

# Skolebestyrelsens principper

Byplanvejens Skole

4. september 2017

## Indhold

Forretningsorden for skolebestyrelsen .....	3
Princip for budgetlægning og regnskabsopfølgning. ....	5
Princip for børnehaveklassernes skolestart. ....	6
Princip for DUS.....	7
Princip for fag- og opgavefordelingen. ....	8
Princip for den understøttende undervisning .....	9
Princip for ”Den åbne skole” .....	10
Princip for formidling af salgs- og oplysningsmateriale mm. til skolens elever i skoletiden. .	11
Princip for forældres betaling for aktiviteter på Byplanvejens Skole. ....	12
Princip for forældres donation og udlån af undervisningsmatr., beskæftigelsesmatr. og lign.	13
Princip for godkendelse af undervisningsmaterialer. ....	14
Princip for lejrskoler, hytteture og ekskursioner. ....	15
Princip for skemalægning.....	16
Grundskema .....	16
Afdelingsbehov .....	16
Princip for skole-hjem samarbejdet.....	17
Princip for adgang til skolen for repræsentanter for trosretninger og religiøse bevægelser. ...	18
Princip for reklamefinansiering på Byplanvejens Skole .....	19
Princip for brug af holddannelse .....	20
Princip for brug af lektier .....	21
Værdiregelsæt for Byplanvejens Skole .....	22
Ordensregler for Byplanvejens Skole .....	23

## Forretningsorden for skolebestyrelsen

1. Skolebestyrelsen består af:
  1. 7 forældrerepræsentanter
  2. 2 medarbejderrepræsentanter og
  3. 2 elevrepræsentanter.
2. Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand og fastsætter selv sin forretningsorden.
3. Skolens leder er bestyrelsens sekretær og fører under møderne bestyrelsens protokol. Viceskoleinspektøren bistår skolelederen med sekretærfunktionen.
4. Elevrepræsentanterne må ikke overvære eller deltage i behandlingen af sager, der vedrører enkeltpersoner.
5. Ved behandling af enkelte punkter kan andre personer indkaldes, hvis formanden eller bestyrelsen finder dette formålstjenligt.
6. Bestyrelsens forhandlinger er omfattet af tavshedspligt i lighed med praksis i andre organer inden for det borgerlige ombud.
7. Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, medmindre andet er besluttet – f.eks. ved delegation til formanden eller andre bestyrelsesmedlemmer.

Formanden er berettiget til at ekspedere presserende sager, som derefter skal forelægges bestyrelsen på næste møde.
8. Ved formandens forfald indtræder næstformanden som formand.
9. Bestyrelsen afholder normalt møde én gang om måneden, når det besluttet af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer fremsætter ønske herom med angivelse af punkter til dagsorden.

Formanden indkalder til møde med mindst 14 dages varsel.  
Formand, næstformand og skoleleder fastsætter dagsorden for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet dagsorden og eventuelle bilag til bestyrelsens medlemmer og samtlige suppleanter. Væsentlige papirer sendes i øvrigt så tidligt som muligt. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.  
Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget til drøftelse på skolebestyrelsesmøde, skal det meddeles formanden senest 8 dage før det daterede møde. Dog kan punkter i særlige tilfælde optages på dagsordenen, hvis bestyrelsen godkender det (se pkt. 11).
10. Afbud til møderne meddeles tidligst muligt til formanden/skoleinspektør, der sørger for indkaldelse af suppleant fra listen.
11. Alle ordinære møder indeholder følgende punkter på dagsordenen:
  1. Godkendelse af dagsorden (jf. pkt. 9).
  2. Godkendelse af referat fra sidste møde.
  3. Meddelelser fra:
    - i. Elevrepræsentanter
    - ii. Formand
    - iii. Skoleinspektør

- iv. Medarbejderrepræsentanter
  - v. forældrevalgte skolebestyrelsesmedlemmer/ underudvalg
  - 4. Status vedr. budget og regnskab.
  - 5. Sager til behandling.
  - 6. Eventuelt.
  - 7. Dagsorden og dato for næste møde
    - i. deltagelse af andre personer.
  - 8. Personalesager.
12. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.  
Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede under disse.  
Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
13. Skolebestyrelsens beslutninger indføres i en beslutningsprotokol, der efter mødet underskrives af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Skoleleder og viceskoleinspektør underskriver ligeledes.  
Ethvert medlem kan i kort form forlange afvigende opfattelser tilføjet protokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
14. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning og informerer i øvrigt løbende om skolebestyrelsens arbejde bl.a. i skolebladet, i Nyhedsbrevet og på hjemmesiden.
15. Post til skolebestyrelsen fremsendt til skolen åbnes af skolelederen. For så vidt angår hastesager tilsendes de formanden.
16. Bestyrelsen og formanden drager omsorg for udførelse af de trufne beslutninger i nært samarbejde med skolelederen.
17. Tvivl om forståelse af skolebestyrelsens beføjelser og kompetence kan forelægges for kommunalbestyrelsen.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 13. november 2002**

## Princip for budgetlægning og regnskabsopfølgning.

Byplanvejens skoles økonomiske ressourcer skal med udgangspunkt i skolens mål - og værdisætning anvendes fleksibelt, helhedsorienteret og målrettet, såvel i undervisningsdel som fritidsdel. Det gælder såvel den overordnede økonomi som afdelingernes.

