



Hoved, krop og hjerte
Alkestrupskolen

A til Å - Sammen er vi på!

Gensidige forventninger til samarbejdet.

KOMMUNIKATION - POLITIKKER, PRINCIPPER, RETNINGSLINIER OG STRATEGIER

Alkestrupskolen

Indholdsfortegnelse

Indledning med forord om det samlede dokument af Februar 2021.....	3
Vision, værdisæt og Antimobbestrategi for Alkestrupskolen	
Politikker for Alkestrupskolen.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kommunikationspolitik på Alkestrupskolen:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Overordnet:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Den skriftlige kommunikation:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
AULA:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kommunikation med elever – onedrive - lektier: ...	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kommunikation hjem/skole:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Min Uddannelse og Ugeinformationer:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Vedrørende elevers kontakt til forældre via mobiltelefon i skoletiden: .	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Ved større hændelser:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Alkestrupskolens hjemmeside og Min Uddannelse:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
IT og medier:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Politik for anvendelse af mobiltelefoner på Alkestrupskolen.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Anti-mobbe-strategi for Alkestrupskolen	7
Alkestrupskolen ønsker et mobbefrit miljø.....	7
Skolens definition af mobning:.....	7
Forskel på konflikt, drilleri og mobning.....	8
Anti-mobbe-strategi:	8
Det overordnede mål med strategien er:	8
Skolen og eleverne:.....	9
Det gør vi således:.....	9
Forældrene:	9
Indsats med forebyggende tiltag for at forebygge mobning:	9
Andre særlige indsatser til anvendelse efter behov:	10
Handlestrategi ved mistanke om mobning:.....	10
Handlestrategi ved erkendt mobning:	10
Det forebyggende arbejde	8
Principper for Alkestrupskolen.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Formål:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Mål:.....	11

Skolens ansvar:	14
Forældrenes ansvar:.....	15
Skolebestyrelses ansvar:.....	15
Princip for skolehjemsarbejdet:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Klasselærer(-e):.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Forældremøder:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Skole-hjem-samtalerne:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Information til forældre om resultater for den enkelte elev:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Det daglige samarbejde hjem-skole:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
IT og medier:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Mobiltelefoner - eleverne	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Fælles forældrearrangementer/forældrerådsarrangementer ..	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Elevplaner.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Princip Klasseforældrerådet	17
Klasseforældrerådet bør:	17
Klasseforældrerådet består af:.....	18
Arbejdet:	18
Ekskursioner, koloni og Lejrskole, kost.....	18
Principper for Ungdomsklub - Alkestrupskolen.....	19
Princip for forældres deltagelse i undervisningen.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Principper ved fritagelse fra idrætsundervisning med udgangspunkt i en lægelig vurdering.	19
Princip for sopning fra strand.	20
Politik for anvendelse af mobiltelefoner på Alkestrupskolen.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Princip for udlån af skolens lokaler til børn-forældrearrangementer.....	20
Principper for Brobygning mellem Alkestrupskolen og Herfølge Skole:.....	21
Målet med brobygningen er:	21
Klassekonferencer og lærernes rådgivning	22
Tests foruden de obligatoriske nationale test:	23
Værdisæt for Alkestrupskolen – herunder antimobbestrategi.	23
Undervisningsmiljø.	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Legepatulje:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Beredskabsplaner: Sorg-kriseberedskabsplan.....	25
Beredskabsplan i tilfælde af brand:.....	26

Beredskabsplan i tilfælde af pludselig opstået voldsom hændelse:.....	28
---	----

Forord

Nærværende dokument er et opslagsværk med indføring til Alkestrupskolens samlede virke, som det findes beskrevet i værdier, politikker, principper, retningslinier og strategier – herunder også information omkring skolens beredskabsplaner. En pixi-udgave med gensidige forventninger målrettet skole-hjem-samarbejdet er under udarbejdelse.

Dokumentet er fortsat i proces og forventes opgraderet med et afsluttende afsnit omkring SFO, hvor mål- og indholdsbeskrivelse for SFO er beskrevet.

Desuden findes henvisninger til relevant gældende lov samt daglig praksis på skole og SFO.

Med-udvalget Alkestrupskolen d. 201028 – i proces 210208

Skolebestyrelsen Alkestrupskolen d. 210211

Værdisæt for Alkestrupskolen – herunder antimobbestrategi.

Værdisættet består af:

- Vision for Alkestrupskolen
- Værdi for Alkestrupskolen
- Antimobbestrategi under Trivselsstrategien (se under kommunikationspolitikken)
- Elevråd, elevdemokrati og undervisningsmiljø (Se under principper og retningslinjer)

Vision for Alkestrupskolen illustreret i skolens logo:



**Hoved, krop og hjerte
Alkestrupskolen**

-
- Skolen er forberedelsen til barnets videre tilværelse. (Skolen for livet)
 - Skolen har en værdi i sig selv. (Livet i skolen)
 - Hvert enkelt barn har værdi i sig selv.
 - Hvert enkelt barn har værdi i fællesskabet.

Værdi for Alkestrupskolen underlagt visionen og illustreret i skolens logo:

Via socialt samvær, anerkendelse og arbejdet med fagligheden, danner vi sammen det hele menneske.

Politikker for Alkestrupskolen

- Politikker styrer udviklingen inden for væsentlige områder på Alkestrupskolen ud fra gældende værdier.
- Politikker er udtrykt så rummelige, at det giver mulighed for fortolkninger og valgmuligheder på handleplanet.
- Politikker giver mulighed for, at skoleledelsen kan lede.

Kommunikationspolitik på Alkestrupskolen:

Kommunikationspolitikken er underlagt kommunikationsstrategien i Køge Kommune. Her under fremhævet med fed de tre strategiske fokusområder fra Køge Kommunes kommunikationsstrategi 2019-2023.

Overordnet:

På Alkestrupskolen anser vi god intern kommunikation for at være forudsætningen for god ekstern kommunikation.

Målet for al kommunikation med alle samarbejdsparter (forældre, elever, interne, eksterne) er:

”Vi kommunikerer kort og godt!”

Med afsæt i værdigrundlaget¹ for Alkestrupskolen: ***Via socialt samvær, anerkendelse og arbejdet med fagligheden, danner vi sammen det hele menneske***, lytter vi således aktivt og kommunikerer venligt, klart og præcist.

På Alkestrupskolen er der let adgang til information for elever, forældre, pædagoger og lærere for at fremme samarbejde og udvikling.

Målene for den interne kommunikation er, at give mulighed for den enkelte ansatte på Alkestrupskolen til:

- At have **udvikling** og **medansvar**. Være velinformerede og have let adgang til information af betydning for arbejdet. **Styrkelse af de strategiske fortællinger.**

¹ Vedtaget i MED og SB 180530

- At have **Nærhed og indflydelse**. At være aktive, **digitaliserede og målrettede** i dialogen om det daglige arbejde og Alkestrupskolens udvikling.
- At have **en arbejdsplads i udvikling**. At være velinformerede om Alkestrupskolens værdier og **resultater** samt kultur og beslutninger taget på skolen.

Den skriftlige kommunikation:

Den skriftlige kommunikation må aldrig erstatte den mundtlige henvendelse, især *ikke* når henvendelsen drejer sig om problemer eller kan fortolkes. Således bør den skriftlige kommunikation alene omhandle information, orientering eller konkrete meddelelser mellem hjem og skole.

Det er en god skik, at lave et kort resumé til involverede parter, når noget vigtigt er mundtligt kommunikeret, så alle har mulighed for i ro og mag at orientere sig i det aftalte og formidlede. Dette gælder for kommunikation både internt og eksternt.

AULA:

Aula er centralt i Alkestrupskolens kommunikation med kolleger og forældre. En lærer/pædagog skal hver dag ved arbejdstidens begyndelse (fx de 10 min. med forberedelsestid/tilsyn/tilstedevær umiddelbart før undervisning/børnetid) orientere sig i AULA, så denne er fuldt opdateret til samarbejdet, planlægningen og koordinationen med øvrige personale, administration og/eller ledelse.

Mødeplanlægning og vikaropgaver vil fremgå af AULA-kalenderen.

I samarbejdet med forældre er AULA gensidigt informationsforum mellem forældre og lærer og bruges som kommunikationsmiddel for videndeling mellem forældre/lærer/pædagog og lærer/pædagog/forældre.

Svar til forældre skal afsendes max. 3 skoledage efter modtagelse af forespørgsel.

Beskeder med personfølsomt indhold kan deles sikkert i AULA af såvel forældre som professionelle ved at markere beskeden "følsom".

GDRP (General Data Protection Regulation, lovgivning om persondatabeskyttelse, indført af EU 25/5 2018) sætter klare rammer for, hvilke oplysninger om en elev, der kan deles med hvem og hvor. Her er fx helt særlige bestemmelser ifht at skelne mellem oplysninger, der kan deles med forældremyndighedsindehaver, og ikke-forældremyndighedsindehaver. Den sidste har forenkelt sagt, udelukkende ret til at modtage oplysninger om helt konkrete ting – og kun på direkte anmodning fra sag/ting til sag/ting. Der kan ikke imødekommes generelle anmodninger eller gives fx aktindsigt osv. Der skal heller ikke gives information om fx ugeplaner løbende osv – det påhviler forælderen med forældremyndighed at sikre den videndeling, vedkommende ønsker. Spørg hos ledelsen, hvis I er i tvivl.

I Office 365/TEAMS foregår internt professionelt samarbejde omkring sager og opgaver ifht kommunikation og her opbevares desuden fagligt relevante dokumenter.

Lærer/pædagog forventes inden den/de ugentlige faste mødedag(-e) at have orienteret sig om nye dokumenter, så denne er fuldt opdateret til samarbejdet, planlægningen og koordinationen med øvrige personale, administration og/eller ledelse.

Et af dokumenterne i Office 365 er skolens samlede årskalender med bla. indskrivning af elevfridage og ferier. Samme sted er også indskrevet større fælles arrangementer,

emneuger samt placering af særlige dage. Ligeledes er indskrevet en oversigt over TEAMmøder og andre typer af fælles mødevirksomhed.

Onedrive og MinUddannelse er informationsforums mellem elev og lærer. Disse bruges som kommunikationsmiddel og videndeler mellem elev/lærer og lærer/elev. Den enkelte lærer afstemmer med den enkelte klasse alt efter alder om forventninger til samarbejdet og informationsdelingen på medierne. Her kan med fordel også deles skriftlige opgaver.

Min Uddannelse, Ugeinformationer eller anden form for informationer til forældre: Personalet kan informere forældre om den kommende uges arbejde via ugeplaner. Ugeplanerne er en orientering til forældrene om fx lektier, begivenheder mm., som eleverne allerede har fået information om tidligere af læreren. Ugeplan forventes fremsendt senest fredag eftermiddag - eller fx onsdag hver uge.

Lektier: Personalet kan afhængig af elevernes selvstændiggørelse i forhold til skolearbejdet samtidigt bruge andre informationsmuligheder som fx lektiebog, mobiltelefon med billede af dagens lektie, onedrive mm. Den valgte form orienteres elever og forældre om af læreren ved skoleårets start.

Meddelesbog: Udgives via MinUddannelse i løbet af april/maj-måned og tjener som skriftlig information fra skolen til forældrene om samlet status efter vurdering af lærere og pædagoger på elevens trivsel, læring og udvikling indenfor bestemte områder defineret af gældende lovgivning på området. Meddelesbogen er en del af den løbende evaluering og den efterfølgende målfastsættelse for den kommende indsats for enkelte elev.

På Alkestrupskolen arbejdes der ud fra, at dialogen ved forårets skolehjemsamtaler kan tage udgangspunkt i meddelesbogen.

Vedrørende elevers kontakt til forældre via mobiltelefon i skoletiden:

Elever skal ikke kontakte forældre fx i forbindelse med konflikter, men skal rette henvendelse til lærer/pædagog. Lærer/pædagog kan derefter eventuelt inddrage forældre, kontor og/eller ledelse.

