

16-10-2023

# Skolebestyrelsens dokumenter

Vamdrup Skole

[Til indholdsfortegnelsen \(klik her\)](#)



Hans Winther

H WINTER CONSULTING IVS

## I Forord

Dette er en unik e-bog målrettet skolebestyrelsen ved Vamdrup Skole.

E-bogen er bygget op med det formål at gøre det let for skolebestyrelsen at være ambitiøs i sit arbejde. Tanken er: Jo, færre små praktiske forhindringer der er; jo mere kreativ og ambitiøs bliver skolebestyrelsen i sit arbejde.

Selv i de mest velorganiserede skoler opstår fra tid til anden spørgsmål når nye tiltag overvejes: Har vi ikke vedtaget noget om det før? Hvad er den seneste vedtagelse om f.eks. lejrskole? Hvad forventer kommunen af os i dette spørgsmål? Har foreningen "Skole og forældre" noget der kan hjælpe os?

E-bogen skal give hurtig respons på disse spørgsmål, så man hurtigt kommer videre i sit arbejde!

E-bogen er inddelt i 4 hovedkapitler:

1. Arbejdet med skolens vision og strategi,
2. Skolens principper
3. Rammer for skolebestyrelsens aftaler med forældre
4. Skolebestyrelsens rammer

Den interaktive indholdsfortegnelse sørger både for overblik og for at man hurtigt kan finde de oplysninger man søger. På hver side er der ligeledes et hurtigt link tilbage til indholdsfortegnelsen.

I sidste kapitel er der endvidere en samling eksterne link, der hurtigt vil føre læseren til relevante hjemmesider på internettet. Her er forudsætningen dog en internetforbindelse, mens e-bogens øvrige indhold kan læses off-line.

Ved en abonnementsordning hos H Winther Consulting IVS vil e-bogen blive ført ajour i forhold til skolebestyrelsens seneste vedtagelser, ligesom alle links vil blive gennemgået, så der tages højde for ændringer i rammerne omkring skolen og skolebestyrelsen.

## Indhold

I	Forord.....	1
II	Arbejdet med skolens vision og strategi.....	4
A	Vision:.....	5
B	VÆRDIGRUNDLAG FOR VAMDRUP SKOLE.....	6
C	Værdiregelsæt og antimobbestrategi for Vamdrup Skole.....	7
D	Partnerskabsaftalen.....	15
E	Klasseforældreråd på Vamdrup Skole.....	18
III	Skolens principper.....	22
A	Principper for lejrskoler og skolerejser og ekskursioner på Vamdrup Skole.....	23
B	Principper for fagfordeling.....	23
C	Princip for vikardækning:.....	25
D	Princip for skole/hjem-samarbejde:.....	26
E	Principper for brug af mobiltelefoner i skolen.....	27
F	Princip om undervisningens organisering.....	29
G	Principper for hold- og klassedannelse i Glidende overgang og 0. årgang.....	31
H	Princip for understøttende undervisning.....	32
I	Princip for klassesammenlægning:.....	33
J	Princip for elevbispisning.....	34
K	Princip for SFO.....	35
L	Princip for kommunikation.....	36
M	Princip for arbejde med trivsel.....	37
IV	Rammer for skolens aftaler med forældre.....	38
A	Ramme for skole-hjem samtaler 2017/18.....	39
V	Skolebestyrelsens rammer.....	41
A	Styrelsesvedtægt for folkeskolen i x Kommune.....	42
B	Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Vamdrup Skole.....	43
C	Skolebestyrelsens årsplan.....	47
D	Relevante link for skolebestyrelsen.....	48



## II Arbejdet med skolens vision og strategi

Udover at formulere og vedtage konkrete principper for skolens virksomhed, kan skolebestyrelsen arbejde mere bredt strategisk og værdibaseret. Her kan formuleres eksempelvis en skolepolitik, en mobbepolitik, en pædagogisk profil og så videre.

Desuden vil der ofte være en sammenhæng mellem skolens værdisæt og det konkrete ordensreglement, som naturligt hører hjemme i dette kapitel.

## A Vision:

“Vamdrup Skole vil være en skole, hvor der er plads til forskellighed og anderledes tænkemåder. En skole, hvor vi stræber efter den optimale læring og trivsel for den enkelte.”

## B VÆRDIGRUNDLAG FOR VAMDRUP SKOLE

### **TRIVSEL:**

Trivsel betyder at...

- Vi skal være gode rollemodeller for hinanden
- Vi skal tale pænt til og om hinanden
- Ingen lades alene med sine problemer – uanset om det er børn eller voksne

### **FAGLIGHED:**

Faglighed betyder at...

- Både børn og voksne er velforberejede, engagerede og nysgerrige
- Eleverne møder den bedst mulige faglige kompetence i de enkelte fag
- At der differentieres i forhold til den enkelte elevs faglige niveau og kompetencer

### **ANSVARLIGHED:**

Ansvarlighed betyder at...

- Man kender egne og respekterer andres grænser
- Man respekterer og efterlever skolens regler
- Man tager og giver ansvar efter formåen

### **GLÆDE:**

Glæde betyder at...

- Alle har en plads i fællesskabet
- Man har en positiv tilgang til arbejdet og hinanden
- Man får succes gennem gode oplevelser

### **RESPEKT:**

Respekt betyder at...

- Man taler til og ikke om personer
- Alles meninger og holdninger er lige værdige
- Der gives plads til individuelle behov indenfor rammerne af fællesskabet

### **ANERKENDELSE:**

Anerkendelse betyder at...

- Værdien af forskellighed fremhæves
- Der er fokus på ressourcer fremfor begrænsninger
- Der er fokus på konstruktiv feedback

## C Værdiregelsæt og antimobbestrategi for Vamdrup Skole

### Værdiregelsæt

---

#### Vision:

Vamdrup Skole vil være en skole, hvor der er plads til forskellighed og anderledes tænkemåder. En skole, hvor vi stræber efter den optimale læring og trivsel for den enkelte

#### Værdier:

Værdi	Betydning
<b>Trivsel</b>	Trivsel betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Vi skal være gode rollemodeller for hinanden</li><li>• Vi skal tale pænt til og om hinanden</li><li>• Ingen lades alene med sine problemer – uanset om det er børn eller voksne</li></ul>
<b>Faglighed</b>	Faglighed betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Både børn og voksne er velforberejede, engagerede og nysgerrige</li><li>• Eleverne møder den bedst mulige faglige kompetence i de enkelte fag</li><li>• At der differentieres i forhold til den enkelte elevs faglige niveau og kompetencer</li></ul>
<b>Ansvarlighed</b>	Ansvarlighed betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Man kender egne og respekterer andres grænser</li><li>• Man respekterer og efterlever skolens regler</li><li>• Man tager og giver ansvar efter formåen</li></ul>



<b>Glæde</b>	Glæde betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle har en plads i fællesskabet</li><li>• Man har en positiv tilgang til arbejdet og hinanden</li><li>• Man får succes gennem gode oplevelser</li></ul>
<b>Respekt</b>	Respekt betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Man taler til og ikke om personer</li><li>• Alles meninger og holdninger er lige værdige</li><li>• Der gives plads til individuelle behov indenfor rammerne af fællesskabet</li></ul>
<b>Anerkendelse</b>	Anerkendelse betyder at... <ul style="list-style-type: none"><li>• Værdien af forskellighed fremhæves</li><li>• Der er fokus på ressourcer fremfor begrænsninger</li><li>• Der er fokus på konstruktiv feedback</li></ul>

## Antimobbestrategi

**Formål:** At skabe en skole, hvor mobning har dårlige betingelser for at opstå.

### Hvad forstår vi ved?

<b>Trivsel?</b> At man udfordres tilpas fagligt, og man har en plads i fællesskabet.
<b>Mobning?</b> Længerevarende, tilbagevendende og grænseoverskridende overgreb af både psykisk og fysisk karakter, såsom: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verbale overfald</li><li>- Udelukkelse af fællesskabet</li><li>- Skjulte hentydninger mv.</li></ul>
<b>Digital mobning?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Systematisk udstillelse og fornærelse på digitale medier</li><li>- Udelukkelse af grupper og fællesskaber på sociale platforme</li><li>- Uretmæssig deling af fotos, private beskeder mv.</li></ul>

