

Gældende politikker på Vestermose Natur- og Idrætsfriskole

Indhold

<b>Aflysning af skolegang ved sne og/eller glatføreproblemer .....</b>	<b>2</b>
<b>Alkohol, tobak og rusmidler .....</b>	<b>3</b>
<b>Antimobning .....</b>	<b>4</b>
<b>Bortvisning og udskrivning af elever .....</b>	<b>6</b>
<b>Bus .....</b>	<b>9</b>
<b>Cookie og privatliv .....</b>	<b>11</b>
<b>Forventninger til forældre .....</b>	<b>13</b>
<b>Fravær .....</b>	<b>15</b>
<b>Idræt .....</b>	<b>17</b>
<b>IT- og mobiltelefoner .....</b>	<b>18</b>
<b>Kommunikation mellem skole og hjem .....</b>	<b>20</b>
<b>Kost- og sundhed .....</b>	<b>22</b>
<b>Lektier.....</b>	<b>23</b>
<b>Magtanvendelse .....</b>	<b>24</b>
<b>Persondata .....</b>	<b>25</b>
<b>Retningslinjer for, hvis personale laver et seksuelt overgreb på et barn .....</b>	<b>27</b>
<b>Sorg og krise .....</b>	<b>28</b>

## Aflysning af skolegang ved sne og/eller glatføreproblemer

I tilfælde af snevejr, der kan medføre problemer for busser og øvrig trafik til og fra skolen, bedes forældre være opmærksomme på følgende:

- Se på <http://www.dinoffentligetransport.dk> om dit barns bus er aflyst. Det er linje 437 der kører fra Slagelse til skolen.
- Se på forældre-/elevintra eller Facebook-side, om undervisningen er aflyst.
- Bedøm selv, om det er muligt og forsvarligt at komme til skole/SFO/børnehave og hjem igen i tilfælde af snevejr.
- Hvis skolens egne busser ikke kører, opdaterer chaufføren på SMS, intra og Facebook.
- Skole/SFO/børnehave åbner, hvis personalet kan komme frem. Er der personale, vil der være åben for de elever/børn, der kommer til skole/børnehave. Men er der kun få elever til stede gives ingen undervisning.
- Hvis der ikke er fremmødt personale, må elever/børn ikke efterlades på skole/SFO/børnehave.
- Hvis busserne indstiller kørslen i løbet af dagen, sendes de elever hjem, som skal med bus ifølge aftale med forældre. Vær forberedt på dette, hvis vejret bliver dårligt.
- Børn der er tilmeldt SFO/børnehave kan blive der til normal lukketid, hvor det er forældrenes ansvar at afhente dem, hvis de ikke sendes med "dagens sidste bus" hjem.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, december 2022  
(SFH)

## Alkohol, tobak og rusmidler

På Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole har alle ansatte pligt til at være opmærksomme og reagere på signaler hos elever og personale, der kan tolkes som udtryk for et begyndende eller igangværende misbrug.

### **Rusmidler:**

Det er ikke under nogen form tilladt for skolens elever at anvende eller opbevare rusmidler i skoletiden (alkohol, euforiserende stoffer og lignende), hverken på skolens område eller på ekskursioner og lejrskoler.

### **Ved brud på dette træder følgende konsekvenser i kraft:**

Elever, der har indtaget alkohol eller andre rusmidler i skoletiden, hjemsendes øjeblikkeligt – dette gælder også på lejrskoler i udlandet. Hjemsendelse bliver fulgt af en uges tænkepause. Elev og forældre indkaldes desuden til samtale, hvorefter det besluttet om eleven får lov til at fortsætte sin skolegang på Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole.

I slutningen af 6. klasse eller i begyndelsen af 7. klasse tages punktet "alkoholpolitik" op på forældremødet med henblik på, at klassens forældre har en fælles holdning til indtag af alkohol ved fester i klasseregii. Det tilrådes fra sundhedsmyndighedernes side, at unges alkoholdebut udskydes så langt, det er muligt, og vi finder det nødvendigt, at der i forældregruppen er en fælles opbakning til at holde igen med at fremme en festkultur, der involverer alkohol.

### **Rygning:**

Det er ikke tilladt for nogen at ryge eller indtage snus på skolens område. Med rygning menes også e-cigaretter.

Det er ikke tilladt for elever at ryge/indtage snus i skoletiden, hverken på skolens område eller uden for skolens område. Med rygning menes også e-cigaretter. Rygning/indtagelse af snus på lejrskoler, ture ud af huset og ekskursioner er derfor heller ikke tilladt.

### **Ved brud på dette træder følgende konsekvenser i kraft:**

- Trin 1: Samtale mellem elev, lærer og skoleleder og orientering til forældrene.
- Trin 2: Samtale mellem elev, forældre, lærer og skoleleder.
- Trin 3: Elev sendes hjem på en uges tænkepause.
- Trin 4: Elev meldes ud af skolen.

Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Antimobning

På Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole accepterer vi ikke mobning. På Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole er det vigtigt, at eleverne er i trivsel og føler sig trygge. Eleverne dannes til at acceptere hinandens forskelligheder, der er plads til alle på vores skole. Eleverne skal lære at vise forståelse og gensidig respekt for hinanden.

Vi har et tæt samarbejde med forældrene omkring elevernes trivsel – sammen skaber vi trygge rammer for den enkelte elev og klasserne.

### **Definition**

Når vi snakker om mobning, taler vi ud fra følgende definitioner:

#### Mobning

**En person mobbes, når han eller hun gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra en eller flere personer.**

Ved negative handlinger kan der være tale om:

Direkte fysisk vold, skub, slag, spark eller lign.

Det kan være handlinger ledsaget af ord, trusler og hån, samt det at sige ubehagelige ting også via SMS'er og chatrooms.

Handlinger uden ord ved brug af grimasser, gestus og ved at vende vedkommende ryggen eller ved ikke at efterkomme en persons ønsker om ikke at blive såret eller irriteret.

Negative handlinger der udtrykkes mere indirekte og giver social isolation og udelukkelse fra grupper.

#### Drilleri eller mobning?

Almindeligt drilleri er kendetegnet ved, at det forgår mellem to parter. Drilleri bliver til mobning, når magtforholdet i en gruppe er skævt fordelt. Den stærke udelukker en person, som viser svaghedstegn i en eller anden form. Mobberen bliver tit bakket op af en eller flere "medløbere" eller "tilskuere".

#### Konflikt eller mobning?

Det er vigtigt at skelne mellem konflikt og mobning. Konflikt er en uoverensstemmelse mellem to synspunkter og en vigtig del af et barns udvikling. Mennesker har forskellige indstillinger til tingene, og det skal der være plads til. En konflikt foregår mellem to ligeværdige parter. Det gør mobning ikke. Derfor duer konfliktmægling ikke i en mobbesituation.

### **Hvad gør vi, hvis mobning skulle forekomme?**

Vi tager selvfølgelig hånd om den enkelte elev, hvis mobning skulle forekomme. Her vil lærerne snakke med den mobbede og forsøge at finde ud af, hvordan der mobbes og evt. hvorfor.

Forældrene vil blive informeret, og der vil være en tæt dialog med forældrene for at få stoppet mobningen. Også mobberens forældre vil blive kontaktet.

Skolen indkalder til et møde, hvor forældre og elever får snakket sammen om mobningen og indgå aftaler. Skolens PPR-lærer kan afholde samtaler med eleven og hjælpe ham/hende videre, ligesom lærerne omkring eleven vil være opmærksomme på eventuelle tegn på mobning.

