

Skolebestyrelsens klasserepræsentanter for skoleåret 2012/2013

Rødbyafd.	Navn	E-mailadresse	Telefonnr.
0. årgang	Birgitte Engdahl	birgitteengdahl@gmail.com	21 63 45 81
1. årgang	Anja Aagaard Bech	anjaaagaardbech@gmail.com	24 43 68 23
2. årgang	Tina Hedegaard	Tina-hedegaard@hotmail.com	54 60 05 45
3. årgang	Kristian Stokholm	stokholmkristian@yahoo.com	22 11 69 43
4. årgang	Lone Merkel	lerche-merkel@hotmail.com	31 23 09 53
5. årgang	Tina Hedegaard	Tina-hedegaard@hotmail.com	54 60 05 45
6. årgang	Birgitte Engdahl	birgitteengdahl@gmail.com	21 63 45 81
7. årgang	Tina Hedegaard	Tina-hedegaard@hotmail.com	54 60 05 45
8. årgang	Lone Merkel	lerche-merkel@hotmail.com	31 23 09 53
9. årgang	Anja Aagaard Bech	anjaaagaardbech@gmail.com	24 43 68 23

Holebyafd.	Navn	E-mailadresse	Telefonnr.
0. årgang	Annonciata Niyombeyi	niyomubeyi@yahoo.fr	26 81 43 68
1. årgang	Lone Merkel	lerche-merkel@hotmail.com	31 23 09 53
2. årgang	Annonciata Niyombeyi	niyomubeyi@yahoo.fr	26 81 43 68
3. årgang	Kristian Stokholm	stokholmkristian@yahoo.com	22 11 69 43
4. årgang	Kristian Stokholm	stokholmkristian@yahoo.com	22 11 69 43
5. årgang	Jonny Smiszek	smiszek@stofanet.dk	30 82 42 73
6. årgang	Kristian Stokholm	stokholmkristian@yahoo.com	22 11 69 43
Sp. Kl. 1.	Jonny Smiszek	smiszek@stofanet.dk	30 82 42 73
Sp. Kl. 2.	Jonny Smiszek	smiszek@stofanet.dk	30 82 42 73

Skolebestyrelsens klasserepræsentant inviteres til første forældremøde i hver klasse. Repræsentanten fortæller om skolebestyrelsens arbejde, og der vil være mulighed for at stille spørgsmål.

Skolebestyrelsens struktur og opgaver.

Skolebestyrelsen er valgt for 4 år ad gangen, næste valg finder sted i 2014. Skolebestyrelsen består af 7 forældrevalgte, to medarbejderrepræsentanter samt to elevrådsrepræsentanter. Ledelsen fungerer som sekretariat.

Skolebestyrelsen arbejder med mærkesager og henvendelser fra forældre eller politiske udvalg. Skolebestyrelsen udarbejder principper på en række områder for skolens virksomhed. Et princip er i praksis en retningspil for den vej, skolen skal styres. Det formuleres således, at skolelederen har flere valgmuligheder, når denne skal anvende princippet i praksis. Skolebestyrelsen har en tilsynsforpligtelse gældende for skolens fysiske rammer – inklusive SFO, legeplads, sportsplads etc. – og de aktiviteter, der foregår på skolen: undervisning, aktiviteter i SFO, leg i frikvarterne og pauser etc. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, jf. § 40¹, herunder i en eventuel handlingsplan, jf. § 40a, stk. 3², 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.

Tilsynet indebærer, at skolebestyrelsen kan tage alle spørgsmål af betydning for skolens virksomhed op til drøftelse med henblik på evt. fastlæggelse af principper, men bestyrelsen kan ikke omgøre konkrete beslutninger truffet af skolens leder³

¹ Folkeskoleloven, 2012

² Ibid.

³ Ibid.

Det fremgår af dagsordenen for skolebestyrelsesmøderne, hvilke sager skolebestyrelsen beskæftiger sig med. Det er skolebestyrelsesformanden, der fastsætter dagsordenen.