## Forebyggelse:

### Hvad gør vi for at fremme elevernes generelle trivsel?

#### Personalet:

- Arbejder med "Fri for mobberi" (1) \*
- Handler på mistrivsel (1-2-3)
- Åben dialog omkring mobning (1-2-3)
- Inddrager aktuelle situationer (1-2-3)
- Arbejder med konfliktrappen (1-2-3)
- Arbejder med sociale strategier (1-2-3)
- Udarbejde handleplaner i forhold til trivsel på klasseniveau (1-2-3)
- Har fokus på konsekvens af adfærd (1-2-3)
- Arbejder med "Trin for trin" (1)
- Arbejder med "Klogskabens Skat" (1)
- Legegrupper (1-2)
- KAT- kassen (1-2)
- Tæt forældrekontakt (1-2-3)
- Samarbejde med forældre (1-2-3)
- Etablere fyraftensmøder (1-2-3)
- Afholder emnedage (1-2-3)
- Klasseforløb om trivsel (1-2-3)
- Diverse trivselsspil (1-2-3)
- Involverer eleverne i fælles klasseregler (1-2-3)
- Deltager i national trivselsdag (1-2-3)
- AKT (1-2-3)
- Samarbejder med PPR (1-2-3)
- Anerkender den gode opførsel (1-2-3)

**\*) (1) Indskoling**

**(2) Melletrin**

**(3) Udskoling**

#### Eleverne:

- Arbejde med emnet via elevrådet
- Arbejde med emnet på klassen og årgangen
- Søge hjælp hos de voksne
- Sige fra!
- Passiv deltagelse er også deltagelse!
- Store elever tager hånd om de mindre
- Deltager konstruktivt i konfliktløsninger
- Søge hjælp hos de voksne
- At hjælpe en kammerat i nød er ikke at sladre
- Sikrer at alle har en plads i fællesskabet
- At ignorere er også at mobbe
- Overholde skolens regelsæt

**Forældrene:**

- Udtrykker sig pænt om skolen, lærerne, andre forældre i børnenes påhør
- Er tydelig omkring egne forventninger til sit barns opførsel/adfærd i skolesammenhæng.
- Tager medansvar for klassens trivsel bl.a. ved deltagelse i forældremøder og sociale arrangementer
- Optræder respektfuldt overfor andre – både i skrift og tale.
- Er opmærksomme på deres rolle som forbillede
- Kontaktforældrerådet sætter trivsel på dagsordenen

**Digital mobning:****Det kan skolen gøre:**

Regler for anvendelse af mobiltelefoner

Undervise eleverne i brug af digitale medier

Undervise eleverne i hensigtsmæssig adfærd på de sociale medier

Udvikle elevernes netværkskompetencer og forebygge digital mobning ved:

- Udarbejde handleplaner i forhold til digital mobning fra 4. klasse
- Arbejde med emnet i fagene
- Invitere eksperter til at holde oplæg om emnet

Sørge for, I samarbejde med forældrene, at få lukket effektivt ned for den digitale mobning, når den opdages.

Gøre eleverne opmærksomme på alvoren I den "ansigtsløse" chikane.

Stå til rådighed for offeret, men hjælp samtidig hjælpe den udøvende tilbage på den rette vej.

Konfliktmægling

**Det kan eleverne gøre:**

Følge de anvisninger, de får af skolen og forældrene.

Sætte sig grundigt ind i emnet.

Være den bedste version af sig selv.

Lade være med at lade sig rive med af "folkestemningen"

Sige fra overfor mobberne – søg evt. hjælp hos en voksen.

Søg hjælp hos en voksen, hvis du er kommet til at gøre noget, du ikke skulle have gjort.

**Det kan forældrene gøre:**

*Vis interesse og involvér dig i dit barns digitale liv på sms og internettet:*

Stil spørgsmål til, hvor dit barn færdes på nettet. Tal eksempelvis om, hvor hurtigt eller langsomt man skal svare på en sms, hvem man skriver sammen med, og hvad der er OK at chatte om

*Tal åbent om mobilens og internettets positive og negative sider:*

Internettet giver adgang til en verden af viden og masser af sjov og leg. Men man kan som barn også støde på billeder, film eller beskeder, der er svære at forholde sig til. Lav en aftale om, at dit barn altid kan komme til dig, hvis han eller hun oplever noget ubehageligt

*Det er let at misforstå hinanden, når man sender beskeder:*

Tal derfor med dit barn om, at man kun skal skrive ting, man også ville sige ansigt til ansigt. Og at det kan være en god idé at bruge smileys og emojis for at vise, at en besked er venlig ment.

*Nettet efterlader spor:*

Gør barnet opmærksom på, at digitale spor, i form af eksempelvis billeder eller tekst, kan blive liggende på nettet i mange år efterfølgende – også selv om man ikke bryder sig om det.

*Vær opmærksom på at dele billeder:*

Lav aftaler om, at barnet aldrig må sende billeder af sig selv til fremmede personer. Og at man altid skal spørge, før man lægger billeder på nettet af andre. Gør det også klart, at barnet ikke må mødes med personer, han eller hun har mødt på nettet, uden at fortælle dig om det først.

**Hvad gør vi konkret, hvis vi konstaterer mobning?****Overfor de involverede elever?**

- Taler med eleven
- Sætter ind med AKT/inklusionspædagoger
- Inddrager forældrene

**Overfor resten af klassen/gruppen?**

- Arbejder med klassens fællesskab
- Arbejder med klassens regler
- Arbejder med den enkeltes plads/rolle i forhold til fællesskabet

**Hvordan inddrager vi forældrene?**

- Gør forældrene til en del af løsningen. Dette kan være via samtaler, fælles handleplaner mv.
- Orienterer hjemmet, når det handler om episoder, der vedrører den enkelte elev
- Orienterer den samlede forældregruppe, når det handler om episoder vedrørende fællesskabet

I medarbejdergruppen?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tæt samarbejde om de berørte elever</li> <li>• Fælles/afstemt tilgang til eleverne</li> <li>• Udarbejdelse af handleplaner</li> <li>• Tæt samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (Eks. PPR)</li> </ul>
I skoleledelsen?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtter samarbejdet omkring eleven</li> <li>• Deltager aktivt på relevante tidspunkter af givne forløb</li> <li>• Udviser konsekvens i forhold til at træffe den bedste løsning i forhold til en given situation</li> </ul>
Klagebehandling
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enhver klage over skolens handleplan i forhold til håndtering af en konkret mobbesag, skal formidles til skolens leder. Skolens leder har 5 arbejdsdage til at behandle og afgøre klagen.</li> <li>• Såfremt klager får medhold i klagen skal skolens leder sikre, at der inden 10 arbejdsdage udarbejdes en konkret handleplan til afhjælpning af problemet</li> <li>• Såfremt klager ikke får fuld medhold i klagen skal skolens leder orientere om muligheden for at videresende klagen til Koldings Byråd (delegeret til skolechefen) og såfremt klager ønsker det videreformidle klagen hertil med en skriftlig redegørelse for den trufne afgørelse.</li> <li>• Byrådet (eller den kompetencen delegeres til) behandler klagen som en lukket sag på første ordinære møde efter klagens modtagelse.</li> <li>• Såfremt klager får medhold i klagen pålægges skolens leder at sikre at der inden 10 arbejdsdage udarbejdes en konkret handleplan til afhjælpning af problemet</li> <li>• Såfremt klager ikke får fuld medhold i klagen orienteres klager om muligheden for at videresende klagen til Den Nationale Klageinstans under Dansk Center for Undervisningsmiljø (DCUM) og såfremt klager ønsker det, videreformidler forvaltningen klagen hertil med en skriftlig redegørelse for den trufne afgørelse.</li> <li>• Den Nationale klageinstans afgør klagen.</li> </ul>

## AKT arbejdet på Vamdrup Skole:

Vejlederfunktionen
<p>Funktionen består i at vejlede elever, elevgrupper og/eller klasser i at skabe anerkende og inkluderende børnefællesskaber. Udøve supervision samt vejlede kollegaer og vejledning samt sparring med elever og forældre omkring Adfærd, kontakt og trivsel.</p>
Mål for vejlederfunktionen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At styrke trivslen for eleverne.</li> </ul>

- At støtte børnene i at få styrket deres egen selvforståelse og selvbillede.
- At arbejde forebyggende.
- At være med til at skabe en praksis, hvor udfordringerne mødes på en anerkendende måde og en løsningsorienteret tilgang.
- At støtte og vejlede elever, forældre og pædagogisk personale i forhold til konkrete redskaber, der kan benyttes af barn/voksen i forhold til at tackle de udfordringer eleven møder.

