

1. PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING, HERUNDER TIMEFORDELING

FORMÅL:

Undervisningens organisering skal skabe rammer, der sikrer hver enkelt elev bedst mulig læring, dannelse og trivsel.

UNDERVISNINGSORGANISERING:

Skolen bestræber sig på at organisere undervisningen efter de enkelte klassers behov.

Skolen holder sig ajourført med den politiske dagsorden og sikrer en løbende tilpasning af undervisningens organisering herunder.

HOLDDANNELSE:

Skolen bruger holddannelse på tværs af klasser og eventuelt klassetrin, når det kan fremme undervisningsdifferentiering, elevernes motivation og fællesskabet på skolen.

Skolen tilstræber at bruge holddannelse til særlige talentforløb og særlige faglige udviklingsforløb for alle elever.

Skolen tilstræber, at elevernes synspunkter inddrages i holddannelsen, og at grundlaget for holdplaceringen er tydeligt for den enkelte elev.

Skolen evaluerer holddannelsen løbende.

ELEVERNES UNDERVISNINGSTIMETAL:

Undervisningstiden planlægges så vidt muligt efter Undervisningsministeriets vejledende timetal for de enkelte fag.

SKOLEDAGENS LÆNGDE:

Elevernes skoledage planlægges, så undervisningen er placeret i tidsrummet 8.00-15.15.

SKEMALÆGNING:

Skemalægningen har som mål at sikre eleverne en både sammenhængende og varieret skoledag.

Skoledagen planlægges under hensyntagen til elevernes behov for pauser og tid til at spise.

I skemalægningen sikres det, at undervisningen i så høj grad som muligt foregår i faglokaler, når det er relevant.

UNDERVISNINGSDIFFERENTIERING:

Skolen tilstræber, at undervisningen tilrettelægges med hensyntagen til de enkelte elevers faglige og personlige forudsætninger.

TEMA- OG PROJEKTFORLØB:

Skolen tilstræber, at der undervises tværfagligt og projektbaseret i perioder, hvor det giver mening.

Skolen tilstræber at informere hjemmene i god tid om tema- og projektforløbenes formål, indhold og organisering og om eventuelle ændringer i elevernes mødetid.

Skolen tilstræber, at der i organisering af tema- og projektforløb tages specielt hensyn til elever, der har det svært med opbruddet i skolens faste struktur.

ELEVERNES HJEMMEAKTIVITETER:

Skolen tilstræber, at elevernes hjemmearbejde tilpasses den enkelte elevs behov.

SUPPLERENDE UNDERVISNING OG SPECIALUNDERVISNING:

Skolen tilstræber at have den fornødne specialpædagogiske kompetence i personalegruppen til, at specialundervisning kan gives på skolen til de elever, der vurderes at have behov for det.

Specialundervisningen varetages og koordineres af skolens ressourcecenter.

Skolen tilstræber, at den samlede undervisningstid for elever, der får supplerende undervisning eller specialundervisning, herunder dansk som andetsprog, ikke forøges i forhold til de øvrige elevers.

UNDERVISNINGSMIDLER:

Skolebestyrelsen godkender undervisningsmidler jf. Folkeskoleloven § 44 stk. 4.

Ved undervisningsmidler forstås vi lærebogssystemer til de forskellige fag, software undervisningsprogrammer til skolens pc'er, film, materialer med videre.

Skolens ledelse godkender på skolebestyrelsens vegne anskaffelser af nye undervisningsmidler til skolen.

Såfremt skolens ledelse finder indholdet kontroversielt/diskriminerende, forelægges det skolebestyrelsen til vurdering og godkendelse i hvert enkelt tilfælde inden en eventuel anskaffelse.

Undervisningsmidlers pædagogiske aspekter vurderes inden indkøb af lærerne i fagudvalgene i dialog og samarbejde med skolens ledelse

FORDELING AF TIMER:

Hermed menes fordelingen af antallet af undervisningstimer pr. fag pr. klasse pr. år, samt fordelingen af tid til andre opgaver.

Det bør i videst mulige omfang tilstræbes, at der i hele skoleforløbet gives mulighed for timer til holddeling.

Skolen tildeles hvert år et budget, der er afhængigt af skolens elevtal. Denne økonomi omregnes til et timetal til fordeling mellem alle fag og alle klassetrin.

Endelig fordeles et antal timer blandt lærerne til andre opgaver (individuel tid, tid til skole-hjem-samarbejde, tid til team-samarbejde, diverse akkorder, klasselærerfunktion, tid til efteruddannelse m.m.). Skolebestyrelsen giver skolens ledelse kompetence til at fordele timerne til andre opgaver.

Udarbejdelsen af fagfordelingsplanen er ledelsens ansvar.

