

Principper for Lillerød Skole	
	Understøttende undervisning
Vedtaget i skolebestyrelsen	Ikke vedtaget endeligt
Politik	1. Udkast/ foreløbigt princip for understøttende undervisning: Ved skoleårets start planlægger årgangsteamet temaer i den understøttende undervisning og mål for den understøttende undervisning. På forældremøde i starten af skoleåret præsenterer årgangsteamet planen for den understøttende undervisning. Overordnede tematikker: Trivsel. Bevægelse. Faglig fordybelse. Fagfordeling: Klasselæreren får minimum en lektion til klasselæreropgaver (se beskrivelse herfor) Dansk læreren får minimum 1 time understøttende undervisning pr klasse. Matematiklæreren får minimum 1 time understøttende undervisning pr. klasse. Opsamling af timer: De understøttende undervisningstimer kan samles i puljer til ture/arrangementer/ ekskursioner mm. Vi anvender pt. følgende princip på lektiehjælp og faglig fordybelse. Lektiehjælp og faglig fordybelse I forbindelse med opstarten af skoleåret, så er lektiehjælpen og den faglige fordybelse blevet obligatorisk i den forstand, at de indgår i skoledagen. Skolen har pligt til at tilbyde faglig støtte, så alle elever får et tilfredsstillende udbytte af undervisningen. Skolen skal give eleverne mulighed for at få hjælp til hjemmearbejde og lektier, hvis eleverne får lektier eller hjemmearbejde for som led i undervisningen. Den gældende paragraf om lektiehjælp og faglig fordybelse i folkeskoleloven lyder: § 15 stk. 2.: Der skal etableres lektiehjælp og faglig fordybelse inden for undervisningstiden. I praksis betyder det, at vi på Lillerød Skole har faglig fordybelse og lektiehjælp integreret i morgenbånd, middagsbånd og til dels i den understøttende undervisning, men kun på enkelte årgange. Det vil primært være årgangens lærerteam der varetager den faglige fordybelse. Den faglige fordybelse kan integreres i modulopbygningen eller den kan fastholdes i de enkelte bånd. Det afhænger helt af den pågældende lærer/årgangsteam. På Lillerød Skole vil der fortsat være lektier/ hjemmearbejde. Mængden og omfanget af lektier aftales i det enkelte årgangsteam.



LILLERØD SKOLE
Frederiksborgvej 65
3450 Allerød
E-mail: lilleroed.skole@alleroed.dk Telefon 48172061
Telefax 48174060

Principper for Lillerød Skole

Fagfordeling og teamdannelse, vedtaget januar 2016

Formål	Formålet er at få den bedst mulige fordeling af personalets kompetencer i forbindelse med fagfordelingen.
Princip	Fagfordelingen tager udgangspunkt i følgende principielle betragtninger: På Lillerød Skole har vi med baggrund i folkeskoleloven samt den kommunale politik på området – valgt at arbejde i tre afdelinger. - Indskolingen (0.-3. klassetrin) - Mellemtrinnet (4.-6. klassetrin) - Udskolingen (7.-9. klassetrin) Alle afdelinger er opdelt i årgangsteam. Derudover kan der efter behov etableres fagteam på den enkelte årgang eller i afdelingen. - En lærer skal så vidt muligt kun arbejde på en årgang/ i et team. Er det ikke muligt grundet faghensyn eller fagkompetencer, så skal det tilstræbes, at man kun er i en afdeling. - I enkelte tilfælde kan det være nødvendigt at være i flere forskellige afdelinger. - Som lærer afgiver man klassen i 0., 3., 6. og 9. klasse. Dog kan der være særlige pædagogiske hensyn der gør, at man fortsætter med klassen efter 3. klasse og 6. klasse. - Man kan ønske at skifte afdeling og team i starten af fagfordelingsprocessen. - Den enkelte årgang skal fordele lektionerne på færrest mulige lærere. Teamet sammensættes så der sikres en faglig kompetence i alle tre år (ex. 1.-3. klasse). Der skal være en ligevægt i teamet i forhold til såvel faglige som personlige kompetencer. - Fagfordelingen og arbejdsplaner udarbejdes i samarbejde med de ansatte. Det er vigtigt, at der skabes en rimelig balance mellem opgaverne og medarbejdernes kvalifikationer. - Det er klassens primære lærere der varetager den understøttende undervisning og faglig fordybelse. Pædagoger kan ligeledes varetage understøttende undervisning og faglig fordybelse, hvor det skønnes hensigtsmæssigt i forhold til teamets arbejde. Se særskilt princip herfor. - Det tilstræbes at der er én pædagog tilknyttet det enkelte årgangsteam. - Fagfordelingen og skemaet skal tage individuelle hensyn, så der sikres en ligevægt mellem medarbejderens kompetencer og den enkeltes fagfordeling/skema. - Valgfag dækkes af indskolingen/mellemtrinnet. - I januar vedtager MED-udvalget en tidsplan for fagfordelingen.



