

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDLEDENDE TEKST	3
BADEREGLER	3
BIBLIOTEK	4
BÆRBAR COMPUTER RETNINGSLINJER.....	4
CAROLINEWS	5
CAROLINESKOLENS CHANNUKAH STYKKE	6
CAROLINESKOLENS VENNER.....	6
DANSK SOM ANDET SPROG DSA OG BASIS DANSK BD	6
DOCENDO	7
EKSTERNE BRUGERE AF SKOLENS FACILITETER	8
ELEVFRAVÆR.....	8
ELEVRÅDET.....	8
EVAKUERINGSPLAN.....	9
EVALUERINGSKULTUR	9
FERIEPLAN.....	10
FORÆLDREDATABASE	10
FORÆLDREMØDER	11
FORÆLDRESAMARBEJDE	11
FORÆLDREPRÆSENTANTER.....	12
FORÆLDREILFREDSHEDSUNDERSØGELSE	13
FØRSTEHJÆLP	14
GENERELLE FORVENTNINGER.....	14
GLEMMEKASSE.....	14
GÅRDVAGTER.....	14
HANDLEPLAN FOR MOBNING/KRÆNKELSE PÅ CAROLINESKOLEN.....	15
HJEMMEARBEJDS DAGE I UDSKOLINGEN	16
HJEMMESIDE.....	16
JØDISK PROFIL.....	17
KARAKTERER	17
KLASSELÆRERFUNKTION OG FAGLÆRERFUNKTIONEN	18
KLASSEKASSE	19
KOMMUNIKATION	19
KONSEKVENSVÆRKTØJ PÅ CAROLINESKOLEN	20



LEJRSKOLE	20
LÆRERVIKARER	21
MEDBESTEMMELSE - ELEV MEDBESTEMMELSE	21
MOBILPOLITIK	22
MUSIK PÅ CAROLINESKOLEN (UDEN FOR SKOLETID)	22
MØDETID	22
OPTAGELSE AF ELEVER PÅ CAROLINESKOLEN	23
ORDBLINDHED	24
OPHOLD I KLASSENE OG ALM ORDENSREGLER	24
PPR: PÆDAGOGISK , PSYKOLOGISK RÅDGIVNING	26
RYGNING	26
SFO – LEDEREN	26
SIKKERHEDEN	27
SKOLEBESTYRELSEN	27
SKOLEFOTO	27
SKOLEINTRA	28
SOME	28
SKOLEHJEMSAMTALER	28
SKOLEPENGE OG RESTANCE PROCEDURE	29
SORG OG KRISEHJÆLP	29
SPECIALPÆDAGOGIK, INKLUSION OG FAGLIGSTØTTE	31
SPISNING	33
SUNDHEDSPLEJERSKE	33
TALENTUDVIKLING	34
TALE- HØREPÆDAGOG	34
TAVSHEDSPLIGT	35
TIMEPLAN	35
TRIVSELSPOLITIK	35
UDGANGSTILLADELSE	38
UDMEDELSE AF SKOLEN	38
UNDERRETNINGSPLIGT (SKÆRPET INDBERETNINGSPLIGT)	39
UNDERVISNINGSMILJØ OG TRIVSELSUNDERSØGELSE	39
UU-VEJLEDNING	39
VORES BØRNESYN OG SAMARBEJDE	39
ÅBNINGSTIDER	40



A- Z

Indledende tekst

Kære forældre

Dette A-Z-skriv er udarbejdet for at give jer et samlet overblik over de vigtigste informationer, retningslinjer og praktiske forhold, der vedrører skolens daglige virke. Formålet er at gøre det nemt og overskueligt for jer at finde svar på spørgsmål om alt fra skolens værdier og pædagogiske principper til praktiske detaljer om skoledagen, kommunikation og arrangementer.

Vi ønsker med dette skriv at styrke samarbejdet mellem skole og hjem ved at sikre gennemsigtighed og klare rammer. A-Z fungerer som en opslagsguide, som I kan vende tilbage til, når der opstår tvivl eller behov for information.

Baderegler

På Carolineskolen prioriterer vi børnenes sikkerhed højt, når vi tager på ture, hvor der indgår badning – fx ved strand, svømmehal eller badeland. Her kan du læse om de principper og regler, vi følger:

Generelle principper:

- Skolen følger Københavns Kommunes gældende regler for badning med børn.
- Det er skolens ansvar, at der altid er voksne med de rette kvalifikationer til at holde opsyn med børnene.
- Vi tager altid hensyn til børnenes alder, modenhed, antal, samt forholdene på stedet (vand, strøm, vejr osv.).
- Mindst én voksen på turen har gennemført livredderkursus og kan yde livreddende førstehjælp.

Udflugter til stranden

- Der er altid mindst én voksen til stede, som kan udføre livredning og genoplivning.
- Mindst to voksne skal kunne svømme – én markerer ydergrænsen for badning i vandet, den anden holder opsyn fra stranden.
- Børnene forberedes hjemmefra på reglerne for badning.
- Oppusteligt badelegetøj må ikke benyttes.
- Vi medbringer altid mobiltelefon og kender adressen på badestedet i tilfælde af alarmopkald.



- Voksne undersøger bund- og strømforhold, og om stranden er overvåget af livreddere.
- Børnene bader i mindre hold
- Børnene tælles ofte – især før og efter badning.
- Det vurderes altid, om og hvor der kan springes i vandet.

Udflugter til svømmehal, friluftsbad, badeland mv.

- Der må højst være 15 børn pr. voksen – færre, hvis børnene er yngre eller har særlige behov.
- Lærere og pædagoger har ansvar for børnene under hele opholdet, også i omklædningsrummet.
- Mindst to voksne skal kunne svømme, og én skal kunne udføre livredning og genoplivning.
- Vi følger altid svømmehallens regler, fx at alle vasker sig før adgang til bassinet.
- Ingen børn må bade uden en voksen til stede.
- Hovedspring fra kanten er kun tilladt, hvor vandet er over 2 meter dybt.

Bibliotek

Eleverne kan låne bøger med hjem. Det er elevernes/forældrenes ansvar at holde kontrol med at bøgerne kommer retur.

Bærbar computer retningslinjer

Vi ved alle, hvor frustrerende det kan være, når teknik ikke virker som forventet. For at minimere disse oplevelser hos jeres børn håber vi, at I vil følge vores anbefalinger i videst muligt omfang.

Råd og vejledning:

En computer til skolearbejde behøver ikke være markedets dyreste og bedste computer, men der er nogle få råd, som er fornuftige at følge:

- Brug ikke en gammel og aflagt computer.
- Der er en grund til, at andre ikke vil bruge den mere.
- Vælg en skærm på 13-14 tommer (ikke for lille, ikke for stor).
- Vælg hellere en nyere gen (generation) end den ældre.
- Til skolearbejde er flere kerner og lavere frekvens bedre end færre kerner og høj frekvens.
- Vælg gerne et godt batteri, så eleven ikke behøver være afhængig af opladeren.
- Tænk på at den bliver transporteret mellem skole og hjem 2x200 gange om året.



ANBEFALINGER:

Disse anbefalinger, råd og vejledning osv. er KUN lavet ud fra et fagligt/pædagogisk udgangspunkt.

- PC/laptop.
 - Mindst 13 tommer.
 - Lav vægt.

IKKE ANBEFALINGER:

- Mac.
 - Der er nogle af de obligatoriske programmer, der ikke fungerer lige så godt.
 - Den gennemgående amerikanske kodning giver nogle anderledes funktioner.

FRARÅDER:

- Chromebook.
 - Flere programmer og applikationer har kun begrænset funktioner på Chromebook.

Alle lærere hjælper og guider selvfølgelig eleverne, uanset hvilken computer eleven har.

3. klasse:

SKOLEN stiller computer til rådighed.

På Carolineskolen begynder eleverne i 3. klasse at anvende computere. Der er låsninger på skolens computere ift. at downloade andre programmer. I starten af skoleåret vil eleverne få udleveret deres personlige lånecomputer.

I slutningen af skoleåret skal computeren leveres tilbage i samme stand som ved udleveringen.

4.-9. klasse:

ALLE medbringer SELV computer

I samarbejde med vores eksterne samarbejdspartner er der lagt filtre på netværket der ikke gør det muligt for eleverne at gå på SoMe platforme samt voksen indhold. Vi opdaterer løbende på disse filtre.

CaroliNEWS

CaroliNEWS udgives en gang om måneden og udsendes til alle forældre på Intra.

Formål:

- At kommunikere til alle forældre om aktiviteter på hele matriklen skole, bh, SFO.
- At synliggøre skolens hverdag



- At give forældrene muligheden for at dele positive historier om skolen
- At styrke Carolineskolens image
- At eleverne bliver stolte af deres skole
- At skabe en medieplatform, der kan bruges i det faglige arbejde.

Carolineskolens Channukah stykke

Hvert år forbereder eleverne i 7. klasse et Chanukkastykke. Cirka 3–4 uger før opførelsen stopper den normale undervisning, og eleverne bruger al tiden på forberedelserne til stykket.

Formålet med Chanukkastykket er at:

- Styrke fællesskabet blandt eleverne gennem samarbejde om et fælles projekt.
- Udvikle kreativitet og fantasi ved at arbejde med manuskript, scenografi og kostumer.
- Træne kommunikation og samarbejdsevner, både i grupper og på tværs af klassen.
- Skabe kulturel og historisk forståelse for Chanukka og jødiske traditioner.
- Give mulighed for at opbygge selvtillid og mod ved at stå på en scene og præsentere for et publikum.
- Udvikle ansvarsfølelse gennem individuelle roller og opgaver.
- Styrke problemløsning og projektstyring, da eleverne selv planlægger og organiserer dele af processen.
- Fremme glæden ved kunst og kultur gennem musik, drama og scenekunst.

