

Indhold

1	Forord	3
2	Ordensregler	4
3	Fritagelse fra undervisning	5
3.1	Registrering af elevfravær	5
3.2	Forældrenes ansvar ved fravær	5
3.3	Skolens ansvar ved ulovligt fravær	5
4	Retningslinjer for mobiltelefoner og sociale medier	6
4.1	Sociale medier for medarbejdere i Holmsland skole (informativt).....	6
5	Optagelse af billeder og lyd.	7
6	Sikkerhed i forbindelse med cykling m.m.	8
7	Indhentning af oplysninger om elever	9
8	Skole/hjem samarbejdet på Holmsland Skole	10
8.1	Meddelelsesbogen.....	10
8.2	Skole-hjem-samtaler.....	10
8.3	Forældremøder.....	10
9	Forældredage / åbent hus m.m.	11
9.1	Forældredage	11
9.2	Rundvisning og indskrivning	11
9.3	Velkomstarrangement	11
9.4	Åbent hus.....	11
9.5	Information	11
10	Holddannelser	12
11	Inklusion	13
12	Skolerejser	14
12.1	Klassetrin og varighed.....	14
12.2	Økonomi	14
12.3	Tidspunkt for skolerejse.....	14
12.4	Forældremøde	14
13	Klassekasse	15
14	Princip for klasseforældrerådet og valg hertil	16
15	Udelukkelse af elever fra normal undervisning	17
15.1	Grundholdning.....	17
15.2	Indskoling.....	17
15.3	Mellemtrin	17

16	Trivselsråd.....	18
17	Elevers ind- og udskrivning i løbet af skoleåret	19
18	Kostpolitik for Holmsland Skole og SFO	20
19	Brug af skolens lokaler udenfor undervisningstiden	21
20	Lus - konstatering og håndtering	22
21	Rusmiddelpolitik	23
21.1	Rusmiddelpolitik for ansatte og ledere.....	23
21.2	Rusmiddelpolitik for elever.....	23
21.3	Alkoholpolitik for forældre	23
21.4	Rusmiddelpolitik ved afhentning af børn på skole og SFO	23
22	Formidling af information for foreninger m.v.	24
23	Sponsorering, gaver og reklamer.....	25
24	Forretningsorden for skolebestyrelsen.....	26
25	Forløb ved opgaver i skolebestyrelsen, hvor der bliver nedsat en arbejdsgruppe.....	27
26	Ansættelser på Holmsland Skole	28

Ændringshistorik

Dato	Beskrivelse af ændring
21-05-2014	Udgivelse af Principper for Holmsland Skole
04-02-2019	Alle principper og regler er revideret og indsat i nyt layout. Godkendt på skolebestyrelsesmøde 04-02-2019.
11-06-2019	Afsnit 7.1 Skole/hjem samtaler: Tilføjet sprog lærere. Nyt princip tilføjet: Afsnit 16 Kostpolitik for Holmsland Skole og SFO.
13-11-2019	ForældreIntra erstattet af Aula
12-11-2020	Indsat nyt princip "5 Optagelse af billeder og lyd"- publiceret via Aula 7/10-2020. Opdateret afsnit 13.
07-10-2021	Nyt princip om Klasseforældreråd, indsat som afsnit 14. Rettelse i princip "Kostpolitik".
24-02-2022	Opdatering af afsnit 3.2 omkring indmelding af fravær.
18-05-2022	Tilføjet afsnit 4.1.
11-10-2022	Rettelse af afsnit 3.3, 7, 9.2, 9.3, 16, 17, 24
22-03-2023	Rettelse af afsnit 8.1
15-05-2023	Tilføjet ny 8.1, tidligere 8.1 og 8.2 ændret til 8.2 og 8.3.
25-09-2023	Ændret afsnit 9.1
13-05-2025	Ændret afsnit 3 og 8,2
Klik her for at angive en dato.	

1 Forord

Holmsland Skole har i dette dokument samlet ordensregler og principper for skolen som er tiltænkt alle interessenter af skolen.

De primære målgrupper for dokumentet er:

- Forældre til elever på skolen
- Elever på skolen
- Skolens medarbejdere
- Skolens ledelse
- Skolebestyrelsen

Dokumentet indeholder relevant information af forskellig karakter og det forventes at målgruppen gør sig bekendt med indholdet.

