

## Skolebestyrelsens politikker og principper

Nr.	navn	Vedtaget d.	revideret
15	Principper for indskrivning af nye børn – og modtagelse af nye børn i klassen	8.4.2013	
14	Principper for skolerejser	26.11.2012	
13	Livstrampolinen	10.10.2012	
12	Vikarprincipper	19.03.2012	
11	Mad og Måltidspolitik	12.12.2011	
10	Værdier for adfærd på Hellerup Skole	16.5.2011	
9	Principper for timefordeling	12.03.2011	
8	Hellerup Skoles principper og strategi for god kommunikation	21.6.2010	
7	Principper for trivsel på skolen – Vi Vil Trives	22.2.2010	
6	Trafikpolitik	22.2.2010	
5	Principper for skole- hjem samarbejdet	19.5.2008	Rev. 8.4.2013
4	Principper for klassedannelse	15.5.2008	
3	Principper for elevers deltagelse i indsamlinger	31.3.2008	
2	Handleplan for årsplanlægning i skolebestyrelsen	31.3.2008	
1	Handleplan for informations- og kommunikations strategi	31.3.2008	
	Handleplan for skole- hjem samarbejdet	18.8.2008	Udfaset 8.4.2013
	Principper for overnatning	31.3.2008	Udfaset 26.11.2012

## Indholdsfortegnelse

Skolebestyrelsens politikker og principper.....	1
15. Principper for Indskrivning af nye børn – og modtagelse af nye børn i klassen.....	3
Indskrivningen af nye børn til kommende BH-klasse:.....	3
Indskrivning af nye børn i løbet af skoleåret: .....	3
14. Principper for skolerejser.....	5
13. Livstrampolinen.....	7
12. Vikarprincipper .....	15
11. Principper for timestfordeling .....	16
10. Mad og måltidspolitik .....	17
9. Værdier for adfærd på Hellerup skole.....	21
8. Hellerup Skoles principper og strategi for god kommunikation.....	28
7. Principper for trivsel på skolen.....	31
6. Hellerup Skoles trafikpolitik .....	32
5. Principper for Skole- Hjem- samarbejde.....	41
4. Principper for klassesdannelse .....	42
3. Principper for elevers deltagelse i indsamlinger .....	43
2. Handleplan for årsplanlægning i skolebestyrelsen .....	44
1. Handleplan for informations- og kommunikationsstrategi .....	46

## **15. Principper for Indskrivning af nye børn – og modtagelse af nye børn i klassen.**

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 8.4.2013

Udarbejdet af: Skolebestyrelsen

Side: 1/2

### **Indskrivningen af nye børn til kommende BH-klasse:**

November: Orienteringsmøde for evt. kommende forældre. Udlevering af info-materiale.

December: 3 mulige besøgsdage på skolen for forældre

Februar: Besked til forældrene om fordeling af børn skolerne imellem.

April: Ledelsen gennemfører individuelle indskrivningssamtaler med barn og forældre.

April: Klasseplacering foretages

Maj: Introaften for børn og forældre med deltagelse af BH-kl. personale og ledelse.

August: GFO- og skolestart.

### **Indskrivning af nye børn i løbet af skoleåret:**

#### **FØR den nye elev starter:**

Skolelederen og skolens relationsmedarbejder har en indledende samtale med forældrene og barn/elev.

De nye forældre opfordres til at sætte sig ind i, hvad skolen står for, og hvad der kræves af dem som forældre på netop vores skole.

I samtalen indhentes mundtlig og skriftlig information om eleven (elevplan, skoleudtalelse, PPR-oplysninger el. lign.) samt om familiens motiv for skoleskift. I nogle tilfælde vil vi bede om yderligere oplysninger ved direkte henvendelse til afgivende skole.

Skoleleder og relationsmedarbejder har særligt fokus på evt. eksisterende relationer mellem den nye elev og andre elever på skolen og udtrykker skolens overordnede forventninger til forældre og barn.

Skolelederen drøfter elevens klasseplacering samt hensigtsmæssig startdato med det pågældende klassetrinsteam.

Hvis teamet vurderer, at de har brug for en supplerende professionel overlevering fra afgivende skole, orienterer de skolelederen, som laver de nødvendige aftaler med den afgivende skole.

Ved fastsættelse af startdato tages hensyn til klassens aktuelle pædagogiske situation.

Herefter placerer skolelederen eleven og aftaler startdato med forældrene.

Repræsentanter for teamet har en samtale med barn og forældre med bl.a. flg. obligatoriske elementer:

- Klassebillede og skema
- Klasseregler, forventninger, aftaler og særlige forhold for elever på Hellerup Skole.
- Evt. planlagte arrangementer
- Info om Forældreintra, Kontaktforældre og kontakt til klasselærer. Der tilstræbes en ensartethed i hjemområdernes velkomstmateriale til forældrene.
- De nye forældre opfordres til at tage kontakt til klassens kontaktforældre – og klassens kontaktforældre er opmærksomme på de nye forældre og sikrer den fortsatte kontakt.

Klasselæreren/kontaktlæreren informerer klassen om den nye elev, hvordan det er at starte i en ny klasse, og om hvordan klassekammeraterne kan hjælpe den nye elev med at føle sig hjemme i klassen.

Der udpeges en elev i klassen, som kan være tutor for den nye klassekammerat, og der udpeges ”kontaktelever”, der f.eks. har samme interesser som den nye elev, og som kan inddrage den nye elev i lege og aktiviteter.

Skolens kontor informerer klassens øvrige forældre på Intra om, hvornår den nye elev starter i klassen.

### **Modtagelse af den nye elev.**

På startdagen møder den nye elev på skolens kontor og afhentes af en repræsentant fra teamet.

Læreren introducerer eleven i klassen, og eleven kan lave en kort præsentation af sig selv.

Læreren arrangerer evt. en velkomstaktivitet.

Klassens telefonlister etc. opdateres med familiens kontaktoplysninger.

### **Efter den nye elev er startet.**

Ca. 1 måned efter elevens skolestart afholder skolelederen en kort opfølgningssamtale med teamet, hvor elevens skolestart og foreløbige indsats og situation i klassen vurderes.

Teamet afholder behovssamtale med forældrene om elevens skolestart.

## **14. Principper for skolerejser**

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 26.11.2012

Udarbejdet af: Jørn, Liselotte, Martin

Side: 1/2

### **Formål.**

- En skolerejse i udskolingen er en del af skolens internationale profil.
- Formålet med en skolerejse er at skabe samvær og oplevelser, der supplerer og perspektiverer den daglige undervisning.
- Forberedelse, gennemførelse og evaluering af en skolerejse hviler på et fagligt indhold.
- Skolerejsen placeres fortrinsvis på 9. klassetrin.

### **Deltagelse.**

- Alle elever, som skolerejsen retter sig imod, har ret til – men ikke pligt til – at deltage. Det skal dog tilstræbes, at alle klassens elever deltager.
- For de elever, der ikke deltager, arrangeres et fuldt undervisningstilbud.

### **Financiering.**

- Forældrene inddrages tidligt i planlægningen af den konkrete skolerejse og tager tidligt i barnets skoleforløb initiativ til en opsparingsordning blandt forældrene m.h.p. finansiering af udgifter til en skolerejse.
- Det tilstræbes, at eleverne igennem forskellige aktiviteter i skoleregi medvirker til opsparingen.
- Den samlede pris for en skolerejse ligger i størrelsesordenen 3.500 kr. pr. elev.

**Praktiske forhold.**

- Skolerejser foregår fortrinsvis med fly af sikkerhedsmæssige Grunde.
- En skolerejse afvikles normalt fra mandag til fredag.

**Adfærd og konsekvenser.**

- Skolens værdigrundlag og principper for god adfærd gælder også på en skolerejse.
- Indtagelse af alkohol og/eller rygning/indtagelse af euforiserende stoffer på skolerejser er forbudt.
- Lærernes øvrige anvisninger skal respekteres
- Ved overtrædelse af reglerne for adfærd, vurderer de deltagende lærere de konkrete konsekvenser. I tilfælde af evt. hjemsendelse kontaktes skolens ledelse.
- Hvis konsekvensen af elevens adfærd er en hjemsendelse, sker dette på forældrenes regning.

