

# Indholdsfortegnelse

Grundoplysninger .....	2
Adresser og kontaktoplysninger .....	2
Kontaktmuligheder .....	2
Kontakt til samarbejdspartnere.....	2
Skolens ledelse .....	3
Skolebestyrelsen.....	3
Skolekreds .....	3
Forældrekræds.....	4
Forældreråd .....	4
Klasselærere.....	4
Aktivitets- og feriekalender .....	4
Lån- og leje af skolen.....	4
Økonomi.....	5
Indmeldelse af elever .....	5
Indmeldelsesgebyr .....	5
Skolepenge.....	5
SFO-betaling.....	6
Udmeldelse af skolen & SFO .....	6
Manglende betaling .....	6
Økonomisk tilskud.....	6
Transporttilskud .....	6
Dagligdagen på skolen.....	7
Morgensamling.....	7
Ringetider .....	7
Frikvarter .....	7
ForældreIntra .....	7
Fritagelse for undervisning.....	7
Sygdom .....	8
Kontaktbog.....	8
Lejrskoler .....	8
Oprydning .....	8
Glemte sager.....	8
Skoleboden .....	9
Skolemælk .....	9
PLC – Pædagogisk læringscenter (tidl. skolebibliotek) .....	9
Musikskolen – Frivillig musikundervisning .....	9
Fotografering .....	9
Arbejdsdage .....	9
Forsikring.....	10
Undervisningen mv.....	11

Årsplaner .....	11
Læsning generelt .....	11
Idræt og svømning .....	11
Brug af vikarer .....	11
Evaluering .....	12
Karakterer og overgangsfrekvens til ungdomsuddannelser .....	14
IT i undervisningen .....	14
Elevcomputer på Filipskolen .....	15
Skolens netværk .....	15
Specielt for Melletrinnet .....	16
Pasning fra 4. klasse – Fri-Stedet .....	16
Tysk .....	16
Konfirmationsforberedelse .....	16
Specielt for Udskolingen .....	17
Valgfag .....	17
Erhvervspraktik .....	17
Standpunktsmeddelelser .....	17
Afgangsprøver .....	17
UU (Ungdommens Uddannelsesvejledning) .....	17
Trivsel, sundhed, samarbejde og hjælp til elever .....	18
Børnetandpleje .....	18
Skolesundhedsplejen .....	18
SSP samarbejde .....	18
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning .....	18
Lektielæsning/hjælp .....	19
Specialundervisning .....	19
Skole/hjem-samarbejdet .....	19
Politikker .....	20
Anti-mobbeplan .....	20
Omsorgsplan .....	22
Sundhedspolitik .....	22
Overordnede samværsregler .....	24
Regler for anvendelse af elektronisk udstyr på Filipskolen .....	24
Tøjkodeks .....	25
Trafikpolitik .....	26
Undervisningsmiljø .....	27
Tilsynsførende .....	27
Vedtægter .....	27
Persondata .....	27

## Grundoplysninger

Filipskolen er en et-sporet friskole med godt 200 elever beliggende i dejlige omgivelser i 9000 Aalborg. Nedenfor finder man en række praktiske- og grundoplysninger om skolen.

### Adresser og kontaktoplysninger

Postadresse: [Sohngårdsholmsvej 53, 9000 Aalborg](#)

Mailadresse: [Filipskolen@Filipskolen.dk](mailto:Filipskolen@Filipskolen.dk)

Telefonisk kontakt: 98 14 21 00 (7.35-15.00)

Hjemmeside: [www.Filipskolen.dk](http://www.Filipskolen.dk)

Facebookside: [www.facebook.com/Filipskolen-Aalborg-199932373356807/](https://www.facebook.com/Filipskolen-Aalborg-199932373356807/)

### Kontaktmuligheder

Skolens administrationskontor er åbent på skoledage fra 7.35-15.00 og kan kontaktes pr. telefon eller mail.

Skolen/SFO har åbent fra 6.45 – 16.30 (dog fredag 16.00).

Ønsker man kontakt til en bestemt ansat på skolen eller SFO'en, skal man i udgangspunktet anvende ForældreIntra.

Uden for kontorets åbningstid kan forældre anvende kontaktmulighederne nedenfor. Inden du ringer bør du dog overveje om det kan vente til skolens normale åbningstid – eller om du med fordel kan sende en besked via ForældreIntra

**Skoleleder Vibeke Hartvig Gjerløv:** 21 47 98 95

**Viceleder Kresten Møller Nielsen:** 24 44 49 50

**SFO-telefonen:** 23 32 51 38

**Lærerværelses-telefonen:** 40 28 77 41

### Kontakt til samarbejdspartnere

**UU-Vejleder:** Inge Haase ([iha-skole@aalborg.dk](mailto:iha-skole@aalborg.dk) / 2520 4532)

**Sundhedsplejerske:** Solveig Kikkenborg ([skl-fb@aalborg.dk](mailto:skl-fb@aalborg.dk) / 2536 5894)

**Tandplejen Aalborg:** Tandklinikken Sønderbro (9931 7670)

**Psykologbetjening:** Camilla Melania Christensen ([cmch-skole@aalborg.dk](mailto:cmch-skole@aalborg.dk) / 9352 0279)

Karen Boelt ([kabo-skole@aalborg.dk](mailto:kabo-skole@aalborg.dk) / 9352 0173) (Barsel)

**Specialpædagogisk konsulent:** Birgitte H. Sand ([bhs-skole@aalborg.dk](mailto:bhs-skole@aalborg.dk) / 9352 0154)

**Ergoterapeut:** Ulla With Madsen ([um-skole@aalborg.dk](mailto:um-skole@aalborg.dk) / 9352 0271)

**Talepædagog:**Nanna Rask ([nrn-skole@aalborg.dk](mailto:nrn-skole@aalborg.dk) / 9352 0253)**Yderligere kontaktoplysninger:**

PPR Aalborg, tlf.:	9352 0222
PPR Aalborg, mail:	<a href="mailto:PPR-aalborg@aalborg.dk">PPR-aalborg@aalborg.dk</a>
PPR's hjemmeside:	<a href="http://www.PPR-aalborg.dk">www.PPR-aalborg.dk</a>
Åben rådgivning vedr. fravær, tlf.:	9352 0203
Åben rådgivning vedr. fravær, mail:	<a href="mailto:fravaer-skole@aalborg.dk">fravaer-skole@aalborg.dk</a>

**Skolens ledelse**

Skolen ledes i det daglige af Skoleleder, Viceleder og SFO-leder. Den daglige ledelse mødes løbende med skolens bestyrelse, som er øverste ledelsesorgan. Ønsker man at vide mere om sammensætning af ledelsesorgan, stemmeret, økonomi mv. kan man læse mere i skolens vedtægter, som fremgår længere nede i dette dokument.

**Skolebestyrelsen**

Skolebestyrelsen består pr. august 2019 af nedenstående personer:

- Formand Anders Kruse
- Næstformand Thomas Wejse Nielsen
- Kasserer David Pedersen
- Bestyrelsesmedlem Benny Simonsen
- Bestyrelsesmedlem Marianne Martens
- Bestyrelsesmedlem Sonja Lienggaard Olesen
- Bestyrelsesmedlem Torben Månsson Schmidt
- Suppleant Mette Lundsgaard Christiansen
- Medarbejderrepræsentant Ulla Bøgel Hvidberg
- Medarbejderrepræsentant Christina Frost

Ønsker man at kontakte et bestyrelsesmedlem, kan man finde kontaktoplysningerne på ForældreIntra under "Kontakt". Vælg herefter "Skolen".

**Skolekreds**

Som en del af skolens bagland er der en skolekreds. Skolekredsens medlemmer består hovedsagelig af forældre til tidligere og nuværende elever; men enhver som gennem deres medlemskab af skolekredsen helt konkret ønsker at udtrykke et tilhørsforhold og opbakning til skolen – dens grundlag – og virke – kan blive medlem. Det kræves af medlemmerne at man er myndig og er gjort bekendt med skolens vedtægter. Medlemsskabet kan oprettes ved henvendelse til skolens kontor. Der opkræves et årligt medlemskontingent på 100 kr. pr. husholdning.

Skolekredsen mødes mindst en gang årligt i forbindelse med det årlige skolekredsmøde, hvor skolekredsen får indsigt i dagligdagen på skolen, økonomien mv. Skolekredsmødet afholdes typisk i starten af andet kvartal.

