

# PRINCIPPER FOR ULDUM SKOLE



ULDUM  
SKOLE

## Indholdsfortegnelse

1.1. Specialpædagogisk undervisning.....	3
1.2. Dansk som 2. sprog.....	4
1.3. Overgang fra Uldum til Lindved Skole .....	5
1.3.1. Samarbejdsaftale mellem Uldum og Lindved Skole .....	5
1.3.2. Klassedannelsen .....	6
2. Samarbejdet mellem skole og hjem .....	7
2.1. Princip for skole-hjemsamarbejdet .....	7
2.1.1. Kommunikation mellem hjem og skole .....	7
2.1.2. Forældresamtaler .....	7
2.1.3. Forældremøder .....	7
2.4. Aktiviteter og orientering for børn og forældre før opstarten i 0. klasse .....	11
2.5. Forsikring og forebyggelse ved Uldum Skole.....	12
3. Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen.....	13
3.1. Elevplaner .....	13
3.2. Den løbende evaluering .....	14
4. Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik mv. ....	15
4.1. Ekskursioner og hytteture .....	15
4.2. Sponsormidlers anvendelse på Uldum Skole .....	16
4.3. Klasseopsparing .....	17
4.4. Elevrådet.....	18
4.5. Vilkår for lån af lokaler.....	19

## 1.1. Specialpædagogisk undervisning

På Uldum Skole organiseres specialundervisningen ud fra et princip om tidlig og forebyggende indsats, efter et nærhedsprincip, som tilstræber tæt sammenhæng med undervisningen i klassen.

Rådgivningsforum på Uldum Skole er rådgivnings-, planlægnings-, og styringsorgan for den samlede specialundervisning. Centeret er ligeledes et debatcenter med hensyn til udvikling af skolens specialundervisning.

Undervisningen skal tilrettelægges ud fra et ønske om at foretage mindst muligt indgreb i barnets skolegang. Det tilstræbes, at specialundervisningen gives i klassen. Gives den udenfor klassen tilstræbes det at lægge den i lektioner udenfor normalundervisningen. Specialundervisningen skal planlægges så fleksibelt som muligt for at tilgodese den enkelte elevs behov.

- Specialundervisning gives kun efter forudgående godkendelse og aftale med forældrene, og på baggrund af en pædagogisk vurdering.
- Forældre og børn involveres aktivt i specialundervisningsforløbet.
- Specialundervisning gives som hovedregel i kortere, intensive perioder.
- For at opnå en kvalificeret specialundervisning er det en forudsætning, at specialundervisningen og den almene undervisning er koordineret.
- Ansvar for elevens udvikling og information til hjemmet ligger hos faglæreren, der har henvist eleven.
- Få lærere tilknyttes specialundervisningen for at opnå tilstrækkeligt timetal, så faglighed, engagement og erfaring sikres. Det tilstræbes, at specialundervisningen foretages af lærere med de nødvendige faglige kvalifikationer.
- Specialundervisningslæreren giver konsultativ bistand til skolens øvrige lærere.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

## 1.2. Dansk som 2. sprog

Det tilstræbes at give elever med et andet modersmål end dansk støtte i form af ekstra timer til støtte på klassen. Timerne hertil søges af en kommunal pulje for 2-sprogsundervisning.

- Undervisningen tilrettelægges efter den enkelte elevs behov i et samarbejde med elevens lærere og PPR
- Eleven tilbydes at komme i lektiecafé.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

### **1.3. Overgang fra Uldum til Lindved Skole**

Det er vigtigt, at elever og forældre fra Uldum føler sig velkomne på Lindved Skole, og at eleverne føler sig trygge ved at skulle begynde på skolen i 7. klasse.

Det er ligeledes vigtigt, at forældrene bliver grundigt informeret om Lindved Skole og om skolens holdninger til undervisning og forældresamarbejde.

I løbet af 6. klasse skal eleverne på Uldum skole tage stilling til, hvor de vil gå i skole i 7. klasse.

