



Sct. Nicolai Skole

Sct. Nicolai Skole, Køge Kommune

Politikker, specifikke ordensregler og principper

Når du og dine forældre har valgt Sct. Nicolai Skole (herunder SFO), har I også valgt at omgås skolen og skolens personale, elever og forældre som beskrevet i skolens politikker, samværsaftaler, ordensregler og principper samt på en måde, der afspejles i skolens værdigrundlag.

Folkeskoleloven bestemmer, at skolebestyrelsen fastsætter værdier, politikker, ordensregler og principper for skolens virke. Sct. Nicolai Skoles værdier, politikker, ordensregler og principper er vedtaget af skolebestyrelsen som retningsgivende for skolen. De angiver normal praksis og erfaring inden for områder, hvor holdninger og ønsker kan være forskellige. Værdier, politikker, ordensregler og principper gælder for elever, forældre, personale og ledelse på skolen og udtrykker gensidige forventninger.

I dette dokument beskrives Sct. Nicolai Skoles politikker, specifikke ordensregler og principper. Læs også dokumentet om Sct. Nicolai Skoles vision, værdigrundlag, Demokratid og samværsaftaler (overordnede ordensregler). Læs også dokumentet om Sct. Nicolai Skoles guide til kontaktførelse.

Elever, forældre og personale på skolen er velkomne til at kommentere på dokumenterne. Kontakt skolebestyrelsen eller skoleledelsen.

Venlig hilsen skolebestyrelsen på Sct. Nicolai Skole, september 2024

Politikker

Trivselspolitik

Formål

At øge trivsel og forebygge mobning.

Alle er bevidste om, at det er et fælles ansvar, at ingen mistrives, såvel fysisk som psykisk. Alle forpligter sig på at forebygge mistrivsel og reagere, hvis de har mistanke om eller oplever mistrivsel.

Trivsel og læring er hinandens forudsætninger. På Sct. Nicolai Skole arbejder vi bevidst med at skabe en høj grad af trivsel og et godt læringsmiljø.

Vi ønsker, at alle oplever skole og SFO som trygge steder, som bygger på åbenhed og fællesskabets værdier med plads til den enkelte elevs udvikling – både socialt, personligt og fagligt.

Klassens og den enkelte elevs trivsel er et fælles ansvar for elever, forældre og skolens personale. Det er igennem samarbejdet mellem elever, forældre og skolens personale, at der skabes en positiv atmosfære, som danner grundlag for engagement og plads til forskellighed.

Vi arbejder for at øge trivsel, hvilket viser sig ved,

- at vi er åbne over for hinanden
- at vi føler os trygge
- at vi tør sige vores mening
- at vi viser interesse for hinanden
- at vi respekterer hinanden
- at vi passer godt på hinanden
- at vi samarbejder på tværs af klasser og fag
- at vi samarbejder på tværs af skole, SFO og hjem

Det betyder,

- at vi fremhæver hinandens kompetencer og stærke sider
- at vi lægger vægt på en ordentlig sprogbrug og en god omgangstone
- at vi løbende arbejder med klassens/grupperes sociale liv gennem demokratiske fora
- at vi stiller passende krav til hinanden i forhold til forudsætninger og erfaringer
- at vi er forpligtede på gensidig information ved mistanke om begyndende mistrivsel
- at eleverne hvert år deltager i en national trivselsundersøgelse og efterfølgende dialog om egen klasses samlede resultater fra trivselsundersøgelse
- at skolens personale fremstår som tydelige rollemodeller ved at være ansvarlige, nærværende, åbne, inspirerende og engagerede i samværet med eleverne
- at forældre engagerer sig og tager medansvar for klassens og grupperes sociale liv
- at den enkelte elevs trivsel er et fast punkt i elevsamtaler og i skole-/hjem samtaler

Antimobbestrategi

Formål

At undgå mobning.

Alle er bevidste om, at det er et fælles ansvar, at ingen bliver mobbet. Alle forpligter sig på at reagere, hvis de oplever mobning og mistrivsel.

Hvad er mobning?

Mobning er en social dynamik, som bl.a. består af systematiske udstødelseshandlinger. Konsekvensen bliver, at et barn (eller voksen) bliver udstødt fra fællesskabet. Mobning er resultatet af en uhensigtsmæssig gruppedynamik. Mobning handler om onde mønstre – ikke onde mennesker.

Årsagerne til mobning kan være mange, og det er ikke altid, at mobning er en bevidst handling.

Mobning kan både foregå åbenlyst og skjult.

Mobning kan foregå i det fysiske rum og på de digitale medier.

Hvis vi oplever mobning

Vi arbejder for at øge trivsel og undgå mobning ved at opbygge trygge fællesskaber med plads til alle (jævnfør trivselspolitikken).

Hvis mobning alligevel opstår, gør vi følgende:

- Gå til lærer, pædagog eller et familiemedlem.
- Lærer-/pædagogteam afdækker omfang og kontekst.
- Nærmeste leder orienteres, hvis der er tale om mobning.
- Forældre inddrages. Både forældre til mobbeoffer og den/de, der mobber.
- AKT-lærer/inklusionsvejleder inddrages, hvis det vurderes nødvendigt.
- Klasselærer/SFO-kontaktpædagog er sammen med lærer-/pædagogteamet ansvarlig for at lave en handlingsplan for, hvordan man støtter og arbejder med mobbeoffer, den der mobber og resten af klassen/grupper.
- Der arbejdes med relationer og indsatser mod mobning i klasse/gruppe. Forældre inddrages i arbejdet med disse indsatser.
- Skole og SFO underretter gensidigt hinanden (klasselærer/kontaktpædagog).
- I akutte tilfælde, hvor ovenstående ikke er tilstrækkeligt inddrages ledelse og evt. ekstern støtte (jf. Undervisningsmiljøloven, som kan findes på www.retsinformation.dk)

Vi står sammen mod mobning!

Mobning er et problem, som vedrører os alle, hvad end vi er dem der mobber, dem der bliver mobbet eller dem der passivt ser på. Mobning skal forebygges og løses i fællesskab mellem elever, forældre og skolens personale.