## Forældrereds

Hvert år i andet kvartal inviteres alle forældre med børn på skolen til et forældreredsmøde. Ved mødet fortæller skolens ledelse om dagligdagen på skolen, planer for fremtiden mv. Skolens tilsynsførende gennemgår årets tilsynsrapport, som efterfølgende offentliggøres på skolens hjemmeside. Der bliver også gennemgået regnskab, økonomiske planer for fremtiden og andre oplysninger med relevans for forældrene. Ved forældreredsmødet vælges desuden medlemmer til skolens bestyrelse.

## Forældreråd

Hver klasse sammensætter årligt et klasseforældreråd, som er ansvarlig for klassearrangementer mv. Forældrerådsrepræsentanten eller en eventuel suppleant deltager i forældrerådsmøder evt. med deltagelse fra skolens ledelse, hvor der er mulighed for, at komme med indspark fra de enkelte klasser. Man er som forældre dog altid velkommen til, at kontakte skolen med ønsker.

Sammensætningen af forældreråd vil fremgå af ForældreIntra under "Kontakt".

## Klasselærere

Klasselærerne for skoleåret 2019/2020 er angivet nedenfor ud fra hvert klassetrin. Al kontakt til lærerne sker via ForældreIntra, hvor øvrigt personale også kan kontaktes.

0. Jonna Holst
1. Dorit Vistisen
2. Caroline Y. Nielsen
3. Pia Knakkegaard
4. Sindu G. Pedersen/Rachel Lykke Würtz
5. Pia Knakkegaard/Irene Bjerre
6. Ane Søndberg-Jeppesen
7. Ulla Hvidberg
8. Christina Frost
9. Karin Torp

## Aktivitets- og feriekalender

Alle ferier og aktiviteter for en klasse kan findes i ForældreIntra under "Kalender". Der uploades nye aktiviteter og datoer i takt med planlægningen af nye arrangementer og skift af skoleår.

Skolen følger som udgangspunkt Aalborg Kommunes skoleferiekalender. Man kan altid finde de aktuelle lukkedage i Intra.

## Lån- og leje af skolen

Forældre til elever på skolen kan låne skolen til klassearrangementer uden beregning. Bookingen sker ved forespørgsel til skolens kontor.

Skolen udlejes i øvrigt til foreninger eller virksomheder på forespørgsel, men ikke til private.

Ved lån/leje af skolens lokaler udleveres retningslinjer, som man har pligt til at følge.

## Økonomi

Filipskolen er statsanerkendt og drives efter gældende bestemmelser for friskoler og private skoler, hvilket betyder, at ca. 70 % af driftsomkostningerne dækkes ved statstilskud, mens de resterende 30 % af udgifterne dækkes gennem skolepenge, lejeindtægter og øvrige aktiviteter.

### Indmeldelse af elever

Elever indskrives i børnehaveklassen efter samme regler som i folkeskolen, det vil sige at børn der fylder 6 år i det år de begynder i børnehaveklassen, har fortrinsret frem for yngre børn.

Til 1. klasse og de efterfølgende klasser optages elever i den udstrækning, der er plads og under forudsætning af, at skolen skønner, det kan blive til gavn og glæde for eleven.

Læs mere om indmeldelsesprocedure og forløb på hjemmesiden under "Bliv elev" på hjemmesiden.

### Indmeldelsesgebyr

Ved indskrivning på skolen betales et indmeldelsesgebyr på 1.500 kr. Beløber dækker en række administrative omkostninger og bestilling af bøger til eleven. Beløbet refunderes ikke ved en evt. senere udmeldelse. Beløbet reduceres ikke med den velkendte søskenderabat/moderation, som beskrives nedenfor.

### Skolepenge

Der betales for skolegang på Filipskolen på lige fod med andre privat- og friskoler. Filipskolen er placeret som en af de billigste privatskoler i Aalborg Kommune. Der ydes i øvrigt rabat (søskendemoderation) ved barn 2 og 3 på skolen, så mange familier har mulighed for at vælge Filipskolen til deres børn.

Priserne for 2019/2020 er:

1. barn = 1.340 kr. pr. rate

2. barn = 938 kr. pr. rate

3. barn = 670 kr. pr. rate

- Efterfølgende børn koster ikke ekstra

Beløbet opkræves som forudbetaling over 11 rater (juli er betalingsfri). Opkrævningen foregår via betalingsservice. Er man ikke tilmeldt betalingsservice efter 3. opkrævning, kan der blive opkrævet et ekstra administrationsgebyr for hver fremtidig opkrævning.

Der kan komme ekstra opkrævninger hen over året i forbindelse med køb af materialer, deltagelse i arrangementer, deltagelse i lejrskoler (6. og 9. Klasse) mv.

Bemærk at priserne ændres fra år til år – forventeligt med svage stigninger i takt med prisstigningerne i samfundet generelt.

## **SFO-betaling**

Når man tilmelder sit barn i indskolingen 0.-3. klasse på Filipsskolen, er barnet automatisk tilmeldt SFO'en.

Vi oplever at alle børn har stor glæde af fællesskabet på tværs af klasserne i indskolingen, som skaber en tryk hverdag for de yngste elever. Ønsker man ikke at benytte SFO'en skal man henvende sig skriftlig/elektronisk til skolens kontor (udmeldelsesfristen angivet nedenfor er gældende).

Der betales 1.050 kr. pr. rate i 11 rater (juli er betalingsfri) for at bruge skolefritidsordningen, som er åbent i ca. 6 timer dagligt. Der gives søskendemoderation ved flere børn i SFO, således at man betaler ½-delen af prisen for efterfølgende børn tilmeldt SFO'en. Betalingen opkræves forud sammen med skolepengene.

Der opkræves ikke særskilt betaling for pasning i ferieperioden.

Børn i 0.-3. klasse må uden for skoletid kun opholde sig på skolen, når de er tilmeldt SFO.

## **Udmeldelse af skolen & SFO**

Hvis elever af forskellige årsager må flytte fra skolen, bedes forældrene henvende sig til skolens kontor herom. Dette skal ske med mindst 20 dages varsel inden den 1. i en måned, ellers opkræves skolepenge og evt. SFO-betaling for den efterfølgende måned.

## **Manglende betaling**

Har man af en eller anden årsag ikke mulighed for at betale skolepengene i en given måned til tiden, skal man kontakte skolen herom hurtigst muligt.

Ved manglende betaling vil man kort tid efter opkrævningen modtage en venlig påmindelse om indbetaling. Der vil efterfølgende blive sendt officielle rykkere ud. Skyldige beløb ældre end 3 måneder kan medføre at barnet betragtes som udmeldt med mindre, der er indgået en skriftlig aftale med kontoret om afvikling af det skyldige beløb.

Alle forældremyndighedsindehavere hæfter solidarisk for det skyldige beløb.

## **Økonomisk tilskud**

Der kan ydes tilskud til skolepenge og til betaling for skolefritidsordning. Forældrenes indkomst er helt afgørende for beløbets størrelse og om tilskud kan bevilges. Ansøgningskemaer udsendes fra skolens kontor i maj/juni måned og returneres hurtigst muligt dog senest primo august hvert år. Tilskuddet gives i form af et prisnedslag i den løbende betaling. Prisnedslaget er typisk gældende fra september-opkrævningen i hvert skoleår

## **Transporttilskud**

Der kan ydes tilskud til de familier, som har behov for tilskud til dækning af transportudgifter. Der udsendes en formular til forældrene i starten af skoleåret på ForældreIntra og tilskuddet udbetales i januar i det pågældende skoleår. Der kan stilles krav om dokumentation af transportudgifterne.

# Dagligdagen på skolen

## Morgensamling

Hver morgen efter 10-pausen mødes elever og lærere til morgensang og andagt. En god begyndelse, der er med til at give en ramme omkring undervisningen. Samlingen giver også mulighed for eventuelle meddelelser.

## Ringetider

Eleverne i indskolingen må først opholde sig på skolen kl. 7.50 med mindre de er tilmeldt SFO'en eller der er lavet en separat aftale med klasselæreren.

