

REGLER OG RETNINGSLINJER

SEPTEMBER 2022

SCR

Specialcenter Roskilde

FJORDSKOLEN LYSHOLM

INDHOLD

TIP: For at finde den retningslinje, du har brug for, kan du bruge tasterne Ctrl+h og skrive et ord, som omhandler det givne emne. Herefter kan du søge ned igennem retningslinjerne, til du finder det, du har brug for.

RETNINGSLINJER	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
ELEVER PÅ GANGENE OG I KONTORAFDELINGEN.....	6
INDHOLD TIL NETVÆRKSMØDER.....	7
KOMMUNIKATION OG FORÆLDREKONTAKT	8
SKOLE-HJEMSAMARBEJDET	10
NÅR MEDARBEJDERE ØNSKER AT VÆRE AFLASTNINGSPERSON M.M.	12
ULYKKER, FALD M.M. BLANDT ELEVER	13
SKRIVNING AF ILP, AFHOLDELSE AF ELEVKONFERENCER OG NETVÆRKSMØDER	14
BEREDSKABSPLAN, NÅR ELEVER BLIVER VÆK	16
PERSONLIGE HJÆLPERE I KLASSERNE	18
MEDARBEJDERE I LØNTILSKUD	19
TEAMTOVHOLDER FOR TEAMET.....	20
AMBULANCETJENESTE	21
BETEGNELSER OG NAVNE.....	22
BRUG AF MOBILTELEFONI, FACEBOOK OG CHATROOMS	26
VOLDSPOLITIK.....	27
SIKKERHEDS – OG KRISEBEREDSKABSPLAN.....	32
MÆRKEDAGE	33
AKUT HJÆLP VED UHELD PÅ LYSHOLM	34
KLAGER	35
HÅNDTERING AF DOKUMENTER PÅ O-DREVET	36
SAGSMAPPER I FICS	38
KOLLEGIAL KRITIK	39
VOLD OG SEKSUELLE OVERGREB.....	40
OPSTILLING AF FP’ER (FOKUSPLANER) PÅ LYSHOLM.....	42
TILDELING AF ORLOV	44
MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE	45
DOKUMENTATION	46
HANDLEPLAN FOR KRISE OG SORG.....	48
FERIEAFHOLDELSE I FRITIDSTILBUDET.....	52
DØDSFALD BLANDT BØRNENE	53

ULYKKER, FALD M.M. BLANDT ELEVER	54
BRUG AF RULLESKØJTER, LØBEHJUL, SEDGEWAY m.v.	55
FORÆLDRESAMARBEJDE	56
LEDELSESTILSYN.....	58
TILSTEDEVÆRELSE OG FORBEREDELSE	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
STRESS – FOREBYGGELSE OG HÅNDTERING	60
SYGE- OG RASKMELDING	62
FOREBYGGELSE OG REGISTRERING AF FYSISK MAGTANVENDELSE.....	63
SKEMA TIL REGISTRERING AF FYSISK MAGTANVENDELSE	67
EVALUERING-SAMTALE I PRØVETIDEN	68
OMSORGSSAMTALE	69
LEDELSESBAGVAGT	70
TRUSLER OM SELVMORD	71
UDADREAGERENDE BØRN	72
ELEVERS OVERGREB MOD ANSATTE.....	73
ANTIMOBBESTRATEGI	74
FORÆLDRES EVALUERING AF SKOLETILBUDET	78
GENERELLE UNDERVISNINGSPRINCIPPER PÅ FJORDSKOLEN	79
SVØMNING I LYSHOLMBADET.....	80
RETNINGSLINJE OM UDADREAGERENDE ADFÆRD (UA).....	81
HÅNDTERING AF KOMMUNIKATION OG DOKUMENTER I TEAMS	82
SKRIFTLIG KOMMUNIKATION.....	85
TILSYN PÅ FJORDSKOLEN	86
MEDICINGIVNING, SAMT HYGIEJNE OG PLEJEOPGAVER.....	87
AFTALE MELLEM HJEM OG SKOLE VED MEDICINERING AF BØRN	90
SAMMENSÆTNING AF ANSÆTTELSESUDVALG	91
PERSONALETS FORPLEJNING M.M.	92
PLAN FOR FOREBYGGELSE AF ARBEJDSULYKKER.....	93
PÆDAGOGISK FEEDBACK TIL TEAMS	94
PROCEDURE FOR OVERHOLDELSE AF GDPR.....	96
KURSER, KONFERENCER, NETVÆRKS DAGE M.M.	97
FERIEØNSKER OG AFHOLDELSE FOR IKKE SKOLEANSATTE	99

RETNINGSLINJER: AFTALER, REGLER & PROCEDURER

Beskrivelse

De retningslinjer, som er udtrykt i nærværende tekst, er styrende for Hedevangs daglige, praktiske arbejde.

Formål

At etablere ensartethed i måden, hvorpå vi forholder os til praktiske problemer og kontroverser.

Eablering

Ikke-akutte sager

Ledelse og/eller medarbejdere kan fremsætte udkast til retningslinjer ved hvert LMU, hvor de drøftes og eventuelt vedtages. Retningslinjen er herefter gældende. Hvis der ikke kan opnås enighed om formuleringen, udsættes punktet til førstkomende møde. Hvis der heller ikke her kan opnås enighed om retningslinjen – og hvis ledelsen ønsker at opretholde forskriften – markeres dette tydeligt i overskriften med "Ledelsesbeslutning".

Akutte sager

Ledelsen formulerer - eventuelt på opfordring af en medarbejder – en forskrift. Ved førstkomende LMU drøftes og vedtages forskriften med henblik på at ændre den til retningslinje. Hvis der ikke kan opnås enighed om retningslinjen, markeres dette tydeligt med påskriften "Ledelsesbeslutning".

Afvigelse

Ledelsen ser bort fra retningslinjerne i tilfælde, hvor ledelsen vurderer, at uforudsete forhold gør, at hensynet til Fjordskolens formål eller andre regler berettiger en sådan afvigelse. I disse tilfælde orienteres der om afvigelsen ved førstkomende LMU.

Ligeledes kan uforudsete forhold berettige, at medarbejdere ser bort fra retningslinjerne. I disse tilfælde orienteres ledelsen om afvigelsen, så snart det er muligt.

Annoncering

Så snart en retningslinje er etableret, kan den findes i mappen "Retningslinjer" på TEAMS. Også ledelsesbeslutninger (se ovenfor) kan findes i denne mappe.

Ændringer

En retningslinje kan til enhver tid ændres. Sådanne ændringer forelægges altid ved det førstkommende LMU-møde.

ELEVER PÅ GANGENE OG I KONTORAFDELINGEN

Alle elever på Lysholm er som udgangspunkt altid under opsyn. Opsynet kan godt erstattes med tilsyn i tilfælde hvor en elev går med besked eller har en specifik opgave, der er aftalt med en voksen. I andre tilfælde – med behørigt tilsyn, må eleven:

- Holde frikvarter på legepladsen eller i tumlesalen
- I udskolingens færdes frit fra klasserne og ned til dobbeltdørene

Alle er opmærksomme på, at elever ikke færdes "løst" på gangene og i kontorlokalerne.

INDHOLD TIL NETVÆRKSMØDER

Arbejdsopgaven består i:

- Forberedelse af, deltagelse i og evaluering af netværksmøde vedr. X elev
- Netværksarbejdet består i forberedelse, udførelse og efterbehandling af møder med elevens/familiens netværk. Netværket er bredt defineret af forældrene i samarbejde med kontaktlærer og -pædagog.

Netværket kan bestå af familie, venner, konsulenter, sagsbehandlere etc.
Lærer/pædagog er ikke nødvendigvis tovholder og mødeindkalder.

Netværket udarbejder i fællesskab en dagsorden for møderne.

Netværket kan fokusere på spørgsmål og/eller fokusområder der arbejdes med eller som ønskes nærmere undersøgt. Emner kan være:

- Motorisk udvikling
- Kommunikative kompetencer
- Sociale og adfærdsmæssige problemstillinger
- Generel status

Netværksmødet lægges som hovedregel uden for undervisning og fritidstilbuddet.

Et årligt mødeforløb kunne se således ud:

- August-september: Netværksmøde
- Oktober-november: Elevkonference
- December-juni: Netværksmøder efter behov

KOMMUNIKATION OG FORÆLDREKONTAKT

Kommunikation mellem hjem og skole skal altid foregå i en ordentlig tone. Det er os på skolen, der har det primære ansvar for at fastholde en ordentlig tone.

I kommunikationen med hjemmene er det vigtigt, at vi hver især er opmærksomme på, at vi repræsenterer skolen, når vi er i dialog. Hvis vi ikke kan svare, eller spørgsmålet omhandler kollegaer, henvises til disse.

Forventninger til kommunikation:

- Kontaktlærere og kontaktpædagog har ansvaret for kommunikationen med hjemmet, hvis ikke andet er aftalt i teamet.
- Kontakt med hjemmet foregår som hovedregel, når lærere og pædagoger er på skolen. Forældre kontakter primært skolen via Aula, hvor personalet herefter kan ringe eller indkalde forældre til et møde på skolen. Ved akut behov kan skolens kontor kontaktes.
- Alle tjekker så vidt muligt Aula, når de møder ind på arbejde og om muligt gerne i løbet af dagen.
- Beskeder på Aula fra forældre besvares inden for to arbejdsdage.
- Den enkelte lærer/pædagog vurderer, om kommunikationen med forældrene i den konkrete sag skal foregå via Aula, pr. telefon eller ved et møde. Vi er på skolen forpligtet til at vurdere, hvordan opgaven løses bedst.
- Hvis man føler sig stødt af en forældrebesked, bør man vente med at svare. Tag lige en pause og drøft forældrebeskeden og evt. svar herpå med en kollega. Ved svære informationer, ring helst frem for at skrive. Det skrevne ord er så let at mistolke.
- Ledelsen er altid åben for sparring, og særligt i svære situationer skal ledelsen inddrages.
- Ugeplaner m.m. udgives senest fredag kl. 17 for den efterfølgende uge i pdf-form. En koordinator fra teamet har ansvaret for udgivelsen af ugeplanen. Ugeplanen lægges på opslagstavlen i AULA.

Forældremøder, skole-hjem-samtaler og arrangementer:

- Netværksmøder og elevkonferencer afholdes som udgangspunkt mellem kl. 8.00 og kl. 16.00.
- Al kommunikation bør ske mellem hele teamet og hjemmet. Dette for at sikre, at alle i teamet bliver informeret.

Platformenes kommunikationsindhold:

AULA:

Dagligdagsbeskeder
Ugeplaner
Tilmeldinger
Generel information til klassen, f.eks. ture.
Referater fra møder
Ugeskemaer og periodeplaner

For medarbejderes brug af Aula gælder følgende:

- Aula skal som hovedregel tjekkes på alle arbejdsdage af alle ansatte
- Svartid er tre arbejdsdage og kan påvirkes af personalets fravær
- Mailen bør anvendes til korte beskeder og holdes i en anerkendende og venlig tone

SkolePortalen:

Årsplaner
Periodeplaner
Elevplaner
Forløb
Individuelle mål – elevens progression
Helhedsvurdering
Beskrivelser ifbm. revalidationer
Referater af elevsamtaler
Karakterer

Kontaktbogen på iPad (Moment Diary)

For at støtte barnets kommunikation, er det vigtigt at forældrene til hver dag har skrevet et par ord om gårsdagens hændelser. Det være sig; sjove situationer, menuen til aftensmaden, gæster i hjemmet, eller andet som barnet selv ville sige hvis det kunne.

Lysholm skriver tilsvarende om dagen i skolen. Billeder indsat på iPad understøtter ligeledes det talte sprog.

Kontaktbogen er primært "elevens bog" mellem hjem og skole.

SKOLE-HJEMSAMARBEJDET

Skole-hjemsamarbejdet er grundlag og fundament for den enkelte elevs trivsel og udvikling. Skole-hjemsamarbejdet tager afsæt i skolens værdier: "Eleven i fokus – professionalisme – kommunikation".

Eleven i fokus:

Forældres oplevelse af- og deltagelse i skolehjemsamarbejdet er afgørende for at have elevens læring og trivsel i fokus.

Det betyder at ...

- *Vi har elevens læring og trivsel i fokus.*
- *Vi anskuer vores samarbejde som ligeværdigt og har respekt for forældrenes værdisæt og anerkender, at forældrene er eksperterne i deres egne børn.*
- *Vi involverer løbende forældre i målsætninger for deres børn og lytter til ønsker og får dem inddraget i arbejdet med eleven. Der afholdes netværksmøder i det omfang, samarbejdet fordrer det.*

Professionalisme:

Skolehjemsamarbejdet håndteres professionelt også ved meningsforskelle.

Det betyder at ...

- *Vi altid vægter hensynet til eleven højest.*
- *Vi spørger nysgerrigt og åbent ind til ting, der undrer os.*
- *Vi forholder os fagligt professionelt til meningsforskelle.*

Kommunikation:

I skolehjemsamarbejdet tilstræbes konstruktiv og anerkendende kommunikation

Det betyder at ...

- *Vi som professionelle lytter til og respekterer forældrenes meninger og opfattelse af tingene samtidig med, at vi forklarer vores faglige synspunkter.*
- *Vi i fælleskab med forældrene aftaler, hvordan kommunikationen/kontakten skal være og i hvilket omfang – netværksmøder (omfang), daglig kontakt.*
- *Vi bestræber os på at have daglig kontakt med forældre via IPad og – eller Aula samt telefonisk ved behov. Vi informerer løbende hinanden om elevens trivsel og udvikling derigennem.*

NÅR MEDARBEJDERE ØNSKER AT VÆRE AFLASTNINGSPERSON M.M.

Når medarbejdere tilbyder sig som aflastningsperson og/eller personlig hjælper, betragtes det som job i andet regi og lønnes ikke af skolen. Skolen har således heller ikke tilsynsforpligtelsen.

