



## Principper for Glavendrupskolen Godkendt af Skolebestyrelsen

Klassekasser

Skole-hjem samarbejdet

Hyttetur, lejrskole og skolerejse

Mobilenheder

Kontaktforældre

Badning i forbindelse med idræt

Klassedeling ved indskrivning til 0. årgang

Trivsels- og antimobbepolitik

Vikardækning

Undervisermidler

Udlevering af medicin

Fravær og frihed ved skolegang

Ansættelser ved Glavendrupskolen

Fagfordeling

Elevernes ugeskema

Sponsorering

## Princip for klassekasser

Klassekasser er en frivillig ordning, som forældre på fælles forældremøde afgør, om man ønsker at etablere eller fastholde, gældende for skoleåret.

Formålet med at have klassekasser er at give klasserne lidt ekstra midler, som kan bruges til fælles oplevelser ud over den daglige undervisning. Klassekassen kan således kun anvendes til formål, der ikke er undervisning.

Eksempel: I forbindelse med fx ekskursioner og ture med overnatning kan klassekassen dække udgifter til aktiviteter, der ikke er undervisning (f.eks. is, bowlingtur, turpas til Tivoli etc.), men ikke entrébilletter til fx museer, da det må betragtes som undervisning. Fortæring i forbindelse med overnatningsture kan dækkes af klassekasse eller af særskilt forældrebetaling efter gældende regler.

Desuden kan klassekassen stå for indkøb af bolde, spil og lignende til brug i frikvarterer.

Der må max opkræves 100,- kr. elev pr. år.

I forbindelse med forældremøde organiseres indbetalingen til udvalgte kontaktpædagoger og ordningen administreres af kontaktpædagoger, medmindre andet aftales parterne imellem.

Indtægter ved salg af forplejning eller lignende fx klassearrangementer kan tilfalde klassekassen.

Klassekassen gøres op en gang om året, og regnskabet forelægges på første forældremøde i skoleåret. Skiftes der skole midt i et skoleår forbliver indbetalingen i klassekassen og ny elev indbetaler ved kommende indbetaling.

Skulle klassen ønske at oprette en ekstra og dermed separat klassekasse til indsamling af midler eller sponsoring til hyttetur og lejrskoler står det forældrene frit for at administrere og forestå dette inden for samme ramme som den almindelig kasse, der dækker solidarisk for hele klassen.

Skolens personale bestemmer hvad pengene skal bruges til, hvis arrangementet foregår i undervisningstiden.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 1/1

## Princip for skole-hjem-samarbejdet

Den danske folkeskole har en stærk tradition for samarbejde mellem skole og forældre, hvorfor skolen også har som målsætning, at forældrene deltager her. Det er vigtigt for elevernes faglige, sociale og personlige udvikling, at forældre er interesserede i og bakker op om deres børns udvikling og læring.

Indhold:

1. Grundlaget for det gode skole-hjem-samarbejde
2. Skole-hjem-samtaler
3. Forældremøder
4. Det løbende samarbejde
5. Kommunikation mellem skole og hjem

### **1. Personale og forældre har et gensidig ansvar for det gode skole-hjem-samarbejde hviler på et anerkendende og ligeværdigt grundlag:**

- Vi har et positivt udgangspunkt
- Vi taler direkte og specifikt om tingene. Vi pakker ikke problematiske budskaber ind, men forsøger at være tydelige i vores kommunikation og dette altid i en god tone parterne imellem
- Vi er løsningsfokuserede
- Vi viser, at vi vil eleven
- Vi viser respekt for hinandens værdier
- Vi følger op

### **2. Skole-hjem-samtaler**

Der afholdes én skole-hjem-samtale årligt på Glavendrupskolen samt evt. behovssamtaler.

Samtalen skal skabe en fælles forståelse for elevens kompetencer og udfordringer.

Skolen redegør for elevens faglige standpunkt, gerne vha. elevarbejder, observationer, tests mm.

Samtalen skal også omhandle elevens trivsel, sociale og personlige udvikling.

Skole og hjem drøfter mål for den næste periode, såvel faglige som sociale. Samtalen slutter med konkrete aftaler for, hvordan hjemmet kan støtte eleven med de opstillede mål.

Der skrives noter fra samtalen.

Kendetegn for den gode skole-hjem-samtale:

- Samtalen har et klart mål
- Samtalen fokuserer både på faglige og sociale forhold
- Samtalen er konkret
- Samtalen behandler ikke alvorlige punkter – de drøftes ved behovssamtaler
- Der kommunikeres begge veje

### 3. Forældremøder

Glavendrupskolen afholder et forældremøde normalvis i starten af skoleåret.