LILLERØD SKOLE
Frederiksborgvej 65
3450 Allerød
E-mail: lilleroed.skole@alleroed.dk Telefon 48172061
Telefax 48174060

Bilag 1, tidsplan for fagfordeling for skoleåret 2016/17

11/2 1520-1630, Afdelingsmøde – fagfordelingsmøde1.

- Principperne for fagfordelingen gennemgås (de skal vedtages i skolebestyrelsen).
- *Der afholdes teammøder i perioden 15/2 til 31/3 vedr. fagfordelingen.*
- *Til teamsamtalerne medbringer teamet en fagfordeling, hvor man har forsøgt at fordele timerne på årgangen.*

Marts 2015

- Teamkoordinatormøde, hvor disse inddrages i fagfordelingen – herefter hænges fagfordelingen op.

31/3 1500-1630, Lærermøde/ fagfordelingsmøde2

- Plan for fagfordelingen/timefordelingsplanen gennemgås - den gøres tilgængelig primo marts.
- Estimeret undervisningstimetall pr. lærer/ underviser fremlægges.

14/4 1500-1630, Afdelingsmøde - Fagfordelingsmøde3

- Fagfordelingen/ timefordelingsplanen gennemgås med fortsættertimer og ønsker.

19/5 1500-1630, Lærermøde / Fagfordelingsmøde4

- En overvejende færdig fagfordeling gennemgås. Skemaønsker annonceres.

x/x 1500-1630, Lærermøde/ afdelingsmøde. Fagfordelingsmøde5

- Den endelig fagfordeling gennemgås og skemaønsker/opfordringer gennemgås.

Princip ved Nye elever:

Procedure ved indmeldelse på Lillerød Skole.

Punkter:	Opgave:	Ansvarlig(e):	Noter:
Henvendelse fra forældre:	Modtages af skolesekretærer	CG /TK	
Efter henvendelse:	Kontakteoplysninger og evt. indmeldelsesblanket videregives til ledelsen	CG/TK	
Kontakt:	Kontakt med henblik på møde med familien foretages af ledelsen.	Ledelsen	
1. møde	På mødet redegøres for skolens værdigrundlag og forventninger til kommende elever og forældre som samarbejdspartnere herunder skolens principper for skole/hjemsamarbejdet. Samtale om: Familieforhold, årsager til skoleskift, forældremyndighed, tilladelse til kontakt til tidligere skole, Familien medbringer sidste elevplaner, standpunktskarakterer, overleveringsskema fra børnehave, handleplaner, således at årgangsteamet efterfølgende har det bedste grundlag for faglig og personlig vurdering ved klasseplacering. Evt. specialbehov (fx dansk som 2. sprog, AKT eller specialundervisning) Der tilbydes en kort rundvisning med TK, hvor de også modtager velkomstfolderen, mælkeseddel, elevbogen og en orientering om tilmelding til SFO, seddel om kontaktfarældres rolle samt principper for skole/hjemsamarbejdet.	Ledelsen Evt. kort rundvisning og udlevering af velkomstpakke ved TK.	

