



## Prinsipper



## **Indholdsfortegnelse**

<b>SKOLENS ORGANISERING</b>	<b>3</b>
<b>HOLDDANNELSE/DELETIMER</b>	<b>3</b>
<b>SKEMALÆGNING</b>	<b>3</b>
<b>BUDGETPROCEDURE</b>	<b>4</b>
<b>RESSOURCEANVENDELSE, HERUNDER SUPPLERENDE- OG SPECIALUNDERVISNING</b>	<b>4</b>
<b>SKOLE/HJEM-SAMARBEJDE</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIP FOR MEDDELELSSESBOG OG UDVIDET MEDDELELSSESBOG</b>	<b>5</b>
<b>8. ÅRGANG - ÅRSPRØVER</b>	<b>5</b>
<b>DANSK SOM ANDETSPROG (DSA)</b>	<b>6</b>
<b>GODKENDELSE AF UDLÅNSMATERIALER I SKOLEBIBLIOTEKET</b>	<b>6</b>
<b>VIKARDÆKNING</b>	<b>6</b>
<b>KLASSEKASSE OG INDSAMLING</b>	<b>6</b>
<b>LEJRSKOLE</b>	<b>7</b>
<b>KLASSEDANNELSER</b>	<b>7</b>
<b>BRUG AF ELEKTRONIK OG MEDIER</b>	<b>8</b>
<b>MOBILTELEFONER</b>	<b>9</b>
<b>VALGFAG</b>	<b>9</b>
<b>PRINCIP FOR DET DIGITALE UNDERVISNINGSRUM</b>	<b>10</b>
<b>DET DIGITALE UNDERVISNINGSRUM</b>	<b>10</b>



## **Skolens organisering**

Skolebestyrelsen vægter at:

- Organiseringen giver skolens parter mulighed for medindflydelse samt styrker fagligheden og elevens sociale udvikling i det daglige læringstilbud.
- Der er tydelig sammenhæng imellem skolens råd, udvalg, fora og selvstyreende team.
- Fløjorganiseringen bidrager til en faglig, kulturel og erfaringsmæssig forankring.
- Teamet samarbejder om at få det optimale ud af medarbejdernes og elevernes kompetencer.
- Primærlærerfunktionen er et centralt element i elevens hverdag.

(januar 2021)

## **Holddannelse/deletimer**

Holddannelse betragtes som et pædagogisk og organisatorisk værktøj til at tage udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger for læring, og tildeles af skolens ledelse, ressource team og KIT-team.

(februar 2021)

## **Skemalægning**

Undervisningen i alle klasser begynder så tidligt som muligt på dagen. Skemalægningen medvirker til, at eleverne ikke unødigt skal vente på hjemtransport med bus.

Skemalægningen baseres på, at skift af underviser primært sker samtidig med de længerevarende pauser.

Parallellægning af fagene på årgangen prioriteres.

(februar 2021)



## **Budgetprocedure**

Budgetproceduren på Ikast Nordre Skole inddrager personalet via fagfora og budgetudvalg. Budgettet kommer derefter til udtalelse i MED-udvalget, samt til drøftelse og godkendelse i skolebestyrelsen.

(februar 2021)

## **Ressourceanvendelse, herunder supplerende- og specialundervisning**

Ressourcerne anvendes, så det kommer børn og voksne bedst til gavn. Med ressourcer tænkes både i timer og kroner. Når ressourcerne anvendes følges ansvar og kompetence videst muligt ad.

Ovenstående gælder også i forhold til skolens supplerende- og specialundervisning. Denne kan fx organiseres som ekstra støtte i klassen, deletimer, holdtimer eller parallellagt undervisning i baser. Organisering af supplerende- og specialundervisning beslutes af skolens ledelse i samråd med personalet og evt. PPR, ud fra hvad der vil være bedst i den givne kontekst.

Den supplerende undervisnings formål er at understøtte eleven, så eleven trives godt og får mest muligt ud af undervisningen. Målet er desuden at give eleven og de voksne omkring eleven øget faglig og social indsigt i elevens situation. Der tages således afsæt i elevens kompetencer og potentialer, samtidig med at der arbejdes med elevens udfordringer.

Elever indstilles til supplerende og/eller specialundervisning via skolens resurseteam eller KIT-team. Det er også her, at personalet henter pædagogisk og didaktisk sparring.