Ledelsen fremlægger fagfordelingsplanen for skolebestyrelsen, inden planen træder i kraft.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

2. PRINCIP FOR SKOLENS ARBEJDE MED ELEVERNES UDVIKLING

FORMÅL:

Sikre det højst mulige faglige og dannelsesmæssige læringsudbytte hos eleverne.

MÅL:

Det største læringsudbytte hos skolens elever sker igennem en tydelig dialog mellem skole og hjem. Meddelelsesbogen bruges som et værktøj for at understøtte denne dialog.

Skolen bør i så høj grad som muligt sætte tydelige læringsmål for, hvad den enkelte elev skal lære, evaluere på, om eleven når målene, og give eleven fremadrettet feedback.

De opstillede, individuelle læringsmål skal være udtryk for høje forventninger til elevens faglige og sociale kompetencer.

Der skal i alle klasser være et undervisningsmiljø, der i så høj grad som muligt optimerer læring.

Den varierede undervisning og den varierede skoledag skal gennemføres, så den i så høj grad som muligt motiverer den enkelte elev til at lære så meget som muligt og til at blive bevist om sin egen udvikling og egen rolle heri.

Eleverne skal i så høj grad som muligt inddrages i arbejdet med at fastsætte mål for egen læring.

Forældrene skal i så høj grad som muligt inddrages i arbejdet med at fastsætte og understøtte de mål, der stilles til deres barn.

Det undervisende personale skal i udstrakt grad være klædt på til at opstille og følge op på elevens individuelle læringsmål, gennemføre målstyret undervisning og udføre tydelig klasserumsledelse.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

3. PRINCIP FOR SAMARBEJDET MELLEM SKOLE OG HJEM

FORMÅL:

Kommunikationen mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de overhovedet kan.

MÅL:

Kommunikationen mellem skole og hjem opleves af alle parter som anerkendende, samarbejdende, udviklende, åben og respektfuld.

Det er let for alle forældre at holde sig opdateret om såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skoledag. Dette sker primært gennem skolens onlineværktøjer samt ved en række indkaldte forældre- og elevsamtaler.

Skolen er orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

SKOLENS ANSVAR:

Skolen informerer så hurtigt som muligt en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær.

Ligesom der løbende kommunikeres ud om væsentlige og positive faglige og trivselsrelaterede udviklinger.

Skolen behandler bekymringer og eventuel utilfredshed fra forældre så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter.

Skolen kommunikerer tydeligt og rettidigt til forældrene.

Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene – som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.

FORÆLDRENES ANSVAR:

Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang herunder og blandt andet gennem lærerorienteringer og samtaler med eget barn.

Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager som udgangspunkt direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på en løsning af problemet.

Findes der ikke en løsning på denne måde, retter forældrene som udgangspunkt henvendelse til skolelederen.

Forældrene retter som udgangspunkt henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdiregelsæt, antimobbe-strategi og ordensregler, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves.

Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten.

Relevante ansatte på skolen inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

4. PRINCIP FOR UNDERRETNING AF HJEMMENE OM ELEVERNES UDBYTTET AF UNDERVISNINGEN

FORMÅL:

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen skal sikre forældrene løbende og fyldestgørende orientering om deres barns faglige og trivselsmæssige udvikling.

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen skal sikre forældrene et grundlag for at bidrage til deres barns læring og trivsel.

MÅL:

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen er fyldestgørende og tilpasset forældrenes forskellige forudsætninger.

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen hjælper skolen og forældrene til sammen at forløse energier og engagement samt forebygge og løse faglige og trivselsmæssige problemer.

Meddelelsesbogen er en del af underretningen af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen. Den giver forældrene og eleven et fyldestgørende billede af elevens faglige udbytte og trivsel.

SKOLENS ANSVAR:

Skolen tilstræber at give forældrene en løbende og fyldestgørende viden om elevens udvikling i alle fag hvert år.

Skolen giver forældrene viden om, hvordan de i hjemmet kan støtte deres barns læring.

Skolen tilstræber, at indholdet i meddelelsesbogen bygger på samtaler med eleven.

Skolen tager i sin orientering af forældrene om elevens udbytte af undervisningen hensyn til forældrenes forskellige forudsætninger.

FORÆLDRENE ANSVAR:

Forældrene tilstræber at have en løbende dialog med deres barn om barnets mål og udbytte af undervisningen.

Forældrene følger efter bedste evne op på indgåede aftaler om, hvordan de skal støtte deres barns læring.

Forældrene skal holde sig orienteret om indholdet i meddelelsesbogen og ugeplanerne.

Forældrene deltager aktivt i klassens sociale aktiviteter og omtaler alle interessenter omkring skolen med respekt.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

5. PRINCIP FOR ARBEJDETS FORDELING AF DET UNDERVISENDE PERSONALE

FORMÅL:

At sikre en organisering af undervisningen, der skaber de bedst mulige rammer for elevernes læring og trivsel.