Skolebestyrelsen anbefaler, at alle klasser vælger kontaktpædagoger, som er bindeleddet mellem skolebestyrelse og alle øvrige forældre i klasserne.

Skolebestyrelsen opdaterer og gennemarbejder løbende skolens principper og værdigrundlag, så de er med til at optimere skolens arbejde med bl.a. trivsel, inklusion, skolehjem samarbejde og fravær. Samtidig er der en kontinuerlig sparring / samarbejde med ledelse, medarbejdere og elever omkring fokuspunkter og udvikling af skolen. Skolens principper og retningslinjer understøtter Søndre Skoles værdigrundlag.

Kontakt til skolen – kommandovejen

Hvis man som forælder ønsker at henvende sig til skolebestyrelsen, kan det ske skriftligt eller til klassens respektive kontaktperson. Yderligere kontaktoplysninger findes på skolens hjemmeside under skolebestyrelsens medlemmer.

Er der mærkesager eller andet, man gerne vil gøre opmærksom på i forhold til den daglige undervisning eller trivsel i skolen, bør henvendelsen ske til nærmeste klassekontakt og eller daglige ansvarsperson. Det vil sige enten til klasselærer, faglærer eller skolepædagog, dernæst til ledelsen og slutteligt kan skolebestyrelsen underrettes.

Fokus på trivsel

Skolebestyrelsen ønsker, at skolen skal være et trygt og udviklende sted at være, hvor både børn og voksne føler sig inkluderet.

Vi skal på alle niveauer sørge for at skabe overensstemmelse mellem skolens værdier og det praktiske arbejde i dagligdagen. Det er en forudsætning for elevernes faglige og sociale udvikling, at de trives på skolen og hver dag oplever at være med i et fællesskab. Skolen skal samtidig være et sted, hvor mobning forebygges i samarbejde med elevrådet.

Effekter ved målrettet arbejde med trivsel på skolen:

- Det skaber større glæde ved at gå i skole.
- Den enkelte elev oplever større livskvalitet.
- Trivsel fremmer arbejdets/opgavernes kvalitet.
- Høj trivsel giver generelt lavere sygefravær.
- Trivsel er et væsentligt aktiv, når skolen skal fastholde og rekruttere nye elever.
- Alle parter vinder ved god trivsel – Elever, medarbejdere, organisation, ledelse og politikerne i regionen.

Skolen arbejder på nuværende tidspunkt med "trivsel" både for elever og medarbejdere på flere niveauer.

Trivsel er på dagsordenen på klasseteammøder, årgangsteammøder og afdelingsteammøder, hvor der arbejdes med særlige indsatsområder inden for elevernes trivsel. Skolen måler, evaluerer og udarbejder handleplaner ved hjælp af Undervisningsministeriets trivselsbarometer.

Elevrådene samarbejder omkring elevinddragelse i forhold til trivsel og de større elever er engagerede i Legepatruljer m.v.

Forældrene er en vigtig ressource i forhold til elevernes trivsel, det faglige niveau samt elevernes sociale kompetencer. Derfor ønsker skolebestyrelsen i Søndre Skole, at skolehjemssamarbejdet optimeres netop for at styrke disse forhold.

Fokus på skolehjem samarbejde

Det er vigtigt for elevernes faglige og personlige udvikling, at forældrene er interesserede i deres børns undervisning og deltager aktivt i et samarbejde. Det viser den daglige erfaring fra skolerne, men det er også dokumenteret i flere undersøgelser. Samarbejde mellem skole og hjem betyder, at børnene lærer mere, og det kan skabe et trygt miljø og gode, fælles oplevelser for lærerne, elever og forældre. Derfor har skolebestyrelsen i Søndre skole fokus på det gode og konstruktive samarbejde mellem skole og forældre.