Forældremøder bør være "forældrenes møder" – dvs. møder, som forældrene har umiddelbar interesse i at deltage i, og hvor der lægges op til dialog om temaer.

Overordnet set bør forældremøder dreje sig om følgende:

- Skolen har et ønske om at få forældrene i tale, undgå envejskommunikation og få forældrenes perspektiver frem.

Forslag til temaer:

- De små klassetrin: Madpakker, slik, lektier, samvær i klassen, trafik og små børn, skolemælk, sengetider, fødselsdage, klasseledelse, læsning i hjemmet, de gode rutiner, kommunikation mellem skole og hjem.
- De mellemste klassetrin: Skoletræthed, sengetider, motion, frisk luft, mobning, lektiemængde, rygning, snus, sociale medier, modetøjstyranni, arbejdsindsats, pubertet, fritidsinteresser, klassekasse, overholdelse af aftaler, private fester, den første øl, loyalitet mellem skole og hjem, ansvarlighed.
- De største klassetrin: Hvordan snakker vi sammen i familien om snus, stofmisbrug, lommepege, sociale medier, vejledning UUO, uddannelse, erhvervsarbejde, projektarbejdsformen, eksamensformen, en teenager i huset, alkohol, lejrskole, ungdomskriminalitet, pligter hjemme, trivsel, lektiekultur og -vaner, overholdelse af aftaler, holdning til skolen.

At vise, hvad skole er:

Lærerne afprøver særlige metoder i fx matematik eller stavning med henblik på at vise, hvordan undervisning foregår i skolen. Der kan også anvendes cases: hvordan vil I forholde jer, hvis .... Forældremøder kan vise, hvad eleverne har arbejdet med i et emnearbejde, eller som afslutning på et emnearbejde inviteres forældrene til at overvære fremlæggelser, små skuespil, o.l.

At støtte forældre-forældre kontakten:

Forældrene skal føle, at de er en del af et forældresammenhold og dermed medansvarlig for klassen. Forældreforældre-relationen er vigtig, fordi forældrene kan fremme et velfungerende socialt miljø – og dermed trivslen i klassen.

Fordele ved en stærk forældrekontakt i klasserne:

- Forældrene dukker mere talstærkt op, fordi de kender hinanden og gerne vil mødes
- Forældrene bliver bedre til at tale om konflikter, fordi de er tryggere ved hinanden
- Forældrene er mere villige til at indgå kompromisser, fordi de føler sig forpligtet over for hinanden
- Forældrene kender hinanden og kan hjælpe ved at tilbyde kørelejlighed eller arrangere legeaftaler

#### 4. Det løbende samarbejde mellem skole og hjem

Det løbende samarbejde omfatter den løbende dialog mellem skole og hjem. Den er spontan, behovsstyret og langt mindre formel end skole-hjem-samtalen og forældremøder og kan indeholde såvel problemfelter som positive meldinger. Her bliver samarbejdet mere personligt og "skræddersyet" til de problemstillinger, som netop dette hjem og dette barn arbejder med. Det løbende samarbejde foregår eksempelvis telefonisk, når læreren kontakter forældrene, via AULA, sms eller hvor forældrene deltager på skolen. I de mindre klasser foregår en del samarbejde, når forældre bringer eller henter børn fra skole og møder personale.

Det løbende samarbejde er vigtigt for både skole og hjem og hænger tæt sammen med medarbejdernes ønske om det differentierede samarbejde samt deres erfaringer med, at den personlige kontakt kan være afgørende for samarbejdsrelationen til forældrene. Det løbende samarbejde udgør "en hurtig genvej" til forældrene og er nogle gange en nødvendighed for at etablere kontakt til visse udsatte forældre.

#### 5. Kommunikation mellem skole og hjem

Skolen anvender forskellige kommunikationsformer i det løbende samarbejde med forældre. I det differentierede forældresamarbejde vil skolen være opmærksom på at tilpasse deres kommunikation i både indhold og form, så alle forældre forstår budskabet.

Det differentierede forældresamarbejde fordrer forskellige kommunikationsformer, men tendensen mod den mere individualiserede og uformelle dialog, bringer også udfordringer med sig. Spørgsmål om tilgængelighed bliver for alvor aktuelt ved anvendelsen af sms i det løbende samarbejde, fordi kontakten kan etableres næsten hvor som helst og når som helst. Derfor er det afgørende vigtigt, at personalet sætter rammerne for telefontider m.m. omkring de enkelte klasser. På det første forældremøde bør kommunikation mellem skole og hjem være på dagsordenen, hvor der indgås aftaler og afstemmes forventninger. De kommunikationsformer, skole og hjem ofte anvender i det løbende samarbejde, er AULA og telefon.

