



**Al Quds Skole**

**Indholdsfortegnelse.**

Skolens formål

Mod kønsdiskrimination.

Underretningspligten.

Personalepolitik

Personalepolitikkens grundholdninger

Dekorum krav

Loyalitet, tavshedspligt

Undervisning

Indkøb af undervisningsmaterialer

Demokratisk dannelse.

Demokratisk dannelse i fagene.

Elevrådet.

Ture i forbindelse med undervisningen samt lejrskoler

Samarbejdet skole og hjem

Obligatoriske forældremøder.

Fysiske rammer og undervisningsmateriale

Ordensregler:

Mobiler

Rygepolitik

Frikvarterer og gårdvagter:

Rengøring og oprydning

Skoletid.

Ved Sygdom m.m.

Overenskomst og ansættelses grundlag

Lønaftale

Pensionsforhold

Ansættelsesudvalg

Prøvetid

Opsigelse

Lærernes møder

Samarbejde

1

Skoleudvikling

Personaleudvikling

MUS-samtaler.

Ledelsen af Al Quds skole.

Arbejdsmiljø

Personalegoder

Specialundervisning.

Trivsels- og mobbepolitik

Digital mobning.

Sorgplan

Brandinstruks

Skolens abonnementer

2.

**Lærervejledning.**

Al Quds Skole er en selvejende og uafhængig uddannelsesinstitution med hjemsted i Københavns Kommune. Skolen er oprettet den19.09. 1996. Skolens adresse er Theklavej 44-46, 2400 København NV, og den har CVR-nummer 19614697.

Skolens bestyrelse har det overordnede ansvar for skolen. Bestyrelsen har uddelegeret dagligt ansvar for drift og pædagogik til skolelederen, der, i fællesskab med vicelederen, står for den daglige ledelse.

**Formål**

Al Quds skoles formål er at drive en friskole efter de til enhver tid gældende love og andre retsregler for friskoler og private grundskoler m.v. Det følger heraf, at skolen efter sit formål og i hele sit virke skal forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes demokratiske dannelse og kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

Stk.2. Skolens udøver i øvrigt sin skolevirksomhed på følgende grundlag: Al Quds Skole har som dansk friskole til formål at drive en multikulturel friskole fra 0. til 9. klasse. Det tilstræbes at skabe et trygt og engageret skolemiljø, som giver børn fra forskellige samfundslag mulighed for at vokse op og udvikle sig i fællesskab for derved at fremme integrationen i det danske samfund, lægge grunden til stærke valg af senere uddannelse samt fremme lysten til at deltage i de demokratiske processer. Eleverne tilbydes desuden undervisning i det arabiske sprog.

**Mod kønsdiskrimination.**

Som en helt naturlig ting behandles piger og drenge ens. De har de samme rettigheder, de samme udfordringer, stilles overfor de samme krav.

Piger og drenge interagerer i klassen og i frikvarterer, sidder sammen i klasserne og arbejder sammen i gensidig respekt.

Ser lærerne tegn på problemer på elevers diskrimination grundet køn, tages dette op fra lærerside i situationen samt på klassemøder. Er det et konkret klasseproblem, søges der hjælp hos ledelsen eller AKT-lærer.

3

**Underretningspligten.**

Som ansat på bl.a. en fri grundskole har man udvidet pligt til at underrette kommunen, hvis man har grund til at antage eller har kendskab til, at et barn eller en ung har behov for særlig støtte eller har været udsat for vold, skadelig social kontrol eller andre overgreb.

Underretningspligten er personlig. Forpligtelsen omfatter alle ansatte og ledere. Derudover har ledelsen pligt til at sikre, at de ansatte kender deres underretningspligt.

Læreren, der har en bekymring omkring en elev eller en familie, går til skolens socialrådgiver, som gennem dialog vil finde, om det er et problem, der skal overgives til de sociale myndigheder. Et andet forum for afklaring, kan være ledelsen, som er i løbende dialog med socialrådgiveren. Socialrådgiveren er på skolen ugentligt. Ved møderne med forældrene er socialrådgiveren en vigtig samarbejdspartner i arbejdet på at finde den bedst mulige løsning for eleven.

**Personalepolitikkens grundholdninger**

Al Quds Skole skal være en arbejdsplads, hvor det er godt at være medarbejder. Derfor ønsker ledelsen at skabe et arbejdsmiljø, som fremmer trivsel, og som er både udviklende og tilfredsstillende for medarbejderne, og skaber de bedste muligheder for engagement hos den enkelte, for hermed at skabe de bedste betingelser for elevernes læring og sociale udvikling.

Personalepolitikken bygger på den overordnede holdning, at medarbejderne er skolens vigtigste ressource, samt at det grundlæggende menneskesyn bygger på ærlighed, loyalitet, åbenhed, tillid og ansvar.

Skolebestyrelsen ønsker en ledelsesstil, der bygger på den grundlæggende filosofi i synlig ledelse, hvor ledelsens overordnede mål og handlingsplaner skal være synlige og kendt af alle.

De overordnede mål og holdninger skal føres ud i livet i et konstruktivt samarbejde på alle niveauer i skolen. Der lægges vægt på en åben kommunikation og information, samt smidige og effektive arbejdsgange.

Heri ligger, at ledelsen skal udøve ledelse på en sådan måde, at medarbejdernes ressourcer benyttes optimalt til at opnå de fastsatte mål.

Det betyder, at lederen til stadighed skal stræbe efter:

* at sætte mål i en dialog med involverede lærere
* at skabe klarhed over mål og delmål

4.

* at øge kvaliteten i undervisningen gennem uddannelse af medarbejderne.
* tildeling af afstemte ressourcer, de rette værktøjer og muligheder for dermed at
* fremme en positiv udvikling af skolens opgaveløsninger.

 Dette kræver synlighed i beslutninger, i holdninger samt i det daglige arbejde.

**Dekorum krav**

På Al Quds skole har vi valgt, at alle ansatte på skolen skriver under på dekorum kravet.

Ifølge tjenestemandslovens § 10 skal tjenestemænd/ansatte i tjenestemandslignende stillinger samvittighedsfuldt overholde regler, der gælder for stillingen og såvel i som uden for tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver. Dette kaldes ”Dekorum kravet”.

**Loyalitet, tavshedspligt**

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole, hvilket den ansatte ved ansættelsen bliver gjort bekendt med.

**Undervisning**

Undervisningen på skolen tilrettelægges, så eleverne fra 0. til 9. klasse tilegner sig den faglige læring, der som minimum står mål med, hvad der kræves af undervisningen i folkeskolen.