Lektion	Ringetider
1	08:10-08:30
2	08:30-09:10
3	09:10-09:50
4	10:30-11:10
5	11:10-11:50
6	12:20-13:00
7	13:00-13:40
8	13:45-14:25
9	14:25-15:05
10	15:05-15:30

## Frikvarter

Der er tre frikvarter på en skoledag. Eleverne i 0. – 4. klasse skal ud i frikvartererne. Hver dag er der 10 minutters spisefrikvarter hvor eleverne sidder i klassen sammen med deres lærer og spiser den medbragte madpakke. Der er dog mulighed for at købe lette anretninger i skoleboden, som i udgangspunktet har åbent alle skoledage.

## ForældreIntra

På ForældreIntra findes forskellige oplysninger om barnet, samt nyhedsbreve m.m. fra lærerne. Forældre er ansvarlige for at holde kontaktoplysningerne på ForældreIntra ajour.

Hvis man har glemt sine koder til ForældreIntra eller har problemer med at logge på, kan skolens kontor kontaktes.

Skolen ønsker et højt informationsniveau, og ønsker også at alt relevant kommunikation foregår via Intra.

## Fritagelse for undervisning

For skolen er det specielt det samlede antal fraværdsdage for den enkelte elev, der kan bekymre. Et skoleår består af 200 skoledage. Vælger man som familie at holde fem årlige feriedage i skoletiden, bliver der over et



grundskoleforløb på 10 år tale om et kvart års fravær. Vælger man at holde 10 årlige feriedage i skoletiden, bliver der tale om et halvt års fravær. Hertil skal lægges evt. fravær pga. sygdom.

Fra Filipskolen vil vi henstille til, at ferie i videst muligt omfang sker i de officielle skoleferier.

Når dette er sagt, er vi godt klar over, at der i den enkelte familie kan være mange faktorer, der spiller ind. I nogle situationer kan det give mening, at man river et par dage ud af kalenderen til samvær i familien.

Det er naturligvis vigtigt, at Filipskolen er orienteret om fraværet. Det er ikke skolen, der giver fri, men familien, der tager fri. Kortere fravær meddeles klasselæreren, mens fravær på mere end 2 dage altid skal meddeles skolens ledelse ved at udfylde blanketten "Fraværsmeddelelse", som kan findes under dokumenter i Intra. Det er desuden elevens/familiens ansvar at følge med i diverse lektier. Kun i helt særlige tilfælde kan læreren give oplysninger om undervisning og lektier inden ferieafviklingen.

## **Sygdom**

Bliver en elev syg eller på anden måde forhindret i at komme i skole skal dette meddeles i kontaktbogen i ForældreIntra inden første lektion. Hvis der ikke modtages en meddelelse i kontaktbogen kan forældre blive kontaktet telefonisk af skolen om morgenen.

## **Kontaktbog**

Kontaktbogen i ForældreIntra bruges til den daglige skriftlige kontakt mellem skolen og hjemmet f.eks. ved fravær, lektieproblemer eller andre små beskeder.

## **Lejrskoler**

I skoleforløbet arrangeres som udgangspunkt 2 lejrskoler – en i 6. klasse og en i 9. klasse. Der vil være en egenbetaling i forbindelse med begge lejrskoler. Beløbet vil afhænge af hvor turen går hen, som lærerteamet planlægger individuelt hvert år.

## **Oprydning**

Det er ikke kun rengøringspersonalet, der sørger for rengøringen. Lærere og elever har et medansvar for, at der ser pænt ud. Hver dag har eleverne ansvar for at feje lokalet, tørre tavlen ren samt at der er ryddet op i klassen. Såfremt der ikke er ryddet op i klassen foretages der ikke rengøring af lokalet. Lærerne er ansvarlig for at organisere og fordele oprydningsopgaverne i klassen.

## **Glemte sager**

Glemt tøj samles nogle gange om ugen og videregives til opbevaring hos servicemedarbejderne. Andre effekter indsamles og opbevares de første dage på kontoret, hvorefter de videregives til opbevaring hos servicemedarbejderne. Hvert år i den sidste uge inden sommerferien bliver alt glemt tøj lagt frem i morgensangslokalet til afhentning. Herefter samles det og sendes til en humanitær organisation.

## Skoleboden

Filippskolens skolebod har åbent dagligt i 10.- og 12.-pausen. Bodens menukort varierer og skal ses som et supplement til madpakken. Månedens menukort lægges ud på ForældreIntra. Der kan betales med kontanter eller MobilePay.

## Skolemælk

Filippskolen har et samarbejde med Skolemælk.dk, hvor forældre kan logge ind og bestille mælk til levering på skolen. Skolen sørger for opbevaring og uddeling af mælk, men er ellers ikke involveret i samarbejdet med Skolemælk. Læs evt. mere på virksomhedens [hjemmeside](#), hvor man løbende kan foretage ændringer i bestillinger.

## PLC – Pædagogisk læringscenter (tidl. skolebibliotek)

Ordet "skolebibliotek" findes ikke længere i skoleverdenen. Nu hedder det "pædagogisk læringscenter" (PLC). Det nye navn understreger et mere dynamisk fokus på læring og læringsrettede aktiviteter.

På Filippskolen arbejder de lærere, der er tilknyttet PLC, målrettet med at understøtte elevernes læring og personalets undervisning. Dette sker blandt andet ved supervision.

PLC udlåner stadig bøger og holder udlånssamlingen opdateret.

PLC er altså ikke kun et sted, men mere en funktion, der kan have arme ude på hele skolen.

## Musikskolen – Frivillig musikundervisning

Der tilbydes frivillig musikundervisning til alle elever på skolen. Dette er et tilbud, som eleverne med forældres samtykke kan tilmelde sig. Der udsendes tilmeldingsblanketter hvert år inden sommerferien til det efterfølgende skoleår.

Den frivillige musikundervisning foregår i forlængelse af skoledagen fra september til maj hvert år. Der er en egenbetaling forbundet med undervisningen. Beløbet som opkræves sammen med skolepengene, afhænger af hvilke hold der tilmeldes.

## Fotografering

Elever bliver fotograferet hvert 2. år. Normalt i september måned. Der er ingen købetvang for hverken klasse- eller individuelle billeder. Derudover tager vi af og til situationsbilleder af aktiviteter på skolen. Vi overholder alle regler om persondata i forhold til offentliggørelse af billederne.

## Arbejdsdage

Som på alle andre skoler kan der komme indkaldelser til arbejdsdage henover skoleåret, hvor skolen forventer at forældre deltager aktivt. Skolen er afhængig af at forældre involverer sig positivt i skolens liv – også i arbejdsdage og i skolens årlige loppemarked, som i øvrigt er en skoledag med mødepligt for eleverne.

## Forsikring

Skolen har tegnet en række forsikringer, som også dækker elever og evt. frivillige hjælpere i flere tilfælde. Se listen nedenfor og kontakt skolens kontor hvis der ønskes yderligere kendskab til forsikringerne.

- Sejladsforsikring for skoler
- Rejseforsikring for skoler
- Akut krisehjælp for skoler
- Udvidet elevforsikring
- Frivillige medhjælpere ulykkesforsikring

Tyveri eller hærværk på elevernes ejendele, under ophold på skolen eller andet sted under skolens ledelse, erstattes ikke af skolen, men bør anmeldes til egen forsikring.

Hvis en elev ved mere eller mindre voldsom adfærd eller uagtsomhed forvolder skade på skolens bygninger eller inventar, er eleven erstatningspligtig og får en meddelelse med hjem med krav om erstatning. Forældre kan herefter undersøge om egen forsikring dækker erstatningskravet.

Eleven er også erstatningspligtig for materialer og bøger lånt på skolens bibliotek. Afleveres materialerne ikke efter 3. hjemkaldelse, opkræver skolens kontor et annonceret beløb sammen med skolepengene.

Vi opfordrer alle familier til at have tegnet en ansvarsforsikring (typisk som er en del af indboforsikringen) og en ulykkesforsikring for børnene.

## Undervisningen mv.

### Årsplaner

Filipskolen underviser ud fra Fælles Forenklede Mål (FFM). Lærernes årsplaner er således bygget op på baggrund af FFM. Information om FFM for de enkelte fag og årgange kan findes [her](#). Desuden suppleres FFM i kristendom med skolens egen læreplan i dette fag, som kan ses [her](#).

Man kan altid finde de gældende årsplaner for de enkelte fag i ForældreIntra under planer i ForældreIntra. Vil man vide mere, er man velkommen til at kontakte læreren.