Telefonen er central i det løbende samarbejde. Der bør være en gensidig aftale om, at vigtig information går begge veje. Telefon anvendes også i de tilfælde, hvor forældre skal mindes om aftaler, om møder og samtaler.



Den telefoniske kontakt er mere ligeværdig og personlig end den skriftlige kommunikation, den giver en mindre overfladisk kommunikation og en større forståelse parterne imellem. Det kan være lettere at gennemføre en lidt svær samtale telefonisk, fordi mødet er mere personligt end fx i en e-mailudveksling.

Personalet sætter rammen for telefontider og brug af SMS i den enkelte klasse. Kontakten mellem skole og hjem skal foregå i medarbejdernes arbejdstid mellem kl. 8 – 17.

AULA er det daglige kommunikationsmiddel i samarbejdet mellem skole og hjem. Alle medarbejdere anvender AULA til såvel fælles beskeder som den mere individuelle kontakt.

AULA er velegnet til:

- Kontakt mellem forældre og skole
- Indbydelser/tilmelding til forældremøder og skole-hjem samtaler
- Ros
- Emner, der vedrører hele skolen eller klassen
- Nyhedsbreve
- Information om lektier (fra 3.-9. klasse via Aula / Meebook)
- Arrangementer på skolen
- Fotos fra arrangementer/ filmklip/ mm.
- Information om ressourcer på skolen, fx pædagogiske tiltag eller bibliotek
- Påmindelser om arrangementer
- Elektronisk kontaktbog
- Information fra forældrene om fravær og sygdom (Aula / MU Elev fravær)
- Kontakt forældre imellem

Endelig er en god tone parterne imellem bydende nødvendig, hvorfor vi opfordrer til altid at holde denne.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 4/4

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86



## Princip for hyttetur, lejrskole og skolerejse

### **Økonomi i forbindelse med pågældende:**

For alle ture uddeles der økonomi pr. elev og turen afholdes ud fra dette budget.

#### Elevprisen pr. døgn til afholdelse af hyttetur og lejrskole (Skolens økonomi):

3. årgang: 75,00 kr.

5. – 6. årgang: 85,00 kr.

8. årgang: 225,00 kr.

Der tildeles fra skolen til minimum 19 elever, hvis man har færre elever

#### Kostpenge pr elev pr. døgn (Forældrebetaling):

3. årgang: 100,00 kr.

5. – 6. årgang: 125,00 kr.

8. årgang: 175,00 kr.

#### Personaleforhold i forbindelse med hyttetur og lejrskole:

3. årgang: 1000,00 kr. pr. person for hele turen – der indtænkes princippet ”billigst muligt”

5. – 6. årgang: Udgifter til kost og logi betales af skolen ud fra princippet ” billigst muligt” og der laves forhåndsftale inden bookningen med nærmeste leder.

8. årgang: Udgifter til kost og logi betales af skolen ud fra princippet ” billigst muligt” og der laves forhåndsftale inden booking med nærmeste leder.

#### Transport:

Der kan søges DSB-frirejse til ture med overnatning

### **Oversigt over hvilke hytteture, lejrskoler og skolerejser, der afvikles ved Glavendrupskolen:**

#### Hyttetur:

3. årgang: en hyttetur med 2 overnatninger.

Antal deltagende personaler som udgangspunkt de 2 klasselærere.



### Lejrskole:

5. – 6. årgang:

Afdeling Søndersø: 5. årgang med 3 overnatninger.

Afdeling Særslev: 6. årgang med 3 overnatninger.

Antal deltagende personaler som udgangspunkt de 2 klasselærere.

8. årgang:

En lejrskole med 3 overnatninger. Man kan vælge at afkorte med en dag for samme økonomi fra skolen.

Antal deltagende personaler som udgangspunkt de 2 klasselærere.

### Skolerejse og introstur:

10. årgang:

Introstur med 1 overnatning. Antal deltagende personaler som udgangspunkt 4- 5 lærere.

Skolerejse, ofte til udlandet. Med egenbetaling 4 overnatninger. Antal deltagende personaler som udgangspunkt 4- 5 lærere.

### **Note:**

Der er imidlertid intet til hinder for, at forældrene gennem fælles opsparing eller på anden måde i fællesskab kan have tilvejebragt midler, der kan dække udgifter, der ikke dækkes af kommunen eller skolen. Der tænkes på tilfælde, hvor man samler ind eller afholder aktiviteter, hvorved man tjener penge, der kan give eleverne mulighed for yderligere oplevelser på turen, fx i den periode, der må betegnes som elevernes fritid. Som eksempel kan nævnes en biograf- eller teatertur, der ligger uden for lejrskolens undervisningsmæssige formål. I så tilfælde kan der ud over udgifter til billetter til eleverne måske også blive tale om en ekstra befordringsudgift, der for elevernes vedkommende i begge tilfælde må dækkes af private midler, hvis kommunen ikke betaler.