Lindved Skole er ifølge en byrådsbeslutning overbygningsskole for Uldum Skole.

Der er frit skolevalg i Hedensted Kommune, men samarbejdet vil være mellem fødeskolen Uldum Skole og overbygningsskolen Lindved Skole.

Skolebestyrelserne, lederne og pædagogisk råd har lavet en samarbejdsaftale om, hvordan vi bedst muligt laver overgangen fra den lille skole til den store skole.

Formålet med samarbejdet mellem de 2 skoler er:

- At eleverne lærer hinanden at kende, inden de begynder i 7. klasse.
- At lærere og ledere danner de mest harmoniske klasser og med størst mulig hensyntagen til den enkelte elev inden starten i 7. klasse.

Af hensyn til skolernes ressourcetildeling er det vigtigt, at man har taget stilling til skolevalg inden d. 15. januar det år, eleven skal skifte skole.

#### **1.3.1. Samarbejdsaftale mellem Uldum og Lindved Skole**

- 4. årgang afholder fælles idrætsdag. Uldum skole indkalder til første møde.
- 5. årgang afholder et fælles arrangement.
- 6. årgang i Uldum får efter vinterferien besøg af tidligere elever fra Uldum og en fra Lindved, der kan fortælle om, hvordan de oplevede at starte i 7. klasse på Lindved Skole. Uldum Skole tager initiativ til dette besøg.
- I januar måned modtager forældre fra Uldum og Lindved skoler informationshæftet herunder principper for klassedeling.
- Umiddelbart efter klassedelingen er foretaget, afholdes der et samlet forældremøde for alle 6. klasses forældre. På mødet orienteres om klassedelingen, Lindved Skole og det kommende skoleår. Mødet afholdes på Lindved Skole. Der vælges klasseforældreråd, der er forpligtet til at arrangere et socialt arrangement i den nye klasse for elever og forældre.
- Senere inviteres eleverne fra Uldum til Lindved Skole, dette besøg ligger umiddelbart efter klassedelingen er offentliggjort.
- Umiddelbart efter sommerferien i 7. klasse, holdes der møde mellem nye og gamle klasselærere. Lindved skole tager initiativ

### **1.3.2. Klassedannelsen**

Klassedannelsen sker iflg. Lindved Skoles principper:

- Klassedannelsen foretages i et samarbejde mellem skolelederne og klasselærerne.
- Elever og forældre får mulighed for at ønske, hvilke andre elever man gerne vil gå sammen med i 7. klasse ved elevsamtalerne i foråret.
- Der tages så vidt muligt hensyn til ønskerne, men elever og forældre må acceptere, at de ikke altid kan få ønskerne opfyldt både af praktiske og pædagogiske grunde.

*Vedtaget i samarbejde med Lindved Skole okt. 2010, opdateret 2014*

## **2. Samarbejdet mellem skole og hjem**

### **2.1. Princip for skole-hjemsamarbejdet**

Ansvar for et godt og konstruktivt samarbejde mellem skole og hjem er fælles for forældre, barn, pædagoger, lærere og andet personale. Vi prioriterer et tæt og involverende forældresamarbejde, der kan understøtte barnets læring og trivsel i skolen.

Det er vigtigt at der udvises respekt for de forskellige roller, som forældre, børn, lærere og pædagoger har.

Kommunikation er vigtig i alle aspekter af samarbejdet mellem parterne: Til, fra og imellem forældre, børn og skolens personale. Her tænker vi både på informationen der gives, men i høj grad også måden hvorpå, der kommunikeres mellem parterne. Vi ønsker således at alle parter omkring skolen, taler med respekt til og om andre.

Samarbejdet mellem skole og hjem differentieres i forhold til elevernes forskellige behov.

