



## Oversigt over principper på Margretheskolen

#	Emne	Princip
1.01	<i>Generelt</i>	Udarbejdelse af principper
1.02		Personalepolitik
1.03		Ansættelse af personale
1.04		Efter- og videreuddannelse
2.01	<i>Pædagogik og værdier</i>	Pædagogisk grundlag
2.02		SFO Virksomhedsplan
2.03		Indsatsområder
2.04		Sundhed og trivsel
2.05		Spilleregler, sanktioner og ordensregler
2.06		Fællesskab og traditioner
2.07		Sponsorering
2.08		Donationer
3.01	<i>Samarbejde</i>	Elevrådet
3.02		Modtagelse af nye lærere
3.03		Fysisk magtanvendelse på elever
3.04		Ordentlig omgangstone
3.05		Skole/hjem-samarbejde
3.06		Brug af forældreintra
3.07		Forældreklager
3.08		Forældrebesøg i klassen
4.01	<i>Undervisningens organisering</i>	Afdelingsopdelt skole
4.02		Fagfordeling
4.03		Lejrskoler, ekskursioner mm.
4.04		Forældrebetaling
4.05		Holddannelse og differentieret undervisning
4.06		Klassedannelse
4.07		Teamsamarbejde
4.08		Overdragelse af klasser
4.09		Specialundervisning
4.10		Timefordeling
4.11		Tværsuger
4.12		Undervisningsmidler
4.13		Valgfag 7.-9. klasse
4.14		Anvendelse af vikartimer
4.15		Elevernes brug af Cleverboards og internettet
4.16		Hvem læser USU
5.01	<i>Fysiske rammer</i>	Skolens fysiske rammer
5.02		Hårde hvidevarer
6.01	<i>Skolen i lokalsamfundet</i>	Forældrearrangementer for skolens elever



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Udarbejdelse af principper

### Formål:

At principper for skolen udarbejdes på en ensartet og entydig måde.

### Indhold:

Skolebestyrelsen udarbejder/godkender principper for skolens virke ud over det, der er lovgivningsmæssigt besluttet.

Principperne forelægges de relevante parter til udtalelse, hvorpå de endeligt godkendes i skolebestyrelsen.

Hvert år gennemgår skolens ledelse på et skolebestyrelsesmøde, hvordan principperne følges, og det vurderes, om der er brug for revision. Formuleringen af principperne gennemgås minimum hvert fjerde år.

De godkendte principper offentliggøres på skolens hjemmeside.

Nye principper udarbejdes når behov erkendes, oplæg kan komme fra ledelse, elever, lærere, pædagoger eller bestyrelse.

Principperne skal have følgende standardstruktur:

- Formål
- Indhold
- Princippet skal formuleres kort og entydigt
- Det skal være rummeligt og må ikke være formuleret som et diktat
- Princippet skal afspejle, hvilke værdier vi ønsker, skolen skal være præget af
- Ansvarlig
- Principperne skal være forsynet med dato, nummer og version

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Personalepolitik

### Formål:

At sikre medarbejderne en god, inspirerende og dynamisk arbejdsplads, såvel fagligt som socialt, med rig mulighed for faglig og kreativ udfoldelse.

At sikre medarbejderne støtte og coaching.

At sikre medarbejderne en sund og god arbejdsplads, hvor "negativt stress" begrænses i videst muligt omfang.

At sikre medarbejderne de nødvendige faglige og sociale kompetencer, som gør det muligt at få implementeret og videreudviklet de af skolebestyrelsen vedtagne principper og de af ledelsen udstukne retningslinjer.

### Indhold:

Der skal være fokus på den enkelte medarbejder, nyansat som "erfaren", fagligt som socialt.

Alle medarbejdere skal have kendskab til og arbejde i overensstemmelse med det pædagogiske grundlag som Margretheskolen ledes under, herunder de udarbejdede principper og retningslinjer.

Der skal være fokus på sygefravær.

Der skal være fokus på opsigelser.

### Ansvarlig:

Ledelse, LMU



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Ansættelse af personale

### Formål:

At det i forbindelse med ansættelse klargøres, hvilke kompetencer skolens parter har, og hvilke kompetencer skolen pt. mangler.

At vi målrettet søger at tiltrække den bedst kvalificerede arbejdskraft til Margretheskolen.

### Indhold:

Læreransættelser:

Skolebestyrelsen skal nedsætte et ansættelsesudvalg, som består af mindst 4 personer, 2 forældrevalgte samt 2 medarbejdervalgte. Desuden deltager skolens ledelse. Dette udvalg tillægges kompetencen til at indstille egnede kandidater til ansættelse.