Aftale

Den enkelte medarbejder kan måske ikke altid forudse, hvad der kan ske og hvilke problemer, en evt. aflastningsrolle kan få. Derfor er følgende procedure besluttet:

- Medarbejderen med ønske om at være aflastning eller personlig hjælper drøfter dette med ledelsen og med sit team inden privat aftale indgås.
- Der laves aftaler i forhold til, hvordan teamet drøfter aflastningsforholdets betydning i hverdagen.
- Der laves aftaler med forældrene i forhold til ovenstående. I særlige tilfælde indgår ledelsen aftalen med forældrene.
- Der laves aftaler i forhold til "hvis det nu ikke går og vi er bekymrede"
- Den pågældende medarbejder må ikke være kontaktperson for det pågældende barn.
- Der kan evt. skelnes mellem rollen som aflastning og personlig hjælper.
- Hvis der opstår problemer, skal ledelsen inddrages.

ULYKKER, FALD M.M. BLANDT ELEVER

Ved pludseligt opstået ulykke blandt eleverne - fx fald fra briks, gynges, blokerede luftveje m.m. - skal du gøre følgende:

- Giv førstehjælp efter evne og viden
- Få en kollega til at ringe efter en ambulance (112), hvis det skønnes nødvendigt
- Tag på skadestuen eller kontakt lægevagten på tlf. 70 15 07 00 efter kl. 16.00. Kørsel aftales med Dito: 46 49 21 90
- Kontakt hurtigst muligt nærmeste leder

Den pågældende leder vil i samarbejde med personalet tage sig af følgende:

- Kontakt til forældre/pårørende hurtigst muligt
- Evt. kontakt til øvrige samarbejdspartnere, kolleger m.m.
- Kontakt til Falcks Kriseberedskab i forhold til den enkelte medarbejder og eventuelt den øvrige medarbejdergruppe, hvis dette skønnes nødvendigt.
- Efterfølgende drøftelse og evaluering af hændelsesforløbet med et forebyggende sigte.

SKRIVNING AF ILP, AFHOLDELSE AF ELEVKONFERENCER OG NETVÆRKS MØDER

1. Læringsplanskonceptet som det foreligger, anvendes til *alle* elever på Fjordskolen, Lysholm.
2. *Kontaktlærer (KL)* og *kontaktpædagog (KP)* samarbejder om og har ansvar for udarbejdelse af den individuelle læringsplan og fokusområder, der beskrives og evalueres løbende henover skoleåret. KL og KP har *fælles* ansvar for beskrivelse af elevens forudsætninger for læring, de personlige og sociale mål m.v. KL har ansvar for beskrivelsen af folkeskolefagene (fagmål) og KP har ansvaret for beskrivelse af fritiden og den understøttende undervisning.
3. Særskilt i ILP skriver konsulenter om særlige foranstaltninger (efter aftale)
4. Læringsplaner drøftes i teamet på teammøder og med ledelsen (f.eks. ved at aftale deltagelse i teammøde, andre aftaler, eller via AULA). Konsulenter kan evt. inviteres.
5. *Den individuelle læringsplan* udarbejdes i begyndelsen af skoleåret og anvendes i forbindelse med elevkonferencen. ILP er en beskrivelse af nye læringsmål og tegn på læring, samt metoder for det kommende år. Fokusområder drøftes og beskrives løbende henover skoleåret. Der indkaldes til netværksmøder henover året efter behov.
6. ILP for skolebegyndere, udarbejdes med udgangspunkt i børnehavens målfastsættelse.
7. Den samlede, endeligt drøftede og *korrekturlæste* ILP meldes klar til ledelsen senest 14 dage før afholdelse af konference eller netværksmøde. Forinden sparrer det konkrete team i forhold til læringsmål, fokusområder og evaluering på de dertil aftalte teammøder. Ledelsen sparrer individuelt med kontaktpersonerne.
1A, 1B, 2A og 2B sender til afdelingsleder. C, 3A, og 3B sender til vicecenterleder.
8. ILP åbnes op til forældre senest 1 uge før afholdelse af konference i SkolePortalen. Til indkaldelsen hører en speciel dagsordenskabelon. Ledelsen og sekretær fremsender dagsorden og ILP, PPR Roskilde og andre deltagere.
9. Ledelsen deltager som udgangspunkt som mødeleder på konferencerne. Kontaktlærer og kontaktpædagog aftaler, hvem der er referent på mødet. Der aftales "formøde" mellem skolens mødedeltagere, når dette er relevant.

10. Tolk bestilles som udgangspunkt til alle konferencer med tosprogede elever/forældre, hvor teamet og ledelsen skønner dette nødvendigt. Ledelsen og sekretær bestiller tolk på baggrund af ønsker fra teamet.
11. UU vejleder deltager i alle konferencer om elever fra 9. og 10. klasse og kan, *hvis* det ønskes, inviteres med til 8.kl. Ledelsen aftaler præcise datoer og tidspunkter.
12. Hvis der er ønske om efterskole (9. eller 10.kl.) *skal* skolepsykolog deltage i konferencen, idet skolepsykolog skal udarbejde særlig ansøgning senest 1.12 året inden efterskoleopholdet iværksættes. Det forudsættes at den pågældende elev, er sikret plads på efterskolen.
13. Ledelsen koordinerer og booker lokaler. KL/KP sørger for det praktiske i forbindelse med selve mødet.
14. På konferencen underskrives "det grønne omslag" af forældre og leder. Husk at anføre om der ønskes en drøftelse af det nuværende undervisningstilbud. Kontoret udarbejder særligt brev i forhold til fritagelse for nationale tests, afgangsprøver og fritagelse for visse fag. Disse medbringes til konferencen.
15. KL/KP tager referat (skabelon på TEAMS) af elevkonferencen og evalueringsmødet (statusmødet). Referenten sender referatet til ledelsen inden det sendes til forældrene til endelig godkendelse. Det underskrevne referat vedlægges "det grønne omslag", sammen med en kopi af læringsplanen. For elever bosat i Roskilde Kommune skal læringsplanen *ikke* vedlægges. Det samlede materiale lægges til Sekretær.
16. Ledelsen og sekretær lægger den færdige ILP og statusbeskrivelse, samt det godkendte referat i elevens mappe på TEAMS. Begge journaliseres endvidere i FICS af sekretær.
17. Såfremt elevkonferencen munder ud i drøftelse af andet skoletilbud, tager skolen initiativ til afholdelse af møde med forældrene og hjemkommunen. Deltagere ud over forældre, er skoleledelsen, samt psykolog og sagsbehandler fra kommune og psykolog fra skolekommunen.
18. Frist for afholdelse af konference og revisitation er medio december 2021.

September 2021

BEREDSKABSPLAN, NÅR ELEVER BLIVER VÆK

Selvom det ikke må ske, oplever vi alligevel fra tid til anden, at en elev "stikker" af fra skole/fritid. Det kan være i forbindelse med en konflikt, nysgerrighed i forhold til åbne døre ved indgangspartiet eller ved bassinet, på ture m.v.

Når I er på tur, udflugter m.m.

Lav altid aftaler inden turen i forhold til hvem der "tæller" børn. Selvom børnegruppen kan være lille og der er mange voksne, kan det utænkelige alligevel ske. Lav aftale i jeres team, hvem der gør hvad på pågældende tur.

Ved ind- og udstigning af bus/tog er det god skik at sikre, at alle er med inde og ude ved simpel optælling. Brug evt. en klasseliste.

Sørg for at der altid er en medarbejder forrest og bagerst, hvis I går i grupper m.v.

Når en elev er væk

Den tid der går, i forhold til at en medarbejder opdager at en elev er væk, til pågældende medarbejder og evt. kolleger tager "aktion" vil variere fra elev til elev.

I forhold til nogle elever skal der handles meget hurtigt, mens der i andre tilfælde kan gå længere tid. Der er flere elever, der fx går rundt på skolen i pauser m.m., mens andre er under opsyn mere eller mindre konstant.

Når du eller din kollega opdager, at en elev er væk og du/I er bekymrede, skal I gøre følgende

Aftal hvem der går i gang med at lede. Denne/disse medarbejder/e medbringer mobiltelefon. Kontoret har en mobiltelefon liggende, hvis ikke ens egen benyttes. Giv telefonnummeret til kolleger i klassen/gruppen.

Bed dine kolleger om at hjælpe til med at lede og bed dem evt. give besked til øvrige klasser om at hjælpe til. Aftal, hvem der leder hvor. Aftal, hvem der koordinerer og er tovholder på "eftersøgningen"

En medarbejder informerer en leder. Hvis ikke der er ledelse til stede, aftales hvem der er tovholder indtil videre.

Hvis der går længere tid og eleven ikke er fundet, skal ledelsen kontaktes pr. telefon.

Ledelsen aftaler med de pågældende medarbejdere, hvem der kontakter forældre.

Ledelsen kontakter politiet, hvis ikke eleven findes inden for en rimelig tid. Denne tid må vurderes i forhold til eleven, situationen m.m.

Når eleven er fundet mødes alle involverede medarbejdere med den pågældende leder og får talt episoden igennem.

Forældre til den pågældende elev kontaktes og det aftales hvordan episoden bedst kan drøftes. Fx kan forældrene komme på skolen eller hjemmebesøg kan aftales.

Episoden beskrives og lægges i journal. Episoden bearbejdes i forhold til at sikre at der ikke opstår lignende episoder.

Hvis der er behov for det, kan yderligere møder aftales mellem medarbejdere og ledelse og der kan evt. iværksættes krisehjælp.

PERSONLIGE HJÆLPERE I KLASSERNE

Enkelte elever har fra tid til anden personlige hjælpere med i skole/fritid. Det er vigtigt at:

- Fokuserer på, at personalet på Lysholm har det overordnede ansvar for elevens læring, og det gælder også de elever, der har personlig hjælper.
- Personalet minder hjælperne om deres generelle tavshedspligt i forhold til oplevelser i skolen (gælder også hjælperens eventuelle mundtlige overlevering til forældrene)
- Udarbejde forventningsafstemning i forhold til elevens deltagelse i undervisningen/aktiviteterne. Kommer hjælperen til at være elevens "kommunikative hjælpemiddel" – og ikke kun elevens støtte til primærformålet, skal rolleafklaringen defineres.
- Aftale hvorvidt det faste personale kan overtage en specifik støttefunktion – og den personlige hjælper kan overgå til andre opgaver.

Som udgangspunkt foretages drøftelserne i teamet. Hvis den enkelte sag bliver for problematisk indkaldes ledelsen.

MEDARBEJDERE I LØNTILSKUD

Skole/fritid modtager som udgangspunkt ikke mere end én medarbejder i løntilskud pr. team (skole og/eller fritid) og kun med teamets forudgående accept.

Antallet af medarbejdere i løntilskudsordning må ikke overstige i alt ni inklusiv evt. ansættelse af medarbejder i løntilskud som pedelmedhjælper eller sekretær.

Yderligere forhold, der kan have relevans i forhold til ansættelsen, er følgende:

- Skolens målgruppe
- Skolens specialpædagogiske profil
- Elever med særlige behov
- Konflikthåndtering, magtanvendelse, forflytning

Inden medarbejderen i løntilskud ansættes, har ledelsen en drøftelse med det konkrete team. I samarbejde med teamet aftales en konkret jobbeskrivelse m.h.t. arbejdsopgaver, arbejdstid, møde- og evt. kursusvirksomhed, opstart og introduktion m.m.

Den pågældende medarbejders jobbeskrivelse matches i forhold til varetagelsen af hhv. lærer, pædagog, eller medhjælperopgaver.

For alle jobbeskrivelser er det et gældende princip, at de forskellige arbejdsopgaver udføres i samarbejde med teamets faste medarbejdere.

Der er således ikke særlige arbejdsopgaver m.m. som medarbejderen i løntilskud ikke må udføre. Særlige opgaver i forhold til enkelte elever, aftales i tæt samarbejde med teamets medarbejdere. Fx. ekstra svømmetilbud, særlig træning, særligt projekt m.v.

Teamet aftaler hvilken medarbejder, der fungerer som kontaktperson. Der aftales endvidere en back-up person. Kontaktpersonen og teamet aftaler særskilt forløb i forhold til oplæring, introduktion m.v.

Ledelsen inviterer medarbejderen i løntilskud til evalueringssamtale indenfor de først ca. seks uger. Inden evalueringssamtalen forventes pågældende medarbejder at have evalueret med sin kontaktperson og sit team.

Ledelsen indkalder endvidere til opfølgning/afsluttende samtale 3-4 uger før den pågældende medarbejder afslutter sit forløb.

TEAMTOVHOLDER FOR TEAMET

- Formidler mellem teamet og ledelsen
- Være tovholder ift. aftaler med IT-vejledere
- Årshjul for IT (se beskrivelse på AULA) – ugeplaner, årsplan, nyt fra klassen, billeder af klassens elever og voksne m.v.
- Modtage og uddele materiale til elever og forældre i klassen
- Modtage materiale til fælles drøftelse i klassen
- Være tovholder på, at der aftales Marte Meo forløb
- Være tovholder på, at elevfravær registreres i TEA hver måned
- Være ansvarlig for klassens budget
- Koordinere indkøb (klassens budget, læringscenter, fødevarer (bestilling via kontoret))
- Læser ind i referater fra LMU, IKT, PLC, SB, forældreråd, TRIO. Sikrer at vigtige punkter kommer videre til teamet.

AMBULANCETJENESTE

Hver medarbejder skal ved ansættelsen gøres bekendt med ambulancetjenesten. Hvert år til medarbejderudviklingssamtaler skal den enkelte gøres opmærksom på opdatering.