Årgangsteamet orienteres:	Ledelsens noter videregives til årgangsteamet, der ved førstkomende teammøde (inden for 7 hverdage) gennemgå og taler om elevens kommende placering. Der rettes henvendelse til ledelsen for evt. uddybning. Der tages evt. kontakt til AKT-team, dansk som 2. sprogs-team eller specialundervisningsteam, så de kan vurdere støtte fra starten.	Årgangsteamet	
Kontakt til familien:	På baggrund af lærerfaglig samtale, på årgangsteamet, kontakter den klasselærer, der skal modtage eleven i egen klasse familien med henblik på aftale om skolestart. Teamet/klasse lærer må gerne ringe for uddybninger og evt. indkalde til møde med elev og forældre. NB: CG/TK skal have samtidig besked om startdato og klasse, så De kan oprette eleven rigtigt i systemet. Dagen efter elevindskrivning udleverer CG/TK forældreintrakoder.	Modtagende klasselærer Klasselærer	
Ved skolestart:	Klasselærer aftaler med teamet i PSC, at den nye elev kan komme forbi og modtage en orientering om PSC og sine fagbøger. Intrakode (fra MA) lægges i kl. lærers dueslag på lærerværelset.	Klasselærer	

Godkendt af ledelsen den 10/6 2014

Forretningsorden for Forældrerådet i SFO ved Lillerød Skole

Sammensætning og valg

1. Forældrerådet er sammensat af 5 forældrepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og SFO-ledelsen.
2. Forældrepræsentanterne vælges for 2 år af gangen, på et forældremøde, der afholdes i maj måned. De valgte forældre har mulighed for at genopstille, når de er på valg. Det er ønskeligt, at ca. halvdelen af rådet sidder 2 år ad gangen, 1 år forskudt af den anden halvdel. Alle forældre med børn i SFO har stemmeret
 - stk. 1. På forældrerådets første ordinære møde vælges der 1 forældrepræsentant som formand og 1 forældrepræsentant som næstformand.
3. Medarbejderrepræsentanter vælges på et medarbejdermøde, der ligeledes afholdes inden første ordinære møde i den nye valgperiode. Alle fastansatte ved SFO har stemmeret.

Mødevirksomhed

4. Der afholdes min. 4 ordinære forældrerådsmøder i den årlige valgperiode.
 - stk. 1. Det første ordinære forældrerådsmøde, afholdes inden sommerferien.
 - stk. 2. Dagsordenen skal indeholde flg. faste punkter: Valg af referent, godkendelse af referat, meddelelser og eventuelt.
 - Stk. 3. 1 af forældrerådsmøderne i en valgperiode afholdes samme med skolebestyrelsen. Det er skolebestyrelsen der fastlægger datoen for dette møde. Inden mødet med skolebestyrelsen holder forældrerådet et formøde.
5. Formanden fastsætter i samarbejde med SFO-ledelsen dagsorden for møderne og udsender dagsorden senest 1 uge inden mødet til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 11 dage før mødet afholdes. Formanden er ansvarlig for punktet om forældrerådsarbejdet på forældremødet.
6. Forældrerådet kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem eller for forældrerådet.
7. Såfremt et medlem er forhindret i at deltage i et forældreråds møde, skal der meldes afbud til SFO-ledelsen.
8. Der tages referat af forældrerådsmøderne. Alle medlemmer af forældrerådet får referatet tilsendt senest 1 uge efter mødets afholdelse. Referaterne kommunikerer via et nyhedsbrev videre til forældregruppen.

Forretningsordnen er godkendt på forældrerådsmøde afholdt den 22.10.2013.

Princip vedr. arbejdstid

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.00 -17.00, med udgangspunkt i en ugentlig arbejdstid på 40 timer/ugen. Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale og eksterne samarbejdspartnere, samt undervisningen af eleverne og opgaver i tilknytning til undervisningen. En mindre del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til sociale arrangementer, forældremøder, skole/hjem samtaler m.v.

Lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid fordeles på 206 dage i skoleåret. 200 arbejdsdage er på elevskoledage og 6 arbejdsdage uden for elevskoledagene. Arbejdsdagene placeres- og anvendes som følger:

- a) 6 arbejdsdage placeret i uge 32 og/eller uge 27. Dagene er tænkt til planlægning, evaluering, og kompetenceudvikling på skolerne lokalt og i forhold til det samlede, fælles skolevæsen. I uge 32 planlægges der med arbejdsdage på skolen mandag til torsdag og i uge 27 2016 planlægges der med to arbejdsdage. En arbejdsdag udgør 7,4 time – svarende til 44,4 time for 6 arbejdsdage.
- b) De resterende 35,6 arbejdstimer, placeres fleksibelt – som en puljetid:
 - o Teamtid – tiden skal anvendes til fælles planlægning og forberedelse i teamet. Timerne kan anvendes af en gang (ex. som en planlægningsweekend) eller timerne kan deles i mindre enheder. 12 timer
 - o Udviklings/ kompetencetid 15 timer
 - o Fleksibel pulje 7,6 timer

Puljetidens anvendelse aftales mellem medarbejder og nærmeste leder senest 1/10 2015.

Torsdag er en lang dag arbejdsdag på skolen – og det skal påregnes, at man er på skolen til 16.30.



LILLERØD SKOLE

Frederiksborgvej 65

3450 Allerød

lilleroed.skole@alleroed.dk

E-mail:

Allerød d. 29. februar 2016

Principper for vikardækning

Ved fravær på en uge eller derunder:

- 1-5.kl: Alle timer skal så vidt muligt dækkes, dog således at de yngste klasser dækkes først. Så fremt det ikke er muligt at sætte en vikar på, kan følgende løsninger anvendes:
 - Hvis en lærer i en to-lærerordning er fraværende læser den anden lærer timen. Dette gælder ikke 20.2 støtteundervisning.
 - En lærer i naboklassen har opsyn.
 - Specialundervisning aflyses, og læreren bruges som vikar.
- 6-9.kl: Vikardækkes i det omfang økonomien giver mulighed eller særlige pædagogiske forhold betinger det.
 - Klassen arbejder selv under opsyn fra naboklasse eller hjemsendes i ydertimer.

Ved fravær længere end en uge tilstræbes det at vikardække på en måde, som sikrer faglighed, elevkendskab og kontinuitet.

Allerede i forbindelse med skoleårets planlægning skal kendt fravær søges vikardækket af klassens øvrige lærere eller parallelklassernes faglærere.

Som vikarer bruges

- Lærer med rådighedstimer
- To-lærer
- Tilkaldevikarer
- Fast lærer med tilstødende timer ud over skematid (overtid)

Bestyrelsen holdes løbende orienteret om vikarsituationen i forhold til "sæsonkorrigerede" nøgletal/budgettal med kommenteret vikarstatistik

Principperne for vikardækning skal løbende tilpasses, så forventningerne kan være realistiske i forhold til den økonomiske virkelighed.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 02.

Principper for Lillerød Skole	
	Lejrskole
Vedtaget i skolebestyrelsen	2011
Politik	Der afholdes: 1 lejrskole i 6. klasse, 3 overnatninger/ 4 dage 1 lejrskole i 8. klasse, 4 overnatninger/ 5 dage Skolens tilskud kr. 900,00 pr. elev i 6 klasse og kr. 1250,00 pr. elev i 8. klasse. Forældrebetaling (kosttilskud) er sat til kr. 65,00 pr. barn pr. dag. Forældrenes andel kan ikke overstige de faktiske udgifter til kost. Det forudsættes, at de deltagende lærere spise sammen med eleverne. Deltagende lærere udgifter til ophold, entreer, transport og lign. er indregnet i budgettet. Reglerne for forældrebetaling gælder også SFO. Opsparede midler kan bruges til aktiviteter, som ikke er en del af lejrskoleturens indhold. Såfremt der realiseres et overskud på lejrskolen i forhold til et i budgettet afsatte beløb, tilgår den andel, der ikke hidrører fra kostbudget, skolen.

