



# Forældrefolder 2017-18



## Bording Skole



**Folderen beskriver en række praktiske forhold, som har betydning for dit barns skolegang på Bording Skole.**

## **Indhold**

Kontakt .....	3
Fakta om Bording Skole .....	3
Ferieplaner .....	3
Frihed for elever .....	3
Fællessamlinger .....	3
Mælkeordning .....	4
Oprydning .....	4
Ordensregler .....	4
Overtrædelse af skolens regler for orden og samvær .....	5
PdULS .....	6
Projekt opgaven i 9. klasse .....	6
Prøver .....	6
Rygning .....	6
Samarbejdet med kirken .....	6
Sidste skoledag før juleferien 2017 .....	6
Sidste skoledag før sommerferien 2018 .....	6
Skoledagens og årets inddeling .....	6
Skolefritidsordning .....	7
Skole/hjemsamarbejdet .....	7
Skolevejen .....	9
Tandpleje og sundhedsplejerske .....	9
Udadvendte aktiviteter .....	9
Uddannelsesvejledning .....	9
Valgfagsundervisningen .....	9



## Kontakt

Adresse: Bording Skole, Solsortevej 10, 7441 Bording  
Website: [www.bordingskole.dk](http://www.bordingskole.dk)  
Emailadresse: [bordingskole.663001@skolekom.dk](mailto:bordingskole.663001@skolekom.dk)

Telefonnumre:

Funktion	Navn	Telefon	Mobil	Email
Skoleleder	Thomas Henten	99604901	20905911	<a href="mailto:thomas.henten@skolekom.dk">thomas.henten@skolekom.dk</a>
Viceskoleleder	Pia Weile	99604902	40112898	<a href="mailto:pia.weile@skolekom.dk">pia.weile@skolekom.dk</a>
Udskolingsleder	Lars Lærkesen Holm	99604903	60804525	<a href="mailto:lahol@ikast-brande.dk">lahol@ikast-brande.dk</a>
Administrativ medarb.	Marianna Amlund	99604900	28834955	<a href="mailto:marianna.amlund@skolekom.dk">marianna.amlund@skolekom.dk</a>
Serviceleder	Jimmy Utoft	99604916	51398559	<a href="mailto:jimmy.utoft@skolekom.dk">jimmy.utoft@skolekom.dk</a>
Sundhedsplejerske	Majbritt Sangild	99604912	30939001	<a href="mailto:majsa@ikast-brande.dk">majsa@ikast-brande.dk</a>
Uddannelsesvejleder	Carsten Maagaard		29444316	<a href="mailto:camaa@ikast-brande.dk">camaa@ikast-brande.dk</a>
Tandplejen		99604910		

## Fakta om Bording Skole

### Klasser og elever

Antal klasser: 26 heraf 6 specialklasser  
Samlet elevtal pr. 01.08.18 473 elever  
Gennemsnitlige klassekvotienter udregnet efter elevgruppe:

- Indskolingen (0.-3. klasse): 23,4 elever pr. klasse
- Melletrinnet (4.-6. klasse): 23,7 elever pr. klasse
- Udskolingen (7.-9. klasse): 23,6 elever pr. klasse

## Ferieplaner

Feriekalenderen findes på Skoleporten (Forældreinformation ->Feriekalender)

## Frihed for elever

- Forældrene kan efter eget valg tage elever fri fra skole i særlige anledninger. Det er helt og holdent forældrenes ansvar, at deres børn modtager undervisning, mens de er fraværende.
- Klasselæreren skal orienteres, hvis friheden omfatter en enkelt dag.
- Hvis friheden omfatter flere dage, skal forældrene benytte blanketten "Skolefri", der findes på Skoleporten (Forældreinformation ->Skolefri)
- Der påhviler ikke lærerne nogen forpligtelse til at give opgaver med.

## Fællessamlinger

I skoleåret 2017-18 afholder afdelingerne løbende fællessamlinger for afdelingen. Årgangene står på skift for selve arrangementet.

