



Al-Hilal Skolens Forældrehåndbog

Tryghed • Fællesskab • Faglighed



Al-Hilal Skolen
مدرسة الهلال



Velkommen

I august 1999 slog Al-Hilal Skolen dørene op på Svanevej 3. Skolen startede med 32 børn, og i dag har vi 200 elever fordelt på 0.-9. klasse. I august 2023 fejrede vi 25-års jubilæum, og i sommeren 2026 blev Al-Hilal Skolen udnævnt til UNICEF Rettighedsskole.

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.

Her kan du læse lidt om skolens politikker, regler og strategier. Som UNICEF Rettighedsskole bestræber vi 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 over for mobning, chikane, racisme, sexisme, antisemitisme, ekstremisme eller anden krænkende adfærd. Det er vigtigt, at man opfører sig ordentligt og behandler andre, som man selv ønsker at blive behandlet.

Kontakt skolen

Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til skolen, er du velkommen til at kontakte os.

Skolens kontor

☎ 35 82 07 60

Hverdage kl. 09.00–14.00

SFO

☎ 35 82 57 60

Hverdage kl. 14.00–16.00

Spørgsmål om dit barns skolegang

Har du spørgsmål eller kommentarer, der vedrører dit barns hverdag på skolen, f.eks. lektier, ture eller lignende, bedes du kontakte dit barns klasselærer via SkoleIntra.

Konflikter og trivsel

Eleverne skal henvende sig til en voksen på skolen eller deres klasselærer i tilfælde af konflikter, mistrivsel, drilleri eller andre situationer, hvor de har brug for hjælp og støtte.

Hvis der er

- opstået en konflikt, som dit barn er involveret i, er det vigtigt, at du



kontakter klasselæreren eller skolens kontor. Vi beder jer om ikke at kontakte andre forældre direkte i forbindelse med konflikter mellem eleverne. Dette er for at undgå misforståelser eller eskalering af konflikten. Lad skolen hjælpe med at håndtere situationen.

Skoleledelse og administration

Ved øvrige henvendelser vedrørende skolens forhold kan du kontakte skolelederen eller administrationen.

Teknisk hjælp

Har du brug for teknisk hjælp i forbindelse med dit barns skolegang, f.eks. spørgsmål om UNI-Login eller lignende, kan du først kontakte klasselæreren. Skolens IT-ansvarlige kan desuden træffes på skolen alle hverdage kl. 08.30–14.00.

Indhold

- 1. Om Al-Hilal Skolen**
- 2. Praktisk information**
- 3. Skoleliv og digitale rammer**
- 4. Trivsel og støtte**
- 5. Regler og politikker**
- 6. Sikkerhed og beredskab**



1. Om Al-Hilal Skolen

Skolens reglement og økonomi

Skolens reglement 2026/27

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

1 barn: 1000 kr. 2 børn 1800 kr. 3 børn 2400 kr. 4 børn 2800 kr. 5 børn 3000 kr.

frugt

25 kr. pr. barn pr. måned, + evt. SFO betaling.

1. Årligt materialegebyr på 500 kr. pr. barn (betales i juli for kommende skoleår).
2. Depositum på 1000 kr. pr. familie.
3. Skolepenge betales via PBS hver måned.
4. Indmeldelse 300 pr. barn. betales ved indskrivning.
5. Udmeldelse meddeles skriftligt med mindst 3 måneders varsel.
6. 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.

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

Skolens formål og retningslinjer

Skolens formål er i øvrigt at udøve skolevirksomhed på følgende grundlag

- at give undervisning, der som minimum står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.
- at understøtte eleverne fagligt på de områder, hvor de hver især har behov.
- at medvirke til elevernes fortsatte fysiske, åndelige, intellektuelle og sociale udvikling på en måde, der er i overensstemmelse med hjemmenes kulturelle baggrund og religion.
- 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.
- at søge disse mål opfyldt gennem et tæt samarbejde imellem forældre, bestyrelse og kvalificerede ansatte samt eventuelt eksterne samarbejdspartnere.