Der vil intet være til hinder for, at også andre kan bidrage til dækning af de udgifter, som kommunen ikke er forpligtet til at afholde af kommunale midler. Uanset om midlerne kommer fra elever, forældre eller andre, må frivillige bidrag imidlertid ikke modtages af skolen, såfremt de indebærer en særbehandling af enkeltelever og dermed kan påvirke skolens øvrige beslutninger, der ikke har noget med pengenes anvendelse at gøre.

Ønsker klassen at bruge af fælles opsparing i skoletiden skal det altid være godkendt og planlagt af skolen.

Vejledning om ekskursioner, lejrskoler og skolerejser mv. i folkeskolen. §16

Vedtaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 2/2

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86



## Princip for brug af mobilenheder

Mobilenheder såsom mobiler og smartwatches opsat som telefon kan være nyttige værktøjer i mange henseender, mobiler kan fx til tider benyttes i undervisningen. Skolen ønsker dog, at eleverne bruger frikvarterene til socialt samvær og bevægelse. Skulle forældre have brug for at komme i kontakt med deres barn skal det ske gennem skolen.

Følgende principper for brug af mobile enheder er gældende:

### Afdeling Nordmark

0. – 3. klasse: Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i skoletiden – både timer og frikvarterer – være slukket og anbragt uden for rækkevidde i et såkaldt "mobilhotel", som skolen stiller til rådighed.

### Afdeling Søndersø

4. – 6. klasse: Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i skoletiden – både timer og frikvarterer – være slukket og anbragt uden for rækkevidde i et såkaldt "mobilhotel", som skolen stiller til rådighed.

7. – 9. klasse: Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i skoletiden – både timer og frikvarterer – være slukket og anbragt uden for rækkevidde i et såkaldt "mobilhotel". Enhederne må kun anvendes i 12-frikvarteret, hvorefter de igen anbringes i "mobilhotel".

### Afdeling Særslev

0. – 6. klasse: Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i skoletiden – både timer og frikvarterer – være slukket og anbragt uden for rækkevidde i et såkaldt "mobilhotel", som skolen stiller til rådighed.

7. – 9. klasse: Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i skoletiden – både timer og frikvarterer – være slukket og anbragt uden for rækkevidde i et såkaldt "mobilhotel". Enhederne må kun anvendes i 12-frikvarteret, hvorefter de igen anbringes i "mobilhotel".



## **SFO**

Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i SFO være slukket og anbragt uden for rækkevidde i tasken. Ønsker man at komme i kontakt med sit barn skal man ringe til SFO.

## **Klub**

Mobiltelefon og smartwatch må gerne bruges når man er i klub, men vi er opmærksom på at børnene deltager i klubbens aktiviteter og det sociale samvær med de andre.

## **10. klassecenter**

Mobiltelefon og smartwatch opsat som telefon skal i timer og øvrige undervisningssituationer være slukket og anbragt uden for rækkevidde i en mobilkasse placeret i klassen. Enhederne må anvendes i begge frikvarter, hvorefter de igen anbringes i mobilkassen. Dette er som udgangspunkt gældende for alle elever, men der kan være behov for individuelle løsninger. Dette kun efter aftale med 10. klasse leder.

## **Derudover gælder følgende for alle afdelinger:**

Mobilenheder medbringes på eget ansvar.

Der må på intet tidspunkt i skoletiden tages billeder eller optages lyd, medmindre lyd- og billedoptagelser indgår som et led i undervisningen.

Ved overtrædelse af disse principper kan skolens personale vælge at inddrage enhed resten af skoledagen. Den kan udleveres efter kontakt til hjemmet.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 2/2

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86



## Princip for kontaktførelde

Kontaktførelde har en vigtig rolle for det sociale sammenhold i de enkelte klasser. Endvidere er de bindeled mellem klassens forældre og skolebestyrelsen.

Kontaktførelde vælges for et år ad gangen på det fælles forældremøde.

De kan kontaktes via AULA.

Kontaktførelde kan typisk tage sig af følgende opgaver:

1. Planlægge sociale aktiviteter for klassen.
2. Repræsentere klassens forældre ved eventuelle fælles kontaktføreldemøder.
3. Tage debatmner og temaer op til forældremøder fx ved at skabe fællesregler for fødselsdage, alkohol, makeup og fester.
4. Etablere og indsamle bidrag til klassekassen.
5. Eventuelt forestå et klasseforum fx på socialt medie til info og indlæg om diverse aktiviteter i klassen. Det er dog vigtigt, at informationsflow ikke begrænses til sådanne platforme, men alene er et supplement til AULA, hvor al vigtig information skal deles. Skolens personale må ikke være med i dette klasseforum.