Ved skoleårets start, motionsdagen, juleklippedagen og sommerferieafslutningen mødes hele skolen i boldhallen.



## Mælkeordning

Skolen er tilmeldt Mejeriernes Skolemælksordning. Forældre kan tilmelde deres barn på [www.skolemaelk.com](http://www.skolemaelk.com).

## Oprydning

Årgangene sørger på skift for oprydning omkring skolen. Dels så trænger det jævnligt til en kærlig hånd, dels er det med til at skærpe elevernes opmærksomhed og ansvarsbevidsthed omkring, hvordan man opfører sig i naturen og på skolen.

Hver årgang har en måned om året ansvaret for at holde orden rundt om skolen. Vi forventer, at klasserne tager en runde ca. 1 gang om ugen.

## Ordensregler

For at sikre så gode og trygge forhold som muligt for alle på skolen, for at skabe de bedst mulige vilkår for undervisningen og for at sikre skolen og dens inventar mod unødigt overlast, fastsættes følgende ordensregler:

- **Vis hensyn!**
- **Brug tingene til det, de er beregnet til!**
- **Alle har ansvar for hinanden!**

Underordnet disse 3 hovedregler gælder følgende retningslinjer:

### Mødetid:

#### Elevernes mødetid

Alle elever skal møde i så god tid, at undervisningen kan begynde til fastsat tid. Skolens tilsynsforpligtelse gælder fra 10 min. før mødetid. Ingen elever bør møde tidligere end dette tidspunkt.

Alle elever forlader skolen efter deres sidste time, med mindre de har lavet en anden aftale med en lærer.

### Skolegårdene:

#### Grønnegården

Er beregnet for mellemtrinnet og 3. årgang. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer.

#### Store skolegård

Er beregnet for alle. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer. Gårdvagten i dette område bærer en let genkendelig vest.

#### Stengården

Kan benyttes af 7. – 9. kl. Adgang gennem mediateket. Der er ikke fast gårdvagt.

#### Sportspladsen

Er forbeholdt 4. - 9. kl. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer.

#### Fodboldbanerne

Elevrådet laver en plan for fordelingen af fodboldbanerne i de forskellige frikvarterer.

#### Snekastning

Der må kun kastes med sne på sportspladsen. Den overordnede regel om at vise hensyn gælder også, når der kastes med sne. Tilsynet varetages af gårdvagten og suppleanten.

I tilfælde af sne må alle årgange være på sportspladsen.

### Overtrædelser:

Gårdvagten orienterer klasselæreren, som følger op og vurderer, hvilke sanktioner der skal iværksættes jævnfør skolens normale procedurer i disciplinærsager vedr. elever.

### Brug af cykelhjelm:

Cykelture er en aktivitet, som bruges i forbindelse med undervisningen og i SFO'en. På cykelture er det obligatorisk for både medarbejdere og børn at bære cykelhjelm.

### Ryging:

Eleverne må ikke ryge på skolens område eller i forbindelse med ekskursioner og lejrskoler. Skolen kan efter skriftlig anmodning fra forældrene anvise rygerne et sted uden for skolens område, hvor enkelte elever kan ryge. De elever, der har fået rygetilladelse, forsynes med et rygekort.



## **Mobiltelefoner:**

Elevens mobiltelefon skal være slukket i undervisningstiden, med mindre læreren giver lov til at anvende den i undervisningen.

Overtrædelse kan medføre konfiskation. Afhentning af telefonen sker på skolens kontor ved skoledagens afslutning.

Alle elever orienteres af skolens SSP kontaktlærer om lovlig anvendelse af mobiltelefoner. Dette sker i overensstemmelse med SSP læseplanen.

## **Frikvarterer og mellemtimer:**

De tre afdelinger afgør om eleverne må være inde eller ude i frikvartererne. På skolens gange går man.

Skolens forskellige faciliteter (bibliotek, edb rum m.v.) kan benyttes efter de givne anvisninger.

