

MØDEDATO

Tirsdag 30. januar 2024 17.00-19.00

DATO

21. januar 2024

STED

Personalerummet, Svebølle Skole

Afbud:

INDHOLDSFORTEGNELSE

Dagsorden Skolebestyrelsesmøde

1. Godkendelse af dagsorden og referat
Godkendt
2. Konstituering
Signe Tødten træder til som formand frem til sommerferien.
3. Revidering af princip for behandling af klager over ansatte fra forældre.
Princip blev behandlet
4. Regnskab 23 og budget 24
Skolen har et overskud på regnskab 23 på i alt 369.750 kr. 2024 ser lidt mere presset ud – her forventer vi at gå i nul.
5. Forbedring af fysiske rammer
Der er investeret billedkunstlokalet, maling, fisk og akuart billeder.
6. STUK – trivsel
Der er lavet en for redegørelse til STUK, da de sidste to års trivselsmåling har været nedadgående.
7. Gallafest
Elevrådet afholder gallafest 29. februar.

Punkter til orientering:

8. Skoleårets planlægning
Skoleårets planlægning er så småt sat i gang.
9. Skolebestyrelsesvalg
Der er i år valg til skolebestyrelsen. Svebølle skole har valg hvert 2. år.
10. Fremtidens kloge hænder
Vi har indgået et samarbejde med NEG Audebo om praksisfaglighed. Vi sender 4 lærere på kursus og får tilknyttet to faglærere fra Audebo de kommende 2 år.
11. Meddelelser fra:
 - Elevråd:
 - SFO:
 - Formanden:
 - Skoleledelsen:
 - Nyt fra forældremøder/arrangementer

Punkter til drøftelse:**Kontakt**

Sagsansvarlig:
Jarl Falk Sabroe
Svebølle Skole
Telefon, direkte: 59 29 44 70

Kalundborg Kommune
Stationsvej 3
4470 Svebølle
www.sveboelle-skole.dk

12. Eventuelt

13. Kommende punkter: Skolejubilæum 70 år – 29. november 2024, Ungeprofilundersøgelse, forældrebank, Melleformer

Kommende møder: 12/3, 7/5 og 17/6

Plan for gennemgang af principper 2023 – 2024

Datoer ændres så de passer til rigtige mødedatoer

Dato for behandling	Skolens principper
Mandag 28. aug.	<p>Princip om den åbne skole På Svebølle Skole betragtes det som udgangspunkt værdifuldt, når andre end skolens ansatte deltager i dagligdagen. Derfor arbejdes der på at inddrage såvel forældre som det omkringliggende samfund i skolens aktiviteter. I forbindelse med inddragelse af frivillige i skolens virke skal der altid foretages en vurdering af relevansen for elevernes læring, inden en konkret planlægning af aktiviteten starter. En frivillig må ikke være eneansvarlig for afviklingen af en aktivitet, og der skal altid være en ansat tilknyttet aktiviteten.</p> <p>Skolebestyrelsen Revideret august 2023</p>
27. sep. Revideret	<p>Principper for fag- og opgavefordeling Der bør foregå en åben fag- og opgavefordeling. Som udgangspunkt er man tilknyttet et fast team. En lærer bør ikke være primærlærer i mere end en klasse. Teamet understøtter primærlærerens funktion. Der arbejdes som udgangspunkt i teams, og en lærer har kun mødeaktiviteter i et team. Lærere med linjefag eller faginteresse bør så vidt muligt undervise i fagene.</p> <p>Skolebestyrelsen Revideret september 2023</p>
7. nov.	<p>Principper for skole/hjemsamarbejde A. Skolehjemsamtaler lægges inden 31. januar.</p> <p>B. Samarbejdsformer mellem skole og hjem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meebook/Aula • Forældremøder • Skole / hjem samtaler • Skolen understøtter at der oprettes forældreråd i alle klasser <p>C. Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af skolegangen</p> <p>1. 0.-9. klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • En årlig skole/ hjemsamtale – efter forudgående klasseammøde for alle klassens lærere. • Desuden enkeltsamtaler efter behov.