Navn _____ CPR _____

Tilkaldeliste:

Jeg ønsker at snakke med den kollega, som jeg har oplevet episoden med. Ja ____

Eller jeg ønsker at snakke med følgende kollegaer: _____ Tlf. _____

_____ Tlf. _____

Jeg ønsker at følgende pårørende skal kontaktes:

1.: _____ Tlf. _____

2.: _____ Tlf. _____

I tilfælde af alvorlig tilskadekomst skal kollegaen opsøge følgende pårørende:

Navn: _____ Hvem er det? _____

Arbejdsadresse: _____ Arbejdstid: _____

Postnr. og by: _____ Arbejdstlf.: _____

Hjemadresse: _____

Postnr. og by: _____ Tlf.: _____

Ved professionel hjælp kontaktes Falcks kriseberedskab gennem din nærmeste leder

Falck Healthcare, tlf.: 70 10 20 12

Dato _____

Underskrift _____

BETEGNELSER OG NAVNE

Følgende er en oversigt over de betegnelser, der anvendes på og om SCR.

Betegnelserne varierer efter de sammenhænge, de anvendes i. Der skelnes således mellem betegnelser i følgende sammenhænge:

1. Brevpapir, stillingsannoncer, stempler o. lign.
2. Signatur (mails og breve m.m.)
3. Internt på SCR og i Roskilde Kommune
4. Præsentation i telefon
5. Bestyrelser og MED-udvalg
6. Navne på Sognevej
7. Navne på biler
8. Engelske betegnelser

Farvekoder:

Kommunikation	Fjordskolen
Kommunikation	Sognevej

1.1. Brevpapir, stillingsannoncer, stempler o. lign

SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation	SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation IKT-rådgivningen	SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation Synsrådgivningen
SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation Taleundervisningen	SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation Psykiatriundervisningen	SCR Specialcenter Roskilde Kommunikation Høreundervisningen
SCR Specialcenter Roskilde Fjordskolen	SCR Specialcenter Roskilde Fjordskolen Lysholm	SCR Specialcenter Roskilde Fjordskolen Hedevang

1.2. Skrevet ud (som 1.1., men skrevet ud på én linje)

Specialcenter Roskilde, Kommunikation	Specialcenter Roskilde, IKT-rådgivningen
Specialcenter Roskilde, Taleundervisningen	Specialcenter Roskilde, Psykiatriundervisningen
Specialcenter Roskilde, Synsrådgivningen	Specialcenter Roskilde, Høreundervisningen

Specialcenter Roskilde, Fjordskolen	
Specialcenter Roskilde, Fjordskolen Hedevang	Specialcenter Roskilde, Fjordskolen Lysholm

2. Signatur (mails, breve m.m.)

Xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation	xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation Synsrådgivningen
Xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation Høreundervisningen	xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation IKT-rådgivningen
Xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation Taleundervisningen	xx Stillingsbetegnelse SCR Kommunikation Psykiatriundervisningen

Xx Stillingsbetegnelse SCR Fjordskolen	
Xx Stillingsbetegnelse SCR Fjordskolen Lysholm	xx Stillingsbetegnelse SCR Fjordskolen Hedevang

3. Internt på SCR og i Roskilde Kommune

Kommunikation

Lysholm

Hedevang

4. Præsentation i telefon:

MODTAGELSE:

Specialcenter Roskilde, det er ...

Høreundervisningen/
Taleundervisningen/
Synsrådgivningen/
Psykiatriundervisningen/
IKT-rådgivningen,

... det

er ...

Lysholm, det er ...

Hedevang, det er ...

Specialcenter Roskilde, det er ...

HENVENDELSE:

Det er xx fra Specialcenter Roskilde,
Høreundervisningen/
Taleundervisningen/
Synsrådgivningen/
Psykiatriundervisningen/
IKT-rådgivningen,

Det er xx fra Fjordskolen Lysholm

Det er xx fra Fjordskolen Hedevang

Det er xx fra Specialcenter Roskilde

5. Bestyrelser og MED-udvalg

Bestyrelsen for SCR Kommunikation

MED-udvalget for SCR Kommunikation

Bestyrelsen for SCR Fjordskolen

LMU for SCR Fjordskolen

6. Fælles for Sognevej

Specialcenter Roskilde, Sognevej

7. Biler

Specialcenter Roskilde
Kommunikation

8. Engelske betegnelser

Department of Speech- og
Hearings disorders, Roskilde,
Denmark

BRUG AF MOBILTELEFONI, FACEBOOK OG CHATROOMS

- Som udgangspunkt har ingen ansatte private samtaler eller sms'er via mobiltelefonen i arbejdstiden.
- Da mobiltelefonen bruges til kommunikation i det pædagogiske arbejde med flere af skolens elever er der ikke krav om, at mobilen er slukket i arbejdstiden; men den skal være sat på lydløs.
- Skolens hovedtelefonnummer eller subsidiært afdelingslederens telefonnummer kan udleveres til egne børns daginstitutioner. Sekretær/ledelse videregiver vigtige beskeder til medarbejderen.
- På alle møder skal mobiltelefoner være slukkede, hvilket indebærer, at der hverken læses eller sendes sms'er og e-mails.

Ansattes brug af Facebook:

- Facebook betragtes som et privat medie, hvor man ikke er "venner" med elever og forældre tilknyttet Fjordskolen
- Nedsættende tale om skolen og navngivne medarbejdere på Facebook må ikke forekomme.
- Vær varsom med at benytte Facebook under sygdom. Det er upassende adfærd, hvis kolleger oplever et "leben" i privatlivet under sygdom fra arbejdspladsen, er det ikke efterfølgende befordrende for teamsamarbejdet.

Elevers brug af Facebook, chatrooms m.m.:

- Facebook må bruges efter aftale med personalet.

Elevers mobiltelfoni:

- Mobiltelefonen skal opbevares lydløs og bruges hensigtsmæssigt og hensynsfuldt i forhold til fællesskabet. Hvis der skal tales i telefon, trækker man sig væk fra fællesskabet og går afsides.
- Overordnede regler for brug af mobiltelefoner fastsættes i de enkelte grupper.
- Det er forbudt at tage billeder, optage video eller lyd, med mindre det er voksenstyret og/eller undervisningsrelateret.

VOLDSPOLITIK

Holdning til vold

Det er vores opfattelse, at vold mod ansatte er et fælles problem og et fælles ansvar på Fjordskolens arbejdspladser.

Det er vores opfattelse, at den enkelte arbejdsplads af hensyn til arbejdsmiljøet, kontinuerligt må være opmærksom på omfanget af vold, sørge for aktiv forebyggelse af vold samt at sikre et beredskab i tilfælde, hvor volden alligevel opstår.

Det er ledelsen, sikkerhedsorganisationen samt MED-udvalg, der er ansvarlig for at tilrettelægge den lokale indsats over for volden under hensyntagen til de ansatte.

Definition på vold

Det betragtes som vold, hvis en medarbejder udsættes for fysisk overlast som slag, spark, bid, krads, spyt osv. psykisk overlast som trusler om vold, truende adfærd, trusler om vold mod egen familie, grove verbale krænkelser, systematisk fornedrelse. en risiko for vold og trusler om vold over længerevarende tid, der resulterer i psykiske reaktioner.

Det betragtes som vold, uanset om voldsudøveren er bevidst om handlingens karakter og konsekvenser eller ej. Volden kan forekomme som en bevidst og forsætlig skadevoldende handling. På specialskolen er volden som oftest udtryk for afmagt, frustration eller fortvivlelse som reaktion på kommunikationsproblemer og manglende evne til at tolke sin omverden. Dette er ofte tilfældet indenfor Fjordskolens område.

Målsætninger for indsatsen

- at forebygge og mindske vold og trusler om vold på arbejdspladsen.
- at sikre tryghed og trivsel hos medarbejdere.
- at sikre åbenhed om og forståelse for vold samt kendskab til strategier til forebyggelse af vold.
- at sikre at voldsramte medarbejdere får den fornødne hjælp og mulighed for at bearbejde voldelige episoder.

Fysiske og psykiske voldsomme episoder

Hvad gør man før og under en "voldsepisode"/presset situation?

Åbenhed, tryghed og gensidig respekt i personalegruppen er af stor betydning for, at den enkelte medarbejder føler sig tryk og dermed handler formålstjenligt i pressede situationer.

Nyansatte har et særligt behov for instruktion og information om voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse. Dette emne indgår i skolens introduktionsprogram for nyansat personale.

Skolens personale modtager hvert andet år kursus i fastholdelse og konflikthåndtering.

Det er vigtigt at forsøge at undgå episoder og sørge for tilstrækkelig bemanning i situationer, hvor episoder nemt opstår (særligt vanskelige elever, aktivitets- og undervisningsskift etc.). Eleven skal hjælpes til en mulighed for at vælge en ikke voldelig udvej i en konflikt.

Vi skal være opmærksomme på hinanden i vanskelige situationer og være parat til at give og modtage hjælp, når situationen fornemmes at være på vej ud af kontrol.

Er man alene kan det være nødvendigt at hente hjælp, selvom man er nødt til at forlade feltet.

Udsættes man jævnligt for uforsætlig vold af mindre indgribende karakter, riv krads etc., registreres det på skolens "riv, krads skemaer".

Hvor det skønnes nødvendigt, træder skolens ambulancetjeneste i funktion.

Udsættes en person for grovere voldelige episoder, skal ledelsen tidligst muligt underrettes om det indtrufne blandt andet for en vurdering af, om psykologhjælp er påkrævet.

Hændelsen beskrives hurtigst muligt af den/de implicerede, og der udarbejdes et notat om hændelsen.

Det er vigtigt at sikre, at skadelidte ikke er alene efter episoden.

Ledelsen skal sikre, at der følges relevant op på episoden i forhold til både den voldsramte, udøveren og offentlige myndigheder.

Ledelsen skal sikre, at forældre og andre relevante orienteres om episoden.

Arbejdsmiljøudvalget sørger for, at hændelser, som i samråd med de implicerede vurderes over bagatelgrænsen, bliver indberettet som en arbejdsulykke.

Man skal være opmærksom på, at hvis der er risiko for, at voldsepisoden vil kunne medføre, at medarbejderen har krav på ydelser efter offererstatningsloven, skal der som udgangspunkt foretages politianmeldelse indenfor 72 timer.

Det skal således vurderes, om der er ødelagte ejendele eller en risiko for, at medarbejderen vil kunne blive sygemeldt som følge af hændelsen. Skolen skal ikke tage stilling til, om der er tale om en kvalificeret straffelovsovertrædelse. Den vurdering foretages af politi og Erstatningsnævnet. I tilfælde, hvor politianmeldelse overvejes, skal Eskild straks orienteres.

Det skal pointeres, at kravet om politianmeldelse inden for 72 timer kan *"fraviges, hvis forholdene taler for det"*, men der skal foreligge en dokumentation for, at der af pædagogiske eller behandlingsmæssige hensyn er sket en anmeldelse senere end de 72 timer. KL anbefaler derfor, *"at lederen og den skadelidte medarbejder i den konkrete situation sammen vurderer, om der kan være pædagogiske eller behandlingsmæssige hensyn, der taler imod en politianmeldelse. Hvis svaret er bekræftende, må det anbefales, at dette nedfældes i et notat eller referat. Under alle omstændigheder må det anbefales, at disse vurderinger sker så tæt på hændelsen som overhovedet muligt"* (KL-skrivelse ved chefkonsulent Preben Meier Pedersen af 22. oktober 2015).

Eksempel på pædagogisk begrundelse for undladelse af politianmeldelse. Begrundelsen tilføjes en beskrivelse af hændelsen og gemmes i medarbejderens personalemappe:

"Elevens udfald mod læreren har en sådan karakter, at man kunne overveje politianmeldelse. Når vi undlader dette, skyldes det pædagogiske hensyn: Dels vil vores fremtidige kontakt til eleven og hans familie formentlig blive forstyrret af en anmeldelse, og dels formodes den forbyggende effekt af en sådan anmeldelse at være særdeles begrænset, når man tager elevens funktionsevne og kognitive niveau in mente. Denne undladelse af politianmeldelse er drøftet med Roskilde Kommunes jurist."

I tilfælde af politianmeldelse er proceduren følgende:

1. Lederen kontakter straks Eskild, som orienterer skolechefen

2. Lederen kontakter forældre/værge og forklarer, at formalia kræver, at vi politianmelder barnet/den unge
3. Lederen kontakter politiet og anmelder episoden, idet lederen forklarer, at der er tale om et psykisk handicappet barn/ung, at henvendelsen først og fremmest har til mål at dokumentere episoden, og at der ikke er behov for nogen akut og dramatisk reaktion fra politiet.

SIKKERHEDS – OG KRISEBEREDSKABSPLAN

Instruks ved bombetrussel

Hvis en person indleverer en bombetrussel til vores sekretariat, viderestiller sekretariatet om muligt umiddelbart til en fra ledelsen, der tager stilling til truslen. Fastholdes truslen, skal den, der taler med den, der truer:

- bevare roen og undgå panik
- skabe overblik over situationen
- prøve at få oplyst: a. hvordan - skal bomben springe? b. hvor - den er placeret? c. hvordan - ser den ud? er det en taske, bærepose, pakke, andet? d. hvorfor - gør du det? (evt. navn på gruppe, synspunkter)
- få evt. en anden til at lytte med, da man måske er den eneste, der har kontakt med gerningsmanden.

Det er vigtigt, at der informeres hurtigt til den øverste ledelse og til informationen (sekretariatet), og at disse informeres løbende. Én ledelsesperson på arbejdsstedet leder "slagets gang" og følger alarmeringsinstruksen. Denne ledelsesperson skal sikre, at de personer, som kan være i fare, hurtigt kommer ud af bygningerne og samles i sikker afstand. Psykisk førstehjælp kan blive aktuel, selvom folk umiddelbart virker afklarede.

Instruks ved farligt ukendt pulver i breve m.m.

I forbindelse med perioder med trusler om gift og smittestoffer i breve håndteres alle breve med gummihandsker. Indeholder breve noget mistænksomt, kontakter de, der står med brevene skolens ledelse og politiet omgående.