Carolineskolens venner

Carolineskolens venner er en støtteforening, som giver økonomisk støtte til skolen, SFO og børnehaven/vuggestuen.

Viceskolelederen har den direkte kontakt til Carolineskolens Venner.

Ønsker man at blive medlem, vil vi meget gerne byde dig velkommen.

Skriv til carolineskolensvenner1@gmail.com.

Carolineskolens Venner: Mobilpay nummer 59 423

Dansk som andet sprog DSA og basis dansk BD

Tosprogede elever på Carolineskolen

- Tosprogede elever deltager som udgangspunkt i den almindelige undervisning sammen med resten af klassen.
- Elevernes tilegnelse af dansk sker primært gennem den daglige undervisning i fagene.



- Undervisning i dansk som andetsprog (DSA) er integreret i den almindelige undervisning, så eleverne både lærer dansk og fagligt indhold samtidig.
- Lærerne tilrettelægger undervisningen, så der tages hensyn til, at tosprogede elever har brug for sproglig støtte. Dette sker i samarbejde med skolens DSA-lærer.
- Klassens lærere informerer skolens ledelse, hvis der er behov for yderligere støtte, så der kan søges ekstra timer.

Samarbejde med forældre

- Forældre bliver informeret og tilbudt et møde, hvor vi sammen kan lægge en handleplan for barnets sproglige og faglige udvikling.
- Forældre holdes løbende orienteret om barnets faglige status.

Praktisk omkring DSA-undervisning

- DSA-læreren fører protokol over timer og fremmøde samt udarbejder en handleplan, der sendes til skolens kontor.

Basisdansk – for nyankomne elever

- Elever, der lige er ankommet fra udlandet og endnu ikke taler dansk, tilbydes ugentlige lektioner i basisdansk uden for stamklassen i op til ét år.
- Resten af tiden deltager eleven i den almindelige undervisning sammen med klassen.
- Basisdansk-læreren kan være behjælpelige med materialer, som eleven kan arbejde med, når de ikke kan følge den almindelige undervisning på lige fod med klassekammeraterne.
- Efter basisdansk-forløbet bliver eleven gradvist indsluset i den almindelige undervisning og overgår til DSA-hold.
- Der er samarbejde mellem basisdansk-læreren, faglærerne og klasselæreren om både det faglige og elevens trivsel.
- Basisdansk-læreren fører protokol over timer og fremmøde samt udarbejder en handleplan, der sendes til skolens kontor.

Docendo

Docendo er Carolineskolens digitale platform til undervisning og opgavestyring.

Docendo skal tjekkes hver dag.

Her skal elever og forældre følge med i ugeplaner, lektier / afleveringer og andet fagligt indhold – både i skolen og hjemme.

I Docendo vil der være mulighed for at se skemaændringer, arrangementer m.v.

Forældre og Docendo:

- Forældre har adgang til Docendo og skal følge med i barnets opgaver/afleveringer, ture, andre aktiviteter osv.



- Det giver mulighed for at støtte barnet i planlægning og opgaveløsning.
- Adgang fås via skolens kontor, og det forventes, at forældre holder sig opdateret.

Docendo bruges ikke til beskeder mellem hjem og skole. Se under Skoleintra.

Eksterne brugere af skolens faciliteter

- Hakoah: fodbold, basketball, bordtennis samt yoga
- Privatundervisning af elever i bl.a. engelsk og hebraisk
- Børne- yoga ved Ditte Lessner
- Voksen yoga ved underviser Anette Tzfanian
- JSD-ungdoms arrangementer.
- Chabad: cheder – undervisning
- Bat- og Barmitzvaundervisning
- Vagttræning.
- DJS afholder gudstjeneste for forældre m.fl.
- Shir Hatzafon afholder jævnlige shabbat- og helligdagsaktiviteter

Viceskolelederen står for kontakt til eksterne brugere.

Hvis man skal bruge lokaler, som er udlånt til eksterne brugere, skal man give Viceskolelederen besked.

Elevfravær

Skolen skelner mellem lovligt fravær og ulovligt fravær.

Lovligt fravær: Ved sygdom, læge-/tandlæge besøg o.lign, eller der er givet tilladelse til fravær fra skolens ledelse.

Ulovligt fravær: Hvis der ikke er givet besked om læge-/tandlægebesøg o.lign, fravær der ikke er givet tilladelse til af skoleledelsen. (husk at give besked om alt fravær til klasselæreren på Intra)

Hvis en lærer vurderer, at en elev har fravær, som påvirker elevens trivsel eller læring, vil forældrene blive indkaldt til en samtale, hvor bekymringen drøftes.

Ønsker man, at sit barn skal have ferie / fravær udenfor skolens ferier / lukkedage ud over en uge, skal man skrive til skolens leder:

UK@carolineskolen.dk og klasselæreren.

Elevrådet

- På Carolineskolen har vi et aktivt elevråd, hvor eleverne får mulighed for at få indflydelse på deres hverdag og lære om demokrati i praksis.
- Elevrådet arbejder for at styrke fællesskab, trivsel og gode rammer for alle elever på skolen. Det fungerer som et vigtigt talerør mellem elever, lærere og ledelse og bidrager til en inkluderende og engagerende skolekultur.



- Elevrådet repræsenterer elevernes interesser og hjælper med at fremme ansvarlig medbestemmelse og et godt fællesskab.
- Deltager på bestyrelsesmøde 1-2 gange om året.

Sådan fungerer elevrådet:

- Hver klasse fra 0. til 9. årgang vælger to repræsentanter til elevrådet.
- Blandt repræsentanterne vælges en formand og en næstformand.
- Der er to elevråd: et for 0.-3. klasse (det lille elevråd) og et for 4.-9. klasse (det store elevråd).

Møder og samarbejde:

- Elevrådet holder møde cirka fire gange om året.
- Møderne ledes af elevrådsformanden og en lærer, der er ansvarlig for elevrådet.
- Elevrådet samarbejder med skolens ledelse og personale, og der afholdes mindst ét årligt møde mellem elevrådet og ledelsen.
- Elevrådet kan komme med forslag og input til fx skolens regler, arrangementer og læringsmiljø.

Evakueringsplan

Der er ophængt en evakueringsplan udvalgte steder på skolen.

Skolen / sikkerheden afholder evakuerings- og lockdown øvelser 1- 2 gange årligt.

Disse er altid kommunikeret ud til såvel lærere, elever som forældre på forhånd, så alle er velforberedte.

Evalueringskultur

- Primært er det ifm. den daglige undervisning og interaktionen mellem lærer og elev, at den primære evaluering sker.
- Vi ønsker en evalueringskultur, hvor test og vurderinger bruges til at støtte elevernes læring og trivsel samt bruges som et redskab til lærerne for at sikre, at undervisningen afspejles i det faglige udbytte.
- Testene hjælper lærerne med at se, om en elev har brug for ekstra støtte, og sikrer, at ingen udfordringer overses.
- I 7.-9. klasse bruges nogle test også som forberedelse til folkeskolens afgangsprøver.
- Eleverne forberedes grundigt, så evaluering opleves som en naturlig og tryk del af undervisningen.

Test og evaluering:

- 0.klasse: Elevernes bogstavkendskab evalueres i løbet af året.



- 1.-7. klasse: Op til to gange årligt test i dansk (stavning og læsning) og matematik.
- 8 klasse: Årlig test i læsning, stavning og matematik samt terminsprøver og projektopgaver.
- 9 klasse: Terminsprøver, projektopgave og folkeskolens afgangsprøve.
- Testresultater bruges sammen med lærernes daglige observationer og indgår i den samlede vurdering af eleven og som evaluering af undervisningen.
- Forældre får ikke de konkrete testresultater, men informeres om de pædagogiske konklusioner.
- Vi følger også løbende op på elevernes trivsel.

Ferieplan

På Carolineskolen planlægger vi skoleåret med udgangspunkt i de jødiske helligdage. Det betyder, at vores ferie- og fridage følger den jødiske kalender, samtidig med at vi sikrer de lovmæssige 200 skoledage i løbet af skoleåret.

- Skolen holder lukket på alle jødiske helligdage samt de kristne helligdage, der er nationale fridage i Danmark.
- På dage, hvor en helligdag begynder om aftenen, lukker skolen tidligere, så familierne kan forberede sig.
- Vi stræber efter at placere øvrige feriedage, så det generer undervisningen mindst muligt.
- Afhængigt af helligdagens placering kan vi starte skoleåret tidligere end andre skoler for at opretholde 200 skoledage.
- Vi ønsker at fastholde både efterårsferie og vinterferie, så eleverne kan holde fast i deres lokale fællesskab og have ferie samtidig med andre børn.
- Som udgangspunkt holdes skolen lukket i forbindelse med pesach.
- Den detaljerede ferieplan for det kommende skoleår vil blive sendt ud i god tid, så I kan planlægge efter den.

Forældredatabase

Carolineskolen har oprettet en forældredatabase, som giver lærerne mulighed for at inddrage forældrene aktivt i det faglige arbejde og skolens liv. Formålet er at styrke samarbejdet mellem skole og hjem og udnytte den store viden og erfaring, der findes blandt jer forældre.

Hvad indeholder databasen?

Kontaktoplysninger til forældre, der ønsker at bidrage. Information om faglige kompetencer, erhvervserfaring og særlige interesser.



Mulighed for at angive, hvordan og hvornår man kan deltage (fx oplæg, workshops, projektarbejde, virksomhedsbesøg).

Hvordan bruges databasen?

Lærerne kan kontakte forældre, når der er relevante emner i undervisningen. Det kan være alt fra at holde et kort oplæg i klassen til at hjælpe med et projekt eller invitere eleverne på besøg i en virksomhed.

Hvorfor er det vigtigt?

Eleverne får indsigt i virkeligheden uden for skolen.

Vi styrker fællesskabet og viser, hvordan viden og erfaring kan deles på tværs.

