

Al-Hilal Skolens

Forældrehåndbog



Al-Hilal Skolen
مدرسة الهلال

Svanevej 3, 2400 Kbh. NV.
Tlf.: 35820760, Fax: 35825760
E-mail: alhilal@mail.tele.dk
www.alhilalskolen.dk



Forord

I 1999 slog Al-Hilal Skolen dørene op på Svanevej 3. Vi startede med 32 børn på skolen, i dag har vi 190 elever fordelt på 0.-9.klasse.

Hilal betyder nymåne, og navnet kommer af, at skolen spirede fra en tidligere skole, der blev nedlagt. Grundlaget for oprettelsen var, at vi ville oprette en skole, der var uafhængig af politiske organisationer. Derfor har den eneste sponsor vi har haft på skolen været Friskolefonden. Vi modtager derfor ikke økonomisk tilskud fra diverse organisationer.

Skolen er kendetegnet ved høj lærerindflydelse samt forældreindflydelse, hvor vi løfter i flok. Vi bliver udefra beskrevet som en lille familie, hvor vi værner om hinanden og tager godt imod alle.

På Al-Hilal Skolen arbejder vi hårdt imod, at vores elever kommer ud i samfundet og bliver aktive medborgere. Vi mener, vores fornemste opgave er at ruste eleverne til at kunne færdes i samfundet som danske medborgere med en stærk personlig identitet.

**Skoleleder
Aziz El-Wali**



Intro

Her kan du læse lidt om skolens politikker, regler og strategier. Vi bestræber os på at skabe et godt og trygt fysisk og psykisk miljø for vores elever. Vi vægter tolerance og sameksistens meget højt. Vi er en rummelig skole, der gør det yderste for at alle elever føler sig set og hørt. Vi ønsker en skole, hvor eleverne ser frem til at komme i skole hver dag.

På Al-Hilal Skolen har vi nultolerance overfor mobning, chikane, racisme, sexismen eller anden krænkende adfærd. Det er vigtigt at man opfører sig ordentligt og behandler andre som man selv ønsker at blive behandlet.



Indhold

• Skolens reglement 2021/22	5
• Al-Hilal Skolen	6
• Ordensregler	7
• Hygiejne	8
• Praktisk info	8
• GDPR	9
• Digitale læremidler	10
• Hvem skal jeg kontakte?	11
• Fridage og rejser	11
• SFO	12
• Brug af computere	13
• Mobiltelefoner	13
• Aktiviteter	14
• Elevråd	15
• Madpolitik	16
• Frugtordning	16
• PPR	17
• UU-vejlederen	17
• Sundhedsplejerske	18
• Skole-socialrådgiver	19
• Nødløsning til uro i klassen	20
• Snevej	20
• Voldspolitik	21
• Antimobningsstrategi	24
• IT-Sikkerhedspolitik	29
• Krise og beredskabsplan	31
• Håndtering af, samt forebyggelse af seksuel chikane	33
• Trafiksikkerhedspolitik	38



Skolens reglement (gælder for skoleåret 2021/2022)

Skolepenge pr. måned. (11 måneder om året, juli er betalingsfri)

1. 1 barn: 900 kr. 2 børn 1600 kr. 3 børn 2100 kr. 4 børn 2400 kr. 5 børn 2500 kr.

frugt: 25 kr. pr. barn pr. måned, + evt. SFO-betaling.

2. Årligt materialegebyr på 500 kr. pr. barn (betales i juli for kommende skoleår).

3. Depositum på 1000 kr. pr. familie.

4. Skolepenge betales via **PBS** hver måned.

5. Indmeldelse **300 pr. barn**. betales ved indskrivning.

6. Udmeldelse meddeles skriftligt med mindst 3 måneders varsel.

7. Depositum tilbagebetales ved udmeldelse efter mindst **et års skolegang** på skolen og familien ved ophør ikke skylder skolen penge, eventuelt efter kortere tid på skolen hvis skolen selv udmelder eleven.

8. Ved manglende indbetaling i mere end 3 måneder betragtes eleven som udmeldt med mindre andet er aftalt.

Skolens retningslinjer:

Institutionens formål er at drive en friskole efter de til enhver tid gældende love og andre retsregler for friskoler og private grundskoler m.v. Det følger heraf, at skolen efter sit formål og i hele sit virke skal forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

Stk.2.

Skolen har rod i den muslimske tradition og henvender sig til familier af alle nationaliteter med denne baggrund. Skolen skal i sit virke forene den muslimske tradition med nutidens krav.

Stk. 3.

Skolens formål er i øvrigt at udøve skolevirksomhed på følgende grundlag:

- a-** at give undervisning, der som minimum står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.
- b-** at understøtte eleverne fagligt på de områder, hvor de hver især har behov.
- c-** at medvirke til elevernes fortsatte fysiske, åndelige, intellektuelle og sociale udvikling på en måde, der er i overensstemmelse med hjemmenes kulturelle baggrund og religion.
- d-** at tage del i elevernes opdragelse, og, i samarbejde med familierne, at støtte dem til at udvikle sig til hele og selvstændige mennesker, der efter endt skolegang kan deltage aktivt i det demokratiske samfund.
- e-** at søge disse mål opfyldt gennem et tæt samarbejde imellem forældre, bestyrelse og kvalificerede ansatte samt eventuelt eksterne samarbejdspartnere.