Instruks hvis en person går amok, truer med våben eller tager gidsler

- Underret alle omkring dig om truslen
- Alarmer politiet på 112
- Søg ind i nærmeste lokale og lås/blokér døren
- Placer dig, så du ikke er synlig på gange, fællesarealer og lign.
- Forbliv skjult eller i et aflåst lokale til politiet eller andre myndighedspersoner forsikrer, at situationen er under kontrol
- Den, der har mulighed for det, modtager politiet på aftalt sted og medbringer tegninger over bygningen.

MÆRKEDAGE

Reception

Følgende begivenheder giver anledning til at afholde en reception. Receptionen arrangeres og betales af Fjordskolen:

- Jubilæum – 25, 40 og 50 år
- Pension/efterløn

Alle ansatte på den lokale afdeling inviteres. Derudover inviteres venner, familie og samarbejdspartnere efter aftale med den nærmeste leder.

Ved jubilæer udbetaler Roskilde kommune et beløb.

Mindre arrangement ved et personalemøde

Følgende begivenheder kan give anledning til at afholde et mindre fælles arrangement ved et personalemøde:

- Jobskifte – har selv opsagt sin stilling ved Fjordskolen
- Jobskifte - forflyttet/opsagt på grund af besparelser

Såfremt det er et ønske fra medarbejderen, "inviterer" teamet personalet til en lille sammenkomst på det sidste aftenmøde. Dato og tidspunkt udsendes på AULA, således at alle, der har haft tilknytning til vedkommende, kan deltage. Arrangementet arrangeres og betales af Fjordskolen, ledelsen er tovholder.

AKUT HJÆLP VED UHELD PÅ LYSHOLM

Denne liste indeholder telefonnumre, der kan benyttes i tilfælde af behov for faglig assistance på Lysholm Hyrdehøj 5, **inden klokken 16:**

Bent Larsen: 4243 5848 (inden for arbejdstiden mandag til fredag kl. 8-16.

Jeppe Buchholz, basekoordinator: 4043 1047 (ved sygdom, kurser, ferie og fri).

Servicemedarbejderen skal kontaktes først, hvorefter der rekvireres den hjælp, der er behov for.

Hvis servicemedarbejderen ikke er at træffe, bedes du selv ringe til basiskoordinator, træffes denne ikke ringes der til servicevagten

Efter kl 16 og i weekenden kontakt altid servicevagten: 4631 8888

- **Alarmen går ved en fejl**
Ring til servicevagt, oplys kordeord (Hyrde)
Alarm stoppes med egen kode (egen fødselsdato)
- **Sprunget vandrør/vandskade**
- **Vand i kælderen/eller stoppet toilet**
- **El-installationer**
- **Varme**
- **Smadrede vinduer / hærværk**
- **Andre problemer vedrørende bygning**

Red. 30.9.21

KLAGER

Definition af en klage

En klage er karakteriseret ved, at brugeren 1) kritiserer forhold ved SCR Fjordskolen og 2) anvender ordet "klage" i en eller anden form.

Modtagelse og behandling af en klage

På SCR Kommunikation følges Roskilde Kommunes ABC-tilgang, som bl.a. indeholder følgende elementer ...

- A. Kontakt borgeren direkte og mundtligt
- B. Del borgerens oplevelse med relevante kolleger + leder
- C. Vend hurtigt tilbage til borgeren (herunder spørg borgeren, om han/hun ønsker skriftligt svar).

For nærmere beskrivelse af ABC-tilgangen, se ...

<http://roskilde.dk/kommunen/innovation-og-nytaenkning/klagedrevet-innovation>

Klagevejledning

Ønsker klageren at fastholde sin klage, skal Fjordskolen give vedkommende en klagevejledning. Denne afhænger af klagens karakter. Man skal derfor altid kontakte ledelsen, inden klagevejledningen gives.

HÅNDBTERING AF DOKUMENTER PÅ O-DREVET

§ 1. Dokumenter på O-drevet ...

- gemmes kun ét sted
- gemmes i den "hovedmappe", hvor det først og fremmest hører til: *Hedevang, Kommunikation, Lysholm* eller *Ungdom*.

§ 1, b). I visse tilfælde vedrører et dokument mere end én afdeling, hvorfor det gemmes i en af følgende "hovedmapper":

- *Fælles*, hvis det har lige stor relevans for alle fire SCR-afdelinger
- *Fjordskolen*, hvis det har lige stor relevans for både Hedevang og Lysholm
- *Sognevej*, hvis det har lige stor relevans for både Ungdom og Hedevang
- *Ung og Kommunikation*, hvis det har lige stor relevans for Kommunikation og Ungdom

§ 1, c). Undtaget fra dette er alt vedrørende økonomi, der fremover ligger under *Fælles*

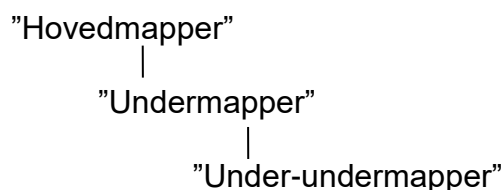
§ 2. Følgende "undermapper" skal anvendes under hver afdelingsmappe:

- *Ledelse*, når et dokument kun må læses af ledere
- *Adm*, når et dokument kun må læses af ledere og sekretærer
- Alle andre kan læses af ledere, sekretærer og øvrige medarbejdere

§ 3. Dokumenter, der ikke længere er aktuelle, lægges i det nærmeste *Arkiv* eller slettes

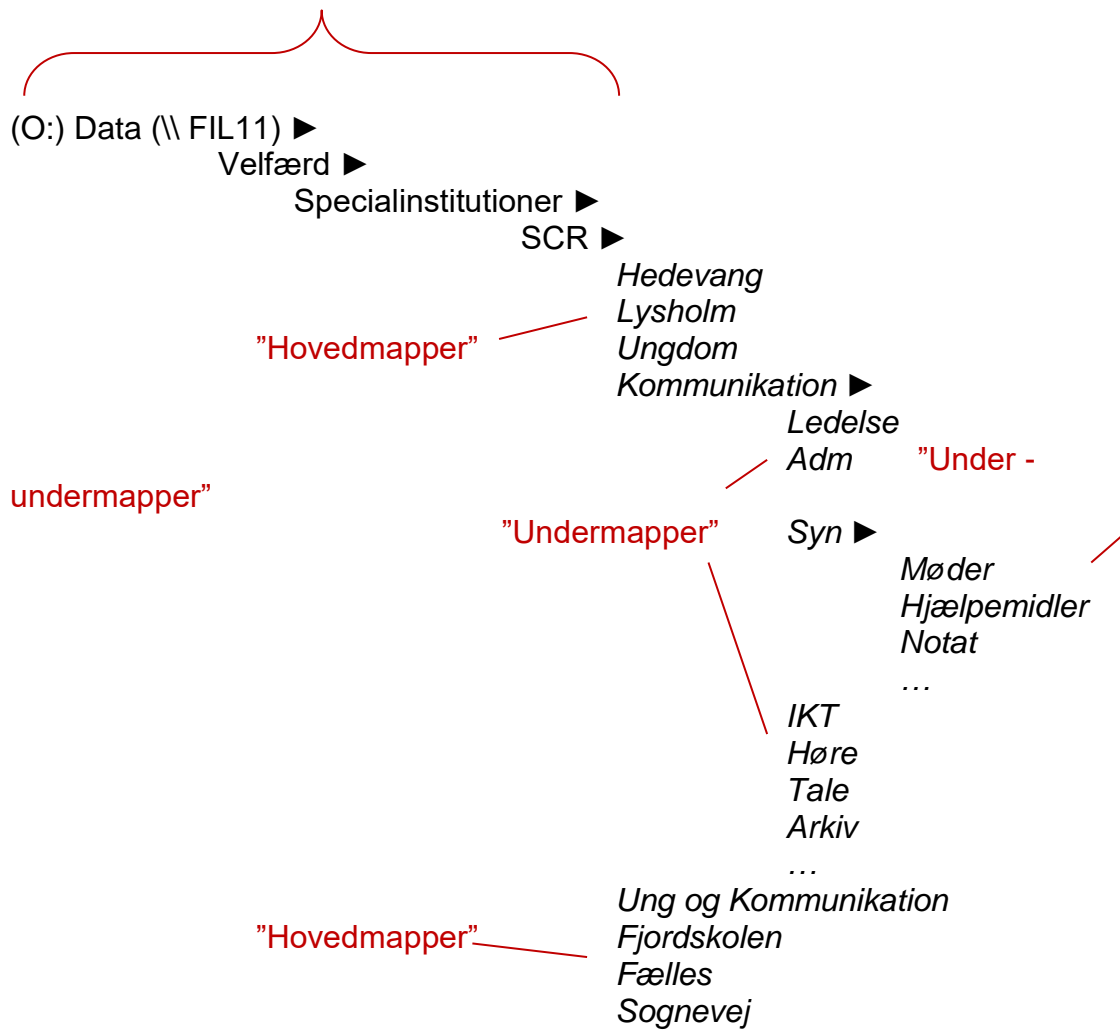
§ 4. Dokumenter slettes, når de ikke længere har relevans, eller hvis det er mere end 2 år siden, de sidst er redigeret.

§ 5. Der må kun være tre niveauer mapper:



Dette kan illustreres således (med **røde forklaringer**):

Stien på O-drevet, der fører til SCR's mapper



Under "Under-undermapper" må der således kun ligge dokumenter (og altså ikke flere mapper).

SAGSMAPPER I FICS

På SCR anvendes nedenstående taksonomi ved arkivering af dokumenter i Fics:

SAGSNAVN: Generel administrativ + hvad sagen handler om

SAGSIDENT	BETYDNING
SCRH	Hedevang
SCRL	Lysholm
SCRK	Kommunikation
SCRS	Sognevej
SCRF	Fjordskole

KOLLEGIAL KRITIK

Kollegial kritik skal i første omgang rettes til den kollega, hvis arbejde, omgangsform el.lign. man ønsker at kritisere. En sådan kritik skal fremføres på sober, saglig og respektfuld vis.

En kollega må ikke kritiseres uden hans eller hendes kendskab.

Såfremt den, der fremfører kritikken, eller den, der kritiseres, ønsker at inddrage andre i sagen, orienteres ledelsen og eventuelt tillidsmanden. Er kritikken rettet mod ledelsen, kontaktes tillidsmanden.

Ledelsen (tillidsmanden) tager herefter konsekvenser af kritikken, evt. ved at etablere et møde mellem parterne.

VOLD OG SEKSUELLE OVERGREB

Enhver mistanke eller henvendelse om, at en ansat kan have begået vold eller seksuelt overgreb mod et barn eller en ung, skal omgående tages alvorligt - sagen er akut.

Kontakt omgående:

Kontakt omgående lederen – hvis nærmeste leder ikke er at træffe kontaktes omgående skolechef.

Bemærk, at hvis man har mistanke om, at én af forældrene kan være skyldig i vold eller seksuelt overgreb, må de ikke orienteres

I andre tilfælde kontaktes barnets forældre – hvis de ikke allerede er bekendt med mistanken.

Forvisitationen i Familie og Børn

Telefon 46 31 59 51.

Åbningstider mandag – onsdag kl. 8.00 – 15.00

Torsdag kl. 10.00 – 17.00

Fredag 8.00 – 14.00.

Uden for åbningstiden kontaktes Midt- og Vestsjællands politi på telefon 46 35 14 48 eller 114 (døgnåbent). Politiet kontakter herefter Roskilde Kommunes Sociale Døgnvagt.

Opmærksomhedspunkter:

Medarbejderen, som mistanken er rettet mod, må ikke orienteres om mistanken, før sagen er drøftet med personalejuristen i HR. HR forestår personalesagens videre forløb.

Lederen udarbejder omgående herefter et notat om henvendelsen og mistanken samt hvad der er foretaget i sagen.

Efter aftale med Forvisitationen udarbejder Lederen en skriftlig underretning om barnet eller den unge ved brug af underretningsblanketten – den akutte underretning sker telefonisk.

Efter konkret vurdering og i samråd med områdeleder/skoleleder/klubleder, chef og HR tages stilling til om øvrige medarbejdere og forældre skal orienteres om mistanken.

Der er skærpet tavshedspligt om den pågældende medarbejder og sagen i øvrigt.

OPSTILLING AF FP'ER (FOKUSPLANER) PÅ LYSHOLM

Fokusområder

- FP'erne beskriver et område, som eleven arbejder særligt med på et givent tidspunkt
- Et fokusområde kan beskrives som *en evne hos eleven, som i særlig grad søges udviklet*, dvs. at fokusplanen beskriver og præciserer noget, som eleven skal blive bedre til.
- Følgende er karakteristisk for de evner, som udvælges til fokusområder:
 - (a) de er særligt væsentlige ud fra en helhedsbetragtning
 - (b) de er realistiske at udvikle
 - (c) de kræver en flerfaglig og ...
 - (d) målrettet indsats

Fokusplanen (FP)

- Hvert fokusområde beskrives i én FP
- Der skal højst være tre FP'er i gang samtidigt pr. elev
- Hver FP må højst fylde én A4-side skrevet med en skriftstørrelse på 11
- FP skal strække sig over cirka 6 uger, dvs. fra og med *Formål, Læringsmål, Status* osv. opstilles - og til og med *Evaluering* udfyldes

Fokusplanens punkter

- Under "Formål" noterer man helt overordnet og uden gradsangivelse det, som eleven skal blive bedre til. Formålet formuleres som en forlængelse af sætningen *"at eleven bliver bedre til ..."*
- "Læringsmål" udtrykker det, eleven konkret skal kunne, for at det tyder på, at han eller hun er blevet bedre til det, der er formålet med den pædagogiske indsats. Læringsmålet må ikke være større end, at eleven kan nå det inden for 6 uger. Læringsmålet formuleres som en forlængelse af sætningen *"at eleven kan ..."*
- "Status" udtrykker elevens aktuelle niveau på det, der er Læringsmålet
- Under "Pædagogisk indsats" beskrives det, der skal gøres, for at eleven kan nå læringsmålet. Desuden noteres tovholderen, dvs. den der *sørger for*, at det sker (og ikke nødvendigvis den, der gør det)

- I kolonnen "Evalueringsform" noteres, hvordan det helt konkret skal vurderes, om målet er nået eller ej, hvornår det senest skal ske, samt hvem der er ansvarlig for, at det bliver vurderet
- "Evaluering" udfyldes først, *efter* at evalueringen er foretaget

Den praktiske udfyldning

- Kontaktlærer og/eller – pædagog har udarbejdet udkast (evt. med støtte fra ledelsen) som oplæg, inden fokusplanen skal formuleres endeligt.
- Når der på teammøder skal gives feedback til udkastet, bør det højst vare 20 min.