Da skolen har tilsynsforpligtelse i skoletiden, skal alle som udgangspunkt opholde sig inden for skolens område. I alle andre tilfælde skal tilladelse indhentes hos en af årgangens lærere.

## **Erstatningsansvar:**

Hvis eleven forsætligt eller ved uagtsomhed beskadiger kammeraters eller skolens ejendele, har forældrene erstatningspligt.

## **Øvrige forhold:**

Klasserne og årgangene kan lave deres egne regler, som er underlagt skolens overordnede regler og lever op til kravet om tilsyn.

Der kan godt være forskellige retningslinjer i skoletid og DUF; men de tre grundregler gælder altid.

## **Overtrædelse af skolens regler for orden og samvær**

### **Alle skal kunne færdes i et trygt miljø**

#### **Når en elev ikke overholder skolens regler for orden og samvær:**

1. Ved mindre overtrædelser:
  - a. Medarbejderen/teamet skal først forsøge at klare problemet gennem irettesættelse og dialog med eleven.
  - b. Samtaler med elev og hjem.
  - c. Ved gentagne irettesættelser og dialog med eleven orienteres klasselæreren/ teamet altid, idet der jo kan være tale om et generelt mønster og ikke blot et enkeltstående tilfælde.
2. Ved grovere overtrædelser:
  - a. Medarbejderen/teamet søger at klare problemet gennem irettesættelse og dialog med eleven.
  - b. Ledelsen kan inddrages til løsning af konflikten.  
Ledelsen har følgende handlemuligheder - gerne i samarbejde med klasselæreren/teamet:
  - c. irettesættelse og dialog
  - d. henvendelse til forældre
  - e. bortvisning resten af dagen
  - f. bortvisning flere dage
  - g. flyttes til en anden skole.
  - h. Ved alle grove overtrædelser skal klasselæreren/teamet og ledelsen efterfølgende underrettes.
  - i. Klasselæreren/teamet og ledelsen kan rette henvendelse til forældrene, enten pr. telefon, intra eller pr. brev.
3. Ved vold:
  - a. Medarbejderen må anvende magt i fornødent omfang, dvs. fastholdelse, hvis elevens adfærd skønnes at kunne skade eleven selv eller andre. I øvrigt gælder samme procedure som ved pkt. 2. Sådanne sager kan give anledning til efterfølgende klager, hvorfor læreren skal udarbejde et notat, som afleveres til ledelsen.
  - b. SSP kan kontaktes.
4. Ved hærværk:





- a. Samme procedure som ved punkt 2.
- b. Eleven skal erstatte det ødelagte, og hjemmet tilsendes en regning fra kontoret.

## **PdULS**

Medier(skolebiblioteket), IT, entreprenørskab og biblioteket er samlet som skolens PdULS.

### **Skolebiblioteket**

Skolebiblioteket har åbent alle skoleuger - dog ikke sidste skoledag før henholdsvis efterårsferie, juleferie og sommerferie.

Daglig åbningstid: Der er 3-4 daglige åbningstimer med bibliotekarbetjening.

I lektioner udenfor åbningstiden fører læreren tilsyn.

I en mindre del af skolebibliotekets åbningstid er der også adgang for folkebibliotekets lånere.

## **Projekt opgaven i 9. klasse**

Til projekt opgaven afsættes 7 skoledage.

Inden projekt opgavens afvikling skal eleverne skriftligt tilkendegive, om de ønsker projekt opgaven bedømt med en karakter. Tilkendegivelsen afleveres til kontoret.

Lærerne aftaler med eleverne, om de ønsker karakter og udtalelse for projekt opgaven påført afgangsbrevet. Klasselæreren er koordinator af alle forhold vedr. projekt opgaven.

## **Prøver**

Følg med løbende på Undervisningsministeriets hjemmeside – [www.uvm.dk/Uddannelser/Folkeskolen](http://www.uvm.dk/Uddannelser/Folkeskolen) . Det er et område, der løbende undergår forandringer.

