



**Kolding**  
Kommune

Aalykkeskolen



# AALYKKESKOLEN - PRINCIPPER

## INDHOLDSFORTEGNELSE:

### **1. Ordensregler**

- 1.1 Værdigrundlag

### **2. Skolens rammer**

- 2.1 Skolens organisering
- 2.2 Undervisningsmidler
- 2.3 Fagfordeling
- 2.4 Klassesdannelse
- 2.5 Skemalægning
- 2.6 Omlagt undervisning
- 2.7 Vikardækning
- 2.8 Elevplaner**

### **3. Social adfærd**

- 3.1 Adfærd
- 3.2 Trivsel
- 3.3 Inklusion
- 3.4 Sundhed

### **4. Skole og hjem**

- 4.1 Skole- og hjem samarbejde
- 4.2 Klasseråd
- 4.3 Kommunikation
  - 4.3 A Princip for kommunikation inkl. GDPR
  - 4.3 B Princip for brugen af Aula
- 4.4 Fællesarrangementer

### **5. Diverse**

- 5.1 Budget
- 5.2 Ansættelser
- 5.3 Skolerejser
- 5.4 Anvendelse af skolens fysiske rammer
- 5.5 Sponsorering

# ORDENSREGLER FOR ELEVER I SKOLETIDEN

---

## *Opfør dig fornuftigt. Vis hensyn!*

### **Generelt:**

- På Aalykkeskolen tager vi hensyn og behandler hinanden med respekt.
- Personalets anvisninger skal respekteres.
- Du har et medansvar for, at skolen er ren, pæn og ryddelig.
- Du har selv ansvaret for de personlige ting, du medbringer.
- Der må ikke benyttes nikotinholdige produkter, alkohol og euforiserende stoffer.

### **Indendørs:**

- Du skal udvise god adfærd og god omgangstone på skolen.
- I frikvarterer hvor man må være indenfor, må du være i eget klasselokale i din afdeling eller på gangen lige udenfor.
- Du skal hver dag rydde op efter dig og sætte din stol på plads.
- Du må kun have indendørssko på i indskoling.
- Som udgangspunkt er medbragt device et pædagogisk redskab, som er slukket i undervisningen, med mindre andet er aftalt med den enkelte medarbejder i den enkelte lektion.

### **I skolegården:**

- Af sikkerhedsmæssige årsager må du mellem 07.45 og 15.15 kun færdes til fods på skolens område.
- Cykler parkeres på det afmærkede område ved drengenes gymnastiksal, i cykelstativ ved Multien eller ved enden af indskoling.
- Du må kun spille med plastbolde.
- Elever i 8. – 9. kl. må med hjemmets skriftlige tilladelse forlade skolens område i 10' og 12' frikvarteret.
- Der må kun kastes med sne i de anviste områder for de respektive afdelinger.

Disse ordensregler gælder også, når man er på skolerejser eller anden ekskursion med skolen.

Vedtaget af skolebestyrelsen 3. februar 2026

## **1.1 VÆRDIGRUNDLAG OG VISION**

### **Værdigrundlag**

#### **FÆLLESSKAB**

Vi er sammen om vores skole og er stolte af det, vi skaber i fællesskab. Vi har respekt for hinandens forskellighed og er ikke bange for at være uenige, men lader aldrig den enkelte være over fællesskabet.

#### **ANSVARLIGHED**

Vi forpligter os over for os selv og fællesskabet og tager alle ansvar for det vi gør. Det viser vi gennem interesse og deltagelse i skolens hverdag.

#### **AMBITION**

Vi er ambitiøse på hinandens og egne vegne både fagligt, socialt og personligt. Vi har modet til at prøve nyt, og på den måde skaber vi store resultater sammen.

#### **TILLID**

Vi ved at tillid er en forudsætning for trivsel. Vi arbejder hele tiden på at gøre os fortjent til hinandens tillid og skabe trygge rammer for læring.

#### **ÅBENHED**

Vi er modtagelige for impulser og indtryk fra omverdenen og hinanden. Gennem åbenhed og nysgerrighed skaber vi udvikling.