### Læsning generelt

Filipskolen arbejder systematisk med elevernes læsning med fokus på tidlig indsats allerede fra 0. klasse. Der arbejdes med afkodning og læseforståelse. Elevernes læsehastighed trænes, så der sker en automatisering af læsningen. Der arbejdes med skrivning, som hænger tæt sammen med læsningen, og der arbejdes med læsning i alle fag.

Den enkelte elevs læseniveau følges tæt ved brug af forskellige læsetest, og der udarbejdes handleplaner for hvilke faglige mål, den enkelte elev arbejder med. Skolens læsevejledere arbejder tæt sammen om udvikling af metoder og strategier for læseindsatser, og der er et godt samarbejde med dansklærerne i de enkelte klasser.

Læsevejlederne holder sig ajour med den nyeste forskning på området og er selv aktive i at udvikle den gode læseundervisning i faglige netværk.

For at understøtte elevernes læsefærdigheder afvikles desuden 20 minutters læsning hver morgen på alle klassetrin.

### Idræt og svømning

Idrætsundervisning er obligatorisk for alle klassetrin. Eleverne i 0.-1. klasse klæder ikke om til specielt gymnastiktøj. 2.-3. klasse klæder om, men bader ikke. 4.-9. klasse klæder om og skolen vil gerne bakke op om en kultur, hvor det er naturligt at bade efter idræt. Vi kan ikke altid kontrollere, at alle elever kommer i bad.

Svømmeundervisningen (4. og 5. klasse) foregår i Aalborg Kommunes svømmehal på Østre Allé. Eleverne medbringer selv badetøj og håndklæde.

### Brug af vikarer

Når en lærer er fraværende søges undervisningen gennemført på anden vis. Dette kan være omlægning af undervisningen eller ved at tilkalde en vikar. Elever i de store klasser kan i enkelte timer sættes til at arbejde på egen hånd. Skolen bestræber sig på altid at anvende andre lærere eller personale, så klassen møder en i forvejen kendt person.

## Evaluering

Enhver lærer ønsker, at alle elever får et sikkert og brugbart udbytte af undervisningen. Derfor er læreren altid opmærksom på, om eleven lærer det han/hun skal og om undervisningen og de metoder der benyttes er optimale i forhold til målene for faget. Samtaler med eleverne, kontrol af hjemmearbejde og prøver og tests er alle metoder, som hjælper læreren til at vurdere og justere sin undervisning, så den bliver så målrettet som muligt.

Ud over disse målemetoder, har læreren - på grund af sin uddannelsesmæssige baggrund og sin erfaring - udviklet en professionel fornemmelse, som gør hende/ham i stand til at vurdere om undervisningen lykkes. Hvis det opleves, at ikke alle elever får det udbytte af undervisningen, som deres evner tilskriver, vil læreren gennem sin pædagogiske refleksion hurtigt og relevant justere eller ændre sin undervisning. Lærerens skøn og pædagogiske refleksion er derfor en grundlæggende og nødvendig form for evaluering.

Evalueringen af Filipsskolens virke har tre områder som sit genstandsområde:

1. Den enkelte elevs alsidige og personlige udvikling
2. Elevernes sociale kompetencer og trivsel
3. Elevernes udbytte af undervisningen

Der kan benyttes forskellige former for evalueringsmetoder - alt efter hvilke områder, der skal vurderes. Man skelner mellem tests, som afdækker om eleverne har nået et givet og defineret fagligt niveau på et bestemt tidspunkt og den løbende evaluering, som så at sige foregår som en integreret del af undervisningen. Den løbende evaluering fokuserer både på det opnåede udbytte af undervisningen og på den læringsproces, som eleven har været igennem for at tilegne sig en given kompetence.

Den løbende evaluering består bl.a. af lærers observationer af elevernes arbejde og udviklingsprocesser, således som de kommer til udtryk i timerne og ved strukturerede samtaler med den enkelte elev eller grupper af elever om arbejdet med forskellige stofområder. Desuden kan eleverne arbejde med forskellige former for selvevaluering f.eks. gennem såkaldte logbøger.

Det er fælles for alle former for evaluering, at der er opstillet tydelige mål for det, som skal læres. Almindeligvis arbejdes ud fra følgende spørgsmål: Hvad er det, der skal læres (mål) - Hvordan kan vi opnå den ønskede effekt (strategi/metoder) - Nåede/lærte vi det, vi ønskede (vurdering) - Hvis ikke -hvad kunne gøres anderledes? (ny strategi) Denne model sikrer, at evaluering bliver en dynamisk proces, som også har et fremadrettet perspektiv, og at evalueringen bliver et aktivt redskab også for eleven.

### Den enkelte elevs alsidige og personlige udvikling

Lærerteamet omkring den enkelte elev sikrer gennem dets kendskab til eleverne, at de udfordres på mange forskellige måder således, at eleven sættes i læringsituationer, som udvikler denne både socialt, fag-fagligt og kreativt. Årsplanerne for klassens arbejde indeholder også disse faktorer og gennem elevsamtaler opstilles

udviklingsmål for eleven. De regelmæssige skole/hjem samtaler, som bl.a. er skolens tilbagemelding om elevens udbytte af skolegangen, inddrager de nævnte faktorer, og er således også en del af den løbende evaluering.

### **Elevernes sociale kompetencer og trivsel**

Elevsamtaler, klasse-møder/konferencer, arbejdet med klassens trivsel og med elevernes oplevelse af undervisningsmiljøet er alle mulige former for evalueringsredskaber, som har til formål at afdække og fastholde, at eleverne udvikler sociale kompetencer og har et trygt skolemiljø.

### **Elevernes udbytte af undervisningen**

Som et led i den løbende evaluering benyttes prøver af forskellige typer. Prøverne er i visse tilfælde forlagsfremstillede og relaterer sig til de materialer, som klassen arbejder med i det pågældende fag. De såkaldte nationale tests gennemføres på de relevante klassetrin. Andre prøver er fremstillet af læreren selv. Desuden benyttes diagnostiserende test i dansk og matematik på de fleste klassetrin. Se oversigten på næste side.

Filipskolen har ud over tests gode og forskelligartede evalueringsmåder og metoder.

På alle klassetrin:

- Elevsamtaler – hvor der drøftes såvel sociale og faglige forhold. Eleverne inddrages aktivt i forberedelserne til samtalen.
- Forældremøde og skolehjem-samtaler 2 gange årligt.
- Lærerne har et tæt teamsamarbejde omkring den enkelte klasse og trin. Her vil der bl.a. være en gennemgang af den enkelte elevs stærke/svage sider. Det afdækkes om den aktuelle undervisning tilgodeser den enkelte elevs behov og der kan evt. træffes beslutning/indstilling om ændring af undervisningstilbuddet.

7. – 9. klassetrin:

- Der udarbejdes karakterblade for hver enkel elev 2 gange årligt.

### **Opfyldning på evalueringsprocessen**

Elevsamtaler: Her evalueres – evt. på baggrund af et forud udfyldt spørgeskema – elevens egen opfattelse af udbyttet af skolegangen, og nye mål opstilles.

Forældremøder: Her drøftes klassens faglige og sociale udvikling både bagudrettet og fremadrettet. Aftalerne på møderne følges op af forældreorientering via forældrebreve.

Skolehjem-samtaler: Hver enkelt elevs faglige og sociale udvikling siden sidste samtale evalueres og nye målsætninger formuleres. I det omfang, det er nødvendigt, aftales ekstra samtaler, hvor der også følges op på eventuelle delaftaler.

Teamsamarbejdet: På klasseteammøderne drøftes de enkelte elevers udbytte af undervisningen, og nye mål opstilles. Desuden drøftes klassens sociale læring. Der tages evt. beslutning om ændring af undervisningstilbuddet for den enkelte elev.

Karakterblade: Ved klasseteammøder og ved skolehjem-samtalerne drøftes udviklingen i standpunktskaraktererne og der aftales indsatsområder i forhold til skolens læseplaner.

Test og prøver: Test og prøver afvikles efter nedenstående plan. Desuden foretager de enkelte lærere løbende tests, der sikrer, at elever når de delmål/mål, der er opstillet i læreplanen. Testresultater fra de obligatoriske test drøftes i henholdsvis klasseteam og med ledelsen. De enkelte faglærere justerer undervisningen i forhold til de behov, testresultaterne peger på, i relation til skolens undervisningsplaner.