Mobber en elev gentagende gange, vil skolens leder indkalde til møde, og der vil blive lavet en skr. aftale om elevens opførsel og fremtid på Vestermoste Natur- og Idrætsfriskole

Det er vigtigt at kontakte skolen, hvis man har en mistanke om at der foregår mobning

## **Digital mobning**

Digitale medier er en integreret del af børn og unges hverdag. De færdes på sociale medier, som f.eks. Instagram, Facebook eller Snapchat. Et kendetegn ved de sociale medier er, at voksne har begrænset adgang til de fællesskaber børn og unge er en del af. Det kan derfor være vanskeligt at få kendskab til den digitale mobning, som evt. kan forekomme.

På Vestermose Natur- og Idrætsfriskole anerkender vi, at de sociale medier er en del af børn og unges identitetsdannelse. Vi har derfor den opgave at danne eleverne til at færdes ordentligt og sikkert på de sociale medier. Det sker via undervisning i spilleregler og etisk korrekt adfærd på de sociale medier og internettet. Via dialog bevidstgøres eleverne om de faldgruber, som sociale medier/internettet indeholder.

På Vestermose Natur- og Idrætsfriskole afleverer eleverne deres mobiltelefoner hver dag og får dem udleveret ved skoledagens afslutning. Eleverne må ikke være på sociale medier i undervisningstiden. Skulle det ske, kan elevernes telefoner, computere og andet elektronik inddrages, og udleveres ved skoledagens afslutning.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Bortvisning og udskrivning af elever

På Vesterlose Natur- og Idrætsfriskole (VNI) er samarbejde, fællesskab, rummelighed og forskellighed helt centrale værdier for vores virke og vi arbejder derfor også naturligt indgående med inddragelse, anerkendelse og demokratisk dannelse i vores hverdag her på VNI.

Hele udgangspunktet for hele skolens virke er altså vi arbejder med at danne og udvikle det enkelte barn ud fra de muligheder og præmisser, som de hver især har. Når det er sagt, så kan der i særlige tilfælde opstå situationer, hvor samarbejdet eller fællesskabet kan være udfordret, eller hvor handlinger forekommer ulogiske og kan have u hensigtsmæssige følger. Dette gælder også i vanskelige situationer, hvor skolen kan stå i en situation, hvor vi ser os nødsaget til at overveje at bortvise eller udskrive en elev.

Der kan være forskellige årsager, hvor en udskrivning kan komme på tale. Det kan være på baggrund af en uacceptabel adfærd hos eleven. Det kunne være, at vi oplever, at skolen ikke fagligt kan give den nødvendige specialundervisning, som eleven har behov for, eller der kunne opstå store overensstemmelser mellem skolens og forældrenes forventninger til samarbejdet. Endelig kan det ske på baggrund af manglende betaling.

På VNI følger vi altid de regler og grundtanker, der ligger til grund for den lovgivning og de konventioner, der er omkring bortvisning og udskrivning af elever og for at sikre, at vi netop arbejder både professionelt og taktfuldt i sådanne sager, har vi udfærdiget klare procedurer for, hvordan vi håndterer det i forskellige situationer:

Det er vigtigt at gøre sig klart, at skolen altid vil drage omsorg for, at elever, især yngre elever, særligt skal beskyttes, men det betyder ikke, at de ikke skal inddrages, når det er til barnets bedste. Inddragelse skal sikre, at elevens perspektiv og synspunkter får betydning for vurderingen af den konkrete sag. Det handler om, at skolen, inden der tages beslutning, har fået kendskab til elevens perspektiv og synspunkter. Inddragelse kan udelades, hvis det efter faglig vurdering vurderes at være problematisk for barnet.

Det forudsætter dog ikke, at skolen er eller skal blive enig med eleven eller forældrene. Men det sikrer, at processen er med til at tydeliggøre forskellen på voksenperspektivet og elevens perspektiv samtidig med, at skolen viser, at elevens perspektiv og synspunkter betragtes som relevant og meningsfuldt i en sag, der direkte angår eleven.

### **Midlertidig hjemsendelse.**

Skolelederen foretager denne vurdering.

- Eleven kan hjemsendes for resten af en skoledag og i maks. en uge, hvis eleven udviser en opførsel, der grundlæggende er i strid med skolens ånd og værdier.
- Hjemsendes eleven for mere end to dage, kan elevens skolegang ikke genoptages, før elevens lærere og skolelederen har afholdt møde med eleven og dennes forældre.
- Tidsbegrænset bortvisning af elever iværksættes normalt kun for elever fra 3. mellem og op (6.-9. kl.). I helt ekstraordinære situationer kan tidsbegrænset bortvisning dog også anvendes over for skolens øvrige elever, når formålet er akut beskyttelse af elevens eller andres ve og vel. Procedure ved overvejelser omkring udskrivning af elev grundet elevens forhold
- Eleven og dennes forældre skal inddrages, så snart VNI oplever, at en elev udviser en bekymrende adfærd, der senere vil kunne medføre bortvisning eller udskrivning. Dette gælder såvel opførsel overfor andre elever, lærere og øvrigt personale, samt udeblivelser og undladelser mht. undervisning og skolens aktiviteter.
- Eleven og dennes forældre indkaldes skriftlig til en samtale med elevens lærere samt skolelederen med henblik på en dialog/høring om problematikken. Elevinddragelse sikrer, at elevens perspektiver og synspunkter bliver hørt og inddraget i processen, samt at processen er transparent.

- Udebliver eleven eller forældre(ne) skal VNI fremsende en skriftlig redegørelse om problemet og elevens adfærd til de udeblevne parter. Heri meddeles også, at en udskrivning kan komme på tale, hvis problemet ikke kan løses.
- Elevens forældre kan frabede sig, at eleven deltager. Sker dette eller udebliver eleven, skal der fortsat udarbejdes en skriftlig redegørelse om problemet og elevens adfærd.
- Ved inddragelse på ovenstående baggrund skal der foreligge en beskrivelse fra elevens lærere om problemets karakter, og på mødet aftaler VNI, eleven og forældrene, hvordan problemet skal løses. På mødet skal det pointeres, at en manglende løsning på problemet vil kunne medføre en udskrivning. Skolelederen udarbejder i samarbejde med lærerne referat, som forældrene skal have tilsendt hurtigst muligt.
- Eleven og dennes forældre har ret til skriftligt at fremkomme med deres eventuelle bemærkninger, som vedhæftes referatet som tillæg, men de kan ikke kræve ændringer i referatet. Det skal fremgå af referatet, at bortvisning kan komme på tale, hvis skolen ikke oplever forbedringer.

Hvis situationen ikke udvikler sig positivt, og VNI vurderer, at eleven skal udskrives, bør VNI sikre sig, at forløbet får en ordentlig afslutning, da en udskrivning har store konsekvenser for den pågældende elev.

### **Procedure ved beslutning om udskrivning**

- Ved beslutning om at udskrive en elev skal der som nævnt ovenfor foreligge en skriftlig redegørelse fra skolelederen. Redegørelsen skal beskrive baggrunden for udmeldelsen samt dokumentere, at skolens procedurer omkring høring og inddragelse er fulgt.
- Skolelederen orienterer bestyrelsesformanden.
- Forældre og elev tilbydes en samtale så deres synspunkter er VNI bekendt, inden der træffes en endelig beslutning. Skolelederen beslutter herefter endeligt i dialog med bestyrelsesformanden evt. beslutning om udskrivning.
- Modsætter forældrene sig inddragelse ved samtale, redegøres der skriftligt for, hvorfor VNI ikke ser, at problemet er løst.
- Skoleledelsen udarbejder et samlet referat af samtalerne, som udleveres hurtigst muligt til forældrene, samt til eleven (afhængig af dennes alder og modenhed).
- Herudover skal skolen i samarbejde med forældrene og bopælskommunen forsøge at medvirke til, at eleven kommer videre i uddannelsessystemet.

### **Procedure ved permanent bortvisning**

I ganske særlige tilfælde kan skolelederen eller vicelederen i lederens fravær, uden iagttagelsen af ovenstående procedurer, permanent bortvise en elev. Det kan for eksempel være i tilfælde af overgreb og ildspåsættelse eller andet, hvor hensynet til sikkerheden for såvel elever og personalet er udfordret.