I særlige tilfælde kan skoleledelsen tildeles kompetencen til ansættelser. Som særlige tilfælde kan nævnes: ansættelser i skolens ferier, frafald blandt ansøgere i 1. runde, tidsbegrænsede stillinger.

Ved fastansættelser skal ansættelsesudvalget i givet fald give sin accept i konkrete tilfælde.

Vikarer, teknisk/administrativt personale:

Skolens ledelse ansætter.

Ledere:

Børn- og Kulturforvaltningen vil medvirke sammen med ansættelsesudvalget ved denne type ansættelser.

### Ansvarlig:

Bestyrelsen skal medvirke aktivt i skolens ansættelsesudvalg.

Skolens ledelse skal aktivt medvirke til udarbejdelse af initiativer, der gør en ansættelse ved Margretheskolen attraktiv.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Efter- og videreuddannelse

### Formål:

Vi ønsker, at Margretheskolen har en medarbejdergruppe, der er opdateret i forhold til den nyeste viden inden for skolens virkefelt.

### Indhold:

Det er ønskværdigt, at skolens økonomi i forbindelse med efter- videreuddannelse rækker så langt som muligt, hvorfor skoleledelsen opfordres til at igangsætte og gennemføre så mange lokale kursusarrangementer som muligt.

Hvis enkelte fagområder kræver uddannelse af lærer med specifik kompetence, vil denne uddannelse indgå i ovenstående prioritering.

### Ansvarlig:

Skoleledelsen prioriterer indkomne kursusønsker i forhold til indsatsområder og økonomi.

LMU udarbejder retningslinjer for kursustildeling.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Pædagogisk grundlag

**Formål:**

At beskrive det pædagogiske grundlag på Margretheskolen.

**Indhold:**

Henvises "Margretheskolens pædagogiske grundlag".

**Ansvarlig:**

Skoleledelsen, lærere og skolebestyrelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# SFO Virksomhedsplan

**Formål:**

Beskrive det pædagogiske grundlag for SFO'en.

**Indhold:**

Henvises til "Virksomhedsplan for SFO"

**Ansvarlig:**

Skoleledelsen, Personale og skolebestyrelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Indsatsområder

### Formål:

Der skal årligt sættes fokus på mindst et indsatsområde.  
Indsatsområdet skal evalueres efter en på forhånd aftalt periode (typisk 1 år).

### Indhold:

Skolebestyrelsen orienteres om kommunalt bestemte indsatsområder for kommende skoleår i juni måned.

Igangværende indsatsområde evalueres på mødet i juni.

Indsatsområdet skal formuleres med:  
veldefineret indhold, tidshorisont, personafgræsning, ansvarsfordeling, evalueringsmetode (herunder succeskriterier) samt forbunden økonomi.

### Ansvarlig:

Skoleledelsen

Lærerne





MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Sundhed og trivsel

### Formål:

Alle elever, forældre og ansatte er vidende om Margretheskolens værdier i forhold til sundhed og trivsel.

Margretheskolen har klare værdier i forhold til:

- Sorgbearbejdning
- Alkohol og rusmidler
- Kost
- Motion
- Hygiejne
- Mobning

### Indhold:

Der skal til enhver tid være klare retningslinjer der beskriver hvordan der skal handles i forhold til ovennævnte områder.

Det ligger Skolebestyrelsen på sinde at:

- Skolen er et trygt rum, og at vi drager omsorg for hinanden.
- Alkohol og andre rusmidler er uforenelige størrelser i det daglige skoleliv.
- Eleverne bevidstgøres om gode kostvaner.
- Eleverne har mulighed for at udfolde sig fysisk, så deres motoriske og fysiske udvikling stimuleres mest muligt.
- Eleverne bevidstgøres om og lærer gode vaner i forbindelse med personlig hygiejne.

Eleverne tager medansvar for at modvirke mobning. Ved konstateret mobning handler personalet i forhold til de givne retningslinjer.

### Ansvarlig:

LMU er forpligtiget til at formulere og udbrede kendskabet til skolens retningslinjer inden for disse områder.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Spilleregler, sanktioner og ordensregler

### Formål:

Der skal til enhver tid være klare ordensregler og spilleregler så skolen opleves som et trygt lærested for eleverne og en god arbejdsplads for de ansatte. Ved konstaterede problemer handler personalet i forhold til de givne retningslinier for sanktioner.