## **Ryging**

Det er ikke tilladt for elever at ryge på skolens ejendom. I specielle tilfælde kan der på forældrenes anmodning gives tilladelse til, at enkelte elever på 8. og 9. årgang kan forlade skolens område for at ryge.

## **Samarbejdet med kirken**

Skolen har et løbende samarbejde med den lokale kirke omkring skole-kirke arrangementer. Der samarbejdes ligeledes omkring placeringen af minikonfirmation på 3. årgang og konfirmation på 7. årgang.

I den periode, hvor 7. klasserne går til konfirmationsforberedelse, erstattes 2 lektioners understøttende undervisning af konfirmationsundervisningen.

Hvert år på den sidste skoledag inden juleferien afholdes der juleafslutning for alle elever i Bording Kirke. 5. årgang opfører krybbespil i samarbejde med sognets præst.

## **Sidste skoledag før juleferien 2017**

Der er juleafslutning onsdag den 20. december fra kl. 08.00 – 11.20. Der er hygge på årgangene og 5. årgang opfører i 2 runder krybbespil i kirken for alle skolens elever. Busrute 173 og 174 kører ekstraordinært hjem kl. 11.30.

## **Sidste skoledag før sommerferien 2018**

Der er sommerferieafslutning fredag den 29. juni fra kl. 08.00 – 11.20. Der er hygge på årgangene og hattesang samt sommerferiesang for alle skolens elever i Skolehallen kl. 10.30. Busrute 173 og 174 kører ekstraordinært hjem kl. 11.30.

## **Skoledagens og årets inddeling**

### **Alternative dage**

Fredag den 13. okt.	: Motionsdag
Fredag den 1. dec.	: Juleklippedag
Onsdag d. 20. dec.	: Juleafslutning
Fredag d. 29. juni	: Sidste skoledag



## Andre arrangementer

Mandag d. 13. dec. : Luciaoptog  
Fredag d. 1. juni : Elevrådets aktivetsdag

Læsebånd fra efterårsferien til vinterferien. Alle elever læser hver dag fra kl. 8-8.20. Der tages 5 min. fra hver lektion – i de 4 første lektioner.

## Skoledagens forløb:

Kl.	Modul
8.00 - 9.30	<b>1. og 2. lektion uden pause</b> Personalet har tilsynsforpligtelsen fra kl. 7.50. Der ringes ind kl. 8.00
9.30 - 9.50	<b>Formiddagspause</b>
9.50 - 11.20	<b>3. og 4. lektion uden pause</b>
11.20 -11.40	<b>Bevægelsesbånd for indskoling</b> <b>Spisepause for mellemtrin og udskoling</b>
11.20 – 12.10	<b>Pause</b>
12.10 -12.30	<b>Spisepause for indskoling</b> <b>Bevægelsesbånd for mellemtrin og udskoling</b>
12.30 - 14.00	<b>5. og 6. lektion uden pause</b>
14.00 - 14.15	<b>Pause</b>
14.15 – 15.00	<b>7. lektion</b>

## Skolefritidsordning

Bording Skole består af en undervisningsdel for elever på 0. - 9. årgang og en fritidsdel for elever på 0. - 4. årgang. SFO'en drives i et tæt samarbejde med indskoling på Bording Skole.

SFO'ens ledelse varetages af indskolingsleder Pia Weile

## Skole/hjemsamarbejdet

### Principper for skole-hjemsamarbejdet vedtaget på skolebestyrelsesmødet den 20/5-2014

Børnenes udvikling og uddannelse er en fælles opgave, som skolen og hjemmene SKAL samarbejde om. Forældresamarbejdet skal gerne virke naturligt, positivt og tillidsfuldt. På den baggrund vil barnet få en større fornemmelse af at være med i et fællesskab, der omkranser både hjemmet, skolen og kammeraterne.

