningslinje)</li> <li>• Prioritere forældremøder</li> </ul>
<b>Hvordan hænger dette principområde sammen med andre af vores principper?</b>	
<b>Hvilken viden har vi brug for, og hvem kan hjælpe os?</b>	
<b>Hvem skal inddrages, høres m.v.?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SB 1. princip-udkast skal videre til MED udvalget, medarbejdere, elevrådet, kontaktførelserne.</li> </ul> <p>-----</p>
<b>Hvem er ansvarlig for de forskellige arbejdsopgaver?</b>	
<b>Hvordan ser tidsplanen ud?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsgruppen mødes for at lave principper inden jul '22 og de skal ud i MED/elevrådet/medarbejder. hvorefter retningslinjer skal laves herunder inddrage MED udvalg, medarbejdere, og elevrådet. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Udgangspunktet er det fra 'skole og forældre'.</li> </ul> </li> </ul> <p>-----</p>
<b>Andet...</b>	