TILDELING AF ORLOV

Denne retningslinje omfatter den orlov, som medarbejdere ikke har retsligt krav på.

Længerevarende orlov: >6 måneder

1) Længerevarende orlov kan undtagelsesvis tildeles, hvis nedenstående forhold er til stede:

... tilbagevending til Fjordskolen efter orlovsperioden skal være mere sandsynlig end opsigelse, og

... det vurderes muligt, at Fjordskolen kan ansætte en kompetent vikar i orlovsperioden, og

... medarbejderen skal have (a) kvalifikationer, som er særligt værdifulde for Fjordskolens brugere, *eller* (b) ønske om at dygtiggøre sig inden for områder af sit fag, som Fjordskolen ikke giver mulighed for. Dygtiggørelsen skal ske m.h.p. at vende væsentligt fagligt styrket tilbage.

2) Orlovsperioder kan som udgangspunkt ikke forlænges

3) Der tildeles som udgangspunkt ikke orlov i mere end 12 måneder

Korterevarende orlov: <6 måneder

Orlovsperioder af under 6 måneders varighed behandles efter et individuelt skøn.

Generelt

Ansøgninger skal indleveres til ledelsen senest 1½ måned før orlovens forventede start.

Afslag begrundes skriftligt inden for en uge.

MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

På Fjordskolen anses mobning (her anvendes udtrykket "mobning" i en udvidet forstand, der også omfatter seksuel chikane) for ikke-acceptabel adfærd. Følgende skrivelse er en retningslinje for, hvordan man reagerer, hvis man føler sig mobbet, eller hvis man oplever, at ens kollega bliver mobbet.

Den mobbede (A)

Såfremt en medarbejder (A) føler sig mobbet af en kollega (B), bør A kontakte B og gøre opmærksom på, at hans eller hendes adfærd føles som mobning.

Hvis dette ikke får den ønskede effekt, eller hvis B ikke anerkender, at der er tale om mobning, orienteres ledelsen – og ingen andre. Ledelsen tager herefter konsekvenser, evt. ved at etablere et møde mellem parterne.

Såfremt A ikke ønsker eller ser sig i stand til at kontakte B direkte, bør hun eller han kontakte ledelsen, TR, AMR eller en kollega, som han eller hun er fortrolig med.

Hvis A føler sig mobbet af ledelsen, kontakter A denne og gør opmærksom på, at hans eller hendes adfærd føles som mobning.

Hvis dette ikke får den ønskede effekt, eller hvis lederen ikke anerkender, at der er tale om mobning, eller hvis A ikke er i stand til at tage samtalen på egen hånd, bør A kontakte centerlederen, TR, AMR eller en kollega, som han eller hun er fortrolig med.

Medarbejder, der oplever, at en kollega mobbes (C)

Såfremt en udenforstående medarbejder (C) formoder, at en kollega (A) føler sig mobbet af B, bør kontakte A med henblik på be- eller afkræftelse af formodningen.

I tilfælde af at A bekræfter formodningen, bør C - med A's tilladelse og evt. sammen med A - kontakte og gøre B opmærksom på, at hans eller hendes adfærd opfattes som mobning.

Hvis dette ikke har den ønskede effekt, eller hvis B ikke anerkender, at der kan være tale om mobning, orienteres ~~centerledelsen i form af egen faglig leder~~ – og ingen andre. Ledelsen tager herefter konsekvenser evt. ved at etablere et møde mellem parterne.

I tilfælde af at A *ikke* ønsker, at C kontakter B, bør C - med A's tilladelse og evt. sammen med A - henvende sig til ledelsen.

DOKUMENTATION

Nedenstående er oversigt over de individuelle læringsplaner (ILP'er), der skal foreligge på Lysholm.

På samtlige elever foreligger der ...

- ILP, der udarbejdes i efteråret
 - *ILP-status**, der udarbejdes herefter (typisk i foråret)
- ILP-status* udformes ved at kopiere den seneste ILP:
- Kontaktpersonen benævner det kopierede dokument "ILP-status: forår 2022"
 - Kontaktpersoner forholder sig til samtlige punkter i ILP'en. Hvis der er sket ændringer siden ILP'en blev formuleret, markeres dette **med rød skrift**. Hvis der ikke er sket ændringer under *Aktuelt, Mål og Pædagogiske tiltag*, markeres dette ved at skrive "Uændret" under afsnittet
- 1-3 FP, der har været udarbejdet < 6 uger

På elever foreligger der ...

- Evt. en sprogscreening, der udarbejdes i løbet af 1. skoleår (medmindre der foreligger en ved skolestart)

For samtlige elever overvejes det én gang årligt, om der skal foretages ...

- PPV
- sensorisk profil
- læsetest
- matematiktest

*Beskrivelse af *ILP-status*

ILP-status udfærdiges mindst en gang om året – typisk i maj-juni måned. Den udformes ved at kopiere efterårets ILP – og man markerer alle ændringer og tilføjelser med **rød skrift**.

Det er en status over et skoleår, dvs. undervisning, det pædagogiske i fritiden og samarbejdet om eleven.

Undervisningens og fritidstilbuddets indhold, mål og metoder evalueres. Det afklares, om valg af metoder og strategier er i overensstemmelse med elevens forudsætninger.

Elevens faglige, sociale og personlige kompetencer og potentialer evalueres. Dette gøres for at sikre elevens fortsatte udvikling og for at kunne planlægge fokusområder for det kommende år.

ILP-status er udgangspunkt for de kommende læringsmål og fokusområder til den efterfølgende ILP, som udarbejdes et halvt år senere.

Eventuelle ændringer i faktuelle oplysninger, læringsmiljø etc. beskrives kort.

ILP-status skal foregå i SkolePortalen og gøres således:

1. Log på SkolePortalen og gå ind til klassens ILP'er. I skal ikke åbne den enkelte ILP, men kopiere den, dette gøres på de tre streger til højre.
2. Det er kopien, I skal arbejde med. I skal åbne denne og ændre overskrift (fra ILP til *ILP-status*), årstal og dato.
3. Herefter skriver I status ud fra de opstillede mål i ILP'en. Det nye, I skriver, skal skrives **med rødt**.

Når *ILP-status* er færdig, skal I give besked til Tina/Charlotte, som læser den igennem og godkender. Når den er godkendt, vinges den af i SkolePortalen af Tina/Charlotte.

HANDLEPLAN FOR KRISE OG SORG

1. Når en elev kommer i krise/sorg
2. Når en elev mister et nærtstående familiemedlem
3. Når skolen mister en elev
4. Når skolen mister en kollega
5. Ulykke på ekskursion

1. Når en elev kommer i krise/sorg

(fx alvorlig sygdom i familien, skilsmisse eller lign.)

- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienteres
- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienterer resten af teamet
- Lærerne og pædagogerne tager hånd om eleven
- Klassen orienteres (evt. først med forældrene og eleven selv)
 - tal om problemer i familier
 - Hvad kan gøre os kede af det mv.

2. Når en elev mister et nærtstående familiemedlem

(mor, far eller søskende)

Skolen:

- Den som modtager meddelelsen orienterer ledelsen
- Ledelsen kontakter kontaktlærer og kontaktpædagog
- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienterer resten af teamet
- Der aftales i teamet, hvem som orienterer de andre elever
 - Breve/tegninger sendes til det berørte barn
 - Klassen taler om at miste
 - Snak om, hvordan man møder det berørte barn, når barnet kommer tilbage

De næste dage:

- Kontaktlærer eller pædagog kontakter familien for at vise skolens deltagelse
- Klassen snakker igen om "det at miste"
- Kontaktlærer og pædagog tager hånd om det berørte barn, tal og lyt

På begravelsesdagen:

- Flagning – Ledelsen står for dette
- Officiel bærebuket fra skolen – Ledelsen indkøber

Tiden efter:

- Kontaktlærer og pædagog er meget opmærksom på barnet, som fortsat vil være i sorg.

3. Når skolen mister en elev

- Den første som får beskeden kontakter skolens ledelse

Ledelsen:

- Kontakter den øvrige ledelse
- Kontakter kontaktlærer og kontaktpædagog
- Alle ansatte bliver orienteret via AULA
- Ledelsen orienterer klassen. evt. sammen med kontaktlærer og kontaktpædagogen:
 - Stearinlys tændes
 - Salme/sang synges eller digt læses op
 - 1 minuts stilhed
- Ledelsen sørger for, at flaget går på halvt
- Ledelsen sørger for, at skolens familier får besked via AULA

Kontaktlærer og kontaktpædagog:

- Sørger for at resten af teamet bliver orienteret
- Evt. i samarbejde med ledelsen taler med de andre børn:
 - Stearinlys tændes
 - Salme/sang synges eller digt læses op
 - 1. minuts stilhed
- Opfølgning med klassens børn:
 - Lys og/eller blomst på elevens plads
 - Tegning/digt skrives (evt. til kisten)
 - Sende en hilsen til den afdødes familie
- Kontakter familien om aftenen eller dagen efter for at udvise deltagelse på skolens vegne og for at forhøre sig om evt. deltagelse i begravelse.

Andet personale i andre klasser:

- Orientering om den afdøde
- Snak om "det at miste"

På begravelsesdagen:

- Ledelsen står for flagning
- Officiel båretasket fra skolen – dette står ledelsen for

- Ledelse, kontaktlærer og kontaktpædagog deltager i begravelsen
- Hvis elever ønsker at deltage, aftales det.

Tiden efter:

- Klassen taler om "det at miste"
- Besøger gravstedet
- Snakker om den afdøde
- Øvrige klasser bearbejder emnet efter behov

4. Når skolen mister en kollega

- Den første som modtager beskeden kontakter skolens ledelse

Ledelsen:

- Kontakter den øvrige ledelse
- Alle ansatte bliver orienteret + via AULA
- Alle ansatte indbydes til en mindehøjtidelighed i kælderen
- Orientering til de elever, som havde kontakt til ansatte:
 - Stearinlys tændes
 - Salme/sang synges eller digt læses op
 - 1 minuts stilhed
- Ledelsen sørger for at flaget går på halv
- Ledelsen orienterer alle hjem via AULA
- Ledelsen kontakter samme dag eller dagen efter de efterladte, for at vise skolens deltagelse og forespørge deltagelse i begravelse

Andet personale:

- Andre klasser (hvis det er relevant):
 - Lys og/eller blomst et sted i rummet
 - Tegning/digt skrives (evt. til kisten)
 - Hilsen til den afdødes familie

På begravelsesdagen:

- Ledelsen står for flagning
- Ledelsen indkøber officiel en bårbuket fra skolen
- Alle ansatte, der ønsker det, gives, så vidt det er muligt, mulighed for at deltage i begravelsen

Tiden efter:

- Efterbearbejdelse i klasserne om "det at miste"
- Snak om afdøde
- Evt. besøg af gravsted

5. Når elev/elever udsættes for ulykke under ekskursion

- Ledelsen orienteres efter at lærerne/pædagogerne på stedet har rekvireret ambulance. Ledelsen er forpligtet på i samarbejde med politiet at orientere barnets forældre. Derudover skal ledelsen informere evt. andre
- En fra ledelsen sendes evt. af sted til ulykkesstedet
- Psykolog fra PPR? kontaktes for at yde umiddelbar krisehjælp
- Ledelsen er de eneste der har kompetencen til at udtale sig til pressen

På stedet

- Der ydes førstehjælp
- 112 tilkaldes på medbragte mobiltelefon
- Ledelsen på skolen/fritidsdel informeres om ulykken og ledelsen sørger for at beredskabet sættes i værk
- Ledelsen kontakter forældre til den/dem, som er kommet til skade

Når hjælpen ankommer

- Kontaktlærer/kontaktpædagog følger med barnet på hospitalet
- Øvrige personale følger klassen hjem

Hjemme på skolen

- Klassen/børnene samles til en fælles samtale om ulykken.
- Forældrene ringes op og orienteres om det, der er sket

FERIEAFHOLDELSE I FRITIDSTILBUDET

Af den samlede ferie skal mindst 3 uger (hovedferien) gives samlet indenfor ferieperioden, dvs. 1. maj og 30. september, medmindre andet aftales mellem medarbejderen og ansættelsesstedet.

Såfremt den ansattes ønsker til feriens placering ikke kan imødekommes, skal arbejdsgiver varsle ferien til afholdelse. Den 6. ferieuge kan dog ikke varsles til afholdelse.

Hovedferien skal således varsles af arbejdsgiver mindst 3 måneder før feriens afholdelse.

Ferieplanlægningen sker i et samarbejde mellem den ansatte og arbejdsstedet. Der bør tages størst muligt hensyn til den ansattes ønsker om feriens placering. Ønsker om feriens placering bør imødekommes, med mindre hensynet til institutionens drift forhindrer dette.

I Fritidstilbuddet gælder følgende:

Alle faste medarbejdere skal udover de 3 ugers sommerferie, afholde minimum 1 uge inden jul (enten i uge 42 eller anden uge i efteråret/vinteren) samt 1 uge efter jul (enten i uge 8 eller anden uge i vinteren/foråret). De sidste feriedage kan lægges som en hel uge, eller som spredte dage henover hele året. Der varsles endvidere ferie på lukkedage dagene inden påske samt dagen efter kr. Himmelfart.