Principper for Lillerød Skole

	Information til forældre om lejrskole og ekskursioner
Vedt. i skolebestyrelse	
Formål	At give meddelelse til forældre vedrørende lejrskoler og ekskursioner.
Politik	Meddelelsen skal indeholde flg. punkter (i overensstemmelse med turens art og indhold). • Formål og økonomiske forhold • Sted - adresse og telefonnummer. • Afgangs- og hjemkomsttidspunkt og - sted. • Forældre-telefonkæde (for den aktuelle periode). • Udstyrsliste (f.eks. madpakke, penge, toiletsager, gummistøvler). • Oplysninger om forsikringsforhold • Retningslinjer for badning (lejrskolemappe), Grov tilsidesættelse af regler, Brug af cykelhjelme, særlige forhold på turen. • Oplysninger om, at indtagelse af enhver form for alkohol og euforiserende stoffer er strengt forbudt, og at evt. overtrædelse medfører øjeblikkelig hjemsendelse på forældrenes regning. • Indhent information fra forældrene om elevers allergier, brug af medicin m.v.

Principper for Lillerød Skole

Kantinen

Vedtaget i
skolebestyrelsen

2011

Politik

- Kantinen skal tilbyde elever, lærer og øvrige brugere et udvalg, der bygger på sunde kostvaner; der skal bruges et minimum af sukker og fedt. Der bruges ikke fedt til stegning.
- Der skal hver dag tilbydes minimum tre slags frugt og grønt, der varieres efter årstiden.
- Der skal hver dag tilbydes friskt, groft hjemmebagt brød.
- Indkøb af usprøjtede økologiske varer prioriteres i det omfang, det kan forsvares økonomisk.
- Kager (ikke wienerbrød) kan købes om fredagen.
- Aktuell prisliste skal være ophængt ved kantinen og ligge på Intra.
- Menuplan på Skoleporten 6-7 uger frem.
- Der tilbydes dagligt en lun ret
- Eleverne har adgang til frisk drikke vand og der kan købes mælk.

Udarbejdet af kantineudvalget

Principper for nedsættelse af udvalg ved personaleansættelser

Ansættelse af skoleleder

Skolen nedsætter et ansættelsesudvalg i samarbejde med den ansættende myndighed, dvs. Allerød kommune.

Besættelse af varige lærerstillinger og tidsbegrænsede lærerstillinger samt souschef, afdelingsleder og SFO- leder.

Skolen nedsætter et ansættelsesudvalg mhp. ansættelse af lærere i varige eller tidsbegrænsede stillinger. Udvalget sammensættes af mindst to medlemmer fra skoleledelsen, lærernes tillidsrepræsentant, en lærerrepræsentant fra MED samt to forældre fra skolebestyrelsen.

Besættelse af varige og tidsbegrænsede pædagogstillinger/pædagogmedhjælperstillinger.

SFOén nedsætter et ansættelsesudvalg mhp. ansættelse af pædagoger - pædagogmedhjælpere i varige eller tidsbegrænsede stillinger. Udvalget sammensættes af SFO lederen, tillidsrepræsentanten inden for det pågældende område, medarbejderrepræsentant fra MED samt en repræsentant fra forældrerådet.

Ansættelse af teknisk administrativt personale.

Skolen nedsætter et ansættelsesudvalg mhp. ansættelse af teknisk administrativt personale. Udvalget sammensættes af mindst to fra skoleledelsen, SFO-leder , TR inden for det pågældende område samt en medarbejderrepræsentant indenfor det pågældende område. (EVT. MED)

Ansættelse af løse vikarer til skolen og SFOén

Det varetages af ledelsen

Generelt:

Når man vælges til at sidde i et ansættelsesudvalg sidder man der som skolens eller SFOéns repræsentant og opgaven er at varetage SFOéns eller skolens interesse.

Det tilstræbes, at man i ansættelsesudvalget når til enighed, hvis ikke må der stemmes om beslutningen eller indkaldes til en ny runde.