Politik for mobiltelefoner, tablets, computere og andet elektronisk udstyr

På Sct. Nicolai skole tager vi ansvar for og begrænser elevernes brug af mobiltelefoner, tablets, computere og andet elektronisk udstyr i undervisningen. Det sker for at mindske mobiltelefoners, tablets og computers skadelige virkning på børnenes kognitive udvikling, koncentrationsevne og sociale trivsel og giver lærerne redskaber til at skabe et mere frugtbart læringsmiljø i klasserne.

Tablets, computere og andet elektronisk udstyr:

Alt elektronisk udstyr medbringes på eget ansvar.

Medbragt elektronisk udstyr må udelukkende benyttes i timerne på underviserens opfordring og når det har et læringsmæssigt formål.

Læreren kan i særlige tilfælde vælge at fravige regelsættet i forhold til enkelte elever, hvis det er formålstjenstligt for den enkelte elevs læringssituation.

Computeren betragtes som et læringsmæssigt arbejdsredskab og medregnes derfor ikke i nedenstående regelsæt. Hvis eleven anvender en af skolens låne-pc'er, skal den ved skoledagens afslutning låses ind i klassens computerskab.

Særligt ang. håndtering af mobiltelefoner og andre kommunikationsenheder:

Ved skoledagens start afleverer eleverne deres mobiltelefoner og andre kommunikationsenheder i klassens mobilskab til den af skolens personale, som de har i første time.

Skolen opbevarer mobiltelefonerne, indtil eleverne har fri fra skole.

Når udstyret ikke benyttes skal dette være på lydløs/slukket.

Mobiltelefonerne kan udleveres af skolens personale i situationer, hvor brug af mobiltelefon har et undervisningsrelevant formål.

Hvis eleven ikke afleverer sit udstyr eller overholder ovenstående regelsæt, vil det medføre kontakt til forældrene.

Politikken træder i kraft 1/1-2024 og gælder alle klasser på Sct. Nicolai Skole.

Vedtaget i Skolebestyrelsen efterår 2023

Rygepolitik

På Sct. Nicolai Skole er der rygeforbud både ude og inde for alle elever iht "Lov om ændring af lov om røgfri miljøer" (LOV nr 607 af 18/06/2012). Endvidere er det ifølge Køge Kommunes rygepolitik af 10/11/2007 besluttet, at der må ikke ryges i forbindelse med arbejde med børn – heller ikke i det fri. Dette betyder, at skolen er en røgfri arbejdsplads, hvor der ikke må ryges på matriklen.

Ud over det politisk og lovmæssigt bestemte har skolebestyrelsen på Sct. Nicolai Skole vedtaget at:

- Forældre og andre der færdes på skolens område, er ligeledes omfattet af rygeforbud på skolens matrikel.
- Af hensyn til signalværdien ønskes det ikke, at rygning foregår synligt i området omkring skolen.
- Sct. Nicolai Skole har fokus på forebyggelse af rygestart, og de faktorer der har betydning for om unge begynder at ryge. Rygning tages op i undervisningen på linje med alkohol, rusmidler og sund kost i løbet af fase 2.
- Skolebestyrelsen fremhæver vigtigheden af, at skole og forældre samarbejder om at forebygge usunde vaner hos eleverne.

Rusmiddelpolitik

(Udarbejdet af SSP-teamet ved Sct. Nicolai Skole 14.03.2016 som supplement til Køge Kommunes Rusmiddelpolitik)

Generelle regler

Det er ikke tilladt at medbringe, indtage eller være påvirket af alkohol samt andre rusmidler i forbindelse med skolegangen på Sct. Nicolai eller i skolens umiddelbare nærhed i skoletiden. Dette gælder også på ekskursioner/lejrskoler og til øvrige elevarrangementer uden for skolen.

Ved brug af rusmidler

Alle medarbejderne på skolen er forpligtet til at udvise opmærksomhed i forhold til eventuelle tegn på brug af rusmidler. Skolens ledelse og SSP-medarbejder understøtter den enkelte medarbejder i at reagere professionelt ved bekymring og ved at give den enkelte medarbejder sparring samt tydelige og konkrete handlemuligheder.

Beredskabsplan vedr. besiddelse eller brug af rusmidler i forbindelse med skolegangen på Sct. Nicolai Skole

Ved kendskab til eller såfremt en elev tages i at bruge eller være i besiddelse af rusmidler handler vi på flg. måde:

- Den der kommer i besiddelse af viden kontakter skoleledelsen og SSP-medarbejderen på skolen.
- En voksen (kontaktlærer/klasselærer) som har en relation til den unge tager kontakt til den unge. Det vurderes om SSP-medarbejderen deltager i samtalen med den unge. Det vil være gavnligt, hvis SSP-medarbejderen/ledelsen har mulighed for at vejlede kontaktpersonen før samtalen.
- SSP-medarbejderen er tovholder på forløbet, dog er det den, der har samtalen med den unge, der har til opgave at følge op på samtalen.
- Skolelederen kontakter forældrene og de inddrages i forhold til en handleplan og det videre forløb. Skoleleder kan delegerer kontakten til SSP medarbejderen eller kontaktlæreren/klasselæreren.
- Ressourceteamet træder sammen og vurderer hvilke handlinger, der skal sættes i værk med inddragelse af relevante interne og eksterne ressourcepersoner.
- Eksterne SSP-medarbejdere (rusmiddelskonsulent, gadeplansmedarbejder, politi m.v.) og skolelederen orienterer hinanden gensidigt.
- SSP-medarbejderen orienterer teamet/pædagoger omkring eleven.

Kostpolitik

Vi har fokus på sund kost for at øge muligheden for bedre læring, livsglæde, livskvalitet og fællesskab.

Mål

- at skabe sunde kostvaner hos børn og unge med henblik på at fremme sundhed og velvære
- at skolens rammer inviterer til, at eleverne får spist deres mad, og at de oplever måltidet som noget selvfølgelig og værdifuldt at samles om
- at der i skolen/sfo'en arbejdes bevidst på en fælles forståelse af sund/usund mad blandt elever, medarbejdere og forældre
- at tydeliggøre sammenhængen mellem sund kost og udbytte af skoledagen
- at eleverne sikres tid og ro til spisning.