Det forventes, at skolens lærere er kompetente og engagerede for derved at uddanne og fastholde interessen for det faglige arbejde hos eleverne. Det forventes, at læreren er fagligt kvalificeret, velforberedt og både kan deres fag og er i stand til at formidle viden inspirerende samt arbejder med fleksible arbejdsformer, der giver mulighed for alle elever til at få det optimale ud af undervisningen.

Dette for, at eleverne bibeholder glæden ved at gå i skole, samt får de bedste muligheder for kvalificeret at vælge fremtidig uddannelse.

**Indkøb af undervisningsmaterialer**

Når en lærer ønsker nyt undervisningsmateriale, skal der skrives ønsker m. priser og link på skoleintra.

Viceleder sørger for at materialerne bliver bestilt og giver besked, når de er ankommet.

Vær opmærksom på, at revisoren ønsker følgende af bilag;

* Dato
* Firmaets navn og adresse

5.

* Varens art
* Kvittering med underskrift for betalt
* Underskrift af den lærer, der har bestilt

Udlæg afregnes på særlig blanket (ligger også i lærernes arbejdsrum)

Ved lånte bøger:

Klasselæreren skal lave en liste over undervisningsmaterialer med udleveringsdato og afleveringsdato. De lånte bøger skal registreres med lånerens navn.

**Demokratisk dannelse.**

På Al Quds skole ønsker vi på alle områder at sikre elevernes demokratiske dannelse.

Grundtanken i demokratiske dannelse for Al Quds skole er, at vi, som skole, er stedet, hvor vi er med til at danne og uddanne vores elever til demokratiske medborgere, der aktivt kan deltage i de demokratiske processer i det danske samfund. Heri ligger tillige bekæmpelse af udemokratiske værdier og at lære at sige fra overfor holdninger, som modarbejder individers eller gruppers rettigheder og pligter.

Elevernes demokratiske dannelse understøttes gennem det forpligtende fællesskab, hvor vi alle forpligter os på hinanden, såvel menneskeligt som fagligt. Dels understøttes dannelsen gennem respekt for hinanden og hinandens fortællinger, forskelligheder og styrker.

I det fælles arbejde udvikles positive sociale færdigheder hos eleverne som medansvar for det psykiske og fysiske skolemiljø. Når lærere behandler eleverne med respekt både i ord og handling opøves samme evne hos eleverne.

Et stærkt relations arbejde er nødvendigt for godt arbejdsmiljø. Her går lærerne forrest ved at være engagerede og troværdige.

* Eleverne skal opleve lærere som autentiske voksne.
* Eleverne skal se og mærke, at voksne er til at stole på og være i stand til at sætte grænser i dagligdagen, så alle elever kan føle sig set og mærke trygheden.
* Lærerne går positivt ind i en dialog med eleverne. Det betyder bl.a., at vi vil arbejde for at være retfærdige, upartiske og konsekvente –at vi lytter til den enkelte elev og klassen og sammen bliver gode problemknusere.
* Lærerne vil altid være rollemodeller for eleverne – og dette forpligter.

6

**Demokratisk dannelse i fagene.**

Demokratisk dannelse er en integreret del af undervisningen. Det er gennem det daglige arbejde, at den demokratiske dannelse internaliseres hos eleverne. Derfor bør arbejdet med demokratisk dannelse tænkes ind i fagenes indhold/mål og undervisningens organisering.

**Demokratisk dannelse skal afspejle sig i årsplanerne og i ugeplanerne.**

Viden om demokratiske værdier og medborgerskab:

Eleverne skal udfordres i forhold til deres viden om demokratiske værdier og viden om deres egne og andres rettigheder og pligter samt muligheder, for at blive aktivt deltagende medborgere i det danske samfund.

1. Lærerne sikrer, at eleverne deltager i forbindelse med valg af emner og arbejdsmetoder i undervisningen.
2. Eleverne arbejder med den historiske baggrund for danske demokratiske værdier, og gennem det, gøres bevidste om, at de rettigheder og friheder, mange tager for givet, er et resultat af en historisk udvikling, hvori diverse samfundsgruppers kampe har spillet en afgørende rolle. Den historiske forankring skal bidrage til at konkretisere, fordybe og udvikle elevernes forståelse af de demokratiske processer, værdier og idealer. Eleverne skal forstå, at værdier er historieskabte og historieskabende.
3. Eleverne skal opnå viden om grundlæggende rettigheder og pligter i det danske samfund, og hvordan det hænger uløseligt sammen med respekt for den enkelte uanset køn, seksualitet, etnicitet samt respekt for minoriteter. Eleverne skal opfordres til medbestemmelse og gøres opmærksomme på deres medansvar som demokratiske medborgere. De skal opnå viden om og træning i at deltage i demokratiske processer, da det er forudsætninger for aktiv medvirken i et demokratisk samfund.
4. I klasserne skal der arbejdes konkret og teoretisk med ligestilling mellem kønnene og seksuelle minoriteters rettigheder. Her vil der også være mulighed for, at eleverne udfordres på deres værdier.

Det danske samfund er kendetegnet ved store indflydelsesmuligheder for det enkelte individ fx i bestyrelsesarbejde og flade organisationsstrukturer, og disse indflydelsesmuligheder bør eleverne inddrages og trænes i gennem i undervisningen i fagene. For at eleverne skal se det som attraktivt at være en aktiv medborger, har de brug for at opleve, at det giver mening for dem, og at de bliver anerkendt for deres deltagelse i særskilte sammenhænge på skolen – fx tilrettelæggelse af ture/rejser, rengøring, store elever, der aktiverer de mindre i frikvarterer, optimering af undervisningssituationen, opøvelse i oplæg med efterfølgende anerkendende og kritisk respektfuld vurdering, selv- og medbestemmelse mm. Alt afhængig af klassetrin.

7.

**Elevrådet.**

Elevrådets arbejde, beslutninger og nye tiltag tages alvorligt og støttes af lærerne og der gives den nødvendige tid i klasserne, til referater, diskussioner mm.

**Ture i forbindelse med undervisningen samt lejrskoler**

Aktiviteter ud af huset er en integreret del af undervisningen, hvortil eleverne har mødepligt.

På skolen lægges stor vægt på, at klasserne kommer ud i samfundet, at de oplever og bliver opmærksomme på de mange aktiviteter, kulturelle, sportslige mm, der er kan berige undervisningen.

**Rammer for lejrskoler.**

Eleverne i 3. klasse er på lejrskole i foråret med 2 lærere og 2 overnatninger.

Eleverne i 5. klasse er på lejrskole i med 2 lærere og 2 overnatninger.