Resultater af prøverne indleveres til skolelederen, som drøfter dem med klasselæreren henholdsvis faglæreren. Der gives særlig opmærksomhed til elever, der ligger betydeligt over eller under middelområdet for at sikre, at de ressourcestærke elever får tilstrækkeligt med udfordringer og de svage elever får den nødvendige hjælp.

Skolen har et tæt samarbejde med kommunens PPR. Sammen med PPR afholdes møder angående elever med faglige eller sociale vanskeligheder. På baggrund af vejledning og anbefalinger fra PPR og de deraf følgende bevillinger fra SU-styrelsen afsættes de nødvendige ressourcer til specialundervisning. Skolens ledelse/specialundervisningskoordinator har desuden samtaler med PPR, hvor det også drøftes, hvorvidt og i hvilket omfang skolen står mål med folkeskolen og lever op til de faglige krav mv., der er opstillet fra såvel lovgivningens som skolens egen side.

## **Karakterer og overgangsfrekvens til ungdomsuddannelser**

Hvert år efter afholdte afgangsprøver indberettes elevernes karakterer til Undervisningsministeriet, som udgiver en række nøgletal, som kan være nyttige at gennemse. Ud over karakterer synliggøres hvor mange af eleverne som forventes at starte på en ungdomsuddannelse. Nøgletallene kan ses på siden [her](#).

## **IT i undervisningen**

Store dele af undervisningen på Filipskolen foregår i dag ved hjælp af IT-udstyr af forskellig karakter. Det betyder at man på alle klassetrin vil stifte bekendtskab med en række forskellige programmer og udvalg af udstyr mv.

Skolen har blandt andet købt Office365, som kan benyttes af alle elever ved hjælp af UNI-login. Forældre behøver derfor ikke selv at købe adgang til Microsoft-office. Eleverne får også kendskab til Google Education i løbet af deres skolegang.

Skolen stiller i øvrigt Ipads til rådighed for eleverne. Disse anvendes især i indskolingen og på mellemtrinnet. Disse Ipads opbevares af skolen og udleveres ikke til hjemmebrug.

## **Elevcomputer på Filipskolen**

Elever fra 6. – 9. klasse medbringer bærbar PC til brug i undervisningen på alle skoledage.

- Skolen anbefaler en bærbar PC med styresystemet Windows 10 eller nyere.
- Hvis eleven medbringer en anden form for bærbar laptop – eksempelvis Macbook, anbefaler vi at eleven på forhånd har et godt kendskab til, hvordan håndteringen af denne foregår, da undervisningen ikke tager hensyn til eventuelle forskelle fra en bærbar PC med Windows.
- Der skal være antivirusprogram installeret på computeren.
- På skolen kan eleven printe via EveryOnePrint. Skolen hjælper med at sætte det op. Både PC, Apple-produkter og Chromebooks kan printe via systemet.
- Eleven er selv ansvarlig for sin computer.
- Eleven overholder skolens gældende regler og retningslinjer for brug af IT.

## **Skolens netværk**

Når du benytter skolens netværk, skal du sørge for at have et opdateret virusprogram.

Kode til netværket fås ved henvendelse til klasselæreren eller skolens IT-administrator.

Der findes også et gæstenet. Kode og brugerlogin kan fås ved henvendelse til kontoret.

Hvis elever skal bruge tjenester på netværket (skolekom, Internettet mv.) skal man logge på Internettet og indtaste sin UNI-login. Herefter har man adgang.

Har du brug for dit barns UNI-login, kan du få det ved at maile til kontoret.



## Specielt for Melletrinnet

Nedenfor findes en række oplysninger som er relevante for forældre med elever på mellemtrinnet (4.-6. klasse).

### **Pasning fra 4. klasse – Fri-Stedet**

Elever fra 4. klasse og opefter henvises til Fritidscentret Fri-Stedet, som er beliggende i kort afstand fra skolen. Elever fra 4. klasse må således ikke opholde sig på skolen efter skoletid. Læs mere om Fri-Stedet på deres [hjemmeside](#).

### **Tysk**

Eleverne fra 5. klasse modtager undervisning i tysk. Undervisningen er obligatorisk.

### **Konfirmationsforberedelse**

Skolen har aftale med Ansgars Kirken, som gerne varetager konfirmationsforberedelse og konfirmation af Filipskolens elever. Biskoppen har godkendt aftalen, som derfor er skolens tilbud om en samlet konfirmandforberedelse for en klasse. Aftalen har gennem årene vist sig at være god og praktisk - også for skolens skemalægning.

Selv om skolen anbefaler Ansgars Kirke er forældre frit stillet med hensyn til valg af kirke og præst.

Forældre bedes kontakte skolen skriftligt, hvis ikke man ønsker at deltage i konfirmationsforberedelsen.

## Specielt for Udskolingens

### Valgfag

Skolen tilbyder eleverne i udskolingens at deltage i valgfag. Fagene kan variere fra år til år og eleverne modtager information om valgfag i starten af skoleåret.

### Erhvervspraktik

Eleverne på 9. årgang er i erhvervspraktik i 1 uge. Det er eleverne selv evt. i samarbejde med forældrene, der skaffer praktikpladserne, og det har vist sig at være en god oplevelse for eleverne at opleve andre forældres arbejdsplads. Erhvervspraktikken koordineres med skolens UU-vejleder.

### Standpunktsmeddelelser

Ud over forældremøder og skole/hjem-samtaler får eleverne fra 6. - 9. klasse et standpunktsblad med hjem to gange om året. I 6. klasse udtrykkes standpunktet i ord. Fra 7. - 9. klasse benyttes 7-skalaen.

### Afgangsprøver

Efter 9. klasse kan eleverne gå op til folkeskolens afgangsprøve. Skolen er fritaget for at afholde prøve i kristendomskundskab.

### UU (Ungdommens Uddannelsesvejledning)

Uddannelsesvejledning foretages af klasselærerne. I 7.-9. klasse sammen med en ungdomsvejleder fra kommunen. Under grundoplysninger i dette dokument kan du finde kontaktoplysninger på vedkommende. Skolen udarbejder en uddannelsesparathedsvurdering på eleverne i 9. klasse.

## Trivsel, sundhed, samarbejde og hjælp til elever

### Børnetandpleje

Eleverne deltager i børnetandpleje i det distrikt, som de er tilknyttet. Forældre modtager indkaldelse fra Aalborg kommune, når det er tid til tandeftersyn.

Tandplejen fra Sønderbro skolen besøger skolens klaser på udvalgte klassetrin og fortæller om mundhygiejne.

Læs mere om tandplejen i Aalborg Kommune [her](#).

### Skolesundhedsplejen

Skolen har også samarbejde med Aalborg Kommune om sundhedspleje. Skolesundhedsplejersken tilbyder samtaler, undersøgelser, undervisning samt vejledning.

Samarbejdet med sundhedsplejersken foregår både individuelt, i grupper og på klassen.

I løbet af barnets skoletid vil sundhedsplejersken tilbyde:

- Sundhedssamtale, undersøgelse og undervisning på udvalgte klassetrin mellem 0.-9. klasse. Forældre og barn vil altid forud få en invitation.
- Samtale med barnet med henblik på at hjælpe det til at styrke sin egen sundhed.
- Råd og vejledning til forældre og barn om sundhed, sygdom og trivsel i både skole, hjem og fritid.

Forældre er altid velkomne til at kontakte sundhedsplejersken, hvis man har brug for at tale om barnets sundhed. Sundhedsplejersken kontakter forældrene, hvis hun finder tegn på problemer med barnets sundhed eller helbred. Læs mere om sundhedsplejen [her](#).

En af de årlige ting som sundhedsplejen skriver ud om er bekæmpelse af lus. Læs evt. mere i anbefalingen [her](#).

### SSP samarbejde

Børn skal trives og føle sig trygge både i og uden for skolen. Derfor arbejder lærere, psykologer, sundhedsplejersker, sociale myndigheder og politi i Aalborg Kommune tæt sammen om SSP og trivsel. Ønsker man at vide mere om SSP-samarbejdet og se en række gode råd og vejledninger til børn og unge, kan man læse mere [her](#).

### Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

Skolen har også samarbejde med Aalborg Kommune om psykologisk rådgivning og hjælp til elever – i daglig tale kaldet PPR. Målet for samarbejdet med PPR, er at sikre, at alle børn på skolen lærer så meget de kan og har mod på at deltage i verden.