Forventninger til hjemmet

- Børnene/de unge har fået sund og nærende morgenmad inden skole.
- Børnene/de unge har sund og næringsrigtig madpakke med i skole, eller de unge har mulighed for at købe sund og næringsrigtig mad.
- Sukkerholdig mad minimeres.

Politik om udlån af lokaler

- Kontaktforældre i klassen er til enhver tid ansvarlige ved lån af skolens og Sfo´ens lokaler.
- Kontaktforældre skal være tilstede ved arrangementet og har det fulde ansvar, for at skolens politikker overholdes.
- En klasse kan benytte muligheden og låne lokaler på skolen og i Sfoén en gang årligt hvert sted.
- Der kan kun være et klassearrangement i weekenden på Sfo´en.
- Skolen låner ikke lokaler ud lørdag og søndag.
- Lokalerne udlånes i tidsrummet kl. 8.00 – 22.00.
- Dimissionsfester på 9. årgang afholdes ikke på Strandgården.
- Ved afhentning af nøgle betales et depositum på 500,00 kr. i kontanter.
- Depositum returneres, når lokalet er gennemgået for fejl og mangler.

Vejledning til udlån af skolens lokaler

- Forespørgsel om lån af lokaler skrives til Jeanette Niss på mail:
- Jeanette.niss@koege.dk
- Når man har aftalt at låne skolens lokaler, hentes nøglen på kontoret inden kl. 15.00. Medbring kontanter til depositum.
- Nøgler afleveres igen på skolens kontor, senest 2 dage efter arrangementet er afsluttet.
- Den udleverede nøgle må kun bruges til de lånte lokaler. Hvis der udløses en alarm pga., man har været inde i andre lokaler end de udlånte, sendes regningen fra vagtselskabet til de ansvarlige forældre.
- Brugere skal selv sørge for duge, service og glas på skolen.
- Lokalerne afleveres opryddet og rengjort. Stole og borde skal sættes på plads.
- Affald bæres ned til container i skolegården på Nord, ved siden af pigernes gymnastiksal. Nøglen passer til hængelåsen i containergården. På syd er containerrummet ved siden af varmecentralen, det er et grønt skur.
- Skolen skal forlades inden for det aftalte tidsrum. Alarmen slår automatisk til på det tidspunkt, som det er aftalt, at I forlader skolen.
- Nøddgangen og brandtrappen i Samlingssalen må kun benyttes i særlige tilfælde (og i forbindelse med brand).
- Bemærk: låsen i denne dør er en 3-punkts-lås, hvor håndtaget skal op, idet man drejer nøglen.
- Nøddgangen i Samlingssalen er modsat indgangsdøren i ”lokalet bag scenen”.
- Lyset i Samlingssalen og i gymnastiksalene tænder og slukker automatisk.
- Vi gør opmærksom på, at der er sat brand/røgalarm op i alle skolens lokaler, og det betyder, at man skal være forsigtig ved brug af levende lys og andet, der kan udvikle røg.

Såfremt der er problemer med de udlånte lokaler f.eks., at strømmen bliver afbrudt eller andet, bedes I kontakte Jimmi Løndal på telefon 28 79 78 92.

Vejledning til udlån af SFO 1's lokaler

- Forespørgsel om lån af lokaler skrives til Kirsten Lundager på Aula.

- Man kan låne SFO 1.
- Når man har aftalt at låne SFO'ens lokaler, hentes nøglen inden kl. 16.00, den dag man skal bruge lokalet. Medbring kontanter til depositum.
- Nøgler afleveres igen i SFO'en, senest første hverdag efter arrangementet er afholdt.
- Den udleverede nøgle må kun bruges til de lånte lokaler. Hvis der udløses en alarm sendes regningen fra vagtselskabet til de ansvarlige forældre.
- Brugerne skal selv sørge for duge, service og glas.
- Lokalerne afleveres opryddet og rengjort. Stole og borde skal sættes på plads.
- Affald bæres ud til container ved motorklubben.
- SFO'en skal forlades inden for det aftalte tidsrum. Alarmen slås til på det tidspunkt, at I forlader skolen.
- Lyset slukker automatisk, undtagen på toiletterne.

Såfremt der er problemer med de udlånte lokaler f.eks., at strømmen bliver afbrudt eller andet, bedes I kontakte Jimmi Løndal på telefon 28 79 78 92.

Politik til brug for implementering af AULA

Med udgangspunkt i princip for skole-hjemsamarbejdet skal AULA give en enkel og mere direkte kommunikation mellem skole og hjem.

Nedenstående punkter er en politik for god og ensartet skriftlig kommunikation på Sct. Nicolai Skole:

- Kontaktforældre, personale og ledelse arbejder sammen med skolebestyrelsen om, hvordan der skal kommunikeres på Aula og efterlever det i praksis.
- Forældre modtager informationer om de aktiviteter, der finder sted i SFO'en, hvis ens barn går i SFO.
- Lektier skrives kun ét sted, uanset hvilken klasse og lærer, der er tale om.
- Der opfordres til brug af nyhedsvægge, der medtager de relevante nyheder for den specifikke klasse.
- Keep it simple – skriv kort og godt og lad ikke de digitale gadgets overtage formidlingen.
- Involver kun den kreds af personer, som beskeden reelt henvender sig til.
- Følg de 10 skriveråd til god kommunikation på Aula.
- Aula drejer sig om dialogen mellem skole og hjem og skal ikke være et debatforum i stil med Facebook.
- Hold en god tone og skriv høfligt, når der kommunikeres mellem skole og hjem.

Specifikke ordensregler

Lokaler

- Det er elevernes ansvar (bl.a. gennem dukse-ordning), at lokalerne er ryddelige og i orden, når de forlader dem.