## 13. Livstrampolinen

Vedttaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 10.10.2012

Udarbejdet af: Jørn, Liselotte, Katrine

Side: 1/8

### Hellerup Skoles værdigrundlag

Skolens værdigrundlag hviler på Gentofte Kommunes nye vision, ”Læring uden Grænser”:

*Børn og unge lærer uden grænser - de udnytter og udvikler deres ressourcer og potentialer maksimalt*

*Voksne indretter strukturer og organisation, så de til enhver tid fremmer børns læring.*

Udgangspunktet for visionen er de tre dimensioner:

- Faglighed
- Fællesskab
- Fremsyn

### At være barn i en foranderlig verden

Udfordringen for Hellerup Skole er, at vi skal forberede børnene på en foranderlig fremtid, som er sværere og sværere at forudse, eftersom forandringshastigheden i samfundet – nationalt og globalt – er stadigt stigende.

Børn, der vokser op i dag, vil i løbet af deres liv komme til at indgå i flere sociale sammenhænge med andre mennesker, høre flere sprog og opleve flere steder end deres forældre. I deres livsforløb vil de møde en mangfoldighed af uddannelser, jobsituationer, livssituationer og mennesker, idet verden er og bliver mere varieret, foranderlig, tilgængelig og uforudsigelig end nogensinde før.

Den digitaliserede verden byder hele tiden på nye muligheder og udfordringer. Børnene og de unge skal evne at møde disse og være parate til at agere hensigtsmæssigt i forhold til dem. De skal

udvikle deres blik for nye situationer, og lære at udvikle deres synspunkter, argumentere for dem og formidle dem til andre.

Hvert enkelt barn og ung skal være parat til at favne fremtiden ved at erkende, udnytte og udvikle sit eget potentiale.

Vi kan ikke forberede børnene helt præcist til, hvad de skal foretage sig i alle konkrete fremtidige situationer, da vi ikke kan forudsige, hvordan disse situationer bliver.

I stedet understøtter vi børnenes evne til at undre sig og motiveres til at lære af nye situationer, til at være kritiske og kunne indse, hvad der er væsentligt - og handle derefter.

### ***Kompetencer i fremtidens samfund***

Hellerup skoles mål er at give vores børn et stærkt fagligt - og dannelsesmæssigt afsæt til resten af livet.

Vi definerer faglighed som både en akademisk, æstetisk og praktisk faglighed.

Vi har i samarbejde med forældrene et fælles ansvar for, at børnene bevarer glæden og lysten til at lære. Vi vil ruste vore børn til at være fællesskabsorienterede individer, konstruktivt kritiske medborgere samt faglige og kundskabsmæssige ressourcepersoner i fremtidens velfærdssamfund. Endvidere ønsker vi at skabe mennesker, som udvikler evnen til at leve og agere i forskellige kulturelle sammenhænge.

Derfor:

- understøtter vi, at ethvert barn bevarer og udvikler sit selvværd og oplever sig som en del af et forpligtende fællesskab.
- understøtter vi, at ethvert barn udvikler en løbende forståelse for sig selv og sin krop og forstår vigtigheden af og glæden ved at bevæge sig i dagligdagen og ved at leve sundt.
- understøtter vi, at skolens børn og unge får mulighed for at erhverve de nødvendige kundskaber og færdigheder samt udvikle sit potentiale og talent.
- understøtter vi, at børnene bliver kompetente, rummelige, videbegærlige og ansvarsbevidste samfundsborgere.

### **Hellerup Skoles læringsfundament**

Hellerup Skole betragter social og faglig trivsel som hinandens forudsætninger.



Vores mål er at motivere ethvert barn og enhver ung til at yde sit bedste på en engageret måde, gøre sig umage og udvikle sig mest muligt. Vi evaluerer løbende, at det enkelte barn når sine mål og fremadrettet arbejder mod nye mål for at udnytte sine potentialer.

## **Faglighed**

Vi lægger vægt på faglighed og tværfaglighed og arbejder ud fra et grundsyn om, at børn lærer forskelligt, og at de får optimalt udbytte af undervisningen, hvis de får lov at arbejde under omstændigheder, der passer til den måde, de lærer bedst på. Derfor arbejder vi med en undervisningsdifferentiering baseret på en lang række af læringsstrategier med fokus på kreativitet, problemløsning og innovation.

Vi arbejder i selvstyrende lærer- og pædagogteam med en lang række undervisningsstrategier, hvor teammedlemmernes forskellige kompetencer understøtter børnenes faglige, sociale og personlige udvikling.

Vi har fokus på at styrke kreativitet og bevægelsesaktiviteter.

Vi ruste alle elever til at tage en ungdomsuddannelse.

## **Fællesskab.**

Børn skal føle sig trygge og glade i dagligdagen, udvikle evnen til at lege og lære sammen med gode kammerater og anerkende hinandens forskelligheder.

Vi rummer det enkelte barn/ og det enkelte unge menneske med respekt for hendes personlige identitet

Børn skal opleve anerkendelse og tillid samt have gode relationer til de voksne på skolen.

Vi har fokus på barnets nysgerrighed.

Vores sprog og kommunikation tager afsæt i en anerkendende tilgang med fokus på dét, der lykkes og fungerer.

Vi arbejder i et fleksibelt læringsrum med vægt på æstetik, som understøtter det enkelte barns læring.

Vi betragter forældrene som en ressource, og vi lægger op til og forventer et gensidigt forpligtende samarbejde til gavn for børnene.

Vi betragter skolen som et socialt fællesskab, hvor børn, unge, forældre og medarbejdere tager hensyn til hinanden og bidrager til fællesskabet med hver deres ressourcer og potentialer.

## **Fremsyn.**

Vi vil være opsøgende og undersøgende i forhold til fortsat at udvikle og innovere en undervisning, der dynamisk peger ind i fremtiden.

Vi vil have et højt refleksionsniveau omkring den faglige læring, baseret på dialog og vidensdeling.

Vi lægger vægt på en øget digitalisering og brug af IT, dér hvor det giver mening at bruge IT.

Vi har fokus på ny viden og erkendelser og indgår i samarbejder – både nationalt og internationalt.

## **Forankring**

For at skabe sammenhæng i skolens pædagogiske tænkning – og for at sikre en attraktiv arbejdsplads – leverer vi som fundament for ovenstående værdigrundlag nogle grundlæggende ydelser og standarder, som skal sikre en ensartet kvalitet på skolen på flg. områder. Vi kalder disse ydelser for vore forankringer.

- a. Årsplaner
- b. Selvstyrende team, herunder samarbejdsaftaler og værdiafklaring i teamene.
- c. Trivsels- og relationsarbejdet.
- d. Mål, evaluering og dokumentation
- e. Overgange og overlevering
- f. Skole-hjem kommunikation
- g. Elevernes hjemmearbejde
- h. Det æstetiske læringsmiljø
- i. Den kollegiale ansvarlighed

### **a. Årsplaner**

Alle team udarbejder en årsplan, som drøftes med ledelsen, inden den lægges på Intra og sendes ud til forældrene.

Målene hermed er:

- a. Med en fælles årsplan sikres en koordineret pædagogisk indsats til gavn for det enkelte barn
- b. Med en fælles årsplan sikres et højt informationsniveau til forældrene
- c. Med en fælles årsplan sikres et højt samarbejdsniveau i teamet om årets aktiviteter

Årsplanen beskriver teamenes planlægning af skoleåret, herunder praktiske forhold som kalender, skole-hjem-samarbejde og den overordnede plan for arbejdet med fag, projekter og trivsel.

Herudover udarbejder teamene faglige årsplaner.

En faglig årsplan er ikke en detaljeret beskrivelse af de enkelte aktiviteter, men et værktøj for teamet til - i en kort og overskuelig form - at informere forældre og ledelse om teamets professionelle didaktiske overvejelser i forhold til mål og evaluering indenfor de enkelte fag.

## **b. Selvstyrende team**

Alle team arbejder som selvstyrende team, som har ansvaret for at planlægge, udføre og evaluere undervisning og aktiviteter samt sikre trivslen for børn og voksne.

Målene hermed er:

- a. I selvstyrende team sikres medarbejdernes indflydelse og ansvar for egen arbejdssituation
- b. I selvstyrende team sikres koordinering af viden om de enkelte børn
- c. I selvstyrende team afdækkes og udnyttes løbende de enkelte medlemmers kompetencer.