Skolens tildelte PPR medarbejdere kommer jævnligt på skolen. Skolen har i øvrigt en række ansatte, som har særlige kompetencer inden for dette område og som deltager i koordineringen af indsatserne for den enkelte elev og familie.

Læs mere om PPR og mulighederne for hjælp og støtte [her](#).

## **Lektielæsning/hjælp**

Børn fra 1.-3. klasse tilbydes lektiecafé på skolen mandag og torsdag umiddelbart efter skoletid. Tilmelding er ikke nødvendig, og der er lærere til stede til at hjælpe eleverne. Dette er et tilbud som benyttes af alle elever – og ikke kun dem, som har faglige udfordringer. Skolen oplever at udbyttet for den enkelte elev kan være højt.

## **Specialundervisning**

Der gives forskellige former for specialundervisning målrettet de elever som har særlige behov. Aftaler om specialundervisning foregår i et tæt samarbejde mellem elev, forældre, skole og PPR. På den måde finder man sammen den bedste løsning for eleven.

Skolen har ansatte med særlige uddannelser og kompetencer inden for psykologisk støtte, læsevejledning, ordblindevejledning, matematikvejledning mv.

## **Skole/hjem-samarbejdet**

God kommunikation mellem skole og hjem er en forudsætning for det gode skoleliv. Vi forventer, at der holdes en god tone, at man tænker, før man taler/skriver, at man lytter til hvad, der bliver sagt - og at man indgår i en dialog.

For at skabe grundlaget for en konstruktiv dialog deltager klasserne i indskolingen ofte i projektet "Den gode klasse", som lægger op til et åbent og tillidsfuldt samarbejde forældrene imellem.

Har man som forældre spørgsmål, en besked, konstruktiv kritik og forslag eller andet, bør man altid tage direkte kontakt til den relevante klasse- eller faglærer.

På de årlige forældremøder informerer klassens lærere forældrene om undervisningen og trivselen. Ved skole/hjem-samtalerne, hvor den enkelte elev, dennes forældre og én eller flere lærere deltager, drøftes elevens trivsel, udbytte af undervisningen, arbejdsindsats og engagement samt andre emner, der er relevante for eleven og forældrene.

## Politikker

Vi er en skole, hvor vi forventer, at både børn og voksne behandler hinanden anerkendende og med respekt. Vi passer både på os selv, på hinanden og på skolens inventar og øvrige ejendele.

For at sikre den bedste trivsel og skabe rammer for det gode skoleliv, har skolen udarbejdet en række politikker.

Politikkerne er udarbejdet for at sikre kendskabet til skolens håndtering af forskellige situationer. Politikkerne er i nogen grad udformet som en delvis vejledning – og vil i høj grad afspejle hvordan skolen i det daglige håndterer forskellige situationer.

### Anti-mobbeplan

Mobning er et fælles ansvar – alle har pligt til at forebygge og forhindre mobning.

Planen nedenfor er udarbejdet for at understrege, at vi ikke accepterer mobning på Filipsskolen. Samtidig ønsker vi med planen at pege på aktiviteter til forebyggelse af mobning og give redskaber til at gribe ind, hvis man alligevel opdager tilfælde af mobning.

Vort mål er at fjerne eller reducere mobningsproblemer i skolemiljøet. Dette gælder såvel den direkte og den indirekte mobning. Endvidere er det vores hensigt at skabe og befordre gode kammeratskabsrelationer med tryghed og øget selvtillid for den enkelte, således at mobning undgås.

At tro, at det er muligt helt at undgå mobning, er nok urealistisk. Men alle tiltag viser, at forebyggelse og resolut handling kan begrænse mobning væsentligt.

#### **FILIPSKOLENS DEFINITION AF MOBNING:**

Et barn bliver mobbet, når han eller hun gentagne gange over en periode udsættes for forfølgelse eller udelukkelse fra én eller flere persons side.

Forfølgelse og udelukkelse kan give sig udslag i:

- Fysisk vold, skub, slag og spark mv.
- Handlinger ledsaget af ord, trusler og hån samt i sig selv ubehagelige og ydmygende bemærkninger
- Handlinger uden ord ved brug af grimasser, gestus, ved at vende vedkommende ryggen eller ved ikke at efterkomme en persons ønsker med henblik på at irritere eller såre
- Elektronisk chikane (fx via sms, messenger, snapchat og lign.)
- Social udelukkelse fra gruppen/klassefællesskabet
- Spredning af løgne eller falske rygter om en anden person

#### **HVORDAN FOREBYGGER VI MOBNING**

- Der er tæt samarbejde mellem lærere, klasseteam, SFO og ledelse i forbindelse med konflikthåndtering.
- Der er konkrete forebyggende drøftelser og aktiviteter i klassen, eks. "Trin for trin".
- En gang om året udarbejder klasserne konkrete samværsregler, som er synligt tilgængelige i klasseværelset.
- Klassens trivsel er et fast punkt på dagsordenen på klassens forældremøder.

- Elever, pædagoger og lærere er opmærksomme på, om der er elever, som mistrives eller er uden for det sociale fællesskab.
- Der er et tæt samarbejde omkring børnene i hverdagen mellem skole og SFO.
- Elevrådet laver handleplan for, hvordan en elev bør handle, hvis han/hun bliver opmærksom på mulig mobning.
- Skolen afholder sociale arrangementer for elever og forældre for at styrke klassens fællesskab
- Handleplan mod mobning bliver årligt evalueret på et lærerrådsmøde.
- Synlige og nærværende gårdvagter i frikvartererne.
- Brug af elev-legepatrolje i de store frikvarterer.

Det er vigtigt, at der foregår regelmæssige drøftelser i klasserne, således at eleverne opøves i at få forståelse og medansvar for, at regler og andre tiltag vil blive fulgt. Klassen kan også blive enige om konsekvenser, der dog aldrig må have karakter af straf og skal være nemme at administrere.

## **PROCEDURE VED MOBNING**

Ved observation og kendskab til eksempler nævnt i forbindelse med definitionen orienteres klasselæreren.

Klasselæreren søger nærmere afklaring gennem samtale med de involverede elever og evt. forældre og skønner efterfølgende, om der er tale om forhold, der kræver dybere indsigt og arbejde.

Når det skønnes, at der er tale om mobning, som defineret i indledningen, arbejdes videre ud fra følgende:

- Klasseteam, øvrige lærere, SFO og ledelse orienteres og samarbejder om udarbejdelse af plan for indgriben og afdækning af årsager
- Forældre til både den mobbede og den/de, der har mobbet orienteres
- Problemet behandles i forhold til den mobbede og den/de, der har mobbet
- Problemet behandles i klassen
- Klasselæreren beslutter – i samråd med forældrene – om problemet skal tages op på et forældreklasse møde, evt. kun med en gruppe forældre

I forhold til både den mobbede og den/de, der har mobbet, kan der blive tale om længerevarende samtaler, evt. med inddragelse af ledelse og skolepsykolog.

I forhold til den/de, der har mobbet, kan der blive tale om bortvisning; den samme og evt. følgende dage. Det vil da ske efter eller samtidig med orientering af forældre.

Sagen er ikke afsluttet før mobningen er ophørt og den mobbede elev er tryk og velintegreret i klassens fællesskab – og den/de, der har mobbet har udviklet en acceptabel adfærd.

Hvis mobningen, på trods af indsats, ikke ophører, kan skoleskift, for den/de, der mobber, blive aktuelt. Dette vil naturligvis iværksættes i samarbejde med forældrene.

Bliver forældre opmærksomme på, at deres børn bliver mobbet/mobber andre, forventer vi de kontakter klasselæreren eller skolen.

## Omsorgsplan

Det er vigtigt, at forældre kontakter skolen ved kritiske sociale begivenheder i nærmeste familie - fx skilsmisse, alvorlig sygdom eller dødsfald.

Filipskolen har udarbejdet en omsorgsplan, som fastlægger, hvordan vi som skole reagerer i tilfælde af en række alvorlige hændelser for børn og voksne.

Udarbejdelsen af denne plan sker i forlængelse af skolens menneskesyn, hvor vi lægger vægt på at beskæftige os med børnene som personer og ikke kun som elever. Derfor ønsker vi også at tage hånd om børnene i svære situationer. Vi vil hermed forsøge at give Filipskolen et redskab til at håndtere situationer, hvor børn mister eller pga. andre omstændigheder har behov for øget omsorg fra omgivelserne.