Et velfungerende skolehjemssamarbejde kan være med til at give en større forældretilfredshed. For at tydeliggøre vores forventninger til skolehjemssamarbejdet, har vi udarbejdet en vejledning til forældre. Skolen afholder forældremøder, skolehjemssamtaler, åbent hus arrangementer, samt øvrige sociale aktiviteter, som understøtter opbygningen af tillid og gode relationer mellem skole og hjem. Skolen ser den gode gensidige relation og deltagende dialog som et vigtigt grundlag for elevens trivsel og læring. Det forventes, at forældrene i videst muligt omfang deltager i dialogen, møder op til forældremøder og skolehjemssamtaler samt øvrige arrangementer. Det forventes ligeledes, at forældrene dagligt holder sig opdateret på skolens vigtigste kommunikationsplatform – forældreintra. Skolen har fokus på at sikre en ligeværdig og anerkendende dialog i kontakten med forældrene. Få at få et konstruktivt skolehjemssamarbejde er det vigtigt, at alle parter får afklaret forventningerne mellem skole, forældre og elever.

Vejledning til forældre med elever på Søndre skole.

1. Tal positivt om skolen over for barnet. Husk du er rollemodel.
2. Tal positivt om lektier og hjælp barnet med at gøre det til en god og hyggelig oplevelse at lave lektier.
3. Del ikke negative oplevelser fra din egen skoletid med barnet, det smitter. Folkeskolen er anderledes i dag end for 30 år siden.
4. Hvis man følger barnet helt ind på skolen om morgenen, er det vigtigt, at man respekterer skolens ringetider, så undervisningen kan komme i gang til tiden.
5. Hjælp indskolingsbarnet med de praktiske ting som at pakke taske, huske de rigtige bøger og opdatere penalhus, huske idrætstøj og det rigtige tøj til forskellige årstider.

6. Støt op om fællesskabet i klassen og deltag i møder og arrangementer også når det ikke lige er dit barn, der er i rampelyset. Det er vigtigt, at børnene føler sig som en del af et socialt fællesskab.
7. Spørg til dit barns dag i skolen, vis interesse for de små oplevelser.
8. Husk du som forældre har et ansvar for, at dit barn møder veludhvilet og forberedt i skolen – det har en stor betydning for, om dit barn får en god dag.

Fokus på fravær

Lolland Kommune har taget en række initiativer, der har til formål at nedbringe elevfraværet i folkeskolen og derved frafald på ungdomsuddannelserne. Lolland kommune har udarbejdet en handleplan for indsatsen.

Skolebestyrelsens fokus på fravær understøtter kommunes indsats på området. Vi ved fra mange undersøgelser, at meget fravær kan skyldes mistrivsel i skolen og/eller i hjemmet. Den gode dialog og relation til forældrene kan være med til at forebygge et øget fravær hos eleven, og derfor er skolehjemssamarbejdet fra skolestart til overgangen til ungdomsuddannelse, en forudsætning for et vellykket skoleforløb og fastholdelse i det videre uddannelsesforløb.

Retningslinjer for deltagelse i idræt

Der er skolebestyrelsens holdning, at alle elever deltager i faget idræt, med mindre man af fysiske årsager ikke kan klare undervisningen, dette kan skolen kræve lægelig dokumentation for (skolen betaler eventuelle udgifter)

Retningslinjer for etablering af klassekasser:

Klassens klassekasse er et forældreansvar. Klassenes lærere kan ikke holdes til ansvar for hverken økonomien eller arrangementer. Klassekassens økonomiske niveau og ønske om brug af midlerne, afgøres demokratisk. Der kan afsættes tid til drøftelse af klassekassen på forældremøderne, men klasselæreren er ikke forpligtiget til at deltage i dette. Arrangementer betalt af klassekassen lægges uden for skoletiden, med mindre det kan understøtte et undervisningsemne og klassens lærere er indforstået med arrangementet. Indbetalingen til klassekassen er anonym. Af hensyn til klassens sociale trivsel og fællesskab, er det vigtigt, at alle elever får lov at deltage i alle arrangementer uden hensyn til indbetalingens størrelse.