Al-Hilal skolens ansatte

- **Skoleleder** *Aziz El-Wali*
- **Souschef** *Soumaya Dahdouh*
- **Administration** *Sanaa*
- **Skolesekretær** *Inger*
- **Arbejdsmiljørepræsentant** *Abdalwahab*
- **Tillidsrepræsentant** *Hasna*
- **IT-ansvarlig** *Abdalwahab*
- **SFO-leder** *Rachida*
- **SFO-medhjælper** *Amani, Abdelghani*
- **BH-klasse lærere** *Amani, Hanene*
- **Vagtlærere** *Said*
- **Pedel** *Abdelghani, Raif*
- **Rengøring** *mouloud*

Lærere der kan undervise i:

- **Dansk:** *Sara, Sonay, Mohammed, Maimona, Gül, Charlotte, Soumaya*
- **Matematik:** *Hasna, Gül, Sigrid, Songül*
- **Engelsk:** *Maimona, Charlotte, Soumaya, Snobar*
- **Tysk:** *Charlotte*
- **Arabisk:** *Said, Hanene,*
- **Fysik/kemi:** *Sara*
- **Natur/teknik:** *Sigrid, Cigdem, Mohammed, Sara, Hasna*
- **Biologi/geografi:** *Sara*
- **Historie:** *Sigrid, Sonay*
- **Samfundsfag:** *Sonay, Sigrid*
- **Religion:** *Hanibal, Mohammed, Said*
- **Billedkunst:** *Snobar, Cigdem*
- **Teater:** *Snobar*
- **Idræt:** *Cigdem, Sigrid, Mohammed, Hanibal, Songül*
- **Valgfag:** *Said, Snobar Maimona*
- **Støttelærere:** *Anna-Laura,*
- **Læsevejleder:** *Gül*
- **Tilsynsførende:** *Thor West Nielsen (Chefkonsulent for Folkehøjskolernes Forening i Danmark). I kan se skolens seneste tilsynsrapport på skolens hjemmeside*
- **Revisor:** *Thomas Kjær fra PWC (Pricewaterhouse Coopers)*
- **Bestyrelsen:** *Bestyrelsen består af fem medlemmer, hvoraf mindst to skal være forældre på skolen. (Læs mere om skolens vedtægter på skolens hjemmeside)*



❖ Ordensregler

Her på skolen...

- Respekterer vi lærere evt. voksne og elever
- Respekterer vi hinandens forskelligheder
- Accepterer vi ikke vold og mobning
- Taler vi pænt til hinanden
- Respekterer vi andres og skolens ejendele
- Husker vi at spørge om lov før vi låner noget
- Møder vi til tiden
- Færdes vi stille og roligt på gangene og trapperne
- Passer vi på bøger, møbler og inventarer
- Går vi ud i gården, når det er frikvarter
- Forlader vi kun skolen i skoletiden, hvis vi har en særlig tilladelse
- Hører vi efter de voksne
- Råber vi ikke efter folk på gaden ud ad vinduerne
- Kaster vi ikke ting ud ad vinduerne



❖ Hygiejne

- *Af hensyn til smittefare bedes både ansatte, elever samt forældre vaske og spritte hænder ofte og hold afstand*
- *I tilfælde af sygdom eller symptomer på sygdom, bedes ansatte, elever samt forældre blive hjemme og ikke komme på skolen.*

❖ Praktisk info

Der afholdes morgensamling hver morgen kl. 8.10. - 8.15

Der er læsebånd på skolen hver dag fra kl 8.15 - 8.30

Skolelederens kontor er placeret på 2. sal

Sekretærens kontor er placeret på 2. sal

It-kontoret er placeret på 2. sal

SFO'en er placeret på 3. sal

7.-9. klasse har fysik-laboratorieundervisning på Lygten skole

7.-9. klasse har idræt i henholdsvis Hillerødgade hallen,

Grøndalscenteret og Sjakket

Der er lektiehjælp, som er arrangeret af Redbarnet Ungdom hver onsdag efter skoletid (4. - 8. klasse)



❖ GDPR

Skolen har brug for at indhente personoplysninger om elever og deres forældre i forbindelse med indmeldelse.

Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole.

Overordnet indsamler skolen almindelige personoplysninger om en elev som fx navn, adresse, telefonnummer, sygedage og andre nødvendige oplysninger for at drive skoletilbuddet. Skolen har dog også brug for at indhente elevens CPR-nummer. Når skolen indsamler cpr. nr. på eleven, skyldes dette bl.a. skolens forpligtelser over for Undervisningsministeriet i forhold til at kunne søge tilskud, og at Undervisningsministeriet kan kontrollere, at eleven ikke er registeret på flere skoler. Skolen indsamler også almindelige personoplysninger om forældrene. Dette gør skolen for at sikre sig nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der er elevens forældremyndighedsindehavere og for bl.a. at kunne informere om skolens- og elevens forhold.

Derudover indhenter vi også samtykkeerklæringer til:

- Samtykke til brug af billeder
- Samtykke til at behandle helbredsoplysninger
- Samtykke til at indhente personoplysninger ved nuværende eller tidligere skole
- Henvisninger til PPR mm.
- Henvisninger til skolesundhedsplejersken



❖ Digitale læremidler

Skolen gennemgår en gradvis digitaliseringsproces og derfor benytter skolen en del digitale læremidler.

Digitale læremidler:

Clios fagportaler, evalueringsopgaver samt prøver

Gyldendals e-bøger, fagportaler samt webprøver

- Frontread
- Matematikfessor
- Goforlaget
- Fysik-kemi-tjek
- Biologi-tjek
- Geografi-tjek
- Filmcentralen
- CFU (Center for undervisningsmidler)

Derudover bruger skolen følgende platforme/programmer:

Google Classroom

Microsoft Teams

Microsoft Office (alle elever kan få downloadet Microsoft Office gratis på deres computer så længe de går på skolen)

Derudover kan eleverne frit bruge Gyldendals ordbøger så længe de går på skolen



❖ Hvem skal jeg kontakte?

Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til skolen kan du kontakte skolens kontor på **35820760** - **SFO:35825760**

Har du spørgsmål eller kommentarer der retter sig til dit barns hverdag på skolen fx hvis du har spørgsmål til lektier, ture eller lign. Så kontakt dit barns klasselærer.

Har du brug for teknisk hjælp eller spørgsmål til noget teknisk der vedrører dit barns skolegang fx spørgsmål til UNI-Login eller lign.

Så kontakt klasselæreren ellers kan skolens It-ansvarlige træffes på skolen alle hverdage fra 8.30-15.00.

❖ Fridage og rejser

Skolen tillader som udgangspunkt ikke familier at tage på ferie med elever eller afholde fridage for deres børn på skoledagene, medmindre der er en god grund til dette. Skolen mener at man bør bruge de markerede ferieuger/helligedage på dette så det ikke påvirker elevernes faglighed.

Ulovligt fravær på mere end 15% pr kvartal underrettes til kommunen derudover hvis en elev er væk fra skole i 6-9 dage på et kvartal skal skolen underrette fraværet til kommunen



SFO

Skolens fritidsordning er til elever fra børnehaveklassen til og med 3. klasse.

I fritidsordningen kan børnene blive passet, lege eller lave lektier under opsyn. Eleverne bliver tilbudt noget at spise og drikke.

Familier som vil benytte SFO'en skal melde sig til på kontoret, ved betaling.

SFO'ens åbningstider:

Mandag – Torsdag **kl. 12.45 – 16.30**

Fredag **kl. 12.45 – 15.30**

Lørdag – Søndag **lukket**

Der kan ved særlige lejligheder, som f.eks. emneuge, før ferier m.m. være ændringer i åbningstiderne. Forældrene vil blive informeret skriftligt.

- *Elever, der har fri, skal enten gå hjem, blive hentet eller tilmeldes SFO. Skolen har ikke ansvaret for elever, der opholder sig på skolen efter deres sidste lektion.*
- *Der er en måneds udmeldelsesfrist.*
- *Intet depositum er påkrævet.*



❖ Brug af computere

- *Bærbare computere er fortrinsvis til mellemtrinnet.*
- *Computerrummet på 3. sal er fortrinsvis til indskoling.*
- *Tablets er KUN til indskoling.*
- *Elever fra 5-9. klasse forventes at have egne computere med hver dag. Har de glemt computeren, sendes de hjem i første time, for at hente den.*
- *Beskyt Uni-login.*
- *Skolen tilbyder elever der mangler computer/tablet i en kort periode at låne en efter aftale med skolen.*

❖ Mobiltelefoner

- *Alle elevers mobiltelefoner samles ind i første time, og lægges i mobilhotellet og sættes op på kontoret til eleverne har fri (læreren henter dem på kontoret).*
- *Såfremt lærerne skønner at eleverne skal bruge telefonerne til undervisningen, henter læreren selv telefonerne på kontoret og samler dem sammen igen efter endt time. 7. – 9. Klasse kan få telefonerne udleveret i spisebrikvartererne, men skal samles sammen igen før timen starter igen (af læreren)*
- *Skolen dækker ikke skader på elektronisk udstyr fx:(bærbar, mobil, tablet) eller hvis eleverne får stjålet deres elektroniske udstyr. Det er elevens eget ansvar.*



❖ Aktiviteter

Vi tilbyder en masse spændende aktiviteter for vores børn. Vi har bl.a.:

- Hyttetur for 6.-7. klasse
- Lejrtur for 8. klasse til Bornholm
- Studietur for 9. klasse til udlandet (fx Tyrkiet, Marokko, Tyskland mm.)
- Indskolingen ser hvert år forskellige teaterforestillinger som arrangeres af Teatergruppen Batida, desuden besøger de forskellige samfundsinstitutioner såsom politi, brandvæsen og museer.
- Svømmeundervisning for både piger og drenge
- IT-programmering på mellemtrinnet
- Vi deltager årligt i en aviskonkurrence (Avisen i uddannelsen) i udskolingen
- Hvert år besøger skolens udskoling Folketinget, FN-Byen og DR-Byen
- Der afholdes årligt en projektuge for udskolingen
- En årlig tur til Bonbonland
- Derudover køber skolen årskort til Zoologisk Have og Experimentarium hvert skoleår
- Vi afholder hvert år store arrangementer som fx årets karneval og åbent hus som er i samarbejde med Bispebjerg Lokaludvalg.
- Vi har et samarbejde med foreningen Stjernen som bl.a. arrangerer vores lejrture, svømmeundervisning m.m.



❖ **Elevråd**

Da vi på skolen går meget op i elevinddragelse og medbestemmelse har vi et meget aktivt elevråd (5. - 9. klasse). Elevrådet varetager elevernes interesser og sørger for at formidle disse interesser videre til lærerne og skolelederen. Der sidder to repræsentanter fra hver klasse, og de vælger ved demokratisk valg en formand og næstformand blandt repræsentanterne. Vi har en postkasse, hvor man anonymt kan komme med forslag, ris eller ros. Elevrådet bliver inddraget til planlægning, gennemførelse og evaluering af diverse arrangementer, bl.a. karneval og emneuge. I kan læse elevrådets vedtægter mm. på skolens hjemmeside.



❖ Madpolitik

Maden i boden, skal overvejende være sund. Dvs. der serveres ikke kager, slik, chips, sodavand o. lign i boden.