Forældremøder

På Carlineskolen prioriterer vi et tæt samarbejde med jer som forældre.

Derfor afholder vi 2 forældremøder om året, hvor I får indblik i klassens trivsel, undervisningens indhold og skolens værdier.

Forældremøder foregår som udgangspunkt på dansk. Skulle der være forældre, der ikke kan dansk, forsøger klasselæreren at få en fra forældregruppen til at oversætte.

Møderne giver mulighed for:

- Dialog mellem skole og hjem.
- At møde klassens lærere og andre forældre.
- At drøfte relevante emner som sociale fællesskaber, faglig udvikling og skolekultur.

Vi informerer i god tid om datoer og indhold, og vi håber altid på god opbakning, konstruktiv dialog og aktiv deltagelse.

Forældresamarbejde

- Vi ser forældrene som en vigtig partner i barnets læring, udvikling og trivsel.
- Samarbejdet bygger på gensidig respekt, åbenhed og tydelig kommunikation.
- Skolen ønsker altid at møde forældre med professionalisme – også når dialogen er svær.
- Eleven er i centrum, og barnets behov prioriteres højest.
- Kommunikation med hjemmet skal være klar, rettidig og konstruktiv med fokus på barnets udvikling og trivsel.
- Forældre kan forvente, at skolen har overblik og handler i barnets bedste interesse.

Kontaktvej:

- Klasselæreren eller faglæreren er altid første kontakt ved spørgsmål eller bekymringer.



- Ved komplekse sager kan ledelsen deltage i møder eller hjælpe med kommunikationen.

Vi ønsker et fælles og tydeligt samarbejde, hvor vi deler erfaringer og udvikler os sammen. Kontakt gerne ledelsen, hvis der opstår svære situationer.

Forældrerepræsentanter

Principper for Carolineskolens forældregruppe og forældrerepræsentanter

Forældregruppen på Carolineskolen er en vigtig del af vores vej til en god trivsel i klasserne.

I klassefællesskaber, hvor man kender hinanden og hinandens børn, støtter op og respekterer hinanden, er man bedre rustet, hvis der på et tidspunkt opstår udfordringer eller konflikter.

Derfor forventer vi, at man som forældre engagerer sig og tager ansvar for klassens fællesskab, klassens trivsel, deltager i sociale arrangementer m.v.

Ved skoleårets første forældremøde vælges minimum 2

forældrerepræsentanter pr. klasse for et år ad gangen. Klasselæreren gør i indbydelsen til forældremødet opmærksom på, at der på mødet skal vælges forældrerepræsentanter og vedlægger samtidigt dette dokument for at orientere om opgaverne.

Det er som udgangspunkt en frivillig opgave at være forældrerepræsentant, og vi opfordrer til, at opgaven går på skift. Hvis der ikke findes frivillige, kan klasselæreren udtrække navne på to børn, og så må deres forældre dele opgaven. Vi opfordrer ligeledes til at forældregruppen og forældrerepræsentanterne ved samme møde drøfter indbyrdes forventninger til nedenstående opgaver.

Opgaver for forældrerepræsentanterne

Forældrerepræsentanternes opgaver har fokus på at styrke klassens fællesskab, og rollen omfatter derfor de brede sammenhænge, som angår hele klassen eller en stor gruppe af elever.

- Give input til forældremøder: Forældrerepræsentanterne har efter dialog med klassens øvrige forældre mulighed for at fremlægge generelle emner, der kan tages op på mødet.
- Overveje at etablere en fælles kommunikationsplatform for klassens forældregruppe som en fælles WhatsApp-gruppe.
- Formidle relevant kommunikation mellem forældregruppen og ledelse/personale, herunder ønsker, forslag eller problemstillinger ind imellem de to årlige forældremøder.
- Arrangere, gerne sammen med andre frivillige fra forældregruppen, sociale begivenheder, såsom klassefester, forældrefester, sommerafslutning, årligt Channukah klassearrangement m.v.



- Arrangere (eller uddelegere) en klassekasse i mobilepay, så der er lidt penge til gaver til lærerne, en is til sommerfesten eller lignende.
- Være med til at organisere en god modtagelse af nye børn samt deres forældre i klassen.
- Sikre at klassens forældre aftaler regler for fødselsdagsgaver, fødselsdagsfester, evt. online/mobil og SoMe principper, bar/ bat mitzvah fester, samt alkoholpolitik i de større klasser.
- Dele og opmuntre til at bruge skolens trivselspolitik, herunder antimobning principper, i klassen.
- Deltage i skolens årlige forældremøde med ledelsen og bestyrelsen for at repræsentere klassen.

Forældrerepræsentanterne hverken må eller skal gå ind som mæglere i sager vedrørende enkelte børn. Det er en sag for barnets forældre, som i første omgang skal bringe det op med klasselæreren og derefter evt. skolens ledelse. Det er vigtigt at huske, at skolens personale har tavshedspligt; noget man som forælder ikke kan bede dem om at bryde.

Praktisk info:

Når man skal afholde et klassearrangement på skolen, bedes I altid koordinere med:

- Klasselæreren.
- Administrationen: carolineskolen@carolineskolen.dk.
- Andre forholdsregler for klassearrangement på skolen:
Man bedes informere om, hvilket lokale man skal booke.
- Alle arrangementer afholdes som udgangspunkt i klasselokalet.
- Alle arrangementer skal bookes minimum 1,5 måned inden afholdelse.
- Arrangementer, der strækker sig ud over kl 17.00, kan ligge på mandage, tirsdag samt onsdage.
- Alle madvarer, der bringes ind på skolens område, skal leve op til kosherreglerne.
- Engangsservice m.v. skal selv indkøbes samt medbringes.
- Skolens køkken kan ikke benyttes til disse arrangementer.
- Når festen / arrangementet forlades, skal der ryddes op, og møbler skal sættes på plads. En kost findes hos pedellen.
- Pedellen kan kontaktes ved at sende en mail til Carolineskolen@carolineskolen.dk att.: Pedel

Forældretilfredshedsundersøgelse

Foretages i foråret i lige år. Alle skoleforældre vil få tilsendt link til digitalt spørgeskema.



Førstehjælp

Alle medarbejdere skal gennemføre et førstehjælpskursus hvert 2.–3. år for at sikre opdateret viden og handlekraft. Dette sker med anerkendt ekstern samarbejdspartner.

Eleverne i udskolingen (7.–9. klasse) får førstehjælpskursus en gang i udskolingsperioden.

Generelle forventninger

- For at skabe de bedste rammer for læring og trivsel på Carlineskolen har vi nogle generelle forventninger til elevernes skoleparathed. Disse forventninger hjælper både elever og lærere med at få en god og struktureret skoledag.
- **Vi forventer, at eleverne:**
 - Møder til tiden.
 - Kommer i god tid, så undervisningen kan starte uden afbrydelser. Eleven får en god start på dagen.
 - Skriv til klasselærer i tilfælde af sygdom.
- **Er klar til læring**
 - Har spist morgenmad og er udhvilet.
 - Har medbragt nødvendige bøger, materialer og udstyr.
- **Har styr på deres ting**
 - Holder orden i skoletasken og på arbejdspladsen.
 - Medbringer penalhus, computer/tablet (opladet) og andre aftalte materialer.
- **Er forberedte til undervisningen**
 - Har lavet lektier og læst beskeder i Aula.
 - Har medbragt eventuelle opgaver eller tilladelser.
- **Udviser god adfærd og respekt**
 - Lytter til læreren og kammeraterne.
 - Bidrager til et trygt og positivt læringsmiljø.
 - Deltager aktivt klassens fællesskab.
 - Vi beder jer som forældre om at støtte op om disse forventninger, så vi sammen kan give eleverne de bedste forudsætninger for en god skolegang.

Glemmekasse

Glemmekasse forefindes i ved vagtrummet i bygning C.

Gårdvagter

- Der føres opsyn med eleverne i hele skolegården og på legepladsen i alle frikvarterer.
- Hvis vejret ikke tillader udendørs ophold, føres opsyn indendørs.



- Gårdvagterne er synlige (med vest) og tilgængelige, forebygger og håndterer konflikter pædagogisk, hjælper ved skader og støtter elever, der ikke trives.
- Episoder og bekymringer videregives til relevante lærere.
- Gårdvagterne opfordrer til positiv leg og sikrer, at alle kan deltage.

Antal gårdvagter:

- 2 gårdvagter kl. 9.30-9.50.
- 2 gårdvagter kl. 11.40-12.20.
- Ved pauser på andre tidspunkter har klassens lærere ansvaret.
- Børnehaveklasselederen er ekstra gårdvagt i de store frikvarterer fra august til oktober.

Handleplan for mobning/krænkelser på Carlineskolen

Mobning og krænkelser – Carlineskolens tilgang:

På Carlineskolen **tolererer vi ikke mobning, chikane eller krænkelser**. Vi tager alle henvendelser alvorligt – uanset om det drejer sig om konkrete episoder eller bekymringer om dårlig trivsel.

Forebyggelse og trivsel

- Skolen arbejder aktivt med trivsel gennem klassemøder, trivselsundersøgelser og undervisning i digital adfærd (SoMe) fra mellemtrinnet og op.
- Alle ansatte har ansvar for at skabe trygge rammer og være tilgængelige voksne, som eleverne kan henvende sig til.

Definition af mobning:

Ifølge Børns Vilkår er mobning *systematisk og vedvarende udelukkelse eller chikane*, fx at blive holdt udenfor, råbt ad, slået eller få sine ting taget.

Mobning adskiller sig fra drillerier, som er kortvarige og situationsbestemte.

Hvad gør skolen ved mobning?