Regler om inddragelse:

- Regler om inddragelse forud for udskrivning finder også anvendelse i forbindelse med en sådan udskrivning. Der vil ikke altid have været en forudgående samtale, men der kan være tale om én samtale med eleven, hvor elevens synspunkter inddrages, og årsagen til bortvisningen forklares. Forløbet vil blive gennemført hurtigt, typisk inden for et par dage.
- Inddragelse og bortvisning følges op med skriftlig dokumentation, f.eks. beslutningsreferat. Ved manglende inddragelse dokumenteres via noter, mailkorrespondance.
- Personoplysninger i forbindelse med udskrivningssager behandles efter databeskyttelsesloven.
- Skolen skal meddele elevens bopælskommune, at eleven er udskrevet.

### **Procedure ved overvejelser omkring udskrivning af elev grundet forældrenes forhold.**

- Hvis skolens overvejelser om udskrivning er begrundet i forældrenes forhold, er det særligt vigtigt, at VNI er opmærksom på, at eleven ikke kommer i en loyalitetskonflikt mellem skolen og forældrene eller mellem forældrene indbyrdes. Hvis en uenighed mellem forældre og skole antager en sådan karakter, at VNI vurderer, at den må afbryde samarbejdet med den konsekvens, at eleven ikke længere kan gå på skolen, er det VNIs ansvar at sikre, at det sker på en ordentlig og hensynsfuld måde overfor eleven.
  - VNI inviterer forældrene til en samtale med min. en uges varsel, hvor VNI orienterer forældrene om, at skolen overvejer at stoppe samarbejdet og udskrive eleven.
  - Forældrene underrettes også om, at VNI er forpligtet på at tilbyde, at eleven inddrages, så VNI får elevens perspektiv og synspunkter i beslutningsgrundlaget. Det afklares under samtalen med forældrene, hvordan rammerne for elevens inddragelse skal foregå, herunder om forældrene ikke ønsker, at VNI har samtale med eleven uden deres tilstedeværelse eller slet ikke ønsker, at eleven deltager i samtalen.
  - Hvis forældrene modsætter sig inddragelse af eleven ved en samtale, så orienteres der om, at en skriftlig udtalelse omkring elevens skolegang vil indgå i det endelige beslutningsgrundlag.
  - Hvis forældrene samtykker, inviteres eleven (og evt. en bisidder) til en samtale med minimum en uges varsel, hvor VNI redegør for sin oplevelse af situationen, og hvorfor situationen må have konsekvens for eleven i form af en udskrivning. Skolen lytter til elevens synspunkter, og skolen spørger ind til, om der er særlige hensyn, som skolen kan tage i forbindelse med afslutningen af elevens skolegang på VNI.
  - Skoleledelsen udarbejder et samlet referat af samtalerne, som udleveres til forældrene og eleven (afhængig af dennes alder og modenhed) hurtigst muligt.
  - Herefter overvejer skoleledelsen i dialog med bestyrelsesformanden nøje alle sagens oplysninger, inden den endelige afgørelse om udskrivningen skrives og sendes til forældrene.
- VNI overvejer bl.a., om der er særlige omstændigheder, der gør, at udskrivningen skal udsættes. Herudover skal VNI i samarbejde med forældrene og elevens bopælskommune forsøge at medvirke til, at eleven kommer i nyt skoleforløb.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, april 2024  
(SFH)



## Bus

Der er to hovedformål med vores bus på Vestermose Natur- og Idrætsfriskole.

Hovedformål med bussen er at sikre tilstrømningen af elever til Vestermose Natur- og Idrætsfriskole nu og i de kommende år. Uden bussen ville tilstrømningen af elever til skolen være mindre. Bussen giver forældre i et stort opland, primært omkring Dianalund, Ruds Vedby, Stenlille og Sorø muligheden for at tilbyde deres børn en skole, som har fokus på faglig og social trivsel, korte skoledage og en fantastisk SFO. Tilstrømning af børn har skolen glæde af og behov for, for at Vestermose Natur- og Idrætsfriskole også i fremtiden kan være en økonomisk bæredygtig skole.

Det sekundære formål er, at sikre børn og personale de bedste forudsætninger for at få en spændende og faglig udfordrende hverdag. Skolen kommer ud i lokalsamfundet og den skønne natur på Sjælland. De mange oplevelser og erfaringer, som det giver, kommer tilbage til skolen i form af praktisk viden om hvordan verden hænger sammen omkring friskolen.

### **Retningslinjer**

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole er en skole i god udvikling og det betyder, at busruten til tider ændres for at tilgodese de elever som løbende tilmeldes. Retningslinjerne er under udvikling og skal ses som et arbejdsdokument, der kan revideres, når det skønnes relevant af ledelsen/bestyrelsen på Vestermose Natur- og Idrætsfriskole. Ledelsen vil fremadrettet bestræbe sig på at evt. ændringer kommer til at ske med et så godt varsel som muligt.

For at kørslen med bussen bliver en god oplevelse for børnene, og forældrene, er følgende principper gældende:

### **Principper for buskørsel:**

- Chaufføren skal være imødekommende, venlig, overholde færdselsreglerne, og køre hensynsfuldt. Chaufføren oplyser ved hver kørsel at passagerne skal fastspændes med sele under køreturen.
- Børnene starter med at gå i skole, når de stiger ind i bussen. Dvs. at samme regler for brug af telefon er gældende som på skolen. Herunder at det IKKE er tilladt at fotografere, filme under buskørsel. Børnene følger de regler og informationer buschaufføren giver, herunder at sidde fastspændt når bussen kører. Buschaufføren er ikke ansvarlig for, at passagerer bruger selen. Det skyldes, at chaufføren ikke har mulighed for at se, om alle har sele på. Hvis barnet gentagne gange IKKE overholder reglerne omkring at sidde fastspændt når bussen kører, bortfalder muligheden for buskørsel med øjeblikkelig virkning. I vinterhalvåret skal børnene på landet have refleks på og stå med en lygte når de hentes om morgenen.
- Ruteplanen lægges efter, at bussen ankommer til skolen senest 5 min. før ringetid.
- Ruterne lægges efter at der så vidt muligt tilgodeses de elever, der gerne vil benytte sig af tilbuddet.
- Alle skolesøgende børn til skolen er velkomne til at tilmelde sig busordningen.
- Hjemkørslen om eftermiddagen: Det er børnenes ansvar at holde øje med hvornår bussen kører, når de har fået fri fra skole. Bussen kører på faste tider på alle almindelige skoledage. Ændring af bustider ved fx temadage og emneuger kan ses på intra, ugeplaner og på bussens Facebook-side (VNI Bus).
- Legeaftaler: En kammerat er velkommen til at køre med det tilmeldte barn hjem, hvis der er plads i bussen. En legeaftale skal laves på forhånd, så chaufføren ikke skal vente på, at der ringes til forældre. Det koster 15 kr. for en enkelt tur, enten i kontanter til chaufføren eller på Mobilepay 617141.

- I tilfælde af nedbrud og bussen ikke kan køre og dit barn derfor ikke er blevet hentet, skal du som forældre gå ind og se på intra/bussens Facebook-side (VNI Bus). Her vil der stå, hvilken plan der er iværksat og et estimat på, hvornår bussen er i drift igen.

Prisen for busordningen fremgår af skolens hjemmeside og reguleres løbende, som skolens øvrige priser.

Har barnet kun brug for at køre med bus engang imellem, er det muligt at betale 15 kr. for en enkelt tur, enten i kontanter til chaufføren eller på Mobilepay 617141.

Der betales fuld pris for alle børn. Du tilmelder dit barn til busordningen på kontoret. Betalingen trækkes sammen med skolepengene til den 1. i måneden.