Holmslands Skoles ordensregler og principper er vedtaget og godkendt af skolebestyrelsen.

2 Ordensregler

Skolens regler for orden og samvær skal bidrage til opfyldelse af skolens vision og indsatsområder.

Hjemmet har en væsentlig indflydelse på barnets indstilling til arbejdet i skolen. Derfor vil et samarbejde byggende på gensidig tillid være af overordentlig stor betydning for arbejdet på skolen og dermed elevens udbytte af undervisningen. Skolens ordensregler repræsenterer skolens hensigt på at skabe de bedst mulige forhold for alle elever og ansatte på skolen.

Eleverne skal efter bedste evne udføre det arbejde, medarbejderne pålægger dem som et led i undervisningen. De skal i øvrigt følge de anvisninger, der gives dem og i alle forhold vise god opførsel.

Eleverne er medansvarlige for det sociale miljø i klassen - for såvel egen som andres trivsel og dermed læring.

Enhver form for mobning, vold eller anden negativ handling overfor kammerater eller medarbejdere er utilladelig.

Eleverne skal respektere og udvise en god omgangstone. Krænkende, vulgær eller grov sprogbrug/kommunikation accepteres ikke.

Eleverne skal behandle skolens bygninger, udearealer, inventar og undervisningsmidler med omtanke, så unødvendigt slid og hærværk undgås.

Eleverne skal møde rettidigt, dog tidligst 10 minutter før undervisningens begyndelse (SFO-børn er undtaget denne regel).

Efter undervisningens ophør skal eleverne forlade skolens bygninger, medmindre andet er aftalt.

Eleverne må ikke forlade skolens område i skoletiden, med mindre det foregår som en del af undervisningen/SFO aktiviteter.

Anvendes skolens udendørsarealer udenfor skoletid gælder samme regler i forhold til behandling af skolens ejendom.

3 Fritagelse fra undervisning

Hovedprincippet er, at eleverne holder ferie og fridage på de dage, som skolens ferieplan anviser.

I tilfælde af at eleven skal fritages fra undervisning, overtager forældrene ansvaret for undervisningen i den pågældende periode og kan indhente information via Aula om det planlagte undervisningsstof. Det er skolen, der tager stilling til, om ønsket om ekstraordinær frihed kan bevilliges.

3.1 Registrering af elevfravær

Alt fravær registreres elektronisk af skolen og indberettes til forvaltningen.

3.2 Forældrenes ansvar ved fravær

Forældrene skal registrere sygdom i appen "MU Elev – fravær" via Aula både ved første og efterfølgende fraværsdage inden kl. 8.00.

Fravær, der skal registreres som sygdom:

- Tandlæge (inkl. bøjletandlæge og specialtandlæge)
- Lægebesøg
- Diverse undersøgelser
- Psykolog
- Fysioterapeut, kiropraktor eller ergoterapeut
- Ophold på julemærkehjem

Anmodning om fritagelse fra undervisning

Forældrene skal ønske ekstraordinær frihed i appen "MU Elev – fravær" via Aula både ved første og efterfølgende fraværsdage inden kl. 8.00.

Fravær, der skal registreres som ekstraordinær frihed:

- Særlige begivenheder af betydning for familien
- Ferier uden for almindelige ferieperioder

3.3 Skolens ansvar ved ulovligt fravær

- Hvis en elev er fraværende, og hvis fraværet ikke allerede er registreret i MU Elev, når skoledagen påbegyndes, så vil fraværet blive registreret som ulovligt fravær. Ved ulovligt fravær vil der blive sendt en sms til den/ de forældre, som har et telefonnummer tilknyttet i Aula. Forældrene har efterfølgende mulighed for at kontakte skolen og få fraværet ændret til enten sygdom eller ekstraordinær frihed. For sent fremmøde vil blive registreret som "Tilstedevær med note".
- Hvis forældrene ikke reagerer på beskeden, og skolen ikke er bekendt med årsagen til elevens fravær, forsøger skolen at kontakte forældrene telefonisk eller via Aula senest dagen efter, for at søge en afdækning af årsagen til fraværet.