Selv om der udmeldes separat til skole og dus, skal der tilstræbes sammenhæng i anvendelsen af midlerne.

### Mål:

- At budgetproceduren er så gennemskuelig at alle kan forstå den.
- At alle medarbejdergrupper har mulighed for at fremkomme med ønsker og forslag til budgettet
- At en del af budgettet er delegeret til fagudvalg, skolens 4 afdelinger og elevråd.
- At teknisk service har sit eget budget.
- At dus og skole opererer med de samme procedurer
- At skolebestyrelsen høres ved større investeringer

### Tegn og målepunkter:

- At afdelingerne har budget og ansvar for forbruget
- At medarbejderne er hørt
- At skole og dus har berøringspunkter omkring økonomi
- At skolebestyrelsen og MED-udvalget løbende har budgetopfølgning
- Budgetproceduren evalueres i MED-udvalget

**Vedtaget af skolebestyrelsen den 24. november 2015**

## Princip for børnehaveklassernes skolestart.

### 1. Starttidspunkt

Børnehaveklasserne starter i skolen en uge efter de øvrige klasser.

I ugen inden børnehaveklassernes start tilbydes duspasning i skoletiden for alle elever indskrevet i børnehaveklassen.

Formålet med den ”forsinkede” skolestart er:

- a. at børnehaveklasseeleverne kan lære dussen at kende, inden de begynder i skoledelen.
- b. at børnehaveklasselederne følger de nye 1. klasser, indtil børnehaveklasserne starter.

### 2. Klassedannelse

Eleverne indskrives til børnehaveklasseårgangen og fordeles først i løbet af skoleåret i to børnehaveklasser, der arbejder parallelt og i tæt samarbejde med forløb og aktiviteter, hvor klassernes elever er blandet.

Forældrene forelægges inden skoleårets begyndelse en tidsplan for klassedannelsesforløbet.

Klassedannelsesperioden anvendes til at lære børnene at kende i forskellige gruppesammensætninger og aktiviteter og med forskellige voksne.

Formålet er at danne klasser, der vil kunne fungere optimalt i skoleforløbet med hensyn til såvel personlig, social og faglig udvikling.

Forældrenes iagttagelser og synspunkter indgår i klassedannelsesarbejdet.

I klassedannelsesperioden vil der være to børnehaveklasseledere og to pædagoger til stede i varierende omfang.

Skolebestyrelsen forelægges hvert år tidsplan for klassedannelsesperioden samt en opgørelse af DUS timeforbrug.

**Vedtaget af skolebestyrelsen den 12. februar 2001**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for DUS

Byplanvejens skoles DUS skal skabe sådanne rammer, at børnene:

- kan være i egne tanker til afstressning og refleksion.
- kan lege selvvalgte lege, skabe venskaber og kammeratskaber og lære sociale færdigheder.
- kan deltage i organiserede, udviklende aktiviteter ude og inde, dels små hverdags "ad hoc" - aktiviteter, dels jævnlige fælles aktiviteter.

Det tilstræbes, at børnene tilbydes én overnatning om året.

Forældrene opfordres til og gives lejlighed til at komme i Dussen så ofte som muligt, så de får et tilhørsforhold til de omgivelser, deres børn færdes i.

Forældrerådet bør have repræsentanter fra hver årgang, børnehaveklasse-3. klasse. Der bør vælges mindst én repræsentant for Dus II, 4-7. klasse.

Det tilstræbes, at der er to faste personalekontaktpersoner på hver årgang.

Samarbejdet mellem lærere og pædagoger skal styrkes. Der skal samarbejdes om forældremøder og FLE-samtaler i 0. til 3. årgang

Dussen er i øvrigt omfattet overordnede principper for skolens virksomhed, herunder principperne for skole-hjem-samarbejde.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 6. marts 2003**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## **Princip for fag- og opgavefordelingen.**

1. Det tilstræbes, at en lærer har alle eller flest mulige arbejdstimer i den afdeling han eller hun primært er tilknyttet.
2. Det tilstræbes, at der er en "primærlærer" af hvert køn i hver klasse.
3. Et højt fagligt niveau skal altid tilgodeses.  
Det tilstræbes, at der i hver afdeling for hvert fag er liniefagsuddannede lærere eller lærere med tilsvarende efteruddannelse. I 1. - 2. klasse og specialklasserne prioriteres samtidigt, at der er få lærere på klassen
4. Det tilstræbes, at timer i ét - og to – timers - fag tillægges lærere, der kan kombinere dem med andre fag i klassen.
5. Lærerne i kompetencecentret tillægges et rimeligt højt timetal.
6. Klasselærerskift sker normalt i forbindelse med overgang fra afdeling til afdeling.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 5. april 2011**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**



## Princip for den understøttende undervisning

Den understøttende undervisning skal sikre, at eleverne møder endnu flere forskellige måder at lære på, at de har tid til faglig fordybelse, og at de får mulighed for at arbejde med et bredere udsnit af deres evner og interesser. Det skal bidrage til at hæve det faglige niveau.