## Arbejdsopgaver

- Udarbejde handleplaner i samarbejde med forældre, elever, PPR og pædagogisk personale.
- Observere på klassen/elevgrupper/elev og give feedback til pædagogisk personale.
- AKT forløb med klasser, elevgrupper og/eller elever.
- Deltage i interne og eksterne møder omkring klasser, elevgrupper og/eller elever.
- Vejlede elever, pædagogisk personale og forældre inde for adfærd, kontakt og trivsel.
- Søge ny information på området.

### Nyttige links:

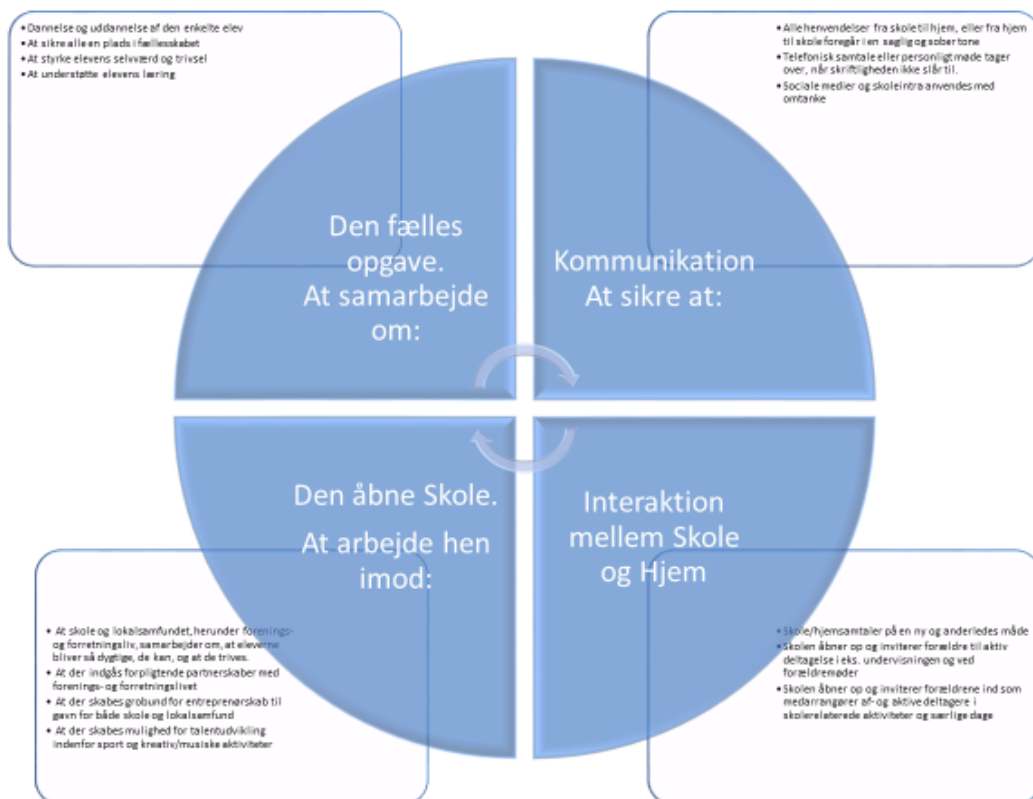
<https://bornsvilkar.dk/fokus/mobning/mobning>

[https://www.callme.dk/redbarnet?gclid=CjwKEAiw07nJBRDG\\_tvshfHhWQSJABRcE-ZuW2Zlr-An3tOY0LKu5-w4HIUFWaKF\\_EWUKWal6KzbhoCJVLw\\_wcB&gclsrc=aw.ds&dclid=CKCy7LGYmtQCFUiadwodLSMJ8g](https://www.callme.dk/redbarnet?gclid=CjwKEAiw07nJBRDG_tvshfHhWQSJABRcE-ZuW2Zlr-An3tOY0LKu5-w4HIUFWaKF_EWUKWal6KzbhoCJVLw_wcB&gclsrc=aw.ds&dclid=CKCy7LGYmtQCFUiadwodLSMJ8g)

<http://megafonen.redbarnet.dk/DropMob.aspx?ID=4615>

<http://boernogsocialemedier.dk/>

## D Partnerskabsaftalen





## Partnerskab - Kommunikation

### Hvad

- Alle henvendelser mellem skole og hjem foregår i en saglig og sober tone
- Telefonisk samtale eller personligt møde tager over, når skriftligheden ikke slår til
- Sociale medier i relation til sager der vedrører skolen anvendes med omtanke.

### Hvorfor

- Fordi en saglig og sober tone er udgangspunktet for en enhver konstruktiv dialog.
- Fordi skriftlighed ofte skaber grobund for misforståelser. Nuancer der fremgår af tonefald, kropssprog og øjenkontakt kan aldrig erstattes af en smiley.
- Fordi uhensigtsmæssig brug af sociale medier (facebook, twitter mm.) giver "unødigt støj på linjen." Eleverne benytter i høj grad sociale medier, og de læser ofte med i de debattråde, der omhandler skolen og/eller dem selv. Desværre er debatter på Facebook sjældent hverken særligt saglige eller funderet i fakta. Rigtigt mange har en mening om dette eller hint, men ikke altid de, som debatten berører

### Hvordan

- Lad være at skrive noget, du ikke ville sige ansigt til ansigt, og husk at der opereres med en responstid. I udgangspunktet hedder responstiden svar indenfor 24 timer. Overskrides dette: Henvend dig endelig igen – der kan være en rimelig begrundelse for det forsinkede svar.
- I praksis tænkes det, at man henvender sig på intra eller pr. mail 'en gang. Man får svar. Hvis der er brug for uddybning den ene eller den anden vej, foregår næste kontakt pr telefon eller ved personligt møde.
- Er der ting du synes virker besynderlige: Spørg endelig, men overvej hvordan du gør det. "Hvordan kan det være at" fremmer oftere et klarere svar end "Det er også for dårligt at"



## Partnerskab – Den fælles opgave

### Hvad

- Dannelse og uddannelse af den enkelte elev.
- At sikre alle en plads i fællesskabet.
- At styrke elevens selvværd og trivsel.
- At understøtte elevens læring.

### Hvorfor

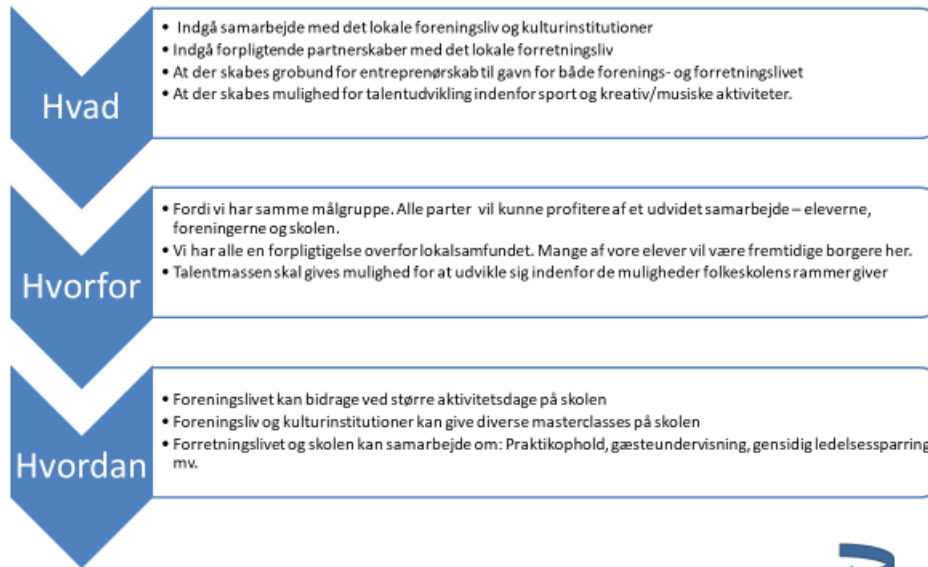
- Fordi det er en fælles opgave at fremme elevens maksimale udvikling.
- Fordi deltagelse i fællesskabet bør opfattes som en rettighed for den enkelte – og mangfoldighed er en værdi for fællesskabet.
- Fordi elever i trivsel og med godt selvværd tilpas støttet af voksne lærer bedre!
- Fordi læring er livslang og foregår mange andre steder end i klasselokalet.