Det er ikke kontaktføreldeenes rolle at løse problemer. De kan gøre lærerne opmærksomme på eventuelle problemer i klassen fx omkring elevernes trivsel eller kan, ved mere principielle spørgsmål, henvende sig til skolebestyrelsen.

Kontaktførelde kan opfordre til, at parterne mødes for at løse problemer, men det er ikke deres opgave at være hverken part eller mægler i konflikter. I givet fald skal skolens ledelse orienteres, og ansvaret for at løse problemet ligger her.

Vedttaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 1/1

## Princip for badning i forbindelse med idræt

### Formål:

- At badet efter idrætsundervisningen er en naturlig del af idrætsfaget
- At alle elever lærer at omgås hinanden med gensidig respekt for hinandens forskelligheder
- At der skabes forståelse for personlig hygiejne, kropsbevidsthed og kropskultur
- At forældre er klar over deres rolle og ansvar for børnenes idrætsdeltagelse
- At forældre, elever og lærere kender til retningslinjerne for idrætsundervisningen og det efterfølgende bad

Undervisningen i idræt forudsætter omklædning til idrætstøj og efterfølgende bad. Omklædning og bad er en naturlig del af idrætsundervisningen, ligesom den del af faget understøtter eleverne i deres tilegnelse af gode vaner for personlig hygiejne. Derudover er det værdifuldt, at vores børn og unge i skolen understøttes i, at opnå et naturligt forhold til deres egen krop, og udvikler en erkendelse af, at vi som mennesker ser vidt forskellige ud.

### Det er skolens ansvar, at:

Sikre badefaciliteter for eleverne og på Glavendrupskolen foregår dette kønsadskilt i hallens omklædningsrum.

Sørge for løbende tilsyn i forbindelse med badning.

Undervise i emnerne: personlig hygiejne, kropsbevidsthed og kropskultur

### Det er forælders ansvar, at:

Støtte op om ”Princip for badning i forbindelse med idræt”

Sikre at barnet møder forberedt til undervisningen. Det betyder i denne sammenhæng, at eleven medbringer idrætstøj, håndklæde mv., som gør det muligt at tage del i både idræt og bad.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 7/11/2024

s. 1/1



## Princip for klassesdeling ved indskrivning til 0. årgang

Formålet med dette princip er at skabe en bedre pædagogisk og økonomisk sammen sætning af klasserne i distriktet. Elevtallet i hver klasse planlægges ud fra gældende styrelsesvedtægter samt kommunale aftaler.

Dette betyder, at ledelsen og skolebestyrelsen skal arbejde for en ligelig fordeling af eleverne ved klassesdannelsen af 0.årgang.

Skolens to matrikler med indskoling i henholdsvis afd. Særslev og afdel. Nordmark udgør til sammen vores indskoling.

På afd. Særslev er der 1 spor 0. – 9.klasse

På afd. Nordmark er der 2 spor 0. – 3.klasse

Ovenstående fyldes op med passende antal elever før en eventuelt fjerde klasse oprettes.

I indskrivningsperioden, som finder sted i december året før skolestart, skal forældre med børn til kommende 0. årgang indskrive deres barn.

Klassesdannelsen foregår i samarbejde mellem ledelse og personalet og tager udgangspunkt i følgende principper i en ikke prioriteret rækkefølge:

- Fordeling af eleverne i skolens tre klasser skal ske med bestræbelse på, at elevtallet er så ligeligt fordelt som muligt, og med hensyn til fordeling af drenge og piger.
- Det tilstræbes, at eleven skal have så kort afstand som muligt til skole.
- Pædagogiske og sociale hensyn inkluderes efter behov på baggrund af en konkret og individuel vurdering - herunder faglige og særlige behov.
- Børnenes indbyrdes relationer - alle børn skal kende andre børn, hvis muligt.
- Familiemæssige relationer - hensyn til søskende tages i betragtning.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 2/11/2023

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86

## Princip for trivsels- og antimobbepolitik

### På Glavendrupskolen:

- Sætter vi arbejdet med elevernes trivsel på dagsordenen i skolens pædagogiske praksis.
- Sætter vi fokus på en aktiv indsats mod mobning i skolens samarbejdsorganer og i det daglige møde mellem skolens lærere, pædagoger, elever, forældre og ledelse.
- Sørger vi for at skolen tilføres ny viden, inspiration og kompetence i forhold til arbejdet for elevernes trivsel og mod mobning.
- Følger vi op på resultaterne fra skolens arbejde med undersøgelser, evalueringer og handleplaner.
- Støtter vi den enkelte lærers og pædagogs arbejde for trivsel i dagligdagen.