Understøttende undervisning ligger ud over undervisning i fagene. Tiden til understøttende undervisning skal bruges til at supplere og understøtte undervisning i fagene.

Den understøttende undervisning kan anvendes bredt. Den kan have både et direkte fagrelateret indhold, som eksempelvis de obligatoriske emner og et bredere sigte, som eksempelvis opgaver, der skal styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel.

Den understøttende undervisning på Byplanvejens Skole tilrettelægges, så den understøtter både trivsel, læring og den fagdelte undervisning.

Derfor vægtes:

- at bevægelse udgør en stor del af den understøttende undervisning, og organiseres som særskilte aktiviteter og på en sådan måde, at eleverne har mulighed for at deltage efter interesse og på tværs af klassetrinene i afdelingen
- at både det faglige niveau, elevernes trivsel og de øvrige indsatser i den understøttende undervisning kan tilgodeses enten ved fortløbende eller fleksible forløb målrettet enkelte eller grupper af elever efter behov

Mål med den understøttende undervisning:

- at inddragelse af bevægelse bliver en helt naturlig del af undervisningen
- at der er en tydelig sammenhæng mellem den fagdelte undervisning og den understøttende undervisning som specifikt knyttes til fagene
- at alle elever oplever, at blive mødt på deres faglige og sociale niveau
- at undervisningen har en positiv effekt på trivslen i klassen/på årgangen/i afdelingen

Tegn vi kigger efter:

- at bevægelsen organiseres efter ovenstående beskrivelse
- at der bliver gennemført målrettede forløb, og at det er klart, hvilke behov de imødekommer
- at undervisningen opleves at have en positiv effekt på trivslen på årgangene/afdelingerne

Vedtaget i skolebestyrelsen den 27. oktober 2015

## Princip for ”Den åbne skole”

Med den ”åbne skole” vil Byplanvejens Skole skabe gode muligheder for elevernes læring og trivsel ved, at inddrage det omgivende samfund og tilføre kompetencer, der ikke er i den faste personalegruppe. Eksterne interessenter og forældre ses som en stærk ressource og inddrages i den ”åbne skole”.

Hvornår det skønnes relevant for undervisningen at indgå samarbejde med forældre, foreninger og andre, er op til den enkelte lærer, pædagog og skolens ledelse at afgøre.

Den ”åbne skole” kan:

- være et supplement til skolens øvrige virksomhed
- være til gavn for elevernes læring og trivsel
- medvirke til at skabe variation i skoledagen
- være med til at skabe sammenhængskraft mellem skolen og det omkringliggende samfund
- give eleverne mulighed for at dyrke interesser og talenter
- Være familie der kommer på skolen ifm. specifikke læringsforløb
- indeholde udnyttelse af ekspertise fra det lokale erhvervsliv
- Bestå af besøg på museer o.l.

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

Mål med den åbne skole:

- at det bliver naturligt for personalet, at medtænke øvrige interessenter/forældre i planlægningen af elevernes læring.
- At der løbende bliver etableret samarbejder med interessenter til skolen
- At alle klasser i løbet af året har kontakt med det omgivende samfund.

Tegn vi kigger efter:

- At årsplaner og den løbende kommunikation med hjemmene afspejler kontakt/aftaler med interessenter
- At elever og forældre oplever, at der er en kontakt til det omgivende samfund

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 27. oktober 2015**

## **Princip for formidling af salgs- og oplysningsmateriale mm. til skolens elever i skoletiden.**

Skolen medvirker som en del af samfundet og lokalsamfundet til formidling af oplysningsmateriale til eleverne og evt. deres familier fra idrætslige, kulturelle og velgørende organisationer.

Henvendelser om deltagelse i salgsarbejde til fordel for en klassekasse formidles til klasselærerne. Aftale om en klasses salgsarbejde som forældrene kan formidle og medvirke i indgås på skoleårets første klasseforældremøde.

En lærer har ret til at frabede sig ansvar for at modtage og opbevare penge.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 21. april 2009**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for forældres betaling for aktiviteter på Byplanvejens Skole.