- Ved mistanke eller henvendelse om mobning, chikane eller krænkelser, skal klasselæreren kontaktes.
- Skolen iværksætter en **handleplan**, som inkluderer:
 - Samtaler med den udsatte elev og den/de involverede.
 - Information til forældre samme dag.
 - Vurdering af støttebehov – både for den udsatte og den, der har udvist krænkelser.
 - Opfølgning og dokumentation.



Samtaler og opfølgning

- Samtaler med eleverne foregår i en tryk og respektfuld ramme.
- Den udsatte elev får mulighed for at fortælle sin oplevelse og får støtte.
- Den involverede elev mødes med tydelighed og forventninger om ændret adfærd – uden skyldplacering.
- Tilskuere til mobning opfordres til at tage ansvar og handle.
- Klassen kan inddrages, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.

Forældres rolle

- Forældre informeres og inddrages i løsninger, fx ved samtaler, fælles aftaler og støtte til barnet hjemme.
- Skolen kan foreslå tiltag som legegrupper, regler for fødselsdagsinvitationer og sociale aktiviteter.

Ved alvorlige tilfælde

- Skolen kan iværksætte sanktioner som hjemsendelse, bortvisning eller – i særlige tilfælde – politianmeldelse.
- Sanktioner besluttet af ledelsen i samråd med klasselærer.

Hjemmearbejdsdage i udskolingen

- På Carolineskolen har vi hjemmearbejdsdage som en fast del af undervisningen i udskolingen.
- Formålet er at give eleverne nye måder at lære på, styrke deres selvstændighed og forberede dem på fremtidens arbejdsformer, hvor hjemmearbejde er almindeligt.
- Hjemmearbejdsdagene planlægges af lærerne og kan bruges til fordybelse, projektarbejde eller opgaver, der inddrager omverdenen.
- Eleverne arbejder selvstændigt – enten alene eller i grupper – og får mulighed for at bruge digitale værktøjer og samarbejde på nye måder.
- Læreren introducerer opgaverne, er tilgængelig online undervejs og følger op i klassen bagefter.
- Hjemmearbejdsdage hjælper eleverne med at øve ansvar, planlægning og digitale kompetencer, og giver plads til at arbejde i eget tempo.
- Kan også anvendes til opgaver/aktiviteter, hvor elever skal ud i det "virkelige" liv.

Hjemmeside

Carolineskolens hjemmeside findes på www.carolineskolen.dk



Jødisk profil

Som Danmarks eneste jødiske skole er vi samlingspunkt for elever og familier med mange forskellige jødiske udgangspunkter og baggrunde.

Derfor er det vigtigt for os, at alle elever på skolen oplever, at den vej, deres egne forældre har valgt for dem derhjemme, er den rigtige for netop deres familie.

Carolineskolens jødiske linje er opbygget omkring to spor:

- Et undervisningsspor, hvor eleverne har hebraisk/ivrit som kulturbærende sprogfag og jødisk fag, der omhandler alt fra jødiske ritualer, religion, historie, etik, og mere emneorienteret undervisning som Holocaust, Israels historie, Mellemøstkonflikten og andre religioner.
- Et jødisk spor, der følger det jødiske år og den jødiske hverdag, hvor vi markerer de jødiske helligdage og fester.

Skolen overholder de jødiske spiseregler, og eleverne indleder og afslutter måltiderne med at synge en lovsigelse.

Vores målsætning er, at hver elev får gode redskaber til at skabe sig sin egen stærke, jødiske identitet. Målet er, at vores elever forlader Carolineskolen med nogle praktiske og teoretiske jødiske færdigheder, som de kan vælge at bruge til at skabe sig et aktivt jødisk liv.

Så når I som forældre vælger Carolineskolen, vælger I samtidig at støtte op omkring skolens jødiske linje. Det betyder blandt andet:

- at I ikke afholder klassearrangementer på shabbat og helligdage.
- at I til klassearrangementer, heriblandt børnefødselsdage, overholder de jødiske spiseregler.

Er I tvivl om kosherregler, fødevarer, hvornår det er helligdag eller lignende, så kontakt blot skolens jødiske leder på cl@carolineskolen.dk

Karakterer

Der gives karakterer i 7. – 9. kl. efter 7 trinskalaen.

- 7. kl.: Der gives en uofficiel årskarakter i alle fag kort inden sommerferien.
- 8. kl.: Der gives karakter 2 gange årligt i alle fag.
- 9. kl.: Der giver karakter 2 gange årligt i alle fag.



Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Klasselærerfunktion og faglærerfunktionen

Klassen og den enkelte elevs trivsel og læring er **alles** ansvar: klassenslæreres, elevers og forældres.

Klasselærers rolle:

- Klasselæreren har overblik over klassens og den enkelte elevs trivsel, men har ikke ansvaret alene.
- Informerer forældre om generelle tiltag i klassen og om særlige forhold for enkelte elever.



- Indkalder til forældremøder, skolehjem samtaler og møder med forældrerepræsentanter.
- Sikrer, at faglærere og andre relevante lærere er orienteret om vigtige tiltag i klassen og for den enkelte elev.

Faglærerens rolle:

- Faglæreren har ansvar for faglige forhold og trivsel i sit fag.
- Kontakter forældre direkte om faglige eller trivselsmæssige udfordringer.
- Ved gentagne udfordringer drøftes sagen i klasseteamet eller fagteamet.

Klassekasse

Skolen varetager ikke administration af eventuel klassekasse. Hvis forældrene ønsker en "klassekasse", så skal det uddelegeres til forældrerepræsentanterne. Det samme gælder ved indsamling af lodder m.v. i forbindelse med lejrskoler.

Kommunikation

Værdier for kommunikation

Værdi	Skolens personale	Forældre	Elever
Respekt og hensyn	Holder en ordentlig tone, tager hensyn	Holder en ordentlig tone	Holder en ordentlig tone
Den personlige samtale	Ringer eller indkalder til møde ved problemer	Ringer til klasselæreren ved bekymringer	
Anerkendende kommunikation	Lytter aktivt og respektfuldt	Lytter aktivt og respektfuldt	Øver sig i at lytte aktivt og respektfuldt
Tydelig og åben kommunikation	Sender nyhedsbreve, kontakter forældre ved bekymring	Kontakter klasselæreren ved bekymring	
Direkte kontakt	Referat og handleplan ved møder	Kontakter klasselæreren direkte	Deltager åbent i evalueringer

Elektronisk kommunikation

- Bruges til generel information via Carolineskolens Skoleintra.
- Forældre og elever skal holde sig orienteret på Intra og Docendo.



Konsekvensværktøj på Carlineskolen

På Carlineskolen arbejder vi for, at eventuelle udfordrende adfærd løses i fællesskab på skolen – vi sender som udgangspunkt ikke elever hjem eller ekskluderer dem fra fællesskabet.

Hvis det i særlige tilfælde vurderes nødvendigt, at en elev skal forlade klassen for en kort periode, følges dette altid op af en samtale med eleven, og forældrene bliver kontaktet.

Eleven vil aldrig være alene, men opholde sig et sted med voksne, fx på kontoret eller i et teamrum.

Hvis det vurderes nødvendigt at sende en elev hjem, inddrages skolens ledelse, som træffer beslutningen sammen med læreren. En hjemsendelse følges altid op af en samtale med forældrene.

Hvis hjemsendelsen skyldes en særlig alvorlig hændelse, deltager ledelsen også i samtalen med forældrene.

Ekskludering fra fællesskabet bruges kun for at sikre de øvrige elevers trivsel eller for at give den pågældende elev en pause, så han eller hun kan vende godt tilbage til fællesskabet.

Lejrskole

4. klasse:

Eleverne tager på 3-4 dages lejrskole på Sjælland sammen med deres lærere. Turen har fokus på socialt samvær, trivsel og fælles aktiviteter. Der er forældrebetaling på mellem 600-800 kroner.

6. klasse:

Eleverne tager på 4-5 dages lejrskole til Bornholm. Her oplever de øens natur, kultur og arbejder med naturfaglige emner. Turen arrangeres af klassens lærere, og der deltager altid to lærere. Der udarbejdes budget og regnskab, og penge til Bornholmturen kan samles ind gennem lodsalg som en del af skolens chessedprogram.

Der er forældrebetaling på omkring 800 kroner.

7. og 8. klasse:

Disse klasser rejser sammen på studietur til Prag i 4-5 dage. Her oplever eleverne Prag, det jødiske kvarter og lærer om dansk-jødisk og tjekkisk-jødisk historie.

Der er forældrebetaling på ca 1500 kroner.

8. og 9. klasse:

Israelstur

8.-9. klasse tager sammen på Israelstur i august-september, så de er tilbage inden rosh hashana. Turen er 3-4 uger og har fokus på jødisk historie, naturoplevelser, innovation samt ivritundervisning.

Der er forældrebetaling på omkring 25.000-27.000 kroner.



Det besluttet i januar-februar samme år som rejsen sker, om israelsturen kan gennemføres.

Europatur

I tilfælde af, at det ikke er muligt at gennemføre Israelsturen, vil 9. klasse tage på en 10-12 dages Europatur til f.eks. Barcelona og Budapest.

Turen har fokus på jødisk historie, naturoplevelser, kunst og kultur samt stykelse af klassefællesskabet.

Der er forældrebetaling på omkring 13.000 kroner.

Praktisk:

- Lejrskoler i 3. og 5. klasse arrangeres af klassens lærere i samarbejde med skolens jødiske leder, bl.a. om regler for kosher.
- Studieture i 7.-9. klasse planlægges i samarbejde med skolens jødiske leder.

Lærervikarer

Når en lærer er fraværende, gør vi os umage for at sikre tryghed og god undervisning:

- Hvis muligt, benytter vi en af skolens faste lærere som vikar.
- De yngste elever får ofte en kendt voksen fra SFO'en, så de møder en person, de allerede kender.
- De ældre elever får opgaver, de kan arbejde selvstændigt med.
- Ved planlagt fravær sørger læreren for at informere vikaren om dagens indhold og lægger opgaver i Docendo eller på Teams til de ældste elever.