Man har tavshedspligt vedrørende samtalerne, og man er loyal over for den beslutning ansættelsesudvalget tager.

Principper for specialundervisning

- Det tilstræbes, at specialundervisning gives så tidligt som muligt og i så intensiv form som muligt
- Skolens samlede timetal til specialundervisning fordeles på så få lærere som muligt
- Det tilstræbes at hver lærer i støttecentret har minimum 7 undervisningstimer og at lærerne får relevant efteruddannelse
- Specialundervisningen tilrettelægges i øvrigt, så størst mulig fleksibilitet opnås
- En elev modtager kun specialundervisningstimer af en speciallærer i løbet af et år
- Timerne placeres i henhold til bekendtgørelsen, d.v.s. dansktimer gives når klassen har dansk
- Støttecentret er opdateret mht. materialer og test
- Undervisningen i støttecentret planlægges i tæt samarbejde med faglærerne
- Forældrene modtager skriftlig og mundtlig information om forløb og udbytte
- Specialundervisningen gives fortrinsvis i indskoling og på mellemtrin



Valhalla, SFO Lillerød skole

Frederiksborgvej 61

3450 Allerød

Midgård 48 17 06 14

Udgård 48 17 79 56

Kontor 48 17 66 54

Fax (på skolen) 48 17 40 60

Email: sfo.valhalla@alleroed.dk

Hjemmeside: www.sfovalhalla.dk

Allerød d. 23. marts 2006

Principper vedr. betaling for koloniophold.

- Valhalla tilbyder at tage på koloni, såfremt forældrebetalingen dækker det fulde beløb (minus lønninger).
- Koloniophold må koste mellem kr. 500 og 600 pr. barn ekskl. lommepenge
- Beløbet dækker kost, logi og transport tur/retur.
- Kosten tilrettelægges af skolens kantinedame, så alsidighed i måltiderne prioriteres.

Venlig hilsen

Skolebestyrelsen

Allerød den 29. februar 2016

1. Der skal være 2 kontaktvoksne for hver 0., 1. og 2.kl.. Hvor dette ikke kan lade sig gøre, dannes et team over 2 klasser.
2. Der laves et kontaktvoksenteam for alle 3.kl. samlet (ca. 3 pers.). Her kunne forefindes en fast store-børns-aktiviteter-konsulent, der altid er tilknyttet 3.kl.gruppen.
3. Alle kontaktvoksengrupper sammensættes, så vidt muligt, af lige dele nye-gamle, unge-ældre, uddannede-medhjælpere og herrer-damer.
4. Man følger den samme klasse fra 0. til 2./3.kl.
5. De personer, der skal have nye 0.kl, bliver sammensat af dem, der lige har forladt en 2. eller 3.kl. således, at der bliver afveksling i samarbejdsrelationerne.



Princip for samarbejdet mellem skole og hjem, Lillerød Skole

Baggrund for princippet:

Folkeskolens formålsparagraf tilsiger i § 2 Stk. 3 at.. "Elever og forældre samarbejder med skolen om at leve op til folkeskolens formål." Derudover er det fastsat i folkeskoleloven, at skolebestyrelsen skal lave principper for "samarbejdet mellem skole og hjem, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet".

Princippet herunder dækker skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet mellem skole og hjem:

Skolens personale

Skolens personale rammesætter undervisningen og den sammenhængende skoledag for eleverne. Skolens personale skal være kompetente, engagerede og velforberedte i forhold til mødet med elever i undervisningen, møder med forældre og skolens øvrige virksomhed. Skolens personale skal være med til at skabe gode og trygge relationer mellem børn og voksne og være rollemodeller for elever og forældre.

Det påhviler personalet på skolen at udvise en ligeværdig og anerkendende tilgang til samarbejdet med forældrene, samtidig med at forældrene kan forvente et personale der kommunikerer tydeligt i relation til eleverne og til samarbejdet med forældrene.

Forældrene

Forældrene er de vigtigste rollemodeller for deres børn, og det er derfor vigtigt at forældrenes holdning over for barnet, skolen og de øvrige forældre er ansvarsfuldt og nuanceret, samt understøtter skolens primære formål – se bilag1.