Ovenstående princip er behandlet i Uldum Skoles MED-udvalg, som på baggrund af dette har valgt at formulere flg. retningslinjer for samarbejdet mellem skole og hjem:

#### **2.1.1. Kommunikation mellem hjem og skole**

- Skoleintra er den primære platform for kommunikation mellem skole og hjem.
- Hvis man som forældre skulle have brug for at blive ringet op, kan I bede lærerene om dette via en besked på intra.
- Personalet bestræber sig på at svare hurtigst muligt. I kan forvente en tilbagemelding inden for max. 2 arbejdsdage.
- Personalet har fast arbejdstid, og kan derfor ikke kontaktes uden for denne. Kun i meget særlige tilfælde, kan personalet kontaktes telefonisk udenfor arbejdstiden.

#### **2.1.2. Forældresamtaler**

- Spredes ud og behøver ikke foregå på den samme dag.
- Antallet af samtaler vil blive planlagt efter behov.
- Det er ikke sikkert alle har brug for 2 samtaler om året og alternativt kan det være nogle har brug for flere.
- Forældresamtaler kan afholdes efter kl. 17.

#### **2.1.3. Forældremøder**

- Klassens lærere afgør dato for forældremøder.
- Forældrerådet inddrages i forbindelse med planlægningen af forældremøder.

---

Lonni Gammelgaard Larsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

Revideret i skolebestyrelsen aug. 14

## 2.2 Skolebestyrelsens kontaktføreldeordning

### Valg til kontaktføreldeordningen

På klasseføreldeemødet i begyndelsen af skoleåret vælges 2 førelde til ordningen. De valgte førelde får udleveret 2.2 skolebestyrelsens kontaktføreldeordning.

Beskrivelse af SKB's forventninger til samarbejdet med kontaktføreldeerne er som følgende:

#### Formål og forventninger:

- At skabe en mere direkte kontakt mellem skolebestyrelsen og føreldeerne.
- At skabe større interesse for skolen og skolebestyrelsen.
- At give idéer til skolebestyrelsen.
- At være skolebestyrelsens bagland.
- At du som kontaktførelde sørger for at indsamle føreldeernes ønsker om emner, til drøftelse med skolebestyrelsen.

Ovenstående punkter kan gøres til føreldeemøder, klassearrangementer eller lignende.

#### Mødeaktivitet:

SKB afholder et møde med kontaktføreldeerne i november/december måned med følgende emner indeholdt i dagsordenen:

- Skolebestyrelsen orienterer kort om hvad der er arbejdet med siden sidst
- skolelederen orienterer om nyt på skolen
- skolebestyrelsen fremlægger kontaktføreldeernes og egne forslag til emner der skal drøftes.
- Kontaktføreldeerne kan, om nødvendigt, indkaldes til flere møder.

#### Referater:

Skolebestyrelsen sørger for at lave referat af afholdte møder. Referaterne sættes i Nyhedsbrevet, på skole intra og sendes desuden til kontaktføreldeerne.

---

Lonni G. Larsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

Vedttaget på bestyrelsesmødet maj 2016.



## **Billag til punkt 2.2**

Tak fordi du har stillet dig til rådighed som kontaktforældre til skolebestyrelsen. I skolebestyrelsen vil vi gerne have et nært samarbejde med forældrene, og vi er derfor glade for, at nogle forældre vil formidle og drøfte de emner, som skolebestyrelsen arbejder med og være med til at sætte nye emner på dagsordenen.

### **Info om Skolebestyrelsen:**

Skolebestyrelsen består af 9 medlemmer, hvoraf 5 er forældrerepræsentanter, 2 er medarbejderrepræsentanter, skoleleder og stedfortræder. Skolebestyrelsen arbejder med stort og småt på skolen, men beskæftiger sig først og fremmest med principper for skolens virksomhed og skolens økonomi. Skolebestyrelsen mødes ca. 1 gang om måneden og er valgt for en fireårig periode. Valg til skolebestyrelsen foregår hvert andet år, så der er en løbende udskiftning.