Medbestemmelse - elevmedbestemmelse

Medbestemmelse på Carolineskolen er et ønske om, at eleverne har en reel indflydelse på deres skoledag, så vi styrker demokratisk dannelse, trivsel og motivation, selvstændighed og ansvarsfølelse.

Medbestemmelse på klasseniveau kan være valg af emner, arbejdsformer, klasseregler.

Medbestemmelse på skoleniveau kan være medindflydelse på klasseindretning, en reel høringsret gennem elevrådet, møder med ledelsen.

- **Elevinterviews ifm. kvalitetsudvikling** – fx om undervisningsmiljø, nye pædagogiske tiltag.
- **Møder med ledelsen**, hvor elevrepræsentanter kan drøfte skolemiljø og trivsel.



Mobilpolitik

Vi ønsker, at digitale medier integreres naturligt i skolens hverdag, hvor det er relevant. Undervisningen omfatter løbende emner som sociale medier, digitale værktøjer og netetik. Samtidig har vi en forventning om, at forældrene engagerer sig i en kontinuerlig dialog med deres barn omkring god adfærd og sikkerhed på nettet.

Vi har en tydelig politik for brug af mobiltelefoner og digitale medier:

mobiltelefoner, Smartwatches, tablets, computere skal være slukkede på skolens område.

0 - 6 . kl. Mobilfri - skole- SFO

Medbragte mobiltelefoner og Smartwatches skal afleveres til læreren og bliver opbevaret i en særlig mobilkasse i et aflåst skab.

Elever, der er i klub/ SFO, får deres telefoner/ smartwatches udleveret af SFO personalet, når de skal hjem.

For elever, der ikke er tilknyttet skolens SFO/ klubordning, bliver telefonerne, Smartwatches udleveret efter endt skoledag og må først tages i brug, når eleverne vælger at gå hjem. Lærerne kan lave individuelle aftaler med enkelte elever

7 -9. kl.

Medbragte mobiltelefoner og smartwatches skal afleveres til læreren og bliver opbevaret i en særlig mobilkasse. Lærerne kan lave individuelle aftaler med enkelte elever.

Hvis forældre har akut brug for at komme i kontakt med deres barn, kan de ringe på skolens nummer fra kl 8-15: 39299500.

SFO: fra kl 14 – 17: 42651141.

Musik på Carolineskolen (uden for skoletid)

Carolineskolens musiklinje: Dette er en for eleverne gratis mulighed for at synge og optræde med bands. Det er aktiviteter, der er sponsoreret af ekstern sponsor. Skolen søger hvert år en forlængelse af projektet.

Ryparkens musikskole.: Eleverne (forældrene) kan tilmelde deres barn til instrumentundervisning gennem Ryparkens musikskole.

For mere information se www.ryparkenmusikskole.dk

Mødetid

En god skoledag begynder med en god start. Derfor forventer vi, at eleverne møder til tiden om morgenen og er klar til undervisning ved undervisningsstart. Når man kommer til tiden, får den enkelte elev mulighed



for at lande roligt i dagen, føle sig tryk og være med fra begyndelsen. Samtidig er det vigtig for fællesskabet, da undervisningen bedst kan starte samlet og uforstyrret. Når vi begynder sammen, skaber det ro, sammenhæng og gode rammer for både læring og trivsel for alle.

Optagelse af elever på Carolineskolen

Carolineskolen er Danmarks eneste jødiske skole, og det betyder et særligt ansvar i forhold til at byde nye elever og familier velkomne.

Optagelsesforløb ved skoleårets start (ikke 0. klasse):

- Familien kontakter skolen om optagelse.
- Skolelederen inviterer til et møde med familien (eleven kan deltage). Her udleveres indmeldelsesblanket, og forældrene informeres om bl.a. skolepenge, Carolinestøtte, SFO, skolens hverdag, jødisk profil, fag, digitale platforme (Docendo og Skoleintra), prøveperiode og evt. dansk som andetsprog (DSA).
- Forældre opfordres til at informere om relevante udfordringer og baggrunden for ønsket om skoleskift.
- Skolelederen informerer klasselæreren, som kontakter familien og sikrer, at den nye elev får en god start i klassen.
- Klasselæreren udpeger to-tre klassekammerater, der hjælper den nye elev, og informerer klassen og forældregruppen.
- Indplacering sker i samarbejde mellem klasselærer, ledelse og familie – med fokus på alder, sprog, modenhed og faglige behov.
- Hvis eleven skal flyttes til en anden klasse, starter processen forfra.
- Forældre skriver en kort præsentation til klassens forældregruppe.
- Forældrerepræsentanter informeres, så familien kan indgå i sociale fora og evt. få kontakt til en mentorfamilie.
- Økonomiske spørgsmål løses med skolelederen.
- Klasselæreren aftaler opfølgingsmøder med familien 14 dage og 4-6 uger efter skolestart.
- Der kræves dokumentation for medlemskab af DJS/Shir Hatzafon ved indmeldelse.

Optagelse midt i skoleåret eller i andre klasser end 0. klasse:

- Samme forløb som ovenfor, men med mulighed for besøgsdage i klassen før endelig optagelse.
- Efter besøgsperioden holdes møde med familien, klasselærer og ledelse.
- Alle nye elever har en prøveperiode på én måned, hvorefter der holdes opfølgingsmøde.
-



Ordblindhed

Vurderes en elev at have tegn på ordblindhed, skal eleven testes.

Vi benytter den nationale ordblindetest, som udføres af vores ordblinde-lærer.

Denne test kræver samtykke både fra forældre og elev. Man tester først eleven i 3. kl. eller senere. Hver elev kan kun testes 2 gange i sit skoleforløb. Finder man, at eleven er ordblind, vil vores ordblindevejleder søge om specialpædagogisk støtte gennem Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, herunder om en computer med diverse relevante programmer, ligesom der bliver sat start-ressourcer af til information til eleven, forældrene samt elevens lærere, hvor skolens ordblindelærer indfører dem i brugen af disse. Skolen tilbyder indledningsvis forældre og elev en indføring i de ny erhvervede / relevante programmer. Vores ordblinde-vejleder vil ligeledes hjælpe klassens lærere i gang, så de på daglig basis kan vejlede eleven.

Ophold i klasserne og alm ordensregler

Carlineskolens principper for ophold i div. lokaler samt alm. adfærd på skolen

I tilfælde af regn m.m. kan gårdvagterne **vælge**, at eleverne er indendørs og dermed flytte tilsynet indendørs.

Eleverne fra 7 – 9 kl. kan opholde sig indendørs i alle frikvarterer, så længe de respekterer skolens almindelige ordensregler.

Eleverne fra 7 – 9 kl. kan vælge at forlade skolens område, hvis de har skriftlig tilladelse fra forældre samt kommer tilbage til lektionerne inden lektionens start. Eleverne skal i starten af skoleåret have en underskrevet kontrakt (rekvireres på kontoret af klasselæreren) om, at de må gå uden for skolen uden at følges med en voksen. Når udskolingseleverne vælger at forlade skolen i pauserne, må de ikke tage sodavand, slik, chips og lignende med tilbage ind på skolen.

Eleverne fra 0 – 6 kl. skal være udendørs i frikvartererne, medmindre gårdvagterne har valgt, at vejret ikke tillader dette.

Eleverne på disse klassetrin må IKKE forlade skolen uden lærer, før de skal hjem.

Ophold i gymnastiksalen:

Ophold i gymnastiksalen for 7. – 9.: Disse klassetrin kan opholde sig i gymnastiksalen, hvis de overholder reglerne: ingen udendørssko, kun boldspil, ingen medbragt mad/ drikke osv., salen skal efterlades i opryddet tilstand.

Ophold i klasselokalerne:

6 – 9 kl. kan opholde sig i klasserne efter endt skoletid, hvis klasserne



efterlades opryddet, stolene er sat op m.m., så rengøringen kan komme til at gøre rent.

Hvis klassernes lærere efter samtale med eleverne vurderer, at det ikke fungerer, vil klassen blive lukket efter endt skoledag, og elever må gå hjem. Eleverne skal ikke bruge deres mobiltelefoner m.v., hvis dette ikke er til skolerelevant arbejde.

Hvis rengøringen skal gøre rent i lokalet om eftermiddagen, skal eleverne forlade lokalet, så rengøringsfolkene kan komme til.

0.- 5. kl. skal kun opholde sig i klasserne efter endt skoletid, hvis det er efter aftale med SFO-personalet, og de bliver efterladt således, at rengøringen kan komme til at gøre rent.

Klassernes lærere må tale med eleverne og SFO-personalet, om hvorvidt det fungerer, at de opholder sig i klasserne.

Musiklokalet

Eleverne kan kun opholde sig i musiklokalet uden lærer, hvis det er efter aftale med En lærer

Auditoriet

Eleverne kan kun opholde sig i auditoriet uden lærer, hvis det er efter aftale med klassens lærere, og denne sørger for, at lokalet efterlades i opryddet tilstand.

Ophold i science lokalet.

Ingen elever må opholde sig i science lokalet, uden der er en lærer med relevant sikkerhedskursus til stede.

Ophold i sikkerhedspassagen.

Ingen skal opholde sig i sikkerhedspassagen udover på vej ind eller ud af skolen.

Alm udendørs regler

Boldeburet

Der laves løbende et boldbur-skema, som opdeler klassernes tid i bolddburet. Denne opdeling gælder i frikvartererne. Hvis "Andre" elever har forskudt pause, må de gerne bruge boldeburet.

Løbehjul / rulleskøjter

Man må kun løbe på løbehjul og rulleskøjter, hvis man bærer hjelm.

Hvis eleverne selv medbringer løbehjul eller rulleskøjter, skal de stadig bære hjelm.