Frikvarterer

- Elever i 7.-9. klasse må opholde sig i klasselokalerne i frikvarterer.
- Elever i 7.-9. klasse må forlade skolens område i frokostfrikvarteret.
- Elever i 3.-9. klasse må gå i Lovparken i frikvarterne.
- Elever i 0.-6. klasse skal opholde sig udendørs, med mindre andet er aftalt.
- Bløde bolde er tilladt i skolegården på Nord. Alle bolde må bruges i Lovparken. Eleverne på Syd må spille med en almindelig plastikbold på boldbanen på Syd.
- Personer uden lovligt ærinde må ikke være på skolens område.

Færdsel

- Vi tager hensyn til hinanden i trafikken.
- Vi følger skolepatruljens anvisninger.
- Vi bestræber os på så ofte som muligt at cykle og gå til og fra skole.
- Vi bærer cykelhjelme, når vi færdes på cykel i skoletiden.
- Rulleskøjter, løbehjul, skateboard, segboard, cykler og lignende holdes uden for skolens område i skoletiden.

Snevej

Syd/Nord

- Vi må **lege** med sne i skolegårdene.
- Vi må kun kaste med sne i området foran KØS og kirken i skolegården på Syd.
- Vi må ikke give hinanden "vaskere"/slås med sne.

Lovparken

- Vi må **lege** med sne på boldbanerne og i området omkring legepladsen i Lovparken.
- Vi må kun kaste med sne på venstre side af bred sti.
- Vi må ikke kaste med sne ud mod stien.
- Vi tager hensyn til borgere i Lovparken.

Idræt

- Vi er omklædt til idrætstøj i idrætstimerne.
- Vi bader efter idræt.
- Hvis en elev har glemt sit håndklæde, vil der være et reservehåndklæde til udlån.

Handleplan i forbindelse med dødsfald

Når en elev dør

- Den, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter klasselæreren / ledelsen
- Klasselæreren kontakter ledelsen / ledelsen kontakter klasselæreren
- Ledelsen kontakter SFO og øvrige involverede parter
- Lærere/pædagoger kontaktes pr. mail (hvis muligt) og møder dagen efter i god tid, så orienteringen kan foregå, inden eleverne møder.

I elevens klasse

- Klasselæreren samt en anden af klassens lærere er i klassen hele skoledagen.
- Klasselæreren orienterer klassen; der bruges den nødvendige tid til at tale om dødsfaldet, om eleven og om den forestående begravelse/bisættelse.
- Eleverne skal have lov til at fortælle alt – både positive og negative oplevelser. Det er en god idé at lade eleverne lave materiale om den døde (breve, digte, tegninger, små historier. Kan evt. sendes til den afdødes forældre.
- Den afdødes elevs bord smykkes med blomster og lys, indtil begravelsen/bisættelsen er foregået.
- Herefter fjernes bordet og elevens øvrige ting fra klassen.
- Klassen forældre informeres om dødsfaldet suppleret med en skrivelse fra klasselæreren.
- Hvis det er en ulykke, skal der være mulighed for at indbyde klassekammerater og forældre til en orientering.
- Så hurtigt som muligt efter dødsfaldet arrangeres et foredrag for klassens forældre om børns sorgreaktioner.
- Hvis forældrene til den afdøde finder det i orden, kan klassens elever eller andre kammerater deltage i begravelsen/bisættelsen. Send en skrivelse hjem til klassens forældre.
- Efter begravelsen/bisættelsen går klassen sammen med klasselæreren på kirkegården med blomster for at markere, at det nu er her, man mindes den døde.

På skolen

- Alle lærere /pædagoger orienterer klasserne om dødsfaldet fra morgenstunden, og der bruges tid til at snakke om hændelsen (eventuelle rygter skal manes i jorden)
- Alle forældre informeres skriftlig samme dag.
- Der flages på halv stang i skolegården
- Når en søskende kommer tilbage på skolen, skal klasselæreren fortælle, hvad man har gjort i klassen og på skolen i anledning af dødsfaldet.
- Skolen er repræsenteret ved begravelsen/bisættelsen.

Fællessamling på skolen

- Ledelsen vurderer sammen med klasselæreren, om der skal afholdes en fællessamling for hele skolen eller for Nord/Syd. Klasselærerne har deres egen klasse i denne lektion.
- Evt. fællessamling afholdes i gymnastiksalen på Nord eller i
- Samlingsalen på Syd (hvis det drejer sig om en elev i de yngste klasser)

- På en evt. fællessamling giver ledelsen besked om dødsfaldet så detaljeret som muligt (eleverne har allerede fået meddelelsen i klassen), og der holdes en kort tale.
- Derefter synges en fællessang som slutter med 1 minuts stilhed, før eleverne følger med klasselærerne tilbage til klasselokalerne.

Hjemmet kontaktes af klasselæreren efter passende tid

- For at kondolere
- For at vise medfølelse
- Sende en buket blomster
- Få konkrete oplysninger om, hvad der er sket
- Er der oplysninger, som ikke må videregives til skolen/eleverne?
- Hvad kan klasselæreren/SFO'en hjælpe med?
- For at få afklaret, om der ønskes deltagelse af klasse/skole til begravelsen/bisættelsen
- Hvis der er søskende på skolen: Hvordan tror I bedst, vi hjælper dem?

Hvis dødsfaldet sker i en ferie

- Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter skolens ledelse, klasselæreren eller en ansat i SFO
- SFO'en bruger samme procedure som skolen med de børn, der på det tidspunkt er i SFO'en.
- Når klassen kommer tilbage efter ferie, kan man gå sammen på kirkegården, lave en mindebog, tegne eller skrive til den afdøde.
- Mindstund, evt. fællessamling arrangeres den første dag efter ferien
- Forløbet i klassen foregår også den første dag efter ferien

Når en medarbejder på skolen / SFO'en dør

Når en ansat pludselig dør eller dør efter længere tids sygdom, følges den del af nedenstående, som passer ind i forhold til afdødes arbejdsområde.