Medarbejdere og funktioner

Al-Hilal Skolens ansatte

- Skoleleder: Aziz El-Wali
- Souschef : Soumaya Dahdouh
- Administration :Sanaa
- Arbejdsmiljørepræsentant: Abdalwahab
- Tillidsrepræsentant :Hasna
- faglig koordinator :Sonay
- IT-ansvarlig :Abdalwahab
- SFO-leder :Rachida
- SFO-medhjælper :Rachida, Abdelghani, Amara
- BH-klasse lærere :Amani, Hanene, Ghada
- Vagtlærere Said
- Pedel :Abdelghani, Raif
- Rengøring :Mouloud

Lærere der kan undervise i

- Dansk: Sonay, Gül, Charlotte, Soumaya, Yosra, Jonas, Soumaia Z
- Matematik: Hasna, Gül, Sigrid
- Engelsk: Charlotte, Soumaya, Yosra
- Tysk: Charlotte
- Arabisk: Said, Hanan, Abdulaziz
- Fysik/kemi: Nada
- Natur/teknik: Sigrid, Cigdem
- Biologi/geografi: Nada
- Historie: Sigrid
- Samfundsfag: Sonay, Jonas
- Religion: Said, Hanan
- Billedkunst: Snobar, Ali
- Idræt: Cigdem, Abdalwahab, Jonas
- Valgfag: Said, Abdalwahab,
- Læsevejleder: Gül
- Støttelærer: Rayan, Mervat, Amara
- Tilsynsførende: Annette Haaber Ihle

- 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)
-

2. Praktisk information

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 Hillerødgadehallen, Grøndal MultiCenter

Skolen benytter SkoleIntra som kommunikationsplatform

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

Fridage, ferie og fravær

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/helligdage på dette så det ikke påvirker elevernes faglighed.

Ulovligt fravær på mere end 15% pr. kvartal underrettes til kommunen derudover hvis en elever 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.

Udmeldelsesprocedure

Når forældre ønsker at udmelde deres barn, følges nedenstående trin:

1. Henvendelse

Forældrene kontakter skolens kontor for en indledende samtale. Formålet er at afklare baggrunden for udmeldelsen, informere om alternativer og sikre en god overgang til en ny skole.



2. Afklaring ved mødet

Ved mødet gennemgås følgende:

- Udmeldelsesregler: Forældrene orienteres om gældende udmeldelsesvarsel jf. skolens vedtægter.
- Økonomi og materialer: Der aftales afregning af eventuelle manglende betalinger samt aflevering af bøger, materialer og eventuelt andet udstyr.
- Overlevering: Skolen tilbyder at afholde møder med den nye skole for at sikre en glidende overgang.

3. Udmeldelsesblanket

Udmeldelsen er først gyldig, når skolens officielle udmeldelsesblanket er udfyldt, underskrevet og afleveret til skolens kontor. Derefter sender skolen en skriftlig bekræftelse på udmeldelsen til forældrene.

Hygiejne

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

GDPR og personoplysninger

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 f.eks. 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-nummer 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 registreret 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
- Henvísninger til PPR m.m.
- Henvísninger til skolesundhedsplejersken

3. Skoleliv og digitale rammer

Digitale læremidler

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

Digitale læremidler

Alinea 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!

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 intra Gyldendals ordbøger så længe de går på skolen

Kontakt og henvendelser

Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til skolen, er du velkommen til at kontakte os.

Skolens kontor

Brug af computere

Brug af computere

- Bærbare computere er fortrinsvis til mellemtrinnet.
- Tablets er KUN til indskoling.
- Elever fra 4-9. klasse forventes at have egne computere med hver dag.
- 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).
- Hvis 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 f.eks.: (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 (f.eks. Tyrkiet, Marokko, Tyskland m.m.)
- Indskoling 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 avis konkurrence (Avisen i uddannelsen) i udskoling
- Hvert år besøger skolens udskoling Folketinget, FN-Byen og DR-Byen



- Der afholdes årligt en projektuge for udskolingen
- En årlig tur til BonBon-Land
- Skolen har årskort til Zoo og Experimentarium
- Vi afholder hvert år store arrangementer som f.eks. 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.