Legepladsen v. børnehaven

Alle skolens elever skal tage hensyn til de mindste børn. Børnehavens / vuggestuens legetøj skal forblive på denne del af legepladsen.

Sneboldkamp

Eventuelt sneboldkamp skal foregå på langsiden af skolen.

Kun de elever, der ønsker at deltage, skal være med.

I snevejrl vil der fast være en gårdvagt i dette område af skolen.

Legetøj: Hvis eleverne medbringer eget legetøj, sker dette på eget ansvar.

Generelt:

Al adfærd skal være under hensyn til andre. Ingen boldspil indendørs, udover i idrætssalen.

Eleverne skal rette sig efter anvisningerne fra lærerne, pædagoger osv.

PPR: pædagogisk , psykologisk rådgivning

Carolineskolen har tilknyttet en PPR-psykolog. Vi hører under PPR indre by/ Østerbro, Kristianiagade 9, 2100 Kbh Ø, 33664475.

Skolens viceleder Camilla Schou har den direkte kontakt til skolens PPR – psykolog, tale- og hørepædagog samt sundhedsplejerske.

Procedure: se nedenfor under Specialpædagogik, inklusion og fagligstøtte

Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

(inkl. E- cigaretter)

SFO – lederen

SFO/Klub-lederen har det daglige, overordnede ansvar for SFO/Klub-aktiviteter samt pædagogisk arbejde.

Carolineskolens SFO og Klub

SFO og Klub er et samlet fritidstilbud for elever fra 0.–5. klasse.

- 0.–3. klasse: Har base i SFO'en og kan deltage i alle aktiviteter.
- 4.–5. klasse: Har adgang til SFO-aktiviteter og særlige Klub-aktiviteter.

Medbestemmelse:

Vi holder børnemøde den første onsdag i måneden, hvor børnene giver input til aktiviteter.

Åbningstider:

- Morgen: 7.30–8.00



- Eftermiddag: 13.00–17.00 (mandag–torsdag), fredag til 16.00 (15.00 i vinterperioden).
- Åbent i vinterferie (uge 7), efterårsferie (uge 42) og de første uger af sommerferien.

Aktiviteter:

Leg ude og inde, kreative værksteder, ture ud af huset, Klub-ture for de ældste. Alle aktiviteter er gratis.

Tilmelding:

Sker sammen med indmeldelse på Carolineskolen eller ved at kontakte skolens administration.

Information:

Vi sender jævnligt nyhedsbrev med praktiske oplysninger og aktivitetsoversigt.

Sikkerheden

Sikkerhed er en topprioritet på Carolineskolen. Vi arbejder hver dag for at skabe et trygt og sikkert miljø for alle elever og ansatte.

Hvis I ser noget usædvanligt omkring skolen, bedes I straks kontakte skolens ledelse eller sikkerheden direkte.

Skolens ledelse har løbende dialog med Det Jødiske Samfunds (DJS) sikkerhedsafdeling og derigennem relevante myndigheder for at sikre, at vores procedurer er opdaterede.

Vi beder alle om at hjælpe med at opretholde sikkerheden ved at følge disse retningslinjer.

Ved helt særlige nødstilfælde vil I blive kontaktet af skolen via SMS. Det er derfor vigtigt, at jeres kontaktoplysninger er opdateret.

Skolebestyrelsen

Bestyrelsen består af:

Tre forældrevalgte medlemmer fra skolen. De er på valg hvert andet år.

To medlemmer fra DJS: en udpeget af repræsentantskabet og en valgt blandt medlemmerne af delegeretforsamlingen.

Til bestyrelsesmøder deltager ligeledes (uden stemmeret) skoleleder, viceleder, medarbejderrepræsentant samt en forældrerepræsentant fra Børnehaven og Vuggestuen.

Skolefoto

På Carolineskolen bliver der taget skolefoto hvert år. Der vil blive informeret fra administrationen om de praktiske oplysninger.



Skoleintra

SkoleIntra er skolens primære kommunikationsplatform mellem skole og hjem.

På forsiden ligger aktuelle nyheder, beskeder fra skolen, kalenderpunkter og information om aktiviteter på skolen. I bedes kigge ind jævnligt, så I altid er opdaterede på, hvad der sker.

Der findes to adgange til SkoleIntra:

- ForældreLogin, hvor I som forældre kan se beskeder, opslag og praktiske informationer.
- ElevLogin, som eleverne bedes bruge til at se beskeder og andre praktiske informationer.

Loginoplysninger udleveres ved skolestart og sendes via skolens kontor i forbindelse med indmeldelsen.

I SkoleIntra kan I bl.a.:

- Læse og sende beskeder til lærere og pædagoger
- Holde øje med arrangementer og vigtige datoer

For at sikre tydelig og hurtig kommunikation forventer vi, at I tjekker SkoleIntra dagligt.

SoMe

Carolineskolens målbeskrivelse for SoMe-planen:

Vi mener, at det er vigtigt at hjælpe de unge til at forstå hvilke udfordringer og glæder, der er ved SoMe og give dem værktøjer til at håndtere de problemstillinger, SoMe bringer med sig.

Opgaven skal tages alvorligt og klæde Carolineskolens elever på til at bruge sociale medier hensigtsmæssigt og kritisk. Simultant vil vi understrege vigtigheden af tilstedeværelse og nærvær i "det virkelige liv".

Undervisningen tager hensyn til elevernes udviklingstrin og er derfor tilrettelagt som en progression, der følger elevernes digitale udvikling. Den er tilrettelagt således, at elever på Carolineskolen kommer igennem forskellige relevante emner hvert år.

Der vil årligt blive gennemført 2-3 forløb med de respektive klasser, så vi hele tiden hjælper eleverne til fornuftig brug af de sociale medier.

De lærere, som varetager denne opgave, vil give information til klassens lærere om, hvornår de kommer og underviser.

Skolehjemsamtaler

Skolehjemsamtaler er en vigtig del af samarbejdet mellem skole og hjem.

Her mødes forældre, elev og lærere for at tale om barnets faglige udvikling, trivsel og sociale liv i skolen – med barnet i centrum.

Samtalerne giver mulighed for:

- At få indblik i barnets styrker og udfordringer
- At drøfte mål og indsatsområder



- At styrke samarbejdet omkring barnets skolegang

Samtalerne afholdes typisk to gange om året, og der gives besked i god tid. Vurderes det, at der er brug for yderligere samtale, så aftales det ml. lærere og forældre.

Skolepenge og restance procedure

- Skolepenge pr. 1/1-2026: 2545 kroner/måned i 11 måneder
- SFO 0.-3. klasse pr. 1/1-2026: 965 kroner/måned i 11 måneder
- KLUB 4.-5. klasse pr. 1/1-2026: 965 kroner/måned i 11 måneder

Bestyrelsen kan regulere på baggrund af det generelle prisindeks.

Reguleringen effektueres pr. 1/1 hvert år.

Vi henstiller til at betalingen sker via PBS.

Ved manglende betaling vil skolens administration sende rykker. Som yderste konsekvens er skolen lovmæssigt forpligtet til at sende ubetalt restance til inddrivelse igennem gældsstyrelsen.

Sorg og krisehjælp

Handleplan ved kriser og sorg på Carolineskolen

Denne handleplan gælder ved:

- Dødsfald af elev eller personale
- Dødsfald eller alvorlig sygdom hos elevs nære pårørende
- Skilsmisse, alvorlig sygdom eller ulykke i familien
- Kritisk sygdom hos forældre eller kammerater

Ved dødsfald af en elev

Ved dødsfald – skolens støtte og handling

- Når Carolineskolen modtager besked om et dødsfald, handler vi hurtigt og omsorgsfuldt for at støtte både elever, personale og familier.

Hvis en elev går bort

- Skolelederen informerer klasselæreren, øvrige lærere og personale. Der tilbydes støtte til de voksne, der har brug for det.
- Klasselæreren informerer den berørte klasse og er sammen med eleverne resten af dagen.
- Øvrige klasser informeres af deres klasselærere.



- Skolens kriseteam (CMT), rabbinatet og PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) inddrages.
- Skolelederen sender besked til alle skolens forældre.
- Der indkaldes til et akut forældremøde, hvor forældre får råd om, hvordan de bedst støtter deres børn i sorgen.

I klassen

- Der tales åbent og konkret om det, der er sket, så alle får samme information og undgår misforståelser.
- Eleverne får mulighed for at udtrykke tanker og følelser.
- Klassen kan lave en mindebog med tegninger, digte eller hilsner til den afdødes familie.
- Ingen elever sendes hjem til et tomt hus.
- Flaget hejses på halv, og der afholdes en mindehøjtidelighed dagen efter.

Begravelse

- Klasselæreren spørger de efterladte, om klassekammeraterne må deltage.
- Forældre og elever informeres, og elever bør ledsages af en voksen.
- Klassen forberedes på, hvad der sker ved en begravelse.
- På dagen samles eleverne af klasselæreren, medmindre de ønsker at være med deres forældre.
- For elever, der ikke deltager, afholdes en kort mindestund på skolen. Flaget hejses på halv og senere på hel.

Efterfølgende støtte

- Skolen er opmærksom på, at børn reagerer forskelligt på sorg – nogle reagerer hurtigt, andre senere.
- Skyldfølelse og "magiske tanker" (fx "døde hun, fordi jeg sagde noget dumt?") er almindelige og håndteres med omsorg.
- Klasselæreren informerer teamet, hvis en elev viser tegn på krisereaktioner.

Hvis et barn har svært ved at komme videre, kan skolepsykologen eller CMT tilbyde samtaleforløb.

Dødsfald eller alvorlig sygdom hos elevs nære pårørende:

- Når skolen får besked, aftales det med familien, hvem der må informeres.