Eleverne i 7. klasse er på lejrskole med 2 lærere og 3-4 overnatninger.

Lejrskolerne i 3.,5. og 7. klasse har en symbolsk forældrebetaling.

Mulighed for studierejse til England i 9. klasse (4-5 overnatninger) Forældre betaler rejsen, skolen resten af udgifterne.

**Samarbejdet skole og hjem**

Et tillidsskabende, respektfuldt samarbejde mellem ledelse, lærere og forældre, er betingelsen for anerkendelse og accept af det fælles ansvar, der skal være til

stede for at sikre de bedste vilkår for eleverne.

Højt informationsniveau skal prioriteres i relationen til forældrene.

Samarbejdsmiljøet skal være åbent og trygt med mulighed for aktivt samspil parterne imellem. Om nødvendigt skal forældrene opfordres til at bakke op om vigtigheden af børnenes skolegang, være solidariske med hensyn til de krav skolen stiller.

8.

Opstår der en tvist mellem en lærer og en forælder, kan læreren, hvis han/hun finder det nødvendigt søge sparring med ledelsen eller klassens andre lærere.

**Obligatoriske forældremøder.**

* Klasselærer planlægger et introduktionsmøde ved skoleårets start samt to konsultationer (skolehjem samtale). Den første konsultation ligger mellem
* november-december. Og den anden konsultation mellem maj-juli. Her er dansk-, arabisk- og matematiklæreren til stede.
* 7.kl deltager Da, Mat, Eng, Arabisk og Naturfaglærerne.
* 8.kl og 9.kl deltager samtlige faglærere

Forældreintra er et værdifuldt instrument for godt forældresamarbejde. Ligeledes er lærernes ugeplaner.

**Fysiske rammer og undervisningsmateriale**

Som samfundet er i dag, med den hurtige udvikling indenfor IT-mm, stilles der nye, større, forandrede krav til undervisningen.

Derfor arbejdes der for:

* hele tiden at have de optimale og bedst funktionelle lokaler indenfor de givne rammer, samt at sikre velfungerende udnyttelse af de lokaler, der er til rådighed.
* at sikre, at det bedst mulige undervisningsmateriale er tilgængeligt for alle lærere, indenfor alle fag.

Til hjælp hertil:

* Fagportalerne Gyldendal og Clio benyttes.
* Skolen har en fast tilknyttet IT-konsulent.
* Ser den enkelte underviser, at der er mangler i forhold til undervisningsmaterialer mm, henvender man sig til ledelsen, som vil sørge for eventuel udbedring.
* Det forventes at elever fra 5.kl. har deres egen computer/IPad med hver dag. De mindre elever benytter skolens tablets/IPads.

**Ordensregler:**

Uddeling på skolen af reklamer, propaganda o.l., skal have skolelederens godkendelse, hvilket klasselæreren sørger for bliver overholdt.

Med denne folderønskervi at være med til at sikre et skoleliv for elever og ansatte hvor vi fælles er med til at skabe de bedste betingelser for elevernes faglige læring og respekt for det kollektive sociale miljø.

For at imødekomme dette, forventes det

* at alle møder, så undervisningen kan starte til tiden. Elever, der kommer for sent til første lektion, skal stille og roligt vente på gangen, til næste lektion starter.

9.

* at alle viser hensyn til hinanden i og udenfor skolen.
* at der passes godt på bøger og andet, der lånes eller fås på skolen.
* at alle er villige til at hjælpe hinanden i og udenfor skolen.
* at cykler parkeres forsvarligt, så de ikke er til gene for andre.
* at overtøj hænges på knagene.
* at der ikke medbringes slik, sodavand, chips o.l.
* at fejring af fødselsdage skal ske efter aftale med klasselærer og at dette foregår i den 40 min. lange spisepause.

**Mobiler**

Mobiler skal afleveres om morgenen. Mobiler fra elever i Nulte til 4. kl. opbevares i klassen. Eleverne fra 5. til 9. kl. afleverer i kasse til kontoret. En elev henter mobilerne, når skoledagen er slut.

**Rygepolitik**

Al Quds Skole er en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at der ikke ryges eller anvendes e-cigaretter i skolens lokaler eller områder. Rygning kan foregå udenfor skolens matrikel, hvor det ikke er muligt for elever at se medarbejderen.

Ingen elever må ryge.

.

**Frikvarterer og gårdvagter:**

I spisepausens frikvarter, må elever kun opholde sig i skolegården.

Indordning:

Elever i 8. og 9. Klasse må opholde sig i klassen i pauserne.

Elever i 8. og 9.kl., der har fået en skriftlig tilladelse fra deres forældre, kan forlade skolen i frikvarterer.

Klasselæreren kan om nødvendigt inddrage tilladelsen.

I spisepausen er klasselæreren sammen med sin klasse og anvender den til at tale med klassen om deres dagligdag på skolen, problemer og glæder eller laver fælles aktiviteter. Spisepausen skal være med til at styrke det sociale samvær.

Lærerne har på skift tilsyn med eleverne i de to store frikvarterer. Der laves et skema for dette, og lærerne må selv sørge for at bytte gårdvagter, hvis de f.eks. er forhindret på grund af aktiviteter uden for skolen eller på skolen. I tilfælde af sygdom/fravær vil der naturligvis blive sat en afløser på.

10.

Gårdvagterne søger for overalt at holde øje med børn, der leger ude.

Skolen holder forskudte pauser på grund af højt elevtal og sparsomme udearealer. Her deles eleverne i to grupper: 0.-3.kl og 4.-7.kl.

**Rengøring og oprydning**

**ses som en del af den demokratiske dannelse. Der skal udvises respekt for rengøringspersonalets arbejde.**

Selvom skolen har aftale med eksternt firma til rengøring på skolen efter skoletid, lægges der stor vægt på, at eleverne opdrages til at tage medansvar for, at deres skole er pæn og ren.

Klasselæreren udarbejder, sammen med eleverne, en dukseplan. Den lærer, der har klassen i sidste time, minder eleverne om deres pligter: sæt stolen op, luk vinduer og saml stort affald (papir o.l.) op fra gulvet og læreren er medansvarlig for, at det bliver gjort.

**Skoletid.**

Skoledag for ansatte starter kl. 07.45.

Dagen slutter: mandag -tirsdag kl. 15.00

Onsdag kl. 17.00

Torsdag kl. 15.30

Fredag kl. 14.00

Eleverne møder kl.8.10

Alle lærere arbejder ud fra et individuelt undervisningsskema, som i gennemsnit pr. år dækker 200 undervisningsdage.