Skolen er smiley-certificeret af fødevarestyrelsen.

Eleverne, må som hovedregel ikke indtage sodavand, energidrik, slik, chips og tyggegummi o. lign. i timerne, det vil, såfremt det bliver opdaget, blive konfiskeret af de voksne og enten lagt til side til skoledagen er slut eller smidt ud.

Der er dog undtagelser: Har man hyggetime, fødselsdag eller fest osv., som holdes på skolen, skal alle usunde drikke- og madvarer blive inde i klassen, af hensyn til de andre elever. Ved hyggetime, skal eleverne følges med en voksen, hvis de skal ud og købe noget.

❖ FRUGTORDNING

Skolen er med i EU's og Fødevareministeriets frugtordning.

Der uddeles frugt til alle elever hver dag kl 9.40.





❖ PPR

PPR (pædagogisk psykologisk rådgivning) har til opgave at vurdere, hvorvidt en elev har behov for specialundervisning (svarende til støtte i mindst 9 ugentlige undervisningstimer), efter en anmodning fra skolen.

Hvis en elev vurderes til at have behov for specialundervisning, skal PPR udarbejde en udtalelse herom. PPR skal desuden én gang årligt vurdere, hvorvidt elever, der modtager specialundervisning, fortsat har behov herfor.

Skolepsykologen møder ind på skolen efter aftale og behov.

- *Henvielse til PPR kræver en samtykkeerklæring fra forældrene*

❖ UU-vejlederen

UU-vejlederen har til opgave at vejlede de ældste elever på skolen (7.-9- klasse), som har brug for hjælp til at finde den rette ungdomsuddannelse.

Vejledningen foregår såvel kollektivt som individuelt og kan bestå af både samtale, information, undervisning og praktiske aktiviteter.

UU-vejlederen møder ind på skolen efter aftale med udskolingens klasselærere samt skolelederen.



❖ Sundhedsplejersken

Sundhedsplejersken følger elevernes sundhed og trivsel gennem hele skoleforløbet.

Al-Hilal Skolen har som alle andre grundskoler tilknyttet en sundhedsplejerske, som støtter op om skolebørns sundhed og trivsel gennem blandt andet sundhedssamtaler og undervisning.

Sundhedsplejen vil samarbejde med skolen om dit barns sundhed og trivsel for bedst muligt at kunne støtte eleverne i en sund udvikling. Sundhedsplejersken tilbyder individuelle samtaler og undersøgelser i 0., 1., 5., og 8. klasse. Derudover tilbyder sundhedsplejersken undervisning i emner som hygiejne, venskab, pubertet, seksuel sundhed, mad, rygning, alkohol mm. denne undervisning tilbydes for 2.-7. og 9. klasse.

Sundhedsplejersken kan træffes på skolen mandage fra 8.30-12.30

- *Henvisning til sundhedsplejersken kræver en samtykkeerklæring fra forældrene*



❖ **Skolesocialrådgiveren**

Al-Hilal Skolen har takket ja til tilbuddet fra Københavns kommune om at få tilknyttet en skolesocialrådgiver. Skolesocialrådgiveren er med til at styrke den forebyggende og tidlige indsats mod mistrivsel. Socialrådgiveren kan inddrages hvis en elev, lærer eller forældre oplever noget der kan påvirke elevens trivsel og udvikling på skolen fx højt fravær, konflikter, ved skilsmissesager, dødsfald eller lign. Skolesocialrådgiveren kan efter aftale med lærere, skolelederen og forældre deltage til forskellige møder der vedrører elevens trivsel og udvikling på skolen. Skolesocialrådgiveren kan træffes på skolen hver anden mandag.



❖ Nødløsning til uro i klassen

- *Elever, der opfører sig uacceptabelt i undervisningen, kan sendes ud af klassen, men det anses som en sidste løsning for at få ro.*
- *I tilfælde af at en eller flere elever sendes ud af klassen, skal de placeres i en anden klasse. Eleverne MÅ IKKE sendes ud på gangen eller ud i gården el.lign. af hensyn til vores tilsynspligt.*
- *Der skal altid være en voksen til stede, hvor eleverne bliver placeret.*
- *I yderste tilfælde indkaldes eleven til skolens kontor og kan blive hjemsendt*

❖ Snevejr

Vores skolegård er lille og der skal være plads til alle.

Der er børn som gerne vil slås med sne og børn som ikke vil.

I tilfælde af snevejr er reglen:

- *Der må kastes med sne på det lille stykke over langs naboens stakit.*
- *Der må leges med sne (IKKE kastes) på boldbanen i midten.*

Det er IKKE tilladt at give vaskere og kaste med isklumper



❖ Voldspolitik

Vold er enhver form for fysisk eller psykisk overgreb mod en anden. Formålet med at udarbejde en voldspolitik er at der ønskes en fælles adfærd og holdning som forebygger vold og voldsepisoder. Derudover er målet at give alle på skolen redskaber til at kunne håndtere situationer, hvori vold indgår og at der gives den rette støtte når voldsepisoderne opstår.