Retningslinjer for lejrskole og ekskursioner

Lejrskole:

- Er en del af den almindelige undervisning og alle skal som udgangspunkt deltage
- Alle udgifter til lejrskolens gennemførelse afholdes af skolen
- Udgifter til aktiviteter, der ikke har et undervisningsmæssigt sigte, finansieres fra klassekassen/og eller ved afholdelse af arrangementer, hvor klassen tjener penge
- Der må opkræves et beløb svarende til kr. 70.- pr. dag til kost
- Der må ikke opkræves yderligere individuel elevbetaling til deltagelse i en lejrskole
- Lejrskolernes placering finder sted på 8. årgang.

Ekskursioner:

- Er en del af den almindelige undervisning og alle skal som udgangspunktet deltage
- Skolen har investeret i Movia rejsekort, hvilket giver klasserne mulighed for at tage rundt i regionen uden yderligere udgifter
- Udgifter til aktiviteter, der ikke har et undervisningsmæssigt sigte, finansieres fra klassekassen/og eller ved afholdelse af arrangementer, hvor klassen tjener penge

Retningslinjer for kommunikation

Retningslinjerne skal tjene til

- at sikre en formidlingspolitik, der hænger sammen med både skolens værdier og dens dagligdag
- at undgå skuffede forventninger og deraf følgende konflikter

Arbejds-mæssig kommunikation kan være af såvel intern som ekstern, mundtlig som skriftlig, traditionel og digital form.

Visse situationer er mere formelle end andre, og der vil naturligt være mest fokus på skriftlig kommunikation, men **for alle typer af arbejds-mæssig kommunikation gælder**

- at indholdet skal være sagligt og præcist
- at man bør tilstræbe størst mulig sproglig korrekthed
- at man skal anvende et sobert og klart sprog

En del kommunikation vil indeholde personfølsomme oplysninger. Vær opmærksom på

- at fortrolige oplysninger kun må videregives til personer, som har en professionel interesse i dem
- at der i visse tilfælde kræves skriftlig accept af videregivelse af oplysninger

Retningslinjer for brugen af SkoleIntra

Skolevæsnets kommunikations- og videndelingsplatform er SkoleIntra med de lokale moduler PersonaleIntra, ElevIntra, ForældreIntra og Skoleporten. Dertil kommer Områdenettet for personalet på Søndre Skole samt Fællesnettet for personalet i det samlede skolevæsen.

Skoleporten for Søndre Skole samt afdelingernes Skoleporte er offentlige og skal give omverdenen relevante og opdaterede oplysninger om institutionen. Da disse sites er offentlige, skal fx fotos overholde gældende regler i henseende til samtykke til offentliggørelse. De dele af SkoleIntra, der kun er adgang til via kode betragtes ikke som offentlige i den sammenhæng.

PersonaleIntra er til personalets interne brug. Det er i PersonaleIntra, vigtig information for de ansatte gives, deles og lagres.

Det forventes derfor

- at både ansatte og ledelse én gang om dagen på skoledage logger sig ind på PersonaleIntra for at holde sig opdateret. Der kan ikke stilles krav om, hvornår på døgnet dette sker
- at både ansatte og ledelse videregiver oplysninger af interesse for andre samt gør kolleger opmærksomme på vigtige informationer
- at både ansatte og ledelse senest efter to arbejdsdage har reageret på en henvendelse (men et egentligt svar kan naturligvis tage længere tid)

Områdenettet er PersonaleIntras overbygning med mulighed for videndeling og kommunikation med ansatte på anden afdeling, ligesom **Fællesnettet** giver de samme muligheder i forbindelse med skolevæsnets øvrige ansatte.

ElevIntra bruges til information af eleverne samt til forskellige undervisnings-relaterede formål.

ForældreIntra er skolens primære medie til information af forældrene og til kommunikation med såvel forældregruppen som den enkelte forælder. Skolen forventer, at forældre som hovedregel holder sig informeret gennem SkoleIntra samt holder kontaktoplysninger vedlige samme sted. I henhold til kommunens retningslinjer udsendes nyhedsbreve, invitationer mm. principielt digitalt gennem SkoleIntra og udleveres kun efter særligt ønske på papir.