*(Inspireret af "Erklæring om nationalt samarbejde for trivsel og mod mobning i grundskolen")*

### Indsatsen omkring trivsel og mobning bygger på Glavendrupskolens værdier:

*Faglighed/læring, dannelse og fællesskab*

Personalet og eleverne i de enkelte klasser arbejder hvert år med trivsel, samarbejde og andre aspekter, der har fokus på mobning. I hver klasse ophænges klassens aftaler.

Klassens og den enkelte elevs trivsel er emne ved forældremøder og skole-hjemsamtaler ligesom trivslen evalueres jævnligt ved samtaler i klassen.

Der udarbejdes handlingsplan i tilfælde af mobning. Handleplanen involverer børn, pædagoger, lærere, forældre og ledelse.

### Glavendrupskolen definerer mobning som:

Systematisk forfølgelse eller udelukkelse af en enkelt person, på et sted, hvor denne er tvunget til at opholde sig. Mobning via elektroniske medier udgør en særlig form for mobning, da den kan foregå uafhængigt af tid og sted.



### **Kommunikation/information:**

Enhver der oplever, at en elev udsættes for mobning, har pligt til at kontakte klasselæreren. Med mindre andet aftales i den konkrete situation, er det klasselæreren, der er kontaktansvarlig i det videre forløb.

### **Rollefordeling/ansvarspersoner:**

Man skal som forældre kontakte skolen, hvis man erfarer, at ens barn bliver mobbet eller mobber andre.

Forældrene er forpligtet til at deltage aktivt i det videre forløb. Den kontaktansvarlige klasselærer drøfter situationen med klassens team.

De aftaler et oplæg til en handleplan. Heri indgår indsats, periode og evaluering. Det er vigtigt, at ovenstående er gældende for både den mobbede og mobberen.

Den kontaktansvarlige klasselærer informerer ledelsen tidligst muligt i forløbet.

Løbende drøfter lærere og pædagoger, om der er behov for yderligere indsats over for mobberne. Herunder inddragelse af det konsultative team.

### **Kontakten til elevernes hjem:**

Den kontaktansvarlige klasselærer tager kontakt til både mobbernes og den mobbedes hjem for at aftale den endelige handleplan. Denne kontakt har til formål at afklare, hvilke ønsker forældre og elever har til handleplanen.

### **Handleplan:**

I handleplanen indgår som minimum følgende punkter:

- Den mobbedes oplevelse af situationen.
- Hvad er den mobbede udsat for? Hvad siger og gør de andre?
- Hvad skal der til, for at den mobbede ikke længere føler sig mobbet?
- Hvilke indsatser og aftaler etableres?
- Aftale succeskriterier.
- Længden på problemløsningsperioden.
- Aftale opfølgingsmøder.
- Det er vigtigt, at aftalerne gælder for både den mobbede og mobberen.
- Skolebestyrelsen informeres, når planen har været i brug.
- Handleplanen evalueres, hver gang den har været i brug

- s. 2/3



### **Klassen:**

Teamet omkring klassen øger opmærksomheden på trivselsfremmende tiltag. Klassen og teamet drøfter løbende trivselsregler, som bl.a. kan omhandle:

- Tryghed
- Omsorg
- Tillid
- Ansvar
- Åbenhed
- Respekt
- Dialog

### **Hvad kan forældre til mobbede selv gøre:**

Lyt til dit barns beskrivelse af oplevelsen, og giv det troen på, at I sammen kan klare det her.

Grib problemet an som noget, der kan og skal løses.

Kontakt dit barns klasselærer eller pædagog. Du kan regne med, at teamet omkring klassen øjeblikkeligt vil sætte alt ind på at standse mobningen, når vi får kendskab til den.

Kontakt evt. skolens ledelse.

### **Hvad kan forældre til mobbere selv gøre:**

Hvis dit barn mobber andre børn, så fokuser på mobningen ikke på barnet. Det er ikke barnet der er problemet, men selve mobningen, der er uacceptabel og få dit barn til at føle sig ansvarlig.

Kontakt dit barns klasselærer eller pædagog. Du kan regne med, at vi på Glavendrupskolen vil hjælpe dit barn og jer videre på en konstruktiv måde.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 03/03/2021

s. 3/3

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86



## Princip for vikardækning

### Vikar ved korte fravær:

Vi tilstræber

- at vikarerne er fagligt og pædagogisk kompetente til den pågældende opgave
- at det er kendte vikarer, som kommer i klassen
- at der er mulighed for, at læreren kan få en tilbagemelding fra vikaren om, hvordan det er gået i klassen (skema hertil udleveres).