## **c. Trivsels- og relationsarbejdet**

Alle, som arbejder på Hellerup Skole, vægter god trivsel og gode relationer højt.

Målene hermed er:

- a. Alle børn skal trives og udvikle sig fagligt og socialt.
- b. Alle børn skal opleve sig som en del af fællesskabet
- c. Alle medarbejdere har fokus på, at trivsel og læring er hinandens forudsætninger
- d. Alle medarbejdere oplever, at de arbejder på en attraktiv arbejdsplads

## **d. Mål, evaluering og dokumentation**

Der tages udgangspunkt i kendskabet til og udviklingen af det enkelte barn og barnets potentialer gennem fastsættelse af mål samt løbende evaluering af disse.

Målet hermed er:

- a. gennem løbende dialog med børnene at sikre medarbejdernes grundige kendskab til det enkelte barn.
- b. at medarbejderne understøtter den generelle målfastsættelse og evalueringskultur på skolen
- c. at viden om det enkelte barn ikke går tabt
- d. at sikre at lovkravet om skriftlig elevplan overholdes, og at denne dokumentation løber fra barnets første skoledag til barnet går ud af skolen.

## **e. Overgange og overlevering**

Der arbejdes målrettet på en faglig og trivselsmæssig overgang fra indskoling til mellemtrin og fra mellemtrin til udskoling.

Der arbejdes med børnenes overgange fra børnehave til skole.

Der arbejdes med overgange fra GFO til Fritidscenter.

Der arbejdes med overgangen fra udskoling til ungdomsuddannelse.

Målet hermed er:

- a. at sikre kendskabet til det enkelte barns faglige udvikling
- b. at sikre kendskabet til det enkelte barns sociale trivsel
- c. at sikre kendskab til klassen som helhed
- d. at sikre, at alle elever kommer godt i gang med næste skridt i deres uddannelse

## **f. Skole-hjem kommunikation**

Den gode Skole-hjem kommunikation er grundlaget for barnets trivsel.

Der henvises til Skolebestyrelsens principper for god kommunikation:

Målene hermed er:

- a. At sikre en god og frugtbar skole-hjem kommunikation.

- b. At sikre, at skole-hjem kommunikationen tilpasses den konkrete situation
- c. At højne forældrenes kendskab til skolens virksomhed
- d. At sikre den gensidige respekt i kommunikationen

Alle team sikrer:

- Standardiseret brug af Forældreintra jf. fælles retningslinjer.

## **g. Elevernes hjemmearbejde**

Vi håndterer begrebet ”hjemmearbejde” eller ”lektier” med fornuft, afpasset den konkrete situation.

Målene hermed er:

- a. at sikre forståelse for, at hjemmearbejde ikke er et mål i sig selv – hverken for medarbejdere eller forældre.
- b. at differentiere begrebet ”hjemmearbejde” ud fra den konkrete situation

I nogle situationer kan barnet træne og repetere kendt stof hjemme.

I nogle situationer forbereder barnet sig hjemme til en kommende time, hvor der sker en efterbehandling af kendt stof.

I nogle situationer arbejder barnet hjemme med større opgaver, der skal afleveres med en længere og udmeldt tidshorisont .

Alle team sikrer:

- at begrebet ”hjemmearbejde” i starten af skoleåret drøftes med forældregruppen, således at dette begreb nuanceres som ovenfor nævnt
- at der planlægges således, at der ikke falder større afleveringsopgaver oven i hinanden
- en entydig og grundig information til elever og forældre om hjemmearbejde, generelt og i de konkrete situationer
- at børnene sikres en tilbagemelding på afleveringsopgaver på maksimum 14 dage

## **Det æstetiske læringsmiljø**

Vi lægger stor vægt på det æstetiske undervisningsmiljø.

Målene hermed er:

- a. At barnets trivsel og læring understøttes af æstetiske rammer
- b. At medarbejderne trives i dagligdagen, fordi rammerne er ordentlige og æstetiske

Skolens Værdiregelsæt fra 2011 indeholder vedtagne værdier for dette.

## **h. Den kollegiale ansvarlighed**

Vi tager som ledelse og medarbejdere ansvar overfor hinanden og overfor hinandens trivsel i respekt for både det private og det professionelle liv.

Målene hermed er:

- a. at sikre en attraktiv arbejdsplads
- b. at arbejde proaktivt med potentielle konflikter
- c. at fastholde vores arbejdsplads som æstetisk og velorganiseret
- d. at oparbejde en team spirit, som er til gavn for alle – børn, forældre og medarbejdere.

## 12. Vikarprincipper

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 19.3.2012

Udarbejdet af: Lars Kragh, Formand og Jørn West Larsen, Skoleleder

Side: 1/1

- Ved fravær dækker områdeteamet undervisningen så vidt muligt.  
Er dette ikke muligt, vikardækkes fraværet principielt ved skolens faste vikarer.
- Ved længerevarende fravær søges en permanent løsning.
- Aflysninger af undervisningstimer kan forekomme ud fra et konkret skøn og en konkret prioritering i samråd med ledelsen..
- Hjemsendelse af elever tilstræbes undgået, men kan forekomme fra 5.kl.trin og op.
- Der indhentes forhåndstilladelse fra forældre på 5.- og 6. klassetrin til, at deres børn må sendes hjem ved en akut situation med lærerfravær, der ikke kan vikardækkes.
- Ved akut hjemsendelse på 5.-6.kl.trin orienteres de forældre, der ikke har givet forhåndstilladelse, ved telefonisk henvendelse på selve dagen, og efterfølgende samme dag lægger skolens kontor besked på Forældreintra.

## **11. Principper for timestfordeling**

Vedttaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 12.3.2011

Udarbejdet af: Liselotte, Jørn

Side: 1/1

Som udgangspunkt planlægges med minimumstimal for at frigøre flest mulige ressourcer til TT-timer (timer som teamet kan disponere over til f.eks 2-lærer, projekter, lektielæsning, resourceundervisning ture mv.)

Det tilstræbes, at eleverne i udskoling – primært 8.-9. klasse - får tilført ekstra timer til hh. naturfag og tysk/fransk.

I de kreative fag tildeles minimumstimal for de enkelte fag – den øvrige pulje af obligatoriske timer indenfor denne faggruppe kaldes krea-timer, og disse kan bruges til alle kreative fag.

Til naturfags-, sløjd-, håndarbejds- og hjemkundskabstimer tillægges ressourcer så der kan laves holdundervisning af passende størrelse.



## 10. Mad og måltidspolitik

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 12.12.2011

Udarbejdet af: Jørn, Mette, Vivi, Max

Side: 1/4

Skolebestyrelsen har på sit møde d. 12.12.11 vedtaget en ny Mad- og Måltidspolitik for hele skolen på baggrund af et grundigt forarbejde fra en arbejdsgruppe på skolen:

### Mad og måltidspolitik på Hellerup Skole



Denne Mad- og Måltidspolitik for Hellerup skole tager udgangspunkt i Gentofte kommunes sundhedspolitik. Formålet er, at skabe en god madkultur på skolen både mht. madens sundhed og vilkårene for måltiderne. Mad- og Måltidspolitikken indeholder følgende punkter:

- Rammerne omkring måltidet
- Mad og drikke i dagligdagen
- Skoleboden – ”Den flyvende tallerken”
- Mad i GFO’en

- Mad og drikke til møder

### **Rammerne omkring måltidet**

Der skal være tid til og let adgang til at få vasket hænder inden måltidet.

Der skal være god tid til at spise maden, uden at det går ud over tid til at komme ud og holde frikvarter.

Der skal være tid og mulighed for at kunne nå i ”Den flyvende tallerken” og købe mad.

Maden skal kunne spises i rolige og hyggelige omgivelser.

### **Mad og drikke i dagligdagen**

Hellerup Skole følger de officielle anbefalinger fra Sundhedsstyrelsen, med anbefalingerne ”De 8 kostråd”:

- Spis frugt og grønt - 6 om dagen
- Spis fisk og fiskepålæg – flere gange om ugen
- Spis kartofler, ris eller pasta og groft brød – hver dag
- Spar på sukker – især fra sodevand, slik og kager
- Spar på fedtet – især fra mejeriprodukter og kød
- Spis varieret og bevar normalvægten
- Sluk tørsten i vand
- Vær fysisk aktiv – mindst 1 time om dagen (voksne mindst ½ time).