Rettighedsrådet

Da vi på skolen går meget op i elevinddragelse og medbestemmelse har vi et meget aktivt elevråd (4. - 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 m.m. 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

Madpolitik og frugtordning

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, hvis 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 at købe noget.

FRUGTORDNING

Skolen er med i EU's og Fødevareministeriets frugtordning.

Der uddeles frugt til alle elever hver dag KL 9:40

4. Trivsel og støtte

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.

- Henviſning til PPR kræver en samtykkeerklæring fra forældrene

UU-vejledning

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. Sundhedspleje 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 m.m. denne undervisning tilbydes for 2.-7. og 9. klasse. 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 f.eks. 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.

Trivselsplan

Denne trivselsplan er udarbejdet af skolens lærere, pædagoger og ledelse. Denne plan har til hensigt at forbedre trivslen på skolen, forebygge mod mistrivsel og sørge for at alle på skolen har det godt og trives. Alle har et ansvar for at sikre en god trivsel på skolen. I tilfælde af mistrivsel i forbindelse med mobning eller vold henvises der til skolens antimobningsstrategi og voldspolitik.

Hvordan forebygger vi mod mistrivsel blandt elever?

- Den varme stol aktiviteter: Fokus på den gode tone, og at tale pænt og sige gode ting om hinanden
- Hemmelig ven - at være sød mod og forkæle sin hemmelig ven
- Legegrupper så alle lærer hinanden bedre at kende og ingen føler sig udenfor
- Klasselæreren skaber gode rammer for hvordan frikvartererne kan forløbe. Hjælper med at sørge for legegrupper eller købe spil m.m.
- Klassens regler med klare begrundelser for hvorfor man skal overholde disse regler
- Klassens time: klassesamtaler om klassens værdier og deres samspil



- Løbende konflikthåndtering for at undgå at små konflikter vokser sig større – Positivfeedback - Samarbejdslege/Teambuilding
- Sanglege
- Skiftende grupper når der er gruppearbejde
- Godt forældresamarbejde
- Sociale arrangementer som f.eks. klassefester, udflugter, udskolingsfest og aktiviteter m.m.
- Elevinddragelse i forhold til socialisering og udflugter
- Ønsker til siddepladser som læreren prøver at tilgodese
- Elevsamtaler
- Lejrture på tværs af klasser med fokus på sociale mål
- Workshops fra f.eks. Red Barnet om børns trivsel
- Udviklingsprogram for negativsocial adfærd
- Elevrådet og dens mange gode forløb
- Plads til at alle kan sige deres mening og være uenige med hinanden
- Elevinddragelse i forhold til undervisnings form og materialer
- At have forventninger til alle børn og disse justeres efter børnenes kunnen
- Trivselsmålinger - evaluering og tiltag
- Samarbejde mellem klasselærer og forældre om belønning og

konsekvens

- Infomøderne bruges bl.a. til at tale om klassens trivsel
- Aktiviteter hvor udskolingseleverne dystre mod lærerne

Hvordan spotter man elever der muligvis mistrives

- Vær opmærksom på elevsignaler f.eks. nogen der græder, nogen der har ondt i maven, ændring i fravær, ændring i reaktionsmønstre (vold, larm, urolig adfærd m.m.), ændring i lektieaflevering, ændring venskaber, hvis en elev ikke trives i et bestemt fag, alene i frikvartererne, går på toilettet flere gange i timen, udstiller andre elever, m.m.
- Trivselsmålinger - Elevsamtaler

OBS: hvis en faglærer spotter tegn på mistrivsel hos en elevinddrages klasselæreren så han/hun kan tage hånd om det.

Hvad gør man?