Ved større hændelser:

Er der tale om fysisk udadreagerende adfærd i en eller anden form - mod kammerat (eller en voksen) - informeres forældrene altid. Dette sker både til den, som har været udadreagerende samt til kammeraten, det er gået ud over. Afhængig af hændelsen tages telefonisk kontakt til forældrene til den udadreagerende, og efterfølgende kort skriftlig besked med "Tak for samtalen om....", samt skriftlig information også til kammeraten. Forventes anden form for aktion fra forældrene, vil dette altid fremgå tydeligt af kommunikationen fra skolen til hjemmet.

Alkestrupskolens hjemmeside og Min Uddannelse:

Skolens ansatte, forældre og elever forventes at benytte disse som informationsforum. For ansatte desuden office 365 til opbevaring og deling af dokumenter. Husk! Ingen fortrolige dokumenter deles her.

IT og medier:

På Alkestrupskolen - som i resten af Køge Kommune - arbejdes på de digitale platforme. I løbet af skoledagen kan eleverne arbejde på digitale platforme og on-line efter aftale med lærere og pædagoger.

Telefonisk kontakt:

Forældre kan altid skrive til en lærer/pædagog/leder via AULA med angivelse af telefonnummer og bede om at blive kontaktet telefonisk.

Forældre forventes at bakke op om skolens mobilpolitik og undlade at kontakte barnet via barnets egen mobiltelefon i løbet af dagen.

Lærere/pædagoger vil altid tage direkte telefonisk kontakt til forældre, hvis en større episode har været foregået, eller hvis en elev er kommet til skade eller er blevet syg i løbet af dagen.

Elever kan kun kontakte forældre og andre via mobiltelefon i skoletid/SFO-tid efter forudgående aftale med lærer eller pædagog. Al telefonisk henvendelse til elevernes hjem om fx pludseligt opstået sygdom for en elev i løbet af dagen, foregår fra skolens(eller SFOs) telefoner af lærer/pædagog.

Anti-mobbe-strategi for Alkestrupskolen

Alkestrupskolen ønsker et mobbefrit miljø.

Derfor forberedes børnene til at tage ansvar for sig selv og andre, og til at møde omverdenen med respekt for andres forskelligheder. Skolen vil skabe et trygt miljø for børnene omkring deres skolegang. Dette sker ved at arbejde med gode fællesskaber børnene imellem, og mellem børn, lærere og øvrige ansatte både i og på tværs af klasserne.

Skolens definition af mobning:

Mobning er, når en person gentagne gange over en vis tid oplever at blive udsat for negative handlinger fra én eller flere personer.

Mobningsproblemer er et fællesanliggende for både voksne og børn, der er involveret i et barns liv. Forebyggelse og løsning af mobningsproblemer må derfor ske i et tæt samarbejde mellem forældre, elever, lærere og pædagoger. Vi ønsker, at børnene selv skal være aktive i arbejdet med at forebygge mobning og drillerier.

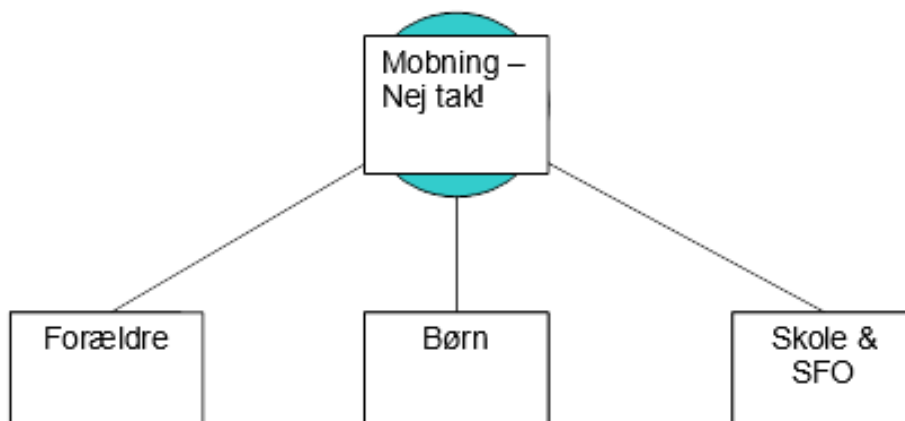


Fig. 1: Mobning forebygges ved et tæt samarbejde og en gensidig respekt imellem forældre, elever og skole & SFO.

Forskel på konflikt, drilleri og mobning

Når mennesker er sammen vil der opstå gnidninger, konfrontationer og sammenstød. Der skelnes mellem konflikter, drilleri og mobning.

- Drilleri er ofte en spontan handling, denne kendetegnes ved ofte at være tilfældig og kortvarig. Drilleri kan også være anvendt i grupper, for at signalere at et individ er med og har et tilhørsforhold. Det er vigtigt at have fokus på sproget og sprogbrug i forbindelse med drillerier. Sprog og attitude må ikke udvikle sig til konflikt eller mobning.
- Konflikt er en almindelig uoverensstemmelse og kan ses som et "sammenstød" eller en uenighed. Konflikter kan ofte løses med et kompromis eller en erkendelse.
- Mobning er en gentagende handling mod en person. Mobning kan være systematisk, og kan have form af forfølgelse eller udelukkelse.

Hvor drillerier, konflikter og konfrontationer er uundgåelige, er det helt anderledes med mobning. På Alkestrupskolen arbejder vi på at forberede eleverne til at have en positiv og respektfuld tankegang, således at mobning kan undgås.

Anti-mobbe-strategi:

Det overordnede mål med strategien er:

- Alle elever skal føle sig trygge, skal trives og være parate til læring.
- Skolen forventer, at eleverne i ord og handling viser respekt for skolens andre elever, personale og inventar og dermed hjælper til med at gøre skolen til et rart sted at være.

Skolen og eleverne:

- Skolen forsøger at give eleverne de nødvendige redskaber til at håndtere drillerier, således at de ikke udvikler sig til mobning.
- Skolen anser det som sin opgave at videreformidle skolens normer og værdier til eleverne, således at eleverne får en forståelse for, at mobning ikke er accepteret på skolen.

Det gør vi således:

- I alle klasser formulerer klasselæreren i overensstemmelse med denne politik og sammen med eleverne samværsregler for, hvordan man skal opføre sig på skolen.
- Hvert skoleår afholdes en trivselsdag på Alkestrupskolen, hvor elever og lærere drøfter det sociale samspil i klassen og på skolen.
- Alle klasser beskæftiger sig med mellemrum med områder som venskab, kammeratskab, livsglæde, trivsel, ansvarlighed, mod m.m.
- På alle skole/hjemsamtaler drøftes trivsel og tryghed. Alle opfordres til at henvende sig til klasselæreren, hvis man har en formodning om, at et barn ikke trives.
- Personalet har til stadighed alle "antenner" ude for at opfange eventuelle signaler om tilløb til mobning eller dårlig trivsel.
- Lærere og pædagoger skal specielt være opmærksomme, hvis
 - et barn, ikke vil i skole/SFO
 - et barn venter længe, inden det går hjem
 - et barn har ødelagt bøger, ting og tøj
 - et barn pludselig ændrer adfærd
 - et barn ikke viser medfølelse
- Lærere og pædagoger skal selv være et godt eksempel over for eleverne.
- Eleverådet opfordres til med mellemrum at tage emnet op.

Forældrene:

Et stærkt netværk i en klasse og i forældrekrædsen påvirker en klassens tolerancekultur.

Vi forventer, at man som forældre kan hjælpe sit barn ved:

- At støtte sit barn i at dyrke mange forskellige bekendtskaber på skolen.
- At hjælpe sit barn til at udvikle tolerance.
- At undgå at tale dårligt om andre børn eller deres forældre i børns påhør, da dette forstyrrer netværksopbygningen.
- At undgå at holde børn ude, eksempelvis ved kun at invitere nogle af klassens børn til fødselsdage. Vi foreslår, at man inviterer drengene, pigerne eller hele klassen.
- At støtte op om skolens grundlæggende værdier om menneskelighed og medmenneskelighed.

Indsats med forebyggende tiltag for at forebygge mobning:

Der arbejdes ud fra en rød tråd i indsatsen mod mobberi i de enkelte klasser. Indsatsen er fortløbende og understøttes af skolens inklusionsmedarbejdere.

Der findes målbeskrivelser for den enkelte indsats.

I alle klasser arbejdes i samarbejdet med forældre samt i teamet med Trinbræt og Køreplan. Ved første arbejds møde med forældre, når mobning er identificeret, anvendes trinbrætstrappen.

Tiltagene herunder er så linieføringsplanen, som man dernæst kan vælge spor/handling ud fra.

Skolens inklusionsmedarbejdere faciliterer de forskellige indsatser på årgangene.

Desuden kontaktes disse altid af klasselærere, hvis der er mistanke om mobning.

- 0.klasse: Fri for mobberi –
Indsats fortløbende frem til og med 1.klasse.
- 1.klasse: Girafsprøget –
Indsats fortløbende til og med 3.kl.
- 2.klasse: Bombekursus –
Fast indsats via tovholdere. Desuden mulighed for forløb i klasser, ved identificeret mobning. (Materiale: Børn med eksplosiv adfærd)
- 3.- og 4.klasse: "PYT-manden" samt bombekursus fortsat.
- 5.klasse: Cases fra børnetelefonen
Disse anvendes til at lave sketches med eleverne ud fra.
- 6.klasse: Social pejling
Indsats generelt i Køge Kommune.

Andre særlige indsatser til anvendelse efter behov:

- Der anvendes trinbrætstrappen i samarbejdet omkring den enkelte elev og i samarbejdet med forældrene.
- Sociale historier.
- GPS-samtaler.
- Film (5 min) om mobning/venner fra filmcentralen. Anvendes dernæst til at lave sketches med eleverne ud fra.
- Klassemøder. Her kan konkrete sager også tages op, men i en anonymiseret form over for deltagere. Temaer kan tages op, fx drilleri, Når nogen hvisker. Osv.
- Eksterne sparringsparter, forebyggende rådgiver og psykolog kan inddrages ved behov via ressourceteamet.

Handlestrategi ved mistanke om mobning:

- Klasselæreren/pædagogen tager straks episoden op med den mobbede og dernæst med mobberen/mobberne.
- Konfrontation mellem de involverede med læreren/pædagogen som den aktive part.
- Klasselæreren/pædagogen orienterer klassens øvrige lærere, inklusionsvejleder og evt. øvrige pædagoger, så alle har fokus på, hvad der sker.
- Ved nye episoder tager klasselæreren/pædagogen en samtale med klassen, og det drøftes hvilken rolle tilskuere til mobning har, og hvordan problematikken kan løses i fællesskab.
- Trinbrætstrappen kan anvendes i samarbejdet om den enkelte elev både mobber og offer.

Handlestrategi ved erkendt mobning:

- Klasselæreren/pædagogen tager straks episoden op med den mobbede og dernæst med mobberen/mobberne.

- Konfrontation mellem de involverede, med læreren/pædagogen som den aktive part.
- Klasselæreren/pædagogen orienterer de øvrige lærere og pædagoger samt ledelsen.
- Klasselæreren/pædagogen tager kontakt til de involverede forældre.
- Skolens ledelse inddrages.
- Trinbrætstrappen kan anvendes i samarbejdet om den enkelte elev både mobber og offer.

Principper for Alkestrupskolen

- **Principper er grundlæggende og generelle regler indenfor et område.**
- **Principper beskriver med mindre handlingsmargin, hvordan et givent område skal administreres.**
- **Principper sætter rammer for arbejdet og samarbejdet omkring et område som kan være underlagt lovbestemmelser.**

Princip for skolehjemssamarbejdet på Alkestrupskolen:

Mål:

- Kommunikationen mellem skole og hjem opleves af alle parter som anerkendende, åben og respektfuld og med gensidig tillad da det er en forudsætning for den enkelte barn trivsels.
- Alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.
- Vi kommunikerer kort og godt.

Klasselærer(-e):

Alle klasser har tilknyttet en eller to klasselærere.

Klasselæreren(-e) varetager den løbende kontakt mellem skole og hjem omkring trivsel og faglig læring.

Forældremøder:

Afholdes inden for den første måned af skoleåret.

Mødet placeres om aftenen, er af et omfang af 1½ til 2 timer og kan tidligst begynde kl. 17.00.