At sikre en fordeling af det pædagogiske personale, der giver det bedst mulige arbejdsmiljø.

SKOLENS ANSVAR:

Fagopdelt undervisning varetages som udgangspunkt af lærere med linjefag eller tilsvarende kompetencer i de fag, de underviser i.

Øvrige undervisningsopgaver (understøttende undervisning, vejledning m.v.) varetages af personale med de rette kompetencer.

FORÆLDRENES ANSVAR:

Forældrene tager kontakt til skolen ved tvivlsspørgsmål.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

6. PRINCIP FOR FÆLLESARRANGEMENTER FOR ELEVERNE I SKOLETIDEN

FORMÅL:

Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden skal bidrage til skoledagens variation, understøtte elevernes faglige, personlige og sociale udvikling og styrke fællesskabet og sammenhængskraften på skolen.

Vi definerer fællesarrangementer som planlagte aktiviteter for alle skolens elever eller for alle elever på en årgang.

Faste fællesarrangementer på Højdevangens skole er: Skolens Motionsdag, skolefester, 9. årgangs sidste skoledag, sidste skoledag før juleferien og sidste skoledag før sommerferien.

Skolen tilstræber, at elevrådet inddrages i planlægningen af fællesarrangementer.

EKSKURSIONER:

Ekskursioner skal bidrage til skoledagens variation, understøtte elevernes faglige, personlige og sociale udvikling samt styrke sammenhængskraften mellem skolen og samfundet.

SKOLENS ANSVAR:

Skolen sikrer, at elever og forældre er informerede om planlagte ekskursioner og ture i god tid – både i forhold til praktiske omstændigheder og læringsmål.

Skolen tilstræber at afholde alle udgifter i forbindelse med ekskursioner.

FORÆLDRENES ANSVAR:

Alle klasser kan vælge at oprette klassekasser, hvortil forældre og elever eventuelt i samarbejde med skolen kan indsamle midler til formål, der går ud over, hvad der normalt kan finansieres af skolens budget.

LEJRSKOLE PÅ HØJDEVANGENS SKOLE

En klasse kan på enten 8. eller 9. årgang tage på en lejrskole med overnatninger.

Udgifterne til lærerløn, diæter, time/dagpenge dækkes af skolen.

Elevernes kost dækkes af forældrebetaling jævnfør "Vejledning om ekskursioner, lejrskoler og skolerejser" (VEJ nr. 12 af 23/02/1999). Betalingen fastsættes under hensyn til et anslået sparet hjemmeforbrug, der fra 2020 har ligget på 75 kr. pr. dag.

Skolen eller eventuel klassekasse dækker for dem, der ikke har økonomien til forældrebetaling.

Udgifter til rejse (frirejse), overnatning og aktiviteter op til 600 kr. kan dækkes af 'Sauntes venneforening' efter ansøgning.

PRAKTIK OG BROBYGNING:

Praktik og brobygning skal i videst muligt omfang gøre eleverne klar til ungdomsuddannelse.

Skolen tilstræber, at alle elever kommer i praktik i løbet af enten 8. og/eller 9. klasse.

FORÆLDRENES ANSVAR:

Forældrene bakker op om elevernes deltagelse i praktik og brobygning.

Forældrene hjælper hinanden og eleverne med at finde praktiksteder.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

7. PRINCIP FOR BEVÆGELSE I UNDERVISNINGEN

I 2014 blev det vedtaget, at elever i gennemsnit skulle have 45 minutters daglig bevægelse i undervisningen.

På Højdevangens Skole ønsker vi uagtet et lovkrav om tid, at eleverne skal møde en hverdag i skolen med bevægelse.

For os er motion og bevægelse ikke kun et spørgsmål om sundhed og sved på panden, det er også smil, latter, socialisering og fornyet energi til at fortsætte det faglige arbejde.

FORMÅL:

At fremme elevernes sundhed, læring og trivsel gennem motion, leg og bevægelse.

At bidrage til en varieret undervisning, hvor eleverne får et afbræk fra det stillesiddende arbejde.

At understøtte motivationen til og glæden ved læring gennem bevægelse og sikre, at alle elever får oplevelser, der har en positiv indvirkning på selvtillid og selvværd.

SÅDAN GØR VI PÅ HVS:

Vi prioriterer aktiv transport i forbindelse med ture, udflugter og ekskursioner, hvor det giver mening og lader sig gøre i lokalområdet.

Vi tilstræber at arbejde struktureret og udviklingsorienteret med motion og bevægelse i alle former for undervisning.

Vi prioriterer at udvikle vores tilbud til eleverne i frikvartererne således, at der er skabt større mulighed for bevægelse.

Vi deltager i Skolernes Motionsdag og så vidt muligt i udvalgte sportsturneringer.