Vold/trusler udført af lærer mod elev

- Informer ledelsen med det samme!
- Ledelsen sørger for at informere TR og AMR om hændelsen
- Ledelsen kontakter elevens forældre, for at fortælle om hvad der er sket
- Lederen indkalder læreren til samtale om hændelsen (TR og/eller AMR kan deltage som bisidder)
- Afhængig af voldsepisodens omfang, vurderer skolens leder hvilke konsekvenser det skal have for læreren
- Skolen skal sørge for at tilbyde psykisk hjælp til ofre hvis dette er ønskeligt

Vold/trusler udført af elev mod lærer:

- Informér ledelsen med det samme!
- Ledelsen sørger for at informere TR og AMR om hændelsen



- Ledelsen kontakter elevens forældre
- Afhængig af voldsepisodens omfang, vurderer skolens leder om hvorvidt eleven sendes hjem efter at have orienteret forældrene.
- Ledelsen indkalder elev, forældre og læreren til samtale om hændelsen og eleven og forældrene orienteres om hvilke konsekvenser den pågældende voldsepisode har for eleven.
- TR og/eller AMR kan deltage som bisidder til mødet efter ønske af læreren.
- Afhængig af voldsepisodens omfang, vurderer skolens leder hvilke konsekvenser det skal have for eleven
- Episoden anmeldes af ledelsen til arbejdstilsynet og arbejdsskadetilsynet.
- Skolen skal sørge for at tilbyde psykisk eller anden hjælp til ofret hvis dette er et ønske.

Vold og trusler mellem elever

- Samtale med klasselæreren og ledelsen
- Samtale med forældrene
- Hvis eleven fortsætter med at yde vold mod andre, skal der udarbejdes en handleplan
- Klasselæreren udarbejder en handleplan for hvert enkelt barn
- Klasselæreren opsætter nogle mål i samarbejde med de øvrige lærere og evt. elevens forældre
- Forældrene skal samarbejde om det



- Klasselæreren har en samtale med de enkelte elever og giver dem nogle konkrete redskaber til håndtering af fx vrede
- Følg op på handleplanen - hvordan hjælper man eleverne videre. Hvis handleplanen ikke har virket, skal det drøftes med skolens ledelse.
- Evaluer handleplanen
- Inddrag PPR, SSP eller skolesocialrådgiveren hvis det kan hjælpe

Handleplanen:

Klasselæreren samt elevens øvrige lærere sørger løbende for (i timerne) at udvikle elevernes forudsætninger og kompetencer i forhold til de opstillede mål fra handleplanen. Derudover sørger skolen for at stille fx en gårdvagt/lærer til rådighed i de to frikvarterer. Denne gårdvagt/lærer har til opgave at være sammen med de elever (max 5 ad gangen) som der laves en handleplan for. Gårdvagterne/lærerne får besked på hvilke udfordringer de enkelte elever har og sørger også for at udvikle deres forudsætninger og kompetencer i forhold til deres handleplaner og ud fra klasselærerens anbefalinger og anvisninger. Det er klasselærerens opgave at følge elevernes udvikling og vurdere hvornår eleven ikke længere har behov for at følge handleplanen. Handleplanerne skal være tilgængelige for lærerne.



Forebyggelse:

- Jævnlig screening: Lærerne skal løbende spotte om nogle elever kan have brug for hjælp før de udvikler voldelige tendenser derudover skal lærerne også holde øje med radikaliserings tendenser blandt eleverne.
- Skoleregler/klassens regler skal være tydelige
- Løbende arbejde med trivsel

❖ Antimobningsstrategi

Mobning er en ikke accepteret handling på Al-Hilal skolen. Vi har nul tolerance overfor mobning og vi prioriterer elevernes trivsel meget højt. På Al-Hilal skolen er det vigtigt for os at eleverne dannes til at respektere og acceptere hinandens forskelligheder.

På Al-Hilal skolen, er der et tæt samarbejde mellem, lærerne, ledelsen og forældrene omkring elevernes trivsel. Det tætte samarbejde skal sikre at skolen skaber nogle trygge rammer for eleverne.

Hvad er mobning?

Mobning er, når en person gentagne gange eller over tid bliver udsat for negative handlinger fra en eller flere personer.

Mobning foregår ofte i en situation hvor der er ubalance i forholdet og den mobbede ikke kan forsvare sig eller sige fra overfor situationen. Drilleri er ofte mellem to, hvor imod drilleri bliver til



mobning når magtforholdet ændrer sig og mobberen typisk bliver bakket op af medløbere.

Mobning kan fx være:

- Fysisk vold som fx skub, slag og spark
- Trusler, hån, og negative kommentarer til fx ens udseende, tøj, navn eller lugt
- Kropssprog der udviser en form for eksklusion eller hån
- Handlinger der kan tolkes som et fravalg af en person og dermed medføre en form for social isolation

Elever oplever ofte konflikter og det er vigtigt at lærerne kan skelne mellem en konflikt og mobning. En konflikt opstår gennem uenighed om en given ting/situation og her vil en konfliktmægling være en god respons på den pågældende situation, men konfliktmægling kan ikke bruges i en mobningssituation.

Hvordan forebygger vi mod mobning på Al-Hilal skolen?

1. Klassernes teams samarbejder tæt om trivsel i de forskellige klasser. De skal løbende samarbejde om at udføre sociale aktiviteter, der styrker elevernes bånd til hinanden.
2. Klassernes lærere skal have øget fokus på den almene dannelse, som omfatter elevernes forståelse af og respekt for andre.



3. Der afholdes flere sociale aktiviteter imellem klasserne for at styrke elevernes sociale bånd til andre elever på samme trin.
4. Klasselæreren arbejder løbende med at fremme den gode tone
5. Arbejde med undervisningsmaterialer om trivsel fra bl.a. Red Barnet
6. Det skal være meget tydeligt for eleverne hvem de skal henvende sig til, hvis de oplever mobning eller ubehagelige situationer som kan udvikle sig til mobning.
7. Have klare regler og retningslinjer for hvilken adfærd man ønsker at have på skolen. Eleverne må ikke være i tvivl om hvad man må og hvad man ikke må på skolen
8. Eleverne inddrages i arbejdet med hvordan man skaber en god klassekultur og hvordan de ønsker at man behandler og taler til hinanden

Digital mobning:

Den digitale mobning foregår via digitale medier som fx mobiltelefonen eller internettet. Digital mobning er når en person bliver forfulgt, udelukket fra fællesskabet, krænket eller gjort grin med. Den digitale mobning kan fx foregå på diverse sociale medier som fx Facebook, Instagram, Snapchat eller Tiktok. Det kan foregå offentligt på nettet eller i skjulte grupper på nettet.