Samtidig skal forældrene have et medansvar for, at deres børn får et godt læringsmiljø med gode sociale relationer.

### Indhold:

#### Spilleregler:

- Der udarbejdes spilleregler i alle klasser, hvor samarbejdet mellem: elev/elev, lærer/elev, forældre/lærer og forældre/forældre beskrives.
- Disse spilleregler tages op en gang årligt for revision. Reglerne offentliggøres på klassens hjemmeside.

#### Ordensregler:

- Skolens ordensregler udarbejdes af Elevrådet og lærerne og vedtages i Skolebestyrelsen
- SFO'ens ordensregler udarbejdes af SFO-personalet og vedtages i Skolebestyrelsen.
- Ordensreglerne revideres hvert andet år.

#### Sanktioner:

- Skolebestyrelsen og LMU vedtager retningslinjer for sanktioner i forbindelse med elevers manglende evne til at følge de vedtagne ordensregler. De gældende sanktioner supplerer dette princip.
- De vedtagne sanktioner revideres hvert andet år.

### Ansvarlig:

Skoleledelsen skal i samarbejde med lærerne sørge for, at der findes spilleregler i alle klasser.

Skolebestyrelsen og klasserepræsentanterne medvirker positivt til udarbejdelse af spilleregler.

Skoleledelsen er ansvarlig for, at der udarbejdes retningslinjer for sanktioner, samarbejdsudvalget kan indstille til revision af eksisterende retningslinjer.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Fællesskab og tradition

### Formål:

Margretheskolen ønsker at være en skole, hvor fællesskab og traditioner opleves som en styrke.

### Indhold:

På skolen afholdes arrangementer, som medvirker til skabelse/fastholdelse af gode traditioner, hvor elever, forældre og personale får en fornemmelse af, at det er "vores skole".

### Ansvarlig:

På såvel skoleniveau, afdelingsniveau og klasseniveau er bestyrelse, ledelse og personale ansvarlige for at tage initiativer til arrangementer, der øger fællesskabsfølelsen.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Sponsorering

### Formål:

At det klargøres, under hvilke omstændigheder sponsorering kan finde sted.

### Indhold:

Skolebestyrelsen har den holdning, at skolens integritet er ukrænkelig, og derfor må der ikke finde sponsorering sted, der på nogen måde binder skolen.

Ønsker et firma at sponsorere noget på skolen, er det skoleledelsen, der tilser at sponsoreringen ikke kun gavner enkelte målgrupper blandt eleverne. En sponsor kan således ikke bestemme, at enkelte klasser eller grupper af elever specifikt skal have fordel af sponsorering.

Skiltning i forbindelse med sponsorering er ikke tilladt.

Forældre, der ønsker at sponsorere skolen er underlagt de samme principper som ovenfor.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen og klasserepræsentanterne skal medvirke til at sponsorering foregår efter det vedtagne princip.

Lærerne skal medvirke til, at ingen sponsoraftale indgås uden at aftalen er godkendt af skoleledelsen.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Donationer

### Formål:

At det klagøres, under hvilke omstændigheder donationer kan finde sted.

### Indhold:

Skolebestyrelsen har den holdning, at skolens integritet er ukrænkelig, og derfor må der ikke finde sponsorering sted, der på nogen måde binder skolen.

Ønsker et firma at sponsorere noget på skolen, er det skoleledelsen, der tilser at sponsoreringen ikke kun gavner enkelte målgrupper blandt eleverne. En sponsor kan således ikke bestemme, at enkelte klasser eller grupper af elever specifikt skal have fordel af sponsorering.

Skiltning i forbindelse med sponsorering er ikke tilladt.

Forældre, der ønsker at sponsorere skolen er underlagt de samme principper som ovenfor.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen og klasserepræsentanterne skal medvirke til at sponsorering foregår efter det vedtagne princip.

Lærerne skal medvirke til, at ingen sponsoraftale indgås uden at aftalen er godkendt af skoleledelsen.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

### Elevrådet

**Formål:**

At understøtte Margretheskolens elevråd, så eleverne får reel medbestemmelse.

At eleverne opdrages til demokrati med de rettigheder og pligter som dette medfører.

**Indhold:**

Elevrådet skal på skolebestyrelsesmøderne have reel indflydelse på de dagsordenpunkter, som de kan deltage i.

Der bør afsættes en budgetpost, som elevrådet kan disponere over. Pengene kan blandt andet anvendes til kursusvirksomhed eller formål, der kommer de øvrige elever direkte til nytte.