4 Retningslinjer for mobiltelefoner og sociale medier

På Holmsland Skole og SFO vægter vi fysiske aktiviteter og socialt samvær mellem eleverne. Vi anser at eleverne har et ret begrænset behov for brug af mobiltelefon i skoletiden og i tiden i SFO.

Hvis eleverne medbringer en mobiltelefon på skolen, skal den som udgangspunkt ligge i tasken og være slukket. Der kan være situationer hvor eleverne, efter tilladelse, kan kommunikere med hjemmet.

Skolen anser dog mobiltelefoner, med alle dens kommunikative facetter, som en naturlig del af hverdagen, hvorfor brug af mobiltelefon kan have et undervisningsmæssigt formål.

Skolens ledelse og personale kan indføre restriktioner på brugen af mobiltelefon, hvis det skønnes nødvendigt.

Skolen anbefaler at forældrene ikke giver tilladelse til brug af sociale medier før barnet er fyldt 13 år eller efter de pågældende mediers retningslinjer, og at man tager drøftelsen om brug af mobiltelefonen og sociale medier i fritiden op som et emne til drøftelse på et forældremøde.

4.1 Sociale medier for medarbejdere på Holmsland Skole (informativt)

Nedenstående tekst er et brudstykke af "Retningslinjer for brug af sociale medier for medarbejdere i Holmsland Helhed" per 5/4-2022 og er udelukkende et medarbejderdokument. Da det skønnes relevant at dele indholdet med forældre, er det medtaget i Holmsland Skoles principper som en information.

Det henstilles til at medarbejdere ved Holmsland Skole ikke er "venner" med nuværende børn, og at alle medarbejdere forholder sig kritisk til at være venner med forældre m.fl.

Det er ligeledes tilladt at sige nej tak til en "venneanmodning" fra chef eller kolleger – uden at skulle begrunde denne.

Det kan være uhensigtsmæssigt eller besværliggøre medarbejderens professionelle arbejde, hvis man er ven med en, man har en arbejdsmæssig relation til, f.eks.: forældre, bestyrelsesmedlemmer, socialrådgiver m.fl.

Den tavshedspligt, der gælder i forhold til ens arbejdsopgaver, gælder også på de sociale medier.

Medarbejderen skal udvise samme respekt og loyalitet over for sin arbejdsplads, kolleger og leder på de sociale medier, som man ville gøre ansigt til ansigt.

Medarbejderen har personlig pligt til at underrette om bekymrende forhold og oplysninger omkring børn, som medarbejderen måtte blive bekendt med på de sociale medier.

5 Optagelse af billeder og lyd.

Med baggrund i GDPR retningslinjerne (General Data Protection Regulation) gør vi opmærksom på, at det ikke er tilladt at optage billeder og eller lyd på skolen og i skoleregion uden forudgående samtykke af alle implicerede parter.

Der kan i specielle situationer gives en tilladelse, hvis alle de medvirkende er orienteret og har givet deres tilsagn, og at optagelsen alene er til intern brug for optageren/optagerne.

Skolens ledelse skal også give deres tilladelse til, at en optagelse må finde sted. Dette for at ledelsen har mulighed for at sikre, at alle parter er indforstået og har givet et positivt tilsagn om at medvirke.

Ved de arrangementer hvor forældre er en del af skoledagen f. eks. Luciaoptog, sæbekasseløb, motionsdag er det i orden at tage situationsbilleder og billeder af eget barn.

6 Sikkerhed i forbindelse med cykling m.m.

På Holmsland Skole og SFO vægter vi elevernes sikkerhed højt.

For at understøtte dette er det derfor påkrævet at:

- På cykelture med elever i såvel undervisnings- som pasningstiden skal alle elever bruge cykelhjeml.
- Skolen bruger desuden altid sikkerhedsveste i forbindelse med skoleture. Skolen har veste til alle.
- Brug af cykelhjeml kræves desuden ved brug af løbehjul, rulleskøjter, streetboard o.lign., når det benyttes i skoletiden og SFO tid.