Vi tilstræber at inddrage foreningslivet i for eksempel idrætsundervisningen, så eleverne bliver præsenteret for muligheder efter skoletid i lokalområdet.

Vi udveksler ideer og erfaringer med bevægelse i skoledagen på tværs af årgange og klasser og udvikler i fællesskab et katalog med konkrete eksempler på lege, opgaver og øvelser, der gør det nemt for lærerne at implementere bevægelse i hverdagen.

Bevægelse prioriteres når man arbejder med trivselsfremmende aktiviteter, for eksempel ved ture, udflugter og i den understøttende undervisning.

Vi prioriterer så vidt muligt kompetenceudvikling af medarbejdere, så de er i stand til at understøtte indsatsen for motion og bevægelse i undervisningen.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

8. PRINCIP OM ANMODNING OM FERIE OG FRITAGELSE FOR UNDERVISNINGEN

FORMÅL:

Skolen tilstræber størst mulig kvalitet, lærer- og elevtilstedeværelse samt kontinuitet i undervisningen.

Elevernes fravær bør derfor være mindst muligt for ikke at påvirke deres faglige udbytte eller påvirke deres deltagelse i skolens fællesskaber og sociale liv.

DET BETYDER AT:

Skolen opfordrer forældrene til at tilrettelægge deres ferie i skolernes ferie.

Forældre har ret til at bede deres børn fri fra skole i forbindelse med afholdelse af forældrenes ferie, men påtager sig ansvaret for, at eleven får lavet det arbejde, som klassen arbejder med under elevens fravær.

Lærerne udfærdiger ikke lektieplaner til elever, som søges fritaget for undervisningen.

Vi forventer, at eleven og forældrene selv læser ugeplan og søger viden hos klassekammerater og lærere om, hvad der er lavet i fraværsperioden – og efterfølgende får indhentet det forsømte.

Skolen skal altid underrettes om fravær.

Er der tale om ekstraordinær frihed fra undervisningen i 1 til 5 dage, aftales dette med klasselæreren.

Underretning om fravær i forbindelse med ferie i skoletiden skal så vidt muligt ske cirka 2 uger før feriestart. Det giver lærerne mulighed for at melde tilbage, hvis der er særlige oplysninger.

Ved planlagt fravær af mere end 1 uges varighed, udfyldes blanketten 'Anmodning om fritagelse fra undervisningen' og afleveres til klasselæreren 4 uger før feriestart.

Hvis klasselæreren vurderer, at fraværet er problematisk, inviteres forældrene til samtale, og skolens ledelse kan inddrages.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

9. PRINCIP FOR FRITAGELSE TIL MUSIKSKOLE ELLER ELITEIDRÆT

I bekendtgørelse af lov om folkeskolen §33. stk. 9. fremgår det, at:

“Efter anmodning fra forældrene, jf. § 54, kan skolens leder tillade, at en elev i begrænset omfang opfylder sin undervisningspligt ved at deltage i undervisning i en kommunal eller statsligt støttet musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.”

MULIGHED FOR FRITAGELSE:

Muligheden for at fritage elever, efter anmodning fra forældrene, kan som hovedregel kun gælde for:

Elever, der udøver idræt på eliteniveau, som kræver så meget træning, at det er vanskeligt at nå i forhold til skoledagens længde.

Elever, der går på musikskole og typisk begynder deres musikundervisning så tidligt, at den falder sammen med den længere skoledag.

DEFINITION AF ELITEIDRÆT:

Højdevangens Skoles definition af eliteidræt bygger på Team Danmarks og DIF's definition af eliteidræt, hvilket betyder en opdeling i:

International elite: Den aktive har internationale resultater på seniorniveau.

National elite: Den aktive repræsenterer sit land ved internationale konkurrencer på højt niveau.

Klubelite: Den aktive deltager på højeste niveau i nationale konkurrencer.

RAMMER FOR FRITAGELSE:

Fritagelsen kan kun ske ud fra følgende rammer:

Fritagelse kan som udgangspunkt ikke finde sted i alle timer i samme fag gennem længere perioder.

Fritagelse gives i et tidsbegrænset omfang og i en begrænset periode for den enkelte elev og vurderes hver tredje måned.

Fritagelsen kan kun ske efter anmodning fra forældrene.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

10. PRINCIP VEDRØRENDE SKIFT AF KLASSE PÅ HØJDEVANGENS SKOLE

FORMÅL:

Vi ønsker at sikre, at alle elever på Højdevangens Skole trives bedst muligt, og at alle elever får de bedst mulige udviklingsbetingelser for faglig og social læring.

Et classeskifte er altid en alvorlig beslutning for eleven. Der vil altid være tale om en længere proces, hvor de involverede parter (forældre, eleven, lærere i klasse, lærere i teamet, ledelsen) indgående må gøre sig klart, hvilke konsekvenser det vil få for den enkelte elev og de pågældende klasser.