Digital mobning kan foregå på mange forskellige måder og nogle gange er mobberen kendt og andre gange er mobberen ukendt. Det er meget svært at holde styr på hvad der deles på nettet og særligt i



de lukkede grupper og delingen af krænkende materiale kan spredes meget hurtigt og det kan være meget svært at stoppe. Lærerne kan have meget svært ved at spotte den digitale mobning.

Elever der oplever digital mobning kan opleve dette i alle døgnets 24 timer og det kan være meget svært for den pågældende elev at slippe væk fra den.

Hvordan forebygger vi mod digital mobning?

1. Eleverne skal lære hvordan man begår sig på nettet og de sociale medier.
2. Eleverne skal lære hvordan man skal opføre sig på nettet. Det er en del af den almene dannelse at kunne opføre sig ordentligt, også på nettet.
3. Lærerne indsamler elevernes mobiltelefoner i skoletiden
4. Lærerne informerer forældrene om vigtigheden af at eleverne lærer hvordan de skal opføre sig på nettet og at skolen ikke accepterer digital mobning.
5. Lærerne snakker med forældrene om vigtigheden i at de tager digital mobning seriøst og at de påtager sig ansvaret for at tale med deres børn om hvordan man skal opføre sig på nettet
6. Der undervises i digital opførelse som et led i at få styrket den digitale dannelse



Hvis mobning sker på skolen, Hvad gør vi så?

1. Enhver elev der henvender sig til en voksen med et mobningsproblem SKAL ses og høres.
2. Enhver lærer der oplever en henvendelse om et mobningsproblem SKAL reagere på situationen. Læreren er forpligtet til at tage fat om problemet og udarbejde en konkret handlingsplan for den pågældende situation.
3. Ledelsen skal orienteres om situationen
4. Læreren skal have en samtale med mobberen og mobbeofret
5. Mobberens forældre skal orienteres om situationen og der skal gives klar besked om at denne type adfærd er forbudt på skolen
6. Derudover skal læreren også henvende sig til medløberne og deres forældre, og de skal også have klar besked om at mobning er forbudt
7. Lærerne, forældrene og ledelsen skal samarbejde om den handlingsplan som udarbejdes og det er deres ansvar at sørge for at der bliver taget hånd om problemet. Derudover er det vigtigt at der løbende bliver fulgt op på om planen overholdes
8. Det er vigtigt at der evalueres på alle gennemførte handleplaner. Lærerne skal derfor evaluere på et handlingsforløb til teammøderne
9. Læreren/klasselæreren skal sørge for at have mere fokus på trivslen i klassen efter en mobningssituation og sørge for at få styrket det sociale bånd imellem eleverne.



10. Læreren skal sørge for at orientere de øvrige lærere samt SFO'en om de forskellige hændelser

Opfordring til forældrene:

1. Det er vigtigt at forældrene taler pænt om deres barns/børns klassekammerater og deres forældre.
2. Det er vigtigt forældrene støtter deres barn/børn i at have et godt forhold til alle børn og at de ikke holder nogen udenfor fx ved at invitere alle til sin fødselsdag.
3. Det er vigtigt at forældrene taler med deres barn/børn om at man ikke skal være medløber, men tværtimod kunne hjælpe og støtte en klassekammerat der bliver udsat for mobning
4. Det er vigtigt at forældrene støtter lærerne i de sociale aktiviteter de planlægger og at de samarbejder om de handleplaner der udarbejdes.

❖ IT-Sikkerhedspolitik

Al-Hilal Skolens IT-sikkerhedspolitik er til for at skabe en forståelse hos eleverne for hvorledes skolens IT-udstyr tænkes anvendt.

På Al-Hilal skolen ønsker vi at give alle god mulighed for at anvende skolens IT-faciliteter på en forsvarlig måde. Derfor har skolen en anvendelsespolitik som bør overholdes.



Skolens IT-faciliteter skal primært bruges i forbindelse med undervisning og andet relevant arbejde på skolen. Det er tilladt at bruge skolens computere til andet end undervisningsformål når blot anvendelsespolitikken overholdes. Ligeledes må egne computere gerne benytte skolens trådløse net, såfremt anvendelsespolitikken overholdes.

Skolen er i gang med en digitaliseringsproces, hvor undervisningen i højere grad vil foregå ved brug af digitale midler og materialer. Vi benytter Microsoft Teams som platform for skolens virtuelle undervisning.

Det er kun godkendte brugere der må anvende skolens computere og netværk. Brugere skal huske at logge af efter endt brug af skolens computere.

For elever anvendes brugernavne og adgangskoder, der er identiske med de pågældendes oprindelige UNI-login.

Ikke tilladt brug af skolens computere og netværk:

- Brugeren må ikke ændre maskinens opsætning uden en aftale med den IT-ansvarlige på skolen.
- Det er ikke tilladt at downloade, installere eller gemme software, herunder freeware og shareware uden en accept fra den IT-ansvarlige.
- Det er ikke tilladt at bruge skolens computere eller netværk til at udtrykke politiske eller racistiske holdninger.