Der skal udpeges en kontaktperson, der kan støtte elevrådet i deres arbejde.

Kontaktpersonen kan efter behov inviteres til skolebestyrelsens møder, hvor elevrådets virksomhed drøftes.

Skoleledelsen skal have hyppig kontakt til elevrådet/kontaktpersonen, så der opnås koordination i arbejdet, idet elevrådet skal have en klar fornemmelse af, at deres arbejde er vigtig og tillægges opmærksomhed og værdi.

**Ansvarlig:**

Skoleledelsen sikrer kontaktlærer udpeges.

Kontaktlærer etablerer elevråd ved valg — konstituering og afholdelse af møder.

Elevrådet afholder møder.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Modtagelse af nye lærere

### Formål:

Det er skolens holdning, at det skal være en god oplevelse at blive ansat som lærer

### Indhold:

Ved nyansættelser skal det sikres at:

- Det pædagogiske grundlag er kendt og accepteret af den nyansatte
- De til stillingen krævede arbejds- og ansvarsopgaver er kendt af den nyansatte
- De gældende principper og retningslinjer udleveres
- Der kobles en coach til den nyansatte ved skolestart, som skal sikre at den nyansatte lærer de daglige rutiner at kende
- Den nyansatte præsenteres på førstkommende lærermøde samt vises rundt i SFO
- Der afholdes opfølgende samtale med skoleledelsen inden for de første 2 måneder, hvor samtalen primært drejer sig om den nyansattes trivsel.
- Der kobles en coach så vidt mulig ved ansættelse i af skoleåret.

### Ansvarlig:

Coach  
Skoleledelsen.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Fysisk magtanvendelse på elever

### Formål:

At sikre elever mod magtanvendelse fra ansatte.

At beskrive afgrænsningen af "anvendelse af overgreb" fra "nødvendig magtanvendelse".

### Indhold:

Det er velkendt for alle, at lærere/pædagoger ikke må lægge hånd på eleverne.

Det kan dog i disse særlige tilfælde være nødvendigt:

- Hvor eleven er til fare for sig selv eller sine omgivelser
- Hvor det er nødvendigt at skille to elever ad
- Hvor den ansatte er nødt til at forsvare sig overfor eleven
- Hvor eleven ødelægger eller beskadiger ting.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen





MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Ordentlig omgangstone

### Formål:

At sikre ordentlig omgangstone mellem skolens personale, elever og forældre.

Gensidig respekt i al mundtlig og skriftlig kommunikation.

### Indhold:

Kommunikation på Margretheskolen skal ske i en ordentlig tone.

- Ingen elever, forældre eller lærere/pædagoger på Margretheskolen må blive udsat for verbale overgreb.
- Verbale overgreb defineres som sprogbrug, der har karakter af mobning, gentagende brug af nedgørende, ydmygende, udstillende eller latterliggørende omgangstone.

Denne definition gælder således ikke lærernes almindelige irettesættelse i forhold til elevers uhensigtsmæssige adfærd. Det ligger i lærerens arbejde, at man tilretteviser elever, som ikke følger ordensreglerne.

Ved irettesættelser generelt tilstræber lærer/pædagog at anvende en sober omgangstone.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Skolehjem samarbejde

### Formål:

Formålet med kommunikation er at sikre elevernes læring, trivsel og dannelse gennem forpligtende, dialogbaseret og konstruktivt samarbejde.

### Indhold:

Den daglige kommunikation mellem skole og hjem foregår via skolens digitale platforme, Forældreintra og Tabulex.

Alle forældre er opkoblet til Forældreintra, og alle elever er opkoblet til Elevintra. Ved vigtige og akutte meddelelser benyttes også den direkte samtale.

For alle parter gælder det, at kommunikationen foregår med respekt for hinanden i både opførsel og sprog.

### Ansvarlig:

LMU udfærdiger retningslinjer for brugen af kommunikation.

Det er et fælles ansvar, at kommunikationen føres som beskrevet ovenfor. Ledelsen kan til enhver tid inddrages af alle parter.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Brug af Forældreintra

**Formål:**

**Indhold:**

**Ansvarlig:**



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Forældreklager

### Formål:

At sikre en konstruktiv dialog mellem skolen, skolens ansatte, elever og forældre - også når nogen er utilfredse.

At sikre en konstruktiv reaktion på forældreklager.

At støtte forældre og skolens ansatte i deres videre samarbejde til gavn for eleven.