God arbejdslyst! - Med venlig hilsen  
Skolebestyrelsen

### 2.3. Bilag SKB repræsentantens opgaver i forbindelse med klasseforældremøde i 0. kl.

#### ”Køreplan” for klasseforældremødet:

- Præsenter dig selv – fortæl kort om skolebestyrelsens arbejde – med udgangspunkt i årsberetningen.
- Få fundet 2 kontaktførelde og fortæl, hvad det indebærer. Udlever bilag 2.2.
- Sørg for at få valgt 2 eller flere repræsentanter til klasseforældrerådet. Hvis ingen melder sig, kan det evt. gå på skift blandt forældrene ved at følge klasselisten. (Her udleveres folderen ”Gode råd til klassens forældreråd”).
- Klasseopsparing: Bring det på bane i de klasser, hvor der ikke findes en og fremlæg det i 0. klasse. **Støtte** argumentet til opsparing (se 5.3. principper for klasseopsparing).
- Der er mulighed for de enkelte klasser at investere i et energirigtigt køleskab (klasse A) via forældrebetaling. Forældrene skal selv stå for rengøringen af køleskabet. Det skal dog gøres klart for alle, at betalingen er frivillig, og at alle – også ikke betalende – må benytte køleskabet.
- Slut af med at spørge, om forældrene har noget, som du kan tage med tilbage til SKB, eventuelle spørgsmål til SKB’s arbejde m.v.
- ”Ide mappe til forældrerådet” ligger på forældre intra under Arkiv→Dokumenter.
- Der deltager altid et SKB medlem til første møde i 0.kl.
- Hvis der er behov, kan et medlem af SKB indkaldes til et ekstra forældremøde, ligesom et SKB medlem altid har mulighed for at deltage i klassernes forældremøde uden at være indkaldt.

---

Lonni G. Larsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

Vedtaget på bestyrelsesmødet maj 2016.

## 2.4. Aktiviteter og orientering for børn og forældre før opstarten i 0. klasse

- Der afholdes et førskolearrangement – inden sommerferien – for forældre og børn med en dagsorden indeholdende følgende punkter:
  1. Velkomst og præsentation af dagens program v/skolelederen
  2. Generelt om skolen v/skolelederen
  3. Oplæg om, hvad der skal foregå i 0.klasse v/børnehaveklasselederen
  4. Orientering om SFO v/SFO-lederen
  5. Orientering fra SKB's repræsentanten med gennemgang af "SKB's forventninger til forældre, elever og lærere"
  6. "Mini-orienteringsløb" for forældrene (rundvisning på skolen).
- På ovenstående møde udleveres følgende:
  - Velkomstmappe
  - Sidste eksemplar af Nyhedsbrev
  - Folder: Skolebestyrelsens forventninger til forældre, elever og lærere.
- Der afholdes 1 "skoledag" for børnene, som lægges på en hverdag (førskolearrangement for forældre og børn). På denne dag holdes orientering / spørgetid for forældrene, mens børnene er i skole. Til stede er skoleleder, SFO-leder, børnehaveklasse-leder og bestyrelsesrepræsentanten.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

## 2.5. Forsikring og forebyggelse ved Uldum Skole

Det er skolebestyrelsens ønske, at have en tryk og sikker skole

Skolens forsikringsprogram ligger i Forsikringsafdelingen i Administrationen, Hedensted. Det er vigtigt, at skolens forsikringsprogram er korrekt sammensat og svarer til den virkelighed skolen befinder sig i. Vi skal sørge for at skolens forsikringer revideres regelmæssigt, typisk en gang om året, samt når der sker forandringer i form af byggerier, større nyanskaffelser af løsøre eller igangsættelse af nye aktiviteter.

Skolebestyrelsen opfordrer alle forældre til at tegne både en ansvarsforsikring via familieforsikringen, og en heltidsulykkes forsikring. Skolen har ikke mulighed for at tegne en kollektiv ulykkesforsikring.