### Hvordan

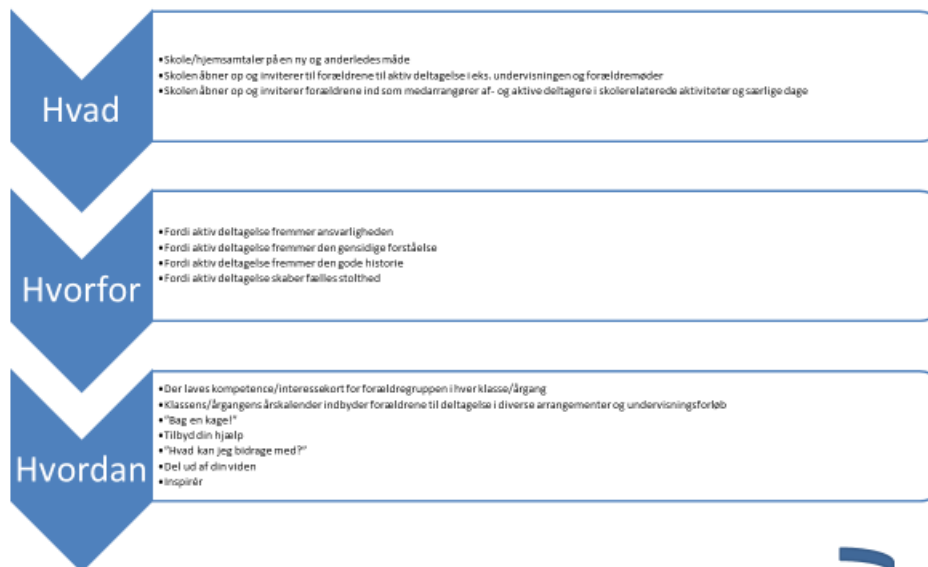
- Tværsuger og fagenes dag.
- Forældre som undervisere (åben skole).
- Elevindflydelse på undervisningen.
- Klare og synlige mål for undervisningen.
- Forældre inviteres når større projekter i klassen og på årgangen afsluttes.



## Partnerskab – Den åbne skole



## Partnerskab – Interaktion mellem Skole og Hjem



E Klasseforældreråd på Vamdrup Skole

# **Klasseforældreråd på Vamdrup skole**

**- et samarbejde om klassen  
mellem forældre**



**Kære forælder**

**Du er nu valgt ind i dit barns klasses forældreråd. Tillykke med det og tak fordi, du har lyst til at gøre en aktiv indsats for fællesskabet i dit barns klasse.**

**Denne folder er udgivet af Vamdrup skoles skolebestyrelse, som består af 2 medarbejdere, 2 elever og 7 forældre. Folderen er ment som en hjælpende hånd i forhold til at komme godt i gang med arbejdet i klasseforældrerådet.**

**Som forældreråd kan I støtte fællesskabet ved at:**

- **Være med til at planlægge forældremøder sammen med klasselæreren.**
- **Planlægge fællesarrangementer, der støtter klassens fællesskab, evt. inspireret af [www.foraeldrefiduser.dk](http://www.foraeldrefiduser.dk).**
- **Være opsøgende over for forældre, som ikke er så synlige i forældrefællesskabet. Fx tilbyde samkørsel, henvende sig særligt til disse forældre, lave bordkort til arrangementer så det bliver nemmere for forældre at deltage.**
- **Være bindeled mellem skolebestyrelsen, klassens forældre og klassens lærere ved fx at lave samlet henvendelse til ledelse eller bestyrelse, hvis der er problemstillinger, spørgsmål eller andet, der vedrører klassen.**

**Det første møde****Forventningsafstemning og at lære hinanden at kende**

På det første møde, I holder, er det en god idé at få afstemt, hvilke forventninger I hver især har til jeres fremtidige samarbejde omkring klassen. Sæt det på dagsordenen som noget af det første.

Vi vil i den forbindelse anbefale, at I diskuterer følgende 3 punkter:

- 1. Hvordan kan vi som forældreråd støtte op om, at alle forældre/ elever er med i det fællesskab, der er i og omkring klassen?*
- 2. Hvordan kan vi som forældreråd hjælpe til med, at der i klassen er plads til forskellighed?*
- 3. Hvordan kan vi som forældreråd støtte op om, at børnene bliver robuste - (kan tåle modstand, kan overholde regler i leg og i klasserummet, kan tåle nederlag)*

Et klasseforældreråd er hyggeligt, spændende og vigtigt. God fornøjelse med samarbejdet omkring jeres børn.

Med venlig hilsen

Skolebestyrelsen

## **Links**

skole-forældre.dk

forældrefiduser.dk

uvm.dk

brugfolkeskolen.dk/forældresamarbejde/kontaktforældre

vamdrupskole.dk



Kolding Kommunes folkeskoler  
**Sammen løfter vi læring**

### III Skolens principper

I dette kapitel samles skolebestyrelsens vedtagne principper.

#### Uddrag af Folkeskoleloven:

**§ 44.** Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, jf. § 40, herunder i en eventuel handlingsplan, jf. § 40 a, stk. 2, og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Stk. 2. **Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed**, herunder om

- 1) undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstid på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse, samarbejder efter § 3, stk. 4, 1. pkt., eventuel undervisning efter § 5, stk. 4, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser,
- 2) skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber,
- 3) adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening, jf. § 33, stk. 9,
- 4) samarbejdet mellem skole og hjem, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet,
- 5) underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen,
- 6) arbejdets fordeling blandt det undervisende personale,
- 7) fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik m.v. og
- 8) skolefritidsordningens virksomhed.

## A Principper for lejrskoler og skolerejser og ekskursioner på Vamdrup Skole

### **Ekskursioner**

Vamdrup skole prioriterer højt, at eleverne i deres skoleforløb deltager i flere ture og ekskursioner. Ekskursionerne er gratis for eleverne, men klassekassen må gerne bidrage til udgifter, som kommunen ikke er forpligtet til at holde f.eks. is, sodavand m.m.

Ligeledes er det velkomment, at forældre bidrager med hjemmebak og evt. hjælper med kørsel.

**Lejrskoler og skolerejser** har til sigte at bidrage til et eller flere af følgende formål:

- At give elever og lærere mulighed for at opleve hinanden i andre situationer end i skolehverdagen og dermed styrke det sociale sammenhold i klassen eller på årgangen.
- At give eleverne oplevelser og inspiration til undervisningen hjemme på skolen.
- At bidrage til at udvide elevernes historiske, kulturelle og mellemfolkelige bevidsthed.
- At bidrage til -uden for skolens og hjemmets rammer- at flytte personlige, sociale eller fysiske grænser.

Vamdrup Skole afholder følgende ture:

- 3. årgang med 1 overnatning (Lejrskole)
- 7. årgang med 2 overnatninger (Lejrskole)
- 9. årgang med 3 overnatninger (Skolerejse)

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 24-05-2023*



## B Principper for fagfordeling

**Formål:** Overordnet tilstræbes det, at den enkelte klasse mødes af færrest mulige lærere med størst mulig faglig ekspertise.