### Indhold:

Enhver klage skal tages alvorligt.

Såfremt en forælder retter en klage over en ansat til ledelsen, opfordrer ledelsen forældrene til at henvende sig direkte til den ansatte med henblik på en afklaring og mulig løsning af problemet.

Ønsker en forælder at opretholde klagen til ledelsen, anmodes forælderen om at udarbejde klagen skriftligt.

Ledelsen sikrer, at klagen behandles på en konstruktiv måde til gavn for det fremtidige samarbejde mellem skolen, den ansatte, eleven og forældrene. Der gives et skriftligt svar.

### Ansvarlig:

Ledelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Forældrebesøg i klasser

### Formål:

At forbedre skole-hjem-samarbejdet.

At give forældre mulighed for at følge børnene en skoledag.

At undgå at forældrebesøgene får karakter af "overvågning"

### Indhold:

Forældre har mulighed for, efter forudgående aftale med de involverede lærere, at følge undervisningen en skoledag.

Ønsker forældrene at følge undervisningen flere dage, skal dette aftales med skolens ledelse.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Afdelingsopdelt skole

### Formål:

At sikre, at lærerne har de bedst mulige betingelser for pædagogisk samarbejde om eleverne. Derfor opdeles klasseårgangene i afdelinger: Indskoling, mellemtrin og overbygning

At sikre den afdelingsopdelte skole med selvstyrende teams gennemføres i overensstemmelse med den gældende lokalaftale mellem kommunen og lærergruppens fagforening.

### Indhold:

Det sikres, at der etableres lærerteams på årgange og i afdelinger, således at det pædagogiske samarbejde trives og udvikles mellem lærere tilknyttet indskoling, mellemtrin og overbygning.

Lærerskift fra en afdeling til en anden kan ske efter lærerønske, såfremt det kan ske i overensstemmelse med princippet om fagfordeling.

### Ansvarlig:

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Fagfordeling

### **Formål:**

At sikre eleverne en faglig kompetent lærer i alle fag, samt størst mulig kontinuitet i lærergruppen omkring klasserne indenfor hver afdeling.

### **Indhold:**

Gennem fagfordelingen ønskes sikret en uddannet faglig kompetent lærerbesætning for alle klasser.

Der ønskes endvidere en kontinuitet i lærerbesætningen indenfor hver afdeling, således at eleverne oplever færrest mulige lærerskift udover det naturlige lærerskift.

### **Ansvarlig:**

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Lejrskoler, ekskursioner mm.

### Formål:

At bidrage til elevernes forståelse af egen kultur, nærmiljø og natur. Endvidere bibringer ekskursioner og lejrskoler eleverne et fælles erfaringsgrundlag, der giver grobund for et godt fælles socialt samvær.

### Indhold:

Gennem forlæggelse af undervisningen til andre steder i forbindelse med gennemgang af forskellige emner i den daglige undervisning, gives eleverne mulighed for at tilegne sig læring, indsigt og forståelse af emnet på en alternativ måde i forhold til det daglige undervisningstilbud på skolen.

Udover specifik læring kan ekskursioner bidrage til et godt fælles socialt grundlag, som er med til at skabe sammenhold og gode relationer i én klasse.

Lejrskoler er af 5 dages varighed og foregår på 5.- og 8. klassetrin.

Lejrskolerne foregår inden for Danmarks grænser.

### Ansvarlig:

Lærergruppen omkring en klasse er ansvarlig for gennemførelse af ekskursioner i forhold til de retningslinjer, der gælder for området.





MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Forældrebetaling

### Formål:

At det klargøres, under hvilke omstændigheder forældrebetaling kan finde sted.

### Indhold:

Skolebestyrelsen har den holdning, at det principielt bør være gratis at være elev i folkeskolen. Der kan ikke kræves forældrebetaling på 0.-9. klassetrin, hvis der ikke er enighed herom i en forældregruppe. Det skal understreges, at ingen må føle sig presset til betaling, og at skolen forpligtes til at betale for evt. elever, hvor forældrene ikke vil/kan betale.

Som eksempler på aktiviteter hvor det kan være en mulighed at forældrene vil hjælpe til med økonomi, kan følgende nævnes: klassefester, teaterture, forældrearrangerede hytteture.

### Ansvarlig:

Skolebestyrelsen og klasserepræsentanterne skal drage omsorg for at evt. forældrebetaling foregår på en måde, hvor ingen forældre føler sig økonomisk presset.