### **Vision – "Vores skole i centrum"**

Vores skole skal være en central del af hverdagen for både elever, forældre, medarbejdere og øvrige beboere i lokalområdet. Vi vil bidrage med netop det vi kan til fællesskabet, som vi alle vil være stolte af at være en del af.

Vores skole skal være det naturlige skolevalg for alle børn i lokalområdet og en skole, hvor alle vil bidrage til at tage vare om et helt og sammenhængende skoleforløb for alle elever.

Vores skole skal være en åben skole for alle i lokalområdet og det centrale omdrejningspunkt for de aktiviteter, som skaber et stærkt fællesskab både i skoletiden og fritiden.

Vi vil være opmærksomme på vores indbyrdes afhængighed, og at vi er sammen om at skabe vores skole i centrum.

## 2. SKOLENS RAMMER

### 2.1 SKOLENS ORGANISERING

Dette princip omhandler klasser og skolens tredeling.

#### **Princip**

Det er vigtigt, at eleverne oplever en sammenhæng mellem skolens afdelinger og hermed opfatter skolen som en helhed.

Klassebegrebet følges og klasserne har en klasselærer og et fast klasselokale.

Skolen følger tredelingen: Indskoling (0. - 3. Klasse), mellemtrin (4. - 6. Klasse) og udskoling (7. - 9. Klasse).

Skolen har egen Skolefritidsordning, der er integreret med indskoling.

Det tilstræbes, at eleverne oplever en naturlig sammenhæng mellem de enkelte trin både fagligt og socialt.

Samarbejdet omkring eleverne er en væsentlig faktor i dagligdagen, hvorfor det anbefales at lærere og pædagoger arbejder i teams, som f.eks. klasse-, årgangs- og afdelingsteams.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 30.01.2024*

### 2.2 UNDERVISNINGSMIDLER

Dette princip omhandler anvendelse af undervisningsmidler til brug i undervisningen og SFO.

#### **Princip**

Det prioriteres, at undervisningsmaterialerne er tidssvarende.

Skolebestyrelsen kan altid bede om at gennemgå og få fremvist materialerne af ledelsen eller relevant personale.

Skolebestyrelsen har delegeret godkendelseskompetencen til skolens ledelse. Anskaffelse af nye undervisningsmidler vurderes og besluttet af skolens ledelse i samråd med relevante lærere.

Den enkelte lærer afgør som led i undervisningens tilrettelæggelse, hvilke af de godkendte undervisningsmidler der ønskes anvendt i den konkrete undervisning.

## 2.3 FAGFORDELING

Dette princip omhandler fordelingen af samtlige forudsete undervisningsopgaver blandt de pædagogisk ansatte.

### Princip

Det tilstræbes, at alle klasser får den bedst mulige faglige og pædagogiske undervisning.

For at udnytte lærernes faglige og pædagogiske kvalifikationer bedst bør undervisningen, i videst muligt omfang, foretages af lærere med linjefag.

Skolens ledelse udarbejder i samarbejde med personalet fagfordelingen.

Udarbejdelse af fagfordeling er ledelsens ansvar. Ved udarbejdelsen tilstræbes følgende:

- Ingen bør være klasselærer i mere end en klasse.
- Klasselæreren bør være en lærer med stor tilknytning til klassen.
- Tilstræber få-lærer-princippet, hvis det ikke går ud over fagligheden.
- En klasse bør kun skifte lærere efter 3. og 6. klasse.
- AKT lektioner fordeles på så få pædagogisk ansatte som muligt.
- Alle lærere med specialfunktioner bør også have normale undervisningstimer.

Skolebestyrelsen orienteres om fagfordelingen for det enkelte skoleår med bemærkninger til de steder, hvor det ikke har været muligt at følge ovenstående vejledninger.

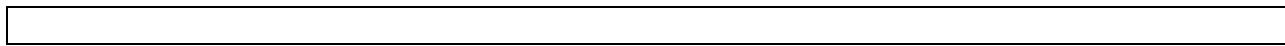
Revideret af skolebestyrelsen d. 28.11.2023.