- Ledelsen kontakter alle og får samlet de ansatte til et kort orienteringsmøde før skolestart
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig mht. denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne
- Ansatte, som rammes af sorgen og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra dette og der findes alternative skemaløsninger – send ikke eleverne hjem
- Der laves skemaændringer, så klasselæreren er i de berørte klasser i én eller flere timer (hvis det er en lærer)
- Lærerne orienterer om dødsfaldet i alle klasser.
- Der sendes besked til hjemmene i de berørte klasser.
- Der afholdes evt. fællessamling (på skolen eller i SFO'en) se ovenstående
- Skolen flager på halv stang på selv dødsdagen
- Der flages på begravelsesdagen. Er den afdøde en tidligere ansat, flages der kun, hvis denne person fortsat har tilknytning til skolen.
- Skolen er repræsenteret ved begravelsen / bisættelsen

Når en elev mister en mor, far eller søskende

Den person, der først får meddelelsen, må drage omsorg for at orientere skolens ledelse / klasselærer / kontaktperson eller ledelse i SFO.

Kontakt med hjemmet

- Klasselærer / ledelse / SFO-leder kontakter elevens hjem med den hensigt at informere om, at elevens klasse vil blive orienteret den kommende skoledag.
- Klasselæreren/klassen sender en buket blomster til hjemmet.
- Hvis det er muligt laves dagen til en klasselærerdag.
- Pågældende elev kan selv være til stede, men det er op til en individuel vurdering.
- Klasselæreren aftaler med familien, hvad klassen / skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.
- Skolen vil hjælpe med sorgbearbejdelsen i klassen.
- Barnet er velkommen i skolen, når de har behov for det.
- Bed om at få et præj, når barnet kommer i skole igen.
- Spørg evt. om kammerater må besøge barnet.

I klassen

- Dagen efter dødsfaldet har elevens klasse et klassemøde, hvor der orienteres om dødsfaldet.
- Klassens forældre orienteres skriftligt
- Tal åbent med klassen om situationen
- Drøft, hvordan klassen kan hjælpe den berørte elev
- Klassens lærer(e) samt personale fra SFO deltager i begravelse/bisættelse

Principper

Princip for skole-hjemsamarbejde

Formål

Formålet med princippet for skole-hjemsamarbejde er at sikre, at skole og forældre i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, som de kan.

Princippet skal skabe optimale muligheder for et godt samarbejde mellem skole og hjem.

Princippet skal sikre, at der er god og relevant kommunikation mellem skole og hjem. Al kommunikation skal ske i en åben, respektfuld og god tone, jævnfør Sct. Nicolai Skoles samværsaftaler.

Aula og Min Uddannelse

- Skolen anvender Aula som kommunikationskanal og Min Uddannelse som læringsplatform.
- SFO anvender Aula som kommunikationskanal.
- Forældre opfordres til at bruge Aula ved kommunikation om elever og klassen.
- Skolen informerer om skemaændringer, datoer for møder og begivenheder.
- Lærere og pædagoger informerer om klassens trivsel, klassens læringsmål og lektier samt om, hvordan forældre kan støtte op om elevernes læring.
- Alle skal overveje hvilke modtagere, der er relevante for den aktuelle kommunikation.

Skolens ansvar

- Skolen informerer kontaktførelse om roller og ansvar i forbindelse med forældremøder i starten af skoleåret (jævnfør Guide til kontaktførelse).
- Skolen benytter Min Uddannelse til at formidle lektier.
- Skolen informerer så hurtigt som muligt en elevs forældre, hvis der opstår et særligt fagligt eller trivselsmæssigt behov.
- Skolen informerer forældrene om klassens læring og trivsel.
- Skolen informerer forældrene om, hvordan de kan understøtte deres barns læring og trivsel.
- Lærere og pædagoger besvarer forældrehenvendelser så hurtigt som muligt (som hovedregel inden for 2 arbejdsdage).
- Skolens ledelse behandler forældrehenvendelser hurtigst muligt. Det tilstræbes, at ledelsen kvitterer for modtagelse inden for 2 arbejdsdage.

Forældrenes ansvar

- Forældrene tager i samarbejde med klasseteamet ansvar for den faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling for eget barn og for klassen som helhed.
- Forældrene sikrer, at deres barn møder undervisningsparat: har fået morgenmad, møder veludhvilet, til tiden, forberedt og med relevante skolesager samt mad og drikke til dagen. Forældrene informerer lærere og pædagoger, hvis der er afvigelser herfra.
- Forældrene informerer så hurtigt som muligt barnets klasselærer/kontaktlærer/kontaktpædagog, hvis forældrene oplever, at der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer for eget barn og klassen som helhed.
- Forældrene skal orientere sig via Aula.
- Forældrene deltager i faglige og sociale arrangementer på skolen.
- Forældrene kan skrive til en lærer eller pædagog med ønske om at blive ringet op på hverdage mellem kl. 8.00 og 17.00. En kort begrundelse skal gives.
- Forældrene behandler skolehenvendelser så hurtigt som muligt (som hovedregel inden for 2 arbejdsdage).
- Forældrene giver besked til skolen om sygdom og fravær i Aulas kontaktbog.
- Forældrene til børn indmeldt i SFO giver besked til SFO via Aula om sygdom og fravær.
- Forældrene sikrer, at deres børn har en stabil skolegang og holder ferie i skolernes ferieuger (jævnfør Køge Kommunes Politik for håndtering af skolefravær).

Kontaktforældre

Kontaktforældrene udfører en vigtig opgave ved at være bindeled mellem klassens forældre og skolens lærere og pædagoger samt mellem forældrene og skolens bestyrelse og ledelse.

Kontaktforældrene organiserer ydermere sociale aktiviteter og står for praktiske opgaver i relation til klassen.

(Der henvises til Guide til kontaktforældre).

Forældremøder

- Skolen afholder som minimum et årligt forældremøde og ekstraordinære forældremøder ved behov.
- Inden forældremøder har klassens klasselærer/kontaktlærer en dialog med kontaktforældre om punkter til dagsorden.
- SFO afholder som minimum et årligt forældremøde og ekstraordinære forældremøder ved behov.
- Forældre forventes at deltage i forældremøder. Såfremt ingen af elevens forældre kan deltage, skal forældrene meddele dette til klassens klasselærer/kontaktlærer (og til SFO-kontaktpædagog ved SFO-forældremøder) samt sikre sig information fra forældremødet via en anden forælder i klassen.