- Skolelederen informerer PPR, CMT og rabbinatet.
- Klassen informeres åbent, og eleverne får råd om, hvordan de kan støtte deres kammerat.
- Forbered klassen på, at eleven kan være mere sårbar og har brug for ekstra omsorg.
- Klassens lærere følger eleven tæt og er opmærksomme på forskellige sorgreaktioner, herunder skyldfølelse.

Dødsfald blandt personalet:

- Skolelederen informerer personalet, PPR, CMT og skolebestyrelsen.
- Klassen informeres af skolelederen og klassens lærere, som tager sig af klassen resten af dagen.
- Ingen elever sendes hjem til et tomt hus.
- Flaget hejses på halv, og mindehøjtidelighed holdes dagen efter.
- Skoleledelsen informerer forældre og drøfter elevernes deltagelse i begravelsen.
- Lærere og personale tilbydes støtte fra PPR eller CMT. –

Vigtigt:

Alle børn og unge reagerer forskelligt på sorg og tab. Skolen støtter både elever og personale gennem hele forløbet og samarbejder tæt med hjemmet og relevante fagpersoner.

Specialpædagogik, inklusion og fagligstøtte

På Carolineskolen arbejder vi målrettet for, at alle elever – uanset behov – trives og udvikler sig fagligt og socialt. Vi tror på, at børn gør det rigtige, hvis de kan, og at udfordringer ofte opstår, når krav overstiger færdigheder. Derfor tilpasser vi undervisningen, så den passer til den enkelte elevs behov.

Inklusion og trivsel

- Skolen har en AKT-lærer (Adfærd, Kontakt og Trivsel), som koordinerer indsatsen omkring trivsel, inklusion og specialundervisning.
- Målet er, at flest mulige elever deltager i den almindelige undervisning med den støtte, der er nødvendig.
- Inklusion handler om at skabe et fællesskab, hvor forskelligheder styrker både faglighed og sociale relationer.

Hvornår gives støtte?



- Hvis en elev har behov for faglig eller social støtte, samarbejder klasselæreren med forældrene og skolens AKT/SPC-ansvarlige.
- Der udarbejdes et pædagogisk notat, som danner grundlag for en plan med konkrete tiltag.
- Forældrene informeres og inddrages løbende.

Faglig støtte

- **Dansk:** Elever med læse- og stavevanskeligheder kan få støtte via fx VAKS-kursus, ordblindehold eller ekstra lektioner.
- **Matematik:** Elever med udfordringer i regning kan få støtte via fx ROS-kuffert og ekstra undervisning.
- **Udskolingen:** Elever kan få støtte til større opgaver og eksamensforberedelse.

Udvidet specialpædagogisk støtte

- Hvis en elev har behov for mere omfattende støtte (min. 12 lektioner ugentligt), kan skolen – med forældrenes skriftlige samtykke – indstille eleven til PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning).
- Der udarbejdes en handleplan / pædagogisk notat i samarbejde med lærere, forældre, støttelærer og ledelse.
- Støttelæreren deltager i klassens lærermøder og holder statusmøder med forældrene.

Ved personlige eller sociale udfordringer

- Skolen forsøger at rumme alle elever, men hvis en elevs adfærd gentagne gange er til gene eller fare for andre, vurderes det i samarbejde med forældre, lærere og ledelse, om et andet skoletilbud er nødvendigt.
- Det er skolelederen, der træffer den endelige beslutning.

Vi ønsker, at alle børn på Carolineskolen oplever at være en del af fællesskabet og får den støtte, de har brug for.

Har du spørgsmål eller bekymringer, er du altid velkommen til at kontakte klasselæreren.

Når en elev udviser grænseoverskridende adfærd:

På Carolineskolen har vi klare retningslinjer for, hvordan vi håndterer situationer, hvor en elev udviser adfærd, der er til gene eller fare for andre – både elever og ansatte.



Akut håndtering

- Hvis en lærer, pædagog eller leder oplever, at en elevs adfærd er grænseoverskridende eller truende, gribes der straks ind for at stoppe situationen og undgå optrapning.
- Eleven fjernes fra situationen og placeres et trygt sted med en voksen.

Ved magtanvendelse

- Hvis der har været brug for fysisk indgriben, skal den involverede medarbejder informere forældrene.

Ved gentagne episoder

- Hvis en elev gentagne gange udviser adfærd, der er til gene eller fare, iværksættes en proces for at finde et andet skoletilbud – altid i samarbejde med forældrene.

Elever med specialpædagogisk støtte

- For elever, der modtager støtte, vurderer ledelsen, støttelæreren, klassens lærere og forældrene (evt. sammen med PPR), om Carolineskolen fortsat er det rette skoletilbud.
- Beslutningen baseres på en helhedsvurdering af elevens trivsel og udvikling.

Spisning

Eleverne spiser deres mad i klasserne ca. 11.20.

Læreren, som varetager denne tilsynsopgave, skal forblive i klassen, indtil eleverne er færdige med at spise og ordensduksene er gået i gang.

Vi indleder spisesecanen med en Bracha (bøn) og afslutter med Benchen. (bøn) i 0 – 6 kl.

Alle drenge / mænd bærer kalot under måltidet.

Elever må kun medbringe kosher mad.

Eleverne må ikke medbringe kød på skolen.

Hvis der er tvivl om reglerne for kosher mad, så skal I kontakte den jødiske leder Charlotte Lang.

Sundhedsplejerske

Carolineskolen er tildelt en sundhedsplejerske.

Hun varetager sundhedssamtaler med elever og forældre.

Hvis forældre beder om ekstra ordinært besøg med hende, kræver det en samtykkeerklæring.

Kontaktoplysninger til hende kan fås på kontoret.



Talentudvikling

På Carolineskolen har vi gennem tiden haft og har stadig talentfulde elever. Her tænker vi talent som 'muligheden for at udvikle sine styrker'. Vi har hentet denne tilgang i den såkaldt positive psykologi, hvor mennesker har kompetencer, og hvis man er særligt dygtig indenfor nogle særlige områder, kaldes det **talent**. Hvis man træner sine talenter, bliver det til **styrker**. Så har man styrker, skyldes det, at man har arbejdet med og udviklet sine talenter.

Mission

Vi vil skabe rum for, at eleverne kan dyrke deres individuelle interesser. Målet er at skabe tid og miljø, hvor elever kan forfølge deres interesser og talenter med støtte fra skolen. Dette giver mulighed for at udfordre og motivere de elever, som har særlige interesser og/eller talenter og et ønske om at blive udfordret. Samtidig vil det give mulighed for at "skjulte talenter" kan blive set i forbindelse med, at eleverne dyrker deres selvvalgte interesse.

Konkurrencer og workshops

Vi følger på Carolineskolen med i, hvilke faglige konkurrencer og forløb vores elever kan deltage i, hvor de bliver udfordret på en anderledes og fordybende måde. Det er bl.a. vores plan at arbejde mere målrettet med konkurrencen "DM i Fagene" for de ældre elever og at deltage i Pengedysten for 4.-7. klasse.

Vi tilbyder også elever i 6.-9. at deltage i workshops og forløb med støtte fra skolen. Skolen støtter både med tid, ressourcer og økonomi de elever, som forfølger deres talent og/eller styrker. Dette tiltag vil imødekomme og opfylde de dygtigste elevers ønske om et særskilt tilrettelagte forløb og give mulighed for at spotte talenter under elevernes arbejde med deres særinteresser.

Vi samarbejder ligeledes med ATU (Akademiet for Talentfulde Unge) og tilbyder hvert år elever at komme på deres program for yngre- og junior talenter.

På ATU er der et deltagergebyr, hvoraf skolen og forældrene betaler 50% hver.

Tale- hørepedagog

Carolineskolen er tildelt en talepædagog.

Hvis forældre eller lærere ønsker, at en elev skal tale og evt. undervises af en talepædagog, kræver det en samtykkeerklæring.

Kontaktoplysninger til talepædagogen kan fås på kontoret.



Tavshedspligt

Alle ansatte har helt uforbeholden tavshedspligt og må hverken skriftligt eller mundtligt videregive personlige oplysninger om en elev, dennes familie eller ansatte på skolen. Alle forældre og elever skal respektere dette.

Timeplan

Klassetrin	0. kl.	1. kl.	2.kl.	3kl.	4. kl.	5.kl.	6.kl.	7.kl.	8.kl.	9.kl.
Dansk	18	11	11	8	7	7	7	7	7	6
Matematik	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Idræt	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Jødisk fag	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Fælles shabat	fredag	fredag	fredag	fredag	fredag	fredag	fredag			
Musik		2	2	2	2	faguger	faguger			
Natur / teknik		1	1	2	3	2	2			
Engelsk			1	2	2	4	3	3	3	3
Tysk							2	3	3	3
Ivrit						3	3	3	3	3
Historie				1	2	2	2	2	2	2
Samfundsfag									2	2
Fysik / kemi								2	2	3
Biologi								2	2	1
Geografi								2	1	1
Havdallah Mandage *	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle
Billedkunst		2	2	2	2	1	1	Faguger	faguger Eksamen	
Håndværk/ design				fagdage	fagdage	fagdage	fagdage			
Madkundskab						faguger	faguger			

Trivselspolitik

Målsætning

Carolineskolen ønsker at skabe øget trivsel og trygge fællesskaber for den enkelte og på tværs af hele skolen.

Vi har fokus på fælles aktiviteter både for den enkelte klasse og på tværs af klasserne samt fokus på ejerskab og motivation hos den enkelte.

Nedenstående er et målrettet forsøg på at skabe fællesskab, trivsel og sammenhold på tværs af store og små elever på Carolineskolen.

Eksempler på trivselsarbejde:

Generelt:

- Vi starter hvert skoleår med fokus på en god start.