- Elever skal have mulighed for at være med til at bestemme
- Lærerne skal lytte til eleverne og give dem positiv feedback og anerkende dem
- Der skal være plads til at de kan ytre sig både til elevsamtaler men også spontant og efter behov- Styrke forældresamarbejdet
- Der skal skabes en dialog med de relevante personer for at lokalisere udfordringerne f.eks. forældre, faglærere osv.
- Der samarbejdes om løsningsforslag hvor eleven kan være en aktiv aktør i løsningen. Afhængig af udfordringen udarbejdes der en handleplan som evalueres løbende
- Klasselæreren kan oprette en logbog for at dokumentere de tiltag der har været i gang eller er i gang
- Tværgruppen kan inddrages også de enkelte fagpersoner kan bruges til hver deres fagområde

(Skolesocialrådgiveren, skolepsykologen, sundhedsplejersken eller tale/hører læreren) - Digitaldannelse: workshops fra f.eks. Red Barnet, der har fokus på den digitale trivsel og et samarbejde med SSP i forhold til digitaldannelsesbesøg

- Fælles sjove opgaver
- Positivfeedback



- Åbne dialoger om klassens udfordringer og en åben dialog om løsningsforslag

Forslag til hvad hvilken bruge trivselsdagen til (afholdes den første fredag i marts)

- Klassefester og andre sociale arrangementer
- Ønsker til gruppearbejde og siddepladser
- Fælles udflugter på tværs af klasser
- Teambuilding aktiviteter på de forskellige trin
- Idrætsdage/madlavningsdage/friluftsdage osv. for de forskellige trin

5. Regler og politikker

Ordensregler

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

Uro i klassen

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 ofrene 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 f.eks. 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. 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 f.eks. skub, slag og spark
- Trusler, hån, og negative kommentarer til f.eks. 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?

- 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.
- Klassernes lærere skal have øget fokus på den almene dannelse, som omfatter elevernes forståelse af og respekt for andre.
- Der afholdes flere sociale aktiviteter imellem klasserne for at styrke elevernes sociale bånd til andre elever på samme trin.
- Klasselæreren arbejder løbende med at fremme den gode tone
- Arbejde med undervisningsmaterialer om trivsel fra bl.a. Red Barnet
- 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.
- 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



- Eleverne inddrages i arbejdet med hvordan man skaber en god klassekultur og hvordan de ønsker at man behandler og taler til hinanden

Digital mobning

I takt med den digitale udvikling vi ser i samfundet og blandt børn og unge i dag har vi på Al-Hilal Skolen valgt at have mere fokus på elevernes brug af de digitale medier herunder brug af sociale medier.

Vi benytter fra bl.a. Red Barnet, om hvordan vi lærer vores elever at forstå de digitale medier, vide hvordan man skal bruge dem, og kende reglerne og loven herom.

Vi har årligt flere moduler omkring digital dannelse og når man er på 6. og 7. klassetrin har vi et modul om digitale medier som afsluttes med en lille prøve, for at sikre, at eleverne er informerede om og har forstået reglerne og loven omkring de digitale medier.

Vi deltager også i workshops om digitale medier og hvilken påvirkning de kan have på børn og de unges liv. Nogle gange foregår disse workshops på skolen eller udenfor skolen.

Vi har et tæt samarbejde med SSP og skolesocialrådgiveren om hvordan vi håndterer de forskellige udfordringer vimøder på skolen.

Herunder kan I læse om hvilke regler der gør sig gældende på skolen samt hvilke konsekvenser disse har og hvilke forventninger vi har til forældrene omkring deres børns digitale dannelse.

Mediepolitik

Telefonregler på skolen

På skolen gælder følgende regler

Alle elever fra og med 0.-6. klasse skal aflevere deres telefoner/smartwatch hver morgen og får dem udleveret igen når de har fri.

Eleverne i 7.-9. klasse får indsamlet telefoner/smartwatch i timerne og får dem udleveret i pauserne.

Regler for brug af computer, telefon, smartwatch m.m.