Lærerne har fuld tilstedeværelse på skolen i gennemsnitligt ca.37 timer om ugen, hvilket dækker undervisning, forberedelse og møder.

Ansatte får en årlig arbejdsoversigt. Her beskrives arbejdsområde, aktiviteter, undervisningstimer o. l. for den enkelte lærer.

Forberedelsestid inkluderes i ansattes arbejdsoversigt.

Alle har ret til 5 ugers ferie, der afholdes samlet i sommerferien plus en 6.ferieuge, der afholdes i uge 7 efter aftale med lærerne på fælleslærermøde.

Lærerne fordeler arbejdsopgaver imellem sig: orden på lærerværelset/køkken/ indsamling til Kaffe- og gavekasse mm.

11.

**Ved Sygdom m.m.**

Ved sygdom eller barn syg:

Sygemelding sker til viceleder på hans mobil mellem kl. 06.30-06.45.

Raskmelding sker så vidt muligt til viceleder dagen før inden kl. 18.00

Tandlæge og lægebesøg skal så vidt muligt lægges udenfor lærernes undervisningstid. Kan det undtagelsesvis ikke lade sig gøre- ved f.eks. speciallæge, gives skriftlig besked til skoleleder så hurtig som muligt.

Fravær registreres, og såfremt det vurderes, at en medarbejders fravær når et uhensigtsmæssigt niveau, vil vi tage det op med ham eller hende i en fraværs-samtale.

Manglende rettidig meddelelse om sygdom medfører bortfald af retten til løn indtil korrekt meddelelse er givet. Manglende meddelelse om sygdom eller andet fravær betragtes endvidere som grov misligholdelse af ansættelseskontrakten og kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Ved sammenhængende fravær ud over 4 arbejdsdage, skal der forelægges en lægeerklæring efter personlig konsultation. Skolen afholder udgifterne til lægeerklæringen.

**Overenskomst og ansættelses grundlag**

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst og Organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere i Friskolerne indgået mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation.

**Lønaftale**

En indgået lønaftale underskrives af skolens leder og skolens tillidsrepræsentant. En lønaftale kan dog genforhandles uden at være opsagt.

**Pensionsforhold**

Stillingen giver ret til pensionsordning:

Skolen indbetaler pensionsbidrag, der efter gældende overenskomst indbetales til Lærernes Pension.

**Ansættelsesudvalg**

Udvalget består af ledelsen, en eller flere lærere fra det team, eller den faggruppe, der søger ny lærer, TR, samt mindst en fra bestyrelsen.

Stillinger skal besættes med den bedst kvalificerede ansøger.

Efter ansættelsen er det ledelsens ansvar at tilrettelægge introduktionsforløbet for den nye medarbejder. I løbet af de 3 første måneder i ansættelsen tager ledelsen en vurdering af den nyansattes mulighed for at fortsætte i stillingen.

12

**Prøvetid**

Ansættelse sker på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse på en hvilken som helst dag i måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Den ansatte kan i samme periode for deres del opsige ansættelsesforholdet med øjeblikkelig fratrædelse.

**Opsigelse**

Opsigelse sker efter Organisationsaftalens regler med Funktionærlovens varsler: Efter prøvetids udløb kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder.

Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder.

Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder.

Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder.

Med et varsel på 6 måneder herefter.

Opsigelse fra den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned

**Lærernes møder**

Alle lærere kan aftale et møde med ledelsen.

Onsdag mellem 15-17 er med mødepligtafsat til lærernes forskellige møder.

Der ligger fra årets start en plan over en række lærermøder: teammøde, fagmøde, lærermøde, klassemøde samt forberedelsestid.

De to formænd fra henholdsvis lille- og storeafdeling tager ansvar for konstruktiv afholdelse af teammøder.

Fagformænd for de enkelte udvalg har ansvar for fagmødet.

Fælles lærermøder sker ca. 4 gange om året. Skoleleder og viceleder fører disse møder og har ansvaret for afholdelsen. Det primære på møderne er Nyt fra Kontoret samt Nyt fra teams.

Klasselærerne har ansvaret for klassemøder.

Alle møder er planlagte og skrevet ind på årskalenderen.

Der afholdes to pædagogiske lørdage i løbet af skoleåret, hvortil der er mødepligt.

**Samarbejde**

Ledelsen vil gå forrest med anerkendende tilgang til udvikling af samarbejdet og den fælles udvikling af det pædagogiske arbejde.

Det forventes, skolens ansatte ved god ånd og tone bidrager til at styrke og udvikle samarbejdet.

13.

* at samarbejdet sker ud fra den holdning, at den enkelte tager ansvar samt, at selvstændighed fremmer motivation.
* at samarbejdet sikrer smidige og effektive arbejdsgange og informationsveje, såvel formelt som uformelt.

Samarbejdet mellem ledelse og den enkelte lærer, samt lærerne indbyrdes, skal medvirke til at skabe et godt arbejdsklima og baggrund for gode relationer til Al Quds Skoles elever og forældre.

Samarbejdet giver de bedste muligheder for udvikling i det kvalificerede pædagogiske arbejde, der skal gøre, at skolens elever får de bedst mulige betingelser for den læring, der vil betyde, at de senere kan vælge netop den uddannelse, de ønsker.

**Skoleudvikling**

Samfundet omkring Al Quds Skole er under stadig forandring.

Ledelsen og medarbejderne må derfor være indstillet på en løbende tilpasning til de aktuelle krav og udfordringer.

Det er leders ansvar, at der jævnligt foretages vurdering af opgavers omfang i forhold til anvendelse af ressourcer og placering. Her inddrages lærere i vurderingen af strukturændringer og udarbejdelse af løsninger.

Det er et bærende princip, at den enkelte gruppe i skolen - inden for de fastlagte rammer - har frihed til selv at tilrettelægge og justere arbejdsopgaver og arbejdsrutiner.

**Personaleudvikling**

Lærerne er skolens primære ressource.

Personaleudviklingen skal kvalificere alle skolens medarbejdere til at medvirke til opfyldelsen af skolens mål.

Alle medarbejdere skal kende værdimålene og arbejde ud fra disse.

Medarbejderne skal kunne identificere sig med disse mål i deres daglige arbejde.

For at sikre den enkelte medarbejders inspiration og motivation skal det tilstræbes, at de, der kan og vil, indenfor de økonomiske rammer, får lejlighed til at deltage i projekter, kurser og tiltag, der ligger både i og udenfor deres normale arbejdsområde.