- Det er ikke tilladt at besøge hjemmesider, der opfordrer til vold eller indeholder pornografisk materiale.
- Skolens accepterer ikke at man benytter skolens netværk eller computere til at udbrede materiale eller udtrykke holdninger der strider imod dansk lovgivning.
- Det er ikke tilladt at bruge en andens log-in eller password
- Det er ikke tilladt at give eller dele sit log-in eller password med andre
- Det er ikke tilladt at spamme
- Al form for digital mobning og chikane er ikke tilladt
- Det er ikke tilladt at sende personfølsomme oplysninger via almindelig mail

❖ **Krise og beredskabsplan**

Ulykker på skolen:

Hvis en elev kommer til skade på skolen, skal den tilstedeværende lærer sørge for at bringe eleven på kontoret. Klasselæreren skal orienteres og klasselæreren skal sammen med kontoret vurdere skadens omfang og herefter vurdere om hjemmet skal kontaktes.

Hvis kontoret eller klasselæreren vurderer at eleven skal på skadestuen skal forældrene kontaktes så de kan tage deres barn på skadestuen. Hvis forældrene ikke kan kontaktes, så skal klasselæreren tage med eleven på skadestuen til der opnås kontakt



til forældrene. Hvis klasselæreren ikke er til stede eller ikke kan tage af sted sendes en af de øvrige lærere, som underviser eleven.

Ulykker på tur, lejrtur eller studietur:

Hvis en elev kommer til skade på en tur, ringes der til kontoret, som derefter ringer forældrene op. Skal eleven på skadestuen tager den ene lærer med, mens den anden lærer bliver med de øvrige elever. Er klassen på lejrtur kan læreren selv kontakte forældrene og hvis skaden kræver behandling, tager den ene lærer med eleven på skadestuen mens den anden lærer bliver tilbage med de øvrige elever. Hvis skaden er meget alvorlig, bedes forældrene hente eleven fra lejrturen.

Er en klasse på studietur, har læreren de nødvendige oplysninger til selv at kontakte forældrene og evt. aftale med forældrene at eleven bliver tjekket på et sygehus eller på en skadestue. Skolens forsikring dækker omkostningerne. Er eleven så alvorligt skadet at han/hun skal hjem, rejser en lærer tilbage med eleven mens de øvrige lærere bliver tilbage med resten af eleverne.

Når et barn mister nogen:

- Skolen og SFO'en orienteres
- Lærerne og pædagogerne orienteres, ved fravær af en lærer ringes læreren op eller der sendes en besked



- Klasselæreren fortæller klassens elever om hændelsen og forældrene orienteres også
- Klasselæreren/ledelsen tager kontakt til familien
- Klasselæreren samarbejder med de øvrige lærere om, hvordan der skal tages imod eleven og SFO'en drøfter hvordan de bedst muligt tager imod eleven efter skoledagen er omme.
- Klasselæreren mærker efter og har opfølgningssamtaler med eleven og med klassen hvis det er nødvendigt

Når klassen mister en elev eller en lærer:

- Skolens ledelse informerer personalet
- Klasselæreren forbereder hvordan beskeden skal meddeles til eleverne
- Klasselæreren er opmærksom på de elever, der reagerer voldsomt og muligvis får brug for hjælp til at håndtere beskeden
- Klasselæreren taler med eleverne om det
- Klasselæreren kontakter forældrene efter aftale med ledelsen om klassen/personalet skal deltage til begravelsen (der købes blomster)

Håndtering af samt forebyggelse mod seksuel chikane

Det kan være svært på en arbejdsplads at vurdere, hvad der skal kategoriseres som uacceptable omgangsformer, herunder seksuel



chikane. Derfor har vi på Al-Hilal skolen valgt at sætte fokus på emnet. Vi vil sikre os et godt og trygt arbejdsmiljø, der forebygger mod seksuelle krænkelser. Derudover er det vigtigt for os som skole og arbejdsplads at have en klar procedure for hvad skolens politik er på området, samt hvordan skolen håndterer sager som disse.

Hvad er seksuel chikane?

Seksuel chikane kan udøves af både mænd og kvinder og betyder, at et andet menneskes værdighed krænkes ved en række seksuelle tilnærmelser af både fysisk og psykisk art.

Eksempler på upassende opførsel:

- Uønsket fysisk kontakt, herunder berøringer, klem, knib, kærtegn og lignende
- Uvelkomne hentydninger med seksuelle undertoner, f.eks. sjofle historier, vittigheder, kommentarer om udseende og grove mundtlige overfald
- Forslag, forventninger eller krav om seksuelle ydelser
- Sjofle og kompromitterende tilbud eller invitationer til seksuelt samvær
- Fremvisning af pornografiske billeder



- Fysiske overgreb

Seksuel chikane mellem elever, lærer mod elev eller omvendt

1. Hvis en elev oplever seksuel chikane fra enten en anden elev eller en lærer, skal han/hun henvende sig til sin klasselærer eller en anden lærer. Alle henvendelser vil blive taget alvorligt og sagerne vil som udgangspunkt blive behandlet fortroligt. Læreren henvender sig til skolens ledelse med henblik på at få løst sagen.
2. Skolens ledelse vil sørge for at undersøge sagen i samarbejde med elevens lærere og forældre og skolen vil bestræbe sig på at behandle sagerne hurtigst muligt.
3. Hvis en lærer oplever chikane fra en elev, skal han/hun henvende sig til skolens ledelse med henblik på at få løst sin sag.
4. Skolens ledelse vil sørge for at undersøge sagen i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten og skolens TR. Skolen vil bestræbe sig på at behandle sagerne hurtigst muligt.
5. Alle de involverede parter har krav på en saglig og fair behandling af sagerne.
6. Det er vigtigt at undersøge om der er vidner eller bevismateriale i de enkelte sager, så det kan sikres at sagerne bliver behandlet ordentligt og så man undgår påstand mod påstand.