Skoleledelsen og lærerne skal medvirke til, at ingen elever ikke kan deltage i skolens aktiviteter grundet manglende forældrebetaling.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Holddannelse og differentieret undervisning

**Formål:**

At sikre alle elever en optimal undervisning tilpasset den enkelte elevs faglige niveau og formåen.

**Indhold:**

Undervisningsdifferentiering er en lovbestemt undervisningsmetode, der søger at sikre alle elever en undervisning tilpasset elevernes faglige niveau i alle fag.

Holddeling kan foretages i klasser/elevgrupper i perioder fastsat efter lærernes skøn for at sikre mulighed for i videst muligt omfang at tilgodese en individuel undervisning i størst muligt omfang.

Holddeling foretages i perioder, der er mindre end et skoleår.

**Ansvarlig:**

Lærerguppen og skoleleder.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Klassedannelse

### Formål:

At sikre en ligelig fordeling af elever i klasserne med henblik på at sikre en så optimal sammensætning som mulig. Ved optimal sammensætning fås en lighedeling af faglige og sociale styrkeområder, antal og kønskvotering.

### Indhold:

Bh. kl. har udskudt klassedannelse, således at klasserne først dannes et par måneder efter skolestart og ikke ved skolestart.

Klassedannelsen i 0. klasse foretages af klasselærerne.

Ved evt. classesammenlægning skal skoleledelsen indstille sammenlægningen efter nøje vurdering af sociale, pædagogiske og økonomiske parametre.

### Ansvarlig:

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Teamsamarbejde

**Formål:**

At sikre, der foregår et konstruktivt og givtigt samarbejde i lærerteams.

**Indhold:**

Samarbejde i lærergruppen/teams omkring eleverne er en vigtig forudsætning for en vellykket samlet evaluering og undervisning af eleverne. Derfor sikres at et samarbejde mellem lærerne i de enkelte team og afdelinger rent faktisk foregår i forhold til den tid, der aftales mellem skoleledelse og tillidsmand.

**Ansvarlig:**

Skoleledelse og tillidsmand.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Overdragelse af klasser

**Formål:**

At sikre kontinuitet i undervisningen, når der sker lærerskift i en klasse.

**Indhold:**

Ved lærerskift i en klasse sikres, at den overtagende lærer får viden om, hvilke emner, der er gennemgået i forhold til de klare mål, der er givet.

Endvidere sikres en orientering om klassens sociale liv og velfærd, samt hvilke særlige problemstillinger i forhold til elever, der bør tages hensyn til.

Det sikres, at viden omkring de enkelte elevers faglige og sociale standpunkt overdrages.

**Ansvarlig:**

Lærerguppen samt skoleleder.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

# Specialundervisning

**Formål:**

At sikre elever i vanskeligheder et individuelt tilpasset undervisningstilbud.

**Indhold:**

Gennem specialundervisning tilbydes elever i vanskeligheder et individuelt tilpasset undervisningstilbud, som ikke normalt kan tilgodeses i klasserugi. Dette sker i samarbejde med elevens forældre.

Skolen prioriterer en tidlig indsats som forebyggelse af senere vanskeligheder.

**Ansvarlig:**

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Timefordeling

### Formål:

At sikre timefordelingsplanen overholder de lovmæssige krav samt skolebestyrelsens ønske.

### Indhold:

Timefordelingsplanen er i vid udstrækning bestemt af lovmæssige krav samt bevillingskrav i forhold til specialundervisning.

Udover de ovenfor omtalte krav er der mulighed for i et vist omfang at tilgodese særlige ønsker, som skolebestyrelsen fastsætter i samråd med skolelederen i forhold til indsatsområder og særlige kendetegn, skolen ønsker at profilere sig på.

Skolelederen fordeler timerne i overensstemmelse med skolebestyrelsens ønsker, og denne godkender den endelige timefordelingsplan i samråd med Pædagogisk Råd.

### Ansvarlig:

Skoleleder og Skolebestyrelse.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

---

# Tværsuger

### **Formål:**

At sikre gennemførelsen af tværfaglig og dybdegående undervisning, hvor der sker en opbrydning af skemaet.

At kunne afprøve undervisningsformer/organisationsformer, der ellers ikke er mulige.

### **Indhold:**

Ved planlagte tværsuger fra skoleårets start er der givet mulighed for, at en tværfaglig undervisning kan finde sted i planlagte perioder.

Ved planlagte tværsuger sikres mulighed for, at der kan foregå tværfaglig undervisning i op til fem af de fyre ugers undervisning.