	<ul style="list-style-type: none"> Tilbage melding efter behov. <p>2. Særligt for 8.-9. klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> Uddannelsesparathedsvurdering – fra skoleåret 24/25 udgår den. Standpunktskarakterer tre gange årligt. Tilbud om samtale i forbindelse med udskoling. <p>D. Skolebestyrelsen fremlægger sin årsberetning til skolefesten.</p> <p>Skolebestyrelsen November 2023</p>
5. dec.	<p>Principper for brug af sanktioner</p> <p>Udgangspunktet for skolens virksomhed er, at det sker i et samarbejde med forældrene.</p> <p>Hvis en elev er forstyrrende for undervisningen, kan vedkommende sendes uden for døren. Eleven kan i kortere tid sendes uden for døren. Herefter bør læreren/pædagogen tage en snak med eleven om årsagen til den forstyrrende adfærd. Det optimale er, at eleven kan genoptage undervisningen. Hvis en elev er forstyrrende for undervisningen og dialog umiddelbart ikke nytter, kan eleven sendes på kontoret. Medarbejder eller ledelse tager en samtale med eleven, og det vurderes om eleven kan gå tilbage til klassen og fortsætte undervisningen. Er dette ikke tilfældet kontaktes hjemmet og eleven kan hjemsendes. I tilfælde af grov vold hjemsendes eleven.</p> <p>Skolebestyrelsen Marts 2021</p>
30. jan.	<p>Principper for behandling af klager over ansatte fra forældre</p> <p>Hvis skolebestyrelsesmedlemmer modtager klager over ansatte ved Svebølle Skole, er det deres pligt at underrette klageren om den korrekte procedure: Klageren bør i første omgang drøfte sagen med den person, som klagen vedrører. Hvis klageren ikke er i stand til dette, eller føler klageren, at problemet ikke bliver løst tilfredsstillende, bør klageren henvende sig til skolens leder. Hvis klageren ikke mener, at problemet efter henvendelse til skolens leder, bliver løst tilfredsstillende, kan klageren henvende sig til undervisningsenheden i Kalundborg Kommune.</p> <p>Skolebestyrelsen Februar 2024</p>
12. mar.	<p>Principper for ansættelse af medarbejdere på Svebølle Skole</p> <p>1. Viceskoleleder og SFO-lederstilling</p>

	<p>Et ansættelsesudvalg bestående af 2 fastansatte medarbejdere, repræsentanter fra skolebestyrelsen og skoleledelse gennemgår ansøgninger, indkalder til og gennemfører samtaler.</p> <p>2. Pædagogisk personale Et ansættelsesudvalg bestående af skoleledelse, 2 fastansatte medarbejdere, repræsentanter fra skolebestyrelsen gennemgår ansøgninger, indkalder til og gennemfører samtaler.</p> <p>3. Vikarer inklusive barselsvikar og andet midlertidigt personale ansættes af ledelsen.</p> <p>Skolebestyrelsen Oktober 2017</p>
7. maj.	<p>Princip for modtagelse af nye elever i klassen Formål:</p> <p>Mange børn synes, det er svært at være ny i klassen, og derfor skal der gøres noget særligt for at tage godt imod dem. Svebølle Skole er en ambitiøs skole, og det er vigtigt for den faglige udvikling, at eleverne trives godt på skolen. Det er et mål fra skolens side at gøre indslusningsfasen så lempelig som mulig for den nye elev. Handlingerne skal altid afpasses i forhold til den nye elev og den modtagende klasse.</p> <p>Indmeldelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Før indmeldelse af en ny elev mødes skolelederen med forældrene og ofte også barnet. På mødet tales om barnet, årsagen til skoleskift, ønsker, skoleoplevelser, fritid mm. På mødet udleveres relevant materiale, og derefter drøfter skolelederen placering med lærerne og beslutter klasseplacering. • Efter udfyldelse af indmeldelsesblanket oprettes elev og forældre i ForældreIntra. <p>Opgave for lærere/pædagoger i undervisningstiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasselærer informerer elever og forældre om, at der kommer en ny elev og tal om, hvordan det er at begynde i en helt ny klasse. Hvordan klassekammeraterne helt konkret kan hjælpe den nye elev med at føle sig hjemme i klassen. • Klasselæreren byder velkommen over ForældreIntra til de nye forældre og den nye elev. Oplys gerne mail/telefonnr. • Klasselærer finder ”kontaktelever” (fx elever med samme interesser som den nye elev) blandt klassens elever, der kan følge med den nye elev rundt på skolen i de første dage. • På startdagen præsenteres den nye elev for klassen - enten ved læreren eller den nye elev selv. • Arranger evt. en velkomstaktivitet i klassen på startdagen. • Giv den nye elev en hånd ved sammensætning af grupper, tildeling af fast plads og i de mindre klasser evt. ved at udpege legemakkere i frikvartererne. • Tag jævnligt en snak med den nye elev om, hvordan det går (især i det første stykke tid – senere afhængigt af, hvordan det går). Spørg om der er noget, du kan gøre. • Kontakt til hjemmet efter ca. 1 måned og få en snak om elevens trivsel. • Opfølgningssamtale efter ca. 3 måneder sammen med både elev og forældre. <p>Opgave for SFO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prøv at arrangere aktiviteter ”rundt om den nye elev”. Find ud af, hvad eleven interesserer sig for/er optaget af/er god til og arranger voksenstyrede