Uddannelse skal kvalificere medarbejderne såvel på det faglige som på det personlige niveau til at leve op til Skolens mål. Det skal ske ved en plan for uddannelse / kurser for den enkelte medarbejder således, at der sikres den rigtige uddannelse til de rigtige personer.

Den enkelte lærers ønsker ses i sammenhæng med den samlede skoles behov.

14.

**MUS-samtaler.**

Medarbejderudviklingssamtalen er en tilbagevendende, struktureret og udviklingsorienteret samtale mellem lærer og leder. Samtalen skal være med til at belyse, vurdere og justere lærerens situation i fællesskab med skolelederen.

### Samtalen foregår som minimum hvert andet år. Det er lederen, der indkalder og har forberedt sin del af samtalen, som er kendt forinden af den enkelte lærer. Læreren har tillige forberedt sig for at få det optimale ud af MUS-samtalen. Formålet er at skabe reel medarbejderudvikling, få diskuteret kursusmuligheder, ønsker for det kommende år mm. Det er desuden stedet, hvor helhedsudviklingen for skolen samtales i forhold til kravene til den enkelte lærers ønsker og muligheder.

For at få en udbytterig MUS er en grundig forberedelse alfa omega. Inden samtalen bør du som lærer overveje dine mål: Hvad ønsker du at få ud af samtalen? Vær realistisk!

Hvordan kan du som lærer være med til at skabe udvikling for skolen.

Rammerne for mødet afstemmes, så formål og forløb er klart.

Det skal sikres, at begge parter har en fælles forståelse for de aftaler, der indgås.

MUS er en udviklingsorienteret samtale og det oplagte forum at tage et emne som kompetenceudvikling op. Kompetenceudvikling er vejen til at øge arbejdsglæde og tilføre værdi til både den enkelte lærer og skolen som helhed**kab ree**

**Ledelsen af Al Quds skole.**

Al Quds skole ledes ved hjælp af

* Åben og målrettet information
* Konstruktivt arbejde for at skabe forståelse for helheden og medansvar for den fælles arbejdsplads
* styrke samarbejdet på skolen
* skabe et realistisk grundlag for pædagogiske og administrative beslutninger
* styrke den enkelte medarbejders faglige og personlige sikkerhed, udvikling og engagement
* Lederen har ansvaret for målrettet information til berørte medarbejdere om pædagogiske og overordnede administrative beslutninger
* lederen har ansvaret for tidlig information til medarbejderne om ting, som har personalemæssige konsekvenser
* enhver medarbejder har ansvaret for, at informationen med fagligt og pædagogisk indhold videregives til andre, som må antages at have brug for det
* enhver medarbejder har ansvaret for selv at søge informationer

15

* det er for enhver medarbejder vigtigt at fremkomme med konstruktiv kritik og gode ideer, og man har ansvaret for, at det drøftes i relevante kredse, fx på lærermødet, teammøder, hvis det har relevans for alle.
* Lederen kan uddelegere dele af ansvaret.

**Arbejdsmiljø**

Bestyrelse og ledelse ønsker at skabe trygge rammer og sikre ansættelses- og arbejdsforhold for de ansatte.

Derfor skal såvel det fysiske såvel som det psykiske arbejdsmiljø sikres bedst muligt.

Gennem sikkerhedsrepræsentanten føres løbende kontrol med arbejdsmiljøet ved APV

Eleverne udarbejder hvert 3. år UMV rapport.

Ledelsen sørger for, at sikkerhedsrepræsentanten får den relevante uddannelse, de fornødne kurser.

Konstaterer sikkerhedsrepræsentanten fejl og mangler og risikofaktorer i arbejdsmiljøet, vil dette blive udbedret straks.

**Personalegoder**

Lokalaftaler om gratialer aftales år for år.

**Orlov**

Orlov uden løn er et personalegode, der kan imødekommes under hensyn til arbejdets tarv.

God mulighed for at tage kurser, der optimerer fagligheden

**Specialundervisning.**

Nogle elever har i kortere eller længere tid brug for mere støtte og opmærksomhed til at overkomme faglige, følelsesmæssige eller sociale problemer end det er muligt inden for den almindelige undervisning i klassen, selv med høj grad af undervisningsdifferentiering.

Denne støtte kan være i form af en ekstra lærer i klassen, periodevis undervisning på hold uden for klassen, eller i særligt tilfælde som individuel undervisning.

Dansklærere kan når som helst henvende sig til lederen og SPU ansvarlig lærer for at aftale tid til en drøftelse af elever, der skønnes at have behov for ekstra støtte. Læreren skal aflevere en kort skriftlig beskrivelse til SPU-læreren.

Ingen elever kan modtage specialundervisning uden forælderens samtykke.

Timerne til SPU skal søges i undervisningsministeriet for det enkelte skoleår. Til at søge SPU timer skal der samarbejdes med skolepsykologen.

Tidsfristen til timer for svært handicappede er 5. september.

DSA-timer søges hvert år.

16.

**Trivsels- og mobbepolitik**

Vi har på skolen en uddannet AKT-lærer, som er en naturlig medspiller i arbejdet for at sørge for, at mobning stoppes så hurtigt som muligt, med så få konsekvenser som muligt for den enkelte.

Det er afgørende, at både elever og ansatte på Al Quds Skole føler sig som en del af et trygt miljø, hvor tolerance og gensidig respekt er fremherskende. Mobning er naturligvis helt uacceptabelt, og skolen griber hurtigt og konsekvent ind, hvis det forekommer.

**Hvad er mobning?**

”Mobning er, når en person gentagne gange over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer. Der er en vis ubalance i styrkeforholdet. Den, der bliver udsat for de negative handlinger, har problemer med at forsvare sig og er ofte næsten hjælpeløs over for den eller dem, der plager ham eller hende. Mobning er ikke en konflikt, men et overgreb.”

Ifølge eleverne på Al Quds Skole er mobning:

* Når man bliver drillet hver dag.
* Hvis man bliver kaldt ved øgenavne.
* Hvis man bliver holdt udenfor.
* Når en gruppe går mod en bestemt person, som de kalder grimme ting pga. udseende, bøjle, tøj eller andre ting, der ikke betyder noget.
* Når der er en hel gruppe imod en.
* Når man bliver bagtalt, eller folk går fra en, når man kommer hen til dem, eller de sender blikke eller måske endda hadebreve eller nedgør en, hvis man er lidt anderledes.
* Når folk puffer, skubber, slår eller i værste fald spytter, spænder ben eller begynder at sparke.