De enkelte medarbejdere på indskolingstrinnet, samt mellemtrin og udskoling, koordinerer indbyrdes via deres feriekoordinator fra hvert team, hvornår gruppens medarbejdere afholder deres sommerferie og ferie i andre perioder, således at der er flest mulige medarbejdere på arbejde i forhold til de enkelte grupperes børn. Trinnet laver en plan for ferieønsker og lægger denne til godkendelse hos ledelsen.

Trinnet fastlægger selv interne procedurer i forhold til hvem der skal have ferie først, hvis der er flere om "buddet"

Der skal altid sikres et minimum af personale, der har kendskab til børn med særlige problemstillinger og hvor et grundigt kendskab er nødvendigt af hensyn til barnets trivsel og ophold i fritidstilbuddet.

Den samlede ferieplan for sommerferien er godkendt og klar senest 1.4. hvert år

Der skal altid være en person fra ledelsen, der enten er på arbejde eller har "bagvagt" og som nemt kan kontaktes i tilfælde er særlige problematikker i hele ferieperioden.

DØDSFALD BLANDT BØRNENE

Giv førstehjælp efter evne og viden.

Få en kollega til at ringe efter ambulance 112

Kontakt hurtigst muligt nærmeste leder

Nærmeste leder kontakter:

- Forældre/pårørende
- Psykolog fra Falcks kriseberedskab
- Øvrige kollegaer, samarbejdspartnere m.m.

Hvis det er muligt, så tag med på hospitalet efter aftale med din leder.

Tlf.nr. til Roskilde Sygehus: 46 32 32 00

Fordel eventuelt eleverne i den pågældende gruppe til andre grupper, eller få hjælp fra samme.

Herefter tager lederen sig af følgende:

- Politiet vil komme på et tidspunkt, hvilket er almindelig praksis. Det aftales, hvem der skal deltage i afhøringen.
- Orientering til øvrige forældre, samarbejdsparter, kolleger, der ikke er på arbejde m.v.
- Klassens medarbejdere orienteres direkte af ledelsen.
- Eventuel orientering til pressen.
- Kriseberedskab til direkte implicerede og eventuelt øvrige ansatte via Falcks kriseberedskab.
- Indkaldelse til møder med forældre, kolleger m.m.

ULYKKER, FALD M.M. BLANDT ELEVER

Ved pludseligt opstået ulykke blandt eleverne fx fald fra briks, gyngelign., blokerede luftveje m.m., skal du gøre flg.:

Giv førstehjælp efter evne og viden

Få en kollega til at ringe efter en ambulance (112) hvis det skønnes nødvendigt

Tag på skadestuen eller kontakt lægevagten på tlf. 70 15 07 00 efter kl. 16.00. Kørsel aftales med DITO, tlf. 46 49 21 90, eller vagtcentralen 46 31 39 00.

Kontakt hurtigst nærmeste leder

Den pågældende leder vil i samarbejde med personalet tage sig af flg.:

- Kontakt til forældre/pårørende hurtigst muligt.
- Eventuel kontakt til øvrige samarbejdspartnere, kolleger m.m.
- Kontakt til Falcks Kriseberedskab i forhold til den enkelte medarbejder og eventuelt den øvrige medarbejdergruppe, hvis dette skønnes nødvendigt.
- Efterfølgende drøftelse og evaluering af hændelsesforløbet med et forebyggende sigte.

BRUG AF RULLESKØJTER, LØBEHJUL, SEDGEWAY m.v.

- Elever skal bære fuldt sikkerhedsudstyr, når de anvender rulleskøjter
- Fuldt sikkerhedsudstyr omfatter styrthjelm, hånd- og håndledsbeskyttere samt knæbeskyttere
- Elever skal bære styrthjelm, når de anvender løbehjul
- Elever kan anvende rulleskøjter og løbehjul uden for matriklen, men det skal så ske under opsyn af en voksen

FORÆLDRESAMARBEJDE

Samarbejdet med forældre indtager en central plads i Fjordskolens værdigrundlag og målsætning.

Det indebærer, at forældrene skal medinddrages mest muligt og have størst mulig indflydelse på deres barns skolegang

Som specialeskole har vi forståelse for, at forældre kan have særligt store udfordringer, og at der dermed skal udvises særlig konduite og lydhørhed over for de frustrationer og krav, som forældre kan have.

Skolens forventninger til forældrene:

Eleverne ...

- møder til tiden,
- har spist morgenmad,
- er fornuftigt påklædt efter årstiden og
- har de ting med, som skal bruges til undervisningen (bøger, gymnastiktøj osv.)

Forældrene ...

- tilkendegiver i kontaktbog og/eller på via AULA at den er læst (skriv ok/set),
- kontakter os ved problemstillinger vedrørende eleven både på hjemmefronten og i skoleregion,
- giver besked ved elevens sygdom (helst samme dag), samt skriver om fraværet evt. i kontaktbogen, når eleven kommer tilbage efter sygdom,
- giver os besked mindst dagen før ved elevens planlagte fravær (lægetandlægebesøg osv.),
- deltager i forældremøder, revis – og statusmøder, netværksmøder og så vidt muligt i sociale arrangementer,
- bakker op om skolens/teamets dispositioner/beslutninger. I tvivlsspørgsmål kontaktes skolen/teamet,
- søger om fritagelse fra undervisningen hos skolens ledelse ved ferie/fridage over 2 dage,

Forældrene kan forvente af teamet/skolen:

Teamet ...

- møder til tiden,
- er velforberejdet,
- informerer forældrene løbende om eventuelle lektier, konflikter, årsplaner, skema, skemaændringer og ture,
- har et godt kendskab til eleven,
- drager omsorg for eleven,

- etablerer en så hensigtsmæssig kommunikation som muligt, hvilket indebærer, at de kontakter forældre mundtligt i situationer, der indebærer risiko for uoverensstemmelse eller konflikt
- informerer løbende forældrene om elevens trivsel
- er veluddannet med kendskab til elevens problematikker samt diagnoser
- inddrager og tager forældre mest muligt med på råd
- indkalder til netværksmøder umiddelbart efter, at teamet har konstateret et problem, der ikke umiddelbart kan løses, uden at flere parter involveres
- indkalder til opstartsmøder i august på de elever, vi ved, kræver et tættere forældresamarbejde

Bemærk: Hvis man som forældre ikke føler sig ordentligt informeret af teamet eller på anden måde er utilfreds med tilbuddet, henvender man sig i første omgang direkte til teamet. Hvis man ikke synes, at dette har tilstrækkelig virkning, bør man henvende sig til ledelsen

Ledelsen ...

- informerer ved længerevarende ændringer i personalegruppen,
- informerer ved personale til- og afgang,
- informerer ved elev til- og afgang og
- informerer ved nyhedsbrev mindst 2 gange årligt om, hvad der sker på skolen/afdelingen
- bistår forældre i de tilfælde, hvor de ikke er tilfredse med tilbuddet

LEDELSESTILSYN

På SCR er ledelsestilsynet fordelt på fire afdelinger, som fremgår af nedenstående skema.

Den lokale ansvarlige har ansvaret for, at budgettet bliver brugt til de rigtige formål og bliver overholdt, og at administrationen af økonomien i afdelingen foregår i overensstemmelse med gældende regler.

Den lokale ansvarlige udøver økonomisk tilsyn mindst en gang månedlig i KMD på 5 % af bilagene. Kontantkasser skal tjekkes jævnligt – ca. hver anden måned.

Tilsynet sker mellem den 5. og den 15. i den efterfølgende måned.

AFDELING	OMK.STED	LOKAL ANSVARLIG	SUPPORT	OVERORDNET ANSVAR
KOMMUNIKATION HJÆLPEMIDDEL	5007200001 5007200002	Anja Bau	Gitte Pedersen (ehgipe)	Eskild Petersen (ehespe)
HEDEVANG: SKOLE SFO+KLUB DR.FÆLL.SOGNEVEJ	5007230001 5007230002 5007230003	Mads Magtengaard (ehmadm)	Gitte Pedersen (ehgipe)	Eskild Petersen (ehespe)
LYSHOLM: SKOLE SFO+KLUB BAD	5007220001 5007220002 5007220003	Tina Lerche- Henriksen (eh126349)	Gitte Larsen (ehgikl)	Eskild Petersen (ehespe)

TILSTEDEVÆRELSE OG FORBEREDELSE

Tilstedeværelsen på skolen skal ske efter hensyn til skolens overordnede målsætning. Det indebærer følgende:

- Vi arbejder med fleksibel tilstedeværelse.
- Undervisning og mødeaktiviteter bestemmer tilstedeværelse, mens øvrige opgaver og forberedelse planlægges af den enkelte lærer.
- Det tilstræbes, at fuldtidsansatte skal være til stede på matriklen hver dag
- Alle lærere kan til enhver tid lave en individuel aftale omkring tilstedeværelsestid, som noteres på opgaveoversigten.
- Arbejdstiden kan planlægges i tidsrummet kl. 7.00-17.00 på hverdage (dog planlægges sene møder efter kl. 17 på udvalgte dage samt skolelørdag m.m.)

Over- og merarbejde, der ikke umiddelbart kan omlægges

Hvis man har arbejde ud over det, der er planlagt – og som ikke umiddelbart kan omlægges – noteres dette i "omlægningskemaet"¹.

Skemaet anvendes til at samle og huske på timer og tillæg, der senere skal omlægges eller udbetales. Skemaet opbevares af medarbejderen. Hvis man har mere end 15 timer, skal man indgå dialog med sin leder herom.

¹ Findes på SkoleIntra under *Nyt fra ... Ledelsen*

STRESS – FOREBYGGELSE OG HÅNDTERING

Formål

Formålet med denne retningslinje er at øge eller fastholde et højt trivselsniveau på arbejdspladsen og derved mindske risiko for stress.

Om trivsel

Indsatsen vil løbende blive evalueret og justeret på TRIO-møder samt en gang om året som et punkt på LMU.

Kendskabet til stresssymptomer og handlemuligheder skal udbredes til alle medarbejdere på dialog- og teamkoordinatormøder.

Forebyggelse af stress

Vi har på Fjordskolen en række foranstaltninger til forebyggelse af stress:

- Roskilde kommune afholder hvert 2. år en trivselsundersøgelse om bl.a. arbejdsmiljø, hvor vi som arbejdsplads udvælger fokusområder til yderligere trivselsarbejde.
- Trivsel indgår som et emne i MUS
- Adgang til Roskilde Kommunes trivselsmaterialer og konsulenter.

Alle medarbejdere har til enhver tid mulighed for at komme med forslag til trivselsfremmende tiltag.

Forslag fremsendes til Arbejdsmiljørepræsentant samt til daglig leder.

Håndtering af stress

Alle har et fælles ansvar for at lokalisere tegn på dårligt arbejdsmiljø på arbejdspladsen, og det er vigtigt, at alle ved, hvordan de skal forholde sig, i tilfælde af at en medarbejder viser tegn på stress. En hurtig indsats gør det lettere at gøre noget ved situationen.

Hvordan opdager vi stress?

Tegn på mistrivsel kan f.eks. være vedholdende hovedpine, træthed, søvnproblemer, tristhed, koncentrations- og hukommelsesbesvær og humørsvingninger.

Symptomerne kan være et tegn på begyndende stress. Man opfordres til at tale med sin AMR, TR og leder, der alle har mulighed for at gribe ind og støtte videre i processen.

Oftentimes vil den stressede medarbejder ikke selv være klar over det, selvom kollegaer tydeligt ser det. Derfor er det vigtigt, at man som kollega taler med den stressede medarbejder om behovet for hjælp.

Der afholdes omsorgssamtaler med medarbejderen, hvis det skønnes nødvendigt. Her drøftes eventuelle tiltag såsom psykologbistand.

Tilbagevenden til arbejdspladsen

Der afholdes omsorgssamtale med medarbejderen før tilbagevenden til arbejdspladsen for at yde den bedste støtte. I samtalen aftales det, hvilke opgaver medarbejderen skal have ved tilbagevenden (Mulighedserklæring).

Se også Roskilde Kommunes sygefraværspolitik.

SYGE- OG RASKMELDING

Du skal anmelde sygefravær om morgenen i tidsrummet 7.00 – 7.30 på skolens telefon 46 31 73 10.

Når du sygemelder dig, skal du gøre det til ledelsen. Det gælder også, hvis du må gå hjem i løbet af arbejdsdagen pga. sygdom eller barns sygdom. Hvis du er syg dagen efter, skal du melde dig syg på almindelig vis.

I forbindelse med sygemelding vil din ledelse spørge dig om forventet varighed, om der er noget, han/hun kan hjælpe med, og om der er aftaler, vedkommende skal tage sig af.

Hvis du mod forventning *ikke* er i kontakt med din ledelse, når du sygemelder dig, vil denne kontakte dig i løbet af dagen.

Din nærmeste leder aftaler kontakt med dig, hvis du er syg på 5. og på 14. dagen, jf. retningslinjerne i forhold til "1-5-14" modellen.

Medarbejderen har *pligt* til at oplyse fravær, der omhandler flg.:

- a) Risiko for stor smittefare
- b) Konstateret, arbejdsrelateret stress
- c) Arbejdsskade/arbejdsulykke
- d) Fravær, hvor medarbejderen eventuelt kan anvises andet arbejde.

Du skal raskmelde dig senest kl. 15.00 dagen før, du møder igen eller senest samme dags morgen i tidsrummet 7.00-7.30.

Er du syg op mod en weekend og påregner at møde igen om *mandagen*, skal du ringe dig rask om *fredagen* eller senest mandag morgen.

Hvis du er syg over en weekend og således ikke kan møde ind efter en søn- eller helligdag, kan du give arbejdspladsen besked.

Du modtager en mail efter endt fravær, hvor du oplyses, hvad der er indberettet.