Skolen har kun pligt til at udrede erstatning i de tilfælde, hvor det kan bevises, at skolen er ansvarlig for opstået skade. Det vil sige, at skolen eller en ansat skal have udvist forsømmelighed - såsom mangelfuldt tilsyn, utilstrækkelig instruktion eller uagtsom handling. Dette gør sig gældende ved både person- og materielskade.

Elever har det fulde ansvar for udleverede bøger og PC, og bortkomne genstande kan forlanges erstattet. Eleverne stilles ligeledes til ansvar for skader/krav forvoldt mod skolen, skolens ansatte eller andre elever. Dog gøres opmærksom på, at forældre også hæfter for en del af skaden.

Skolebestyrelsen opfordrer til at elever ikke har værdigenstande med på skolen, ligesom der opfordres til god opførsel med udgangspunkt i, at skolen ikke har en forsikring der dækker.

Skolebestyrelsen har fokus på forebyggelse og risikostyring, og drøfter problemstillinger løbende og mindst en gang årligt.

Der er et særskilt punkt på skolens hjemmeside om Forsikring og Forebyggelse, hvor elever, ansatte og forældre kan hente information.

Der foretages brandøvelse en gang årligt. Her revideres også "skolens katastrofeplan"

Der er alarm på skolen.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget af bestyrelsen november 2013*

### **3. Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen**

#### **3.1. Elevplaner**

Der udarbejdes årligt en elevplan, som udleveres i forbindelse med forårets skole-hjem samtaler.

- A. Elevplanen udleveres til forældrene inden skole-hjem samtalen.
- B. Elevplanen kommenteres til samtalen, hvor eventuelle aftaler påføres.
- C. Forældrene underskriver elevplanen, som opbevares på skolen.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

## 3.2. Den løbende evaluering

Der evalueres efter KIF-stjernen (Status, Kvalitets-kriterier, Mål, Handlingsplan) på følgende områder.

- Elevplaner
- De centralt udpegede fokuspunkter
  - fysiske rammer
  - sundhedsfremmende skole
  - faglighed i centrum

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

## **4. Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik mv.**

### **4.1. Ekskursioner og hytteture**

#### **Ekskursioner**

Der afholdes ekskursioner i skoleforløbet på Uldum Skole efter behov og med deltagelse af mindst 1 lærer.

Formålet med ekskursionerne er at:

1. Indgå som led i et undervisningsforløb eller dække enkeltstående temaer, som ikke kan tilgodeses gennem undervisning på klassen indenfor rammerne af en almindelig skoledag eller
2. tilgodese undervisningsmiljøet i klassen

Udgifter til transport, entré o.l. afholdes af kommunen via skolens budget. Evt. fælles klasseopsparing kan anvendes til udgifter til fornøjelser (eks. entréer).

Der er mødepligt til ekskursionerne.

#### **Hytteture**

Der afholdes normalt en overnatningstur (hyttetur) i 4. kl. af 3 dages varighed (2 overnatninger). På turene deltager mindst to lærere.

Formålet med hytteture er at tilføre elevernes undervisning et indhold og/eller en form, som ikke kan tilføres indenfor rammerne af den almindelige skoledags undervisning samt tilføre klassens sociale liv nye dimensioner.

Der ydes et tilskud fra skolens budget på 300 kr. pr. elev (år 2015 niv.) til hyttetur. Udgifter til transport, entré o.l. afholdes af kommunen via skolens budget. Evt. fælles klasseopsparing kan anvendes til udgifter til fornøjelser (eks. entréer). Der kan opkræves op til 85 kr. i egenbetaling til kost.

Der er mødepligt til hytteture, hvis man ikke deltager i hytteturen, skal man møde op til undervisning på skolen. Det er dog ikke pligtigt at deltage i overnatning.