Køreplan, stoppesteder m.m. findes på bussens Facebook-side (VNI Bus).

### **Klager**

Ønsker man at indgive en klage over buskørsel, skal denne stiles til skolelederen.

OBS! Optagelser, målinger og andet foretaget med smartphone af elev i forbindelse med klage over kørsel, vil ikke blive inddraget i videre behandling.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Cookie og privatliv

Når du besøger vores website, indsamles der oplysninger om dig, som bruges til at tilpasse og forbedre vores indhold og til at øge værdien af de annoncer, der vises på siden. Hvis du ikke ønsker, at der indsamles oplysninger, bør du slette dine cookies (se vejledning) og undlade videre brug af websitet. Nedenfor har vi uddybet, hvilke informationer der indsamles, deres formål og hvilke tredjeparter, der har adgang til dem.

### **Cookies**

Websitet anvender "cookies", der er en tekstfil, som gemmes på din computer, mobil el. tilsvarende med det formål at genkende den, huske indstillinger, udføre statistik og målrette annoncer. Cookies kan ikke indeholde skadelig kode som f.eks. virus.

Det er muligt at slette eller blokere for cookies. Se vejledning:

<http://mincookies.org/cookiehandtering>

Hvis du sletter eller blokerer cookies, vil annoncer kunne blive mindre relevante for dig og optræde hyppigere. Du kan desuden risikere at websitet ikke fungerer optimalt samt at der er indhold, du ikke kan få adgang til.

### **Personoplysninger**

Personoplysninger er alle slags informationer, der i et eller andet omfang kan henføres til dig. Når du benytter vores hjemmeside indsamler og behandler vi en række sådanne informationer. Det sker f.eks. ved alm. tilgang af indhold, hvis du tilmelder dig vores nyhedsbrev, deltager i konkurrencer eller undersøgelser, registrerer dig som bruger eller abonnent, øvrig brug af services eller foretager køb via websitet.

Vi indsamler og behandler typisk følgende typer af oplysninger: Et unikt ID og tekniske oplysninger om din computer, tablet eller mobiltelefon, dit IP-nummer, geografisk placering, samt hvilke sider du klikker på (interesser). I det omfang du selv giver eksplicit samtykke hertil og selv indtaster informationerne behandles desuden: Navn, telefonnummer, e-mail, adresse og betalingsoplysninger. Det vil typisk være i forbindelse med oprettelse af login eller ved køb.

### **Sikkerhed**

Vi behandler dine personoplysninger sikkert og fortroligt i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder persondataforordningen og databeskyttelsesloven.

Dine oplysninger vil alene blive anvendt til det formål, de er indsamlet til, og vil blive slettet, når dette formål er opfyldt eller ikke længere relevant.

Vi har truffet tekniske og organisatoriske foranstaltninger mod, at dine oplysninger hændeligt eller ulovligt bliver slettet, offentliggjort, fortabt, forringet eller kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.

### **Formål**

Oplysningerne bruges til at identificere dig som bruger og vise dig de annoncer, som vil have størst sandsynlighed for at være relevante for dig, at registrere dine køb og betalinger, samt at kunne levere de services, du har efterspurgt, som f.eks. at fremsende et nyhedsbrev. Herudover anvender vi oplysningerne til at optimere vores services og indhold.

### **Periode for opbevaring**

Oplysningerne opbevares i det tidsrum, der er tilladt i henhold til lovgivningen, og vi sletter dem, når de ikke længere er nødvendige. Perioden afhænger af karakteren af oplysningen og baggrunden

for opbevaring. Det er derfor ikke muligt at angive en generel tidsramme for, hvornår informationer slettes.

### **Videregivelse af oplysninger**

Data om din brug af websitet, hvilke annoncer, du modtager og evt. klikker på, geografisk placering, køn og alderssegment m.v. videregives til tredjeparter i det omfang disse oplysninger er kendt. Du kan se hvilke tredjeparter, der er tale om, i afsnittet om "Cookies" ovenfor. Oplysningerne anvendes til målretning af annoncering.

Vi benytter herudover en række tredjeparter til opbevaring og behandling af data. Disse behandler udelukkende oplysninger på vores vegne og må ikke anvende dem til egne formål.

Videregivelse af personoplysninger som navn og e-mail m.v. vil kun ske, hvis du giver samtykke til det. Vi anvender kun databehandlere i EU eller i lande, der kan give dine oplysninger en tilstrækkelig beskyttelse.

### **Indsigt og klager**

Du har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger, vi behandler om dig i et almindeligt format (dataportabilitet). Du kan desuden til enhver tid gøre indsigelse mod, at oplysninger anvendes. Du kan også tilbagekalde dit samtykke til, at der bliver behandlet oplysninger om dig. Hvis de oplysninger, der behandles om dig, er forkerte har du ret til at de bliver rettet eller slettet.

Henvendelse herom kan ske til: [kontor@vestermosefriskole.dk](mailto:kontor@vestermosefriskole.dk). Hvis du vil klage over vores behandling af dine personoplysninger, har du også mulighed for at kontakte Datatilsynet.

Ønsker du ikke længere, at vi skal behandle dine personoplysninger, eller at vi skal begrænse behandlingen af dine personoplysninger, kan du også sende os en anmodning herom til ovennævnte e-mailadresse.

Hjemmesiden ejes og publiceres af:  
Vestermose Natur- og Idrætsfriskole  
Hallelevvej 30A  
4200 Slagelse  
Telefon: 29 34 34 32  
Email: [kontor@vestermosefriskole.dk](mailto:kontor@vestermosefriskole.dk)

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Forventninger til forældre

På Vestermose Natur- og Idrætsfriskole er et aktivt samarbejde mellem forældre, elever og skole afgørende for et vellykket skoleforløb. Når man vælger vores friskole, indgår man i et fællesskab, hvor alle bidrager til at skabe et positivt læringsmiljø. Vi lægger vægt på tillid, åbenhed og respekt i vores samarbejde.

### **Dialog og Tillid**

Vi forventer, at forældre er konstruktive medspillere i en positiv dialog, præget af gensidig tillid og loyalitet. Det er vigtigt, at eventuelle problemer, spørgsmål eller kritik adresseres i en åben og ærlig tone. Skolen tilstræber at skabe optimale rammer for denne dialog gennem regelmæssige skole/hjem-samtaler, forældremøder og løbende kontakt.

### **Loyalitet og Respekt**

Forældre opfordres til at omtale skolen og personalet loyalt og respektfuldt. En åben og ærlig kommunikation omkring barnets situation er essentiel, ligesom det er vigtigt at være åben for mulige løsninger.

### **Deltagelse i skolens liv**

Vi forventer, at forældre deltager aktivt i skolens liv gennem deltagelse i arrangementer, forældremøder og vedligeholdelsesopgaver. Positiv omgangstone og respekt for andre er nøgleelementer i vores fællesskab.

### **Opbakning**

En god skolegang kræver opbakning fra forældrene, herunder omkring lektier, mødetider og deltagelse i skolens aktiviteter. Vi sætter pris på forældrenes støtte og engagement i at skabe optimale betingelser for læring og trivsel.

### **Forældre i undervisningen**

Forældre er velkomne til at deltage i undervisningen og bidrage med deres kompetencer. Det er vigtigt, at samarbejdet mellem forældre og skole foregår i gensidig respekt og forståelse for hinandens roller.

### **Forventninger til forældre på tre niveauer**

Vi har forventninger til forældrene på tre niveauer: som familie, som forældre i de enkelte klasser, og som medlemmer af fællesskabet på Vestermose Natur- og Idrætsfriskole. Disse forventninger omfatter bl.a. opbakning til barnets skolegang, engagement i skolens liv og bidrag til fællesskabet gennem deltagelse i skolens arrangementer og vedligeholdelsesopgaver.