1. I henhold til folkeskolelovens § 49 er det ikke tilladt at opkræve forældrebetaling til undervisning eller obligatoriske aktiviteter i forbindelse hermed, fx lejrskole, ekskursioner med overnatning og ture i skoven.  
Der kan opkræves forældrebetaling til fortæring under ekskursioner og lejrskoler efter ministeriets gældende regler - pt. 70 kroner om dagen pr elev.

2. Forældrene i en klasse og i en dusafdeling kan beslutte at oprette en "klassekasse" til brug ved ikke-undervisningsrelaterede aktiviteter i og uden for skoletiden.

Det vil være frivilligt for det enkelte barn/barnets forældre at deltage heri.

Det enkelte barns årlige indbetaling til en "klassekasse" bør ikke overstige 150 kr.

"Klassekasse" eller bankbog skal opbevares og administreres af en af forældrene.

3. Aktiviteter i Dus II, Hammerhagen, kan helt eller delvis finansieres med forældrebetaling.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 24. maj 2011**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## **Princip for forældres donation og udlån af undervisningsmatr., beskæftigelsesmatr. og lign.**

Forældres donation og udlån af undervisningsmaterialer, beskæftigelsesmaterialer o. lign. kan finde sted under følgende betingelser:

1. Donation og udlån kan omfatte materialer, som ikke er lærebøger, og som eleverne ellers ikke ville have adgang til eller have adgang til i mindre omfang. Principperne omfatter ikke traditionelle "forældregaver" som fortæring til ture eller sociale arrangementer og bidrag af mindre kontantværdi. Skolelederen afgør i tvivlstilfælde, om et tilbud om donation/ udlån er omfattet af principperne.
2. Donationen/ udlånet skal gælde skolen, så den kan komme alle elever til gode. Skolen beslutter, hvorledes det donerede/ udlånte anvendes bedst.
3. Donation / udlån må ikke indebære forpligtelser for ansatte eller skolen i forhold til givne/ udlånerne.
4. Skolen har ikke erstatnings- eller reparationsansvar for udlånte materialer. Materialernes anvendelighed og kvalitet godkendes af skolen som forudsætning for modtagelse af materialer.
5. Der udfærdiges en skriftlig aftale for udlån med beskrivelse af materialet og angivelse af udlånets løbetid.
6. Tilbud om donation/ udlån rettes til skolelederen, som forelægger det for skolebestyrelsen med indstilling om evt. accept.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 25. januar 2005**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for godkendelse af undervisningsmaterialer.

### 1. Overordnede principper.

Skolebestyrelsen forventer, at skolen anskaffer, og at den enkelte lærer anvender det undervisningsmateriale, der findes bedst egnet under hensyntagen til **folkeskolelovens formålsformulering, faghæfte for det enkelte fag, skolens mål- og værdisætning samt de til enhver tid gældende økonomiske rammer.**

### 2. Indkøb af undervisningsmateriale.

#### Lærebogssystemer

Skolebestyrelsen godkender efter forslag og orientering fra ledelsen prioriteringsplan for indkøb af nye lærebogssystemer.

Skolebestyrelsen godkender efter forslag og orientering fra ledelsen indkøb af lærebogssystemer.

Beslutning om hvilke lærebogssystemer, der foreslås anskaffet, træffes af ledelsen efter indstilling fra fagudvalg eller afdelingsteam.

#### Andet

Indkøb af andre undervisningsmaterialer end lærebogssystemer godkendes principielt af skolebestyrelsen.

Skolelederen bemyndiges til at godkende indkøb efter indstilling fra fagudvalg eller afdelingsteam.

Skolebestyrelsen orienteres hvert kvartal om foretagne indkøb.

### 3. Andre undervisningsmaterialer.

Anvendelsen af undervisningsmaterialer, der hjemlånes eller på anden måde fremskaffes uden indkøb, sker under hensyntagen til de i punkt 1 anførte overordnede principper.

Anvendelse af materialer, der kan være kontroversielle, orienteres og begrundes på klasseforældremøder inden anvendelsen.

### 4. Indkøb af materialer til skolebibliotek.

Indkøb af materialer til skolebiblioteket godkendes principielt af skolebestyrelsen.

Ledelsen bemyndiges til at godkende indkøb efter indstilling fra skolebiblioteksudvalget.

Skolebestyrelsen orienteres hvert kvartal om foretagne indkøb.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 25. januar 2005**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for lejrskoler, hytteture og ekskursioner.

### Lejrskoler og hytteture.

Lejrskoler og hytteture er forlagt undervisning med overnatning og skal have et socialt formål og indhold.

På 5. årgang planlægges med mindst en overnatning.

8. årgangs lejrskole skal endvidere have et fagligt formål og indhold i sammenhæng med skoleårets øvrige aktiviteter. Der arrangeres som udgangspunkt med en uges lejrskole, - dog kan faglige og pædagogiske argumenter begrunde afvigelse herfra i rimeligt omfang.

Lejrskoler og hytteture afholdes principielt fælles for en årgang.