## 2.4 KLASSEDANNELSE

Dette princip omhandler fordelingen og placeringen af elever i klasser for at gøre klasserne socialt og undervisningsmæssigt velfungerende.

### Princip

Klasserne bør være sammensat homogent ud fra antal, køn og børn med særlige behov.



GLO danner baggrund for klassesdannelsen.

Skolens ledelse danner i samråd med aktuelle lærere og pædagoger klasser ud fra følgende vejledninger:

- Lige mange piger og drenge i hver klasse
- Lige store klasser
- Ligelig fordeling af børn med særlige behov
- Ligelig fordeling af 2-sprogede elever

Skolebestyrelsen orienteres i tilfælde af sammenlægning og/eller deling af klasser.

*Revideret af skolebestyrelsen d. 30.01.2024*

## **2.5 SKEMALÆGNING**

Dette princip omhandler udarbejdelse af elevskemaer.

### **Princip**

På baggrund af kommunens timefordelingsplan udarbejder ledelsen i samarbejde med personalet så optimale skemaer som muligt.

Skemalægningen er ledelsens ansvar. Ved skemalægningen tilstræbes følgende:

- Klasselæreren har undervisning i klassen hver dag.
- Undervisningen på 0-3. årgang afsluttes efter samme lektion på samme årgang.
- Dobbelt lektioner i størst muligt omfang.
- Parallele lektioner på årgangene af samarbejdshensyn.
- Jævn fordeling af praktisk/musiske og teoretiske fag hver dag.
- Forskellige sproglektioner ikke er i forlængelse af hinanden.
- Idræt, svømning og bevægelse placeres ikke samme dag.
- Jævn fordeling af undervisningslektioner pr. dag.
- Fagdage/uger fordeles jævnt over skoleåret.

Ledelsen fremlægger det planlagte skema for bestyrelsen inden det træder i kraft, med bemærkninger til de steder, hvor det ikke har været muligt at følge vejledningerne.

*Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

## 2.6 Omlagt undervisning

Dette princip omhandler brug af fagdage/uger, ekskursioner og lejrskole som en del af undervisningen for at få variation i hverdagen og i skoleåret.

### Princip

For at opnå variation i undervisningen kan andre undervisningsformer end traditionel klasseundervisning anvendes.

Skolebestyrelsen opfordrer til at skolens elever oplever undervisning, der er omlagt til f.eks. ekskursioner, fagdage, lejrskole (6. klasse), skolerejse (9. klasse) o.lign. Nedenstående fagdage/uger, ekskursioner og lejrskole anbefales:

**Lejrskole:** Skolen fastlægger lejrskole på udvalgt årgang. Lejrskole afholdes i Danmark og skal have fagligt indhold. Lejrskole er en del af undervisningen og eleverne har derfor som udgangspunkt pligt til at deltage. Der opkræves mindre deltagerbetaling.

**Skolerejse:** Skolen fastlægger skolerejse på udvalgt årgang. Skolerejse kan afholdes i Danmark eller udlandet og indholdet skal have en tilknytning til undervisningen. Der opkræves deltagerbetaling.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

## 2.7 VIKARDÆKNING

Dette princip omhandler vikardækning af undervisningen, når en lærer er fraværende (planlagt som ikke planlagt).

### Princip

Som udgangspunkt gennemføres alle undervisningstimer.

Skolen får tildelt vikartimer som en pulje. Dette kan nødvendiggøre, at skolen må omfordele opgaver, når der skal vikardækkes for en pædagogisk ansat, som er fraværende.

Ledelsen har ansvaret for vikardækning. Ved vikardækning tilstræbes følgende:

- Timerne varetages af den samme vikar ved længerevarende fravær eller gentagende fravær i samme klasse.
- Det tilstræbes, at vikaren har de aktuelle faglige kompetencer.
- Vikarundervisningen foregår i det skemalagte fag.
- Ved længerevarende fravær følger vikaren årsplanen.