	<p>aktiviteter på disse områder. På den måde vil eleven få bedre mulighed for at få en succesoplevelse og "glide ind" i fælles-skabet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold øje med hvilke andre elever, eleven har den bedste kontakt til. Eller vurder, hvor de største chancer vil være for et vellykket match med en klassekammerat eller en fra en anden klasse og sæt dem sammen om en konkret attraktiv voksenstyret aktivitet. <p>Opgave for klassens elever:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Have fokus på at skabe gode relationer, fx ved aftale om hvordan klassen vil arbejde på at få den nye elev med i fællesskabet. • "Kontaktelever" tager sig af den nye klassekammerat ved at give råd og vejledning. De viser, hvor de forskellige ting er, introducerer regler til forskellige lege og aktiviteter, fortæller om klassens uskrevne regler osv. <p>Opgave for forældre til den nye elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangér så vidt muligt at dit barn besøger den nye klasse før start. • Læs tilgængeligt materiale om skolen og klassen, vær opsøgende og deltag i arrangementer for at lære klassens lærere, samt øvrige elever og forældre at kende. • Send evt. en kort hilsen ud på ForældreIntra med præsentation af barn og familien. <p>Opgave for forældre til elever i den modtagende klasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tal med dit barn om hvordan det mon er at begynde i en helt ny klasse. • Forsøg at opmuntre dit barn til at invitere den nye elev med i leg, spil eller andre aktiviteter (fx sport) i og uden for skoletid. • Hvis du/I har mulighed for det: Arrangér legeaftaler med den nye elev (i de mindre klasser). • Tag godt imod den nye elevs forældre – de er også nye. <p>Opgave for kontaktførelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt hurtigt de nye forældre og byd velkommen. • Overvej afholdelse af egentligt forældreintroduktionsmøde eller klassearrangement. • Gør noget ekstra for at få den nye familie til at deltage i klassens sociale arrangementer, fx følge op på invitationer. <p><i>Vedtaget af skolebestyrelsen den 23. november 2021</i></p>
17. jun.	<p>Kostprincipper for Svebølle Skole v. Skolebestyrelsen</p> <p>På Svebølle skole ønsker vi at børn, forældre og personale er kostbevidste og foretager sunde valg.</p> <p>Vi ønsker at sikre høj elev- forældre- og personaleinvolvering, således at fokus på sundhed ikke har øjeblikkskarakter, men grundfæstes i holdninger og handlekompetencer, som bliver en synlig og implementeret del af skolens hverdag. Det er et forældreansvar, at barnet får en sund og ernæringsrigtig frokost hver dag i skolen.</p> <p>Overordnet mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at skabe sunde kostvaner hos børn og unge i skolen og SFO med henblik på at