Lejrskoler og hytteture i specialklasserne tilrettelægges i henhold til indholds- og aktivitetsplan for specialklasserne. Omfanget skal være det samme, som gælder for tilsvarende årgange i normalklasserne.

### Ekskursioner.

Ekskursioner er forlagt undervisning uden overnatning.

Ekskursioner indgår i overvejelserne i ethvert undervisningsforløb og anvendes mest muligt. I løbet af sit skoleforløb skal enhver elev have mulighed for at lære lokalområdet at kende gennem ekskursioner.

Hver klasse tilstræber flere gange årligt, at deltage i ekskursioner.

**Vedtaget af skolebestyrelsen den 6. marts 2012**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for skemalægning

### Grundskema

1. Elevernes skema begynder så vidt muligt kl. 8.00. Skemaerne for børnehaveklasserne til og med 3. klasse skal begynde kl. 8.00.
2. Klasserne må ikke have mellemtimer.
3. Idræt og billedkunst lægges som sammenhængende timer. Dobbelt-lektionerne i idræt må ikke blive delt af 10- eller 12-frikvarteret.
4. Håndarbejde, sløjd, hjemkundskab og valgfag lægges som sammenhængende timer.
5. Undervisningen i fag med egne faglokaler henlægges principielt til disse.
6. Af hensyn til onsdag som fast møde- og samarbejdsdag skemalægges onsdag ikke efter 6. lektion.
7. For 0. – 1. årgang slutter undervisningen for alle kl. 12.45 hver dag. Der kan af skematekniske og / eller pædagogiske grunde dispenseres, så alle slutter 11.30 én dag og 13.40 én dag.

### Afdelingsbehov

8. Klasse-/ fagkombinationer kan efter prioriterede lærerønsker lægges i én eller flere af dobbelt-lektioner: 1-2. lektion, 3-4. lektion eller 5-6. lektion.
9. Parallellægningen af timer med henblik på holddannelse prioriteres i forhold til andre fremsatte ønsker om parallellægning af fag.
10. Lærernes og pædagogernes individuelle faglige og personlige ønsker opfyldes i det omfang, det er muligt.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 5. april 2011**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**



### Princip for skole-hjem samarbejdet

Forældresamarbejdet tilrettelægges på en sådan måde, at forældrene sikres optimale muligheder for at forstå baggrundene for, hvorfor skolehverdagen er tilrettelagt og ser ud som den gør. Forældrene skal løbende involveres som aktive medspillere i arbejdet med at give børnene de bedst mulige betingelser for læring, udvikling og trivsel.

Elevplanen og anden individuel evaluering danner grundlaget for samarbejdet om den enkelte elevs læring m.v., og der afsættes den nødvendige tid for lærere og pædagoger til, at forældrene kan opleve, at de er reelle samarbejdspartnere.

Ansvarsfordelingen mellem skole og hjem bygger på en fælles forståelse for barnets behov og forældrenes forpligtelse til at påtage sig et betydningsfuldt medansvar.

Det er skolens ansvar, at der er mulighed for at modtage læring og undervisning på et for eleven højt niveau.

Det er forældrenes ansvar, at børnene møder i skole med basale behov dækket for at kunne modtage læring og undervisning.

Fra indskoling tager skolen et ansvar for at etablere et godt socialt fællesskab i klassen. Det er både forældrenes og skolens ansvar at opretholde dette fællesskab igennem hele skoleforløbet.

Skole og forældre er til enhver tid forpligtede på at orientere om væsentlige aktuelle forhold i barnets tilværelse.

Mål med skole-hjem samarbejdet:

- at styrke relationen mellem skole og hjem til fordel for elevernes læring og trivsel
- at forældrene løbende er orienteret om elevens standpunkt, klassens liv og læring
- at forældresamarbejdet implementeres ved hjælp af Den gode klasse fra 0. klasse
- at forældrene klædes på til at være aktive medspillere
- at kommunikation imellem skole og forældre foregår på en måde, der er hensigtsmæssig for begge parter

Tegn vi kigger efter:

- at der udarbejdes årsplaner, elevplaner afholdes forældremøder og FLE(P) samtaler
- at der er et godt samarbejde mellem børnenes forældre
- at der er et højt informationsniveau til og fra hjemmene
- at krav og forventninger er gensidigt tydelige
- at skolens personale deltager i sociale arrangementer

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 27. oktober 2015**

## **Princip for adgang til skolen for repræsentanter for trosretninger og religiøse bevægelser.**

Formålet med principperne er dels at sikre, at eleverne ikke udsættes for forkyndelse / religiøs påvirkning i skoletiden, dels at sikre, at lærerne har mulighed for at inddrage repræsentanter for trosretninger / religiøse bevægelser i undervisningen.

Trosretninger og religiøse bevægelses repræsentanter og materialer har adgang til skolen, undervisningen og eleverne, når de indgår i et undervisningsforløb, planlagt og tilrettelagt af lærerne.