### **Grundlaget for den gode skole**

Et godt og konstruktivt samarbejde mellem skole og hjem bliver båret af gensidige forventninger og anerkendende kommunikation. Det er vigtigt, at vi sammen afstemmer vores forventninger og kommunikerer åbent og respektfuldt. Konstruktiv kommunikation og håndtering af konflikter er centrale elementer for et velfungerende samarbejde mellem skole og hjem.

På Vestermose Natur- og Idrætsfriskole stræber vi efter at skabe et fællesskab, hvor alle parter bidrager til et positivt læringsmiljø. Vi opfordrer forældre til at være aktive deltagere i dette fællesskab og til at støtte op om skolens værdigrundlag og målsætninger.

**Sammen når vi længst!**

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, april 2024

(SFH)

## Fravær

I henhold til Friskoleloven er det skolens leder, der skal påse, at de undervisningspligtige elever deltager i undervisningen. Klassens lærere fører derfor dagligt protokol over elevernes fremmøde, så skoleleder til enhver tid kan indhente oplysninger om elevernes fremmøde. Vi skelner mellem lovligt fravær og ulovligt fravær.

### **Lovligt fravær:**

Lovligt fravær er fravær ved sygdom og særlige omstændigheder. For at et fravær kan betegnes som lovligt, skal skolen have besked om årsag til fraværet via kontaktbogen i forældreintra. Forældrene melder barnet syg fra første fraværsdag. Overstiger fraværet mere end tre dage, skal forældrene orientere skolen herom.

### **Ulovligt fravær:**

Alt fravær, som skolen ikke har fået meddelelse om, regnes for ulovligt fravær.

### **Sygdom af længere varighed:**

Ifølge Friskoleloven 1. § 6, stk. 2 kan skoleleder ved sygdom af mere end 2 ugers varighed forlange lægeattest. "Skolens leder påser, at de undervisningspligtige elever deltager i undervisningen, og kan forlange, at forældrene giver skolen skriftlig oplysning om grunden til en elevs udeblivelse fra undervisningen. Skyldes udeblivelsen sygdom af mere end 2 ugers varighed, kan skolens leder forlange lægeattest".

### **Bekymrende fravær:**

Har en elev mange drypvise forsømmelser, kan fraværet stige til et omfang, hvor det vækker bekymring for, om undervisningspligten opfyldes. Mange drypvise forsømmelser går ud over elevens faglige udbytte, da sammenhængen mellem timerne går tabt. Bekymrende fravær kan også være, hvis eleven ofte beder om lov til at tage hjem midt på skoledagen, eller hvis eleven ofte kommer for sent. Endelig betragtes det også som bekymrende, hvis eleven ofte udebliver uden kendt årsag eller uden besked fra forældrene.

Har en elev haft et bekymrende fravær, der svarer til 10 % over en periode på et halvt skoleår, kan skoleleder og klasselærer sætte en særlig indsats i gang. 10 % svarer til 10 skoledage eller 2 hele ugers tabt undervisning. For nogle elever kan dette fraværsmønster blive noget, som følger dem gennem hele skoleforløbet. 4 ugers tabt undervisning hvert skoleår over 10 år, svarer til et helt skoleårs tabt undervisning.

### **Særlig indsats:**

1. Klasselærer går i dialog med forældrene omkring fraværet og skolens bekymring. Skoleleder orienteres om samtalen.
2. Forældre og evt. elev indkaldes til samtale med klasselærer og skoleleder. Der laves en handleplan med henblik på at opnå stabilt fremmøde og sikre et tilfredsstillende fagligt udbytte.
3. Opfølgende møde afholdes med samme procedure som pkt. 2. Forældrene orienteres om skolens indberetningspligt ved højt fravær.
4. Hvis et stabilt fremmøde stadig ikke er opnået, kan det skønnes nødvendigt at indberette fraværet til de kommunale myndigheder med henblik på, at der igangsættes støtte til elev og/eller forældre. Forældrene orienteres herom. Det er skolelederen, som træffer beslutningen om at indberette højt fravær til kommunen: "Hvis en elev ikke opfylder undervisningspligten, indberetter skolens leder det til kommunalbestyrelsen i elevens bopælskommune" Friskoleloven 1. § 6, stk. 2.

**Ved fritagelse pga. ferie og lignende:**

Ved fritagelse af højst to dages varighed i forbindelse med ferie og lignende orienteres klasselærer. Hvis man holder fri udover to dage, skal man ligeledes orientere skoleleder om fraværet.

**Lektier ved fravær:**

Det påhviler eleven selv at holde sig orienteret om lektier og den forsømte undervisning via elevintra eller via kontakt til klassekammerater. Dette gælder uanset om fraværet skyldes sygdom eller fritagelse pga. ferie.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)



## Idræt

Vedrørende idrætsundervisning, core-træning, yoga og svømning.

Undervisningen foregår udendørs fra sommerferien – efterårsferie, indendørs fra efterårsferien – påske, og igen udendørs fra påske – sommerferie.

### **Påklædning:**

Alle skal have skiftetøj med (bukser og bluse, strømper og kondisko). Vi accepterer ikke, at man træner i det samme tøj, som man har på resten af dagen – heller ikke i sommerperioden, hvor mange har shorts på hele dagen.

Alle skal medbringe kondisko, da man ikke kan løbe, springe, lege i sandaler eller bare tæer. Der er alt for mange, som glemmer kondisko – så husk det nu!! Samtidig kan græsset være vådt i morgentimerne, så husk skiftesko og strømper.

### **Obligatorisk bad:**

Alle bader efter idrætstimerne, så husk håndklæde. Har man menstruation, kan man gå i bad 5 minutter før de andre elever, blot man lige siger det til læreren i begyndelsen af timen.

### **Fravær:**

Kan man ikke deltage aktivt, gives besked til idrætslæreren via kontaktbogen på intra – en seddel/lap godtages ikke.

Deltager man ikke aktivt, kigger man på eller bliver sat til praktiske opgaver, hvor det er nødvendigt.

Glemmes tøjet gentagne gange kontaktes hjemmet.

### **Skader:**

Det er idrætslæreren, der vurderer, om man kan fritages helt eller delvis. Man kan ikke via den elektroniske kontaktbog uden begrundelse fritages fra undervisningen. Det betyder, at er man skadet og ikke kan deltage i undervisningen, møder man alligevel op omklædt og deltager så meget som muligt.

Der vil altid være praktiske opgaver, man evt. kan være behjælpelig med. Dette aftales mellem elev og lærer.

Hvis man fx skal fritages i en måned eller mere, skal der fremvises en lægeerklæring.

### **Fodvorter:**

Fodvorter smitter og kræver derfor behandling. Det forventes, at fodvorter behandles så snart, de opdages. Når de er i behandling, kan man igen bade efter idrætstimerne.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022

(SFH)

## IT- og mobiltelefoner

### **Computer, tablets eller Chrome Books**

**Elever i 7.-9. klasse medbringer egen computer hver dag.** Der er ikke krav om særlige computere, tablets eller lignende, skolens netværk er kompatibelt med langt de fleste løsninger. Det vigtigste er, at eleverne kan benytte det device de medbringer.

0.-6. klasse har 4 klassesæt med Chrome Books til deling. Skolen har interaktive skærme i alle klasselokaler.

Alt personale og elever har adgang til skolens Wi-Fi via eget Uni-login. Dette gælder ligeledes Office365-pakke ved at logge ind med (eget Uni-login brugernavn)@vniedu.dk og Uni-login. Vi har abonnement på diverse undervisningsplatforme, som benyttes didaktisk i undervisningen, ved hjemmearbejde og selvstudie.

Skolen udleverer IKKE computere, Chrome Books mv. til hjemme brug.