- Det er strengt forbudt at tage billeder, optage eller filme i skoletiden (som ikke er undervisningsrelateret).
- Det er forbudt at dele billeder eller andre optagelser med andre eller på sociale medier
- Billederne og/eller videoerne skal slettes omgående! Hvis en elev deler en video, optagelse eller billede, vil han/hun

Konsekvensen for at afbryde reglerne er

- blive bortvist med det samme.
- Hvis en elev filmer i skoletiden, vil denne modtage 2 advarsler før en bortvisning gør sig gældende.
- Hvis en elev bliver bortvist mere end 2 gange i forbindelse med brud på regel om filmning/optagelse vil forældrene blive indkaldt til en samtale med klasselæreren, skolelederen samt SSP (skole - sociale myndigheder og politi).

Til skolens forældre

Herunder kan I læse hvad vi som skole forventer af jer i forbindelse med jeres børns brug af digitale medier herunder sociale medier m.m.

- Det er vigtigt at du som forælder sætter dig ind i regler og lovgivning omkring de digitale medier. Lær dit barn hvad loven siger!



- Det er vigtigt at du viser interesse i dit barns digitale liv. Spørg nysgerrigt til hvad de laver og undersøg de medier dit barn bruger
- Brug tid med dit barn online. Deltag i de spil de spiller eller de medier de bruger.
- Det er vigtigt du er nærværende og til stede når dit barn færdes på de digitale medier. Det er vigtigt at du som forælder er til stede hvis/når en konflikt opstår, så dit barn ikke føler at de er alene om at løse konflikterne
- Overvej om hvorvidt det er muligt at rammesætte hvor lang tid dit barn skal bruge på de digitale medier. Lær barnet at kunne give slip og være til stede når I som familie er sammen.
- Snak med dit barn om hvordan man skal opføre sig på sociale medier.
- Lær dit barn at sige fra også når det er online.
- Vær opmærksom på om dit barn involverer sig i konflikter og kontakt skolen ved mistanke om konfliktoptrapninger (der involverer andre elever på skolen), så skolen kan forberede sig og løse konflikterne så tidligt så muligt

Opfordring til forældrene

- Det er vigtigt at forældrene taler pænt om deres barns/børns klassekammerater og deres forældre.
- Det er vigtigt forældrene støtter deres barn/børn i at have et godt forhold til alle børn og at de ikke holder nogen udenfor f.eks. ved at invitere alle til sin fødselsdag.
- 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
- 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.

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 adgangskode
- Det er ikke tilladt at give eller dele sit log-in eller adgangskode 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

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 trafiksikkerhedspolitik

Trafiksikkerhedspolitikken 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 trafikeret vej (Frederikssundsvej) på den ene side og en mindre trafikeret 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 frabusstopstederne.
- 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 m.m.

Vi bruger materialerne på **www.sikkertrafik.dk**

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

Skolens færdselskontaktlærer 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 atsænke 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

Forebyggelse og håndtering af seksuel chikane

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 krænkelse. 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
- m 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

- Hvis en eleve 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.
- 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.
- Hvis en lærer oplever chikane fra en elev, skal han/hun henvende sig til skolens ledelse med henblik på at få løst sin sag.
- 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.
- Alle de involverede parter har krav på en saglig og fair behandling af sagerne.
- 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.
- Skolens ledelse træffer en beslutning om hvad der skal ske med den der har udøvet chikane, efter en sag er blevet behandlet.

- Skolens ledelse vil i samarbejde med elevens lærere og forældre undersøge om, hvorvidt vedkommende 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

- 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.
- Udskolings eleverne 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.
- Eleverne er bekendte med hvordan man skal opføre sig på digitale medier og regler for brug af digitale midler jv.f. antimobningsplanen
- Hvis en forælder bliver bekendt med en potentiel chikanesag, skal de kontakte skolens ledelse med henblik på at få løst den.
- Lærere og elever kontakter hinanden over SkoleIntra
- 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.
- Hvis en medarbejder oplever noget mistænkeligt i relationen mellem elev-elev eller lærer-eleskal han/hun henvende sig til skolens ledelse, så det kan undersøges nærmere.
- 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.

6. Sikkerhed og beredskab

Dette afsnit beskriver skolens interne procedurer ved ulykker, alvorlige hændelser og kriser. I en akut situation følges altid ledelsens anvisninger og relevante myndigheders instruktioner.