Det er forældrene, der er ansvarlige for:

- At eleven er udstyret med en cykelhjeml, når eleven skal deltage i et skolearrangement, hvor man skal cykle eller benytter streetboard o.lign.
- At sikre elevens cykel er korrekt udstyret med funktionsdygtige bremses, reflekser samt lygter, når årstiden kræver det.

Skolen har ingen cykelhjelme til udlån.

7 Indhentning af oplysninger om elever

Holmsland Skole indhenter skriftlig samtykkeerklæring i henhold til gældende lovgivning på området.

Hvis det fra skolens side skønnes nødvendigt, af hensyn til barnets faglige og sociale trivsel, at indhente samtykke fra tidligere institutioner vil skolen bede forældre om samtykke til dette.

8 Skole-hjem samarbejdet på Holmsland Skole

Børnenes læring og trivsel er en fælles opgave for skole og hjem.

8.1 Meddelelsesbogen

Meddelelsesbogen skal være et enkelt redskab til dialogen mellem elev, forældre og skole om elevens faglige og alsidige udvikling. Den skal indeholde nogle få, væsentlige fokuspunkter og overvejelser om, hvad der skal sættes fokus på for at understøtte elevens udvikling.

Der afholdes skole/hjem-samtaler 2 gange om året. Samtalen i efteråret tager udgangspunkt i Meddelelsesbogen med bl.a. forudgående elevsamtale, elevens eget fokuspunkt, fokuspunkter for dansk og matematik og elevens alsidige udvikling. Samtalen i foråret er en opfølgning på de fokuspunkter, der blev aftalt på mødet i efteråret. Der kan endvidere ske løbende opfølgning på aftaler i hele skoleåret.

I børnehaveklassen skal der være fokuspunkter for sprog og matematisk opmærksomhed. For elever i 1. til 6. klasse skal der være indhold, som vedrører fagene dansk og matematik.

Derudover består Meddelelsesbogen af

- Et fokusområde, som eleven selv har valgt
- Elevens alsidige udvikling
- Særlige indsatser og opfølgning i andre fag end dansk og matematik
- MOB (Motion Og Bevægelse)

I god tid før skole/hjemsamtalen i efteråret holdes der elevsamtaler. Der skal være mulighed for, at eleven kan øve sig på de aftalte fokuspunkter inden samtalen med forældrene.

Aftaler vedrørende fokuspunkter fastsættes i samarbejde mellem skole, elev og forældre ved skole/hjem-samtalen.

Meddelelsesbogen gemmes i Aula, så den til enhver tid er tilgængelig for elever og forældre, så de kan orientere sig i historikken og de indgåede aftaler.

8.2 Skole-hjem-samtaler

Forsøgsvis afholder der i skoleåret 25/26 en skole-hjem samtale med dansk og matematiklærere. Afholdelsestidspunktet afhænger af årgangen. Derudover kan der aftales samtale efter behov.

Der afsættes 20 minutter til hver elev.

Engelsklæreren sidder med ved samtalen i 3. klasse.

Engelsk- og tysklæreren sidder med ved samtalen i 6. klasse.

Fokusmål og status evalueres ved samtalerne.

Forsøget evalueres i foråret 26 af både skolebestyrelse og skolens ansatte.

8.3 Forældremøder

Der afholdes et til to forældremøder pr. år i hver klasse. Her vælges forældre til klasseforældrerådet.

På et af forældremøderne orienteres om skolebestyrelsens arbejde.

9 Forældredage / åbent hus m.m.

9.1 Forældredage

Forældre har mulighed for at komme på forud aftalt besøg i klassen et par gange om året.

Man skriver til klasselæreren et par dage i forvejen, hvornår og i hvilket tidsrum man kommer. I ganske få tilfælde vil man kunne få at vide, at det passer dårligt i klassens program.

9.2 Rundvisning og indskrivning

I forbindelse med skolevalg og indskrivning til skolen for kommende elever, tilbydes der rundvisning efter aftale med skolelederen.

9.3 Velkomstarrangement

Skolen arrangerer et velkomstarrangement for kommende 0. klasse og deres forældre, en aften på skolen inden sommerferien, sammen med lærerne i kommende indskolingsteam samt evt. skolebestyrelsen.