ÅRSAG:

Et classeskifte på årgangen kan blive aktuelt, hvis eleven ikke trives, og forældre, lærere i klasse, lærere i teamet samt ledelsen skønner, at eleven ved et classeskifte vil kunne trives bedre fagligt og socialt.

Følgende tiltag forudsætter classeskifte:

Der er afholdt møder med forældrene.

I samarbejde med forældrene udarbejdes en handleplan for eleven.

Handleplanen skal iværksættes og løbe over en fastsat periode.

Der er arbejdet med klassen omkring mistrivsel/trivsel.

Problemstillingen er drøftet med årgangsteamet.

Eventuel involvering af klassens forældre.

På baggrund af ovenstående laves en vurdering af teamets lærere, hvorefter der tages stilling til et eventuelt classeskifte.

Ved uenighed er det i sidste instans skolens ledelse, der på baggrund af drøftelser med forældre, lærere m.v. afgør, om et classeskifte bør finde sted.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

11. PRINCIP FOR VIKARDÆKNING PÅ HØJDEVANGENS SKOLE

Lærerfravær betyder ikke fravær af læring! Skolen har fokus på læring, og vi ønsker derfor at sikre en så høj kvalitet i vikardækningen som mulig.

Derfor har skolebestyrelsen besluttet to overordnede principper for vikardækningen:

Alle timer skal dækkes med så højt kvalificeret personale som muligt.

Ved barsel/orlov/langtidsfravær søges fraværet – hvor dette er muligt – dækket af læreruddannede vikarer.

Ved vikartimer tilstræbes det, at eleverne undervises, som det står beskrevet i ugeplanen

Når der er pædagogiske projekter, der inddrager faste lærere på tværs af årgangene, vil man i en periode opleve, at en klasse bliver vikardækket. Vi gør os umage for, at det i sådant et tilfælde vil være den samme vikar, der dækker timerne. Hvis der imidlertid er et stort sygefravær på disse dage, vil man måske desværre komme ud for at måtte fravige principperne.

Skolen har principper for planlagt fravær, således at skolens medarbejdere som udgangspunkt ikke kan holde omsorgsdage eller seniordage mere end 2 ansatte ad gangen i hvert enkelt miniteam. Dette sker for at mindske brugen af vikarer i klasserne.

Hvis en lærer er sygemeldt i en længere periode, er vi i jævnlig kontakt med den sygemeldte lærer for at kunne hjælpe vedkommende tilbage på arbejdet så hurtigt og hensynsfuldt som muligt.

Ved langtidssygefravær på mere end 2 uger, vil der blive givet besked om vikardækningen til forældrene fra skolens ledelsen.

Vikardækningen sker efter følgende principper:

De yngste elever vikardækkes som udgangspunkt først.

7. – 9. klasse kan undtagelsesvis, hvis det ikke er muligt at få vikar, sættes i gang med at arbejde selvstændigt uden vikar. I ydertimer kan klassen gives fri, hvis andre muligheder ikke findes.

I tilfælde af, at klassen ikke kan sendes hjem, men sættes til at arbejde selvstændigt uden vikar, vil der være 'nabo-opsyn' fra en anden lærer, tilsyn fra ledelse, anden lærer eller pædagog.

Lærere, der har ressourcetimer, kan anvendes til vikar efter ledelsens skøn, men det bør kun gøres i nødstilfælde. Der vil ikke blive sat vikar på lektioner, hvor der er ressourcelever på klassen.

Ture, udflugter og ekskursioner bør afvikles således, at vikarbehovet for skolen minimeres. Ved vikarbehov skal turen godkendes af ledelsen.

Det prioriteres, at den samme vikar i videst muligt omfang dækker skemaet i en lærers fravær således, at klassen oplever et sammenhængende forløb. Det gælder både ved planlagt fravær og sygefravær.

Ved tvivl og usikkerhed vedrørende vikardækning rettes henvendelse til skolens ledelse, enten via mail, telefon eller andre af skolens dialogfora.

Vedtaget af skolebestyrelsen 20. marts 2014

12. PRINCIP OM RØGFRI SKOLETID PÅ HØJDEVANGENS SKOLE

FORMÅL OG MÅLSÆTNING:

15. august 2018 besluttede politikerne i Københavns Kommune at indføre Røgfri Skoletid for alle elever på folkeskoler og specialskoler i København fra 1. januar 2019.

Røgfri Skoletid betyder, at det ikke længere er tilladt for eleverne at ryge i skoletiden, hverken på eller uden for skolen.

Politikerne vedtog også, at skolebestyrelsen skal fastsætte sanktioner for at håndhæve Røgfri Skoletid.