- Vikaren indgår på lige fod med skolens øvrige personale ved længerevarende vikariater.

Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024

## **2.8 Meddelelsesbog**

Dette princip omhandler at styrke grundlaget for undervisningens planlægning og tilrettelæggelse.

### ***Princip***

Meddelelsesbogen tilstræber at styrke den løbende evaluering af elevens udbytte af undervisningen og målretter samarbejdet mellem skole og hjem med henblik på en fremadrettet fælles opfølgning.

For elever i 8. og 9. klasse tilføjes en plan, der bør bidrage til at eleven kan træffe valg om uddannelse eller skole efter 9. klasse.

Elev- og uddannelsesplanen er som udgangspunkt elektronisk, anvendes som en del af årets 2 skole- og hjemsamtaler og offentliggøres i god tid før samtalerne. Planen skal indeholde en status- og opfølgingsdel.

Elevplanen skal indeholde oplysninger, der har betydning for arbejdet med at følge op på og forbedre effekterne af undervisningen. Der foretages evaluering i alle fag ved skoleårets 1. elevplan og i udvalgte fag ved skoleårets 2. elevplan. Begge elevplaner indeholder resultatet af afholdte interne og kommunale test. Resultater i nationale test holdes pga. fortrolighed adskilt fra elevplanen. Der kan endvidere være oplysninger om elevens trivsel.

Elevplanen kan kvalificere en fremadrettet fælles støtte af undervisningen i skole og hjem, hvor der kan foretages skriftlige aftaler med forældre og elev.

Der kan foretages aftaler om, hvordan skole- og hjem i øvrigt kan bidrage til, at eleven får en god skolegang.

Godkendt af skolebestyrelsen d. 02.11.11

### 3. SOCIAL ADFÆRD

#### 3.1 ADFÆRD

Dette princip omhandler, hvilken adfærd, der ønskes på Aalykkeskolen og er skolens ordensregler.

##### Princip

Alle, både børn og voksne skal respektere hinanden og passe på skolens ejendomme.

Skolebestyrelsen forventer:

- Du følger skolens og klassens regler
- Du møder til tiden og tager ansvar for din skoledag, taske, lektier og afleveringer
- Du er hensynsfuld i samværet med andre både online og offline
- Du bruger et ordentligt sprog
- Du lytter til andre og venter til det bliver din tur
- Du øver dig i at samarbejde og respekterer andres ret til arbejdsro
- Du tager ansvar for dine handlinger og accepterer konsekvenserne
- Du rydder op og passer på skolens bøger, inventar og bygninger
- Du er klar til undervisning, når timen begynder
- Du er bevidst om, hvilke signaler du sender med din påklædning
- Du er en god ambassadør for skolen

*Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

#### 3.2 TRIVSEL

Dette princip omhandler tiltag for at opnå et godt og positivt læringsmiljø for både børn og voksne.

##### Princip

Aalykkeskolen vil arbejde for et miljø, hvor børn og voksne trives.

En god trivsel hos børn og voksne anses for en vigtig forudsætning for et godt og positivt læringsmiljø og for den enkeltes alsidige udvikling.

Skolebestyrelsen forventer følgende for at fremme skolens trivsel:

- Alle lærere og pædagoger arbejder med trivsel, både for den enkelte og for klassen.
- Den enkelte elev informerer en lærer/pædagog, hvis de ser en elev, der ikke trives.

- At forældre informerer skolen, som udgangspunkt klasselæreren, hvis de har kendskab til, at nogen ikke trives.
- Det enkelte barns forældre inddrages, hvis deres barn ikke trives eller er medvirkende til, at andre ikke trives.
- Brug af kommunens øvrige tilbud eller andre samarbejdspartneres tilbud.

Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024

### 3.3 INKLUSION

Dette princip omhandler skolens inklusion af elever.

#### Princip

Elever inkluderes i både den almindelige undervisning og SFO, hvor det giver mening for den enkelte elev og fællesskabet.