	<p>opnå fysisk, psykisk, social sundhed og velvære</p> <ul style="list-style-type: none"> - at fremme elevernes koncentration og energi med henblik på øget udbytte af undervisningen. - at fremme elevernes kompetencer til at træffe sunde valg. <p>delmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at eleverne har spist ernæringsrigtig morgenmad hjemmefra. - at eleverne har sund madpakke med hver dag. - eleverne spiser et mellemmåltid i form af frugt, grønt eller lign. - der skabes en god og rolig spisesituation i klassen. - slik, kage og andet sødt forbeholdes særlige lejligheder (fødselsdage, jul, afslutninger og lign.) -til sportsarrangementer medbringes der ikke penge til køb af slik og sodavand. - På skolen anbefales det, at eleverne kun drikker mælk og vand. <p>Det tilstræbes at undervisningen har fokus på kost og motion.</p> <p>Skolebestyrelsen Marts 2021</p>
5. dec.	<p>Antimobbepolitik for Svebølle Skole</p> <p>Alle, personale, elever og forældre har et medansvar for trivslen på Svebølle Skole.</p> <p>Vi arbejder for en mobbefri skole og tolererer ikke nogen form for mobning.</p> <p>I det følgende defineres begrebet "mobning", samt begreber der minder om det men ikke er det. Der skelnes derfor mellem disse begreber i trivselsarbejdet på skolen.</p> <p>Endelig følger en handleplan hvis mobning forekommer på Svebølle Skole.</p> <p><u>Om mobning:</u></p> <p>Det er vigtigt først at præcisere begrebet "mobning", da ordet ofte benyttes i flæng eller som synonym for mere uskyldige former for drillerier.</p> <p>I "Den danske Ordbog" defineres mobning som: "Vedvarende og ondsindet drilleri, ofte mod et barn, udført af en eller især flere andre personer, ofte børn"</p> <p>På Svebølle Skole defineres mobning således: Mobning er når gentagne bevidste handlinger, både fysiske og psykiske, såvel som verbale og nonverbale, er rettet mod enkeltpersoner, som ikke på ligeværdigt niveau kan tage til genmæle. Mobning er et overgreb og skal behandles derefter.</p> <p><u>Om konflikter:</u></p> <p>Konflikt og mobning er ikke det samme.</p> <p>Konflikt er når to eller flere personer er uenige og hver for sig stejlt forsvare sit synspunkt verbalt og i grelle tilfælde fysisk. Dette er ikke mobning, hvis der er tale om enkeltstående tilfælde. Er der tale om gentagne tilfælde kan det betegnes som mobning.</p>

Om drilleri:

Uskyldigt drilleri foregår mellem venner, og formålet er her at grine med hinanden og ikke af hinanden. Meningen er positiv, og mennesker driller hinanden fordi de godt kan lide hinanden. Signalet i uskyldigt drilleri er: "Vi driller dig, fordi vi har det godt sammen". Man kan også drille med lidt alvorlige ting, men samtidig signalere "du er med alligevel"

Mobning har det modsatte signal: "Vi mobber dig, fordi vi ikke vil være sammen med dig". Meningen her er negativ.

Tegn på mobning:

Mobning er tegn på lav tolerancetærskel i en gruppe.

Den mobbede vil være tilbøjelig til at:

- Blive passiv, trække sig ud af fællesskabet.
- Gå for sig selv og være alene i frikvartererne.
- Søge megen voksenkontakt.
- Gå tilbage i udviklingstrin.
- Udvide ringe selvtillid.
- Komme let ud af balance, blive opfarende eller indelukket.
- Komme for sent eller udeblive fra undervisningen.
- Miste eller få ødelagt ting, tøj o. lign.
- Klare sig dårligere fagligt.
- Være bange for at gå i skole.

Voksne omkring børnene skal være opmærksomme på ovenstående advarselssignaler. Dog men ingen af signalerne peger i sig selv på mobning, men kan være forårsaget af andre ting. Men pludselige eller store forandringer i adfærden er vigtige tegn.

Handleplan hvis mobning forekommer:

For at kunne afhjælpe problemet, skal skolen kende til problemet!

- Den voksne der får kendskab til den dårlige trivsel eller mobning, kontakter klasselæreren eller skolens ledelse.
- Klasselæreren orienterer klassens lærerteam, som derefter aftaler, hvordan problemet skal gribes an. Elevens forældre og ledelsen orienteres, og der afholdes samtale med de involverede elever, der afholdes eventuelt et klassemøde, og der kan evt. indhentes hjælp hos samarbejdende fagpersoner.
- Er eleven også tilmeldt SFO, inddrages fritidsordningen.
- Klassens lærerteam følger udviklingen til problemet er løst – og holder ledelse og forældre orienteret.

Vedtaget i bestyrelsen den 6. juni 2017