Både dansk og matematiklærer deltager i mødet, og i indskolingen deltager også den pædagog, der har lektioner i klassen. (Klasseteamet).

Skolebestyrelsen er repræsenteret på mødet med et kort informationspunkt om skolebestyrelsens arbejde, ligesom skolelederen kan deltage med et punkt.

Klasselærer(-e) indbyder til mødet og fastsætter dagsorden for mødet. For inden er afholdt forældrerådsmøde med deltagelse af klasselærer og/eller adspurgt hos forældrerådet, hvilke områder forældrerådet ønsket taget op på forældremødet.

Forældrerådsmøder:

Se venligst selvstændigt bilag med retningslinie for forældreråd og forældrerådets arbejde.

Skole-hjemsamtaler:

Skolehjemsamtalerne er del af den løbende evaluering og den efterfølgende målfastsættelse for den kommende indsats for enkelte elev.

Fra skoleåret 2019/2020 afholdes årligt to skolehjemsamtaler. I udgangspunktet en samtale om efteråret i november måned og en samtale om foråret. Dog kan samtalerne vælges lagt løbende efter behov som udvidede skole-hjemsamtaler. På Alkestrupskolen arbejdes der ud fra, at dialogen ved forårets skolehjemsamtaler kan tage udgangspunkt i meddelelsesbogen. Ved samtalerne i efteråret deltager pædagog tilknyttet teamet/klassen.

Samtalerne datofastsættes og tidsfastsættes efter gensidig aftale i teamet under hensyntagen til den øvrige drift skole/SFO. Her kan vælges de to mødedage for lærerne. Samtalerne i efteråret lægges - af hensyn til deltagende pædagog, efter dennes arbejdstid på SFO (Evt. kan andre samtaletidspunkter aftales med SFO-leder). I forårets samtaler deltager pædagog ikke, og samtalerne kan tidligst begynde kl. 14, hvis der er forældre i klassen, der har mulighed for deltagelse i tidsrummet.

Samtalerne indeholder bla. Referencer til aftaler om indsats indgået elev/lærer ved ”læringssamtaler” mellem elev og dansk- og matematiklærer. Desuden vil materiale med dokumentation af elevens opnåede resultater fra tests - fx nationale test, indgå som baggrundsviden i samtalen, ligesom elevplanen naturligt indgår i dialogen om foråret.

Information til forældre om resultater for den enkelte elev:

Se også ovenfor under ”Skole-hjemsamtaler”.

På Alkestrupskolen tages løbende tests til internt brug i tilrettelæggelsen af arbejdet omkring den enkelte elev.

Læsevejlederen er tovholder omkring testning inden for de danskfaglige kompetencer. To gange årligt inviterer læsevejlederen teamet til klassekonference med dialog om opnåede resultater for elevgruppen såvel som den enkelte elev. Her opfølges og tilrettelægges omkring progressionen for den enkelte elev og klasse som helhed.

Almindeligvis præsenteres forældre for en status for den enkelte elev ved skolehjemsamtalerne to gange årligt samt en gang årligt i meddelelsesbogen.

Forældre informeres umiddelbart efter testningen om resultaterne kun i de tilfælde, hvor der kræves en særlig indsats og/eller særlig tilrettelagt undervisning. (Se endvidere Bilaget ”Alkestrupskolens fokus på læsning”.) I disse tilfælde præsenteres forældre også for en målbeskrevet handleplan for indsatsen, samt hvordan og hvornår der planlægges med opfølgning og evaluering på tiltaget.

Det daglige samarbejde hjem-skole:

Aula er informationsforum mellem forældre og lærer. Aula bruges som kommunikationsmiddel og videndeler mellem forældre/lærer og lærer/forældre.

Svar til forældre skal afsendes max. 3 skoledage efter modtagelse af forespørgsel.

Klasselærere og faglærere anvender MinUddannelse og ugeplaner til at informere forældre om den kommende uges arbejde. Ugeplanerne er en orientering til forældrene om fx lektier, begivenheder mm., som eleverne allerede har fået information om tidligere af læreren. Ugeplan forventes fremsendt senest fredag eftermiddag - eller fx onsdag hver uge.

Personalet kan afhængig af elevernes selvstændiggørelse i forhold til skolearbejdet bruge andre informationsmuligheder som fx lektiebog, mobiltelefon med billede af dagens lektie, onedrive mm. Den valgte form orienteres elever og forældre om af læreren.

Sygdom, ekstraordinær frihed med videre meddeles af forældrene til lærer/pædagoger via MUfravær. Frihed over 1 dag kan kun godkendes af skolelederen ved anmodning i systemet MUfravær. Der opbevares beskeder som dokumentation om fravær i den enkelte elevs elevmappe efter gældende regler.

Forældre opfordres til at tilrettelægge ferier, så barnet kan passe sin skolegang.

IT og medier:

I Køge Kommune arbejdes med ”Bring your own device” (BYOD).

På Alkestrupskolen findes bærbare PC'er til lån i undervisningen for den enkelte elev som "dele-pc'er". Der findes flere steder på skolen metalskabe, som den enkelte elev kan låne til brug for egen PC mv. Hængelås er forældrenes ansvar at anskaffe.
På Alkestrupskolen bestyrer skolebestyrelsen en offentlig tilgængelig facebookside.
I løbet af skoledagen kan eleverne arbejde på digitale platforme og on-line efter aftale med lærere og pædagoger.

Ugeplaner anvendes af klasselærer og faglærere til at informere forældre om den kommende uges arbejde. Lektier kan fremgå af bla. af ugeplanerne som en orientering til forældrene, ligesom fx, begivenheder mm., som eleverne allerede har fået information om tidligere af læreren vil fremgå. Ugeplan forventes fremsendt med faste intervaller angivet af teamet for klassen. (Fx - senest fredag eftermiddag - eller onsdag hver uge. Dette fastsættes ved skoleårets begyndelse af lærerne)
Personalet kan afhængig af elevernes selvstændiggørelse i forhold til skolearbejdet bruge andre informationsmuligheder som fx lektiebog, mobiltelefon med billede af dagens lektie, onedrive mm. Den valgte form orienteres elever og forældre om af læreren.

Meddelelsesbogen: Meddelelsesbogen er et redskab i den professionelle og åbne dialog mellem elev, lærere og forældre om elevens faglige niveau og alsidige udvikling.

- På Alkestrupskolen anvendes meddelelsesbogen som et dynamisk værktøj. Meddelelsesbogen skal indeholde såvel de lovfastsatte faglige videns- og færdighedsmål samt de sociale mål for det enkelte barn.
- Den skal indeholde en måldel, en statusdel samt en opfølgningsdel.
- Den skal være dynamisk og kunne anvendes fortløbende over årene.
- Meddelelsesbogen følger naturligvis gældende lovgivning på området.

Læringssamtaler elev/lærer finder minimum 2 gange årligt og er en del af det løbende arbejde omkring elevernes læring, udvikling og trivsel. I udgangspunktet varetager dansk- og matematiklærer læringssamtalerne, men naturligvis vil alle lærere løbende være i dialog med klasser og elever om egen læring og udvikling. Se her også under demokrati og elevinddragelse.

Klassekonferencer er et internt arbejdsredskab for lærere omkring den enkelte klasse og den enkelte elev. Lærerteamet er sammen med læsevejleder og evt. inklusionsvejleder her i dialog om den bedst mulige måde at understøtte læringen for den enkelte elev. Dette gøres i en dialog med blandt andet anvendelse af data fra diverse test.

Der afholdes to årlige klassekonferencer, som læsevejlederen indkalder til.

Skoleleder informeres af læsevejleder og/eller team ved møde, og såvel generel som særlig indsats i klassen. Forældre informeres i udgangspunktet ikke om læsekonferencen. Bliver der her aftalt særlige tiltag omkring en enkelt elev eller klassen som helhed påhviler det altid klasselærer og/eller dansklærer at informere forældrene om disse. Dette kan ske ved enten en generel ugeinformation for den samlede klasse, eller ved indkaldelse af enkelte forældrepar til udvidet skolehjemsamarbejde, eller ved den almindelige skolehjemsamtale.

Sygdom, ekstraordinær frihed med videre meddeles af forældrene til lærer/pædagoger via Aula.

Frihed over 1 dag videresendes ved klasselærer til besvarelse af skolelederen. Der opbevares beskeder som dokumentation om fravær i den enkelte elevs elevmappe efter gældende regler.

Efter lov om det såkaldte "Forældreplæg" har skolen og skolelederen særlige forpligtelser ifht registreringen af fravær som lovligt eller ulovligt. Se venligst under fravær.

Forældre opfordres til at tilrettelægge ferier, så barnet kan passe sin skolegang.

Frihed og fravær for elever:

Elever skal være deltagende og aktive for at lære. Jævnfør Folkeskolens formålsparagraf §1, Stk. 3: ”Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre.”

Desuden skal anlægges en restriktiv tilgang til fravær ved skolen med lov af 15. august 2019 omkring fravær af elever: ”...§ 3. Skolelederen kan i ganske særlige tilfælde tillade fravær i form af ekstraordinær frihed. Tilladelse til ekstraordinær frihed sker på grundlag af en konkret vurdering af den pågældende elevs behov for at holde fri sammenholdt med det afbræk i undervisningen, som fraværet vil indebære for eleven og for klassen.

Stk. 2. Ved vurderingen af, om ekstraordinær frihed skal tillades efter stk. 1, skal særligt lægges vægt på, om fraværet ud fra en konkret vurdering har negativ betydning for

- 1) elevens tilegnelse af kundskaber og færdigheder,
- 2) elevens motivation og læringsparathed,
- 3) elevens alsidige udvikling eller
- 4) andre elevers tilegnelse af kundskaber og færdigheder...

Stk. 3. Ved vurderingen af, om ekstraordinær frihed skal tillades efter stk. 1, skal der anlægges en restriktiv vurdering og navnlig udvises tilbageholdenhed, hvis eleven inden for det seneste år har haft fravær af større omfang.

Stk. 4. Tilladelse til ekstraordinær frihed gives efter forudgående ansøgning eller i helt særlige tilfælde efter ansøgning indgivet i rimelig tid efter, at fraværet har fundet sted....”

På Alkestrupskolen noterer lærere dagligt elevfravær via tilgængelige registreringssystemer/KMD-fravær. Forældre har adgang til gældende registrering via Min Uddannelse Fravær.

Ved 5% ulovligt fravær for en elev reagerer lærerne med henvendelse til forældrene, ved 10% generelt fravær for en elev rettes henvendelse til forældrene ved lærerne, og såfremt der er tale om 10% ulovligt fravær inddrages skoleleder via lærerne, og skoleleder kan indgå i kontakten med forældre, idet forældre skal adviseres om konsekvenserne af 15 procents ulovligt fravær, når en elevs ulovlige fravær når 10 procent. Ved 15 % fravær indenfor et kvartal inddrages skoleleder altid. Jævnfør nye regler pr 1. august 2019 om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen, har skoleleder pligt til altid at underrette kommunalbestyrelsen, såfremt en elev har ulovligt skolefravær i et kvartal på 15 procent eller derover.

Der vil altid være dialog med forældrene om elevens fravær med det formål, at skabe rammer og vilkår for størst mulige deltagelsesmuligheder for eleven.

Her har Køge kommune en formuleret strategi for området: ”Strategi for inkluderende fællesskaber i skole og SFO”, hvor vigtige pointer ifht elevernes deltagelsesmuligheder i skolen er beskrevet.

Generelt om fordelingen af ansvarsområder indenfor skolehjemsamarbejdet:

Skolens ansvar:

- At sikre at der tilbydes deltagelsesmuligheder for alle elever, så udvikling og progression kan ske for alle skolens elever. (Alle børn skal blive så dygtige, de kan)
- Alle klasser har tilknyttet en eller to klasselærere. Klasselæreren(-e) varetager den løbende kontakt mellem skole og hjem omkring trivsel og faglig læring.
- At afholde forældremøder minimum 1 gang årligt
- At afholde skole-hjem samtale minimum 2 gange hvert år
- At informere om elevs faglig og sociale udvikling
- Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene - som hovedregel indenfor 3 skoledage.
- Klasselærer og faglærere anvender ugeplaner til at informere forældre om den kommende uges arbejde.
- At informere om fysisk eller psykisk udadreagerende adfærd. Komplekse problemstillinger informeres mundtlig.