Ved undervisningsforløb, hvor eleverne (0.-6.kl) skal anvende IT-enheder, kan eleverne eventuelt medbringe deres egen computer, iPad mv, hvis nogle ønsker dette. Disse må udelukkende bruges som undervisningsværktøjer i skolen. Læreren vil altid bestrebe sig på at oplyse hjemmet om de forløb, hvor man gerne må medbringe og anvende egne IT-enheder som undervisningsværktøj.

### **Mobiltelefoner**

Formålet med at aflevere mobilene er, at eleverne er mere fysisk aktive i frikvarterne, og at de ser hinanden mere i øjnene. Desuden vil det skabe forstyrrelser i timerne, hvis mobiltelefon var tilgængelig. At blive dygtig i skolens fag kræver, at man er i stand til at fordybe sig. Det er vores erfaring, at mobiltelefonerne stjæler elevernes opmærksomhed og fokus.

Mobiltelefon må medbringes på alle klassetrin. Den skal være/forblive slukket/uden lyd og vibration i undervisningstid, frikvarterer og SFO-tid.

De afleveres i dertil indrettede skabe/kasser ved dagens begyndelse og udleveres igen når dagen er slut.

### **Alle elever i 3.-9. klasse afleverer deres mobiltelefoner, når skoledagen starter.**

I indskoling er der også elever, som har mobiltelefoner med i skole, men ikke så mange endnu. Derfor indsamles de ikke, men mobilen skal blive i skoletasken hele skoledagen. Vi oplever ikke, at de yngste elever har svært ved at overholde denne regel.

Mobiler placeres i de enkelte klassers mobilkasser til aflåsning, til senere udlevering når eleven skal hjem.

De elever der møder ind i morgen-SFO afleverer deres mobil i SFO's mobilkasse.

De elever der skal i eftermiddags-SFO må læse og besvare SMS'er i 5 min når de går fra skole til SFO.

I den enkelte klasse kan det besluttes, at der må læses/besvares sms'er i de første 5 minutter af spisebrikvarteret, mens lærer er til stede i klassen. Dernæst placeres mobilen igen i mobilkasse.

Mobilkasser skal låses inde i klasselokale eller i skab på kontoret til samme formål, hvis den ikke er i personalets varetægt.

### **Mobiler ved øvrige skole- og klassearrangementer**

Ved arrangementer i skoleregi ud over alm. skoletid: f.eks. klasserådsarrangementer, julefest mv. vil skolen og bestyrelsen helt frabede sig, at eleverne medbringer mobiltelefoner, iPads mv., medmindre andet er aftalt.

Medbringes de alligevel bedes de blive placeret i forældrenes/ lærerens/ klasserådsrepræsentanternes varetægt indtil arrangementet er slut.

### **Mobilen i undervisningen**

I undervisningsøjemed, kan de medbragte mobiler tages frem fra mobilskab/-kassen og anvendes, under opsyn, hvis læreren finder behov for dette.

Ved undervisningsforløb, hvor man på forhånd ved, at mobil mv. vil være et godt arbejdsredskab, vil læreren altid bestræbe sig på at oplyse hjemmet om dette på forhånd, via Intra.

### **Kontakt til skole/SFO/elev/hjem i løbet af skoledagen:**

Hvis en elev har brug for at ringe i løbet af skoletiden eller SFO-tiden, kan man få lov at ringe fra skolens telefon eller, efter forudgående tilladelse, få lov at ringe fra sin egen mobil, under opsyn. Skole og SFO har ansvar for eleven i skole/SFO-tiden og vil, hvis det er nødvendigt i løbet af skoledagen, kontakte hjemmet.

Forældre kan i skole- såvel som SFO-tid henvende sig via skolens telefon eller SFO's telefon. Der kan også sendes SMS'er med praktiske beskeder til SFO. Disse læses, og besvares evt., når der er tid til det.

### **Når reglerne ikke overholdes:**

Hvis eleven bryder reglerne vedrørende mobilene, inddrages mobiltelefonen og kan, alt efter overtrædelsens karakter, enten udleveres når eleven skal hjem, eller hentes på kontoret af eleven ifølge med en forælder.

### **Øvrige elektroniske devices:**

For Smart- og AppleWatch og andre lignende devices glæder principielt samme regler, som telefoner. Dog skal de ikke afleveres - men anvendes ansvarligt.

**Mobiltelefoner og andet elektronik der er medbragt på skole, i SFO og i børnehaven, er altid medbragt på eget/hjemmets ansvar.**

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Kommunikation mellem skole og hjem

Den gode kommunikation mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene, i fællesskab og i samarbejde, tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så eleverne trives og bliver så kompetente som muligt.

Det er også formålet, at såvel forældre og personalet oplever, at de kan kommunikere indbyrdes i en atmosfære af gensidig respekt for hinandens roller omkring barnet.

### **Gensidige forventninger**

- At kommunikationen mellem skole og hjem gensidigt opleves af alle parter som anerkendende, åben, respektfuld og dialogisk.
- At man kommunikerer direkte mellem skolen og hjemmet og ikke gennem sociale medier eller andet, hvis der er uenigheder omkring forhold relateret til skolens praksis.
- At alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- At det er let for alle forældre at holde sig opdateret omkring såvel praktiske som indholdsmæssige dele af deres barns skoledag.
- At skolen er orienteret om væsentlige forhold i familien, der har direkte betydning for elevens skolegang.

### **Det er skolens ansvar:**

- At sikre, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer, samt hvordan de kan kommunikere med ledelsen, de ansatte og bestyrelsen.
- At skolen informerer en elevs forældre så hurtigt som muligt, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder større fravær.
- At skolen naturligt informerer forældrene omkring væsentlige forhold, der relaterer sig til klassen.
- At skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.
- At skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene - som hovedregel indenfor 3 arbejdsdage.
- At skolen i sin kommunikation er opmærksom på, at reglerne for GDPR altid overholdes, så personlige informationer ikke videregives.

### **Det er forældrenes ansvar:**

- At de som udgangspunkt altid kontakter skolens ansatte direkte ved at skrive til dem over skolens intranet. Hvis det findes mere hensigtsmæssigt eller meget vigtigt, kontaktes de ansatte ved telefonisk kontakt eller personligt fremmøde, efter at møde er aftalt.
- At de holder sig orienteret om deres barns skolegang over Forældreintra, herunder skolens kalender, ugeplaner, opslag, beskedsystemet mv.
- At de orienterer skolen, hvis der er væsentlige forhold, der har betydning for elevens skolegang.
- At forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, som udgangspunkt tager direkte kontakt til det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Hvis det vurderes, at det er hensigtsmæssigt at inddrage ansatte på skolen, kan de naturligvis inddrages.
- At forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på en løsning af problemet.
- At forældrene kontakter klasselæreren, hvis der er konflikter og problemer relateret til klassens liv og dagligdag, samt at de kontakter SFO'en direkte, hvis der er konflikter og problemer i SFO-tiden.

**Dette gælder også almindelige problemstillinger i barnets skoleliv og hverdag.**

- At forældrene deltager på forældremøder og skole/hjem samtaler, samt at de aktivt prioriterer at deltage ved skolens arrangementer, arbejdsdage og generalforsamlingen.
- Findes der ikke en tilfredsstillende løsning kan forældre og ansatte vælge at inddrage skolelederen, idet denne har det direkte overordnede ansvar for skolens drift og pædagogiske praksis.

Skolens bestyrelse har det helt overordnede ansvar på skolen og er dermed skolens øverste myndighed. Hvis forældre oplever, at overordnede eller principielle forhold omkring skolens undervisning, værdiregelsæt, udmeldte politikker og ordensregler ikke efterleves, kan forældre vælge at inddrage bestyrelsen.

Forinden bør skolelederen altid være kontaktet, så skolen er opmærksom på og vidende om den problemstilling, som ønskes taget op. Formelt set sker denne kontakt ved at skrive til skolens bestyrelsesformand, som så bringer det videre til resten af bestyrelsen.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, april 2024  
(SFH)

## Kost- og sundhed

Skole, SFO og børnehave følger sundhedsstyrelsens officielle kostråd.