(april 2021)

## **Skole/hjem-samarbejde**

Skolens personale er ansvarlige og forældrene er medansvarlige for skole-hjem-samarbejdet. Skole/hjem-samarbejde ligger fortrinsvist inden for normal arbejdstid.

Formålet med skole-hjem samarbejdet ved Ikast Nordre Skole er at skabe tryghed for elever og forældre, samt udvikle gensidig tillid og forståelse.

Samarbejdet skal give mening, være nærværende og gøre en mærkbar forskel. Der afholdes som udgangspunkt skole/hjemsamtaler og forældremøder en gang årligt i efteråret, men der kan afholdes flere efter behov. For baser og kommunale specialklasser er aftalt et højere antal skole/hjemsamtaler.

Der tilstræbes et højt, gensidigt informationsniveau. Den løbende kommunikation foregår primært via Aula. Man kan som udgangspunkt forvente svar på skriftlige henvendelser inden for to arbejdsdage.



Telefonisk kontakt til skolens ansatte foregår inden for normal arbejdstid. Ved særligt vigtige tilfælde, som er uden for almindelig arbejdstid og som ikke kan vente til næste dag, kan skolens ledelse kontaktes.

Forældremøder og særlige arrangementer på skole- og klasseniveau kan efter aftale med skolens ledelse afholdes uden for normal arbejdstid.

Samværsformen til arrangementer varieres, så alle forældre og elever får interesse i og udbytte af at deltage i skole-hjem-samarbejdet.

Der er fokus på, at arrangementerne styrker forældrefællesskabet, og alle klassens forældre er så vidt mulige ansvarlige for arrangementerne, enten via et forældreråd eller ved at arrangere på skift. Forældregruppen hjælpes ad ud fra en fælles forståelse af, at den enkelte bidrager bedst muligt, og at man støtter hinanden i arbejdet, også de praktiske opgaver.

(marts 21)

## **Princip for meddelelsesbog og udvidet meddelelsesbog**

Meddelelsesbogen understøtter og kvalificerer dialogen mellem elev, skole og hjem om elevens udvikling. Meddelelsesbogen ligger digitalt via et link på AULA. Der laves en udvidet meddelelsesbog for elever, hvor der er en særlig indsats. Elever i baser og special skal have en udvidet meddelelsesbog.

Meddelelsesbogen giver eleven en oplevelse af mestring og støtter elevens udvikling fagligt og socialt via et ressourcefokus og indeholder både status og fremadrettede indsatser. Indsatsen kan være individ- og/eller klassefokuseret.

Meddelelsesbogen indeholder dansk, matematik og trivsel og kan indeholde testresultater.

Meddelelsesbogen udgives mindst en gang om året for almenområdet. For baser og special er det mindst to gange. Dette sker før skole-/hjemsamtalerne, så samtalerne tager afsæt i fokusområderne og leder frem til konkrete aftaler, herunder hvordan der følges op.

Der afholdes som udgangspunkt skole-/hjemsamtaler og forældremøder en gang årligt i efteråret, men der kan afholdes flere efter behov. For baser og kommunale specialklasser er aftalt et højere antal skole/hjemsamtaler.

Den løbende kommunikation mellem skole og hjem foregår fortsat på AULA.

Nov 23.

## **8. årgang - Årsprøver**

Ved afslutningen af 8. klasse afholdes prøver i udvalgte fag, så eleverne kan øve sig på prøverne, der venter i 9. klasse.

Det er årgangens lærere, der i et samarbejde udvælger og afvikler prøverne, så forløbet forbereder årgangens elever bedst muligt på prøveforløbet i niende.

(marts 21)



## **Dansk Som Andetsprog (DSA)**

Der tilbydes undervisning for de af skolens tosprogede elever, der har behov for særlig støtte i dansk.

Arbejdet omkring DSA-undervisning foregår i et samarbejde mellem klassens lærere, pædagoger og DSA-lærerne.

(marts 21)

## **Godkendelse af udlånsmaterialer i skolebiblioteket**

Skolebestyrelsen har uddelegeret ansvaret for godkendelse af skolebiblioteksmateriale til skolelederen. I tvivlstilfælde afgør skolelederen, om skolebiblioteksmaterialer skal forelægges skolebestyrelsen til godkendelse.

(marts 21)

## **Vikardækning**

Skolen tilstræber den bedst mulige vikardækning ud fra et fagligt og relationelt hensyn. Målet er, at eleverne som udgangspunkt arbejder ud fra de faglige mål, der er opsat for årgangen.