- Konflikter opstået i skole-/SFO-tid løses i skole-/SFO-tid af de ansatte, og ved voldsommere konflikter orienteres forældre.
- Forældre til alle involverede elever informeres.
- I helt særlige tilfælde, kan klassens samlede forældre informeres.

Forældrenes ansvar:

- Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang og anskaffer sig selv adgang til denne via de digitale platforme.
- Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen AULA, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang, sygdom, ekstraordinær ferie med videre.
- Forældre opfordres til at tilrettelægge ferier, så barnet kan passe sin skolegang. Klasselærer skal altid have skriftlig information om ekstraordinær frihed via AULA. Ved frihed over 1 dag, inddrager klasselærer skoleleder.
- Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn uden for skoletiden, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten. Konflikter opstået i skole-/SFO-tid løses i skole-/SFO-tid af de ansatte.
- Særlige bestemmelser om samarbejde hjem/skole i hjem, hvor der både findes forældremyndighedsindehavere og ikkeforældremyndigheds-indehavere. Spørg sagsbehandler/skolens kontor, hvis I er i tvivl.
- Forældre sørger for lillemad samt frokost til egen elev. Eleven sørger selv for opbevaring – evt. i køleskab, hvis forældrerådet har etableret et sådant (1.- til og med 6.klasse). I 0.klasse anvendes et køleskab i SFO.
- Forældre sørger for egnet påklædning for eleven til skoledagens forskellige aktiviteter.
- Forældre hjælper eleven til at medbringe nødvendige redskaber og materialer til dagen arbejde. Herunder hjælper forældre med at opbevare lånte materialer på skolen sikkert i hjemmet og ved transport mellem hjem og skole – fx ved at indbinde lånte bøger osv. (I modsat fald kan der evt. blive tale om erstatning af skolens ejendom).
- Forældre forventes at støtte op om barnets læring, så der også hjemme gives den nødvendige tid til træning indenfor skolens fag og emner på mange forskellige måder til gavn for barnets samlede udvikling.

Forældrerådets ansvar:

- Deltage i planlægning af forældremøder.
- Deltage i planlægning og afholdelse af forældre-børn arrangement.
- Arbejde i front med at alle børn og disses forældre inkluderes i klassens fællesskab og det sociale liv omkring klassen. Fx opfordre til fælles aftaler omkring afholdelse af fødselsdage mv, der sikrer, at alle børn får mulighed for deltagelse i størst muligt omfang.
- Kontakte skolebestyrelse / skoleleder hvis der er gode ideer og problemstillinger, der tilsiger dette.
- Indkøb, rengøring og vedligeholdelse af et køleskab til klassen, hvis det ønskes. (Køleskabet må max være 120 højt og ikke indeholde frostboks)

Skolebestyrelses ansvar:

- Formelt ansvar jævnfør styringsvedtægterne for folkeskolen.
- At afholde fælles forældrearrangementer, her under et årligt arrangement for forældrerådsmedlemmer.
- At være tilgængelige og fungere som bindeled mellem forældre og skole på det overordnede plan.

- At være repræsentative på forældremøder.
- At afholde den årlige skolefest for eleverne.

Princip Klasseforældrerådet

- Arbejdet foregår altid under skolens ansvar.
- Indkaldelse til møder foregår altid i samarbejde med skolen repræsenteret ved klasselærer eller efter aftale/information af klasselærer. Ved forældremøder deltager klasselærer altid.
- Hvis klasseforældrerådet tager referat af forældremøder, så husk - at referatet skal vises og udsendes gennem klasselærer til alle forældre i klassen.
- Som ordstyrer på forældremøder skal alle have lov til at komme til orde.

Klasseforældrerådet bør:

- Deltage i planlægning af forældremøder. Klasselærer er født medlem af udvalget, og deltager i det første årlige møde, hvor årets arrangementer planlægges i skitseform.
- Deltage i planlægning og afholdelse af forældre-børn arrangement.
- Kontakte skolebestyrelse / skoleleder hvis der er gode ideer og problemstillinger, der tilsiger dette.

Klasseforældrerådet består af:

- Klassen vælger 3-4 forældre, der skal sidde i klasseforældrerådet for det kommende skoleår.
- Repræsentanterne vælges på det sidste af foregående års forældremøder.
- Forældrene opfordres af skolebestyrelsen til at vælge at skifte 2 medlemmer hvert andet år, så hele klasseforældrerådet ikke skiftes på en gang.
- Forældrerepræsentanterne arbejder i så fald i klasseforældrerådet 2 år.

Arbejdet:

- Samarbejde med klasselærer og klassespædagog, så forældrenes synspunkter indgår i planlægning af forældremøderne.
- Gå forrest i bestræbelserne i forældregruppen på at inkludere alle børnene.
- At give forældrene mulighed for at lære hinanden at kende.

Samarbejde med skolebestyrelsen bla. ved deltagelse i det årlige arrangement for klasserådsforældre. Desuden give inputs, så skolebestyrelsens arbejde og beslutninger om fx udformning af principper bliver så godt som muligt.

IT og medier:

I Køge Kommune arbejdes med "Bring your own device" (BYOD).

På Alkestrupskolen findes dog bærbare PC'er til lån i undervisningen for alle elever som "egen-pc'er".

Der findes flere steder på skolen metalskabe, som den enkelte elev kan låne til brug for egen PC mv.

Hængelås er forældrenes ansvar at anskaffe.

På Alkestrupskolen bestyrer skolebestyrelsen en offentlig tilgængelig facebookside, hvor alene information om skole og SFO deles – og ingen billeder af elever lægges op jævnfør GDPR..

I løbet af skoledagen kan eleverne arbejde på digitale platforme og on-line efter aftale med lærere og pædagoger.

Lektier og faglig fordybelse:

Jævnfør Folkeskolens formålsparagraf §15, stk.2, skal alle lærere sikre, at eleverne får mulighed for lektiehjælp og tid til faglig fordybelse indenfor rammerne af undervisningstiden.

Lektiemængde og tidsintervaller aftales den enkelte lærer/klasse/elev imellem med mulighed for differentieringer, og den overordnede aftale meddeles klassens forældre via AULA. Se også under Principper-> samarbejdet mellem skole og hjem -> ugeplaner og/eller -> lektier.

Der er også mulighed for at læse lektier på SFO for tilmeldte elever, hvis eleverne ønsker det. Forældre kan ikke forvente, at det sikres fastholdelse af eleven til lektielæsning eller evt. hjælp i forbindelse med til denne. Lektielæsning på SFO bygger på frivillighed fra elevens side.

Forældre forventes at støtte op om barnets læring, så der også hjemme gives den nødvendige tid til træning indenfor skolens fag og emner på mange forskellige måder til gavn for barnets samlede udvikling.

Motion og bevægelse samt elevpauser

Jævnfør Folkeskolens formålsparagraf §15, stk.1 skal eleverne sikres motion og bevægelse i gennemsnitligt 45 min. om dagen inklusive idrætsundervisning/svømning. Dette tilrettelægges for den enkelte klasse i samarbejde mellem faglærer og teamlærere om klassen. Desuden gives på Alkestrupskolen to lange pauser af en halv times varighed, en om formiddagen og en pause til middag, hvor alle elever skal være ude, og hvor der er rig mulighed for fysisk udfoldelse.

I forbindelse med formiddagspausen kan der i indskolingen anvendes tid i undervisningen til indtagelse af "lillemad", samtidig med at social læring pågår.

Alle elever har ud over de halve times pauser dagligt 15 min. pause til spisning midt på dagen. I indskolingen har Skolebestyrelse vedtaget, at der kan anvendes tid i undervisningen ud over de tildelte 15 min til indtagelse af den medbragte frokost, samtidig med at social læring pågår.

I SFO-tiden gives for tilmeldte elever også god mulighed for at være ude og deltage i fælles aktiviteter om eftermiddagen. Her er det også muligt, at aktiviteter i gymnastiksalen kan finde sted.

Tilsyn og gårdvagter findes naturligvis altid, såfremt elever færdes på skolens udendørs-arealer eller i gymnastiksalen.

Der arbejdes på Alkestrupskolen jævnlige i frikvarterer med både legepatruljer og konfliktmæglere blandt elever i 5.- og 6.klasse til gavn for det sociale fællesskab blandt alle elever på skolen.

Kost i skole- og SFO-tid

Der er ingen kostpolitik på Alkestrupskolen og SFO, men der henstilles til en sund og alsidig kost, der giver eleven den nødvendige næring og energi til at kunne følge en skoledag.

Det er op til den enkelte lærer at vurdere, om en elev er uoplagt pga kosten, hvortil der kan tages kontakt til hjemmet.

Princip Klasseforældrerådet

- Arbejdet foregår altid under skolens ansvar.
- Indkaldelse til møder foregår altid i samarbejde med skolen repræsenteret ved klasselærer eller efter aftale/information af klasselærer. Ved forældremøder deltager klasselærer altid.
- Hvis klasseforældrerådet tager referat af forældremøder, så husk - at referatet skal vises og udsendes gennem klasselærer til alle forældre i klassen.
- Som ordstyrer på forældremøder skal alle have lov til at komme til orde.

Klasseforældrerådet bør:

- Deltage i planlægning af forældremøder. Klasselærer er født medlem af udvalget, og deltager i det første årlige møde, hvor årets arrangementer planlægges i skitseform.
- Deltage i planlægning og afholdelse af forældre-børn arrangement.
- Kontakte skolebestyrelse / skoleleder hvis der er gode ideer og problemstillinger, der tilsiger dette.

Klasseforældrerådet består af:

- Klassen vælger 3-4 forældre, der skal sidde i klasseforældrerådet for det kommende skoleår.
- Repræsentanterne vælges på det sidste af foregående års forældremøder.
- Forældrene opfordres af skolebestyrelsen til at vælge at skifte 2 medlemmer hvert andet år, så hele klasseforældrerådet ikke skiftes på en gang.
- Forældrerepræsentanterne arbejder i så fald i klasseforældrerådet 2 år.

Arbejdet:

- Samarbejde med klasselærer og klassepædagog, så forældrenes synspunkter indgår i planlægning af forældremøderne.
- Gå forrest i bestræbelserne i forældregruppen på at inkludere alle børnene.
- At give forældrene mulighed for at lære hinanden at kende.
- Samarbejde med skolebestyrelsen bla. ved deltagelse i det årlige arrangement for klasserådsforældre. Desuden give inputs, så skolebestyrelsens arbejde og beslutninger om fx udformning af principper bliver så godt som muligt.

Retningslinje for Ekskursioner og Lejrskole.

Ekskursioner og fælles ture for klasser og elevgrupper har en stor værdi for det sociale fællesskab i klassen/elevgruppen, ligesom faglig læring kan foregå i andre rammer.

På Alkestrupskolen findes en turnus med ekskursioner til:

- Eksperimentariet
- Planetariet
- Zoologisk have

Eleverne kommer således i deres skoletid på Alkestrupskolen på minimum to ekskursioner til hver kulturinstitution.

De enkelte klassers lærere kan planlægge ekskursioner efter mulige deltagelsesmuligheder for lærere og pædagoger de enkelte dage under hensyntagen til skolens øvrige drift og i samråd med skolens ledelse.

I indskolingen kan pædagogen i klasseteamet deltage i ture og ekskursioner, hvis opgaveløsningen på SFO tillader det. Dette afstemmes altid med SFO-leder.

- Der afholdes ikke skolerejse/lejrskole ved Alkestrupskolen - kun ekskursioner og på SFO overnatning og koloni.
- Der må ikke opkræves penge af forældre i forbindelse med afholdeelse af ture under nogen former.
- Hvis der i den enkelte klasse ønskes oprettet en klassekasse, bestyres og administreres denne af klassens forældreråd.
- Se også venligst selvstændigt bilag med retningslinje for forældreråd og forældrerådets arbejde.
- Ophold omfattende overnatning tilrettelægges således, at så mange børn fra målgruppen som muligt kan deltage.
- Koloni kan afholdes årligt på SFO for en særlig målgruppe.
- Der kan afholdes enkelt-overnatninger, enten for aldersintegrerede hold fra SFO eller med specifikke grupper (dreng, piger eller aldersopdelte m.m.).
- Aktiviteter afholdes uden omkostninger for forældrene.
- Forældrene må dog godt give deres børn kage og lignende med på turen til fælles bedste.