FOREBYGGELSE OG REGISTRERING AF FYSISK MAGTANVENDELSE

Konfliktsituationer med børn og unge skal altid forsøges løst ved hjælp af pædagogiske metoder og ved barnets/den unges frivillige medvirken.

Lovgivningen tager dog højde for situationer, hvor fysisk magt kan være nødvendig for at afværge eller modvirke en farlig situation. Det drejer sig primært om situationer, hvor hensynet til en persons egen eller andres sikkerhed vejer tungere end hensynet til, at der ikke må anvendes magt. Loven forudsætter, at handlingen står i proportion til situationen, og at der kun anvendes den nødvendige magt.

Hvis der har været en episode med fysisk magtanvendelse skal forældrene altid inddrages hurtigst muligt og den daglige leder er ansvarlig for, at Velfærd bliver orienteret vha. skema til dette.

Hvis lederen vurderer, at en medarbejder har brugt fysisk magt, uden at der lovhjemmel til det i den konkrete situation, skal lederen orientere Dagtilbudschefen eller Skolechefen og tage kontakt til en konsulent i HR.

Hvad er fysisk magtanvendelse?

Det er fysisk magtanvendelse, når en voksen enten fastholder eller fører et barn/en ung til et andet opholdssted og det strider mod barnets/den unges vilje i situationen. Disse to former for fysisk magtanvendelse kan i særlige tilspidsede situationer forhindre barnet/den unge i at gøre skade på sig selv eller andre.

Fysisk magtanvendelse må aldrig erstatte omsorg og pædagogisk bistand og skal altid begrænses til det absolut nødvendige.

Eksempelvis:

Når et barn bliver til fare for at påføre andre børn alvorlig skade – f.eks. at personalet akut må afværge at et barn rammer et andet barn med en skovl.

Når et barn øver vold mod pædagogen – f.eks. at personalet akut må afværge at blive bidt af et barn.

Når et barn ødelægger eller beskadiger ting – f.eks. at personalet akut må stoppe et barn i at sparke institutionens inventar i stykker.

Eksempler på fysisk magtanvendelse:

1.

Et 5-årigt barn føler at 3-4 andre børn driller, fordi barnet ikke må være med i deres leg. Barnet tager en skovl på legepladsen og løber pludseligt truende med skovlen løftet mod børnene. Barnet er tydeligt frustreret, skriger og græder. Den voksne som er i nærheden kalder på barnet og siger med rolig stemme, at hun gerne vil hjælpe, og at skovlen skal lægges ned igen. Det stopper ikke barnet, som fortsat løber efter de andre børn og truer med skovlen. For at undgå at nogen børn kommer til skade, går den voksne hurtigt hen til barnet, tager rundt om barnet og holder om barnet, mens den voksne forsøger at få det til at falde til ro, dels ved at holde om det, dels ved at tale med rolig stemme. Efter et par minutter falder barnet gradvist mere og mere til ro, den voksne løsner efterhånden armene om barnet, og de taler sammen om, hvad der skete i situationen med de andre børn, og hvorfor den voksne havde holdt fast om barnet. Da barnet igen er blevet helt roligt, hjælper den voksne barnet i gang med en leg med nogle andre børn.

Efterfølgende orienteres barnets forældre om episoden.

2.

En gruppe børn på 10 -11 år er på cykeltur til havnen. En medarbejder opdager, at en dreng er væk og finder ham lidt væk i færd med at kaste sten på nogle svaner. Da medarbejderen forsøger at tale med ham, bliver han meget vred og begynder at slå og sparke medarbejderen. Medarbejderen må fastholde drengen for at undgå at blive slået og sparket. Medarbejderen holder fast i ham, indtil det er muligt at få ham i tale og få ham med tilbage til gruppen. Der er opfølgende samtale med drengen, da de kommer hjem fra tur.

Efterfølgende orienteres barnets forældre om episoden.

Hvornår må man bruge fysisk magtanvendelse?

Lovgivningen i straffeloven tager højde for, at det i særlige tilfælde kan være nødvendigt, at de voksne, der arbejder med børn og unge, bruger fysisk magt for at afværge eller modvirke en farlig situation. Der er lovhjemmel til at bruge fysisk magt, når der er tale om enten nødværge eller nødret, jf. straffelovens §§ 13 og 14.

Det betyder, at der må bruges fysisk magt for at afværge, at et barn/en ung ...

- udøver skade mod sig selv eller andre
- truer med at gøre skade mod sig selv eller andre
- ødelægger eller beskadiger inventar
- truer med at beskadige inventar

Fysisk magtanvendelse må bruges i disse situationer, når det sker i form af fastholdelse af barnet eller ved, at den voksne fører barnet/den unge til et andet opholdssted og når det står i rimeligt forhold til den konkrete situation og ud fra princippet om mindst mulig indgriben.

<p><i>Nødværge - straffelovens § 13</i></p> <p>§ 13. Handlinger foretagne i nødværge er straffri, for så vidt de har været nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb og ikke åbenbart går ud over, hvad der under hensyn til angrebets farlighed, angriberens person og det angrebne retsgodes betydning er forsvarligt.</p> <p><i>Stk. 2.</i> Overskrider nogen grænserne for lovligt nødværge, bliver han dog straffri, hvis overskridelsen er rimeligt begrundet i den ved angrebet fremkaldte skræk eller ophidselse.</p>	<p><i>Nødret – straffelovens § 14</i></p> <p>§ 14. En handling, der ellers ville være strafbar, straffes ikke, når den var nødvendig til afværgelse af truende skade på person eller gods, og lovovertrædelsen måtte anses for at være af forholdsvis underordnet betydning.</p>
--	---

På folkeskoleområdet gælder derudover bekendtgørelsen om fremme af god orden i folkeskolen, hvor § 10 omhandler magtanvendelse:

<p>§ 10. En elev, over for hvem der anvendes magt for at afværge, at eleven øver vold mod sig selv eller andre eller ødelægger eller beskadiger ting, jf. stk. 3, kan af det undervisende personale omgående udelukkes fra klassen. Udelukkelsen er betinget af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn.</p> <p><i>Stk. 2.</i> Skolens leder skal ved udelukkelse af en elev fra klassen efter stk. 1 omgående underrettes af vedkommende underviser, hvorefter lederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger.</p> <p><i>Stk. 3.</i> I øvrigt gælder lovgivningens almindelige regler om nødværge, nødret og lovlig retshåndhævelse, jf. straffeloven og retsplejeloven. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt. For at afværge, at en elev øver vold mod sig selv eller andre eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i fornødent omfang.</p>
--

Hvad skal du gøre, hvis der har været en episode med fysisk magtanvendelse

Hvis der har været en episode, hvor et barn/en ung har været fastholdt eller blevet ført til et andet opholdssted skal forældrene hurtigst muligt – og altid samme dag – inddrages, og episoden skal desuden registreres i ”Skema til registrering og forebyggelse af fysisk magtanvendelse”.

Barnet/unges navn og alder:	
Institutionens navn:	
Navn på den involverede medarbejder:	
Dato: Varighed:	Tidspunkt:
Beskrivelse af episoden: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad gik den konkrete episode ud på, hvordan reagerede barnet/den unge i situationen? • Hvad gik forud for situationen? • Hvorfor var der brug for magtanvendelse – hvad var formålet? • Var der andre tilstede ved episoden, hvis der var, hvad var deres oplevelse af situationen? • Andet relevant 	
Udfyldes hvis barnet/den unge har fået fysiske mærker pga. episoden, hvor/hvad:	
Opfølgning: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke initiativer blev der taget for at genoprette tillid og tryghed hos barnet/den unge? • Hvordan er forældrene blevet orienteret og inddraget? • Hvad er forældrenes reaktion på episoden? • Hvilke faglige refleksioner har dette givet anledning til? 	
Hvilke fremadrettede tiltag vil I iværksætte for at forebygge lignende episoder:	
Evt. andre bemærkninger	
Gennemgået med daglig leder: Dato: Leder:	

SKEMA TIL REGISTRERING AF FYSISK MAGTANVENDELSE

1. Episoden beskrives i nedenstående "Skema til registrering og forebyggelse af fysisk magtanvendelse" og drøftes mellem medarbejder og leder. Lederen gennemgår det udfyldte skema med medarbejderen inden det sendes til Skole og Børn, Sekretariatet.
2. Skemaet sendes til skoleogboern@roskilde.dk senest 3 dage efter episoden
3. Skole og Børn, Sekretariatet sender skemaet til den pædagogiske konsulent og sender en kvittering for modtagelsen til lederen.

Skemaet kan udfyldes i Word

EVALUERING-SAMTALE I PRØVETIDEN

I prøvetiden - dvs. - de første tre måneder af en ny medarbejders ansættelse - indgår fast en til to formelle evaluerings-samtaler.

Første evalueringssamtale:

En måned efter ansættelse afholdes en evaluerings-samtale mellem:

- A den nyansatte
- B en repræsentant fra ledelsen
- C en repræsentant for personalet

På mødet gives den nyansatte evaluering af hans/hendes foreløbige virke på Fjordskolen.

Der tages skriftligt referat af samtalen, som udleveres til den nyansatte.

Mødet følger en dagsorden med følgende overskrifter:

1. introduktionen (og hvad der evt. mangler)
2. forståelse for arbejdsopgaver
3. presserende spørgsmål
4. eventuelt

Anden evalueringssamtale

2-3 uger efter første evalueringssamtale afholdes der evt. et opfølgende møde med de samme deltagere som nævnt ovenfor.

Datoerne for de to evalueringssamtaler aftales ved ansættelses start.

Ud over evalueringssamtalerne tilstræbes det, at personalet løbende giver den nyansatte evaluering af mindre formel karakter i det omfang, det skønnes nødvendigt.

OMSORGSSAMTALE

Medarbejdere, der har

a) mere end tre sygemeldinger² inden for 3 måneder, og/eller

b) en sygdomsperiode med mere end 14 dages fravær,

kontaktes af en repræsentant fra ledelsen med henblik på gensidig orientering (herunder ret til at tage en bisidder med) og eventuel opfølgning.

Der udarbejdes et referat af samtalen til personalemappen.

² Dvs. kun medarbejderens sygedage – barns første sygedag tæller dermed ikke med.

LEDELSESBAKVAGT

I (typisk ferie-) perioder, hvor ingen af Lysholms daglige ledere er til stede, kan en af SCR's øvrige ledere have *ledelsesbagvagt*.

Lysholms personale kan kontakte den SCR-leder, der har ledelsesbagvagt, hvis man vil ...

- indrapportere sygdom, som skal kompenseres
- sige op
- rapportere alvorlige hændelser (dødsfald, alvorlig sygdom hos elever, skader på bygninger, materiel og arealer o.lign.)
- spørge om akut opståede nødstilfælde, som ikke kan afvente svar, til én af de daglige ledere er tilbage

TRUSLER OM SELVMORD

Hvis man oplever en elev, pårørende eller kollega, der truer med selvmord, er man nødt til at foretage et skøn i den konkrete sag:

A) Hvis man skønner, at der er tale om en akut, realistisk trussel, kan det være nødvendigt at tilkalde politi eller ambulance.

B) Som oftest vil det imidlertid være tilstrækkeligt, at opfordre vedkommende til at kontakte Psykiatrisk Skadestue:

Psykiatriske Akutmodtagelse i Roskilde
Tlf. 58 53 75 00

Man bør i alle tilfælde hurtigt kontakte og orientere sin nærmeste leder, hvis man har modtaget en selvmordstrussel.

UDADREAGERENDE BØRN

Alle i hele huset er forpligtet til at være opmærksom på eventuelle konflikter. Det betyder:

- Der skal så vidt det er muligt altid være mindst 2 personaler i klassen
- Teamet håndterer i videst mulige omfang selv konflikter, forflytninger og fastholdelser
- Hvis der opstår problemer, teamet ikke selv kan klare, tilkaldes hjælp
- Man skal være 2 voksne til en magtanvendelse
- Hvis man er alene skal man trække sig og kalde på hjælp
- Hvis det andet personale oplever, at konflikten udvikler sig til en magtkamp, spørger man ind til om der er brug for at overtage konflikten
- Resten af personalet skærmer de andre børn
- Brug få ord og neutralt toneleje
- Hvis eleven har været voldsomt udadreagerende, kontaktes forældrene af ledelsen, så eleven kan blive hentet.
- Hvis eleven har slået andre elever og/eller personale, skal eleven blive hjemme dagen efter, hvis det tjener et pædagogisk formål. Når eleven kommer i skole igen, afholdes en samtale med elev, forældre og leder.
- Der afholdes møde så hurtigt som muligt efter, at eleven er ankommet til Lysholm
- Hvis forældre ikke kan deltage i dette møde, afholdes mødet med personale fra teamet og ledelse
- På mødet vurderes det, om elevens tilstand kræver særlige indsatser, som skolen skal iværksætte umiddelbart, herunder om der skal planlægges et face-to-face møde mellem eleven og den eller de involverede

ELEVERS OVERGREB MOD ANSATTE

Ved trusler om vold fra en elev

Den voldstruede underretter lederen og TR orienteres.

Lederen vurderer, hvad der skal ske med eleven. Hvis truslen er alvorlig, kan eleven i givet fald hjemsendes, så snart hjemmet er underrettet.

Lederen kontakter hjemmet om elevens adfærd.

Efter aftale med den voldstruede medarbejder kontaktes dennes netværk af leder eller TR.

Medarbejderen kan fritages for arbejde resten af dagen med henblik på samtale med ledelse, tillidsrepræsentanten og kolleger.

Der skal foretages en arbejdsskadeanmeldelse.

Lederen beslutter om hændelsen skal politianmeldes.

Når skaden er sket

Personale

Den voldsramte skal støttes umiddelbart i form af samtale med ledelse og kolleger.

Den voldsramte fritages evt. fra arbejde resten af dagen, men må ikke lades alene.