Der undervises i de 8 kostråd i biologiundervisningen.

Der er opstillet koldtandsautomater på alle tre etager på skolen, så alle har let adgang til frisk vand.

Der er mulighed for at bestille mælk til det enkelte barn.

Vi fraråder, at forældre giver deres barn juice eller saftevand med i madpakken, ej heller søde sager.

Sundhedsplejersken rådgiver forældre i mad og drikke, hvis det vurderes, at et barn har behov for dette.

Der er indført en politik, hvor slik, sodavand, energidrikke og kager ikke er tilladt i løbet af skoledagen. Ved fødselsdage e. lign., er det ok at dele kage eller flødeboller ud til klassekammeraterne, men vi frabeder os slik og sukkerholdige drikkevarer.

Chips og junkfood er ikke tilladt at indtage på skolen, og der arbejdes aktivt på, at eleverne i højere grad køber mad i skoleboden og ikke søger usunde alternativer.

I ønskeuger, tværsuger og lignende kan der, efter aftale med ledelsen, ændres på politikken om sukker mm. I skoletiden.

### **Skoleboden – ”Den flyvende tallerken”**

Visionen med skoleboden er, at alle eleverne skal have mulighed for at kunne købe et sundt og nærende måltid, som kan give dem energi til skoledagen.

Der er ansat en medarbejder med en ”Bachelor i Ernæring og sundhed”.

I 10-frikvarteret serveres der hver dag hjemmebagte grovboller og frugt, og i 12-frikvarteret er der et varieret udvalg af salater i dagens salatbar, samt en mulighed for at lave sin egen sandwich af hjemmelavet groft brød. Der bruges friske råvarer af god kvalitet, og årstidens råvarer anvendes i størst muligt omfang. Madens æstetiske og sansemæssige indtryk prioriteres højt ved serveringen.

Der er udarbejdet et egenkontrolprogram for boden.



### **Mad i GFO'en**

Hver eftermiddag serveres der et nærende lille måltid for børnene, som skal give dem energi til eftermiddagens aktiviteter. Maden der serveres i GFO skal understøtte børnenes forståelse af sund/usund mad, og børnene inddrages i planlægning, indkøb og tilberedning. Der bliver leveret en frugtkasse til de tre områder hver uge, så vi sikrer os, at eleverne får et stykke frugt to gange om ugen. Der kan til tider serveres hjemmebagt kage i GFO'en.

Lærere og pædagoger kan gå i dialog med forældrene om børnenes mad- og måltidsvaner.

### **Mad og drikke til møder**

Til pædagogiske møder, der typisk ligger i tidsrummet kl.17-20, skiftes de enkelte hjemområder til at tilberede et sundt og nærende måltid.

Til andre møder, der er arrangeret af skolen, kan serveres sunde alternativer som eksempelvis sandwich, salat, kaffe, the, vand og frugt.

**Hellerup Skole, 12.12.11**

## 9. Værdier for adfærd på Hellerup skole

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 16.5.2011

Udarbejdet af: Jørn, Liselotte, Katrine, Pæd.Råd

Side: 1/8

### Generelt:

Dette værdiregelsæt er gældende for hele skolen.

De enkelte områder kan formulere egne konkrete regler, som er tilpasset børnenes alderstrin, men disse regler skal respektere det overordnede værdiregelsæt og inden igangsættelse drøftes med ledelsen.

Værdiregelsættet omfatter 6 fokusområder, og generelt for alle fokuspunkter gælder, at

### Børn:

- lærer de regler, der gælder for barnet selv
- lever op til det ansvar, der tildeles barnet selv
- respekterer det, de voksne siger

### Personale:

- sætter sig ind i værdier og regler, der gælder i hele huset og i det enkelte område.
- fremstår og agerer som gode rollemodeller
- er med til at huske børnene på reglerne
- er konsekvente, hvis et barn gentagne gange overtræder en regel
- er ansvarlige for, at forældrene ud fra den konkrete situation orienteres, hvis et barn gentagne gange overtræder skolens regler.
- Sirius og ledelsen tager del i konfliktløsningen omkring brud på skoles regler ud fra en konkret vurdering

### Forældrene

- understøtter skolens arbejde med værdier og regler
- bakker op om de beslutninger og sanktioner, som skolens personale tager omkring reglerne
- er sit ansvar bevidst m.h.t. erstatning, hvis deres eget barn ødelægger noget med forsæt.

Værdiregelsættet har flg. 6 fokusområder:

1. Opførsel og respekt
2. Frikvarterer ude
3. Frikvarterer inde
4. Det alsidige læringsrum og brug af sko
5. Orden og renlighed
6. Sprogbrug

## **Opførsel og respekt**

- Det giver tryghed og har værdi, når vi tager hensyn til hinanden
- Det giver værdi, når alle udviser en gensidig respekt
- Det giver værdi, når de store er gode rollemodeller for de små
- Det giver værdi, når alle er rollemodeller for alle

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at...*

alle behandler andre, som man gerne selv vil behandles

det giver tryghed, når der altid er en voksen at gå til

det giver tryghed, når den voksne altid vil hjælpe

alle tager hensyn til lokalerne

alle behandler tingene ordentligt

*Det gør vi ved at....*

### **Børn:**

- forsøger at leve sig ind i og aflæse situationen, så de handler kontekstafhængigt
- lytter til hinanden
- lærer, at alle børn og voksne er forskellige og respekterer dette

- behandler andres og skolens ting med respekt

### **Personale:**

- hjælper børnene til at lære at navigere hensigtsmæssigt i forskellige sociale relationer
- sørger for, at børnene har mange forskellige sociale og faglige relationer
- er rollemodeller og følger op på de fælles regler hver gang

### **Forældre:**

- hjælper børnene til at navigere hensigtsmæssigt i forskellige sociale relationer

## **Frikvarterer ude**

- Det giver værdi, at alle viser omsorg for hinanden i frikvartererne.
- Det giver værdi med gode udemuligheder, som stimulerer til alsidig fysik udfoldelse med ny energi og større koncentration til følge.
- Det giver værdi, at alle har mulighed for at se til dyrene.
- Det giver værdi med gode og nærende mellemmåltider, som giver energi til læring.

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at...*

der er tryghed, trivsel og samhørighed på tværs

vi har glade børn

vi har ”afkrudtede” og læringsparate børn

*Det gør vi ved at....*

### **Børn:**

- alle børn i indskoling og mellemtrin er ude i pauserne.
- Hvis et barn undtagelsesvis ikke kan være ude, skal der i hvert enkelt tilfælde laves en særskilt aftale med en voksen fra deres hjemområde
- Alle børn er ordentlige overfor andre børn på legepladsen
- Alle børn viser omsorg for hinanden på legepladsen og inviterer til lege
- Henter hjælp hos en voksen, hvis der er brug for det
- Er på skift ansvarlige for fælleslege

### **Personale:**

- passer deres udevagter og er synlige voksne på legepladsen
- lytter til børnene og er imødekommende

- er sammen med børnene udenfor, når lejlighed gives
- er opmærksom på de undtagelser, hvor børn har særskilte aftaler om at blive inde

### **Forældre:**

- sikrer, at børnene har udetøj med, der passer til vejret
- sikrer, at børnene har en ordentlig madpakke med og også mellem-hapsere, der rækker til hele skoletiden

## **Frikvarterer inde**

- Det giver værdi, når der er en tydelig og fælles viden om muligheder og retningslinjer for indeadfærd, som alle hensynsfuldt følger.
- Det giver værdi, at indepauser giver mulighed for at skabe indre ro hos den enkelte, mulighed for social interaktion og intimitet samt mulighed for at samle energi i form af et sundt madtilbud.
- Det giver værdi, når vi kender børnene ved navn.
- Det giver værdi, at alle har mulighed for at se til dyrene.