Der deltager altid ansat personale svarende til to voksne pr klasse, eller tre voksne ved to klassers ekskursioner/koloni.

Det ansatte personale har altid ansvaret for, at rammerne i ”Bekendtgørelse om tilsyn med elever i folkeskolen”, samt retningslinien herfor i Køge kommune overholdes. Se denne under retningslinier. De ansatte kan undtagelsesvis vælge, at en eller flere forældre kan deltage i en ekskursion, hvis det er til gavn for den samlede klasse/elevgruppe. Skoleleder/SFO-leder inddrages i så fald altid i beslutningen.

Personale kan færdes en voksen pr klasse/elevgruppe i nærmiljøet i Alkestrup på kortere ture medbringende mobiltelefon og efter forudgående information til kontoret om turen. (Back-up sikres)

Ture og ekskursioner planlægges altid for en samlet klasse/elevgruppe. Såfremt enkeltelever af forskellige årsager ikke forventes at ville kunne gennemføre turen/ekskursionen, adviseres forældrene/skolen forlods, så der kan indgås aftale om, at eleven i stedet opholder sig i en klasse på et andet klassetrin i tidsrummet. Skoleleder/SFO-leder inddrages altid i beslutningen.

Ture i nærmiljøet i Algestup by og skoven i umiddelbarnærhed af skolen kan finde sted af kortere varighed med minimum 2 elever sammen i alder fra mellemtrinnet og under forudgående instruks ved ansvarshavende lærer i forbindelse med specifikke faglige opgaver – fx i idræt eller N/T. Mobiltelefon medbringes tændt af mindst en elev i hver gruppe med mulighed for kontakt til ansvarshavende lærer. Ledelsen/kontoret adviseres forlods om planerne.

Principper for Ungdomsklub - Alkestrupskolen.

1. Ungdomsklubben skal være et supplement til fritidslivet for de unge fra 7.klasse og til og med 18 år i Algestrup-området.
Ungdomsklubben retter sig primært mod skoledistriktets unge, som er den målgruppe, der må forventes at ville frekventere fritidsordningen.
2. Den unge skal indmeldes i Ungdomsklubben, hvor man registreres med cpr. nummer, navn og adresse.
Indmeldelsen foregår via blanket, hvor også forældre navn, adresse samt mobilnummer noteres.
3. Økonomien – herunder ressourcer til medarbejdertimer i Ungdomsklubben – skal hvile i sig selv.
Der er almindeligvis åbent 2 aftener om ugen 18:00 – 21:00. I skoleåret 2020/2021 er det tirsdag og torsdag.

Principper ved fritagelse fra idrætsundervisning

Motion er vigtig for alle og med folkeskolereformen af 2014 blev daglig motion svarende til 45 min for alle elever skrevet ind.

Det forventes dermed, at alle elever deltager aktivt idrætsundervisningen og det påhviler forældrene at sørge for, at barn medbringer egnet beklædning og fodtøj til dette på de dage, hvor undervisningen finder sted. Der skiftes således altid tøj og sko før og efter en idrætslektion.

Der medbringes også håndklæde hjemmefra, idet det at hygiejniske årsager forventes af alle elever at bade efter idrætsundervisningen. Forældre forventes at tage en samtale med eget barn om deltagelse og vigtigheden af denne.

Ved fritagelse fra idrætsundervisningen og/eller svømmeundervisning på 3.- og 4.klassetrin skal:

- Forældre give skriftlig besked til idrætslæreren på forhånd via AULA om årsagen til fritagelsen.
- Lægeerklæring foreligge ved fritagelse for deltagelse i idrætsundervisningen 3. undervisningsgang i træk.
- Ved fritagelse indenfor en måned: Eleven følger den teoretiske undervisning og opholder sig sammen med de andre under tilsyn af idrætslæreren. Idrætslæreren kan lejlighedsvist aftale ophold i anden klasse for den ikke-deltagende elev.
- Ved fritagelse over en måned: Eleven henvises til undervisning i anden klasse, hvor opholdet foregår under tilsyn af lærer. Eleven arbejder med opgaver fra egen undervisning eller deltager i pågældende klasses undervisning.
- Ved glemt idrætstøj deltager eleven i udgangspunktet alligevel – naturligvis med bare fødder og så let påklædt som muligt. Her kan det lejlighedsvist være muligt at låne et håndklæde på skolen til brug for badning.

Princip for strandbesøg og leg i vand – svømmeundervisningen har egne regler.

Badning under ekskursioner, lejrskole og hytteture, koloniphold eller lignende herunder badning i badelande kan ikke finde sted, med mindre der er tale om et afgrænset område – fx en svømmehal, hvor der på stedet er en ansat livredder. Der kan soppes og leges i vandet, hvis skriftlig tilladelse fra barnets forælder forefindes, samt det sikres, at:

- Sopning/leg i vand skal foregå på et for børnene nøje afgrænset område, som er let at overskue, og hvor eleverne ikke er i vanddybde dybere end lårene.
- Der skal mindst være tre voksne, af hvilke den ene opholder sig på land, mens de andre deltager i sopning/leg og markerer ydergrænsen for det tilladte område.
- Den ene af de voksne i vandet skal være længere ude i vandet end børnene.
- Mindst to af de voksne skal kunne svømme og kunne foretage livgivende førstehjælp. Der bør ikke være mere end 10 børn i vandet på samme tid, og børnene bør have besked på at holde sammen to og to.

Princip for udlån af skolens lokaler til børn-forældrearrangementer.

I forbindelse med trivsel for den enkelte klasse kan der afholdes arrangementer 1-2 pr. år, som forældrerådet står om ansvarlige for. Vær opmærksomme på, at det i så tilfælde er den enkelte deltagers egen forsikring, der dækker, i tilfælde af skader.

Når lærere og pædagoger deltager, er det dem, der står for lokaleudlån og tilsyn med skolens ejendom, idet der i så fald er tale om et skolearrangement.

Hvis forældrene ønsker forældrearrangementer i løbet af et skoleår, kan SFO1-bygningen lånes efter aftale med SFO-leder på aftener og i tidsrum, hvor SFO'en har åbent i forbindelse med ungdomsklub.

I forbindelse med den årlige skolefest arrangeret ved bestyrelsen, kan klasselokaler benyttes til arrangement med fællesspisning for eleverne ved de enkelte forældreråd, såfremt skolen har leder eller lærer/pædagog til stede på aftenen.

210125 Principper for Brobygning mellem Alkestrupskolen og Herfølge Skole:

Målet med brobygningen er:

- *At gøre overgangen god og tryk for Alkestrupskolens elever.*
- *At give eleverne mulighed for gensidigt at skabe relationer og kendskab således at der er et godt udgangspunkt for ²klassedannelse.*
- *At sikre faglig progression.*
- *Brobygningen starter senest ved slutningen af 5. klasse. Klasselærer for hver årgang forpligter sig til at invitere til et skolebesøg med enten fagligt eller socialt fokus.*
- *Der planlægges og gennemføres et forløb med samme engagerende spørgsmål for eleverne i 6.klasse på Alkestrupskolen og Herfølge Skole mellem Nytår og vinterferien. Der arbejdes efter LEAPS-metoden som læringsstrategi.*
- *Klasselærerne fra Herfølge skole kontakter inden efterårsferien i 6.klasse klasselærere på Alkestrupskolen fra de respektive klasser med henblik på at planlægge og datofastlægge det kommende samarbejdsforløb. Skolernes ledelse orienteres samtidig om aftalerne.*
- *Der aftales 3 brobygningsdage klasserne imellem ved klasselærerne senest i løbet af juni måned i 6.klasse. Der skal være én dag med besøg på hver skole, samt en ekskursionsdag, der planlægges i fællesskab.*
- *Der er mulighed for at planlægge forløbene fleksibelt med en struktur for dagene, der rækker ud over elevernes almindelige skema.*
- *Herfølge skole introducerer i løbet af forårmånederne eleverne til valgfag på 7.årgang.*
- *Der afholdes i løbet af juni måned informationsmøde for elever og forældre med Herfølge skole som vært.*

210119 Principper for Brobygning mellem Alkestrupskolen og Alkereden:

Principper for brobygningen er af begge institutioners bestyrelser godkendt i 2015 (samt revideret i vinteren 2018/2019 og igen 19.januar 2021 samt præsenteret i begge bestyrelser februar 2021):

- 1. Brobygningen skaber trygge rammer for overgangen mellem børnehave og skole.
- 2. Brobygningen fører langsomt børnene ind i skolens verden ved hjælp af brobyggerne.
- 3. Brobygningen giver mulighed for at børnene fortsat kan opleve sig som en gruppe.
- 4. Brobygningen giver fortsat børnene mulighed for at opleve projektlignende former for beskæftigelse.
- 5. Brobygningen giver mulighed for en fortsat tidlig forebyggende indsats for udsatte børn.
- 6. Brobygningen giver mulighed for, at børnehave- og skolemedarbejdere kan få kendskab til hinandens værdier, holdninger og overordnet kultur/børnesyn.
- 7. Brobygningen hviler på et ligeværdigt og gensidigt forpligtende samarbejde, hvilket bla. betyder, at der i brobygningstiden overordnet planlægges med, at der er medarbejdere fra både børnehave og skole sammen med børnene.
- 8. Brobygningen er ligeværdig på det antal timer, der lægges fra institution til institution.

² Der henvises til Herfølges skoles princip for klassedannelse og classesammenlægning. (Se hjemmesiden)

- 9. Brobygningen har en vis varighed fx 3 måneder placeret i februar, marts og april. Endelig placering aftales for det enkelte år i det forberedende arbejde.
- 10. Senest i december måned udarbejdes en konkret samarbejdsplan mellem *Alkereden*, SFO I og Alkestrup Skolen vedr. indholdet og det praktiske forløb af brobygningen i det efterfølgende år

Hos børnene ses principperne bla. ved:

1. Forudsigelighed, kendte ansigter, viser børnene at vi gider dem, at de voksne er nysgerrige på hvem børnene er som personer – lade dem fortæller om sig selv.
2. Vi tager allerede hul på samarbejdet den ugedag, hvor børnehaven er på skolen med storbørnsgruppen. Ligeledes deltager pædagoger fra Alkestrup SFO i løbet af marts måned i nogle timer/aktiviteter i Børnehaven.
3. Gruppefællesskabet italesættes overfor børnene, og der prioriteres aktiviteter og lege, der fremmer de sociale relationer og fællesskabet.
4. Der arbejdes med piktogrammer for børnenes program på dagen.
5. Den første gang børn og medarbejder SFO mødes i BH undersøges på børnenes interesser. Der tages udgangspunkt i dette som indhold for de tre sidste uger af brobygningen, hvor aktiviteterne vil have karakter af emnearbjde/projektarbejde/barnets spor. Uge 2 planlægges som ”turen rundt på SFO og skole”, så børnene får kendskab med SFO- og skolerammer.
6. Det udsatte barn kan blive guidet særligt, når man besøger SFO-/skole. Piktogrammerne forventes også at hjælpe udsatte børn til at være forberedt på det, der skal ske og forventes. Ligeledes kan det udvidede samarbejde med forældrene påbegyndes ved et møde med forventningsafstemning.
7. Pædagogerne er naturligvis nærværende, observerende og kommunikerende omkring børnene med udgangspunkt i den anerkendende pædagogik.
8. Børnene oplever, at de voksne fra både BH og SFO deltager ligeværdigt i aktiviteterne omkring udførelse og planlægning. Børnene vil derfor opleve, at blive guidet og får hjælp i aktiviteterne af voksne fra både BH og SFO.
9. Timetallet aftales fra år til år, men ligger mellem 30 og 40 timer årligt.
10. SFO personale laver en lille skriftlig præsentation af sig selv, som hænges op på døren i BH til orientering til forældre. I BH læses beskrivelsen højt for børnene.