Forældrene orienteres på forhånd gennem årsplaner og klassenyhedsbreve, og de gives mulighed for at frabede sig, børnene bringer materiale hjem, medmindre de indgår i hjemmearbejdet til undervisningen.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 21. april 2009**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for reklamefinansiering på Byplanvejens Skole

### Formål:

Med baggrund i Aalborg Kommunes reklamepolitik er formålet, at:

- ◆ give retningslinjer for indgåelse af aftaler om reklamefinansiering af aktiver og aktiviteter, herunder sponserater.
- ◆ give ledelsen og personale mulighed for at indgå aftaler af mindre omfang, enten beløbsmæssigt eller på anden vis.
- ◆ give ledelsen mulighed for at arbejde aktivt med relevante muligheder for reklamefinansiering / sponsering.

### Definition:

Definitioner følger de definitioner som er angivet i *Reklamepolitik for Aalborg Kommune*.

Sponsering er omfattet af princippet, og dækker det forhold, at en sponsor ikke nødvendigvis opnår synlig reklame i traditionel forstand, men f.eks. anvender sponsering af Byplanvejens Skole som en del af sit imagepleje og eksempelvis omtaler sponseringen i en årsberetning eller andre sammenhænge.

### Værdier:

- ◆ Overholde gældende lovgivning vedr. reklamer.
- ◆ Der indgås ikke aftaler om reklamering som er direkte målrettet børn og unge.
- ◆ En etisk ramme, som tager fornødent hensyn til børnene, og som tager hensyn til, at Byplanvejens Skole er et offentligt sted, som man ikke kun besøger frivilligt. Herunder skal sikres, at der kun indgås aftaler med virksomheder, hvor det ikke vil kunne skade skolens image eller i øvrigt give negativ omtale, at skolen kædes sammen med virksomheden.
- ◆ Specifikt indgås der ikke aftaler med virksomheder, som:
  - benytter børnearbejde
  - arbejder med produkter eller andre forhold, der er i modstrid med de øvrige principper på skolen.
- ◆ Udnytte muligheden for at eksterne parter/samarbejdspartnere kan give mulighed for at tilgodese børn og medarbejdere med ydelser eller aktiver, som kan supplere de muligheder vi har i budgetterne for skole og DUS
- ◆ Reklamefinansiering og sponsering skal så vidt muligt have en relevant sammenhæng til børnenes læring eller til udvikling af børn og/eller medarbejdere på skolen.
- ◆ Alle aftaler om indgåelse af sponsorat eller reklamefinansiering skal godkendes af bestyrelsen, på nær nedenstående vedr. ledelse, personale og udvalg.
- ◆ Der må ikke ud over reklameværdien være krav om modydelser i forbindelse med reklamefinansieringen.

### Målsætning:

At opnå finansiering af tiltag, ydelser eller materialer, som giver muligheder ud over eksisterende budgetrammer.

Ydelser eller materialer skal ramme enten alle børn/elever, eller alle børn/elever i en afdeling af skolen, eller medarbejdere som samlet gruppe i skoledelen og/eller i DUS.

Ledelsen, personale eller udvalg under bestyrelsen må egenhændigt indgå aftaler eller acceptere tilbud om reklamefinansiering, såfremt disse overholder retningslinjerne fra kommunen og dette princip.

**Vedtaget i skolebestyrelsen:** 2. oktober 2012

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**

## Princip for brug af holddannelse

Arbejdet med holddannelse i undervisningen er med bestemmelserne i folkeskolelovens §25a, stk. 2-5 givet således, at eleverne i 0.-3. klassetrin skal undervises i deres klasse i den overvejende del af undervisningstiden i fagene, mens eleverne i 4.- 9. klassetrin kan undervises på hold i en større del af undervisningstiden.

Skolens arbejde med holddannelse skal tilgodese den enkelte elevs eller grupper af elevers læringsmuligheder såvel fagligt som personligt, socialt og trivselsmæssigt.

Holddannelsen skal til enhver tid leve op til skolens værdier; ansvar, respekt, trivsel, læring og fællesskab, og den skal understøtte, at alle elever bliver så dygtige, som de kan. Kriterierne for holddannelse kan være både praktiske og pædagogiske, og det skal tilstræbes, at så mange pædagogiske og praktiske hensyn som muligt bringes i spil i forbindelse med holddannelsen. Kriterier kan eks. være: køn, fagligt niveau, interesser, læringsstile, sociale relationer, selvstændighed, trivselshensyn, motivation o.a.

Holddannelse er et redskab som *bør* anvendes, når det vurderes, at det vil gøre en positiv forskel sammenlignet med almindelig klasseopdelt undervisning, og når det fremmer muligheden for at variere undervisningen.