7. Skolens ledelse træffer en beslutning om hvad der skal ske med den der har udøvet chikane, efter en sag er blevet behandlet.

8. Skolens ledelse vil i samarbejde med elevens lærere og forældre undersøge om, hvorvidt han/hun har brug for psykisk eller anden slags hjælp. Hvis offeret er en lærer vil skolens ledelse - i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten - vurdere om læreren har brug for psykisk eller anden slags hjælp.

Forebyggelse mod seksuel chikane mellem elever, lærer mod elev eller omvendt

1. Eleverne bliver undervist i emner som grænser, overgreb og dét at kunne sige fra i dannelsesfaget dansk og til seksualundervisningen og nu også i engelsk, hvor de lærer om metoo bevægelsen.

2. Udskolingseleverne har 2 årlige samtaler med deres klasselærere hvor læreren bl.a. vil benytte lejligheden til at spørge eleverne om de har haft ubehagelige eller grænseoverskridende oplevelser i løbet af skoleåret. Her er det muligt for selv de stille eller generte elever at sige hvad de har på hjertet.

3. Eleverne er bekendte med hvordan man skal opføre sig på digitale medier og regler for brug af digitale midler jv.f. antimobningsplanen



4. Hvis en forælder bliver bekendt med en potentiel chikanesag skal de kontakte skolens ledelse med henblik på at få løst den.
5. Lærere og elever kontakter hinanden over skolens kommunikationsplatforme fx Google Classroom eller Teams.
6. Det er vigtigt at både elever og lærere siger fra overfor upassende eller grænseoverskridende adfærd. Man skal kende til sine grænser og gøre dem tydelige overfor de andre.
7. Hvis en medarbejder oplever noget mistænkeligt i relationen mellem elev-elev eller lærer-elev skal han/hun henvende sig til skolens ledelse, så det kan undersøges nærmere.
8. Vi vil som arbejdsplads bevare vores fokus på at forebygge mod seksuel chikane/krænkelse. Der vil i slutningen af hvert skoleår foretages en uv-evaluering hvor vi vil drøfte om der har været fokus på at eleverne får den nødvendige viden omkring emnet til at kunne reagere på grænseoverskridende adfærd og om elevsamtalerne er blevet afholdt i tide i løbet af skoleåret.

❖ Trafiksikkerhedspolitik

Her kan du læse hvilke rammer skolen sætter for trafik i undervisningen herunder trafikvaner hos børn og voksne og hvordan trafikken omkring vores skole er.



Formålet med trafikikkerhedspolitik:

Trafikkerhedspolitikken har til formål at få skabt de rette rammer for en sikker skoletrafik for vores elever, forældre og medarbejdere.

Vores skole er placeret på en sidevej til en stærkt trafikkeret vej (Frederikssundsvej) på den ene side og en mindre trafikkeret vej på den anden side (Ørnevej). Derfor vil vi arbejde på at gøre skolevejen sikker. Vi vil blandt andet have fokus på:

- At henvise eleverne til de rette gå-veje til og fra busstopstederne.
- At sørge for at forældre, der kører deres børn til skolen, har gode muligheder for at aflevere deres børn.
- Børn der cykler til og fra skole kender til færdselsreglerne og benytter de rette stier
- At benytte ture ud af huset til bl.a. at vænne eleverne til at lade mobilen ligge i lommen og være opmærksomme på andre trafikanter

Eksempler på undervisningsforløb og undervisningsmål:

Undervisningen tager udgangspunkt i og står på mål med fælles mål for færdselslære 2019.

0.-1. klasse skal gennemføre en gåprøve

1. klasse skal gennemføre en lille cyklistprøve på Trafiklegepladsen

2.-3. klasse skal tage en undervisningstur med fokus på adfærd i trafikken (Trafiklegepladsen)

4.-5. klasse skal gennemføre et undervisningsforløb om hypoteser og databehandling via forsøg med deres egne transportmidler

5.-6. klasse skal have et cykelforløb samt arbejde med vejskiltning

7. klasse skal have et undervisningsforløb om trafiklovene

I 8.-9. Klasse skal der være fokus på at eleverne lærer at reflektere over deres adfærd i trafikken. Fx brug af mobiltelefoner og viden omkring hvad der kan udløse bøder mm.

Vi bruger materialerne på www.sikkertrafik.dk

Der foretages en evaluering af undervisningen i trafikikkerhed én gang årligt.



Skolens færdselskontaktlærere har løbende kontakt til Rådet for Sikker Trafik og SSP omkring trafiksikkerhed.

Gode råd til vores elever, forældre og medarbejdere:

- Husk at overholde hastighedsreglerne
- Husk at sænke farten og køre langsomt, når du nærmer dig skolen
- Sæt jeres børn af så tæt på skolens indgang som muligt. I kan benytte jer af "Ud - og indstigning tilladt" parkeringen foran skolen
- Sørg for at jeres barn ikke krydser gaden uden en voksen, hvis I sætter dem af på den anden side af vejen
- Husk cykelhjelme hvis du cykler i skole
- Husk reflekser (i mørke tider) og lygter på din cykel
- Tal ikke i telefon mens du kører eller cykler
- Hold øje med skiltningen, når du parkerer din bil tæt på skolen

(version 1) April 2021