Hvis der er en støttelærer på klassen i forvejen, kan pågældende evt. undervise hele klassen.

### Vikar ved længerevarende fravær:

- Ved langtidsfravær ansættes vikarer, som bruges under hele fraværet.
- Her tilstræbes det, at ansætte uddannede vikarer.

### Generelt:

- På 6. – 9. årgang kan der gives fri i ydertimer – om morgenen dog først efter at forældre og elever har fået besked.
- Elever i overbygningen kan sidde alene - evt. med opsyn af nabolæreren og arbejde med stof, der er udvalgt af den fraværende lærer eller kendt af eleven.
- I ganske særlige tilfælde benytter vi os af studiedag i overbygningen, hvor eleverne arbejder hjemme med kendte opgaver.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13/10/2011

s. 1/1

## Princip for undervisningsmidler

- Skoleledelsen godkender på vegne af skolebestyrelsen de anvendte undervisningsmidler.
- Kontroversielt undervisningsmateriale forelægges skolebestyrelsen til godkendelse.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13/10/2011

s. 1/1



## Princip for udlevering af medicin

På Glavendrupskolen udleveres ikke smertestillende medicin til elever. Der kan være enkelte undtagelsestilfælde – fx hvis en elev har brækket armen eller på anden måde synligt er kommet til skade – eller hvis eleven har haft en voldsom behandling ved skoletandplejen. I disse tilfælde kontaktes hjemmet altid, inden udlevering kan finde sted.

Ved kroniske lidelser aftales individuelle forløb mellem forældre, klasselærer og ledelse.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 31/10/2012

s. 1/1

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86



## Princip for fravær og frihed ved skolegang

Det er forældrenes ansvar at vurdere, hvad der er vigtigt nok for at afbryde skolegangen.

Det er skolens og skolebestyrelsens holdning, at ekstraordinær fritagelse fra undervisningen bør undgås.

Undervisningen er et forpligtende samvær. Vi beder derfor om, at I nøje overvejer, om barnet eller klassens arbejdsituation berøres, før I tager jeres barn fri fra undervisningen.

I fraværsperioden er læreren ikke forpligtet til at udlevere relevante opgaver, ligesom der ikke kan forventes særlig hjælp og indføring i opgaverne, når barnet vender tilbage.

På Glavendrupskolen gør vi meget ud af at fortælle eleverne, at skolen og skolearbejdet er vigtigt. Vi håber, at I som forældre, vil være med til at bakke op om den holdning.

Endvidere gøres der opmærksom på, at Undervisningsministeriet i "Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen" med virkning fra 1. august 2004 har pålagt skolelederen at påse, at fravær opgøres som enten lovligt, ekstraordinært eller ulovligt fravær. Definitionen på henholdsvis lovligt, ekstraordinært eller ulovligt fravær er som følger:

- Lovligt fravær: er fravær ved sygdom og lign.
- Ekstraordinært fravær: er fravær med skolelederens tilladelse – f.eks. i forbindelse med særlige begivenheder i familien, fridage og ferie uden for skolens ferietider.
- Ulovligt fravær: er fravær uden grund (pjæk) eller hvis det ikke er muligt for skolen at få forældrenes skriftlige begrundelse for fraværet.

Fraværslisterne indføres i KMD-elev, og er tilgængelige for såvel Undervisningsafdelingen i Nordfyns Kommune som for Ministeriet for Børn og Undervisning.

Skolebestyrelsen har besluttet, at princippet ang. fravær/frihed for skolegang vedlægges kontaktbogen, når forældrene ønsker at tage deres barn fri for undervisningen.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13/10/2011

s. 1/1

Afdeling Sønderlø  
Nordmarksvej 2  
5471 Sønderlø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Sønderlø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Sønderlø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Sønderlø  
23 48 21 86

## Princip for ansættelser ved Glavendrupskolen

Ansættelse af:

### Lærere:

Der nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af medlemmer af skolebestyrelsen, skoleledelsen og tillidsrepræsentanten for lærerne. Andre kan inddrages, hvis det er relevant for beskæftigelsen. Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og udvælger ansøgere til samtale. Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse – evt. i prioriteret rækkefølge.

### Børnehaveklasseleder:

Der nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af medlemmer af skolebestyrelsen, skoleledelsen og tillidsrepræsentanten for lærerne, Andre kan inddrages, hvis det er relevant for beskæftigelsen. Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og udvælger ansøgere til samtale. Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse – evt. i prioriteret rækkefølge.