Kommunikationen med elever og forældre om holddannelsen skal være så tydelig, at eleverne ved, hvorfor de opdeles i forskellige hold og forældrene kender retningslinjerne herfor. Holddannelsen må løbende evalueres således, at den ikke får en permanent karakter

Derfor vægtes:

- At holddeling anvendes, hvor den kan højne læring og trivsel
- At holddeling bruges hvor den kan øge effekten af differentieringen af undervisningen
- At skemalægningen understøtter lærernes og pædagogernes muligheder for at arbejde med holddannelse.

Mål med holddannelse:

- At understøtte elevens faglige udvikling
- At understøtte trivsel og alsidig udvikling
- At understøtte udviklingen af og muligheden for professionelle læringsfællesskaber
- At alle elever oplever, at blive mødt på deres faglige og sociale niveau
- At undervisningen har en positiv effekt på trivslen i klassen/på årgangen/i afdelingen

Tegn vi kigger efter:

- At eleverne føler sig trygge i læringsfællesskabet
- At eleverne kan genkende deres placering i holddannelserne såvel fagligt som socialt
- At der skabes motiverende undervisning for eleverne
- At der opleves en højere faglig udvikling
- At trivslen i klasserne styrkes
- At kommunikationen er så tydelig, så holddelingen giver mening for elever og forældre

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 13. juni 2017**

## Princip for brug af lektier

På Byplanvejens Skole forstås lektier som en opgave, eleven selvstændigt løser efter endt skoletid hjemme. Lektier kan også tænkes som en integreret del af skolens virksomhed og arbejde med elevernes læring og foregå i skoletiden.

Lektier skal give anledning til etablering af gode studievaner og refleksion over egen læring. Lektien baseres på stof gennemgået i undervisningstiden, således at eleven som udgangspunkt vil kunne løse opgaven på egen hånd. Det er lærerens ansvar, at sværhedsgraden af lektierne matcher elevens faglige niveau, så eleven bliver tilpas udfordret.

Skolens arbejde med lektier skal tilgodese den enkelte elevs eller grupper af elevers læringsmuligheder såvel fagligt som personligt, socialt og trivselsmæssigt, og det skal leve op til skolens værdier ansvar, respekt, trivsel, læring og fællesskab.

Brugen af lektier må løbende evalueres, således den lever op til dette princip.

Derfor vægtes:

- At læreren sikrer, at eleven har viden om læringsmålet for lektien, hvilken lektie der er givet, hvilken deadline der er for lektien, og hvilken feedback eleven kan forvente
- At læreren tydeligt kommunikerer forventninger til elever og forældre om for eksempel omfang af og formål med lektierne
- At der er et tydeligt link mellem lektierne og det stof, der arbejdes med i undervisningen
- At omfanget af lektier er balanceret og koordineret på tværs af fag, så eleven også har tid til andre ting i fritiden
- At lektier kun bruges hvor de kan øge udbyttet af læringsaktiviteter i undervisningen
- At lektierne ikke bruges som straf

Mål med lektier:

- At alle elever bliver så dygtige som de kan
- At engagere eleverne i refleksion over egen læring
- At opøve gode studievaner

Tegn vi kigger efter:

- At eleverne oplever at blive tilpas udfordret
- At eleverne får feedback fra læreren
- At der opleves en højere faglig og social udvikling
- At kommunikationen er så tydelig, at lektierne giver mening

Dette princip evalueres umiddelbart efter vinterferien 2018 ved personale, elever og forældre.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 29. august 2017**