Brandinstruks

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.

Ulykke på tur, lejr tur eller studietur

Hvis en elev kommer til skade på en tur, ringes der til kontoret, som derefter ringer forældrene op. Skal eleven på skadestuen tage den ene lærer med, mens den anden lærer bliver med de øvrige elever. Er klassen på lejr tur 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.

Beredskab

Ved bombetrussel (terror)

Hvis en lærer eller ledelsen oplever en bombetrussel skal han/hun reagerer ved at:

- Holde den telefoniske samtale kørende så længe som muligt, da det øger politiets mulighed for sporing, selv hvis henvendelsen skulle vise sig at være falsk.
- Notér flest mulige oplysninger vedrørende henvendelsen, stemme, køn, accent m.m.
- Vær rolig og vær venlig

Hæft dig ved truslens ordlyd

- stil spørgsmål om hvornår det skulle ske, hvad der vil ske og hvordan det vil ske m.m.
- Kontakt politiet
- Giv ledelsen besked med det samme
- igangsæt evakueringsplanen

Hvis man finder noget mistænkeligt

- Rør ikke ved genstanden
- Kontakt politiet
- Kontakt ledelsen med det samme
- Igangsæt evakueringsplanen

Ved skoleskyderi

- Få alle børn placeret under vinduet
- Få døren barrikaderet
- Luk vinduer og gardinerne
- Forhold jer fuldstændigt rolige
- Prøve IKKE at tale skytten til fornuft
- Ring 112
- Kontakt ledelsen
- Ledelsen udsteder, et langvarigt ring, på skoleklokken

Procedure for alvorlig sygdom eller dødsfald

Når et barn er berørt af alvorlig sygdom Derhjemme

- Når der er kendskab til sygdommen, kontaktes skolens ledelse samt klasselærer
- Klasselæreren taler med klasseteamet om situationen
- Klasselæreren taler med eleven om sygdommen
- Klasselæreren hjælper med at fortælle klassen om elevens situation derhjemme
- Klasselæreren taler med eleverne om sygdommen
- Klasselæreren kontakter forældrene og går i dialog om hvordan de sammen kan støtte op om eleven i skolen

Når et barn er alvorligt syg

- Når der er kendskab til sygdommen, kontaktes skolens ledelse samt klasselærer



- Klasselæreren taler med klasseteamet om situationen
- Klasselæreren taler med eleven om sygdommen
- Klasselæreren hjælper med at tale med klassen om elevens situation
- Klasselæreren samarbejder med øvrige fagpersoner (herunder de sundhedsfaglige fagpersoner) om hvordan man støtter bedst muligt op, omkring eleven og tager dialogen
- Klasselæreren sørger for at planlægge besøg eller sender hilsner hvis dette bliver aktuelt
- Klasselæreren sørger for at få skabt det rette samarbejde med forældrene omkring eleven
- Klasselæreren tager dialogen med de øvrige forældre hvis dette bliver aktuelt

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 kontakter 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)

Når skolen mister en medarbejder

- Lederen kontakter familien
- Lederen orienterer personalet
- Der aftales om der deltages til begravelsen
- Personalet samles til en mindehøjtidelighed

Psykisk førstehjælp/hjælp (krise)

Hvis en medarbejder oplever voldsom psykisk påvirkning som følge af fysisk eller psykisk vold eller trusler eller har været udsat for en alvorlig ulykke eller dødsfald skal der gives psykisk førstehjælp

- Psykisk førstehjælp kan gives af lederen eller en lærer
- Vigtigt at der lyttes til medarbejderen og der er fokus på om medarbejderen udviser tegn på panik
- Medarbejderens ægtefælle eller anden familiemedlem kontaktes
- Lederen sørger for at anmelde skaden
- Lederen/medarbejderen vurderer om politiet skal kontaktes
- Mulighed for at opsøge professionel hjælp undersøges, hvis dette er nødvendigt

Tak for et godt samarbejde

Elever og forældre er altid velkomne til at kontakte skolens kontor eller administration, hvis der er spørgsmål eller behov for hjælp.