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at...*

børnene i udkolingen selv kan vælge, om de vil være ude eller inde.

børn med særlige behov kan have specielle ordninger

at alle voksne kender reglerne og kan agere efter dem

at alle voksne tager fælles ansvar i alle hjemområder

at vi har en lille bod til mellemmåltider, så børn får bedre læringsvilkår og bedre kan koncentrere sig

*Det gør vi ved at....*

### **Børn:**

- Er gode til at holde pause i frikvarterne
- kender deres muligheder (bordtennis, være i Univers, være i Forum, være i Kulturium, være ved dyrene på tagterassen)
- ved, at vi ikke løber indendørs
- ved, at vi ikke råber indendørs
- benytter områdets eget trappetårn, når vi skal fra én etage til en anden

### **Personale:**

- alle voksne kender vagtskemaer og opgaver
- alle voksne kender og lever op til vores ansvar



- alle voksne tager ansvar for ”andres børn” på fællesflader
- benytter trappetårnene, når vi skal fra én etage til en anden

**Forældre:**

- skal bakke op om, at elevernes aktiviteter i frikvartererne er udtryk for tilvalg frem for fravalg.

**Det alsidige læringsrum og brug af sko.**

- Det giver værdi, at vi på Hellerup Skole har et alsidigt læringsrum.
- Det giver værdi, når alle tager det som et fælles ansvar, at reglerne for indesko overholdes, så hele skolens areal forbliver rent og hermed kan bruges som arbejdsplads.

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at.....*

vi føler os hjemme

vi indretter os med forskellige læringsmiljøer

vi inddrager gulvarealet i undervisningen

her er renere

*Det gør vi ved at...*

**Børn:**

- ikke har de samme sko på inde og ude
- tager deres udesko af i trappetårnene eller i hovedindgangen
- stiller deres sko pænt op på hylderne hver gang
- bruger det trappetårn, som naturligt leder op til eget område

**Personale:**

- ikke har de samme sko på inde og ude
- bruger trappetårnene
- hjælper børnene med at huske det
- alle har ansvar for at sige til hinanden, når udesko er på indenfor.

**Forældre:**

- benytter måtter til at tørre sko i trappetårnene
- bruger blå futter
- bruger trappetårnene
- sikrer, at deres barn har indesko på skolen – gerne med navn i.

- hjælper børnene med at stille skoene pænt på hylderne

## **Orden og renlighed**

- Det giver værdi, når der er ordentligt og rent på alle arealer
- Det giver værdi for os, når vi tænker æstetik med ind i vores hverdag
- Det giver værdi, når computerne altid er funktionsduelige og æstetisk

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at.....*

at alle tager del i et fælles ansvar for oprydning og æstetik i såvel hjemområder som fælles flader

at inventaropstillingen opretholdes efter hvert modul

at der ikke spises og drikkes ved computerne

*Det gør vi ved at....*

### **Børn:**

- rydder op efter sig selv hver dag og er villige til at rydde yderligere fem ting op.
- overholder, at klassen først har fri, når der er ryddet op
- alle holder orden i egne skabe
- alle deltager i klassens dukseordning
- vi rydder op og gør rent på fælles dage
- alle passer på vore ting og lægger dem på plads efter brug
- vi samles og spiser sammen ved et bord
- ingen spiser eller drikker samtidigt med, at de sidder ved en computer
- vi passer på hygiejnen og vasker hænder før og efter spisning
- de, der ikke rydder op, skal holdes op på deres ansvar.

### **Personale:**

- skaber gode rammer og tid for oprydning i løbet af dagen
- alle husker de fælles oprydnings- og rengøringsdage
- sætter en dukseordning i system med tydelige opgaver
- de voksne spiser sammen med børnene
- afleverer lånte ting tilbage og sætter dem på plads

### **Forældre:**

- hjælper børnene med at holde orden i skabe og garderober
- bakker op om skolens bestræbelser på orden og renlighed
- giver barnet den fornødne tid i afhentningssituationen til at rydde op efter sig
- giver barnet en sund og æstetisk madpakke med hver dag

## **Sprogbrug**

- Det giver værdi, tryghed og selvværd, når alle børn, personale og forældre møder hinanden i et anerkendende og positivt sprog, hvor man taler, som man selv vil tales til, og hvor man respekterer hinandens personlige grænser.

*Det betyder for os på Hellerup Skole, at.....*

vi er rollemodeller for hinanden

det sprog, vi bruger, er en vej til dannelse

vi grundlæggende ikke bander

at vi altid tilpasser sproget til den konkrete kontekst

at vi giver hinanden mulighed for at tale forskelligt, afhængigt af konteksten

at alle børn evner at skelne mellem, hvad man kan sige til en voksen og til en jævnaldrende

*Det gør vi ved at....*

### **Børn:**

- bruger det sprog, der passer til den konkrete kontekst
- er bevidst om, at der er en god omgangstone mellem barn/barn og barn/voksen

### **Personale:**

- har ansvar for, at alle børn trives i den omgangstone, de befinder sig i

### **Forældre:**

- har ansvar for at tale anerkendende til, med og om børn og personale for generelt at understøtte og fremme en anerkendende tone

## **8. Hellerup Skoles principper og strategi for god kommunikation.**

Vedttaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 21.06.10

Udarbejdet af: Jørn, Lars

Side: 1/3

Skolebestyrelsens principper for god kommunikation tager afsæt i Gentofte Kommunes kommunikationsstrategi og handleplan 2009-2011 for kommunikationen i skolevæsenet samt i skolebestyrelsens informations- og kommunikationsstrategi af 31.03.2008.

Principper for god kommunikation skal understøtte skolebestyrelsens ”Principper for skole-hjem samarbejdet” af 19.05.2008, hvor det bl.a. er formuleret, at ”et højt informationsniveau er en nødvendig forudsætning for forældrenes aktive medvirken”.

*Det overordnede princip for kommunikationen på Hellerup Skole er, at en proaktiv kommunikation på alle planer understøtter et samarbejde, der bygger på gensidig respekt og tillid.*

### **Mål for Hellerup Skoles kommunikation.**

Skolen er i løbende forandringer. Det gør informationsindsatsen og dialogen endnu vigtigere.

Kommunikationen mellem forældre, medarbejdere og ledelse på skolen skal sikre opfyldelsen af flg. mål:

#### **Mål 1:**

**Alle medarbejdere og forældre kender skolens værdier, målsætninger og fokusområder.**

*Det betyder, at...*

Det er ledelsens opgave at sikre kommunikationen med forældrene om skolens overordnede rammer, herunder også at sikre, at den interne kommunikation med medarbejderne fungerer, så alle er klædt på til at besvare spørgsmål og være i dialog med forældrene.

Det er medarbejdernes opgave at sikre tid og rum i skole-hjem-samarbejdet for denne dialog.

Det er forældrenes opgave at sætte sig ind i skolens værdigrundlag.

#### **Mål 2:**

**Alle forældre har adgang til den information, som sikrer det daglige samarbejde mellem skole og hjem.**

*Det betyder, at...*

Det er ledelsens ansvar, at den daglige kommunikation med forældrene fungerer, herunder at sikre medarbejdernes motivation til en god og effektiv kommunikation med forældrene, tilstedeværelsen af effektive værktøjer og kompetenceudvikling på kommunikationsområdet.

Det er medarbejdernes ansvar, at kommunikationen mellem skole og hjem grundlægges og fungerer via årsplaner, skole/hjem-samtaler, forældremøder, nyhedsbreve og periodeplaner, information om fællesuger, ture, projekter mv. Information om praktiske forhold skal være tilgængelig, så hverdagen fungerer for alle parter – også når der er ændringer.

Det er forældrenes ansvar at følge med i og sætte sig ind i den information, der udsendes fra skolen.

### **Mål 3:**

**Alle medarbejders og forældres brug af skolens kommunikationsværktøjer sker under stadig vurdering af, hvilket værktøj, der tjener den konkrete kommunikation bedst.**

*Det betyder, at...*

Den skriftlige kommunikation mellem skole og hjem primært foregår via beskedsystemet i Forældreintra.

De forældre, der ikke har adgang hertil, orienteres på vanlig vis med skriftlig information.

Det er ledelsens ansvar, at kommunikationen mellem skole og hjem foregår på den mest hensigtsmæssige måde i respekt for de overordnede principper for kommunikation på skolen.

Medarbejderne skal gennem egen kompetenceudvikling motiveres til en god og effektiv kommunikation med forældrene.