Princippet for Røgfri Skoletid gælder for alle former for rygning og brug af tobak, herunder cigaretter, vapes og e-cigaretter, puff bars, snus og vandpibetobak.

Princippet skal forebygge, at eleverne ikke begynder *at ryge*, og skal støtte eleverne til at vælge røg- og nikotinfrihed. Se evt. også <https://sundhed.kk.dk/roegfriskoletid>.

Princippet gøres synligt, så alle elever, forældre og ansatte er bekendt med princippet.

ELEVER:

Skolens elever må ikke ryge i skoletiden. Dette gælder også på ture, udflugter, ekskursioner og lejrskoler.

Hvis en medarbejder ser en elev ryge, skal eleven gøres opmærksom på, at han/hun ikke må ryge i skoletiden.

Første gang dette sker, skal forældrene kontaktes. Dette sker fortrinsvis gennem klasselæreren.

Hvis overtrædelse af rygeforbuddet gentages, håndteres det i lighed med overtrædelse af skolens øvrige ordensregler af skolens ledelse i samarbejde med givne klasselærere.

Skolen sørger for, at der på enten 7. klassetrin eller 8. klassetrin undervises i viden om rygningens skadelige effekter på sundhed, herunder elevernes holdninger til rygning og handlekompetence.

I undervisningsforløbet introduceres eleverne for reglerne i skolens princip for Røgfri Skoletid.

ANSATTE:

Medarbejdere, der arbejder med børn og unge, fungerer som rollemodeller.

Ifølge Københavns Kommunes rygepolitik har alle skoler røgfrie matrikler, og ansatte må ikke ryge eller anvende e-cigaretter mv., når det er synligt for børn og unge, hvilket også gælder på ture, udflugter, ekskursioner, lejrskoler m.v. (<https://medarbejder.kk.dk/artikel/rygepolitik>).

Ved ansættelse introduceres personalet for reglerne i skolens princip om Røgfri Skoletid.

Rygning må ikke foregå på skolens/fritidsinstitutionens matrikler og heller ikke andre steder, hvor det er synligt for elever.

De ansatte må derfor heller ikke ryge, når de er sammen med elever.

Til personalearrangementer uden for den almindelige skoletid kan den daglige ledelse anvise et sted, hvor personalet kan ryge udendørs, og hvor ingen ufrivilligt bliver udsat for røg.

Personalet kan ved ansættelse i Københavns Kommune gøre brug af kommunens hjælp til rygestop.

FORÆLDRE OG ØVERIGE BRUGERE AF SKOLEN:

I forbindelse med forældremøder og andre arrangementer på skolen, må der ikke ryges på skolens matrikler.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025'

13. PRINCIP FOR BRUG AF SKÆRM OG MOBIL PÅ HØJDEVANGENS SKOLE

FORMÅL:

At sikre, at skærme og mobiltelefoner kun bruges i undervisningen, når det giver faglig mening og understøttet god læring.

At sikre fælles regler for brug af skærme og mobiltelefoner på tværs af klasserne, hvilket gør det nemmere for både elever, medarbejdere og forældre at kende og overholde reglerne.

At eleverne får gode digitale vaner og forståelse for, hvordan for eksempel algoritmer fungerer, og hvordan skærmbrug og sociale medier påvirker os som mennesker og vores trivsel.

Princippet tager udgangspunkt i flere mødehold og dialoger med elevråd, forældre, skolebestyrelse, samtlige medarbejdere og MED-udvalg.

Der er blandt andet gennemført spørgeskemaundersøgelser, workshops og fælles udvekslinger af ideer og erfaringer. Og forslaget til princippet og de tilhørende retningslinjer har været drøftet med alle grupper inden vedtagelse.

RETNINGSLINJER FOR MOBILTELEFONER:

Elevernes mobiltelefoner indsamles ved skoledagens start og udleveres igen efter sidste time og endt undervisning.

Mobiltelefonerne kan dog af lærerne – og midlertidigt – udleveres, hvis de skal anvendes aktivt i undervisningen som værktøj til læring. Og der kan etableres aftaler, hvor særligt sårbare eller udfordrede elever kan have deres telefoner på sig.

Det forventes ikke, at alle elever har en mobiltelefon til rådighed.

Digital dannelse og læring af gode mobilvaner er i høj grad også forældrenes ansvar. Derfor indgår det som en naturlig del af skole-hjem-samarbejdet og kan for eksempel tages op på forældremøder.

I samtlige af skolens lokaler etableres et aflåst skab, hvori elevernes mobiltelefoner opbevares fra aflevering til udlevering.

RETNINGSLINJER FOR SKÆRMBRUG:

Computere og/eller tablets skal være lukkede ved timestart for at skabe fuld koncentration og kontakt mellem lærer og elever fra begyndelsen af timen.