Ud fra et læringsmæssigt synspunkt er det desuden en kendsgerning, at barnets generelle trivsel er af afgørende betydning. Et barn, der tumler med store følelser og svære tanker, er negativt påvirket i sin evne til at lære.

Uanset i hvilken problematik vi møder børnene, handler det om at synliggøre og at forholde sig til virkeligheden. Åbenhed omkring det skete er, uanset hvor trist og traumatisk det end måtte være, den bedste støtte for barnet.

Det bedste er, at den lærer, der har mest kontakt med barnet, påtager sig omsorgsopgaven. Det næstbedste er, at læreren giver opgaven videre til en, der føler sig rustet til at påtage sig den. En god kontakt til barnets hjem er det bedste grundlag for at give barnet den støtte, det har brug for, og det kan i vanskelige situationer være en god ide at være to lærere i denne kontakt.

Ikke to krisesituationer er ens, og det er derfor vanskeligt at udarbejde faste rutiner, der kan følges i alle tilfælde, men vi har tilstræbt at gennemtænke en plan, der i store træk beskriver ansvarsfordeling, arbejdsopgaver og tidsforløb i forskellige situationer. Ønsker man at kende omsorgsplanen i detaljer, er man velkommen til at henvende sig til skolens leder.

## Sundhedspolitik

For at understøtte et godt skoleliv, har skolen udarbejdet en sundhedspolitik, som skal sikre at børn og forældre tilknyttet skolen har fokus på et sundt liv – og dermed også skaber de bedste forudsætninger for indlæring.

Politikken er udarbejdet med baggrund i WHO's definition af sundhed:

"Sundhed er en tilstand af fuldkommen legemlig, sjælelig og socialt velvære og ikke blot fravær af sygdom og gener"

## FORMÅL

-at give eleverne bevidsthed om betydningen af kost, motion og trivsel for deres egen sundhed

-at give eleverne handlekompentence til at foretage sunde valg i hverdagen

-at give eleverne mulighed for at foretage sunde valg i hverdagen

## **KOST**

Børns trivsel og sundhed er tæt forbundet med det de spiser. Kosten har stor betydning for barnets fysiske udvikling og sundhed og påvirker dermed både koncentrations- og indlæringssevnen. Derfor mener vi på Filipskolen at det er vigtigt at sætte fokus på børns kost.

Skolen ønsker at skabe rammer og retningslinjer der både fremmer og motiverer til sunde kostvaner. Heri indgår også ønsket om at øge elevernes adgang til sund mad, frugt og grønt.

I det daglige kommer dette blandt andet til udtryk ved et sundt og varieret udvalg af mad i skoleboden, samt adgang til skolemælksordning. Vi anbefaler i øvrigt at forældre at give deres børn frugt og grønt med i madpakken. I SFO får børnene gratis frugt flere dage i ugen.

Faget madkundskab arbejder i øvrigt med temaet sund kost. I fjerde klasse afholdes en sundhedsuge, blandt andet med fokus på sund kost.

## **MOTION**

Motion og bevægelse er vigtigt for børns indlæring. Fysisk aktivitet giver større velvære og bevidsthed om egen krop. Mange børn bevæger sig alt for lidt. Derfor vil vi på Filipskolen skabe rammer, hvor motion og bevægelse er en integreret del af skoledagen og samtidig også er sjovt. Vi ønsker at gøre bevægelse til en større del af hverdagen, da elevernes forskellige læringsstile på den måde kan tilgodeses.

Skoledagens frikvarterer og SFO'ens udetid rummer en særlig mulighed for motion og bevægelse for børnene. Her er der mulighed for, at børnene kan eksperimentere på egen hånd og skabe gode sociale relationer gennem leg og bevægelse. Det er vigtigt, at skolen bidrager med spændende, varierende og udfordrende legemiljøer, som børnene aktivt vælger selv. Variationen af disse legemiljøer er vigtig med hensyn til at styrke kroppens grundbevægelser og sanser, ligesom der skal være rum for bevægelsens mange forskellige udtryk (kraftfuld, energisk, dramatisk, æstetisk).

I det daglige kommer skolens holdning især til udtryk ved mulighederne for leg og motion på skolens udearealer, sport og leg i skolens hal – også i frikvarterer, udeordning for børn i 0.-3. klasse, legepatrulje i frikvarterer, årlig motions- og idrætsdage. Herudover indgår motion og bevægelse direkte i flere fag på alle klassetrin.

## **TRIVSEL**

En optimal undervisning og indlæring sker først hvis barnet trives. Trivsel er ikke blot en fysisk tilstand, men en individuel oplevelse af at være tryk, føle sig værdifuld og værdsat. På Filipskolen ønsker vi at alle elever oplever trivsel i hverdagen.



I hverdagen kommer dette til udtryk ved arbejdet med sociale spillerregler på alle klassetrin, som er udarbejdet i den enkelte klasse – blandt andet med baggrund i skolens politikker, som eleverne inddrages i. Herudover er der dagligt fællesskabsfremmende aktiviteter og muligheder for eleverne på alle klassetrin. Der afholdes også særlige aktiviteter som idrætsdag, motionsdag, juleklippedag, juleafslutning, fastelavsfejring og loppemarked. Hver dag er der i øvrigt morgensang på skolen, som også medvirker til at styrke fællesskabet og trivslen blandt eleverne på tværs af klassetrin.

## **Overordnede samværsregler**

Det forventes at alle elever bidrager til at skabe et miljø, der er præget af respekt og omsorg med baggrund i de kristne værdier.

- I skoletiden opholder eleverne sig på skolens område, med mindre der er aftalt andet. Fra og med 8. klasse er det tilladt at forlade skolen i "fritimer".
- Hver klasse har en dukseordning. Det er bl.a. duksens ansvar at holde klasseværelset ryddeligt.
- På særligt anviste områder er det tilladt at spille bold og kaste med sne, mv. Dog må der ikke sparkes bold i skolegården.
- Farligt "legetøj" må ikke medbringes med i skolen.
- Slik er tilladt på fødselsdage og lignende, men bør ellers undgås.
- Elever må ikke ryge eller indtage nogen former for rusmidler i skoletiden. Overtrædes denne regel kontaktes forældrene af skolelederen. I samarbejde med forældrene vil vi hjælpe eleven så godt vi kan. Overtrædelse kan i grove tilfælde medføre bortvisning fra skolen. Indtages alkohol eller rusmidler på skoleture hjemsendes eleven øjeblikkeligt på forældrenes regning.
- Flere af de udleverede bøger lånes af skolen og skal indbindes efter lærens anvisning. Eleven er ansvarlig for de udleverede bøger, som fortrinsvis opbevares i tasken, når de ikke anvendes. Skulle en bog gå i stykker eller bortkomme, vil der blive opkrævet hvad der svarer til erstatningsomkostningerne.
- Klaveret i det store lokale må ikke benyttes af elever med mindre, der er lavet særlig aftale for elever som skal øve sig til musikskole.
- Eleverne må være i skolegården. Boldspil kan foregå, dog ikke hvis man sparker til bolden. På det grønne område må alle være, og her er der god plads til at spille fodbold og andre pladskrævende boldlege.
- Eleverne må ikke opholde sig/lege på skolens parkeringsplads.
- Spisepausen er fra 11.50 – 12.20 og foregår i klassen. Hvis vejret er godt må eleverne gerne spise ved bordene ude i gården. Læreren som har klassen i timen inden spisepausen, spiser sammen med klassen. 1. - 6. kl. må dog gå ud i gården/boldbanen 5 min. før.
- Skoleboden åbner kl. 9.55 og kl. 11.50 og her kan alle handle. Kun de elever, der sælger i boden eller betjener mikroovnen må være der. Køleskabsrummet ved boden må ikke anvendes til ophold.
- Af hensyn til rengøring og aflåsning, forlader eleverne senest kl. 16.00 deres klasseværelser.
- Mobiltelefoner afleveres hver morgen i mobilboksen i klasseværelset. Der forefindes en mobilpolitik for hver afdeling – se mere nedenfor.

## **Regler for anvendelse af elektronisk udstyr på Filipsskolen**

- Indskolingen har ikke mobiltelefoner med/fremme
- Mellemtrinnet: Telefonerne låses inde ved skolestart og udleveres ved dagens afslutning. Fra 6. klasse kan eleverne "låne" telefonen til at betale MobilePay i boden i 12 frikvarteret.