Tilstedeværelsen af effektive værktøjer på kommunikationsområdet skal sikre muligheden herfor.

Det er medarbejdernes ansvar, at tage initiativ til at kommunikere, være åbne for dialog og sikre, at den nødvendige information er tilgængelig for forældrene.

Det er ligeledes forældrenes ansvar at tage initiativ til dialog og at søge information.

Afhængigt af den konkrete kommunikationssituation veksles mellem personlig samtale, telefonsamtale og mail, idet der af alle parter løbende vurderes, hvad der er mest hensigtsmæssigt i situationen. Lange mailudvekslinger bør undgås.

Den personlige samtale er normalt at foretrække, da målet med kommunikationen er at opnå dialog.

Telefonsamtaler sker primært til skolens nummer og arbejdstelefoner i skolens områder.

Hvis der benyttes mail, kan der forventes svar fra alle parter med en frist på maksimalt 3 arbejdsdage.

Den enkelte medarbejders eget telefonnummer og e-mail-adresse er principielt privat, og medarbejderen afgør selv, om han/hun vil udlevere sine private kontaktoplysninger.

I vurderingen af, hvad der er en hensigtsmæssig kommunikationsform, vil det være oplagt at inddrage kontaktførelserne, som kan inddrages som medansvarlige for kommunikationen, dialog og kontakt mellem forskellige interessenter.

Kontaktforældrenes rolle er i øvrigt beskrevet i særligt papir.

På det første forældremøde i skoleåret drøfter og aftaler teamet og forældrene den ønskede kommunikationsmåde omkring klassen.

## **7. Principper for trivsel på skolen**

Vedttaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 22.2.2010

Side: 1/1

Der henvises til skolens trivselspolitik ”Vi vil trives” på skoleporten under bjælken Skolebestyrelsen/trivselspolitik.

## 6. Hellerup Skoles trafikpolitik

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 22.02.2010

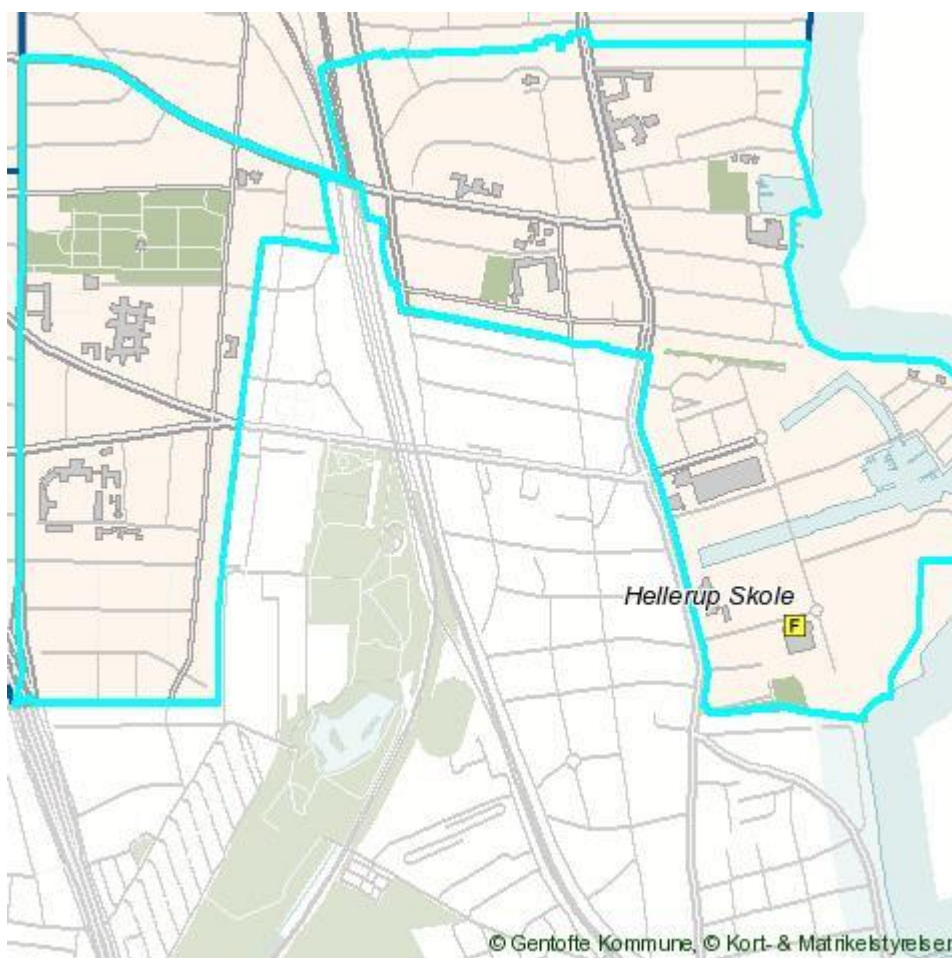
Udarbejdet af: Jørn, Lotte

Side: 1/8

Vores ambition er at give de bedste forudsætninger for, at børn, deres forældre og lærere kan færdes sikkert omkring skolen i og uden for skoletiden. Også på længere sigt, når eleverne bliver unge og voksne trafikanter.

Hellerup Skole vil på enhver måde medvirke til at forebygge og undgå trafikulykker på skolevejen. Det samme gælder ved arrangementer og ekskursioner i skolens regi.

Handlingsplanen revideres hvert tredje år med nye mål og midler for en treårig periode.



Skoledistriktet støder op til henholdsvis Dyssegård og Tranegårds distrikt. Der kan flyttes på de enkelte grænser. Langt de fleste større veje er forsynet med cykelstier og der findes en sti på tværs ved vejene der fører ned til vandet.

Der vil hver dag være skolepatrulje foran skolen i tidsrummet 7.45 – 8.00, som vil være behjælpelig med at alle der kommer med bus eller bliver kørt til skolens kisse og ridepladser kommer sikkert ind på

skolens grund.



Emne	Handling	Ansvarlig
Mindre morgenmylder	<p>Skolens holdning er i overensstemmelse med holdningen fra Sikker Trafik, at det er vigtigt, at børnene lærer at færdes i trafikken ved at cykle – i bh.kl. – 5 kl. sammen med forældrene - eller gå i skole. Det giver bedre trafikanter, mindre trafikkaos og mere tryghed for alle.</p> <p>Emnet sættes på dagsordenen for forældremøder i indskoling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forældrene orienteres om, hvor vigtigt det er, at børnene lærer at færdes på egen hånd.</li> <li>• Klasselærerne inviterer færdselskontakt-læreren og et medlem af skolepatruljen, der kan forklare hvordan forældrene kan understøtte SP'ernes arbejde.</li> </ul>	<p>Skoleleder og færdselskontaktlærer</p> <p>Klasselærerne</p>
Lavere hastighed på skolevejen	<p>Vi appellerer til forældre og lærere om at overholde fartgrænsen.</p> <p>Artikel i Nyhedsbrevet og på skolens hjemmeside.</p>	<p>Skolens ledelse</p> <p>Obs: opmaling af fodgængerfelt, 40 km skilt og cykelsti på modsatte side</p>
På cykel til skole	<p>Hellerup Skole følger anbefalingen fra Sikker trafik, at børnene cykler til skole fra og med 6. klasse. Skolevejen skal være øvet mange gange sammen med en forælder, før børnene kører på egen hånd. Husk cykelhjelm!</p> <p>Børn i bh.kl – 5 klasse cykler til skole med forældrene.</p> <p>Et lille brev med gode råd deles ud om foråret i 2. klasse. Det indeholder oplysning om cykelparkering, opbevaring af cykelhelme og lygter. Brevet suppleres med den gratis pjece ”Sikker på cykel ”</p>	Færdselskontaktlærer
Cykelhelme	Vores politik er, at vi bruger cykelhelme.	Færdselskontaktlærer og skoleledelse