**Mål med mobbepolitikken**

Målet er, at lærere, forældre og elever:

* har en fælles forståelse af, hvad mobning er
* ved at mobning ikke tolereres
* er med til at forebygge mobning
* får redskaber til at opdage og takle mobning
* er med til at stoppe mobning
* ved at alle har ansvar for og del i denne indsats

17

**Hvordan søger vi at dæmme op for mobning på skolen**

Alle voksne siger fra ved dårlig opførsel, nedladende kommentarer og bevidst udelukkelse.

Alle voksne er til stadighed opmærksomme på de forskellige former, hvorunder mobning kan finde sted.

Allerede når der konstateres små drillerier, bør man være opmærksom på, at det ikke udvikler sig til mobning. Det er legalt at sige fra - også over for små drillerier.

Lærerne:

* Arbejder bl.a. med Trin for trin: et materiale, der på forskellige niveauer træner/udvikler børns sociale kompetencer
* Giver elever tid og mulighed for at løse eventuelle konflikter med læreren som støtte
* Opstiller, i samarbejde med eleverne, fælles sociale mål og regler for klasserne/årgangene: de forskellige klasser/årgange laver faste mål og regler
* Inddrager elevrådet: elevrådet skal medvirke til at udarbejde rammer for samværet på skolen
* Stiller krav om brug af ordentligt sprog

**Hvad gør vi, hvis en elev mobbes**

1. Klasselærer bringer den konkrete situation til ophør og tager sig af offeret
2. Klasselærer kontakter offerets forældre
3. Klasselærer informerer klassen og klassens øvrige lærere og der udarbejdes, med alle aktører, en handleplan for løsning af problemet, som afleveres til ledelsen
4. Skolens ledelse informeres løbende

**Hvad gør vi, hvis en elev mobber**

Klasselærer indkalder evt. skolens AKT-lærer.

1. Klasselærer bringer den konkrete situation til ophør og tager en alvorlig snak med mobberen
2. Klasselærer informerer mobberens forældre
3. Klasselærer informerer klassen og klassens lærere og der udarbejdes en handlingsplan for løsning af problemet, som afleveres til ledelsen
4. Skolens ledelse informeres løbende

**Hvad kan hjemmet gøre**

Det er af stor betydning for bekæmpelsen af mobning, at der i hjemmet tales pænt om skolens personale, om klassekammerater og klassens andre forældre.

Det er vigtigt, at der i forbindelse med fødselsdage og andre festlige begivenheder ikke vil være elever, der bliver forbigået.

Det er afgørende, at hjemmet støtter op om skolens arbejde med elevernes sociale relationer.

18

Da mobning også finder sted i fritiden, er det utrolig vigtigt, at forældre kontakter klasselæreren herom, såfremt dette har indflydelse på skolegangen.

* Informere klasseteamet om mobning i fritiden, også på sms og chat, såfremt det har indflydelse på skolegangen
* Tage kontakt til den anden parts forældre for at medvirke til at løse problemer
* Følge op på viden om mobning i klassen overfor sit barn, f.eks. ved at spørge til grupperinger og ændringer i venskaber i klassen
* Er aktive deltagere i alle faglige og sociale arrangementer på skolen/i klassen.

**Hvad gør vi for, at mobning ikke sker igen**

Mobning stoppes sjældent ved et enkelt tiltag eller i løbet af kort tid. Derfor er det vigtigt, at alle er opmærksom på problemet. Det kræver ofte, at der arbejdes med den aktuelle situation over en længere periode med forskellige foranstaltninger.

Det er vigtigt, at alle skolens parter er bekendt med og gør brug af mobbepolitikken, samt at alle voksne omkring eleverne er gode rollemodeller.

**Digital mobning.**

Digital mobning sidestilles med anden mobning – og den digitale er ofte hårdere for den, det går ud over, da de sociale medier er sværere at ”tage og føle på”.

# **Digital dannelse**

Der er i dag **lovpligtigt for skolerne for at bekæmpe digital mobning og krænkelser på nettet. Det er vigtigt - også her - at forældrene inddrages i skolens politikker på området. Alt for mange børn står alene med problemerne.**

**Lærerne er forpligtet til at skabe tillidsfuld relation til eleverne, så den bedste grobund for, at de inddrager deres lærer i de eventuelle problemer, der opstår – både i og udenfor skoletid/skolerelation samt både i analog og digital mobning.**

Hvis antimobbestrategierne skal virke kræver det fx, at forældrene bliver en del af processen med at vedtage fælles retningslinjer og handleplaner for det digitale område.

Emnet vil være oplagt til forældremøde. Forældre med børn i samme alder vil have meget at dele omkring bekymring vedr. digital mobning.

19

**Digital mobning og hvad vi kan gøre ved det som skole**

Skolen skal ikke tage opdragelsesopgaven fra forældrene. Alligevel bør skolen spille en afgørende rolle i arbejdet med digital mobning.

Der findes efterhånden mange grelle eksempler på børn og unge, der er blevet krænket og udstillet på internettet. Mobning har fået et nyt ansigt og optræder i dag i former og sammenhænge, man ikke så tidligere.

Problemet strækker sig også ind i skolen. Voksne kommer ofte til kort i mødet med digital mobning og digitale trivselsproblematikker. Dette kan skyldes, man er usikker på, hvordan man skal agere, og man usikker på, hvordan fænomenet adskiller sig fra den type mobning, man måske allerede kender.

**Analog vs. Digital mobning:**

En overordnet tommelfingerregel er, at der gælder samme regler for godt kammeratskab i den digitale verden som i den analoge verden. Langt de fleste problemstillinger vil være de samme og handle om: Hvordan vi taler sammen, hvordan vi omtaler andre, og hvordan vi generelt handler fornuftigt i sociale sammenhænge med hensyntagen til fællesskabet.

Det handler grundlæggende om pædagogik for at tage hånd om emnet.

Flere årsager er dog medvirkende til, at den digitale del af problematikken er mere vanskelig at håndtere, end den mobning vi har kendt hidtil.

Tre afgørende årsager er: 1. mulighed for anonymitet online, 2. følelsen af at være udstillet 24 timer i døgnet og 3.den store grad af eksponering.

**1. Øgede og udvidede muligheder for at optræde anonymt**

Det er én ting at skulle være grov, ansigt til ansigt, men som anonym kan det føles næsten omkostningsfrit at mobbe andre, fordi det kan betyde en større empatisk distance mellem mobberen og offeret. Det kan samtidigt være meget ubehageligt for offeret og gør det også ofte uhyre vanskeligt at trevle problemerne op, når først de er opstået.