Der arbejdes med inkluderende, anerkendende og rammesættende pædagogik, hvor der søges efter lærings- og adfærdsfremmende faktorer i undervisningen og SFO, der kan virke befordrende for elevernes læring og tilknytning til klassens sociale liv.

- De enkelte klasseteam tager udgangspunkt i en inkluderende kultur, der bør være præget af fysisk tilstedeværelse, anerkendelse, accept og aktiv deltagelse.
- Der arbejdes med elevens relationer mellem kammerater, lærere, pædagoger og ledelse.
- Forældre er en væsentlige aktør i elevens liv. Inklusionen har kun de bedste forudsætninger, når forældrene og eleverne anerkender mangfoldighed som en styrke og medvirker til at skabe gode rammer for fællesskabet.
- Klasseteamet arbejder med inkluderende praksis.

Inklusion i almen undervisningen skal give mening for den enkelte elev og fællesskabet. Hvor det ikke giver mening anvendes kommunens visitationsmuligheder i fælles dialog.

Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024

### 3.4 SUNDHED

Dette princip omhandler tiltag for at opnå et sundhedsfremmende miljø.

#### Princip

Aalykkeskolen ønsker et sundhedsfremmende miljø, der giver eleverne forudsætninger, så de kan handle for at fremme egen og andres sundhed.

Ved sundhed forstår vi både psykisk og fysisk sundhed.

Overordnet forventer skolebestyrelsen, at forældrene tager ansvar for deres børns sundhed.

Aalykkeskolen prioriterer et miljø præget af tryghed, tolerance og engagement, hvor alle møder hinanden med anerkendelse og respekt og herved opnår høj trivsel og livskvalitet.

Det sundhedsfremmende miljø på Aalykkeskolen opnås gennem undervisning omkring sundhed og mulighed for fysisk udfoldelse både i frikvarterer, i undervisningstid og i skolefritidsordningen, så børn og unge oplever bevægelse som en naturlig del af hverdagen.

Skolebestyrelsen opfordrer til at flest muligt børn og unge selv transporterer sig til og fra skole enten til fods eller på cykel.

Skolen og SFO'en skal arbejde på at styrke børn og unges kendskab til faren ved misbrug af rusmidler, så de aktivt forholder sig til brug af rusmidler ud fra et sundhedsmæssigt aspekt.

*Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

## **4. SKOLE-HJEM**

### **4.1 SKOLE-HJEM SAMARBEJDE**

Dette princip omhandler samarbejdet og kommunikationen mellem forældre og skole.

#### **Princip**

Samarbejdet skal bygge på tillid og tryghed mellem skole og forældre. Begge parter skal udvise engagement og være ansvarlige for et gensidigt forpligtende samarbejde.

Der lægges vægt på et åbent og loyalt skole- og hjemsamarbejde, hvor vi forpligter os til i fællesskab at give alle børn en meningsfuld skolegang.

Samarbejdet bør være præget af tydelig kommunikation omkring det enkelte barn og klasse.

Skolen og forældrene forventes at medvirke til at skabe og vedligeholde et udviklende og trygt undervisningsmiljø.

Elevens udbytte af undervisningen, elevens undervisningsparathed og klassens sociale trivsel er et fælles ansvar for forældrene og skolen. Samarbejde og kommunikation foregår løbende og i faste rammer.

Skolebestyrelsen støtter det obligatoriske skole- og hjemsamarbejde i form af:

- Skole- og hjemsamtaler:  
Disse samtaler er med udgangspunkt i det enkelte barn og giver mulighed for at barn og forældre får en faglig status i de enkelte fag samt de personlige og

sociale kompetencer. Som udgangspunkt bør barnet deltage. Personale fra både undervisning og SFO kan deltage.

- Forældremøder:  
Disse møder er med udgangspunkt i klassen og giver mulighed for både information og dialog mellem skole og forældre. Klassens trivsel bør drøftes. Det forventes at alle hjem i klassen er repræsenteret. Der kan være et fælles forældremøde på årgangen og et klasseforældremøde. Personale fra både undervisning og SFO kan deltage samt repræsentant fra skolebestyrelsen.
- Meddelelsesbog:  
Skriftlig evaluering af elevens faglige og sociale kompetencer udgives af klasse teamet senest 1 uge før samtale. Handlingsplan udarbejdes under samtalen. Forældre forventes at have orienteret sig om barnets meddelelsesbog før skole- og hjemsamtalen.