Faglig ekspertise indenfor de enkelte fag defineres som værende:

1. Linjefagsuddannelse
2. Undervisningserfaring og relevant efteruddannelse, der giver en reel kompetence indenfor faget.

### Hensigter:

- Det skal så vidt det er muligt undgås, at en lærer kun har et enkelt fag i en klasse.
- Der skal så vidt muligt være både mandlige og kvindelige lærere i alle klasser.
- Klasselæreren bør have timer i klassen hver dag.
- Det skal tilstræbes, at nye kolleger får så gunstigt et skema, som muligt.
- Det tilstræbes, at så mange lærere som muligt er gennemgående fra 0.-3. klasse/4.-6. klasse/7.-9. klasse
- Personlige hensyn.

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 27/4 - 2023*

## C Princip for vikardækning:

**Målsætning:** Ved læreres fravær sikres alle elever den bedst mulige undervisning.

### **Principper:**

1. Ved fravær tilstræbes altid den bedst mulige pædagogiske løsning på dagen.
2. Ved længerevarende fravær tilstræbes en kontinuerlig løsning varetaget af det bedst kvalificerede menneske til rådighed.
3. Vikartimer læses af skolens faste lærere og eksterne vikarer. Det tilstræbes at have et fast eksternt vikarkorps.
4. I særlige situationer, f. eks., snekaos, eller sygdomsepidemier, inddrages to-lærerordninger og personale på PLC, AKT, inklusionstimer o.l.
5. To-lærertimer vikardækkes ikke

Revideret i skolebestyrelsen d. 28/3-22

## D Princip for skole/hjem-samarbejde:

**Formål:** At skabe de bedst mulige rammer for at leve op til § 1 i folkeskoleloven, der tilsiger, at elevens/barnets uddannelse og dannelse er et fælles anliggende mellem skolen og hjemmet.

1. Der afholdes mindst et forældremøde på hvert klassetrin om året.
2. Der opfordres til at oprette forældreråd i alle klasser.
3. Klasseforældrerådernes opgave er i samarbejde med klasselæreren at medvirke ved og evt. forestå møder og arrangementer i klassen.
4. Forældrene skal kunne tilgå deres barns årsplaner elektronisk.
5. Forældre og lærere/pædagoger er efter behov i løbende dialog via Aula og telefon. Dog kan en lærer/pædagog ikke kontaktes udenfor arbejdstid – ved akut behov kontaktes en leder.
6. Skole-/hjemsamtaler tilbydes årligt (der henvises til ramme for skole-/hjemsamtaler)
7. Årligt udarbejdes elevplaner til den enkelte elev jf. folkeskoleloven §13b. Elevplanerne skal være digitale.
8. Førskolemøde for kommende børnehaveklasse i foråret.
9. Informationsmøde, i forbindelse med at 4. årgang starter på afdeling vest, i foråret

Revideret i skolebestyrelsen d. 27. april 2022

## E Principper for brug af mobiltelefoner i skolen.

### Målsætning:

- Det er vigtigt at al kontakt til hjemmet foregår gennem en voksen.
- Det er vigtigt, at forældrene er bevidste om, at de har ansvaret for at følge med i, hvordan deres børn anvender mobiltelefonen.
- Det er vigtigt, at forældrene er bevidste om, at de har ansvaret for at vurdere, om barnet har behov for at tage mobiltelefonen med i skole

### Sådan bruges en mobiltelefon i skolen:

- Telefonen er slukket og opbevares samlet i klassen med mindre andet er aftalt med pædagog/læreren.
- Man skal kunne se sin besked i "øjnene" og behandle andre med respekt
- Tag gerne mange billeder til brug i undervisningen, tag ikke billeder af andre, der ikke ønsker det.
- Offentliggør aldrig billeder/lyd/video af personer uden tilladelse. Det er strafbart.

### 0.-3. klasse

- Her kan mobiltelefonen medbringes, men telefonerne afleveres ved ankomst og udleveres, når børnene går hjem.

### 4-6-klasse

- Det er tilladt at bruge telefonen i 12-frikvarteret under forudsætning af, at den bliver brugt fornuftigt.
- Brug af mobiltelefon i lektionerne aftales med læreren/pædagogen, men her gælder også, at den skal bruges fornuftigt.(Jævnfør ovenstående)

### 7. -9. klasse

- Det er tilladt at bruge telefonen i de to store frikvarterer under forudsætning af, at de bliver brugt fornuftigt.
- Brug af mobiltelefon i lektionerne aftales med læreren, men her gælder også, at den skal bruges fornuftigt.

### Generelt gælder desuden:

Misbruges telefonen kan den inddrages af læreren og den afleveres til ledelsen.

Her kan den hentes efter endt skoledag.

Eleverne har selv ansvaret for mobiltelefonen. Hvis en mobiltelefon bliver væk, er det skolen uvedkommende mht. erstatning.

I forbindelse med ture og lejrskoler aftaler lærere, elever og forældre retningslinjerne for brugen af mobiltelefonen.

\*Gode råd om mobiltelefoni kan findes under Medierådet/ mobiltelefoni for børn og unge

*Godkendt i skolebestyrelsen den 19.1.2016*

## F Princip om undervisningens organisering.

Princippet tager sit afsæt i nedenstående, der er taget fra ”Definition af god undervisning på Vamdrup Skole.”

### **Mission:**

- At alle elever bliver så dygtige, de kan.
- At alle elever har en plads i fællesskabet
- At uddannelse og dannelse går hånd i hånd

### **Vision:**

Vi vil sikre, at undervisningen på Vamdrup Skole varetages af imødekommende og velforberedte voksne, der har deres faglige ballast i orden. Undervisningen tilrettelægges således, at den enkelte elev i et trykt læringsmiljø får mulighed for at udfolde- og opfylde sit fulde potentiale.

### **Princippet udmønter sig i følgende handlinger:**

Skolens ledelse udarbejder forud for hvert skoleår et forslag til en timefordelingsplan, som tager sit afsæt i den tildelte resurse fra Børne- og Uddannelsesforvaltningen i Kolding Kommune.

På Vamdrup Skole planlægges så vidt muligt efter Undervisningsministeriets vejledende timetal for de enkelte fag.

Det tilstræbes, at der udover den almene skemalagte undervisning afsættes resurser til:

- At understøtte elever fagligt
- At understøtte elevers trivsel
- At understøtte klassers trivsel
- At have et “robust” AKT tilbud
- At have et varieret og appellerende valgfagstilbud til 7. – 8. årgang
- At skabe gode rammer for foretagsomhedstilbud til 9. årgang

### **Skoledagens længde:**

Indskoling: Alle lektioner afvikles i tidsrummet 8.00 og 14.00

Mellemtrin: Alle lektioner afvikles i tidsrummet 7.55 og 14.20

[Til indholdsfortegnelse](#)

Udskoling: Alle lektioner afvikles i tidsrummet 7.55 og 15.05

Specialklasserne: Elevernes skoledag er tilpasset deres reelle klasstrin

Det ovenstående kan afviges ved særlige lejligheder og arrangementer

### **Undervisningens gennemførelse:**

- Det tilstræbes at der er så høj en linjefagsdækning af fagene som muligt
- Linjefagslignende kompetencer kan kompensere for det ovenstående
- Lærerne/pædagogerne arbejder med afsæt i Professionelle Lærings Fællesskaber
- Der arbejdes ud fra en tydelig og genkendelig struktur af alle professionelle omkring klassen
- De professionelle kvalificerer deres beslutninger og baserer deres praksis på baggrund af valide data
- Der arbejdes ud fra tydelige mål, der giver eleven svar på følgende: Hvor er jeg på vej hen?  
– Hvor er jeg nu? – Hvad er næste skridt?
- Eleven inddrages i egne læringsmål

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 2 / 5 – 2018*

## G Principper for hold- og klassedannelse i Glidende overgang og 0. årgang

Der arbejdes i forhold til Skolepasset, som er Kolding Kommunes retningslinjer for overgangen mellem daginstitution og skole.

I perioden med Glidende overgang, der løber fra d. 1. april og frem til sommerferien, er der et øget samarbejde imellem børnehaveklasselederne og SFO personalet i Glidende Overgang.