---

Lonni Gammelgaard Larsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2015*

## 4.2. Sponsormidlers anvendelse på Uldum Skole

- Sponsorater skal drøftes og godkendes i skolebestyrelsen.
- Sponsormidler kan anvendes på områder som:
  - Inventar og udsmykning
  - AV-udstyr
  - Skolegård og legeplads
  - Undervisningsmidler til et afgrænset emne og lign.
- Det er skolen og skolebestyrelsen, der afgør omfanget af omtale vedrørende et sponsorat både på og uden for skolen.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*



### 4.3. Klasseopsparing

- 1) På et klasseforældremøde kan den enkelte klasse beslutte sig for klasse-opsparing, såfremt der er tilslutning blandt et flertal af klassens forældre. Normalt vil beslutningen blive truffet på det første klasseforældremøde i børnehaveklassen. Det påhviler skolebestyrelsesrepræsentanten at lede drøftelsen. Princielt kan beslutningen træffes på et hvilket som helst senere klassetrin.
- 2) Klasseopsparing kan max. beløbe sig til 200 kr. årligt.
- 3) Ansvar for opkrævning af opsparingsmidler pålægges det til enhver tid siddende klasseforældreråd. Hverken klasselæreren eller andre af klassens lærere deltager i opkrævning af opsparing.
- 4) De opsparede midler anbringes i bank eller girobank. Klasselæreren har fuldmagt til at hæve på kontoen i henhold til bestemmelserne for midlernes anvendelse. (se pkt. 5).
- 5) Klasseforældrerådet aflægger regnskab på det årlige klasseforældremøde.
- 6) Anvendelsesområde for klasseopsparing:
  - Til afholdelse af udgifter til fornøjelser på hytteture og ekskursioner (eks. biografbillet, slik).
  - Til hygge i klassen ved særlige lejligheder (eks. julehygge), udflugter for klassen, klassefester osv. Anvendelse sker efter aftale mellem klassen, klasselæreren og klasseforældrerådet.
- 7) De opsparede midler kommer **alle** klassens elever til gode i **samme** omfang.
- 8) Deltagelse i klasseopsparing er frivillig.
- 9) Manglende deltagelse i / betaling til klasseopsparing kan **ikke** medføre, at et barn i klassen udelukkes fra deltagelse i fornøjelser på lejrskoler, ekskursioner og lignende.
- 10) Der tilbagebetales normalt ikke opsparede midler til den enkelte elev.
- 11) Før en klasse påbegynder klasseopsparing, påhviler det SKB-repræsentanten at gøre forældrene bekendt med skolens principper herom.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

#### **4.4. Elevrådet**

I august måned vælger 4., 5. og 6. klasse hvert år 2 repræsentanter fra hver klasse til elevrådet.

Elevrådets opgave er først og fremmest at medvirke til at lave en god og bedre skole for alle.

Elevrådet har indflydelse på bl.a. udformning af legepladsen, og kan komme med forslag til gavn og glæde for alle.

De arrangerer hvert år en fodboldturnering i hallen for de ældste klasser.

---

Kurt Villumsen  
Formand

---

Troels Brogård Andersen  
Skoleleder

*Vedtaget på bestyrelsesmødet oktober 2010*

## 4.5. Vilkår for lån af lokaler på skoler og i institutioner i Hedensted Kommune

Skolerne i Hedensted Kommune har nogle fine lokaler, som vi gerne vil låne ud til foreningsaktiviteter.

Har du brug for et lokale til undervisning, træning, arrangementer, foreningsaktiviteter, møder eller noget helt andet, kan du her orientere dig om dine muligheder for at låne et lokale.

### 1. Kan vi låne et lokale?

Udlån af kommunale lokaler på skoler og i institutioner i Hedensted Kommune sker i overensstemmelse med gældende love samt dette regelsæt, altid under hensyntagen til de pågældende lokalers primære formål og hensigtsmæssige brug af lokalerne.

Udlån foretages til undervisningsformål og til foreningsformål, som harmonerer med lokalernes normale og primære brug. Lokalerne udlånes ikke til private formål, private fester eller foreningsfester.