I forhold til nærværende princip er det forældrenes ansvar at sørge for, at deres barn er læringsparat når det møder i skolen.

Derudover har forældrene det ansvar:

- at barnet møder veludhvilet og forberedt til tiden
- at støtte barnet i sin forberedelse til undervisningen
- at hjælpe barnet med at forstå målet med undervisningen og til at reflektere over egen læring
- at motivere og stimulere barnets nysgerrighed og virkelyst
- at hjælpe barnet med at overholde aftaler og retningslinjer der er gældende på skolen
- at holde sig orienteret på Intra og deltage i skolens arrangementer

Samarbejdet mellem skole og hjem er en fælles indsats

Når forældre og skolens personale engagerer sig i skolen og børnenes læring, så oplever børnene, at skolen er vigtig. Skal man som forældre engagere sig i skolen og understøtte skolens arbejde, så betyder det at man anerkender, viser respekt og interesse for skolens ansatte, de andre elever og

deres forældre. I kommunikationen med og om skolen udtrykker man sig loyalt om skolens virksomhed – både som ansat og som forældre.

Skolen anno 2014 fordrer nye måder at tænke pædagogik og læring på, hvorfor man som forældre skal være positiv og åben over for forskellige metoder og indgangsvinkler til undervisningen.

Lillerød Skole har børn, forældre og ansatte der er forskellige og kommer med forskellige baggrunde og forudsætninger. Forskellighed og mangfoldighed er en styrke og der påhviler forældre, børn og ansatte på skolen det ansvar, at respektere denne forskellighed. Derudover påhviler det alle i og omkring skolen at bidrage positivt til, at skolen bliver et sted, hvor man dels kan blive inspireret af forskelligheden - og dels er med til at lære eleverne at navigere i en mangfoldig verden.

Forældrene har det ansvar, at man skal kontakte skolen, såfremt man har spørgsmål omkring skolens virksomhed, undrer sig over noget eller har forslag til løsninger, forbedringer eller mulige tiltag. Udover den daglige kommunikation mellem skole og hjem, så er skolen forpligtet til at kontakte forældrene såfremt skolen er bekymret for trivslen eller den faglige udvikling hos den pågældende elev.

Samarbejde forældre imellem

Samarbejdet mellem forældrene har stor betydning for klassens trivsel og evne til at udvikle sig. Derfor er det vigtigt, at forældrene fører en konstruktiv og åben dialog med hinanden. Derudover er det helt centralt, at man som forældre over for egne børn ytrer sig positivt omkring skolens virke, omkring andre børn på skolen og om de øvrige forældre.

Et klassefællesskab består af eleverne i klassen, af det pædagogiske personale omkring klassen og af forældrene. Derfor er som man forældre forpligtet af fælles aftaler i klassen, fx klassens regler eller aftale om fødselsdage, fester eller alkohol.

Bilag 1:

Folkeskolens formål

§ 1. Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder, der: forbereder dem til videre uddannelse og giver dem lyst til at lære mere, gør dem fortrolige med dansk kultur og historie, giver dem forståelse for andre lande og kulturer, bidrager til deres forståelse for menneskets samspil med naturen og fremmer den enkelte elevs alsidige udvikling.

Stk. 2. Folkeskolen skal udvikle arbejdsmetoder og skabe rammer for oplevelse, fordybelse og virkelyst, så eleverne udvikler erkendelse og fantasi og får tillid til egne muligheder og baggrund for at tage stilling og handle.

Stk. 3. Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens virke skal derfor være præget af åndsfrihed, ligeværd og demokrati.

.....

Stk. 3. Elever og forældre samarbejder med skolen om at leve op til folkeskolens formål.

Skolereformen har tre overordnede mål:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så alle bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund ift. faglige resultater
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes, bl.a. gennem respekt for professionel viden og praksis

Målene sætter retningen for alle skoler og kommuner, og udtrykker det fælles ambitionsniveau.