	Vi opfordrer alle lærere, børn og forældre til at bruge cykelhjelm.	
Parkering af cykler og knallerter	<p>Cykelstativerne skal være i forsvarlig stand og med rigelig plads, så eleverne bruger dem.</p> <p>Begge områder med cykelstativer står til rådighed for cykelparkering.</p> <p>Knallerter skal parkeres ved skolens østside.</p> <p>Klasselærerne orienterer</p>	<p>Teknisk serviceleder</p> <p>Klasselærerne</p>
Knallertundervisning	<p>Knallertundervisning er en god opgradering og ajourføring af cyklistundervisning. Vi opfordrer derfor de 15-årige til at tage knallertkørekort i Ungdomsskolen. Også selv om de ikke har planer om at køre på knallert.</p> <p>Klasselæreren taler med klassen, når emnet er relevant.</p>	Klasselærere
Skolepatrulje, praktisk organisering	<p>Hver morgen skal der være 3-5 SP'ere på vagt ved Dessaus Boulevard</p> <p>SP-instruktøren er ansvarlig for organiseringen og oplæringen af de nye SP'ere i samarbejde med politiet.</p> <p>SP-erne er børn fra 7. klasserne</p> <p>Lærerne i udskolingen (helst fra 7. Klasse) har tilsyn med skolepatruljen</p> <p>Repræsentanter for skolepatruljen besøger børnehaveklasserne og fortæller om SP-arbejdet.</p>	<p>SP-instruktør</p> <p>Lærerne i udskolingen</p>
Skolepatrulje, opbakning og belønning	<p>Børn, lærere, forældre og beboere i lokalområdet opfordres til at bakke op om skolepatruljen og respektere deres anvisninger.</p> <p>Appel i Nyhedsbrevet.</p> <p>Skolen afsætter midler til at belønne SP'erne. Beløbet og de øvrige tilbud til SP'erne justeres løbende i samarbejde</p>	SP-instruktør og skoleleder

	<p>med SP-instruktøren. I 2010 er det en tur i Tivoli med turpas og mad og en fest i kommunalt regi</p>	
<p>På cykeltur med skolen</p>	<p>Inden turen skal børnene instrueres i, hvordan man kører på tur som en stor gruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>På cykelture skal der altid køre en voksen forrest og en bagest</i></li> <li>• <i>Cyklerne skal være i orden hjemmefra</i></li> <li>• <i>Kør én og én, hold en bestemt rækkefølge</i></li> <li>• <i>Hold afstand, giv tegn. Stop ved veikryds, stol ikke på, at den forankørende har orienteret sig, se selv efter</i></li> <li>• <b><i>Alle skal køre med cykelhjelm.</i></b></li> </ul> <p>På grund af trafikken i lokalområdet tager vi først på cykeltur fra 6. klasse. En af lærerne medbringer en mobiltelefon.</p>	<p>Klasselærere</p>
<p>På tur med skolen i øvrigt</p>	<p>Klasserne orienteres på forhånd om, at alle har ansvar både for sig selv og hinanden, når de er på tur.</p> <p>Inden turen orienteres børnene om evt. særlige steder eller forhold i trafikken, som de skal være opmærksomme på.</p>	<p>Klasselærere</p>
<p>Cykellygter i den mørke tid</p>	<p>Ved mørketid sætter vi fokus på lygter og reflekser sammen med politiet. Emnet tages op hvert år, på lidt forskellige måder.</p> <p>Hvert efterår afholder vi cykel- og lygteeftersyn i samarbejde med politiet.</p>	<p>Færdselskontaktlærer i samarbejde med klasselærere og politi.</p>
<p>Med skolebus</p>	<p>Børnene der anvender skolebussen skal have respekt for vejen, når de venter på bussen.</p>	<p>Klasselærere</p>

	Den enkelte klasselærer fortæller, hvor og hvordan børnene skal vente på skolebussen – og hvordan de skal opføre sig inde i bussen.	
Børn i fritiden: - Fuld på knallert - I bil med ung fører	De enkelte klasser drøfter, hvordan de bedst kan vise fælles ansvarlighed ved transport til, mellem og fra fester.  Vi tager emnet op i undervisningen og ved forældremøder.	Klasselærere, forældre og elever i 9. klasse. Gæst: Trafikinformatør.
<b>Emne</b>	<b>Handling</b>	<b>Ansvarlig</b>
Færdselsundervisning i hele skoleforløbet.	Vi skal have en undervisningsplan for alle klassetrin – også for de store. Trinmålene efter 3., 6. og 9. klasse er bindende. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yngste klasser: Rollen som fodgænger</li> <li>• Mellemintrinnet: Rollen som fodgænger og cyklen</li> <li>• Ældste klasser: Repetition og attituder samt holdninger diskuteres. De store klasser skal samtidig forholde sig til alkohol, knallerter, medansvar, hjem fra fester osv.</li> </ul>	Den enkelte klasselærer i samarbejde med klassens andre lærere, færdselskon-taktlæreren og Politiet
Materialer til færdselsundervisning	Skolen opbygger en basissamling af materialer til færdselsundervisningen.  Færdselskontaktlæreren sikrer, at materialerne samt nye tilbud formidles til de øvrige lærere. Det sker ved en udstilling og ved info på Personaleintra	Færdselskontaktlærer og Univers
Planlægning af undervisning	Klasselærerne skal planlægge færdselsundervisning. Dette koordineres med de øvrige lærere i teamet.  Undervisningen skal være nært knyttet til praktiske øvelser og iagttagelser i trafikken.  I årsplanerne redegøres for, hvordan de inddrager færdsel i deres undervisning.	Klasselærer/team

	<p>Det skal fremgå, hvordan forældrene skal inddrages (orienteres, inviteres, engageres, interviewes, opfordres m.m.).</p>	
Gæster i undervisningen	<p>Vi opfordrer klasselærerne til at invitere gæster til undervisningen.</p> <p>Politiet er fast samarbejdspartner og inviteres så ofte, det er muligt.</p> <p>Trafikinformatører er fast inviteret til at deltage i undervisningen på de ældste klassesettrin.</p>	Klasselærerne træffer en aftale med gæsten.
Færdselskontaktlærerens arbejdsopgaver	<p>Færdselskontaktlæreren står for koordination af undervisning, samarbejde med politiet, opdatering af kolleger vedr. materialer m.v.</p> <p>Hvert år i maj måned orienterer kontaktlæreren om færdselsundervisning til skolens lærere og pædagoger: Formål, trinmål, gamle og nye materialer, muligheder for at integrere færdselsemner i anden undervisning osv.</p> <p>Klasselæreren har ansvar for at planlægge undervisningen i klassen. Det sker i samarbejde med færdselskontaktlæreren og klassens andre lærere.</p> <p>Kontaktlæreren vejleder klasselærerne i 6. klasse til forberedelse og afvikling af cyklistprøven.</p> <p>Kontaktlæreren deltager i skolebestyrelsens trafikudvalgsmøder, når der er relevante emner på dagsordenen.</p> <p>Hvis jobbet som færdselskontaktlærer overtages af en anden, sørger den afgående for at overdrage materialer og oplysninger til den nye kollega. Kontaktlæreren opfordres til at tilmelde sig nyhedsbrev fra <a href="http://sikkertrafik.dk/nyhedsbrev">sikkertrafik.dk/nyhedsbrev</a>.</p>	Færdselskontaktlærer

<p>Ressourcer til færdselsundervisningen</p>	<p>Hellerup Skole har en færdselskontaktlærer, hvis arbejde skal respekteres og prioriteres.</p> <p>Skolebestyrelsen/skoleledelsen aftaler årligt antal timer til kontaktlæreren. Opgavens indhold præciseres.</p> <p>Ved ny kontaktlærer afsætter skolen midler til at deltage på et af Sikker Trafiks kurser for færdselskontaktlærere.</p> <p>Vi afsætter midler til, at færdselskontaktlæreren med 3-4 års mellemrum kan deltage på et af Sikker Trafiks kurser om færdselspædagogik.</p>	<p>Skoleledelsen og skolebestyrelsen</p>
Emne	Handling	Ansvarlig
<p>Skolens ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sikker kørsel</li> <li>- cykelhjelm</li> <li>- P-pladsen</li> <li>- fodgængerfeltet</li> </ul>	<p>Alle skolens ansatte forventes at overholde færdselsloven og signalere rigtig og sikker adfærd i trafikken. Det gælder i egne biler (sele, hastighed, parkering), og når de ansatte kører på cykel til og fra skole (orientering, tegngivning, cykelhjelm, bagage hensigtsmæssigt anbragt m.m.).</p> <p>Biler skal parkeres på P-pladserne på østsiden af skolen</p> <p>Ansatte, der skal krydse veje uden for skolen, skal benytte fodgængerovergangene.</p> <p>På cykelture med børn, skal lærerne også bruge cykelhjelm. Skolens hjelme udlånes i Solen.</p>	<p>Skolelederen sammen med Pædagogisk Råd</p>
<p>Forældrene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fart</li> <li>- afsætning</li> <li>- skolepatrulje</li> </ul>	<p>På forældremøder indgår skolen i en dialog om deres ansvar og rolle som 'det gode eksempel'.</p> <p>Færdselskontaktlæreren inviteres til møderne på yngste klassetrin.</p>	<p>Færdselskontaktlæreren og det enkelte team/den enkelte klasselærer</p> <p>Skoleledelsen/skolebestyrelsen</p>