9.4 Åbent hus

Der kan afholdes åbent hus i weekenden i forbindelse med arrangementer i lokalområdet så som Naturens dag, Åben landsby eller lignende hvor skolens faciliteter kan besigtiges.

9.5 Information

Der udsendes information fra skoleledelsen og evt. skolebestyrelsen på Aula.

Det forventes af både skole og hjem, at man kontakter hinanden, hvis der opstår problemer omkring en elev, en klasse eller en lærer med henblik på i fællesskab at finde en løsning.

10 Holddannelser

Undervisningen kan organiseres i hold inden for den enkelte klasse og på tværs af klasser.

Det kan ske i forbindelse med undervisningen i skolens fag og obligatoriske emner.

Endvidere kan holddannelse ske af praktiske og pædagogiske grunde.

Af fordele ved holddannelser på tværs kan nævnes:

- Giver flere faglige udfordringer
- Øger sociale kompetencer
- Eleverne lærer af og med hinanden

Den løbende evaluering af elevens udbytte af undervisningen og forskellige behov kan inddrages som en del af grundlaget for pædagogisk begrundet holddannelse i henhold til gældende lovgivning i folkeskolen.

11 Inklusion

Der arbejdes ud fra Ringkøbing-Skjern Kommunes overordnede Fælles børne- ungesyn.

Vi betragter hvert menneske som et unikt individ. Derfor har vi et anerkendende og ressourceorienteret fokus på vores indbyrdes relationer. Det betyder bl.a., at vi anser forskellighed som en styrke, og at vi er opmærksomme på, at mennesker lærer og handler forskelligt.

Den ægte inklusion medfører, at den enkelte føler sig som en naturlig del, og af andre anses for at være en naturlig del af det faglige og sociale fællesskab.

Der arbejdes for, at forskellighed og accepten heraf indlejres i skolens kultur. Dertil kræves et grundlæggende arbejde og indsats af såvel elever, forældre og skolen i øvrigt.

12 Skolerejser

På Holmsland Skole er der gode traditioner for at arrangere forskellige former for ture, der giver vores børn nogle gode sociale og kulturelle oplevelser, som er et værdifuldt islæt i folkeskolens hverdag.

12.1 Klassetrin og varighed

Der forventes følgende skolerejser fordelt på klassetrin og varighed:

- 3. klasse – 1 overnatning i nærområdet.
- 6. klasse – 3 til 4 overnatninger et relevant sted i Danmark eller udlandet.

Destination og indhold fastlægges af personalet og i samarbejde med bestyrelsen.

12.2 Økonomi

Der udarbejdes et budget for skolerejsen under forberedelsen af denne.

- Elevens udgifter dækkes via klassekassen og evt. supplerende forældrebetaling.
- Lærernes udgifter dækkes af skolen.

12.3 Tidspunkt for skolerejse

Skolerejsen for 3. klasse afvikles på et passende tidspunkt på skoleåret alt efter destination og formål.

Skolerejsen for 6. klasse tilstræbes afviklet i løbet af efteråret.

12.4 Forældremøde

På et forældremøde orienteres der om de praktiske forhold omkring sted, transport, indhold, udflugter, mad, logi, lommepenge, økonomi og lignende.

Forældremødet bør afholdes så hurtigt som muligt efter de relevante oplysninger er kendte.

13 Klassekasse

Der opfordres til at hver klasse opretter en klassekasse som bestyres af en forælder i klassen. Klassekassens formål er at dække elevudgifter helt eller delvist i forbindelse med skolerejser samt andre mindre indkøb fælles for klassen, fx bold eller lignende til frikvartererne.

Penge til klassekassen kan indsamles på forskellig vis, fx en periodisk forældreindbetaling af et fast beløb (anbefaler 300 kr årligt), gennem frivillige bidrag eller fortjenester ved elevaktiviteter/arrangementer, der så vidt muligt afholdes udenfor skoletiden. Det tilrådes, at en forælder forestår indsamlingen i forbindelse med sådanne arrangementer.

Der opfordres til, at de penge der er indgået klassekassen forbliver klassens penge og ikke kan udbetales til eleven igen, ej heller ved en elev der stopper på skolen før tid.