Endvidere anbefaler skolebestyrelsen følgende aktiviteter for skole- og hjemsamarbejdet:

- Klasseråd:  
Klasseråd kan samarbejde oftest med klasselæreren om forskellige relevante emner og tage initiativ til tiltag, der fremmer elevers og forældres trivsel. **Klasseråd samles i det fælles Aalykkeråd for sparring og fælles aktiviteter.**
- Sociale arrangementer:  
Disse arrangeres oftest af klasserådet. Personale fra både undervisning og SFO kan deltage, såfremt det er muligt.
- Forældrebesøg i klassen:  
Forældre kan efter aftale overvære undervisningen i sit barns klasse.
- Skriftlig information:  
Bør foregå på Aula.

Revideret af skolebestyrelsen d. 24.09.2024

## 4.2 KLASSERÅD

Dette princip omhandler valg og brug af klasseråd.

### Princip

Aalykkeskolen tilstræber, at alle klasser har et klasseråd for at skabe et netværk og samarbejde blandt forældrene.

Skolebestyrelsen anbefaler følgende ved valg af klasseråd:

- Ved skoleårets start vælges minimum 2 - 3 forældre til klasserådet. Det er hensigtsmæssigt, at udskifte 1 - 2 forældre f.eks. hvert 2. år.
- Klasserådet vælger en tovholder, hvis opgave primært er at skabe / fastholde kontakt til klasselæreren, de øvrige medlemmer af klasserådet og klassens kontaktperson i skolebestyrelsen.

Skolebestyrelsen anbefaler følgende for brug af klasseråd:

- Medvirke til at få nye forældre integreret i klassen.
- Planlægge og afholde forældrearrangementer.
- Samarbejde med klasselæreren.
- Indgå i dialog med skolebestyrelsen dels via klassens kontaktperson og dels via det årlige møde.
- Deltage i relevante udvalg nedsat af skolebestyrelsen.

Klasseråd samles via netværk i det fælles **Aalykkeråd**, som tilstræber at afholde mindst ét årligt møde med klasserådene for sparring og koordinering af fælles aktiviteter. Skolebestyrelsen har en kontaktperson i Aalykkerådet.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

## **4.3 KOMMUNIKATION**

### *4.3 A Kommunikation inkl. GDPR*

Dette princip omhandler kommunikation på Aalykkeskolen.

#### **Princip**

På Aalykkeskolen er kommunikation et bærende element i samarbejdet mellem skole, elever og forældre. Vi tror på, at åben, tydelig og respektfuld kommunikation skaber trivsel, tryghed og stærke fællesskaber. Kommunikationen bygger på skolens værdier om fællesskab, ansvarlighed og tillid.

#### **Fællesskab**

Kommunikationen understøtter fællesskabet på skolen. Vi taler og skriver med respekt for hinandens forskellighed og søger løsninger, der styrker samarbejdet mellem elever, forældre og medarbejdere.

#### **Ansvarlighed**

Alle medarbejdere og forældre har et fælles ansvar for at bidrage til en god tone og til at sikre, at informationer gives klart, rettidigt og sagligt. På den måde kan alle handle på et oplyst grundlag og tage del i skolens hverdag.

#### **Tillid**

Kommunikationen bygger på tillid og en forventning om, at vi kommunikerer om skolens børn og med hinanden i en respektfuld og ordentlig tone.

Den åbne kommunikation på Aalykkeskolen sker altid inden for rammerne af gældende databeskyttelsesregler (GDPR). Det betyder, at oplysninger om børn, forældre og personale, som er personlige eller følsomme, ikke kan videregives til øvrige forældre i klassen eller på skolen. Skolen kan kommunikere åbent om fælles forhold, indsatser og principper, men ikke om enkeltsager, der vedrører konkrete personer.