- Udskolingen: Telefonerne låses inde ved skolestart og udleveres ved dagens afslutning. Telefonerne kan dog "lånes" til at betale i boden i 12-frikvarteret.
- Computere skal være slukkede i 10-frikvarteret, men må bruges i 12-frikvarteret (efter spisepausen 12.00) Elevnet er lukket i 10 og 12 frikvarteret.
- Dog kan der være særlige hensyn som gør, at nogle elever må benytte computer, Ipads mv. i løbet af skoledagen.
- Brug af elektronisk udstyr på skolen sker under eget ansvar.
- Anvendes udstyr til at lytte til musik eller se video, skal der anvendes egne medbragte høretelefoner.
- Alt elektronisk udstyr skal være gemt væk og på lydløs eller slukket, når det ringer ind til lektioner og andre undervisningsrelaterede samlinger, med mindre der foreligger en tilladelse fra en ansat.
- Udstyr må ikke anvendes til at optage lyd og billeder af andre, imod deres vilje.
- Hvis en elev i skoletiden vil ringe hjem pga. sygdom, konfliktsituationer eller lign., skal det være efter aftale med en ansat på skolen.
- På lejrskoleture gælder herudover at mobiltelefoner afleveres til den ansvarlige lærer om natten.
- I SFO må elever ikke lave legeaftaler eller ændre på gå-hjem-tider via mobil, medmindre der foreligger en skriftlig tilladelse fra forældrene. Mobiltelefoner og andet elektronisk udstyr må i øvrigt ikke bruges ikke i SFO-tiden.
- Anvendelse af udstyr, surfing på Internettet, evt. deltagelse i chatrooms og afsendelse af beskeder i frikvarterer, skal overholde de regler vi i øvrigt har for omgangsformer her på skolen. (ingen krænkende ord, billeder mv.).

## Tøjkodeks

Skal – må – bør – Filipsskolen blande sig i, hvilket tøj eleverne har på, når de er i skole? Hvilke begrundelser kan der være for at gøre det?

Næsten uanset, hvordan vi klæder os, signalerer vi et valg. Der kan f. eks. være tale om valg på baggrund af økonomi eller livsstil, et ønske om at opbygge eller understrege en personlighed eller om at signalere tilhørsforhold til en gruppe. Ofte er valget begrundet i en holdning – til sig selv og/eller sine omgivelser. Men valget påvirker ikke kun én selv, men også ens omgivelser; positivt – og negativt, ligesom det kan have en – positiv eller negativ - virkning i den situation, man befinder sig i.

I vores samfund og tid er frihed blevet et nøglebegreb. Men på trods af ordets positive betydning, bliver frihed ofte tolket som om, alt er lige godt, og at ingen skal bestemme, hvad der er godt for mig. At den enkeltes valg kan få negative konsekvenser for andre, bliver ofte fortiet eller fortrængt.

Når man sender sine børn på Filipsskolen, har man valgt en "anderledes" skole – en skole med holdninger, som i nogen grad går på tværs af tidens holdninger. Og vi mener blandt andet, at det er vigtigt, at vi som voksne, forældre og lærere, tør og vil sætte rammer for børnene, så vi beskytter og vejleder dem i den grad, det er muligt. Samtidig bemærker vi, at man efterhånden også i andre sammenhænge ser behovet for at sætte rammer, når det gælder børns og unges tøjstil.

Noget tøj sender meget tydelige signaler om vold, livsforagt, død og ødelæggelse. Med eller uden brug af "bemaling" og andre former for udsmykning er der ofte tale om direkte eller indirekte tilknytning til grupper og

miljøer, der står i konkret modsætning til skolens værdier. Noget tilhører kulturer, som forbindes med stoffer og kriminalitet, mens andet er udfordrende eller skaber afstand.

Ind imellem er der måske tale om, at hverken børn eller forældre er vidende eller "villende" i forhold til de signaler, som tøj og stil signalerer, men uanset hensigt er det med til at påvirke – andre elever, lærere og undervisningssituationen.

Vi vil derfor henstille til, at forældre og elever viser imødekommenhed i forhold til, at eleverne, når de er i skole, undgår:

- tøj, genstande og bemaling, der signalerer tilhørsforhold til grupper og miljøer, der dyrker eller forherliger vold, livsforagt, død, ødelæggelse og direkte satanisme.
- tøjstil, som er seksuelt provokerende

I en del tilfælde har vi oplevet, at elever bruger huer, kasketter og hætter til at lukke sig ude fra andre og signalere afstand til lærere og undervisning. Da det ikke er muligt at vurdere årsag og virkning i hvert enkelt tilfælde, vil vi også her henstille til, at eleverne ikke bærer hovedbeklædning af nogen art i timer og under morgensamling

## **Trafikpolitik**

Filipskolen har i samarbejde med Aalborg Kommune udarbejdet en trafikpolitik, som har til formål at skabe sikker trafik for elever og andre i området omkring skolen. Trafikpolitikken som også griber ind i undervisningen kan læses [her](#).

### **Parkering – aflevering/afhentning**

Vi opfordrer til at aflevering om morgenen så vidt muligt foregår uden for skolens matrikel – eller på skolens parkeringsareal, som kan anvendes til af- og pålæsning. Der må ikke parkeres på arealet, da det vil umuliggøre af- og pålæsning for andre forældre. Forsøg derfor alene at holde på arealet i maksimalt 3 minutter ad gangen.

### **Cykler, løbehjul, rulleskøjter og lignende**

Vi opfordrer alle elever i lokalområdet til at cykle til og fra skole. Cykler skal parkeres ved cykelparkeringen. Elever der cykler til og fra skole bør bruge cykelhjelm.

Det er ikke tilladt at køre på løbehjul, segboard, skateboard, rulleskøjter eller lignende i skolegården med mindre det er aftalt med personalet.

### **Brug af cykelhjelm**

Når skolen arrangerer ture ud af huset og transporten er på cykel, skal alle elever bruge cykelhjelm.

Eleverne er i lærernes og pædagogernes varetægt i skoletiden, og derfor ligger ansvaret hos skolen, hvis der skulle ske uheld. Såfremt eleverne ikke medbringer cykelhjelm til et annonceret arrangement, hvor cykeltur er inkluderet, vil eleverne ikke kunne deltage i dette.

## Undervisningsmiljø

Filipskolen udarbejder en undervisningsmiljørapport mindst hvert 3 år, som reglerne for Friskoler og private grundskoler foreskriver. Seneste rapport er udarbejdet i 2016, hvorfor skolen er i gang med en ny rapport i skoleåret 2019/2020. Seneste undervisningsmiljørapport kan læses [her](#).

## Tilsynsførende

Skolen har en ekstern tilsynsførende som fører tilsyn med kvaliteten af skolens undervisning. Den tilsynsførende skal være uddannet/certificeret og vælges af skolens forældre. Den tilsynsførende aflægger en gang om året en tilsynsrapport, som også kan læses [her](#).

Skolens tilsynsførende for skoleåret 2018/2019 & 2019/2020 er Lene Thorhauge.

## Vedtægter

Det er lovpligtigt at vedtægterne fremgår af skolens hjemmeside, hvor de har været tilgængelige siden lovkravet om offentliggørelse på hjemmeside blev vedtaget. Vedtægterne er godkendt af undervisningsministeriet og kan læses [her](#).

## Persondata

Filipskolen behandler hver dag personoplysninger om både ansatte, elever, forældre og andre samarbejdspartnere. De oplysninger må ikke deles med hvem som helst. Man skal passe godt på dem. Det siger reglerne om persondata (GDPR). Det betyder bl.a., at skolen skal have samtykke fra forældremyndighedsindehavere til at behandle personoplysninger og, at IT-sikkerheden på skolen skal være i orden.

Ifølge EU's persondataforordning er der en række oplysninger, som skolen må registrere og bruge uden samtykke, og der er nogle ting, som der skal indhentes samtykke til.

Filipskolen beder I forbindelse med indskrivningen om samtykke til en række områder. I den forbindelse henvises til lidt udvidet information om samtykkeerklæringen, som kan læses [her](#).

Filipskolens persondatapolitik kan læses [her](#).

Er du nysgerrig på skolens cookie- og privatlivspolitik, så kan du finde den [her](#).