Ved akut fravær prioriteres de yngste klasser, og det tilstræbes at undgå aflysning af timer.

Aflysning af ydertimer kan forekomme fra 5. årgang og op, og der gives information om dette hurtigst muligt på Aula. Det tilstræbes, at eleverne har relevant skolearbejde at lave hjemme.

(april 21)

## **Klassekasse og indsamling**

Klassekassen har to formål:

1. At indsamle midler, der kan anvendes løbende til arrangementer og til indkøb af fx bolde og bat.
2. At indsamle midler som bidrag til lejrskolen i udskoling.  
(En normal lejrskole forudsætter et bidrag fra klassekassen på ca. 400 kr. pr. elev, som går til ekstra oplevelser, entreer osv.)

På et forældremøde vælges en kasserer og en procedure for, hvornår der bruges midler på hvad.



En indsamling overholder følgende punkter:

Indsamlingen er apolitisk, ikke-religiøs og i tråd med skolens værdier og principper.

- Indsamlingen indeholder ikke risiko for underskud, gruppepres eller økonomisk pres.
- Overskuddet tilfalder klassen, og ikke enkeltpersoner.
- Ved klassedannelse og overgang fra Isenvad til Nordre følger midlerne eleverne til de nye klasser.

Klassens personale vurderer om en indsamling involverer skoletid, og om materialet har relevant undervisningsværdi. Personalets tidsforbrug til ikke-undervisningsrelaterede opgaver minimeres. Personalet har kompetencen til at indgå aftaler med evt. aktører og inddrager ledelsen i tvivlsager.

(sept. 23)

## **Lejrskole**

Lejrskoleophold med overnatning er en del af undervisningen, og der er mødepligt for alle elever. Hvis en elev ikke kan deltage, varetages undervisningspligten i en anden klasse på skolen.

Lejrskoleophold er undervisning over flere skoledage på en lokalitet uden for skolen, som giver eleverne erfaringer, som ikke kan ske i skolen, i emner og fagområder, der har tilknytning til den daglige undervisning.

Lejrskole afholdes på 8. årgang, typisk med to overnatninger og planlægges af årgangsteamet.

Formålet med lejrskolen er at eleverne bryder med kendte rammer, søger udfordringen mere end trygheden, udvikler evnen til at agere i forandring og udfordrer eleven på selvstændighed og personligt ansvar.

### De økonomiske aftaler i forbindelse med lejrskole:

- Lejrskolepuljen (overskud fra skolefesten) giver et tilskud på 500 kroner per elev.
- Traditionelt benyttes DSB frirejseordning.
- Egen betaling fra forældre dækker kost, og der opkræves gældende takst. (75 kr./døgn i 2020)
- Ekstraordinære aktiviteter finansieres af klassekassen og kan fx være entrebilletter og ekstra oplevelser. (En normal lejrskole forudsætter et bidrag fra klassekassen på ca. 400 kr. pr. elev)
- Ekstra arbejdstid for deltagende personale afspadses efter aftale med ledelsen. Ved afspadsning gives lejrskoleeleverne fri fra skole.

(sept. 23)

## **Klassedannelser**

Klassedannelser på Ikast Nordre Skole fokuserer altid på at skabe gode og velfungerende klasser, hvor både faglige og sociale parametre medtænkes. Alle klassedannelser laves af skolens ledelse i samarbejde med det relevante personale.



0. klasserne dannes på baggrund af et samarbejde mellem SFO og skole under hensyntagen til den forudgående overlevering fra børnehaverne. Klassedannelsen sker over en periode i starten af skoleåret, og klassedannelsen er således ikke endelig før et stykke ind i skoleåret.

Som følge af den sportslige grunduddannelse med idrætstalentklasser i udskolingen, og modtagelsen af elever fra Isenvad Skole, vil der typisk dannes nye klasser på syvende årgang.

Desuden kan det være aktuelt at danne nye klasser, når:

- Der sker ændringer i normeringen.
- Elevtallet på årgangen har ændret sig.
- Faglige eller sociale årsager taler for det.