I en periode i marts planlægges med to ugentlige besøg for børnegruppen fra Alkereden på SFO to faste ugedage.

Fra april og frem til sommerferien planlægges i udgangspunktet med et fast ugentligt besøg fra SFO til Alkereden for børnegruppen. Målet med denne indsats er at skabe tryghed i overgangen mellem kendt og ukendt, kontinuitet i børnenes hverdag samt transparens.

Andre arrangementer i perioden ikke omfattet af forløbet

Før Brobygningsforløbet afholdes i Alkereden afslutningsfest for *0.klasse sidste i fredag i marts.

Skoleleder/SFO-leder laver indbydelse til indskrivningsmøde i marts for forældre og kommende elever samt forestår indskrivningsmødet uden deltagelse af Alkereden.

Klassekonferencer og Klasselærernes rådgivning

Test af eleverne skal være med til at kvalificere undervisning og aktiviteter til det enkelte barn.

Testresultaterne giver lærerne mulighed for at reflektere over udvælgelsen af fagets stofområder og egen undervisningspraksis.

Det enkelte barns testresultat gennemgås med de involverede faglærere og indgår i meddelelsesbogen for den enkelte elev.

Klassens samlede niveau gennemgås to gange årlig på klassekonferencer, og medvirker til opkvalificering af lærernes faglige planlægning omkring såvel den enkelte elev som klassen.

Efter gennemførelse af de Nationale tests i efteråret, meddeles skolebestyrelsen de enkelte klassers samlede resultater jævnfør styringsredskaber for folkeskolen i Skolebestyrelsen.

Foruden de obligatoriske nationale test anvendes følgende:

Standardiserede test i dansk:

Kl	Bogstavprøve	Ordlæsprøve	Tekstlæseprøve	Staveprøve	Sætningslæseprøve	Sprogvurderingstest	Risikovurdering
0.	1 og 2					September	Maj
1.	2	1	1 og 2	1	1		
2.	2	1, 2	1, 2, 3, 4	1, 2	1, 2		
3.		2	3, 4, 5	2	2		x
4.		2	4, 5, 6	2, 3	2		
5.			5, 6, 7, 8	3			
6.			5, 6, 7, 8	3			x

Testene tages i august, januar og maj.

Standardiserede prøver i matematik:

Kl	MG-0	MG-1	MG-2	MG-3	MG-4 FG-4	MG-5 FG-5	MG-6 FG-6
0.	x						
1.		X					
2.			X				
3.				X			
4.					X		
5.						X	
6.							X

MG står for matematik grundlæggende. FG står for færdigheder grundlæggende. Testene tages februar/marts.

Elevinddragelse, elevdemokrati, undervisningsmiljøvurdering.



Hoved, krop og hjerte
Alkestrupskolen

Skolens logo repræsenterer netop også en prioritering af arbejdet med elevernes trivsel.

Således gennemføres også på Alkestrupskolen den årlige trivselsundersøgelse i alle klasser. Der anvendes undersøgelsen fra UVM.

Rammen for arbejdet er beskrevet i UVM: www.uvm.dk/folkeskolen/laering-og-laeringsmiljoe/trivsel-og-undervisningsmiljoe/om-trivsel-og-undervisningsmiljoe

”Alle landets folkeskoler skal hvert år gennemføre en [måling af elevernes trivsel](#).

Kommunerne og skolerne bruger de årlige trivselsmålinger i deres systematiske arbejde med trivsel og undervisningsmiljø.

Elevernes trivsel indgår i ministeriets årlige statusredegørelse.

Undervisningsmiljøvurdering

Mindst hvert tredje år skal skolerne lave og offentliggøre en undervisningsmiljøvurdering, der ser på både det fysiske, psykiske og æstetiske undervisningsmiljø. Det står i [undervisningsmiljøloven](#) (retsinformation.dk).

Undervisningsmiljøvurderingen skal beskrive skolens undervisningsmiljø og eventuelle udfordringer. Hvis der er problemer med undervisningsmiljøet, skal skolen lave en handlingsplan for, hvordan de løses.

Værdiregelsæt og antimobbestrategi

Alle skoler skal have et værdiregelsæt. Skolelederen skal, når skoleåret starter, oplyse eleverne og forældrene om ordensreglerne og værdiregelsættet.

Værdiregelsættet skal blandt andet indeholde en antimobbestrategi. Denne strategi skal give retningslinjer for god adfærd og respektfulde relationer både mellem eleverne indbyrdes og mellem eleverne og lærerne.

Det er skolebestyrelsen på den enkelte skole, der sammen med skolelederen fastsætter skolens værdiregelsæt. Skolebestyrelsen kan med fordel hente input til værdiregelsættet fra forældrene, elevrådet og lærerne. Det kan for eksempel ske på debatmøder.

Ministeriet har udarbejdet et ikon, som alle uddannelsessteder, der har en antimobbestrategi, kan bruge til at vise forældre og elever, at man har en strategi og handleplan for at forebygge og håndtere mobning. Det er frivilligt for uddannelsesstedet at bruge ikonet.

Undervisningsmiljø

På Alkestrupskolen arbejdes løbende i alle klasse med undervisningsmiljøvurderingen ud fra vejledningssværtøjet fra UVM. Lærere og pædagoger har vurderingen på som fast punkt i klassens teammøde:

Sociale spilleregler for klassen:

Der udarbejdes i samarbejde sociale spilleregler for klassen ved skoleårets start. Disse indgår naturligt i den løbende undervisningsmiljøvurdering.

Trivselsregler:

Fælles for alle klasser gælder følgende trivselsregler:

- På vores skole skal vi tale pænt til hinanden.

- På vores skole lytter vi til hinanden og har gensidig respekt.
- På vores skole skal vi kalde hinanden sit rigtige navn.
- På vores skole skal børnene præsentere sig selv.
- På vores skole skal man kunne forklare, hvordan man har det.
- På vores skole passer vi godt på alle ting.
- På vores skole skal vi lave en masse ting sammen.
- På vores skole skal der se ordentligt ud.
- På vores skole skal vi have en plan for dagen.
- På vores skole er det vigtigt, at alle føler sig som en del af fællesskabet.
- På vores skole, er det vigtigt at alle føler, de har kammerater og nogen, de kan lege med i frikvarterne. Det behøver ikke at være en klassekammerat.

Elevdemokrati

På Alkesttrupskolen arbejdes naturligt med demokrati. Demokratiet opstår ikke ud af den blå luft. Demokratiske værdier som for eksempel ytringsfrihed, tolerance og medbestemmelse skal inddrages i dagligdagen. Der planlægges med aktiviteter og undervisning, der understøtter arbejdet med fællesskab, demokrati og medborgerskab. I alle forhold trænes elevernes kritiske refleksion og kompetencer til at handle demokratisk.

Formelt trænes dette også via delegeret arbejde i skolens elevråd samt deltagelse ved elevrepræsentanter i skolebestyrelsen.

Der planlægges også med elevrepræsentation i udvalg, der fx arbejder med planlægning af specifikke emnedage eller andet på skolen.

Elevråd:

På Alkesttrupskolen findes et elevråd, som faciliteres af en lærer samt skoleleder, jævnfør bekendtgørelse om elevråd i folkeskolen: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2014/695>. Der deltager to repræsentanter fra hver klasse fra 0. til 6.klasse, og desuden vælges to suppleanter fra hver klasse.

Der vælges en næstformand og formand for elevrådet blandt elevrådsrepræsentanterne i 6.klasse. Disse deltager i skolebestyrelsens arbejde og møder. Desuden deltager de to repræsentanter i fælles-elevrådet i Køge kommune, samt varetager kommunikationsopgaver – i samarbejde med lærer – med det nationale fælles elevråd.

Der arbejdes blandt andet løbende med elevinddragelse og arbejdet med elevdemokrati i klasserne på elevrådets møder.

Se i øvrigt vedtægter for elevrådet, der godkendes hvert år ved rådets første møde i august.

I arbejdet med undervisningsmiljøvurderingen har elevrådet en særlig nøglefunktion.

Traditioner og samarbejde med nærmiljøet

Traditioner:

At fejre begivenheder sammen og afholde særlige arrangementer er en vigtig del af fællesskabet og giver den enkelte elev en særlig oplevelse af samhørighed med kammeraterne og i skolefællesskaber. Der arbejdes derfor i flere fora, både klassevis, i skole og SFO, med traditioner.

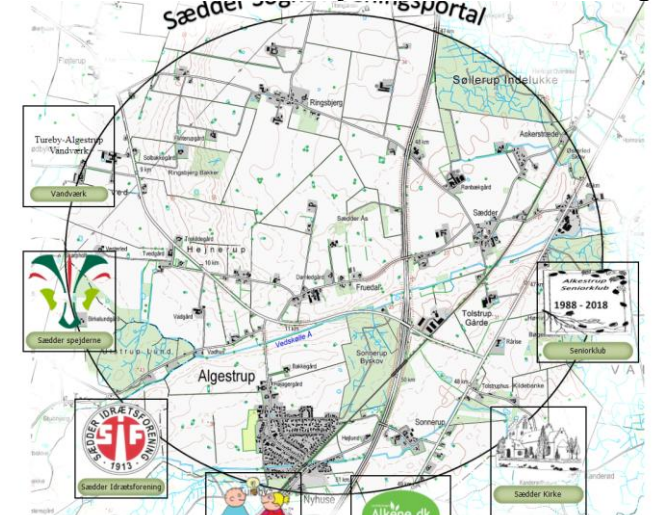
På dage med særlige traditioner og begivenheder kan afviges fra det almindelige skema.

Ved nogle af årets traditioner inviteres forældre og andre interessenter, andre er alene målrettet en eller flere elevgrupper. Der gives forudgående information via AULA.

- Motionsdagen sidste fredag før skolens efterårsferie.

- ### Samarbejdet med foreningslivet:

Kommunikation omkring fælles arrangementer foregår dels ved skolens interne deling af information via AULA, dels via den fælles hjemmeside for Sædder sogn: saedderportalen.dk



27

Retningslinje for forældres deltagelse i undervisningen.

Forældre er velkomne til efter skriftlig anmodning i AULA lejlighedsvis at deltage i undervisningen med henblik på at opleve eget barn i en undervisningssituation.

Anmodningen skal stiles til pågældende lærer samt klasselærer, der beslutter, om det kan lade sig gøre den pågældende dag – eller i det pågældende tidsrum og melder tilbage til forælderen.

Man skal som forælder være indstillet på at ”blive sat i arbejde” af klasse lærer(-e) til gavn for læringen og trivselen for alle elever på dagen/i tidsrummet. Således kan man fx blive bedt læse med nogle elever (og andre end ens eget barn) og lignende.

I forbindelse med opstart af børnehaveklassen kan der som udgangspunkt ikke aftales besøg før efterårsferien.

Retningslinje for legepatrulje:

Vi har legepatrulje på Alkestrupskolen med det formål at:

- Skabe kammeratskaber indenfor den enkelte klasse.
- Lære de mindre elever, at det er dejligt at lege sammen.
- Være fælles om noget.
- Lære lege, man kan lege i fritiden.
- At få motion.
- Få glade børn, da vi tror på, at glade børn lærer mest.
- De store elever tager ansvar for de yngre elever.

En ny legepatrulje starter legepatruljen i foråret, hvor de vil lege med indskolingsklasserne en gang om ugen.

Legepatruljen består af elever fra 5 og/eller 6. klasse. En lærer har opgaven med at hjælpe legepatruljen i gang.

Retningslinje for konfliktmæglere:

Afventer ordlyd. I proces ved tovholder Konfliktmæglere.

Retningslinjer for tilsyn:

Retningslinjer for ekskursioner for Køges folkeskoler og SFOer.