Kommer der en elev ind i klassen på et senere tidspunkt i skoleforløbet end ved skolestart, kan eventuelle omkostninger i forbindelse med skolerejser dækkes af skolen, hvis der er for få penge i klassekassen til at dække de ekstra omkostninger i forbindelse med øget elevtal.

14 Princip for klasseforældrerådet og valg hertil

Skolebestyrelsen tillægger det stor betydning for klassens og det enkelte barns trivsel, at der er et godt forhold mellem klassens forældre, hvilket al forskning på området også viser. Vi finder det vigtigt, at forældrene kommunikerer og har socialt samvær på en god og anerkendende måde. I samarbejdet om klassen og de enkelte børns skolegang og trivsel, spiller klasseforældrerådet en vigtig rolle.

Hver klasse har et forældreråd, hvor forældrene deltager på skift. Valget hertil foregår til klassens forældremøde i august.

Vi opfordrer til:

- At forældrene sammen finder en ramme for turnus i klasseforældrerådet.
- At klasseforældrerådet planlægger sociale arrangementer ca. 2 gange om året med børn og 1 gang uden.
- At klasseforældrerådet styrer klassekassen.
- At forældrene aftaler, hvor kommunikationen blandt forældrene foregår fx Aula eller Facebookgruppe.

For inspiration til aktiviteter, se Figur 14-1.



Figur 14-1

15 Udelukkelse af elever fra normal undervisning

15.1 Grundholdning

Alle elever er med i undervisningen i så høj grad som muligt.

Den enkelte lærer sparrer med teamet med henblik på at sikre en optimal læringssituation for alle.

15.2 Indskoling

Grundholdningen er, at børnene ikke sendes uden for døren, men kan tages med ud til en samtale – evt. til en "Time Out" hvor den voksne og barnet sammen drøfter situationen. Ved gentagne uhensigtsmæssige episoder kontaktes forældre med henblik på en fælles indsats.

15.3 Melletrin

Elever, der forstyrrer undervisningen, sendes ud af klassen – evt. med fastlagte opgaver. Ved gentagne uhensigtsmæssige episoder kontaktes forældre med henblik på en fælles indsats.

16 Trivselsråd

Elever fra Mellemtrinnet sidder i skolens Trivselsråd sammen med en lærer fra Mellemtrinnet.

Trivselsrådets arbejde består i at arrangere forskellige sjove og festlige indslag for alle skolens elever så som picnictur, blå-dag og dyre-dag.

Trivselsrådet kan inviteres til Skolebestyrelsesmødet, hvis de har ét eller andet, som de gerne vil delagtiggøre bestyrelsen i.

17 Elevers ind- og udskrivning i løbet af skoleåret

Indskrives en elev efter skoleårets start, inviteres forældre og elev til en personlig samtale på skolen, der som udgangspunkt afholdes uden eleven ved første samtale. Tilstede er skoleledelse og evt. kommende lærere og SFO-leder, såfremt barnet skal gå i SFO.

Udskrives et barn, tilbydes forældre og barn en afrundende samtale. Barnet deltager ikke nødvendigvis i hele samtalen.

Tilstede er skoleledelse og evt. afgående lærere og SFO-leder, såfremt barnet gik i SFO.

18 Kostpolitik for Holmsland Skole og SFO

På Holmsland Skole og i SFO'en Regnbuen anerkender vi kostens betydning for elevers velvære, trivsel og læring.

Skolen forventer at:

- Forældre påtager sig ansvaret for at eleverne har fået en sund og nærende morgenmad inden skoledagen starter.
- Forældre sørger for at elevernes medbragte mad er tilstrækkelig i forhold til skoledagens længde.

Af sundhedsmæssige og pædagogiske årsager frarådes forældrene at give deres børn slik, kage og lignende med i skole. Ved specielle lejligheder (f.eks. jul og fødselsdage) dispenseres fra dette.

I SFO'en er der mulighed for at få morgenmad for de elever der møder tidligt. Ligeledes har SFO'en forældrebetalt frugtordning, hvor der dagligt serveres frugt eller lignende om eftermiddagen.