**2. Digital mobning kan føles som om det foregår 24/7/365**

Før i tiden var det nemmere at lægge afstand til miljøer, hvor mobning foregik, hvad enten det var skolen, fodboldklubben eller et helt andet sted. Det betød ikke, at det var mindre ubehageligt, end det er i dag, men man kunne ‘tage pauser’ og nemmere få tingene lidt på afstand. De samme muligheder gør sig ikke gældende på eksempelvis sociale medier, hvor krænkelsen kan leve sit eget liv. Det allestedsnærværende internet gør, at børn og unge derfor kan føle sig udsat fra de står op til de går i seng.

20

**3.Eksponeringen er stor i både tid og rum**

I forlængelse af det ovenstående kan man føle sig enormt udstillet, hvis nogen har krænket éns person på nettet. Dette er dels på grund af den store rækkevidde, som gør at andre, der normalt ikke ville blive involveret, kan blive det, og dels fordi internettet ikke ‘glemmer’ noget, når først det er delt. Den dårlige oplevelse, hvor et krænkende billede eksempelvis er blevet delt, kan dermed eksistere i cyberspace til ‘evig tid’.

**Hvad kan vi gøre som skole?**

Digital dannelse starter i nulte klasse.

Vi må starte med at erkende, at børn kommer på nettet tidligere og er mere online end før.

Da digitaliseringen er medvirkende til at komplicere mobbeproblematikken og gør det vanskeligere at udbedre problemerne, bør man imødekomme dette gennem præventivt og proaktivt arbejde. Vi kan arbejde med virkelighedsnære digitale scenarier, med børnenes egen digitale virkelighed som centrum, allerede fra børnene starter i skolen. Skolen er et socialt forum, hvor børnene kan spejle sig i hinanden og opnå indsigt i, hvad deres gøren og laden online kan få af betydninger for andre. Skolen er dannelsesinstitution, også digitalt.

Det er vigtigt at huske, at mobning som fænomen sjældent er et spørgsmål om personer, men i højere grad et kulturelt betinget problem, som kalder på en målrettet forebyggende indsats, da det er uhyre vanskeligt at ændre en etableret kultur. Det gælder også - eller måske endda især - når det handler om digital mobning.

Det er vigtigt, at elevernes liv på sociale medier bliver taget alvorligt. Det er også deres virkelige liv og skal have plads i klassernes diskussioner.

**Sorgplan**

**A. Hvis en elev dør**

Når en ansat ved Al Quds Skole bliver orienteret om et elevdødsfald skal følgende personer kontaktes:

\* Ledelsen

\* Barnets forældre

\* Lærerteamet

\* Skolepsykologen

Klasselæreren tager kontakten med forældrene og orienterer dem, om hvordan vi griber sagen an på skolen, får afklaring på om forældrene ønsker, at vi kommer hjem til dem, og om de ønsker, at elever/lærere deltager i begravelsen. Hvis der tages på hjemmebesøg,

21

anbefales det at være to kollegaer, som tager af sted på besøg. Hvis der ønskes

deltagelse i begravelsen og det er elever i indskolingen, er det vigtigt, at de andre elevers forældre deltager, så oplevelsen ikke bliver alt for skræmmende.

Klasselæreren kan også vælge at forespørge om forældrene i stedet ønsker, at vi afholder en eventuel mindehøjtidelighed i klassen, hvor de kan komme og bearbejde deres sorg. Ledelsen tager ansvaret for at kontakte lærerteamet og skolepsykologen.

Efter begravelsen tager lærerteamet ansvaret for, at der er opfølgning i klassen og overfor familien - det kan både være spontant og planlagt kontakt. Man holder selvfølgelig også ekstra øje med klassekammerater og andre som var tæt på den afdøde elev. Når sorgen er kommet lidt på afstand, er det en rigtig god idé at lave en mindebog til forældrene. I de yngre klasser kan det være med tegninger fra klassekammeraterne – og i de ældre klasser er det en god idé, hvis de elever som ønsker det, kan nedskrive et godt minde, de har omkring den afdøde klassekammerat, da det er skønt for forældrene at få disse minder fortalt, så de også har andres erindringer omkring deres barn. Klasselæreren kan også skrive i mindebogen, hvis han/hun ønsker det.

**B. Hvis en kollega dør**

Den person som får meddelelse om, at en kollega er død, meddeler det øjeblikkeligt til skolens ledelse. Dette gælder også i weekenden eller i ferierne.

Derefter kontakter ledelsen:

\* De pårørende til kollegaen. (Mand, kone, samlever, børn eller forældre.)

\* Skolens ansatte informeres

\* Eleverne informeres

\* Forældrene til eleverne informeres i et brev.

Hvis det sker i skoletiden, er det meget vigtigt, at ledelsen indkalder alle lærerne til et møde på lærerværelset i det nærmeste frikvarter. Ledelsen sikrer sig, at alle er til stede og eventuelt fraværende kontaktes derefter. Der kan eventuelt afholdes et minuts stilhed.

Skolens ansatte har en stund sammen, hvor de kan bearbejde den umiddelbare sorg. Ansatte som ikke formår at gennemføre undervisningen/aktiviteterne, fritages fra dette. De lærere som formår det, kan eventuelt slå klasser sammen.

Eleverne orienteres omkring dødsfaldet i klasserne. Ledelsen er til stede i de klasser, som er mest berørt af dødsfaldet. Man kan tale med børnene omkring den afdøde lærer og om døden i det hele taget.

Der er ikke nogen elever, som sendes hjem før tiden, men SFO kan eventuelt tages i brug, hvis der er nogen, som ikke kan gennemføre at have ansvaret for børnene på grund af umiddelbar sorg.

Ledelsen og klasselærerne har ansvaret for, at ingen elever, som er dybt berørte over kollegaens død, sendes hjem alene. Der sendes brev med hjem til alle forældre. Der kan eventuelt ringes til forældre, hvis det er nødvendigt. Ingen børn i berørte klasser skal være alene hjemme efter meddelelsen.

22

Dagen efter kan der eventuelt være samling i gården eller i gymnastiksalen, for at mindes den afdøde lærer. Ledelsen eller en nær kollega kan afholde en lille mindetale.

Ledelsen bør også i samarbejde med familien sørge for en dødsannonce til avisen. Der sendes en buket blomster, hvis der er tradition for det. Det er også ledelsens ansvar at følge op og ringe eller have personlig kontakt til den afdødes nærmeste familie i det næste års tid.