Ud fra pædagogiske forhold og hold- og klassedannelseshensynet arbejdes der i Glidende Overgang med forskellige typer holddannelse med det formål at få skabt homogene og velfungerende klasser.

### **Ved hold- og klassedannelse tages hensyn til:**

At klasse størrelserne bliver nogenlunde ens

Aldersspredning og kønsfordeling

Sociale relationer

Pædagogiske og sociale vurderinger, herunder personalets iagttagelser

Oplysninger fra daginstitutioner

Klassedannelsen er gældende fra skoleårets start i august. Der kan, i sjældne tilfælde og på skolens foranledning forekomme klasseskift, hvis det giver mening for elevens læringsmæssige udvikling og trivsel.

I skoleåret 2021-22 og 2022-23 har Vamdrup Skole haft mulighed for at tilbyde SISU-klasse som en mulighed. Der er her tale om et NEST-inspireret tilbud. Forældrene har mulighed for at søge om, at deres barn optages i SISU-klassen, men ingen elever placeres her, hvis forældrene ikke ønsker det. 4 af de ovenstående 5 punkter gælder også for placering af elever i SISU-klassen. Undtaget er punktet om klasse størrelse, da der er en binding på 16 elever.

Revideret af skolebestyrelsen d. 22/2-22



## H Princip for understøttende undervisning

Formål: Den understøttende undervisning skal fremme elevernes læring og trivsel gennem tid til fordybelse i relevante faglige- og sociale temaer.

Den understøttende undervisning er kendetegnet ved:

1. At have direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner.
2. At styrke elevernes læringsparathed.
3. At styrke elevernes sociale kompetencer.
4. At styrke elevernes alsidige udvikling.
5. At styrke elevernes motivation og trivsel.

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 3 / 4 – 2018*

## I Princip for klassesammenlægning:

**Formål:** At skabe det bedst mulige resultat ud af nødvendighed. At skabe nogle nye klasser, hvor eleverne vil opleve mest mulig tryghed og genkendelse, samtidig med, at der åbner sig nye muligheder.

1. Ved klassesammenlægning arbejdes der, som udgangspunkt, med en "blandingsmodel", hvor alle klasser på den omhandlede årgang bringes i spil.
2. I tilfælde hvor særlige forhold måtte være gældende, så pkt. 1 skal afviges, fremlægges dette til udtalelse for skolebestyrelsen.
3. Der tages ved klassesammenlægningen hensyn til:
  - At klassestørrelserne bliver nogenlunde ens
  - Kønsfordeling
  - Sociale relationer
  - Pædagogiske og sociale vurderinger, primært baseret på personalets iagttagelser
  - Elevernes ønsker uden garanti for, at alt opfyldes.
4. Ved klassesammenlægning gennemføres følgende procedure:
  - De implicerede lærere på den aktuelle årgang indkaldes af skolens ledelse til møde, hvor oplæg til sammenlægning drøftes.
  - Det endelige resultat m.h.t. sammenlægning, herunder elevfordelingen på de nye klasse, meddeles til forældre.

Revideret i skolebestyrelsen d. 28/3-22

## J Princip for elevbespisning

I både skole og SFO arbejdes med, hvad der er sundt og usundt at spise, og hvad maden gør ved kroppen.

### **Skolemad**

Der er en skolebod med et lille sundt udvalg af varer, som er tænkt som supplement til madpakken og i sjældne tilfælde kan træde i stedet for denne.

På afdeling Øst har boden åbent: mandag, onsdag og fredag i pausen fra 9.30 – 10.00. På afdeling Vest har boden åbent: mandag til fredag i de to store pauser.

Det er ikke en mulighed for skolen at tilbyde mad fra eksterne leverandører, da den administrative omkostning ikke står mål med elevernes interesse på længere sigt. Dog har det store elevråd i korte perioder kørt nogle projekter omkring levering af mad fra lokale butikker.

### **Kageordninger.**

Der er ikke ugentlige kageordninger i klasserne, men det er tilladt at give slik/kage ved fødselsdage og lign.

### **SFO**

I lighed med skolen, bør SFO ikke have faste kageordninger, men det er OK med det, børnene selv fremstiller.

### **Køleskabe**

Ifølge retningslinjer fra forvaltningen må der ikke forefindes køleskabe i de enkelte klasseværelser pga. brandrisiko, hygiejne, baggrundsstøj og forringet arbejdsmiljø.

I indskoling, hvor der er SFO tilknyttet, stilles store centrale køleskabe til rådighed.

***Vedtaget i skolebestyrelsen d. 26. september 2023***

## K Princip for SFO

SFO'en er en del af skolens virksomhed og er omfattet af skolens overordnede målsætning, værdier og øvrige principper på Vamdrup skole.

Pædagoger og lærere indgår i et ligeværdigt samarbejde. Alle børn bliver set over en hel dag både som elev og barn i SFO, hvilket gør, at der skabes kontinuitet og en rød tråd i hverdagen for det enkelte barn.

Formål:

SFO'en er et tilbud til alle børn, der har behov for et fritidstilbud og pasning før og/eller efter skoletid.

I SFO'en støttes udviklingen af børnenes personlige og sociale kompetencer igennem leg og læring.

Hensigt:

I SFO'en vægtes de pædagogfaglige kerneområder: Fællesskaber, Relationer, trivsel og dannelse højt.

SFO'en skal være et oplevelsesrum, hvor børnene får mulighed for, at danne venskaber og være en del af et fællesskab.

I SFO'en vægtes trivsel højt, hvor børnene skal opleve anerkendelse, tillid og nærværende voksne.

SFO'en skal være et sted der tilbyder forskellige aktiviteter og lege, hvor de kan udfordres motorisk og kreativt samtidig med at der skabes plads til fordybelse og innovative processer.

Forældrene skal føle sig godt informeret om SFO'ens aktiviteter. Det tilstræbes at der sendes aktivitetsplan ud for månedens aktiviteter hver måned.

Forældrene skal opleve et godt og åbent samarbejde med personalet om deres eget barns trivsel.

I SFO'en prioriteres et åbent og gensidigt forældresamarbejde højt. Forældre der bekymrer sig om forhold i SFO'en kontakter personale eller ledelse fra SFO'en.

SFO personalet indgår i tæt samarbejde med de lokale daginstitutioner i forbindelse med glidende overgang.

SFO personalet er i tæt samarbejde med skolens øvrige personale, både som klasse- og inklusionspædagoger.

Godkendt i skolebestyrelsen d. 7. marts 2019

## L Princip for kommunikation.

**Formål:** Formålet med kommunikation på Vamdrup Skole er at skabe de bedst mulige rammer og det bedst mulige indhold i forhold til samarbejdet om barnets/elevens skolegang.

### **Hensigter:**

- Kommunikationen finder sted følgende steder: Skoleintra/Aula, telefonsamtaler og aftalte møder på skolen
- Al kommunikation tager udgangspunkt i behørig respekt for hinanden
- Kommunikationen bør alene have fokus på *sagen*
- Man kan forvente svar på en henvendelse indenfor 24 timer i skolens åbningstid. Der vil dog kunne være særlige forhold, som medfører afvigelser fra dette.

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 27/8-19*

## M Princip for arbejde med trivsel.

**Formål:** Formålet med arbejdet omkring trivsel på Vamdrup Skole er at sikre, at den enkelte føler sig inkluderet i fællesskabet. Endvidere arbejdes der for at skabe et trygt, inspirerende og aktivt læringsmiljø for alle.