#### Formål:

Formålet med skole-hjem samarbejdet er at skabe den bredeste, mest positive og bedst mulige kontakt mellem skolen og forældrene vedr. børnenes skolegang og til gavn for børnene. Samarbejdet skal åbne dialogen, styrke trygheden og konkretisere det fælles ansvar for børnenes positive udvikling.

#### Mål:

At fremme kommunikationen mellem skole og hjem, til gavn for barnets læring og sociale velbefindende. I tilfælde af kommunikationsproblemer, er skole såvel som forældre forpligtiget til at tage initiativ til at forbedre samarbejdet.

#### Samarbejdets elementer er:

- Forældremøder
- Klasseforældreråd
- Forældrerådsarrangementer for forældre og børn
- Skole-hjem samtaler med udgangspunkt i elevplaner
- Skolefester m.v.
- Forældreintra
- Nyhedsbreve fra skolen



## Flg. aktiviteter skal indgå i samarbejdet:

- Mindst et forældremøde hvert år, der som udgangspunkt afholdes som aftenmøder
- Mindst en skole-hjem samtale pr. år, der afholdes inden kl. 17.00
- Et forældrerådsarrangement pr. år i 0. og 1. årg. med personale deltagelse, der afholdes på skoledage
- Jævnlig skriftlig information til forældrene vedr. undervisningen, projekter mv. Informationen er forskellig i de enkelte klasser/årgange. Om der skrives ugeplaner, månedsbreve, kvartalsbreve er ikke væsentligt, blot at der fra teamet løbende bliver formidlet informationer
- Jævnlig nyhedsbreve fra kontoret
- Gensidig kontakt/orientering, når barnet ikke udvikler sig/trives som formodet

## Ansvar:

Ansvaret for samarbejdet mellem skole og hjem er fælles for både forældre, barn, pædagoger, lærere og andet personale. Samarbejdet skal sikre barnets trivsel og medvirke til at gavne barnets dagligdag.

Det er vigtigt, at der udvises respekt for de forskellige roller forældre, barn og personale har. Kommunikation er vigtig i alle aspekter af samarbejdet mellem parterne: Til, fra og imellem forældre, barn og personale. Her tænkes både på informationen, der gives, men i høj grad også måden hvorpå, der kommunikeres mellem og om parterne. Der ønskes således at alle parter omkring skolen, taler med respekt om andre.

Både forældre, barn og personale er forpligtigede på at sikre en god og ligeværdig kommunikation.

Ansvarsfordeling	Fælles	Forældre	Personale
<b>Forældremøde</b>	Årgangsteamet udarbejder i samarbejde med forældrerådets repræsentanter dagsorden for forældremøder	Der forventes deltagelse fra alle hjem	Teamet kontakter repræsentant for forældrerådet og årgangens repræsentant fra skolebestyrelsen inden forældremøder.  Indkalder til forældremøder i god tid.
<b>Forældreråd</b>		Forældrene vælger ved skoleårets første forældremøde et forældreråd med 4 eller flere forældrerepræsentanter.	På 0. og 1. årgang gives der lærerressurser til deltagelse i forældrerådsarbejdet
<b>Forældrerådsarrangementer</b>		Forældrerådet arrangerer og indbyder	
<b>Skole-hjem samtaler</b>	Barnet, forældrene og lærerne byder hver især ind til samtalen i forhold til barnets trivsel udvikling både fagligt og socialt		Teamet indkalder til samtalerne i god tid.
<b>Elevplanen</b>	Der arbejdes i skoleåret 2014-15 med en ny og forbedret udgave af elevplanen		
<b>Nyhedsbreve</b>			Skolens ledelse orienterer jævnligt om, hvad der foregår på skolen.  Årgangsteamet orienterer jævnligt om, hvad der foregår på årgangen/klassen.
<b>Kontakt/orientering herunder forældreintra</b>	Der benyttes telefon eller personlige møder ved følsomme spørgsmål om barnets trivsel, faglige færdigheder eller andre større spørgsmål. Den form for henvendelser sker kl. 8-16.  Forældreintra benyttes til fælles beskeder til flere hjem samt korte begrænsede meddelelser vedr. det enkelte barn.  Meddelelser på forældreintra afsendes minimum 24 timer før, det forventes læst. Forældreintra forventes tjekket på alle	Kontakte personalet ved både faglige og sociale vanskeligheder eller andre problemstillinger, der har betydning for barnet.	Orienterer hjemmet om både faglige og sociale vanskeligheder eller andre problemstillinger, der har betydning for barnet.  Skolen meddeler årgangens/klassens forældre, hvornår og hvordan personalet kan træffes i både mere eller mindre akutte situation.