Computere og/eller tablets anvendes i undervisningen til faglige formål, herunder for eksempel også noteskrivning.

Lærerne har i undervisningen også fokus på at planlægge skærmfrie tidsrum og indlægge aktiverende samarbejde, brain-breaks og indslag med bevægelse.

Skolen har understøttet frikvarterer med plads til bevægelse, dialog, spil og leg, så skærme fylder mindre.

Skolen arbejder løbende med udvikling af elevernes digitale dannelse, og adfærd på digitale platforme indgår som en del af skolens anti-mobbestrategi.

Al mobning, herunder digital mobning, ses på med stor alvor.

Smartboards og digitale tavler må ikke bruges i frikvartererne af eleverne. Det er alene lærerne, der har råderet over disse materialer.

Retningslinjerne gælder for alle elever, forældre og medarbejdere, når de er på skolen.

Medarbejderne er rollemodeller for eleverne og benytter derfor ikke deres mobiltelefon, når de er i nærheden af eleverne, medmindre det har et fagligt eller pædagogisk formål.

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

14. PRINCIP FOR SORG- OG KRISEHÅNTERING

Hvert år mister ca. 4.000 børn deres mor eller far, og hvert år dør omkring 500 børn i den skolesøgende alder.

Derfor skal vi som skole have et beredskab, så vi er klar til at tilbyde hjælp og omsorg i et fællesskab, hvor sorgen kan få ord og blive delt.

Sorg- og kriseplanen skal opfattes som et redskab, der kan bruges, når det, der ikke må ske, sker.

Planen er udformet, så den er meget konkret og derfor kan bruges som handleplan, hvis en elev mister et nærtstående familiemedlem, en elev dør, eller en medarbejder dør.

Selvom der flere steder står klasselæreren, skal det understreges, at en anden fra teamet kan tage over i en situation, hvor klasselæreren selv er hårdt personligt ramt eller påvirket.

HVIS EN ELEV MISTER ET NÆRTSTÅENDE FAMILIEMEDLEM:

Skolens ledelse informeres straks.

Klasselæreren orienteres og sørger for, at resten af teamet orienteres.

Klasselæreren kontakter hjemmet, tilbyder hjemmebesøg og aftaler nærmere, inden den resterende plan effektueres:

Hvor, hvornår og hvordan elevens klasse orienteres.

Hvilke eventuelle hensyn, der skal tages til eleven og familien.

Aftale om deltagelse af medarbejdere eller klassekammerater i forbindelse med begravelse eller bisættelse, såfremt deltagelse ønskes.

Klassen orienteres af klasselæreren, som giver god tid til samtale om emnet.

Klassens forældre orienteres af klasselæreren via AULA.

Klassen og klasselæreren planlægger modtagelse af eleven.

Deltagelse ved begravelse eller bisættelse efter ovenstående aftale.

Teamet sørger i dialog med skolens sekretær for blomster, som skolen betaler.

Ca. en måned efter begravelsen eller bisættelsen tilbydes familien hjemmebesøg eller et møde på skolen ved klasselæreren med fokus på elevens sorgbearbejdelse, og skolens initiativer for at støtte eleven drøftes.

I tiden efter dødsfaldet følges elevens trivsel tæt, og klassens lærerteam er ansvarlige for at tale med eleven om dennes sorg og følelser.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at børn reagerer forskelligt, og at sorgprocessen er lang.

Opfølgning i klassen gennem samtaler og eventuel anvendelse af sorgmateriale. Skolepsykolog og/eller præst kan inddrages.

HVIS EN ELEV DØR:

Skolens ledelse informeres straks.

Klasselæreren orienteres og sørger for, at resten af teamet orienteres. Og flaget hejses på halv.

Klasselæreren kontakter hjemmet og aftaler nærmere, inden den resterende plan effektueres:

Hvor, hvornår, hvordan og af hvem elevens klasse orienteres, og hvordan resten af dagen og eventuelt den følgende dag skal foregå.

Hvor, hvornår og hvordan resten af skolen orienteres, og hvordan skolen markerer dødsfaldet.

Hvilke hensyn skal der tages til familien.

Aftale om deltagelse af medarbejdere eller klassekammerater i forbindelse med begravelse eller bisættelse, såfremt deltagelse ønskes.

Resten af dagen gøres til klasselærerdag.

Klassen orienteres af klasselærerne og ledelsen.

Skolens elever og medarbejdere samles og orienteres af ledelsen, således at alle får samme information, og risikoen for rygtedannelse minimeres.

Klasserne går herefter ud i klasselokalerne med klasselærerne og holder klassemøde om det, der er sket. Der indkaldes, hvis lærere og/eller ledere finder det relevant, en krisepsykolog.

Klasens forældregruppe og derefter alle øvrige forældregrupper på skolen orienteres af ledelsen via AULA.