En aktiv og sund livsstil øger børnenes livskvalitet, trivsel og læring. Formålet med kost- og sundhedspolitikken er, at skolen gennem sin undervisning og dagligdag er medvirkende til, at børnene lærer at træffe sunde valg. Hvor det naturligt indgår i fagene, vil vi undervise i forskellige emner i relation til kost og sundhed.

Vi ser det som en fælles sag mellem skole og hjem, at børnene lærer om sundhed og gode kostvaner. Det er forældrenes ansvar, at børnene møder friske og veludhvilede op i skole, at de har spist morgenmad, samt at de har en sund og nærende madpakke med.

### **I skolen, børnehaven og SFO'en vil vi medvirke til, at børnene udvikler sunde vaner ved:**

- at lærerne og pædagogerne sørger for at skabe tid og ro til at spise madpakke i skolen
- at børnene har adgang til koldt vand i skolen
- at børnene ikke medbringer og indtager slik, læskedrikke og lignende i skolen i hverdagen
- at der forekommer undtagelser ved festlige lejligheder – men med opmærksomhed på begrænsede mængder, også ved uddeling i forbindelse med fødselsdage.
- at sundhedsplejerske, tandplejere og foredragsholdere inddrages i undervisningen på relevante klassetrin
- at have opmærksomhed på sammenhænge mellem elevernes spisevaner og mistrivsel
- at legepatrulje opfordrer til aktive frikvarter
- at vi har 135 minutters idræt om ugen på alle klassetrin
- at skolen er mobilfri, så bl.a. elevernes mulighed for at få rørt sig i frikvartererne øges
- at der er stort fokus på sportsaktiviteter og bevægelse i skole, børnehave og SFO
- at vi har fokus på fysisk aktivitet på vores lejrskoler
- at vi tænker bevægelsesmuligheder ind, når skolens udearealer forbedres

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022

(SFH)

## Lektier

Formålet med lektier er at styrke elevernes faglighed. Lektier tager altid afsæt i kendt stof eller metode. Der skal med andre ord ikke indlæres nyt stof i lektiesituationen. Lektier skal ses i lyset af, at eleverne, ved at arbejde med de redskaber som de lærer i undervisningen, er i stand til at opnå en sikkerhed i brugen af det faglige stof, termer og metoder, som der kræves af elever i grundskolen.

### De 5 lektieformer

**Træningslektier:** Lektien skal træne eleven indenfor faglige områder, som eleven er bekendt med og som har været præsenteret i klassen. Eksempel: Regnemetoder som er gennemgået i klassen på et tidligere tidspunkt. 3. klasse har arbejdet med multiplikation i matematik. Ved timens afslutning kan eleverne vælge mellem tre opgaveark med hver deres sværhedsgrad.

**Forberedelseslektier:** Lektien skal motivere og forberede eleven på viden og færdigheder som de skal lære at mestre i en fremtidig undervisning. Eksempel: Eleverne læser en novelle derhjemme, som de skal analysere og fortolke i klassen.

**Udbygningslektier:** Lektien skal styrke og udvikle elevens viden og færdigheder ved at arbejde med stoffet på en anderledes måde. Eksempel: Eleverne formidler et allerede kendt stof ved brug af andre medier.

**Integrerede lektier:** Lektien, som involverer eleven i mange fagområder, og som eleven igennem fordybende arbejde videreudvikler. Eksempel: Projektarbejde

**Færdiggørelseslektier:** Lektien, hvor eleven skal færdiggøre en opgave, som eleven har arbejdet med i klassen samme dag. Denne type af lektier skal tage hensyn til, at alle elever har en passende lektiemængde. Eksempel: 3. klasse har arbejdet med multiplikation i matematik. Ved timens afslutning får nogle elever lektier for i ekstramaterialer, andre færdiggør opgaverne gennemgået i timen.

### Forskellige forudsætninger

Elever har forskellige forudsætninger, og derfor lægger vi vægt på, at lektier gives differentieret, så alle børn udfordres. Som hovedregel skrives alle lektier ind i lektiebogen på intra. Herved kan alle, såvel elever som forældre, se klassens lektier, og lærerne kan koordinere og herigennem sørge for, at lektiebyrden bliver jævnt fordelt. Derved kan forældre følge med i og støtte op om lektielæsningen. Ved større skriftlige afleveringer kan nogle elever have brug for forældrenes hjælp til at planlægge deres arbejdstid. Det er den enkelte elevs ansvar, at lektierne afleveres rettidigt. Skolen forventer, at eleverne møder undervisningsparate til undervisningen, og at forældrene i nødvendigt opfang støtter op om dette.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Magtanvendelse

*Medarbejdere på frie grundskoler har ingen konkret lovmæssig hjemmel til magtanvendelse. I den nedenstående gennemgås derfor retningslinjer i forbindelse med magtanvendelse.*

### **Overordnede retningslinjer**

Kun i ganske særlige tilfælde kan magt anvendes for at afværge, at et barn eller ung gør skade på sig selv, udøver vold mod andre, ødelægger eller beskadiger ting. Dette kan alene ske, hvis barnet eller den unge har påbegyndt et overgreb, som det ikke er muligt at forhindre eller standse på andre måder end ved anvendelse af magt.

Konfliktsituationer skal altid søges løst ved hjælp af pædagogiske midler og metoder og ved barnets/den unges frivillige medvirken.

Gældende dansk lovgivning tager højde for situationer, hvor magt må betragtes som nødvendig for at afværge eller modvirke en farlig situation. Det drejer sig primært om situationer, hvor hensynet til en persons egen eller andres sikkerhed vejer tungere end hensynet til, at der ikke må anvendes magt. I disse situationer er anvendelsen af fysisk magt straffri. Loven forudsætter herved, at handlingen står i proportion til situationen og at der således kun anvendes den nødvendige magtudøvelse. Der vil typisk være tale om situationer, hvor manglende indgriben fra medarbejderes side vil medføre endnu større skade end selve magtanvendelsen.

Når medarbejdere håndterer disse situationer i dagligdagen, er det afgørende, at de er helt afklarede med deres handlerum, så en eventuel tvivl ikke fører til en unndladelse af nødvendig handling. Samtidig er det afgørende, at børn og unge ikke udsættes for straf eller krænkende behandling.

### **Eksempel på konkrete retningslinjer**

Medarbejdere må og skal afværge en situation, hvor et barn eller ung bliver til fare for sig selv.

Medarbejdere må og skal modvirke en situation, hvor et barn eller ung bliver eller er i overhængende fare for at blive udsat for et angreb fra et andet barn eller ung.

Medarbejdere må og skal afværge et påbegyndt eller overhængende angreb på dem selv.

Medarbejdere må og skal afværge omfattende beskadigelse eller ødelæggelse af materielle ting.

### **Skolelederen**

I tilfælde af magtanvendelse orienteres skolens leder straks.

Skolelederen skal sørge for at få en meget præcis beskrivelse af hændelsesforløbet fra både medarbejder og elev.

Skolen ingen pligt til at indberette magtanvendelse til nogen myndighed, beskrivelse af hændelsesforløbet placeres i elevens mappe. Hvis det vurderes nødvendigt, orienteres relevante myndigheder.

### **Medarbejderen**

Ved magtanvendelse bør medarbejderen hurtigst muligt og senest indenfor 24 timer lave en skriftlig registrering af episoden. Det er den person, der har foretaget magtanvendelsen, som skal udfylde skolens "magtanvendesskema", som er tilgængeligt på personale Intra.



Skemaet afleveres til skolelederen. Den skriftlige registrering med leders påtegning lægges i elevmappen, med en kopi i personalemappen.

Har skolelederen mistanke om, at der er fundet uberettiget magtanvendelse sted, kontaktes Friskole Foreningens sekretariat i forhold til tjenestelig sag m.v.