# Forældrefolder Bording Skole

	skoledage af både forældre og personale. Der gives en tilbagemelding inden for 2 skoledage, hvis ikke et endeligt svar, så en besked om, hvornår det endelig svar kommer.		
--	---	--	--

## Skolevejen

- Skolebusser:** Alle elever, der har brug for det, kan benytte skolebus. Køreplan kan fås på skolens kontor.
- Af- og påsætning:** Af hensyn til trafikikkerheden omkring skolen beder vi forældre, der kører deres børn i skole, om at sætte dem af på P-pladserne ved skolens boldhal.
- Skolepatrulje:** Elever, som cykler eller går i skole, vil ved krydset imellem Søndergade, Roskildevej og Solsortevej blive ledt over krydset af vores skolepatrulje.

## Tandpleje og sundhedsplejerske

### Tandplejen

Der er tandklinik på skolen. Oplysninger om klinikken kan findes på denne hjemmeside:

<http://www.bevar-smilet.dk/ikast-brande/>

### Skolesundhedstjenesten

Skolebørn fra 0. til og med 9. klasse på Ikast-Brande Kommunes skoler og friskoler tilses af den sundhedsplejerske, der er knyttet til den enkelte skole. I skolen vil sundhedsplejersken som minimum tilbyde børn i 0., 1., 4. og 8. klasse samtale/undersøgelse. Der tilbydes også en synsundersøgelse i 6. kl. I 0. og 1. kl. er en eller begge forældre med til samtalen. Endvidere taler sundhedsplejerskerne med børn, der har særlige behov. Herudover er der sundhedspædagogisk undervisning efter behov.

Sundhedsplejerske Majbritt Sangild kan kontaktes via intra eller på mobil 30939001. Der er desuden åben konsultation hver onsdag mellem kl. 08.00 – 12.00

## Udadvendte aktiviteter

Udadvendte aktiviteter dvs. overnatninger og ekskursioner afvikles på skoledage fortrinsvis i teamugerne. Kun i særlige tilfælde og efter aftale med ledelsen i weekender.

Ekskursioner og øvrige udadvendte aktiviteter planlægges med udgangspunkt i de af skolebestyrelsen vedtagne principper. I overbygningen er der en skolerejse. 9. årg. rejser i begyndelsen af skoleåret.

## Uddannelsesvejledning

Du er som forælder den vigtigste part i dit barns valg af uddannelse.

Dit barn skal vælge uddannelse efter grundskolen. Et valg, der har stor betydning for fremtiden.

Der er mange uddannelser at vælge imellem, og det er svært at overskue dem alle. Det er vigtigt at kende til forskellige muligheder. Du kan få både information og praktisk hjælp hos UU-vejlederen.

Læs mere om de forskellige job og uddannelser samt tal med dit barn herom

Støt barnet i valget og gennemførelsen af uddannelse

Undervisningsministeret har lavet en hjemmeside Uddannelsesguiden, som kan hjælpe dit barn med at finde ud af, hvad han/hun vil være [www.ug.dk](http://www.ug.dk)

## Valgfagsundervisningen

7.-9 årgang har valgfag i 2 perioder nemlig uge 32-3 og uge 4-25. Alle elever i overbygningen vælger sig ind på et valgfag for et halvt år ad gangen. Valget foregår i henholdsvis august og december.

Der er undervisning i 2 ugentlige lektioner om ugen.