### **Ansvarlig:**

Skoleleder og lærergruppe.





MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Undervisningsmidler

**Formål:**

At sikre, at undervisningsmidler i skolen er ajourført i forhold til den verden, vi lever i.

**Indhold:**

Det tilstræbes, at eleverne har tidssvarende bøger og undervisningsmateriale i øvrigt ved kontinuerligt at sørge for at holde bog- kort- og materialesamling ajourført til alle tider gennem indkøb af tidssvarende undervisningsmateriale, herunder også IT.

**Ansvarlig:**

Fagudvalgsformænd, bibliotekar og skoleleder.



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

---

## Princip for Margretheskolen

# Valgfag i 7.-9. klasse

**Formål:**

At sikre eleverne i overbygningen et yderligere tilbud om undervisning i fag, der enten kan støtte dem i deres faglige udvikling eller har deres særlige interesse.

**Indhold:**

Ved udbud af valgfag tages hensyn til elevernes ønsker samt lærergruppens faglige kompetencer.

Valgfag er baseret på faglig tilegnelse eller fysisk aktivitet, der støtter elevernes udvikling og forberedelse til det videre forløb efter folkeskolen.

**Ansvarlig:**

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Vikartimer

### Formål:

I videst muligt omfang at sikre faglig kompetent undervisning i tilfælde af en lærers fravær.

### Indhold:

Hvis det er muligt dækkes vikartimer af lærere på samme årgangstrin/afdeling.

Hvis det er nødvendigt med ekstern vikar, sikres det, at vikaren som minimum har en studentereksamen eller det, der svarer til dette.

#### 0.-6. klasse.

- Der sættes vikar på klassen, eller der etableres lærertilsyn på anden måde (f. eks. på biblioteket/1 lærer til 2 klasser).
- Aflysning af undervisning i specialundervisning ved specialundervisningslærerens fravær.
- Der vikardækkes ikke i teamtimerne med vikar "udefra".

#### 6. klasse.

- I nødsituationer sendes eleverne hjem i ydertimer. Skolen kan i konkrete tilfælde tilbyde "husrum" til elever med pasningsproblemer.

#### 7.-9. klasse.

- Som udgangspunkt sættes der vikar på klassen med mindre det skønnes, at vikaren ikke kan gennemføre en relevant undervisning. I spidsbelastede situationer kan de ældste klasser få fri under tilbørlig hensyntagen til omfanget af forudgående vikar-/ og fritimer.
- Der kan i særlige tilfælde også gives fri i mellemtimer.

### Ansvarlig:

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Elevernes brug af internettet og Cleverboards

### Formål:

Eleverne bør have uhindret adgang til informationssøgning på Internettet, i overensstemmelse med Roskilde Kommunes IT-politik.

Vi ønsker ikke, at eleverne anvender Internettet til at søge efter ulødige websites.

Eleverne skal oplyses om skolens politik samt det ansvar, der følger med den uhindrede adgang til Internettet, herunder også brugen af Cleverboards i frikvartererne.

### Indhold:

Skolen har både et åbent og lukket netværk. For begge netværk gælder, at der ikke er filtre på i forhold til søgning på Internettet. Dette i overensstemmelse med Roskilde Kommunes IT-politik.

Derfor gælder princippet om frihed under ansvar for eleverne. Søgning på Internettet både på pc'ere og via Cleverboard skal derfor foregå på en ordentlig måde.

Eleverne er bekendt med, at det ikke er tilladt at tilgå indhold på Internettet, som kan virke stødende, eksempelvis pornosider og voldelige filmklip/tegnefilm.

Skolen kan afskære elever, der ikke efterlever disse principper, fra at opholde sig i lokaler med pc- eller Cleverboard-adgang under opsyn.

### Ansvarlig:

Skolens ledelse  
Pædagogisk personale



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Hvem læser USU-lektioner

### Formål:

At sikre, at den understøttende undervisning (kaldet USU) lever op til folkeskolens intentioner om, at undervisningen støtter elevernes læring bedst muligt.

### Indhold:

USU består både af undervisningslektioner samt lektiehjælp/fordybelseslektioner.

For at støtte eleverne bedst muligt varetages lektiehjælp af lærerne omkring klasserne.

De resterende USU-lektioner varetages i overbygningen af lærere. Der kan dog undtagelsesvis anvendes klubpædagoger, når USU-lektion samlæses mellem flere klasser, og der indgår både lærere og pædagoger i teamet. I indskoling og på mellemtrin kan de resterende USU-lektioner varetages af både lærere og pædagoger.