Forældre skal være opmærksomme på skolens politik om, at den ansatte skal logge ind én gang i døgnet på skoledage, men at der ikke er krav om, hvornår på dagen dette skal foregå, og at det har indvirkning på, hvornår forældrene kan forvente, den ansatte har set en meddelelse. Den ansatte bør dog senest efter to dage have reageret på en henvendelse, men et egentligt svar kan i sagens natur ofte tage længere tid.

Endvidere skal forældre være opmærksomme på forventningen om at bruge et sobert sprog. Enkeltpersoner kan udelukkes fra brugen af ForældreIntra, hvis man ikke lever op til dette.

Skolen ønsker ikke, at der i ForældreIntra åbnes for debatfora forældrene imellem.

Retningslinjer for brugen af mail

SkoleIntra er den primære kommunikationsplatform internt og over for forældre. Hvis SkoleIntra ikke kan bruges samt hvis der kommunikeres arbejdsrelateret med personer uden for skolevæsnets net, forventes det, at ansatte kommunikerer via deres arbejdsmail (på @lolland.dk).

Retningslinjer for brugen af telefon

Der kan ikke stilles krav om, at den ansatte skal være til rådighed for telefonsamtaler hjemme. Det kan heller ikke kræves, at en ansat opgiver telefonnumre til brug for forældre. Hvis man gør, er man selv ansvarlig for tidsforbruget til foretagelse af og besvarelse af opkald inden for rammerne af gældende overenskomst.

Det kan ikke kræves, at en ansat kommunikerer med forældre via SMS ud over SkoleIntra-modulet.

Retningslinjer for brugen af sociale medier

Det kan ikke anbefales, at lærere anvender såkaldte sociale medier som fx Facebook til kommunikation med forældre eller elever i en arbejdsmæssig sammenhæng.

Mht. elevernes brug af sociale medier samt brug af telefoner og lignende i skoletiden henvises til skolens øvrige retningslinjer for elever.

Retningslinjer for samvær og trivsel på Søndre Skole

- Vold og mobning accepteres ikke
- Alle med tilknytning til skolen har et medansvar for hinandens trivsel
- Alle med tilknytning til skolen udviser en anerkendende respekt for hinanden og andres grænser og ejendele
- Tag hensyn til hinandens arbejde
- Elektroniske hjælpemidler, herunder mobiltelefoner er tilladt på skolen, men skal være slukket og i tasken i timerne, ellers følges lærernes anvisninger
- Pas på skolen, såvel udearealer, bygninger, inventar som undervisningsmaterialer. Såfremt der sker ødelæggelser med overlæg, ser skolen sig nødsaget til at sende en regning på det ødelagte til hjemmet
- Rygning er ikke tilladt på skolens område
- Indskoling, mellemtrin og udskoling har herudover særlige regler, som skal følges.

Retningslinjer for brug af SkoleIntras sms-modul

Brugen af SkoleIntras sms-modul skal sikre god kommunikation til hjemmet.

- Det bruges til meddelelser til forældre i 0.-6. klasse samt til både forældre og elever i 7.-9. klasse.
- Sms-modulet kan bruges til forældre og elever til at gøre opmærksom på indhold i SkoleIntra.
- Sms-modulet kan bruges som påmindelse til forældre om skole hjem-samtaler.
- Skolens kontor orienterer eleverne i udskoling via sms-modulet ved ændring / aflysning af lektioner.
- Skolens kontor og lærerteamet omkring hver klasse er primære brugere af sms-modul.
- Teamets medlemmer anvender sms-modulet i forbindelse med (meget / systematisk) fravær med besked til forældre og evt. til elever i 7-9 klasse.
- Sms-modulet kan benyttes til besked til kolleger efter behov/meget vigtige beskeder.
- Det forventes, at forældre og udskolingselever selv ajourfører oplysninger om mobilnummer på SkoleIntra. Klasselærer følger jævnligt op på dette.