### SFO-personale:

Der nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af medlemmer af skolebestyrelsen, skoleledelsen, ledelsen af SFO/Klub og repræsentant for SFO-personalet. Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og udvælger ansøgere til samtale. Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse – evt. i prioriteret rækkefølge.

### Kontorpersonale:

Skoleleder, viceskoleinspektør og SFO/Klub-leder udvælger ansøgere til samtale og indstiller til ansættelse.

### Viceskoleinspektør, SFO/Klub-leder og afdelingsleder:

Der nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af medlemmer af skolebestyrelsen, skoleledelsen og SFO/Klub-leder. Repræsentant fra medarbejderne deltager, hvor det er relevant for beskæftigelsen. Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og udvælger ansøgere til samtale. Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse – evt. i prioriteret rækkefølge.

### Skoleleder:

Ansættelse foregår i samarbejde med skoleafdelingen efter fastlagt procedure.

### Korttidsansættelser – vikariater etc.

Relevant leder, SFO/Klub-leder eller skoleleder ansætter inden for eget område.

**Stillingsopslag:**

Udformes af eller i tæt samarbejde med skolelederen. Der bør i stillingsopslaget lægges vægt på skolens værdigrundlag samt på vigtigheden af, at ansøgeren kontakter skolen.

Der bør så vidt muligt indkaldes tre ansøgere til hver stilling.

Da ansættelser er personsager, deltager elevrepræsentanter ikke i hverken læsning af ansøgninger, udvælgelse eller samtale.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 10/10/2018

s. 2/2

Afdeling Søndersø  
Nordmarksvej 2  
5471 Søndersø  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Søndersø  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Søndersø  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Søndersø  
23 48 21 86

## Princip for Fagfordeling

- Undervisningen varetages i alle fag af lærere og pædagoger, der har den fornødne faglige og pædagogiske indsigt.
- Det er et almindeligt princip, at man fortsætter med sine fag og klasser, indtil et forløb er afsluttet.
- Det tilstræbes at en klasse har så få lærere som muligt.
- Der bør tages et vist hensyn til kønsfordelingen af en classes lærere.
- Ved fagfordelingen tilstræbes det at danne velfungerende teams.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13/10/2011

s. 1/1

## Princip for elevernes ugeskema

### Vi tilstræber:

- at alle elever møder til 1. lektion.
- at ingen elever har mellemtimer – bortset fra de elever som har fravalgt tysk i overbygningen.
- at der over ugens 5 skoledage er en jævn fordeling af
  - klassens timetal
  - de primære fag.
- at klassen har deres klasselærer hver dag.
- at skoledagen for alle klasser indeholder mindst 5 lektioner (af hensyn til SFO og Klub).
- at udarbejde skemaet ud fra lærernes ønsker.
- at pendling mellem de to afdelinger foregår i frikvarterer og ikke i moduler.

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13/10/2011

s. 1/1





## Princip for sponsorering

### Sponsorering fra virksomheder:

Sponsorering af skolens virksomhed er tilladt med visse begrænsninger. Helt afgørende for Glavendrupskolen er det, at sponsorering aldrig kan gøres afhængig af modydelse.

### Klip fra Nordfyns Kommunes reklamepolitik:

- Reklamer eller sponsorater må ikke modarbejde eller være i modstrid med kommunens vedtagne politikker.
- Ved enkeltstående arrangementer tillades, at tryksager, orienteringsmaterialer finansieres af reklamer eller sponsorater.
- Sponsoring af enkeltarrangementer af idrætslig eller kulturel art tillades.
- Sponsoring af kunstgenstande tillades.
- Sponsorater og gaver til plejecentre, daginstitutioner, skoler o.l. tillades – dog uden krav om modydelse og synligt logo.

### Sponsorering fra forældre:

Glavendrupskolen kan tage imod gaver i form af frivillige forældrebidrag eller sponsorering mv.

Skolen har til hver en tid dispositionsretten over disse gaver, og har ret til at flytte fx forældrebetalte køleskabe fra én klasse til en anden. Man kan således ikke forvente, at køleskabet følger klassen eller enkelte elever ved overgang til anden afdeling eller ved sammenlægning af klasser.

Se evt. Nordfyns Kommunes politikker: <https://www.nordfynskommune.dk/vores-kommune/vision-og-strategi/politikker/>

Vedtaget i skolebestyrelsen den 15/5/2018

s. 1/1

Afdeling Sønderød  
Nordmarksvej 2  
5471 Sønderød  
64 82 84 00

Afdeling Nordmark  
Ullerupvænget 10  
5471 Sønderød  
23 41 31 36

Afdeling Særslev  
Vestergade 5  
5471 Sønderød  
64 82 79 60

10. klassecenter  
Højagervej 25  
5471 Sønderød  
23 48 21 86