Denne tydelighed er en vigtig del af kommunikationen mellem skole og hjem og skal bidrage til tryghed, tillid og respekt for den enkeltes privatliv.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 27.1.26*

#### 4.3 B Brugen af AULA

AULA anvendes til klar, respektfuld og ansvarlig kommunikation mellem skole og hjem, med fokus på fælles information, samarbejde og tillid.
---

AULA er Aalykkeskolens primære kommunikationsplatform mellem skole og hjem. Platformen anvendes til kommunikation, der understøtter samarbejdet om elevernes trivsel og læring og bygger på skolens værdier om fællesskab, ansvarlighed og tillid.

##### **Tydelig og ansvarlig kommunikation**

Kommunikation på AULA er saglig, respektfuld og målrettet. Beskeder holdes korte, præcise og relevante og anvendes til informationer og beskeder af betydning for elevernes skolehverdag.

##### **Følsomme forhold**

Personfølsomme og komplekse forhold kan kommunikeres via AULA med særlig omtanke. Når dialog og nuancering er nødvendig, tages kontakten i stedet via telefon eller møde.

##### **Svartid og fælles ansvar**

Medarbejdere svarer hurtigst muligt inden for arbejdstid. Forældre og medarbejdere har et fælles ansvar for en respektfuld tone og en konstruktiv brug af AULA, som understøtter tillid og et velfungerende samarbejde mellem skole og hjem.

*Godkendt af skolebestyrelsen den 27.1.2026*

#### **4.4 FÆLLESARRANGEMENTER**

Dette princip omhandler traditionsbærende arrangementer af primær social karakter, der afholdes med deltagelse af skolens elever samt personale og forældre. Hvem og hvor mange der deltager afhænger af det enkelte arrangement.

### **Princip**

For at fremme den sociale trivsel på tværs af klasserne, bør der som supplement til undervisningen afholdes fællesarrangementer.

Skolebestyrelsen opfordrer til fællesarrangementer på klasse-, årgangs-, afdelings- og skoleniveau f.eks omkring højtider eller afslutninger.

Skolebestyrelsen deltager gerne i såvel planlægning som afholdelse af fællesarrangementer

.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 24.09.2024*

## **5. DIVERSE (Hertil opdateret)**

### **5.1 BUDGET**

Dette princip omhandler arbejdet med skolens budget samt godkendelse af dette.

### **Princip**

Skolens ledelse udarbejder et budgetforslag for det kommende skoleår, ud fra de økonomiske rammer, der er fastsat for skolen.

Skolebestyrelsen godkender skolens budget indenfor de fastsatte økonomiske rammer.

Kommunalbestyrelsen fastsætter de økonomiske rammer for skolen på baggrund af elevtallet i september.

Skolens ledelse udarbejder forslag til budget efter en forudgående drøftelse i fagudvalgene om budgetønsker til det kommende år og prioriteringer.

Skolebestyrelsen fremlægges budgetforslaget for det pågældende kalenderår, sammen med foregående års resultat, 1 uge før det skal godkendes.

Skolebestyrelsen vurderer budgetforslaget og sikrer, at budget er indenfor de fastsatte økonomiske rammer inden godkendelse.

*Revideret af skolebestyrelsen d. 25.10.2016*

### **5.2 ANSÆTTELSER**

Dette princip omhandler ansættelse af skolens personale

### Princip

Ved nyansættelser skal det sikres, at den bedst egnede kandidat ansættes, hvorfor både skolens ledelse og skolebestyrelsen inddrages i ansættelser.

Ved ansættelse af skoleleder:

Skolebestyrelsens medarbejderrepræsentanter og formandskabet deltager som udgangspunkt i ansættelsesprocessen.

Ved ansættelse af mellemledere, lærere og pædagoger:

Skoleleder informerer skolebestyrelsen om nye stillinger, der bliver ledige, stillingens indhold samt tidsplanen for ansættelse.