Deltagelse ved begravelse eller bisættelse efter ovenstående aftale.

Skolens kontor sørger for og betaler blomster.

Ca. en måned efter begravelsen eller bisættelsen tilbydes familien hjemmebesøg eller et møde på skolen ved klasselæreren og andre fra teamet eller ledelsen.

I tiden efter dødsfaldet følges den berørte klasses trivsel tæt, og klassens lærerteam er ansvarlige for at tale med eleverne om deres sorg og følelser.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at børn reagerer forskelligt, og at sorgprocessen er lang.

Løbende opfølgning i klassen gennem samtaler og eventuel anvendelse af sorgmateriale. Skolepsykolog og/eller præst kan inddrages.

AMR og nærmeste leder taler med de berørte medarbejdere om behov for støtte, for eksempel samtale med krisepsykolog.

HVIS EN MEDARBEJDER DØR:

Skolens ledelse informeres straks.

Skolens ledelse informerer skolens samlede personale, og flaget hejses på halv.

Skolens ledelse informerer relevante klassers elever og tager kontakt til forældrene. Ingen af de relevante klassers elever forlader skolen, før deres forældre er orienteret.

Skolens ledelse tager kontakt til den afdødes familie og afklarer, om der ønskes deltagelse i forbindelse med begravelse eller bisættelse.

Resten af skolens elever informeres via deres klasselærer.

Skolens ledelse skriver ud til alle forældre på skolen og informerer om dødsfaldet - og det samme foretages efter den afholdte mindehøjtidelighed

Der afholdes senere en mindehøjtidelighed for hele skolen ved skolens ledelse.

Deltagelse i begravelsen eller bisættelsen efter aftale med familien. Kollegaer og eventuelt elever skal have frihed hertil, og skolens kontor sørger for og betaler blomster.

Skolens ledelse er ansvarlig for, at medarbejderens klasser får mulighed for sorgbearbejdelse.

Skolens ledelse er ansvarlig for at følge op på kollegaernes sorgbearbejdelse.

Skolens ledelse indkalder, hvis dette findes relevant, krisepsykolog

Vedtaget af skolebestyrelsen februar 2025

Princip for Kontakt Forældre Repræsentanter (KFR)

Kontakt Forældre Repræsentanter (KFR) spiller en central rolle for skole-hjemsamarbejdet på Højdevangens Skole.

I hver klasse skal der vælges to kontaktførelde, der skal være med til at sikre bedst mulig kontakt og kommunikation mellem klassens forældre, klassens lærere og skolebestyrelsen.

Kontaktførelde skal tage initiativ til at skabe relationer og aktiviteter for de unge og deres forældre som støtter op om klassens trivsel.

Et godt forældrenetværk er særligt vigtigt på en udskolingsskole, da vi som forældre ikke har vores naturlige gang på skolen, som vi havde i de mindre klasser.

På Højdevangens Skole er kontaktførelde rolle:

- At fremme kontakten mellem forældre i klassen, mellem forældre og lærere og forældre og skolebestyrelse

Målet er, at forældre engagement og involvering bidrager til at gøre Højdevangens Skole til et godt sted at lære og være for alle

- At tage initiativ og opfordre til sociale aktiviteter i klassen og at medvirke til at sikre at så mange som muligt deltager i de forskellige aktiviteter.

Det kan fx ske ved at deltage i eller sikre at der nedsættes festudvalg i klassen og fx etableres en klassekasse, der kan medfinansiere forskellige aktiviteter og gøre det muligt for alle at deltage

- At bidrage til løbende afklaring af klassens spilleregler, eksempelvis løsning af konflikter, drøftelse af aktuelle emner (fx brug af sociale medier eller alkohol) osv.
- At fastlægge, hvor dette giver mening for både undervisere og forældre, dagsorden til forældremøder sammen med klasselæreren

- At modtage og evt. videreformidle information fra skolebestyrelsen (dagsordner og referater) og give input til skolebestyrelsen fx i forhold til udarbejdelse af forskellige indsatser og politikker, fx trivselspolitik, alkoholpolitik, mobilpolitik mm.
- At deltage i to årlige møder for alle kontakthorældre og skolebestyrelsen
- Hvis der kommer nye elever i klasser at tage imod de nye forældre og orientere om evt. planlagte aktiviteter, aftaler, klassekasse osv.

Gode råd til nye kontakthorældre

- Aftal hvordan der skal kommunikeres mellem forældre i klassen (via Aula, SMS eller andet) allerede på første møde, hvor kontakthorældrene vælges.
- Vælg, om muligt, både en pigeforælder og en drengeforælder til kontakthorældre – det er ikke altid de samme problemstillinger der fylder hos piger og drenge.
- Aftal gerne hver gang, hvor I mødes næste gang.