19 Brug af skolens lokaler udenfor undervisningstiden

Holmsland Skole vil gerne bakke op omkring det lokale foreningsliv. Derfor kan lokale foreninger eller lokale borgere ved henvendelse til og accept af skolens ledelse få lov til at benytte skolens lokaler.

For brug af skolens lokaler er følgende gældende;

- Lokalerne efterlades i samme stand, som de blev modtaget. Eventuel beskadigelse af inventar og bygninger faktureres den ansvarlige person/forening.
- Det sikres at bygningen forlades aflåst.
- Arrangement tjener et alment formål og ikke er privat.

Skolens personale og bestyrelse kan lejlighedsvis benytte skolens lokaler, faciliteter og inventar til private formål under forudsætning af, at det ikke griber ind i skolens almindelige dagligdag.

Lokalet tilhørende Holmsland Ungdomsklub er ikke omfattet af ovenstående aftale.

20 Lus - konstatering og håndtering

Hvis der konstateres lus på en elev, vil skolen - i grelle tilfælde - sende barnet hjem. Eleven får pjecen fra Ringkøbing-Skjern Kommunes sundhedsplejerske med hjem, og klasselæreren kontakter forældrene via Aula.

Hvis man konstaterer lus på sit barn, er man forpligtiget til at kontakte skolen.

Klasselæreren skriver på Aula, at der er konstateret lus i klassen og henviser til pjecen, som også ligger på skolens hjemmeside (skoleporten).

Skole og SFO behandler ikke børnene mod lus, dette er en forældreopgave

Familier, der gentagende gange har problemer med lus, kan kontakte sundhedsplejen for råd og vejledning, da dette kan have indflydelse på barnets sociale liv i skolen/SFO.

Barnet sendes først i skole og SFO igen, når det er i behandling for lus.

Se endvidere mere her:

<https://www.sst.dk/da/sygdom-og-behandling/smitsomme-sygdomme/~media/05C8F5C2C228436DAB6D5BFE88E96036.ashx>

21 Rusmiddelpolitik

Rusmiddelpolitikken har til formål at sikre den enkeltes helbred og den fælles tryghed og trivsel. Det vil sige arbejdsmiljøet for de ansatte og hensynet til skolens elever og forældre.

21.1 Rusmiddelpolitik for ansatte og ledere

Regler for ansatte og ledere er i henhold til det vedtagne regelsæt i MED-udvalget.

21.2 Rusmiddelpolitik for elever

Elever må ikke indtage energidrikke, alkohol, tobak, e-cigaretter, snus eller andre rusmidler på skolen, hverken til fester eller ved arrangementer i skolens regi som f. eks. skolerejser.

Ved forældremødet i 6. klasse inviteres SSP til at orientere om alkohol og andre rusmidler blandt børn og unge.

21.3 Alkoholpolitik for forældre

I forbindelse med forældrearrangementer på skolens matrikel, hvor der er børn til stede, er det ikke tilladt at udskænke eller medbringe alkohol.

21.4 Rusmiddelpolitik ved afhentning af børn på skole og SFO

Det accepteres ikke, at børn afhentes af påvirkede personer. Personalet vil i hvert enkelt tilfælde vurdere situationen, der altid vil bero på et skøn og vil om nødvendigt konfrontere personen med det. Om muligt kan der drøftes med en kollega og derefter bør/vil/kan medarbejderen gøre ét eller flere af følgende:

- Sikre sig, at der ikke køres bil eller andre køretøjer.
- Sikre sig, at der er andre i hjemmet til at tage sig af barnet.
- Evt. rekvirere en taxa til transporten hjem på familiens regning.
- Kontakte politi, hvis personen alligevel kører.
- Underrette myndighederne og oplyse forældrene derom.

22 Formidling af information for foreninger m.v.

På Holmsland Skole vil vi gerne signalere, at vi anser os som en del af lokalsamfundet, hvorfor vi vil medvirke til formidling af materialer fra foreninger m.v..

Skolen stiller sig til rådighed for at udsende materiale på Aula, ophænge plakater på skolen og evt. uddeling af materiale i klasserne.

Se endvidere 23 Sponsorering, gaver og reklamer.