A. Tilsyn med eleverne

1. *Skolens og lærernes/pædagogernes almindelige tilsyn med børn/unge omfatter også deres deltagelse i ekskursioner, virksomhedsbesøg, idrætsarrangementer, badning og lignende, der arrangeres eller formidles af skolen.*
2. *Tilsynet omfatter børn/unges færden mellem skolen og andre undervisningssteder samt den fælles befordring. Dette kræver, at lærerne/pædagogerne sikrer sig, at børnene/ de unge efterkommer deres anvisninger.*
3. *Hvis man befinder sig et sted med særlige sikkerhedsforskrifter eller lignende, skal det sikres, at disse forskrifter overholdes og der skal tages højde for situationens faremomenter.*
4. *Myndigheders retningslinjer og konkrete påbud skal overholdes/efterfølges.*
5. *Ved skift af opholdssted/transportmiddel, foretages optælling og evt. navneopråb.*
6. *Er man i tidsnød, skal man vente til næste bus/tog.*

7. Lærerne/pædagogerne skal på alle måder udvise sund fornuft og dømmekraft, så det sikres, at ekskursionen og transporten foregår sikkert, og uden at eleverne udsættes for fare.
8. Generelt henvises til Ministeriets ”Bekendtgørelse om tilsynet med folkeskolens elever i skoletiden” af 20. juni 2014, til færdselsloven og til de pågældende trafikselskabers retningslinjer.

B. Forberedelse.

1. Lærerne/pædagogerne koordinerer inden turen alt - herunder realistiske tidsplaner, pakning af evt. førstehjælpskasse, mobiltelefon, klasseliste/deltagerliste m.m. Evt. udpeges en turansvarlig.
2. Der er mindst to voksne med på ekskursioner undtagen på ture i det nærmeste område. Undtagelsesvis kan man - efter vurdering med lederen – tage én voksen afsted med børn/unge fra og med 7.klasse, hvis lederen og den ansatte i fællesskab skønner, at de unge kan klare sig selv i tilfælde af lærerens/pædagogens pludselige sygdom. Der skal i det hele taget foretages en konkret vurdering ift. bemanningen af den pågældende ekskursion.
3. Lærerne/pædagogerne sikrer, at hjemmene og skolens kontor orienteres skriftligt og i god tid ved alle ekskursioner, der giver omlægning af undervisning samt tidsplanen for den. SFOens kontor orienteres på samme måde ved ekskursioner i SFO-tiden.
4. På alle ture medbringer de voksne mobiltelefon. Hvis egen telefon benyttes, skal nummeret være kendt af skolens/SFOens kontor.
5. Lærerne/pædagogerne medbringer liste over deltagende børn/unge med hjemmenes telefonnumre. Skolens/SFOens kontor orienteres om elever, der uden afbud ikke er mødt ved afgang.

C. Ved uheld:

1. Såvel tilskadekomne som uskadte børn/unge bringes i sikkerhed.
2. Giv om nødvendigt førstehjælp og tilkald nødvendig hjælp.
3. Både skolen/SFOen og den/de tilskadekomne børn/unges forældre orienteres pr. telefon.
4. Ved mere alvorlige uheld orienterer skolens/SFOens leder straks forvaltningen og aftaler om der skal ydes hjælp til lærere, elever og/eller kommunikation med forældre og presse.
5. Hvis situationen tillader det, bliver en voksen hos den/de tilskadekomne, og øvrige fortsætter turen, hvis dette skønnes muligt/fornuftigt.
6. Medfører uheldet forsinket hjemkomst, orienteres hjemmene. Ved mindre uheld orienteres leder efter hjemkomst og senest dagen efter.

Skolerne skal overveje, om der er særlige forhold i deres nærområde eller i deres ekskursionsmønster, der kræver lokale tilføjelser til denne generelle retningslinje. Skolerne skal kontinuerligt evaluere deres ekskursionspraksis.

Skolerne skal sikre, at nye medarbejdere er bekendte med disse retningslinjer.

Vedtaget på FMU i BUF d. 4.6.2020

Retningslinje Alkestrupskolen som fortolkning af:

”Bekendtgørelse om tilsynet med folkeskolens elever i skoletiden af 1.august 2014”

Vedtaget MED 191210

På Alkestrupskolen arbejdes efter dels efter ovenstående fælles retningslinje i Køge, desuden fortsat efter den fortolkning af bekendtgørelsen, som blev meldt ud af skoleleder i november 2018.

Her under udformet som en retningslinje.

Ordlyden fra bekendtgørelsen i uddrag er indsat med kursiv. Retningslinjen med fed.

”§ 1

Kommunalbestyrelsen skal sikre, at der på den enkelte skole etableres fornødent tilsyn med eleverne i undervisningstiden, i frikvarterer og spisepauser mv.

Stk. 2.

Ved fornødent tilsyn forstås tilsyn med et indhold og et omfang, der findes nødvendigt og tilstrækkeligt ud fra vurderingen af de konkrete forhold, herunder

- 1) elevernes alder*
- 2) aktivitetens art*
- 3) de stedlige forhold og*
- 4) lokalernes indretning og udstyr.*

§ 2. Tilsynet med eleverne indtræder 10 minutter før undervisningen begynder, og ophører ved udløbet af det tidsrum, som naturligt medgår til, at eleverne forlader skolens område ved undervisningens ophør....”

”...§ 5. I undervisningstiden påhviler det det undervisende personale at føre tilsynet med de elever, som skal undervises.

Stk. 2. Hvis eleverne i en klasse undervises i forskellige lokaler, kan tilsynet udøves gennem bl.a. forudgående instruktion. Tilsvarende gælder, når en elev som led i undervisningen forlader skolens område.....”

”....§ 6. Foregår undervisningen i lokaler og på steder, som rummer særlige risikomomenter, fx fysik/kemilokaler, sløjdelokaler og idrætslokaler og -anlæg, herunder svømmehal, påhviler der skolens leder en skærpet tilsynspligt.”

På skolens område:

- Ingen elever opholder sig alene i faglokaler. Man kan dog have tilsyn ved ”rundering” afhængig af elevernes alder.
- Nøgler anvendes kun af ansatte – aldrig elever.
- Enkelte elever kan have ”luftere” ude i kortere tid efter forudgående aftale med den ansvarshavende lærer. Her er område at ”lufte” i på forhånd aftalt, ligesom eleven ved, hvor eleven henter hjælp om fornødent.

På ekskursioner/ture mv:

- Der er altid minimum to voksne afsted med en gruppe elever (op til 28 = max klassestørrelse) Ved ture med flere klasser, kan en ekstra voksen pr klasse vurderes til at være tilstrækkelig afhængig af eleverne alder samt antal.
- Er man som lærer/pædagog utryk ved at medtage en enkelt eller flere elever, bør dette forud for turen altid drøftes med en leder samt evt. inklusionsvejleder. Her kan løsningen være forskellig, bla. At have en ekstra voksen med på tur, eller i særlige tilfælde, hvor der har været fortilfælde af u hensigtsmæssig adfærd for eleven, kan skolens leder være behjælpelig med en samtale med pågældende elevs forældre, og eleven kan evt. tilbydes undervisning i anden klasse, mens turen pågår.

- På selve ekskursionen/turen danner deltagende lærer/pædagog for- og bagtrop afhængig af elevernes alder og beskaffenhed omkring trafikssikkerhed.

Tilføjelser:

- Der ud over kan en lærer/pædagog altid vælge at gå en mindre tur i lokalområdet alene med en mindre børnegruppe under hensyntagen til elevernes alder, hvis der er givet besked forudgående til leder på skolen samt mobiltelefon medbringes.
- En lærer/pædagog kan som en del af en undervisning - under hensyntagen til elevernes alder, lade flere elever sammen færdes i nærmiljøet. Dette kan ske fx som en orienterings- eller motions-opgave. I så tilfælde skal der altid medbringes mobiltelefon og tydelig aftale instruks ved lærer/pædagog om forventninger til adfærd og færdsel.

Retningslinie for: Anvendelse af IT-medier samt mobiltelefoner o.lign.

IT og medier:

På Alkestrups skolen - som i resten af Køge Kommune - arbejdes på de digitale platforme. I løbet af skoledagen kan eleverne arbejde på digitale platforme og on-line efter aftale med lærere og pædagoger.

Telefonisk kontakt:

Forældre kan altid skrive til en lærer/pædagog/leder via AULA med angivelse af telefonnummer og bede om at blive kontaktet telefonisk.

Forældre forventes at bakke op om skolens mobilpolitik og undlade at kontakte barnet via barnets egen mobiltelefon i løbet af dagen.

Lærere/pædagoger vil altid tage direkte telefonisk kontakt til forældre, hvis en større episode har været foregået, eller hvis en elev er kommet til skade eller er blevet syg i løbet af dagen.

Elever kan kun kontakte forældre og andre via mobiltelefon i skoletid/SFO-tid efter forudgående aftale med lærer eller pædagog. Al telefonisk henvendelse til elevernes hjem om fx pludseligt opstået sygdom for en elev i løbet af dagen, foregår fra skolens (eller SFOs) telefoner af lærer/pædagog.

Anvendelse af mobiltelefoner i skole- og SFO-tid

- Det er et fælles ansvar for elever, forældre og skolens personale, at mobiltelefoner anvendes på en forsvarlig måde.
- Ansvar for den enkelte elevs mobiltelefon er den pågældende elevs og dennes forældres.
- Mobiltelefonen må meget gerne indgå som et værktøj i den daglige undervisning. Dette sker efter aftale med lærer eller pædagog.
- Når mobiltelefonen ikke er i brug i undervisning eller SFO, skal den være slukket eller sat på lydløs.
- Elever i 4., 5., 6. klasse må gerne bruge deres mobiltelefoner til spil og musik i frikvartererne om fredagene - dog ikke i SFO-tid fredage. (Aftalt i Elevrådet 2018)
- Det er ikke tilladt at benytte mobiltelefonkamera, medmindre det er efter aftale med en medarbejder i relation til skolens virksomhed.
- I forbindelse med lejrskole, hyttetur og ekskursioner ol. anviser skolens personale retningslinjer for anvendelse af mobiltelefoner.
- Elever kan kun kontakte forældre og andre via mobiltelefon i skoletid/SFO-tid efter forudgående aftale med lærer eller pædagog. Al telefonisk henvendelse til elevernes hjem om fx pludseligt opstået sygdom for en elev i løbet af dagen, foregår fra skolens (eller fra SFOs) telefoner af lærer/pædagog.
- Ved ture ud af huset kan ansvarshavende lærer/pædagog aftale anvendelse af mobiltelefon for eleverne.

- I tilfælde af elevers uhensigtsmæssige anvendelse af mobiltelefonen kan eleven af lærer/pædagog blive bedt lægge sin mobil i ”mobilkassen” på kontoret til afhentning når skoledagen er slut. Eleven kan også blive bedt aflevere telefonen i en af læreren defineret periode efter en uhensigtsmæssig adfærd for at undgå gentagelse.

I tillæg til denne har skolebestyrelsen godkendt, at børnene på morgen-SFO har lov at sidde stille med deres tablet eller mobil, da flere børn opleves til at have brug for denne rolige og lidt indadvendte beskæftigelse om morgenen.

Der findes også en retningslinje for anvendelse af smart-watches o.lign.

Retningslinje Digital kontakt til elever gældende fra april 2023

Godkendt i skolebestyrelsen marts 2023.

Alle elever på Alkestrupskolen, der ejer et ”Smartwatch” (eller andre ”smartdevices” som fx Apple, Android o.lign), har i både skole- og SFO-tid enten produktet i tasken eller sat på funktionen ”Modtag ikke opkald”/lydløs/slukket.

Aftaler med det enkelte barn om afhentning og lignende, forventes at være indgået med forældrene fra dagens begyndelse barnet/forældre imellem – samt evt. indskrevet i ”Komme-gå-modulet” digitalt på SFO.

I nødstilfælde vil opkald fra forældre altid kunne foregå til fælles telefonen på SFO i SFO-tiden. Her sørger personalet på SFO for formidlingen til barnet om evt. ændrede aftaler.

Der kan være særlige aftaler om tidsrum og elevgrupper, der kan anvende ”smartwatches”, eller andre ”smartdevices”. Disse vil altid indgås mellem personalet og eleverne på forhånd.

Bliver et barn syg i løbet af en skoledag eller SFO-tid, vil personalet altid sørge for opkald fra kontoret eller fællestelefonen til forældrene. Kontakt er altid de voksnes ansvar.