### Hensigter:

- Skolen samarbejder med forældrene om den enkeltes- og klassers trivsel
- Eleverne skal finde tryghed i ansvarlige voksne, som er opmærksomme på den enkelte og dennes trivsel. Klasselærerne har en særlig vigtig opgave her.
- Skolen arbejder i videst muligt omfang forebyggende i forhold til trivsel
- Skolen anvender diverse værktøjer, der kan understøtte arbejdet med trivsel. Vi er hele tiden opmærksomme på ny udvikling på området
- Skolen indsamler årligt data om klassernes trivsel. Dette er med til at danne baggrund for arbejdet med trivsel
- Skolen har AKT lærere og –pædagoger, som kan sættes ind som en ekstra resurse i arbejdet med den enkelte og i klasser
- Skolen samarbejder med eksterne samarbejdspartnere om den enkeltes- og klassers trivsel
- Skolens indsatser er i videst mulige omfang evidensbaseret

*Vedtaget i skolebestyrelsen d. 27/8-19*

#### IV Rammer for skolens aftaler med forældre

I dette kapitel samles diverse skabeloner, som skolen anvender i daglig praksis for aftaler mellem skole og forældre.

Det kunne være samtykkeerklæringer, kørselstilladelser eller andre aftaler.

Jævnligt brugte aftaler bør være accepteret af skolebestyrelsen.

## A Ramme for skole-hjem samtaler 2017/18

### Indskolingen:

- Der afholdes en obligatorisk Skole-hjem samtaler i efteråret.
- Pædagogen som varetager understøttende undervisning deltager i efterårets samtaler sammen med klasselæreren.
- Samtalerne i foråret er valgfri, forstået på den måde at forældre og skole kan bede om en samtale, men den kan også undlades, hvis der er enighed herom. Til denne samtale deltager matematiklæreren/anden faglærer sammen med klasselæreren. Såfremt klasselæreren er matematiklærer, deltager dansklæreren.
- Forældre med børn i SFO har mulighed for få én samtale i foråret med SFO-personale. Forældrene henvender sig til pædagogen/pædagogmedhjælperen tilknyttet klassen, for at aftale mødet.
- Samtalernes varighed – den obligatoriske og den tilvalgte - er 15 minutter pr. elev og lægges hen over efteråret samt i foråret. Det anbefales at sprede samtalerne hen over fx 4 uger, men dette er valgfrit.
- Det er klasselæreren/bh. kl. leder, der sørger for at forældrene kan tilmelde sig samtalerne på Intra.
- Fokus til samtalerne er fremtidige mål fagligt, socialt og/eller personligt i et samarbejde mellem skole, elev og forældre.
- Forud for en skole-hjem samtale afholder klasselæreren en elevsamtale.

### Mellemtrinnet:

- Der afholdes obligatoriske samtaler i efteråret ud fra nedenstående skema. Forud for samtalerne afholdes elevsamtaler

4. årgang	Dansk og matematik
5. årgang	Dansk og engelsk *)
6. årgang	Dansk og tysk



- I foråret tildeles hjemmet 2 stk. klippekort \*\*), som kan veksles til samtale med valgfri lærer. Dog skal den ene bruges til samtale med dansklæreren såfremt denne ikke er klasselærer.
- Vælger lærerne at sidde sammen tilbydes der minimum 20 minutter pr. elev. Sidder man hver for sig tilbydes 15 minutter.

### Overbygningen:

- Der afholdes obligatoriske samtaler i efteråret ud fra nedenstående skema. Forud for samtalerne afholdes elevsamtaler.

7. årgang	Dansk og naturfag	1 stk**) klippekort til samtale med valgfri lærer
8. årgang	Dansk og samfundsfag	1 stk. klippekort*) til samtale med valgfri lærer
9. årgang	Dansk og matematik	1 stk klippekort*) til samtale med valgfri lærer

- I foråret tildeles hjemmet 2 stk. klippekort\*), som kan veksles til samtale med valgfri lærer. Dog skal den ene bruges til samtale med klasselæreren såfremt denne ikke er dansklærer.
- Vælger lærerne at sidde sammen tilbydes der minimum 20/30 minutter pr. elev. Sidder man hver for sig tilbydes 15 minutter.

\*) Klasselæreren deltager i stedet for dansklæreren, såfremt denne ikke er samme person.

\*\*) Klippekortet eksisterer ikke i fysisk forstand. Forældrene bestiller samtale med den ønskede lærer (ud fra de ovenover beskrevne rammer), ved at sende en besked på intra og i emnefeltet skrive "klippekort." I mailen tilkendegiver man, at man ønsker en samtale med vedkommende lærer.

## V Skolebestyrelsens rammer

Skolebestyrelsen skal arbejde inden for et regelsæt, der er fastlagt ovenfra:

**Folkeskoleloven** er grundlaget for alle folkeskoler og alle skolebestyrelser ved folkeskolers arbejde.

Kommunen fastlægger yderligere detaljer i rammerne for folkeskolen og skolebestyrelsen i den "**Den kommunale styrelsesvedtægt for folkeskolen**"

Skolebestyrelsen kan derudover selv vedtage rammer for deres egen fungeren – ofte formuleret i en **forretningsorden**.

I dette kapitel er desuden tilføjet en side med relevante link til hjemmesider, der er væsentlige for skolebestyrelsens arbejde.

## A Styrelsesvedtægt for folkeskolen i x Kommune

Link til Kolding Kommunes styrelsesvedtægt for folkeskolen: [link](#)

*Folkeskolelovens § 41 bestemmer, at kommunalbestyrelsen skal udarbejde en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Inden endelig fastsættelse af styrelsesvedtægten, skal kommunalbestyrelsen indhente skolebestyrelsernes udtalelser.*

*Vedtægten skal indeholde bestemmelser bl.a. om:*

- 1. Skolebestyrelsens sammensætning, herunder antallet af forældrerepræsentanter i skolebestyrelsen.*
- 2. Udpegning af eventuelt kommunalbestyrelsesmedlem til skolebestyrelsen, jf. folkeskolelovens § 42, stk. 4.*
- 3. Fremgangsmåden ved valg af medarbejderrepræsentanter til skolebestyrelsen.*
- 4. Sammensætning af eventuelle fælles rådgivende organer for kommunens skolevæsen.*

*Vedtægten skal endvidere indeholde en beskrivelse af eventuelle beføjelser, der er delegeret til skolebestyrelsen i medfør af folkeskolelovens § 40, stk. 5.*

*I et bilag til styrelsesvedtægten skal de beslutninger, som kommunalbestyrelsen har truffet om skolestrukturen m.v., beskrives.*

*Skolestyrelsesvedtægten med bilag er således de lokale rammer for skolens virksomhed, skolebestyrelsens kompetence og skolelederens handlemuligheder. Styrelsesvedtægten med bilag offentliggøres på kommunens hjemmeside.*

## B Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Vamdrup Skole

### 1 VALG AF FORMAND OG NÆSTFORMAND

#### §1

##### **1.1.**

Snarest efter valget af forældrerepræsentanter indkalder skolelederen bestyrelsen til konstituerende møde med mindst 14 dages varsel.

##### **1.2.**

På dette møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som formand. Forældrerepræsentanten med længst anciennitet i skolebestyrelsen leder valget. Hvis alle har lige meget anciennitet leder ældste forældre valget.

##### **1.3.**

På tilsvarende måde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som næstformand.

##### **1.4.**

Afstemningen foretages jævnfør valgreglerne fastlagt i vedtægterne.

##### **1.5.**

På Vamdrup skole afholdes der forskudt valg hvert 2. år og man vælges for en 2 eller 4 årige periode. Den enkelte opstillingsberettigede kandidat annoncerer ved opstillingen om man ønsker valgt for en 2 eller 4 årige periode.

## **BESTYRELSENS MØDER M.V.**

### **§2**

#### **2.1.**

Bestyrelsen afholder møde efter formandens nærmere indkaldelse.

#### **2.2.**

Formanden er i øvrigt pligtig til at indkalde til bestyrelsesmøde, når dette er nødvendigt, eller når dette begæres af en tredjedel af bestyrelsens medlemmer.

#### **2.3.**

Bestyrelsen tilstræber at der afholdes mindst 8 møder om året.

#### **2.4.**

I begyndelsen af året udarbejdes en plan for afholdelse af skolebestyrelsesmøderne. I særligt tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel.

#### **2.5.**

Formanden fastsætter en dagsorden for mødet og udsender senest 5 hverdage inden mødet en dagsorden til medlemmerne sammen med alle bilag.

1. punkt på dagsordenen er fast punkt. Godkendelse af dagsorden.