23 Sponsorering, gaver og reklamer

Enhver aktivitet inden for området sponsorering, gaver og reklame bør foregå efter nedenstående retningslinjer, ligesom der endvidere henvises til Ringkøbing-Skjern kommunes retningslinjer for sponsorering og privat finansiering i institutionerne.

- Sponsorering, gaver og reklamer kan tillades efter aftale med skoleledelsen.
- Sponsorering, gaver og reklamer må ikke gribe ind i lærernes ret til at tilrettelægge og gennemføre undervisningen.
- Undervisningens gennemførelse må ikke gøres afhængig af sponsorering, gaver og reklamer.
- Der kan ikke accepteres betingelser fra sponsorens/givers side.
- Opslag, uddeling af løbesedler og beskeder via Aula skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af skoleledelsen.

24 Forretningsorden for skolebestyrelsen

1. På skolebestyrelsens første møde vælges blandt de forældrevalgte medlemmer en formand og en næstformand samt en referent.
2. Der aftales en ordinær møderække for et år ad gangen. Skolebestyrelsen afholder ekstraordinært møde efter formandens beslutning, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer udtrykker ønske derom og med en angivelse af punkter til dagsorden.
3. Formanden fastsætter, i samarbejde med skolelederen, dagsorden og udsender denne til medlemmerne senest 4 hverdage forud for mødet. Det tilstræbes at angive ved de enkelte punkter på dagsordenen, om det er et punkt til drøftelse, orientering, vedtagelse/beslutning, planlægning, akut debat, idéudveksling, evaluering osv.
4. Såfremt medlemmer ønsker punkter tilføjet dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 7 dage forud for mødet. Afbud til mødet meldes til formanden senest 7 dage forud for mødet.
5. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder med kortere varsel og da så vidt muligt med underretning om, hvilke sager der skal behandles.
6. Om beslutningsdygtighed henvises til styrelsesvedtægten.
7. Afstemninger sker efter reglen om almindeligt flertal.
8. Om stemmeberettigelse henvises til styrelsesvedtægten.
9. Skolebestyrelsens møder er lukkede.
10. Der kan dog indbydes andre til at deltage i behandlingen af sager, der er af særlig betydning for de indbudte. Afgørelse herom træffes af formanden.
11. Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt og må kun udtale sig om offentlige beslutninger, der er ført til referat og om egne indlæg i debatten.
12. Beslutningsreferat offentliggøres på skolens hjemmeside.
13. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i bestyrelsesmøderne i en periode på mindst et halvt år, kan suppleanten indkaldes. Beslutning herom træffes af bestyrelsen.
14. Skolens ledelse arkiverer referaterne fra skolebestyrelsens møder og beslutning. I referatet anføres, hvilke medlemmer, der har været fraværende og det sendes til medlemmerne pr. email i løbet af et par dage. Medlemmerne melder tilbage i løbet af 5 dage efter afsendelsen, hvis der er indvendinger. Er der ikke indvendinger betragtes referatet herefter som godkendt og offentliggøres.
15. Et hvert medlem samt skolens leder kan i kort form forlange en afvigende mening tilføjet referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
16. Skolebestyrelsen aflægger årligt en beretning om sin virksomhed.

25 Forløb ved opgaver i skolebestyrelsen, hvor der bliver nedsat en arbejdsgruppe

1. Fælles drøftelse/idéudveksling vedrørende emnet på skolebestyrelsesmøde.
2. Skolebestyrelsen vurderer, hvilke persongrupper (ledelse, lærere, SFO-personale, praktiske medarbejdere, elever, skolebestyrelse, evt. andre), der skal være med i arbejdsgruppen.
3. Skolebestyrelsen vurderer gruppens størrelse.
4. Skolebestyrelsen nedsætter gruppen - udvælger "tovholder" – beskriver opgaven – tidsplan.
5. Gruppearbejde.
6. Fremlæggelse/høring i skolebestyrelsen.
7. Eventuel fremlæggelse/høring i personalegruppen.
8. Arbejdsgruppen afpudser.
9. Endeligt resultat til godkendelse i skolebestyrelsen.

26 Ansættelser på Holmsland Skole

Ved ansættelser på Holmsland Skole inviterer skoleledelsen medlemmer fra skolebestyrelsen alt efter relevans for den stilling, der skal besættes.