## **Elev og forældre**

Medmindre den magtanvendelse, der er fundet sted må vurderes som strafbar (legemlig afstraffelse eller nedværdigende behandling) og ikke for at afværge, at eleven øver vold mod sig selv eller andre, eller ødelægger eller beskadiger ting, holdes sagen mellem skolen, eleven og forældrene, der inddrages, både med grundig orientering om hændelsen og i det videre forløb.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, april 2024  
(SFH)

## Persondata

**Vestermose Natur- og Idrætsfriskole** er etableret på følgende adresse: Hallelevvej 30A, 4200 Slagelse.

### **1. Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?**

Vi kan kontaktes på telefonnummer: 29343432 samt på e-mail: kontor@vestermosefriskole.dk  
Skolens CVR. nr. er: 34113556.

### **2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine og dit barns personoplysninger**

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af lov om friskoler og private grundskoler mv. og dertil hørende regler. Fx indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud. Vi indhenter også personoplysninger om bestyrelsesmedlemmer, fordi lovgivningen kræver det, og vi anvender oplysninger om eksterne samarbejdspartnere i henhold til den kontrakt, som vi har med disse.

### **3. Kategori af personoplysninger**

Vi behandler overordnet alene almindelige oplysninger som fx navn, adresse mv., men i enkelte tilfælde behandler vi en særlig kategori af personoplysninger (følsomme oplysninger) som fx helbredsoplysninger om barnet. Dette sker efter indhentelse konkret samtykke hertil.

### **4. Modtagere eller kategori af modtagere**

Som udgangspunkt er det alene skolen, der anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre. Skolen har retningslinjer for, hvilke konkrete personoplysninger, der anvendes, og hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. F.eks. er det som udgangspunkt alene skolens leder, som har adgang til alle oplysninger, og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn, som læreren er klasselærer for. Vi videregiver også oplysninger til Undervisningsministeriet og andre offentlige myndigheder, når vi efter reglerne er forpligtet. Skolen bruger dog også eksterne leverandører i forhold til fx elektronisk behandling af data. Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandlaftale, som skolen har indgået med leverandøren.

### **5. Opbevaring af personoplysninger**

Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området. Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtigelser som skole. Fx sletter vi som udgangspunkt oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen

eller framelder sig ventelisten til nuværende/fremtidige skoleår. Sletningen foregår senest efter afslutning af det regnskabsår, som eleven forlader os i.

#### **6. Retten til at trække samtykke tilbage**

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor af pkt. 1. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

#### **7. Dine rettigheder**

Efter databeskyttelsesregler har en registreret en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

##### **Ret til at se oplysninger (indsigtsret)**

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger.

##### **Ret til berigtigelse**

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet.

##### **Ret til sletning**

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

##### **Ret til begrænsning af behandling**

Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen – må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

##### **Ret til indsigelse**

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

##### **Ret til at transmittere**

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra en dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

#### **8. Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)

## Retningslinjer for, hvis personale laver et seksuelt overgreb på et barn

### **Umiddelbare handlinger**

Hvis der er mistanke om et seksuelt overgreb, skal det rapporteres til skolens ledelse eller relevante myndigheder øjeblikkeligt.

### **Underretning til forældre eller værger**

Skolen skal informere forældre eller værger til de involverede elever om situationen og give dem nødvendig støtte og vejledning.

### **Politianmeldelse**

Seksuelt overgreb er en alvorlig kriminel handling og skal anmeldes til politiet. Skolen bør hjælpe barnet/forældrene med at kontakte politiet og give nødvendig information.

### **Beskyttelse af barnet**

Skolen skal sikre, at de involverede elever får nødvendig støtte og beskyttelse. Dette kan omfatte adgang til rådgivningstjenester, støttegrupper eller andre ressourcer.

### **Intern undersøgelse**

Skolen undersøger grundigt anklagerne, i samarbejde med relevante myndigheder. Dette kan indebære at indsamle beviser, interviewe vidner og involverede parter og vurdere eventuelle disciplinære foranstaltninger.

### **Suspendering eller afskedigelse af personale**

Hvis efterforskningen bekræfter, at overgrebet har fundet sted, bør skolen overveje at suspendere eller afskedige den involverede personale. Dette vil afhænge af gældende love, retningslinjer og alvorligheden af overgrebet.

### **Samarbejde med børne- og socialforvaltningen**

Hvis barnet er mindreårige, skal skolen samarbejde med børne- og socialforvaltningen for at sikre deres velfærd og tryghed.

### **Kommunikation til skolefællesskabet**

Skolen skal kommunikere åbent og ærligt til skolefællesskabet om hændelsen, samtidig med at de respekterer de involveredes privatliv.

Alt kommunikation om hændelsen skal igennem skolelederen, som er den eneste, der kommunikerer med eventuel presse.

### **Forebyggelsestiltag**

Hvis en sådan hændelse sker på VNI, gennemgås og styrkes retningslinjer på baggrund af nyeste erfaringer, for forebyggelse af seksuelle overgreb samt tilbyde uddannelse og bevidstgørelse for både personale og elever.

Der henvises i øvrigt til skolens sorg og krise plan.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, april 2024  
(Bestyrelse + SFH)

## Sorg og krise

### **Formål:**

- at alle personalegrupper bliver i stand til efter bedste evne at tage omsorg for børn og voksne, når vi oplever at de kommer i krise
- nærvær, støtte og synlighed og ikke omklamring, når et barn kommer i krise
- at acceptere og at lade barnet leve en krise ud
- at huske barnets krise, frem for at glemme

### **Ved krise hos børn som følge af problemer i skolen såvel som i hjemmet:**

- at iagttage barnet og være opmærksom på signaler, som betyder krise
- at give barnet mulighed for samtale med ønsket person
- i samarbejde med hjemmet at hjælpe barnet til professionel hjælp, hvis det skønnes nødvendigt

### **Ved sygdom hos børn, forældre og nære pårørende:**

- ledelsen orienteres løbende
- lærer og SFO-personale orienteres løbende
- ønsket person holder kontakten med hjemmet
- spørger om der er noget vi kan hjælpe med
- orienterer klassen efter aftale med hjemmet
- barnets plads bevares, også ved længerevarende fravær

### **Ved barns dødsfald:**

- ledelsen orienteres løbende
- lærere og SFO-personale orienteres løbende. Ønsket person holder kontakten med hjemmet.
- spørger om der er noget vi kan hjælpe med
- orienterer klassen efter aftale med hjemmet
- skolens flag sættes på halv på dødsdagen samt på begravelsesdagen
- der holdes en "lille stund" i stilhed ved morgensang
- der sørges for blomster ved barnets plads
- der snakkes om barnet (kan du huske dengang, sjove, alvorlige situationer, som man kommer i tanke om)
- der snakkes begravelse; hvad, hvorfor, hvordan, hvornår osv.
- hjemmet spørges, om gruppen kan/må deltage i begravelsen
- forbereder gruppen på begravelse ved at give dem mulighed for at sige farvel
- gruppelærere, pædagoger og ledelse deltager i begravelsen
- lade den mistede elev fortsat have en plads i klassens liv via mindebog...

### **Ved dødsfald hos forældre og søskende:**

- skolens flag sættes på halv på dødsdagen samt på begravelsesdagen
- ledelsen orienteres løbende
- lærere og SFO-personale orienteres løbende
- ønsket person holder kontakten med hjemmet
- spørger om der er noget vi kan hjælpe med
- orienterer klassen efter aftale med hjemmet

Hvordan forbereder vi børnene og os selv?

Sorg / krise / skilsmisse / død berøres, så både børn og voksne har snakket om emnet også uden for en krisesituation. Emnets omfang og indhold tilrettelægges efter det pågældende alderstrin.

Vestermose Natur- og Idrætsfriskole, september 2022  
(SFH)