- **Skolebestyrelsens rolle:** Skolebestyrelsen fastsætter principper for ansættelse af personale. Ved ansættelse af skoleleder deltager forældrerepræsentanter fra skolebestyrelsen, typisk i et indstillingsudvalg.
- **Ansættelsesudvalg:** Ved ansættelse af lærere/pædagoger nedsættes ofte et udvalg, hvor skolelederen, tillidsrepræsentanter og forældre kan være repræsenteret for at sikre flere perspektiver

Ansættelsesudvalget vurderer de indkomne ansøgninger, deltager i ansættelsessamtalerne og indstiller til skoleleder, som træffer den endelige afgørelse.

Skolens ledelse orienterer skolebestyrelsen, når nye ansættelser er afsluttet.

*Revideret af skolebestyrelsen d. 25.10.2016*

## 5.3 SKOLEREJSER

Dette princip omhandler de grundlæggende elementer for afholdelse af skolerejser på Aalykkeskolen.

### Princip

Deltagelse i en skolerejse er frivilligt for eleverne, men det skal tilstræbes, at alle elever i den aktuelle klasse deltager.

Formålet med en skolerejse er primært af social karakter.

Skolebestyrelsen anbefaler følgende:

Der afholdes én skolerejse for elever i overbygningen. Skolerejsen afholdes i Danmark med typisk 2 overnatninger.

Skolen kan, i henhold til budget, bidrage med et beløb. pr. elev pr. rejse.

Rejsemål og pris aftales i dialog mellem lærere, elever og forældre på årgangen.

Lærerne anbefaler evt. sammen med klasserådene et rimeligt beløb til lommepenge.

Eleverne kan i begrænset omfang selv skaffe midler som tilskud til skolerejsen.

Skolens principper om adfærd og omgangsform er også gældende på skolerejser. Ved overtrædelse af adfærdsreglerne, er det skolen der afgør om eleven skal sendes hjem.

Efter turen afleverer lærerne regnskab med tilhørende bilag til kontoret. Evt. overskud kan udbetales til eleverne, eller hvis det er mindre beløb indgå i klassekassen til senere brug.

De elever, der ikke deltager i en frivillig skolerejse, tilbydes passende undervisning i stedet.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 29.11.2016*

#### **5.4 ANVENDELSE AF SKOLENS FYSISKE RAMMER**

Dette princip omhandler brugen af skolens fysiske rammer for såvel interne som eksterne brugere.

##### **Princip**

Det er altid skolens elever og fritidsordning der har fortrinsret til at bruge skolens faciliteter.

Herefter har alle foreninger ret til at søge kommunen om adgang til skolens faciliteter efter skoletid.

Skolens lokaler kan altid, hvis de er ledige, benyttes til diverse klassearrangementer, når en eller flere af skolens personale er tilstede.

Skolens lokaler kan i begrænset omfang udlånes til visse klassearrangementer, hvor skolens personale ikke deltager. Det kan f.eks. være madkundskab og det store mødelokale. I disse tilfælde skal én repræsentant fra klasserådet eller klassen kontakte skoleinspektøren, som i hvert enkelt tilfælde giver tilladelse til at låne lokalerne. Denne person er overfor skolen ansvarlig for lånet, f.eks. mht. oprydning/rengøring og nøgler.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 29.11.2016*

#### **5.5 SPONSORERING**

Dette princip omhandler retningslinjerne for modtagelse af gaver og tilskud.

##### **Princip**

Skolebestyrelsen er åben overfor sponsorering.

Før anvendelse af gaver i form af diverse undervisningsmaterialer o.l. skal der foreligge en faglig vurdering, og som udgangspunkt må gaver ikke betinges af modydelser.

Skolens ledelse afgør om en gave kan modtages. Ved større gaver og tilskud skal skolebestyrelsen involveres.

Hvis en gave medfører, at skolen får voldsomt stigende driftsudgifter, kan skolen nægte at modtage gaven, selvom den overholder princippet.

Gaver er skolens ejendom.

*Godkendt af skolebestyrelsen d. 29.11.2016*