- Vi fejrer skolens fødselsdag med en fest.
Elevrådet er med i beslutningsprocessen omkring indhold i denne begivenhed.
- Vi har fælles motionsdag, hvor hele skolen deltager.
- Vi deltager fælles i det årlige Rynkebyløb.
- Vi har fælles koncerter på tværs af alle klasser, samt koncert på plejehjemmet med Carolineskolens musiklinje.
- Vi har Carolineskolens festival, hvor eleverne i klasserne og på tværs af hele skolen forbereder div. udstillinger, indslag og musikalsk koncert.
- Fælles Chessed-arbejde hen over året: læs længere nede.

Indskolingens aktiviteter

Skolen i skoven.

0 kl. venner (4. kl.).

Løb og læs – fælles samlinger omkring læste sider.

Fælles faglige forløb på tværs.

Fælles shabbat og havdallah.

Fælles legedage, hvor eleverne leger udvalgte lege i voksenstyrede organisering.

Ugentlig fælles morgensang.

Mellemtrinets aktiviteter

Purimstykke.

Lejrskoletur på tværs af klasser.

Flere tværfaglige projekter på tværs af klasserne.

Samarbejde omkring læsning – fejre læste bøger.

Problembaserede projekter på tværs af klasser samt interessefællesskabet.

Udskolingens aktiviteter

Channukahstykke: (7 kl).

Fælles faglige ture på tværs af klasserne.

Lejrskoleture til Israel og Prag på tværs af klasserne.

Prom-fest for alle.

Thanksgiving fejring på engelsk.

Faste traditioner:

Vi har faste traditioner bl.a. i forbindelse med de jødiske helligdage, som gennem en klasse- og skoleproces skal være med til at skabe fællesskab.

Alle samles til fælles Havdallah/morgensang.

All pynter deres klasse og fælles rum i forbindelse med helligdagene. Dette arbejde er på tværs af klasserne.

Chessed arbejde:



0.-1.klasse:

Fokus på gode-venner.

2. klasse:

Sælger lodder til et velgørende formål - pengene går til et defineret projekt (kræftramte børn ...). Desuden får klassen selv et beløb som tilskud til deres lejrskole i 3.kl.

3.klasse:

Tager på plejehjemmet + pynter plejehjemmets sukkah.

4.klasse:

Er hjælpevenner for eleverne i 0.klasse.

Pynter synagogens sukkah.

5. klasse:

Sælger lodder til et velgørende formål - pengene går til et defineret projekt (kræftramte børn ...). Desuden får klassen selv et beløb som tilskud til deres lejrskole i 6.kl.

6. klasse:

Misloach manot til plejehjemmet.

Praktisk arbejde i forbindelse med pesach - borddækning + madlavning.

7.klasse:

Hjælper med praktiske opgaver i forhold til forskellige arrangementer på skolens område - får samtidig lidt hjælp til Israelsturen.

Tager til plejehjemmet med rosh hashanah-blomster/chokolade.

8.klasse:

Deltager i jom hashoah + står for arrangement i stedet for Theresienstadt foreningen.

9.klasse:

Integrerer chessedprojekter i Israelsturen - pakker mad til de fattige i Israel mm.

Frikvartererne:

Vi ønsker at sætte rammerne for, at alle frikvarterer er trygge for alle.

Vi har 2 gårdvagter på 10 frikvarteret samt en AKT vejleder, som har fokus på de udsatte børn.

Vi har 3 gårdvagter på 12 frikvarteret: 2 SFO-personale + 1 lærer samt en AKT vejleder, som har fokus på de udsatte børn.

Vi har faste møder mellem AKT lærer og gårdvagterne, så problemstillinger kan diskuteres.

Specielt for indskolingen i forhold til overgange i hverdagen:

- Vi har faste strukturer i indskolingen ved skoledagens start, så eleverne kender dagens plan.



- Vores gårdvagter er velkendte voksne.
- Vi har SFO personale, der ”afhenter” eleverne ved endt skoledag og fortæller om planen for eftermiddagen.

Vores blik for vores udsatte elever:

- Vi har ekstra AKT bemanding i frikvartererne, som kender de udsatte børn.
- Vi har månedlige møder for klasseteamene, der har udfordrede / udsatte børn
- AKT-læreren briefer hele lærergruppen, hvis der er særlige tiltag ift. elever, som alle skal tage ansvar for.
- AKT- læreren har møder med SFO-personalet, hvilket skal være med til at sætte den samlede indsats samt udvikling af indsatsen på dagsorden.

Forældresamarbejde i trivselsarbejdet.

Vi har stort fokus på at italesætte vigtigheden af forældrefællesskabet ved skolestart.

Vi italesætter retningslinjer ift. hvordan man faciliterer et godt klassefællesskab ifm. børnefødselsdage, privatfester osv. samt italesætter gode vaner for konflikthåndtering mellem elever og samarbejde ml. forældre.

Vi har trivselsundersøgelser for både forældre, elever og ansatte hvert andet år.

Ledelsen evaluerer på dette sammen med TR og AMR. Bestyrelsen informeres. Alle informeres om evalueringen og tiltag i den forbindelse.

Udgangstilladelse

Elever i 7.-9. klasse må forlade skolens område i pauser og mellemtimer, hvis de har skriftlig udgangstilladelse fra forældrene.

Udgangstilladelsesformularen sendes til forældrene til udfyldelse i starten af skoleåret i 7. klasse. Forældrene skal informere skolen, hvis tilladelsen ønskes tilbagekaldt. Eleverne skal komme tilbage til undervisningen til tiden og tage ansvar for egen adfærd uden for skolens område. Udgangstilladelsen giver også mulighed for, at elever kan møde direkte på skolerelaterede ture eller gå hjem direkte efter aftale med skolen.

Udmeldelse af skolen**Automatisk udmeldelse efter 9. klasse**

Når dit barn nærmer sig afslutningen af 9. klasse, bliver det automatisk meldt ud af Carlineskolen.



Udmeldelse på øvrige klassetrin pr. mail

Hvis du vil melde dit barn ud, sender du en mail til skolens kontor på carolineskolen@carolineskolen.dk

Af hensyn til skolens samlede planlægning er der 1 måneders frist for udmeldelse. Det vil sige, at der stadig opkræves betaling 1 månede frem, selv om barnet stopper før.

Underretningspligt (Skærpet indberetningspligt)

På Carolineskolen har alle ansatte – ligesom på andre fri- og privatskoler – en særlig pligt til at reagere, hvis de bliver bekymrede for et barns trivsel. Det kaldes **skærpet underretningspligt**.

Det betyder, at medarbejdere skal underrette kommunen, hvis de får kendskab til eller har grund til at tro, at et barn eller en ung under 18 år har brug for særlig støtte. Kommunen vurderer situationen og kan iværksætte forskellige former for hjælp – fx støtte i hjemmet, efterskoleophold eller i alvorlige tilfælde en anbringelse.

Undervisningsmiljø og trivselsundersøgelse

Foretages i foråret i lige år.

UU-vejledning

Carolineskolen er tildelt fra Københavns Kommune en UU-vejleder (UU = Ungdommens Uddannelsesvejledning): Moe Jensen. Hun kan skrives til på Skoleintra.

UU-vejlederen på Carolineskolen hjælper de ældste elever med at finde vej i uddannelsesjunglen.

UU-vejlederen:

Informerer om ungdomsuddannelser og muligheder efter 9. og 10. klasse og tilbyder individuel vejledning og samtaler til de elever, som kræver støtte. Samarbejder med lærere og forældre om elevens uddannelsesplan

Målet er, at alle elever får den støtte, de har brug for til at tage næste skridt i deres uddannelsesrejse.

Vores børnesyn og samarbejde

På Carolineskolen ønsker vi, at alle elever oplever, at lærere, pædagoger og ledelse lytter til deres input og tager dem alvorligt.

Vi ser børn som kompetente og aktive – alle har ressourcer og potentiale, **også** når de udfordrer os. Vi ønsker at forstå børns adfærd i sammenhæng med deres relationer og omgivelser.



Vi arbejder for at:

- Lytte åbent og nysgerrigt til elevernes perspektiv.
- Skabe inkluderende læringsmiljøer, hvor alle elever bliver set og hørt.
- Samarbejde med forældre og andre fagpersoner for at finde gode løsninger.
- Give eleverne medindflydelse på undervisningen og informere dem om vigtige tiltag på skolen.

Forældresamarbejde

- Forældre er vigtige samarbejdspartnere i barnets skolegang.
- Vi møder forældre imødekommende og professionelt og holder dem løbende orienteret.
- Forældre inviteres til dialog, hvis der er udfordringer, hvor de kan bidrage.
- Vi forventer også, at forældrene møder lærere og skolen med respekt og en positiv indstilling, så vi sammen kan finde gode løsninger og skabe et godt samarbejde omkring barnet.

Personalets samarbejde

- Samarbejdet med forældre bygger på åben og direkte dialog.

Åbningstider

Carolineskolen holder lukket på alle danske helligdage samt jødiske helligdage.

Skolen har sidste skoledag den sidste fredag i juni.

Skolen åbner igen i august - se relevant ferieplan. Den kan rekvireres på kontoret

SFO holder åben de to første uger af sommerferien og genåbner samtidig med skolen.

Årsplan, ugeplan og lektier**Årsplan**

Alle lærere laver en årsplan for hvert fag, som ligger på SkoleIntra, under årsplaner.

Årsplanen er en oversigt over temaer, målsætninger og metoder, som det enkelte fag vil have fokus på i løbet af året.

Årsplaner kan revideres, hvis læreren vurderer det nødvendigt.

Ugeplanen og lektier

Hver uge laver lærerne en detaljeplan over de enkelte lektioner, ture osv. som bliver kommunikeret i Docendo - under forløbets brik.

Lektier vil ligeledes være at finde i Docendo.



Det forventes, at eleverne laver deres lektier, og at forældrene holder sig orienteret på ugeplanen, samt støtter op om elevens skolearbejde.