(april 21)

## **Brug af elektronik og medier**

I skole- og SFO-tiden er computere, telefoner m.v. først og fremmest et arbejdsredskab. Det er personalets vurdering, hvordan og hvornår de forskellige enheder indgår i undervisningen og SFO-tiden. Dette gælder også i forhold til optagelse og visning via diverse medier.  
(se princip om mobiltelefoner)

De elektroniske enheder kan som udgangspunkt anvendes i pauserne, men bestyrelsen bakker op om tiltag, der fokuserer på mindre brug af elektronik og øget rum for reelt samvær. Det kan således være oplagt at lukke ned for brug af elektronik.

Det er ligeledes personalets vurdering, hvilke elektroniske portaler og medier, der inddrages hvordan i undervisningen. Her medtænkes blandt andet erfaringer og anbefalinger fra SSP-samarbejdet (Skole-Sociale myndighed-Politi), lige som gældende lovgivning og anbefalinger fx i forhold til aldersgrænser overholdes.

Det er forældrenes ansvar, at indkøbte spil m.v. til elevens PC overholder gældende lovgivning og generelle anbefalinger i forhold til aldersgrænse osv. Spil m.v., der er ulovlige eller begrænsende for PC'ens ydeevne, kan i givet fald slettes af skolen, da PC'en er skolens ejendom. Slettet materiale erstattes ikke.

(april 21)





## **Mobiltelefoner**

Princippets formål er at give bedre mulighed for at være aktive sammen, at øge nærværet i måden vi er sammen på og at mindske skærmtid og pres fra online verdenen. Princippet definerer brugen af mobiler i skoletiden i forlængelse af princip om elektronisk udstyr og medier.

Ikast Nordre Skole er mobilfri skole, hvor mobiler kan bruges i skoletiden som et bevidst tilvalg fra underviserens side. Dette gælder også på ture ud af huset, overnatninger og andre arrangementer med skolen.

### **Princippet i praksis**

Elevers mobiler afleveres ved dagens start og udleveres ved dagens afslutning. Det er eleverne selv, der afleverer/henter egen mobil. Mobilerne opbevares i et aflåst skab i klassen. Ønsker eleven ikke at aflevere sin mobil, skal mobilen blive hjemme.

Underviserne kan beslutte at udlevere mobiler og kan aftale fravigelser fra princippet for enkelte elever, hvis der er særlige omstændigheder.

Personalet kan anvende mobilen som arbejdsredskab.

Hvis en elev ikke følger princippet, inddrages mobilen af underviseren og afleveres på kontoret.

Hvis eleven nægter at aflevere mobilen, overtager ledelsen situationen. Mobilen udleveres igen ved skoledagens ophør, med mindre andet besluttet af skolens ledelse.

Eventuel efterbehandling af episoder varetages af ledelsen.

Ved gentagelser udleveres mobilen kun til eleven ledsaget af en forælder. Dette gælder også, hvis forældrene først kan komme dagen efter. Dette finder sin lovhjemmel i Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen §16 stk. 1 og 2.

(januar 2021)

## **Valgfag**

Skolen udbyder valgfag i udskoling. Her tænkes i første omgang på valgfag, der er obligatoriske ifølge ministeriet, og der efter andre typer af valgfag, som kan være mulige, relevante og udviklende ud fra skolens pædagogiske og økonomiske ramme. Skolens ledelse er i dialog med skolens pædagogiske personale om ovenstående.

(oktober 2020)



## **Princip for det digitale undervisningsrum**

Det digitale undervisningsrum, som en elevgruppe deler via fx Teams i en hjemmeperiode, er et undervisningslokale på linje med skolens fysiske rum. Der gælder grundlæggende de samme regler og forventninger som i en almindelig lektion på skolen.

1. Man er klar til tiden og undervisningsparat. Dette inkluderer at man er frisk, har materialerne klar og er passende påklædt til at modtage undervisning.
2. Kameraet er som udgangspunkt tændt. Det er underviserens beslutning, hvornår i lektionen eleverne er koblet op, og hvornår de arbejder selv. Det fælles rum på Teams sættes teknisk op, så elever fx ikke kan afbryde hinanden eller invitere andre ind i rummet. Det er ikke tilladt at tage billeder eller optage hinanden.
3. De normale samværsregler gælder i forhold til sprog og adfærd, fx via ro og håndsoprækning før tale. Man udviser den samme omtanke for hinanden som i almindelig undervisning.
4. Man placerer sig et sted i hjemmet, hvor undervisningen videst muligt kan foregå uden forstyrrelser. Når det er nødvendigt, at andre er til stede, meddeles det til underviseren fra timens start. Dette udspringer af GDPR-reglerne (persondataloven).

(Marts 22)