Lokaler i skoler og institutioner kan ud over undervisning kun lånes til ikke-overskudsgivende foreningsformål som møder, generalforsamlinger, undervisning, koncerter, kurser m.v.

Der er mulighed for at give dispensation til de særlige lokalområder, der ikke har andre samlingsmuligheder som f.eks. idrætshaller, sognegårde eller forsamlingshuse. Dispensationen kan gives af institutionslederen, eventuelt efter samråd med kompetencegruppen for Kultur og Fritid.

Udlån af lokaler skal fortrinsvis ske i skoleuger på hverdage indtil kl. 22.00 og i weekender indtil kl. 17.00.

Der kan undtagelsesvis ske udlån af lokaler i skolernes ferieperioder. Dette afgøres af den enkelte skoleledelse.

Skolen udleverer nøglebrik i tidsrummet mellem kl. 7.00 – 15.00 til bestiller/mødeleder mod depositum på 50 kr. Ved ophør af en aktivitet afleveres samtlige udleverede nøglebrikker til skolen, hvor man har benyttet lokaler. Ved fortløbende aktiviteter skal nøglerne ikke afleveres.

### 2. Hvor skal vi henvende os?

Bestilling og reservering af lokaler sker ved elektronisk henvendelse til skolen eller institutionen via <http://www.hedensted.dk/borger/kultur-og-fritidsliv/foreninger/lokalelaan>

Skolen bekræfter herefter reservationen, alternativt tilbydes et andet tidspunkt eller et andet lokale.

Bestilling og reservering af lokaler skal være skolen i hænde senest 14 dage før arrangementets afholdelse. Afmelding af lokaler skal ske senest dagen før lokalet skal bruges.

### 3. Hvad med mad og drikke?

Der kan i de lånte lokaler serveres mødekaffe eller en forfriskning (1 øl, vand el.lign. pr. person), men der kan ikke fremstilles eller serveres mad og ej heller ske udskænkning i

lokalerne ud over det nævnte. Dette gælder dog ikke hjemkundskabslokaler lånt til undervisningsformål.

Der er absolut rygeforbud i alle lokaler og på skolens matrikel uden mulighed for dispensation, og det er bestillers og den ansvarlige mødeleders ansvar at sikre dette respekteret af alle deltagere.

4. Er der mulighed for overnatning?

I tilfælde af indkvartering med overnatning i lokaler gælder særlige sikkerhedsbestemmelser.

Der skal indsendes ansøgning til beredskabet om midlertidig overnatning via

<https://sojbv.dk/selvbetjening-erhverv/midlertidig-overnatning>

Institutionslederen anviser, hvor overnatning og spisning skal foregå, samt informerer om brandudstyr og særlige krav til brandvagt m.v. Der opkræves gebyr ved overnatning.

5. Er der noget, jeg skal huske?

Lokalerne afleveres i samme ordenstilstand som ved modtagelsen af lokalet og senest på det sluttidspunkt, der fremgår af bekræftelsen.

Der stilles ikke pedelbistand til rådighed ved lån af lokaler på skoler og i institutioner. Det påhviler bestilleren og den ansvarlige mødeleder at åbne og låse lokalerne, lukke vinduer samt foranledige lyset slukket.

Bestilleren drager omsorg for, at evt. skader på lokaler, inventar eller udstyr straks meddeles til skolen eller institutionen, alternativt senest den følgende dag med oplysning om, hvem regningskrav skal stiles til.

Inden lokalerne forlades, skal der ryddes op, eksempelvis mål, net, stole m.v. stilles på plads.

Hvis der efter lån af et lokale er behov for oprydning eller ekstra rengøring før lokalets normale anvendelse, sendes regning herfor til bestilleren af lokalet.

Hvis der i forbindelse med lån af lokale udløses fejlalarm sendes regningen til bestilleren af lokalet.

Godkendt i Udvalget for Læring og Udvalget for Fritid og Fællesskab den 4. maj 2015