Referatet godkendes efter mødet og lægges herefter på skolens hjemmeside, samt sendes til alle medlemmer.

##### **2.5.1**

Punkter som ikke er dagsordensat, kan ikke behandles med evt. efterfølgende afstemning, på et skolebestyrelsesmøde.

##### **2.5.2.**

Skolelederen kommer med skolens indstilling i det omfang det er muligt, samt kopierer og udsender de relevante bilag til belysning af punktet.

#### **2.6.**

Såfremt et medlem udtræder af bestyrelsen eller har længerevarende fravær indtræder suppleanten.

#### **2.7.**

Formanden leder møderne, eller et af formanden udpeget medlem.

#### **2.8.**

Skolebestyrelsen ved Vamdrup skole består af 7 forældrevalgte medlemmer, 2 personalerepræsentanter, 2 elevrepræsentanter samt skolens leder og viceskoleleder. Samtlige

medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret, dog med undtagelse af skolelederen og viceskolelederen.  
Elevrepræsentanter har dog ikke stemmeret i og må ikke overvære behandlingen af personsager.

### **2.9.**

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

### **2.10.**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

### **2.11.**

Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

### **2.12.**

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse.

## **TAVSHEDSPLIGT**

### **§3**

#### **3.1.**

Bestyrelsens møder er lukkede. Bestyrelsesmedlemmer kan referere beslutninger, egne synspunkter og egne indlæg. Øvrige medlemmers indlæg og stemmeafgivelse må ikke refereres. Personsager og lignende af fortrolig karakter må ikke omtales.

## **BESLUTNINGSREFERAT**

### **§4**

#### **4.1.**

Skolelederen eller viceskolelederen skal som bestyrelsessekretær drage omsorg for, at der føres referat.

#### **4.2.**

I referatet anføres for hvert møde hvilke personer der har deltaget.

#### **4.3.**

Referatet føres i relation til den udsendte dagsorden for mødet.

**4.4.**

Referatet godkendes efter mødet og lægges herefter på skolens hjemmeside, samt sendes til alle medlemmer.

**4.5.**

Alle medlemmer samt skolelederen og viceskolelederen kan forlange afvigende opfattelse tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

**UDVALG****§5****5.1.**

De af bestyrelsen nedsatte udvalg har til enhver tid pligt til over for bestyrelsen at give en fyldestgørende orientering om de indstillinger, der er foreslået af udvalget.

**BESTYRELSENS KOMPETENCEOMRÅDE OG VIRKE****§6****6.1.**

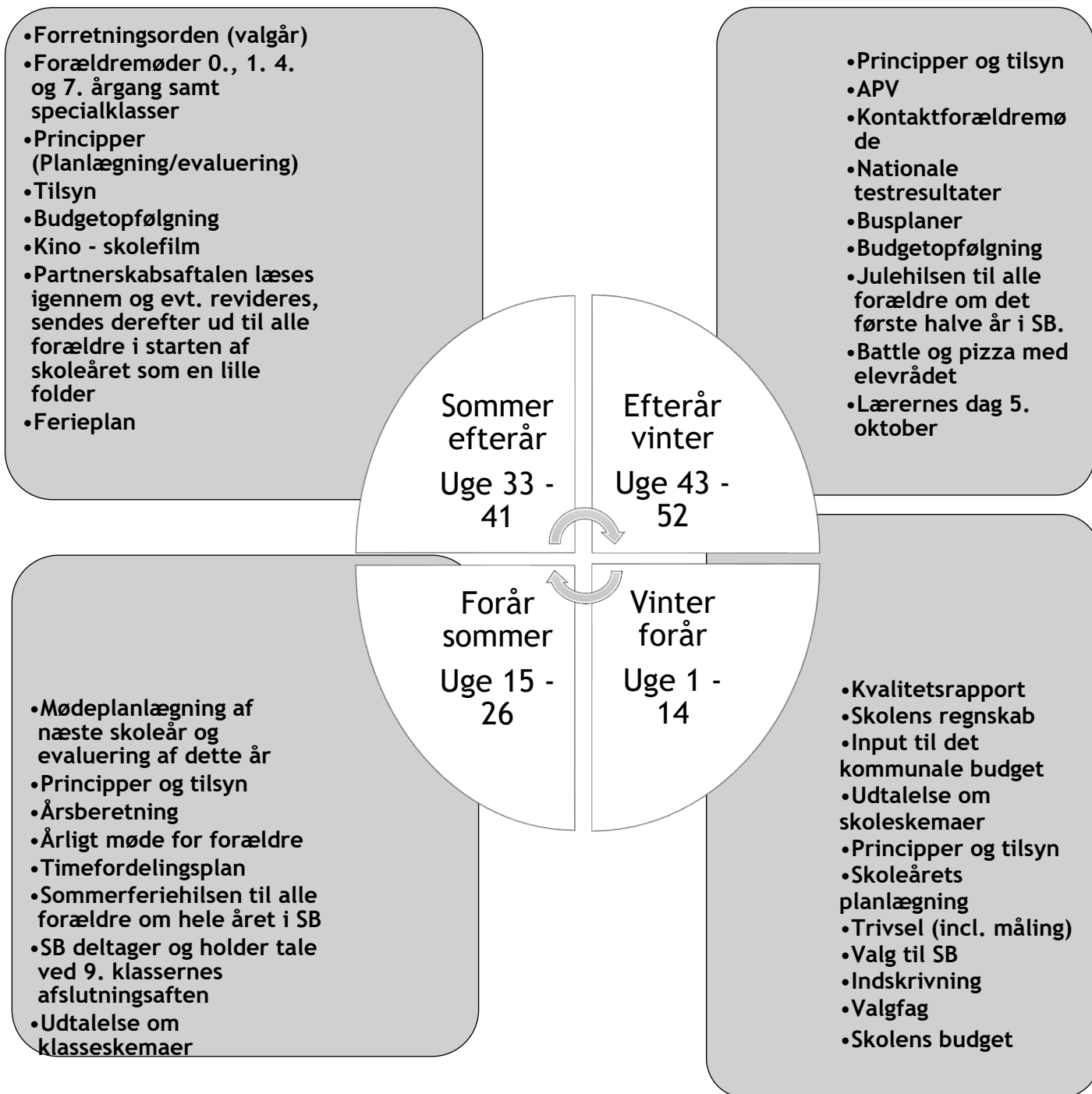
Bestyrelsen udøver sin virksomhed og fastsætter principper for skolens virke inden for de mål og rammer, som byrådet fastsætter, og som tillige er fastlagt i "Styrelsesvedtægt for Kolding kommunale Skolevæsen".

**ØVRIGE BESTEMMELSER****§7****7.1.**

Nærværende forretningsorden kan til enhver tid ændres af bestyrelsen ved almindelig flertalsbeslutning.

**Revideret og godkendt d. 31. august 2020**

## C Skolebestyrelsens årsplan





## D Relevante link for skolebestyrelsen

### **Skolens egne:**

Skolens hjemmeside: <https://vamdrupskole.aula.dk/>

Aula: <https://www.aula.dk/portal/#/login>

### **Kommunen:**

Kommunens folkeskoleside: <https://www.kolding.dk/borger/skole-uddannelse>

Kommunens styrelsesvedtægt for folkeskolen: <https://www.kolding.dk/borger/skole-og-uddannelse/folkeskolen-og-skoledistrikter/styrelsesvedtaegten-for-kolding-kommunale-skolevaesen/>

Ferier, lukning og behovsåbent:

<https://www.kolding.dk/borger/skole-og-uddannelse/folkeskolen-og-skoledistrikter/ferier-lukning-og-behovsabent/>

### **Foreningerne:**

Foreningen Skole og Forældre: <http://skole-foraeldre.dk/>

Skolelederforeningen: <http://www.skolelederforeningen.org/>

Danmarks Lærerforening: <http://www.dlf.org/>

BUPL: <http://www.bupl.dk>

### **Staten:**

Børne- og Undervisningsministeriet: <https://www.uvm.dk/>

Folkeskoleloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2020/1396>

Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2020/1951>

Dansk Center for UndervisningsMiljø: <http://dcum.dk/>