**C. Når et barn mister en fra sin nærmeste familie**

Når en ansat ved Al Quds skole bliver orienteret om, at et barn har mistet en i nærmeste familie, skal man kontakte:

\* Ledelsen, som informerer medarbejderne

\* Barnets klasselærer, som orienterer klassen

\* Klasseteamet

\* Skolepsykologen

Klasselæreren tager den første kontakt til familien og afklarer, hvilke oplysninger familien ønsker skal videregives. Om de ønsker deltagelse ved begravelsen fra den primære lærer og eventuelt elevens nærmeste klassekammerater? Derudover kan man spørge, hvornår eleven vender tilbage til klassen, og undersøge, hvad skolen ellers kan hjælpe med, og derudover aftales den næste kontakt til familien.

Klassekammeraterne skal orienteres om hændelsen. Man kan i klassen tegne tegninger eller skrive breve til klassekammeraten og sende/aflevere dem, når forældrene er kommet over den umiddelbare sorg. Hele skolen skal også orienteres om hændelsen og der kan eventuelt skrives brev til forældrene i den primære klasse.

Hvis klassen/teamet har brug for det, kan der gøres brug af skolepsykologen.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie, skal den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakte ledelsen samt klassen/teamet. De aftaler hvem der så sørger for kontakt til hjemmet og for skriftlig information til klassens forældre. Skolens øvrige elever kan orienteres den første skoledag.

# **Brandinstruks** Evakueringsplan

## En gang om året kommer brandtilsynet på skolen og gennemgår materialer mm. Eventuelle fejl og mangler ordnes straks.

### 1. Ved brand:

Alarmér kontoret, der tilkalder brandvæsen ved at ringe 112.

23

Tryk på brandknappen.  
Skolens ledelse leder evakueringen. En fra ledelsen gennemgår faglokaler for at sikre, at alle her har hørt alarmen. ”Kontoret” fordeler sig ved udgangsdørene for at hindre tilbageløb og sørger for, at dørene holdes lukkede.

### 2. Varsling:

Varsling sker ved den konstante hyl fra brandalarmen.

Branddøre lukker automatisk.

### 3. Evakuering:

* Når signalet til evakuering lyder, lukkes alle vinduer, og klassen går samlet med læreren ud på Theklavej.
* Klasser mod gården tager flugtvej mod gården. Klasserne mod vejen tager flugtvej mod gaden.
* Luk døren – ikke låse den.  
  Inden læreren forlader etagen, tjekkes nabolokalet for, om der ekstraordinært skulle være elever uden lærer. I dette tilfælde må læreren også̊ sørge for denne klasse. Læreren sørger for, at der ikke gemmer sig elever ved de nærliggende toiletter.
* Alle har ansvar for, at ingen elever løber ind i bygningen

Klasserne stiller op på overskuelige rækker overfor skolen på Theklavej.

Læreren skal have overblikket over, hvilke elever der er fraværende eller opholder sig andre steder på skolen.

* Klasserne tælles og elevantal afstemmes.
* Klasserne skal forblive samlet, indtil eventuel tilladelse til at gå ind igen er

givet af brandmyndighederne/ledelsen.

* Øvrigt personale stiller op på boldbanen efter 9. kl.

Såfremt røgudvikling forhindrer nedgang af nærmeste trappe, ledes eleverne til en anden trappe. Hvis dette ikke er muligt, søges tilflugt i klasselokalet og døren lukkes.

24

Eleverne opfordres til at sætte sig på gulvet, hvor røgudviklingen er mindst. Fra et vindue må læreren påkalde sig redningsvæsnets opmærksomhed.

### 4. Brand i frikvarter

I tilfælde af, at brand opstår i frikvarter, stiller læreren sig klar på Theklavej ved den klasse, de skal have i den kommende lektion.

### 5. Brandslukningsmateriellet:

Dette er kun beregnet til mindre brande og aldrig ved brand i elinstallationer.

**Skolens abonnementer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alinea | fagportaler | <https://www.alinea.dk/> |
| Clio | Fagportaler | [www.clio.dk](http://www.clio.dk/) |
| CFU Film & TV | Københavns Professionshøjskole | [www.mitcfu.dk](http://www.mitcfu.dk/) |
| DBC | Adgang til viden, læring, oplevelser | [www.dbc.dk](http://www.dbc.dk/) |
| Experimentarium | Årskort | [Experimentarium - Hele Danmarks science center - Forside](https://www.experimentarium.dk/) |
| Gyldendal | Webprøver til engelsk ;tysk; PULS 2. klasse, i-bog antal 1;PULS 1. klasse, i-bog antal 2; hit med historien 6kl;4kl | [www.gyldendal.dk/gyldendal](http://www.gyldendal.dk/gyldendal) |
| Gyldendal | Fagportaler | [www.fagportaler.gyldendal.dk/](http://www.fagportaler.gyldendal.dk/) |
| Grammatip.com | Dansk (diktat, læsning og grammatik) & Eng | [www.grammatip.com/](http://www.grammatip.com/) |
| Nørrebro Hallen | Idræts 8/9.kl | Lejekontrakt |
| Biologi-Tjek |  | [https://biologi.tjek.net](https://biologi.tjek.net/) |
| Fysik-kemi-Tjek |  | [https://fysikkemi.tjek.net](https://fysikkemi.tjek.net/) |
| Geografi-Tjek |  | [www.geografi.tjek.net/](http://www.geografi.tjek.net/) |
| Gamivo |  | [www.gamivo.dk](http://www.gamivo.dk/) |
| Geograf forbundet GO |  | [www.geografforbundet.dk/](http://www.geografforbundet.dk/) |
| Hogrefe | Øvelser/prøver | [www.hogrefe.com/dk/](http://www.hogrefe.com/dk/) |
| Kahoot |  | [www.kahoot.com/](http://www.kahoot.com/) |
| Kvik mat |  | https://kvikmat.gyldendal.dk/ |
| Nationale test | prøver | [www.xn--testogprver-ngb.dk/](http://www.testogprøver.dk/) |
| Ordbogen | De røde | [Ordbogen.com](https://www.ordbogen.com/da/) |
| Skolebutik | Fysik | [www.shop.skolebutik.dk/shop](http://www.shop.skolebutik.dk/shop) |
| Superbogen |  | [www.superbogen.dk](http://www.superbogen.dk/) |
| ZOO | Årskort | Årskort |
| wordwall.net | Arabisk | [Wordwall | أنشئ دروسًا أفضل وبشكل أسرع](https://wordwall.net/ar/account/licenceinvite/9e9ccdda9f95cb8496708db0985a6a589791dcd1b095a45d659d6268a0a56162966b) |
| Alarabeyya | Arabisk | <https://alarabeyya.com/Advertise> |

25

Et billede, der indeholder bygning, himmel, udendørs, beboelsesejendom

Automatisk genereret beskrivelse

26