### Ansvarlig:

Skolens ledelse  
Pædagogisk personale



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Skolens fysiske rammer

### Formål:

- At skolens fysiske rammer svarer til den pædagogik, der beskrives i Margretheskolens Pædagogiske Grundlag.
- At eleverne lærer at tage vare på skolens fysiske faciliteter og det omgivende miljø.
- At sørge for elevernes sikkerhed.
- At sikre at arbejdsmiljølovgivningens krav overholdes.
- At fritidsbrugerne har et aktivt medansvar i forhold til skolens ressourcer.
- At skolen, dens faciliteter og udearealer holdes ryddelige og rene og at evt. skader meldes til teknisk ansvarlig med henblik på reparation.
- At udearealerne er udfordrende og inspirerende for alle skolens elever, så deres lyst til at opholde sig ude øges.

### Indhold:

Der arbejdes målrettet med at bedre elevernes/brugernes ansvarsfølelse i forhold til skolens fysiske rammer.

Der kunne iværksættes følgende initiativer:

- Den enkelte klasse har ansvar for eget lokale
- De enkelte afdelinger har ansvaret for egne områder. Udsmykning af afdelingsområder påhviler disse.
- Udearealerne er hele skolens ansvar, det udmøntes f.eks. igennem deltagelse i ½ eller 1 årlig udedag.
- Reparationsarbejder samt fejl og mangler indskrives af lærerne i pedelbogen, der findes på kontoret
- Trafikforholdene planlægges så hårde og bløde trafikanter holdes adskilt, det betyder eksempelvis, at der er parkering og indkørsel forbudt i skolegården.

### Ansvarlig:

Det er skoleledelsens ansvar i samarbejde med skolebestyrelsen, at de til enhver tid eksisterende rammer opfylder dette princip.

Det er skoleledelsens ansvar, at de nødvendige retningslinjer for opfyldelse af princippet udarbejdes.

I samarbejde med IT-vejleder udarbejder Skolebiblioteket retningslinjer for anvendelse af internet



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Hårde hvidevarer

**Formål:**

At fastholde et hygiejnisk og risikofrit miljø i klasserne og på gangarealerne.

**Indhold:**

Det er ikke tilladt elever eller forældre at opstille nogle former for hvidevarer i klasselokaler eller på gangarealer, hvor elever færdes.

Erfaring igennem mange år har vist, at både sundhed, risiko for ulykker samt tidsforbruget er af så stor betydning, at skolen derfor vælger dette forbud.

**Ansvarlig:**

Skoleleder



MARGRETHESKOLEN  
Margrethevej 7  
Gundsømagle  
4000 Roskilde  
Tlf.: 46 31 83 40  
[margretheskolen@roskilde.dk](mailto:margretheskolen@roskilde.dk)

## Princip for Margretheskolen

---

# Forældrearrangementer på skolen for elever

### Formål:

Vi ønsker at Margretheskolens forældre og elever har lyst til at afholde arrangementer. Skolens faciliteter er derfor til rådighed under givne forudsætninger.

### Indhold:

Forældre er meget velkomne til at arrangere ting for eleverne udenfor skoletid og benytte skolens lokaler til at afholde arrangementerne.

Skolens lokaler, dvs. klassens undervisningslokale og skolekøkkenet kan anvendes til brug for arrangementer, efter aftale.

Benyttelse af klasselokaler/skolekøkkenet forudsætter:

- Aftale med klasselærer
- At mindst 2 forældre deltager i arrangementet
- Forældre sørger for oprydning og bortskaffelse af affald efter arrangementet
- At der er en lærer til stede ved arrangementet, som kan låse af, når arrangementet slutter

Arrangementer for skolens elever kan derudover afholdes i skolens festsal, uden adgang til skolens lokaler. Arrangementer i festsalen kan derfor afholdes uden deltagelse af lærer.

Afholdelse af arrangementer i festsalen kræver:

- Bookning/aftale med kommunen pr. ved henvendelse til Regina Laursen ([reginal@roskilde.dk](mailto:reginal@roskilde.dk))
- Aftale med skolens kontor
- At mindst 2 forældre deltager i arrangementet
- Forældre sørger for oprydning, bortskaffelse af affald og aflåsning efter arrangementet
- Kommunens rygepolitik overholdes.

### Ansvarlig:

Skoleledelsen og skolebestyrelsen