Skole-hjemsamtaler

- Skole-hjemsamtalerne sikrer dialog mellem skole og forældre i forhold til fastsættelse og opnåelse af målene for barnets faglige og sociale udvikling samt trivsel.
- Skolen afholder to årlige skole-hjemsamtaler. Disse forsøges fordelt hen over dagen.
- Forud for skole-hjemsamtaler gennemføres elevsamtaler mellem elev og klasselærer/kontaktlærer.
- Forældrene forbereder sig sammen med deres barn til skole-hjemsamtalen ved at drøfte barnets trivsel og læring, herunder gennemgang af elevplanen.
- SFO tilbyder én årlig SFO-hjemsamtale.
- Skole, SFO og forældre vurderer løbende behovet for kommunikation ud over de fastlagte samtaler.

Åbent hus

- Én gang årligt holder skolen åbent hus med fremvisning af elevproduktioner for forældre. Forældre (og/eller anden familie) deltager i åbent hus.

Læreres deltagelse i elever og forældres sociale arrangementer

- Lærerne har som udgangspunkt mulighed for én gang årligt at deltage i et socialt forældrearrangement mandag-torsdag efter kl. 17.

Princip for lektiehjælp og studietid

Mål

- Alle elever skal have mulighed for at blive så dygtige, som de kan.
- Alle elever uanset fagligt niveau kan få den nødvendige faglige hjælp inden for hovedfagene på årgangen.
- Lektiehjælpen skal understøtte den enkelte elevs faglige læringsmål, og at eleven er bevidst om dette og selvstændigt kan arbejde med egen udvikling.
- Eleverne trænes i at prioritere, disponere og planlægge egen tid og indsats.
- Eleven arbejder med faglig bevidsthed om, hvor han/hun har brug for hjælp/sparring og at opsøge denne.

Lektiehjælpskultur

- Der er en god lektiehjælpskultur, således at det er muligt både at arbejde i grupper og individuelt.
- Der skal være et trygt, roligt og tillidsfuldt arbejdsmiljø, hvor man både kan bede om hjælp og inspirere hinanden.
- Den enkelte elev skal have fokus på og mulighed for selvstændig faglig fordybelse, samtidig med at der ønskes en fornuftig balance, hvor eleverne også kan hjælpe hinanden og herigennem kan opnå yderligere læring og refleksion.

Hjemmearbejde

- Forældre understøtter deres barns læsning 20 min. dagligt.
- Læringsmålsplanerne giver anvisning til, hvordan man som forælder understøtter sit barn i de enkelte læringsforløb i fagene.
- Undervejs i skoleforløbet vil der være skriftlige opgaver/projekter, som helt eller delvist udarbejdes og understøttes i hjemmet.

Planlægning og koordinering af lektiehjælp/studietid

- Omfanget af lektier og afleveringsopgaver koordineres og tilpasses elevens niveau og faglige mål.
- Større afleveringsopgaver fordeles jævnt henover skoleåret.
- Der er fagligt kvalificeret hjælp i lektiehjælpen/studietiden.

Målstyret læring

- Den læringsmålstyrede undervisning på Sct. Nicolai Skole er under løbende udvikling.
- Den enkelte elev skal blive bevidst om egne mål samt potentialer for at nå så langt som muligt i egen faglig, social og personlig udvikling. Lektiehjælpen/studietiden er med til at skabe rum for den faglige fordybelse. Ved hjælp af elevsamtaler og løbende evalueringer skabes bevidsthed om den fremadrettede indsats.

Princip vedr. dannelse af nye børnehaveklasser

Fordelingen af eleverne beslattes af skolens ledelse i tæt samarbejde med pædagoger og børnehaveklasseledere.

- Det tilstræbes at få en ligelig fordeling af børnene med hensyn til antal i klasserne og drenge og piger.
- Der tages hensyn til børn med særlige behov (på baggrund af oplysninger fra forældre, PPR, tale/hørelærer samt institutioner. Det forudsættes, at forældrene er orienterede).

Princip vedrørende nye elever til skolen

Denne procedure er gældende, når der kommer nye elever til eksisterende klasser (ikke nye børnehaveklasse-elever.)

Skolen modtager en ansøgning om indmeldelse af elev fra andet skoledistrikt

Hvis der er mere end gennemsnitlig 24 elever i hver klasse på det pågældende klassetrin (48 elever på en årgang), må vi ikke optage elever fra andre distrikter.

En tilflytter til distriktet skal indmeldes på skolen

Vi er forpligtet til at optage alle elever, der bor i distriktet.

Placering af nye elever i eksisterende klasser

Placering af nye elever foretages efter samtale med ny elev og /eller forældre og en efterfølgende samtale mellem skoleledelsen og de involverede klasselærere.

Der tages hensyn til den enkelte klasses sammensætning og parathed til at modtage nye elever.

- Ved første samtale med forældrene spørges ind til eventuelle områder, hvor vi skal være særligt opmærksomme i forhold til barnet: faglige/sociale vanskeligheder, utryghed m.v.
- Hvis der er specielle forhold vedr. barnet, er det vigtigt, at der afholdes et orienteringsmøde med alle lærere i klassen (skoleledelsen er ansvarlig for dette møde).
- Når det er besluttet, hvilken klasse eleven skal gå i, meddeles dette til hjemmet. Kontoret udleverer et skema med navn på klasselærer samt øvrige lærere.
- Kontoret meddeler navn og cpr.nr til biblioteket, inden elevens første skoledag samt til sundhedsplejen.
- Af hensyn til de praktiske opgaver tilstræbes det, at der går 2 – 3 dage fra accept af optagelse til skolestart.
- Klasselæreren forbereder klassen på at modtage den nye elev.
- Klasselæreren giver besked til servicelederen, hvis der mangler bord/stol i klassen.
- Der påhviler klasselæreren at tildele den nye elev en plads i klassen, hvor man kan forvente at eleven vil føle sig veltilpas.
- Klasselæreren udvælger et passende antal elever fra klassen, der bliver ansvarlige for at vise eleven rundt på skolen med tilhørende legearealer i løbet af de første dage.
- Den nye elev møder på kontoret den første skoledag.
- Eleven og forældre introduceres til skolens IT-løsninger herunder Aula og MinUddannelse og sikrer, at eleven og forældrene har de relevante adgange.
- Efter en uge i skolen tager klasselæreren en samtale med eleven vedr. elevens trivsel.