Formålet med retningslinjen:

Børnene skal kunne være til stede i aktiviteten, læringen og fællesskabet med kammeraterne uden udefrakommende afbrydelser. Logistikken omkring hverdagen er altid de voksnes ansvar.

Beredskabsplan for håndtering af sorg-/krisesituationer:

Sorg- kriseberedskabsplan

- efter voldsom hændelse eller krisesituation på skole, SFO eller for en enkelt elev/medarbejder

Godkendt i LMU samt SB februar 2021

Efter voldsom hændelse eller krisesituation på skole, SFO

Indsatsen efter krisesituationen

Umiddelbart efter hændelsesforløbet:

Start med at danne et overblik over situationen – herefter afsættes en eller flere ansvarspersoner til nedenstående opgaver:

- Overordnet set vil hele krisesituationen blive varetaget af politi, beredskab og Køge Kommune

Følgende kan ske:

- Saml uskadte ansatte og elever til debriefing og få talt hændelsesforløbet umiddelbart igennem.
 - Der skal etableres mulighed for, at forældre/pårørende til uskadte elever og ansatte kan henvende sig til skolen (telefonisk/fysisk) for at modtage oplysninger om situationen.
 - Der skal etableres mulighed for, at forældre/pårørende til tilskadekomne elever og/eller ansatte kan henvende sig til skolen (telefonisk/fysisk) for at modtage oplysninger om enkelte personers tilstand.
 - Der skal etableres mulighed for, at ansatte kan henvende sig til skolen (telefonisk/fysisk) for at modtage oplysninger om situationen.
 - Skoleleder tager kontakt til relevante myndigheder (kommune, region, ministerium, politi m.fl.) med henblik på at modtage ressourcehjælp. Ansvarslisten følges ved frafald.
 - Køge kommunes kommunikationsafdeling kontaktes, mhp eventuelt at udfærdige en pressemeddelelse, der skal sendes ud og lægges på skolens hjemmeside. I denne forbindelse bør skolen (ledelsen hvis det er den muligt) med BUF have aftalt, hvem der i situationen kan fungere som skolens talsmand udadtil – i forbindelse med pressemeddelelsen bør skolen tage stilling til følgende:
1. Lav en kort beskrivelse af hændelsesforløbet og en beskrivelse af nuværende status
 2. Beskriv kort skolens og myndighedernes reaktion på og håndtering af sagen
 3. Oplys hvem der kan rettes henvendelse til ved spørgsmål – angiv kontaktoplysninger

I dagene efter hændelsesforløbet:

- Ledelsen (ansvarslisten følges) skal i samarbejde med de ansatte, politiet, brandvæsen og andre relevante myndigheder danne et fuldstændigt overblik over hændelsesforløbet.
- Inviter hurtigst muligt til et informationsmøde for alle interesserede, hvor skolen autoritativt udlægger hændelsesforløbet, og hvor de interesserede får mulighed for at stille spørgsmål.
- Skolen sørger for at ansatte og elever modtager den i Køge Kommune tilgængelige krisehjælp.

I ugerne efter hændelsesforløbet

- Skolens ledelse og ansatte skal være særligt opmærksomme på, om ansatte eller elever viser tegn på at være meget påvirket af hændelsen. Hvis sådanne tegn viser sig, skal skolen reagere og tage hånd herom.
- Skolen bør foretage en evaluering af den interne kriseberedskabsplan med henblik på at optimere den fremtidige brug af denne, samt orientere relevant myndighed herom.

Kompetencerækkefølge på Alkestrupskolen ved opståede kritiske situationer:

Almindeligvis rettes som altid henvendelse til skoleleder eller sekretær, der har overblik over, hvor den enkelte med kompetencer befinder sig. Ligeledes kan sekretær påbegynde indsats med inddragelse af personale, andet personale og/eller eksterne.

Kompetencerækkefølge Skole – undervisningsdelen:

- Skoleleder
- Souschef
- AMR
- TR

Kompetencerækkefølge SFO:

- SFO-leder
- AMR
- TR

Ved kompetencespørgsmål i krisesituationer skal der altid spørges til højeste niveau først, dernæst næste osv.

Efter voldsom hændelse eller krisesituation for en enkelt medarbejder

Følgende kan ske:

- Nærmeste kollega*/AMR/TR/skoleleder har samtale med nødstedte ansatte evt. sammen med nærmeste pårørende hvis ønsket og muligt, hvor der gives mulighed for, at hændelsesforløbet tales igennem. Her aftales, om – og i givet fald hvor længe, pågældende ansatte vil opholde sig hjemme i stedet for på skole/SFO, samt hvordan og hvornår kontakten holdes.
- Der aftales, hvem der informeres og hvordan på skole/SFO og til elever og forældre.
- Saml ansatte (og evt. elever) til debriefing og informer relevant som aftalt.
- Der skal etableres mulighed for, at pårørende til den nødstedte informeres straks, hvis der er ændringer ifht oplevet trivsel hos nødstedte.
- Der skal sikres, at nødstedte ikke er alene i tiden umiddelbart efter hændelsen.
- Den nødstedte får notatreferat af samtalen med angivelse af aftaler med videre, ligesom aftale om tiltag i forbindelse med deles med nødstedte.
- Skoleleder tager kontakt til relevante myndigheder (kommune, region, ministerium, politi m.fl.) med henblik på at modtage ressourcehjælp til ansatte. Ansvarslisten følges ved frafald.
- Eventuelt kan Køge kommunes kommunikationsafdeling kontaktes, mhp at udfærdige en pressemeddelelse, der skal sendes ud og lægges på skolens hjemmeside. I denne forbindelse bør skolen (ledelsen hvis det er den muligt) med BUF have aftalt, hvem der i situationen kan fungere som skolens talsmand udadtil – i forbindelse med pressemeddelelsen bør skolen tage stilling til følgende:

1. Lav en kort beskrivelse af hændelsen/årsagen til krisesituationen samt rammerne for håndtering.
2. Beskriv kort skolens og myndighedernes reaktion på og håndtering af sagen

3. Oplys hvem der kan rettes henvendelse til ved spørgsmål – angiv kontaktoplysninger

* Alle ansatte har noteret på en liste, hvilken kollega de ønsker tæt på, hvis noget udfordret skulle ske.

I dagene efter hændelsesforløbet:

- Inviter hurtigst muligt til et informationsmøde (afhængig af karakteren for hændelsen) for kolleger og evt. elever, hvor skolen autoritativt udlægger hændelsen, og hvor deltagende får mulighed for at stille spørgsmål.
- Skolen sørger for at ansatte og elever modtager den tilgængelige krisehjælp i Køge Kommune.

I ugerne efter hændelsesforløbet

- Skolens ledelse og ansatte skal være særligt opmærksomme på, om ansatte eller elever viser tegn på at være meget påvirket af hændelsen. Hvis sådanne tegn viser sig, skal skolen reagere og tage hånd herom.
- Skolen bør foretage en evaluering af den interne kriseberedskabsplan med henblik på at optimere den fremtidige brug af denne, samt orientere relevant myndighed herom.

Kompetencerækkefølge på Alkestrupskolen ved opståede kritiske situationer:

Almindeligvis rettes som altid henvendelse til skoleleder eller sekretær, der har overblik over, hvor den enkelte med kompetencer befinder sig. Ligeledes kan sekretær påbegynde indsats med inddragelse af personale, andet personale og/eller eksterne.

Kompetencerækkefølge Skole – undervisningsdelen:

- Skoleleder
- Souschef
- AMR
- TR

Kompetencerækkefølge SFO:

- SFO-leder
- AMR
- TR

Ved kompetencespørgsmål i krisesituationer skal der altid spørges til højeste niveau først, dernæst næste osv.

Efter voldsom hændelse eller krisesituation for en enkelt elev

Følgende kan ske:

- Klasselærer/klassepædagog/skoleleder har samtale med nødstedte elev evt. sammen med forældre/nærmeste pårørende hvis ønsket og muligt, hvor der gives mulighed for, at

hændelsesforløbet tales igennem. Her aftales, om – og i givet fald hvor længe, pågældende elev vil opholde sig hjemme i stedet for på skole/SFO.

- Der aftales, hvem der informeres og hvordan på skole/SFO og til øvrige elever og forældre.
- Ansvarlig fra skolen udfærdiger et notatreferat, der indeholder handleplan fremadrettet, og som udleveres til forældre. Handleplanen kan justeres løbende.
- Saml relevante ansatte og relevante elever til debriefing og informer relevant som aftalt.
- Der skal etableres mulighed for, at forældre/nærmeste pårørende til stærkt berørte kammerater til den nødstedte informeres straks, hvis der er ændringer ifht oplevet trivsel hos kammerater.
- Der skal sikres, at nødstedte ikke er alene i tiden umiddelbart efter hændelsen, ligesom berørte kammerater sikres del af et fællesskab – eventuelt ved hjemsendelse. Der aftales individuelt med de enkelte børn/familier ved direkte kontakt.
- Skoleleder tager kontakt til relevante myndigheder (kommune, region, ministerium, politi m.fl.) med henblik på at modtage ressourcehjælp til ansatte. Ansvarslisten følges ved frafald.

I dagene efter hændelsen/krisesituationen:

- Skolen sørger for at elever og evt. ansatte kan modtage krisehjælp, hvis hændelsen berettiger til en sådan. Her kan inklusionsvejleder/inklusionslærer, SSP, Forebyggende rådgiver inddrages afhængig af karakteren. Hjælp skal altid tilbydes tilpasset individuelt, og skriftligt referat af samtalen her om skal udleveres forældre/pårørende.
- Opfølgning sker løbende som aftalt i handleplanen. Ved opfølgning udfærdiger ansvarlig fra skolen et notatreferat, der indeholder justeret handleplan fremadrettet, og som udleveres til forældre. Handleplanen kan løbende justeres.

I ugerne efter hændelsen/krisesituationen:

- Klasselærer/klassepædagog samt skolens ledelse og ansatte skal være særligt opmærksomme på, om elever eller ansatte viser tegn på at være meget påvirket af hændelsen. Hvis sådanne tegn viser sig, skal skolen reagere og tage hånd herom.
- Skolen bør foretage en evaluering af den interne kriseberedskabsplan med henblik på at optimere den fremtidige brug af denne, samt orientere relevant myndighed herom.

Kompetencerækkefølge på Alkestrupskolen ved opståede kritiske situationer:

Almindeligvis rettes som altid henvendelse til skoleleder eller sekretær, der har overblik over, hvor den enkelte med kompetencer befinder sig. Ligeledes kan sekretær påbegynde indsats med inddragelse af personale, andet personale og/eller eksterne.

Kompetencerækkefølge Skole – undervisningsdelen:

- Skoleleder/klasselærer
- Souschef
- AMR
- TR

Kompetencerækkefølge SFO:

- SFO-leder/klassepædagog
- AMR
- TR

Ved kompetencespørgsmål i krisesituationer skal der altid spørges til højeste niveau først, dernæst næste osv.

Beredskabsplan i tilfælde af Brand – ved alarmering:

Beredskabsplaner er ophængt i alle lokaler jævnfør foreskrifterne.

De findes desuden i hver klasse i en mappe. Lærer eller pædagog med ansvaret for eleverne har altid adgang til liste med samtlige elevers navne.

Kontoret har altid overblik over samtlige personaler til stedet på dagen.

Når brandalarmen lyder, samles eleverne via nærmeste udgang på sportspladsen udenfor den røde bygning.

Diverse objekter medtages ikke, idet lokalet skal forlades hurtigst muligt.

Man opstiller klassevis med ansvarshavende lærer/pædagog forrest. Ansvarshavende lærer/pædagog sørger for mantal jævnfør elevliste og fraværsmeldinger for dagen.

Ansvarshavende øverste myndighed på skolen foretager mantal af samtlige tilstedeværende efter kort gennemgang af bygningsmassen.

Plan for gennemgang, instrukser for personalet med videre findes i mappe tilgængelig for alt personale.

Leder informerer forældre via AULA efter brandalarmering med evakuering til sportspladsen.

Beredskabsplan ved pludselig opstået voldsom hændelse:

Findes tilgængelig for personalet sammen med beredskabsplan for brand.