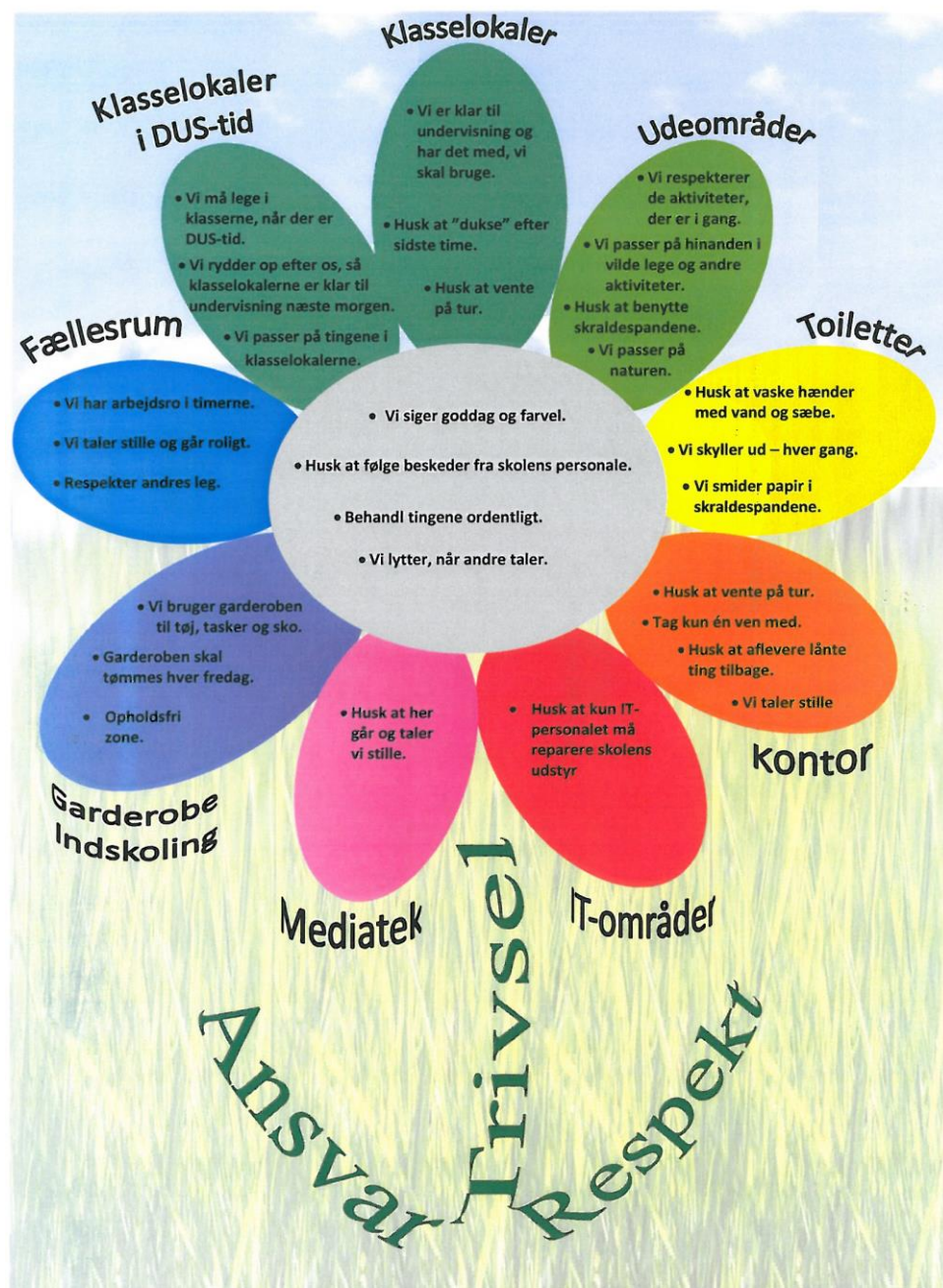
## Værdiregelsæt for Byplanvejens Skole

Alle elever og medarbejdere er forpligtede til at leve op til skolens værdiregelsæt.

Byplanvejens Skoles værdiregelsæt: ”Trivsel, respekt og ansvar” anviser pejlemærker for god trivsel, respektfulde relationer og god adfærd.

Herudover er der en antimobbepolitik for hele skolen samt trivselsplaner for husene.

Byplanvejens Skole har en regelmatrice, der angiver, hvad den rette adfærd er.



## Ordensregler for Byplanvejens Skole

- Du skal rette dig efter de anvisninger skolens medarbejdere giver.
- Du skal følge afdelingens/dussens regler
- Du skal i Pauserne opholde dig på arealerne omkring dit hus.
- Du skal blive på skolens område. Hvis du forlader skolens område, skal det være, aftalt med en af skolens medarbejdere. **7 – 9 klasse må forlade skolen i 10 og 12 pausen, hvis der foreligger en underskrevet aftale med forældrene.**
- Du må kun kaste sne og spille bold på de anviste områder og efter afdelingernes regler
- Du skal anvende cykelhjelm når der er arrangeret cykelture.
- Du skal anbringe cykler og knallerter på de anviste pladser
- Du må kun køre på cykel, skateboard, rulleskøjter eller lign på anviste områder.
- Du må kun benytte Mobiltelefon, I-pads el lign i skole, DUS tid efter aftale med en medarbejder.
- Du må ikke være påvirket af alkohol eller euforiserende stoffer, når du færdes på skolen
- Du må ikke medbringe våben eller genstande, der kan anvendes som sådan.
- Du må ikke udøve hverken fysisk eller psykisk vold.
- Du må ikke ødelægge hverken skolens eller andres ting

**Skolen er ikke ansvarlig for cykler, penge, tøj og værdigenstande, som du medbringer.**

### **Ved overtrædelse af ordensregler gælder flg:**

Skolens leder kan iværksætte foranstaltninger overfor en elev der overtræder skolens ordensregler og værdiregelsæt, i henhold til bekendtgørelsen om fremme af god ro og orden paragraf 4 – 6.

I henhold til paragraf 9 kan skolens leder eller den, der er bemyndiget hertil, tilbageholde private genstande ved overtrædelse af skolens ordenregler.

**Vedtaget i skolebestyrelsen den 10. december 2013**

**Revideres af skolebestyrelsen i 2015**