Princip for fordeling af undervisningstimerne

Skoleledelsen foreligger timefordelingsplanen for skolebestyrelsen.

Skoleledelsen redegør for de lovgivningsmæssige, pædagogiske og økonomiske begrundelser for timefordelingsplanen.

Skolebestyrelsen godkender:

- undervisningens organisering
- elevernes undervisningstimetotal på hvert klassetrin
- skoledagens længde
- understøttende undervisning, fx Demokratid
- holddannelse, fx to-voksen ordning
- udbud af valgfag

Ovennævnte ligger til grund for fagfordelingen og de endelige skemaer.

Princip for vikardækning

Sct. Nicolai skole er en skole med mange aktiviteter ind og ud af huset, og som vægter åbenhed højt både lokalt, nationalt og internationalt. Skolen prioriterer også at opretholde en høj kvalitet i undervisningen og i fritidsdelen, når en medarbejder er fraværende, løser en anden opgave eller er på kursus. Sct. Nicolai Skole tilstræber derfor at have et stabilt og kvalificeret vikarkorps tilknyttet skolen. Vikarer bliver oplært og uddannet ved start i vikarkorpset og arbejder efter de anbefalinger, som er beskrevet i dokumentet *Velkommen, vikar på Sct. Nicolai Skole Køge*. Der er løbende vejledning og opfølgning til vikarkorpset.

Rammerne for vikardækningen tilrettelægges således, at eleverne får det størst mulige udbytte af undervisningen, hvorfor der som udgangspunkt stiles efter vikardækning af alle klasseskematimer.

Der kan gøres brug af naboinsyn eller samlæsning af to klasser, hvor det skønnes at kunne lade sig gøre både fagligt og socialt.

Såfremt det ikke er muligt at tilbyde vikardækning, stiles der efter at elever i udskolingen (7.-9. klasse) arbejder selvstændigt, dog max to timer pr. dag. I tilfælde, hvor den fraværsramte undervisning ligger i elevernes sidste lektioner, kan eleverne sendes hjem til selvstændigt eller virtuelt arbejde.

Ved planlagt fravær aftales det mellem ledelse og årgangsteam, om deletimer og holdtimer vikardækkes. Co-teaching-timer vikardækkes som udgangspunkt ikke.

Når fastansatte lærere bruges som vikarer, prioriteres faglærere eller årgangens lærere.

Når vikardækningen varetages af timelønnede, prioriteres vikarens arbejdsopgaver efter kompetencer og kendskab til klassen og i hvor høj grad den pågældende person er i stand til at gennemføre undervisning i det pågældende fag. Så vidt det er muligt, følger samme vikar en klasse, hvor der er tale om flere timers fravær.

Ved længerevarende fravær tilsigtes det, at der arbejdes med en vikarløsning, der enten varetages af skolens fastansatte personale, alternativt af timelønnede, der har en læreruddannelse eller tilsvarende undervisningskompetencer.

Ved planlagt fravær, er den fraværende lærer ansvarlig for undervisningsplan og undervisningsmateriale. Arbejdsopgaver er tilgængelige på klassens digitale læringsplatform eller via de materialer, som lærerteamet har lagt klar i klasselokalet.

Ved ikke-planlagt fravær foreligger ekstra materiale i klassen eller på læringsplatform til brug for vikardækning. Lærerteamet omkring en årgang sikrer løbende, at dette materiale opdateres og er tilgængeligt.

Skoleledelsen kan i særlige tilfælde efter overordnet skøn og vurdering aflyse timer i udskolingen.

Revideret i Skolebestyrelsen 2023

Princip for lejrskoler, skolerejser, elevbetaling

Lejrskoler / Skolerejser

Skolen tilstræber at afholde lejrskole i 8. klasse, såfremt at der kommunalt er afsat midler til det. Skolen arbejder hvert år med ansøgninger i Nordplus og andre organisationer, der støtter international udveksling

Elevbetaling **kan** finde sted i et omfang, der dækker udgifter til den enkelte elevs egen forplejning.

Vejledning vedr. elevbetaling til lejrskoler

- Elevbetaling skal bruges til dækning af den enkelte elevs kost og er fastsat ud fra et anslået hjemmeforbrug.
- De ekstra midler, man får ved en eventuel elevbetaling, bruges til at øge kvaliteten – råd til flere busture eller teaterbesøg e.l. lign.
- Når lærerne i en klasse begynder planlægningen af en lejrskole/skolerejse, drøftes tid og sted, budget samt en evt. elevbetaling med skolens ledelse. Derefter træffes endelig afgørelse.
- Der må ikke skæres i det af skolens afsatte beløb ved en eventuel elevbetaling.
- Forældrene orienteres om lejrskolen/skolerejse og en eventuel elevbetaling på et forældremøde.
- Opkrævning af beløbet til kostpenge sker til en af kontaktførældrene eller til skolens kontor.
- En eventuel manglende elevbetaling dækkes af skolen (ikke inkassosager).

Princip for arbejdets fordeling mellem lærerne og andet pædagogisk personale

Formål:

- Sikre højst mulig læring og trivsel blandt eleverne.
- Sikre et fagligt og socialt udviklende miljø for det pædagogiske personale.

Mål:

- Al fagopdelt undervisning varetages så vidt muligt af lærere med undervisningskompetence i de fag, de underviser i.
- Det tilstræbes, at der er en højt kvalificeret varetagelse af de opgaver, der ligger ud over den fagopdelte undervisning, fx inklusion, læsevejledning, understøttende undervisning, samarbejde med eksterne parter, mv.
- Det tilstræbes, at medarbejderteams sammensættes mangfoldigt med hensyn til eksempelvis anciennitet, alder, køn, etnicitet.
- I fordeling af arbejdsopgaver skal der så vidt muligt lægges vægt på vurderinger af opgavens indhold og omfang, medarbejderens erfaring og kompetence samt klassens sammensætning.