	Der gøres opmærksom på, at forældre skal sikre at børn medbringer cykelhelme ifm cykelture i skolereg.	
Emne	Handling	Ansvarlig
Forældrene	<p>Hellerup Skoles undervisning i færdsel bygger på forudsætninger, som børnene har med hjemmefra.</p> <p>Ved forældremøder skal det drøftes, hvad skolen og forældrene kan forvente af hinanden. Herunder respekt for skiltning og parkering</p> <p>Forældrene mindes om, at de skal lære børnene at cykle sikkert, og de skal vedligeholde børnenes cykler.</p> <p><b>Parkering:</b> Forældre kan sætte børn af på skolens ”kiss-and ride” pladser på begge sider af Dessaus Boulevard.</p> <p>Vil man følge sit barn ind på skolen kan P-kældereren ca. 50 m. nede af Philip Heymans Allé, hvor der er 1. times gratis parkering.</p>	Klasselærere
	<p>Skolen har en fast kontakt til politiet, som deltager i samarbejdet og i undervisningen. Årsplan udarbejdes i maj.</p> <p>- Så vidt muligt, deltager betjenten i undervisningen i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.- 3 kl. : Uv. i klassen/ gå-prøve m.m. evt. besøg på politistaionen og der gåprøve.</li> <li>• 4. kl.: Cykling på bane(banen kan lånes hos politiet, vi står selv for arrangementet)</li> <li>• 5. kl.: Cykling i trafik (store cykeldag 2. fredag i juni)</li> <li>• skolepatruljer</li> <li>• 6. kl.: Cyklistprøve</li> <li>• 7.- 9 kl.: Holdninger i trafik,</li> </ul>	<p>Færdselskontaktlærer</p> <p>Klasselærerne</p>

	<p>alkohol m.m. (SSP og trafikinformatører)</p> <p>Færdselskontaktlæreren er bindeled til politiet og sikrer at kontakten er etableret. Den enkelte klasselærer følger selv op med konkrete aftaler.</p> <p>Politikredsen afholder hvert år møder, hvor færdsels-kontaktlæreren deltager.</p> <p>Skolens ledelse og Skolebestyrelsens trafikudvalg tager kontakt til politiet for en revurdering af skolevejene mindst hvert andet år. Her drøftes også andre relevante sager. Færdselskontaktlæreren inviteres.</p>	<p>Skolelederen</p>
Kommunen	<p>Færdselskontaktlæreren står for videreformidlingen af kommunens materiale om reflekser, skolestart, 5. Klasses cyklistkampagne mm</p>	<p>Færdselskontaktlærer</p>



## 5. Principper for Skole- Hjem- samarbejde

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 08.04.2013

Udarbejdet af: Skolebestyrelsen

Side: 1/1

Principperne hviler på Gentofte Kommunes vision ”Læring uden Grænser” og på Hellerup Skoles værdigrundlag, ”Livstrampolinen”, hvor forældrene betragtes som en ressource, og hvor der forventes et **gensidigt forpligtende samarbejde**.

Dette samarbejde bygger på gensidig respekt og tillid, befordret af en god og åben dialog samt et godt kendskab til hinandens forventninger.

Dette opnår vi gennem:

- 2 årlige forældremøder i klassen/hjemområdet i indskoling og på mellemtrin.
- 1 årligt forældremøde i klassen i udskoling.
- 2 årlige skole-hjem-samtaler i indskoling og på mellemtrinnet. Yderligere samtaler afholdes efter det konkrete behov.
- 1 årlig skole-hjem-samtale i udskoling . Yderligere samtaler afholdes efter det konkrete behov.
- Skriftlig kommunikation via Forældreintra
- Brug af andre kommunikationsveje i respekt for skolebestyrelsens principper for god kommunikation.
- Dynamiske og digitale elevplaner for det enkelte barn.
- Involvering af aktive kontaktpædagoger (se beskrivelse af Kontaktpædagogerordningen).
- 2 årlige forældredage i indskoling (se beskrivelse af Forældredagsordningen).
- Løbende vedligeholdelse og brug af Forældrebanken.
- Grundig modtagelse af nye elever i klassen (se beskrivelse af ”Modtagelse af nye elever i klassen”).
- Fokusering på børnenes overgange (fra børnehave til skole, fra indskoling til mellemtrin, fra mellemtrin til fritidscenter, fra mellemtrin til udskoling og fra udskoling til ungdomsuddannelserne).

Der henvises til flg. Dokumenter på skolens hjemmeside:

- Læring uden grænser (2012)
- Livstrampolinen (juni 2012)
- Skolebestyrelsens principper for god kommunikation (21.06.10)
- Kontaktpædagogerordningen
- Forældredagsordningen
- Forældrebanken
- Ordning for modtagelse af nye elever i klassen
- Overgangspapirerne

## 4. Principper for klassedannelse

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 19.05.08

Side: 1/1

Principper for klassedannelsen i BH- klasser:

- Der bør være lige store klasser i hjemområderne
- Der bør være lige mange drenge og piger i hver klasse.
- Der bør være ” gamle ”og ”unge ” i klasserne.
- Ligelig fordeling i øvrigt – også i forhold til resten af hjemområdet.

Øvrige klasser:

- Samme principper som ved børnehaveklasse.
- Endvidere efter en konkret vurdering fra skoleleder efter råd fra teamet i hjemområdet

### **3. Principper for elevers deltagelse i indsamlinger**

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 31.3.08

Side: 1/1

- Som hovedprincip deltager vore elever ikke i diverse indsamlinger
- I ganske særlige tilfælde kan ledelse dispensere fra dette princip
- I så tilfælde skal skolebestyrelsen orienteres

NB. ”Optjening” til skolerejsen betragtes ikke som en indsamling og er således ikke omfattet af ovenstående.

## 2. Handleplan for årsplanlægning i skolebestyrelsen

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 31.3.08

Side: 1/1

### Årsplan:

August:

- Evaluering af skoleafslutning og skolestart
- Mødeplan for Skolebestyrelsen

September:

- Mødeplan for kontaktpædag/temaafstener
- Dato for strategidagen og dato for deltagelsen i et pæd. møde fastsættes på septembermødet.

Oktober:

- Evaluering af skolens fødselsdag

November:

- Oplæg til budgetforslag

December:

- Godkendelse af internt budget

Januar:

- Evaluering af aktiviteter i julemåneden.

Februar:

- Forberedelse af beretning

Marts:

- Godkendelse af timefordelingsplanen.

- Forberedelse af beretningen
- Evaluering af fastelavn m. m

April:

- Aflæggelse af beretning

Maj:

- Orientering om fag- og opgavefordelingen

Juni:

- Udtalelse til kommunens budgetforslag for kommende finansår

## **1. Handleplan for informations- og kommunikationsstrategi**

Vedtaget af: Skolebestyrelsen

Dato: 31.3.2008

Side: 1/1

Skolebestyrelsen ønsker et højt informations- og kommunikationsniveau på alle niveauer på skolen.

### Om information:

Flg. organer/ mødeforaer bruges til information:

- Hjemmesiden
- Nyhedsbrevet
- Infoskærmene
- Kontaktforældre – enkeltvis og samlet
- Forældremøder i hjemområder, klassen og store forældremøder

### Om kommunikation:

Flg. organer/ foraer bruges til kommunikation:

- Forældreintra
- Kontaktforældrene
- Forældremøderne – klassen, hjemområdet og de større forældremøder

Pressekontakt – foretages af formanden for skolebestyrelsen hhv. skolelederen