Princip for sponsoraftaler

Indgåelse af sponsoraftaler som støtte til arbejdsprojekter, hjælpemidler, inventar og undervisningsmaterialer kan anbefales og kan godkendes, såfremt følgende principper overholdes:

- Der må ikke fra sponsor stilles krav, som forpligter skolen økonomisk.
- Der må ikke fra sponsor stilles krav, som influerer på skolens undervisningsprincipper eller stilles krav til øvrige undervisningsmaterialer.
- Opnåede sponsorat er at betragte som skolens ejendom, såfremt man ikke har indgået aftale om udlån.
- Såfremt opnåede effekter medfører vedligeholdelses - eller andre ekstraudgifter for skolen, skal dette i hvert enkelt tilfælde behandles af skolebestyrelsen / skoleledelsen.
- Sponsoraftaler skal godkendes af skolens ledelse og – hvis ledelsen skønner det nødvendigt også af skolebestyrelsen. I godkendelsen indgår etiske overvejelser.

Princip for adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening

Mål

At give en elev mulighed for delvist at opfylde sin undervisningspligt, hvis eleven ønsker at deltage i undervisning i musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.

Skolens ansvar

- Skolens ledelse kan give tilladelse til opfyldelse af undervisningspligten i ungdomsskolen eller i en kommunal eller statsligt støttet musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.
- Tilladelsen gives af skolelederen efter skriftlig anmodning fra en elevs forældre, hvis det ud fra en helhedsvurdering vurderes, at elevens samlede udbytte af undervisningen ikke reduceres.
- Skolen foretager i samarbejde med elevens lærere og forældrene en løbende evaluering af om det ønskede samlede udbytte af undervisningen opnås.

Princip for skolefritidsordningens virksomhed

De læringsrum, vi tilbyder, opstår ved at:

- gribe barnets initiativ og støtte barnet i sin umiddelbare virkelyst i zonen for nærmeste udvikling
- præsentere muligheder, barnet ikke selv ser og skubbe det lidt ud af sin komfortzone
- skabe en relation til barnet, hvor der bygges bro mellem skolens formelle læringskrav og aktuelle væren i verden

SFO tilbyder en læringsmæssigt bred dækning af aktiviteter på frivillig basis. Indhold tilrettelægges ud for følgende principper:

1. Ethvert barn skal føle sig velkommen til at deltage ved, at vi differentierer aktiviteten:
 - så barnet kan bidrage efter egen formåen
 - så både drenge og piger finder den attraktiv
 - så det enkelte barn er trygt ved at deltage
2. Ethvert barn støttes i at udvikle faglig integritet ved at:
 - få erfaring med basale teknikker og materialer i forskellige håndværk
 - udvikle bevidsthed om krop og sanser inde og ude
 - møde verden udenfor skole og SFO gennem oplevelser ud af huset
3. Barnet skal identificere sig med motiverende rollemodeller ved at:
 - aktiviteter sættes i værk af voksne, der brænder for dem
 - anerkendende kommunikation – verbalt som nonverbalt – bærer trygheden i samværet mellem os og barnet, vi voksne indbyrdes – og som et bevidst læringsmål - børnene indbyrdes
 - barnets eksistentielle udvikling støttes ved, at vi bruger os selv nærværende, når vi guider barnet

Vi sætter rammen for, at dagen har en forudsigelig struktur, og at barnet har plads til både at trække sig og deltage i fællesskaber, så skoledagen som helhed opleves rar og motiverende. Vi bruger derfor vores deltagelse i skoledagen og turen mellem skole og SFO til at undersøge, hvad børnene har oplevet i skolen og har brug for om eftermiddagen. Derved observeres, om enkelte børn har særlige behov for nærhed.

Skolens vision	SFO Aktiviteter
<i>Faglighed</i>	
<p>At udvikle kreative og innovative kompetencer. At udvikle motoriske færdigheder og korrekt håndtering af redskaber. At strukturere, planlægge, organisere og koordinere aktiviteter.</p>	<p>Barnet støttes i at formulere og omsætte idéer til handling og konkret produkt. Vi stiller krav til, at barnet gør sit yderste for at skabe en kvalitet, det reelt kan være stolt af. Barnet præsenteres for forskellige materialer og instrueres i at håndtere en vifte af værktøjer og iagttagelse sikkerhed i brugen. Barnet tager del i komplekse opgaver, der omfatter timing, kommunikation, kontrol etc.</p>
<i>Åbenhed</i>	
<p>Udvikle sociale kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> - det nære, - det lokale - det globale. 	<p>Barnet guides i at kommunikere anerkendende i sine relationer til andre, i at lytte og rumme egne og andres tanker og følelser. Vi rammesætter aktiviteter, hvor vi er afhængige af hinanden for at lykkes, og hvor alle må bidrage til at løfte fællesskabet. Vi samtaler om eksistentielle emner, hvor barnet trænes i at undersøge værdier som en empatisk og opmærksom samtalepartner. Vi træner barnet i at lytte til og modtage kritik som støtte til egen udvikling og læring.</p>
<i>Engagement</i>	
<p>At udvikle barnets proaktivitet mht. at tage teten og tage ansvar.</p> <p>At udvikle integritet og en spirende fornemmelse for egen livsbane.</p>	<p>Vi har dialog med barnet om livets bump, muligheder og udfordringer og i at "lukke op" og sætte ord på, hvordan livet er og opleves. Vi stimulerer barnets fornemmelse for "flow" og "væren", bl.a. ved at give mulighed for tidløs fordybelse. Vi understøtter barnets særlige talenter og interesser, bl.a. ved delegering af ansvar og i "Demokratid". Vi fremmer barnets nysgerrighed, spørgelyst og trang/mod til at udforske verden i sin nærmeste udviklingszone.</p>