Ledelsen indgår evt. en aftale om professionel krisehjælp med den voldsramte
Ambulancetjenesten træder i kraft ved en magtanvendelse, og kontaktpersonerne kontakter de involverede til en evaluering

Orientering af alle personalegrupper om hændelsesforløbet.

ANTIMOBBESTRATEGI

Værdigrundlag: Fokus på eleven

En central værdi på Fjordskolen er *Fokus på eleven*. Hensigten med denne værdi er, at "alle aktiviteter og initiativer skal styrke elevens udvikling og livskvalitet. Når der træffes beslutninger – både blandt personalet indbyrdes og i samarbejdet med forældre og pårørende – skal det altid ske ud fra erenbetragtning om, hvad der gavner eleven mest".

Formål

Enhver form for mobning betragtes som værende i uoverensstemmelse med værdigrundlaget. Antimobbestrategiens hensigt er derfor at minimere mobning blandt Fjordskolens elever ved at forebygge, identificere og bekæmpe mobning – samt at løse og efterbehandle problemerne, hvis der opstår mobning

Definition:

"Mobning (f.eks. chikane, sårende drillerier og at blive frosset ud) opstår, når en person gentagne gange bliver udsat for ubehagelig, nedværdigende eller sårende behandling For at kunne sige at noget er mobning, må det forekomme gentagne gange over en vis tidsperiode, og den som bliver mobbet må føle, at det er vanskeligt at forsvare sig. Det er ikke mobning, hvis to omtrent lige "stærke" personer har en konflikt, eller hvis det kun drejer sig om en enkeltstående episode" (Eva Gemsøe Mikkelsen, "Work Place Bullying", Århus Universitet 2001).

Definition af mobning

Mobning er et forsøg på at skade en anden person og udelukke denne person fra fællesskabet. For eksempel en bestemt elev i klassen.

Mobning kan ske ved, at en bestemt person udpeges som mærkelig og dermed ikke som en del af gruppen. På den måde skader man denne person, man forfølger ham/hende og stopper ikke med at drille, slå, råbe, skrive dårlige ting eller grine, selv om den anden siger stop.

Når man mobber, bruger man sin magt i gruppen på en meget negativ måde: Man gør sig til herre og dommer over en anden person, som man forsøger at skade.

Det er mobning, når andre ikke respekterer en bestemt person og dennes grænser for, hvad der er acceptabelt.

Det er mobning, når man ser ned på en anden person og bevidst nedgør den anden, for eksempel ved:

At latterliggøre, blandt andet at bruge nedladende øgenavne

At udstille en anden negativt, for eksempel at tale eller skrive grimme og lede ting om den anden

At sprede skadelige rygter

Flere gange at udelukke den anden fra at være med til aktiviteter
 Bevidst at ignorere den anden person, for eksempel ved ikke at tale til ham/hende eller vende sig bort

At true den anden og få ham/hende til at føle sig utilpas og bange

At tage eller ødelægge den andens ting

At slå eller få den anden til at gøre ting, som han/hun ikke vil osv.

Stå sammen mod mobning - sig nej til mobning!

Hvornår mobbes der?

F.eks: -fysisk (skub, slag, spark) -verbalt (trusler, hån) -nonverbalt (grimasser, gestus, isolation), og via beskeder på sociale medier og sms'er. (diverse onlinespil). Drilleri er få, og uplanlagte gerninger. Hvis drillerier bliver af en karakter hvor det virker planlagt og er gentaget vurderes det til at være grovere drillerier. Hvis drillerierne udvikler sig til at blive udført med ond hensigt, og af flere kan det definere som værende mobning. Det samme gør sig gældende ved når et individ med overlæg over flere episoder bliver holdt uden for sociale sammenhænge. Mobning er også overlagte trusler og tvang.

Der mobbes, når en elev udsættes for gentagen negativ eller ondsindet adfærd fra et eller flere individer og har vanskeligt ved at forsvare sig imod dette.

På Fjordskolen tager vi udgangspunkt i ovenstående definition. Vi er dog opmærksomme på, at det kan være vanskeligt at afgøre, om der har fundet mobning sted eller ej, eftersom offer, mobber og øvrige involverede parter sjældent har samme opfattelse af, hvad der er sket. Desuden er vi opmærksomme på, at anklager om mobning i sig selv kan være krænkende. Området skal således varetages med stor forsigtighed og med stor forståelse for problemets kompleksitet.

Strategi:

1. Forebyggelse:

Dette kan eksempelvis ske ved flere årlige fællesaktiviteter såsom motionsdag, skattejagt, fodboldturnering, halloween, computercafe, fælles temauger samt ved diskussion i elevråd om emnet for at skabe dialog mellem alderstrinnene. Herudover ved at gøre forældrene opmærksomme på deres rolle, ved at undervise i antimobning samt ved at lære eleverne om strategier. Strategi for forebyggelse er altså:

- a. at skabe trygge rammer
- b. at skabe positive relationer
- c. at fokusere på trivsel
- d. at fremhæve rollemodeller
- e. at lave fællesaktiviteter
- f. at indarbejde gode vaner for kommunikation på sociale digitale medier

2. De voksnes rolle:

- a. er forbilleder i kommunikation/handling
- b. ved enhver konfliktløsning vejleder vi om hensigtsmæssig opførsel over for andre
- c. synlig og opmærksom tilstedeværelse
- d. huske eleverne på mulige strategier i situationen
- e. at være særligt opmærksomme på elevernes kommunikation på digitale medier, idet det kan være særligt svært at opdage den mobning, der muligvis foregår "i det skjulte" på disse medier.

3. Forventninger til eleverne:

- a. at være åbne over for forskelligheder
- b. at tage hensyn til / respektere hinanden
- c. at være høflige og venlige overfor hinanden
- d. at udvise hjælpsomhed overfor hinanden
- e. at have et acceptabelt sprogbrug overfor hinanden
- f. at være særligt opmærksomme på at overholde ovenstående på de digitale medier, idet det her kan være svært at forstå og gennemskue konsekvenser af handlinger.

4. Forventninger til forældrene:

- a. at anerkende og respektere skolens beslutninger
- b. at have en positiv og direkte kommunikation
- c. at være lyttende til barnet, men samtidig have for øje, at der kan være en større sammenhæng
- d. at samarbejde med skolen om barnets udvikling i størst muligt omfang
- e. at være særdeles opmærksomme på barnets og dets kammeraters eventuelle kommunikation på de digitale medier, idet det kan være særligt svært at opdage den mobning, der muligvis foregår "i det skjulte" på disse medier.

5. Når mobning finder sted:

Ledelsen inddrages, så snart klasseteamet får mistanke om, at der finder mobning sted. Herefter foretager teamet og ledelsen en grundig afdækning af problemets karakter og omfang, hvor alle parter inddrages, og dynamikker undersøges. Når problemet er beskrevet og bekræftet, udarbejder ledelsen en handlingsplan. Af handleplanen fremgår de foranstaltninger, som iværksættes med henblik på, at problemerne skal bringes til ophør. Tilsvarende gælder, hvis ledelse eller en elevs forældremyndighedsindehavere anser det for nødvendigt som følge af elevens bekymrende tilstand eller adfærd, herunder sygdom og fravær, som skyldes problemer med det psykiske undervisningsmiljø i form af mobning el. lign.

Ledelse udarbejder handlingsplanen senest 10 arbejdsdage efter, at der er modtaget oplysning om problemerne. Handlingsplanen revideres efter behov.

Under afdækning og iværksættelse af handleplanen gælder følgende:

- a. Teamet taler med de involverede parter
- b. Teamet udstiller ikke elever i klassen

c. Teamet orienterer forældre og ledelse om, hvad teamet gør, og hvad forældre skal gøre

d. Teamet drøfter det videre handlingsforløb med forældrene, både for hjem, skole og fritidstilbud.

FORÆLDRES EVALUERING AF SKOLETILBUDET

På Fjordskolen stræbes der efter løbende feedback fra forældre til skolen, således at forventninger og ønsker afhandles i gensidig tillidsfuld dialog.

Ud over den daglige dialog foretages følgende tre evalueringer:

1. Faste spørgsmål til forældre

Når SB vurderer, at der er behov for det, modtager forældre følgende skrivelse:

Kære forældre ved Fjordskolen

På Fjordskolen ønsker vi løbende at gøre vores skole bedre. I den forbindelse vil vi høre, om I har synspunkter, ideer, kritikpunkter el. lign., der kan hjælpe os med at forbedre tilbuddet til jeres børn. Vi vil stille alle forældre tre spørgsmål, nemlig ...

-Hvad er godt på Fjordskolen?

-Hvad kunne forbedres på Fjordskolen?

-Har I nogle gode råd til Fjordskolen?

I kan besvare de tre spørgsmål således ...

1. Åbn *Aula*
2. Klik på *Dialog* i venstre hjørne
3. Klik på *Spørgskema*
4. Klik på √ i højre side
5. Skriv jeres svar under hvert spørgsmål
6. Klik på *Gem svar*

Herefter vil jeres svar blive sendt til os anonymt.

Den 1. februar er der svarfrist. Ca. en uge herefter samler vi svarene og fremhæver de væsentligste punkter – for derefter at sende en samlet rapport ud til jer. Samtlige svar vil fremgå af rapporten,

Derefter vil der blive arbejdet med de indkomne kommentarer og ideer.

GENERELLE UNDERVISNINGSPRINCIPPER PÅ FJORDSKOLEN

Elever på Lysholm har behov for særlig visuel struktur og tydelighed i dagligdagen, derfor tilrettelægges og udføres aktiviteter og undervisning efter følgende to principper ...

Undervisning og aktiviteter skal ...

(a) støttes visuelt (fx piktogram, billede, mobiltelefon, iPad og kalender)

(b) tilrettelægges så eleven ved følgende:

1. Hvad skal jeg lave?
2. Hvorfor skal jeg lave det?
3. Hvordan skal jeg lave det?
4. Hvor skal jeg lave det?
5. Hvornår skal jeg lave det?
6. Hvor længe skal jeg lave det?
7. Hvem skal jeg lave det sammen med?
8. Hvor meget skal jeg lave det?
9. Hvad skal jeg lave bagefter?
10. Hvad er plan B?

SVØMNING I LYSHOLMBADET

- Der må maks. være 8 personer i vandet (elever og medarbejdere)
- Der skal altid være minimum 2 personaler i Lysholmbadet. Den ene må godt være på kanten af bassinet.
- Æn gang om året afholdes bassin/sikkerhedsprøve for medarbejdere, der svømmer i Lysholmbadet.
- Der skal altid være minimum én person, der har bestået bassin/sikkerhedsprøven, når der svømmes med elever.
- Roskildebadets medarbejdere tager sig af de praktiske forhold, rengøring m.m. i forhold til Lysholmbadet. De pågældende medarbejdere er *ikke* ansat som livreddere.

September 2021

RETNINGSLINJE OM UDADREAGERENDE ADFÆRD (UA)

BAGGRUND

På Fjordskolen har nogle elever udfordringer, der kan komme til udtryk i udadreagerende adfærd (UA). UA forstås her som *"den adfærd, der opleves aggressiv eller voldsom af omgivelserne, og som bryder med gældende regler, normer og forventninger, der hersker generelt på skoler i Roskilde"*.

FORMÅL

At forebygge og varetage UA

PRINCIP

- Skolen samarbejder med forældre om at forebygge UA, således at det forekommer så sjældent som muligt
- Skolen skal kunne håndtere UA, dvs. dels afhjælpe den akutte situation og dels foretage efterbehandling
- Håndtering af UA skal ske ud fra et pædagogisk sigte, der stræber efter, at eleven fremover vil være mindre tilbøjelig til at udvise UA
- Ved UA skal der ske en pædagogisk efterbehandling
- Pædagogiske reaktioner over for UA må ikke have karakter af straf
- For at håndtere UA optimalt, skal der ske løbende (efter-)uddannelse af personalet

HÅNDTERING AF KOMMUNIKATION OG DOKUMENTER I TEAMS

§ 1. Kommunikation mellem personale sker i O365 i Teams (mens al kommunikation med forældre sker igennem AULA).

§ 2. Følgende regler gælder for Teams:

- Ingen må tilføje kanaler til Teams – ønsker man en ny kanal skal det forelægges IT
- Faner under kanaler må kun tilføjes af medlemmer af den enkelte kanal (se ansvarsområder under Generelt/filer/ansvarsområder)
- Kommunikation sker via Samtaler under de enkelte kanaler, hvis kommunikation er til alle i det pågældende team
- Individuel kommunikation evt. til en gruppe, der ikke er repræsenteret i en kanal, foregår via Chat
- *Indlæg* slettes efter en måned (dog ikke *Indlæg* i klassernes og Fritidstilbud og Terapeuters teams)

§ 3. På Lysholm er der følgende overordnede struktur: Kommunikation til alle foregår i samtaler under kanalerne: Generelt, Nyt fra Ledelsen og PLC.

Kommunikation til Klassen forgår i Samtaler under den enkelte klassekanal (terapeuter og fritidstilbud har deres egen kanal)

Anden kommunikation kan foretages via Chat. Er dette ikke tilstrækkeligt, og findes der behov for andre kanaler at kommunikere i, kan disse oprettes, men det skal godkendes af IT udvalget/ledelsen.

Opbygningen af kanaler er således:

KANALER

- Generelt
- Nyt fra ledelsen
- PLC
- 1A
- 1B
- 2A
- 2B
- C
- 3A
- 3B
- Fritidstilbud

- Terapeuter

Der udpeges en kanal-ansvarlig for hver kanal.

Den kanal-ansvarlige:

- Har ansvar for arkivering/sletning i klasseteam
- Skriver det i samtaler med link til det pågældende dokument, når der sker opdatering/tilføjelse af dokument

§ 4. Kanaler, der er hele teamets favoritter:

- Generelt
- Nyt fra ledelsen
- PLC
- Enkelte klasse
- Trinnet

§ 5. Faner under kanalen Generelt:

Samtaler
Filer
Sikre Filer
AULA
Roskildemodellen
Outlook

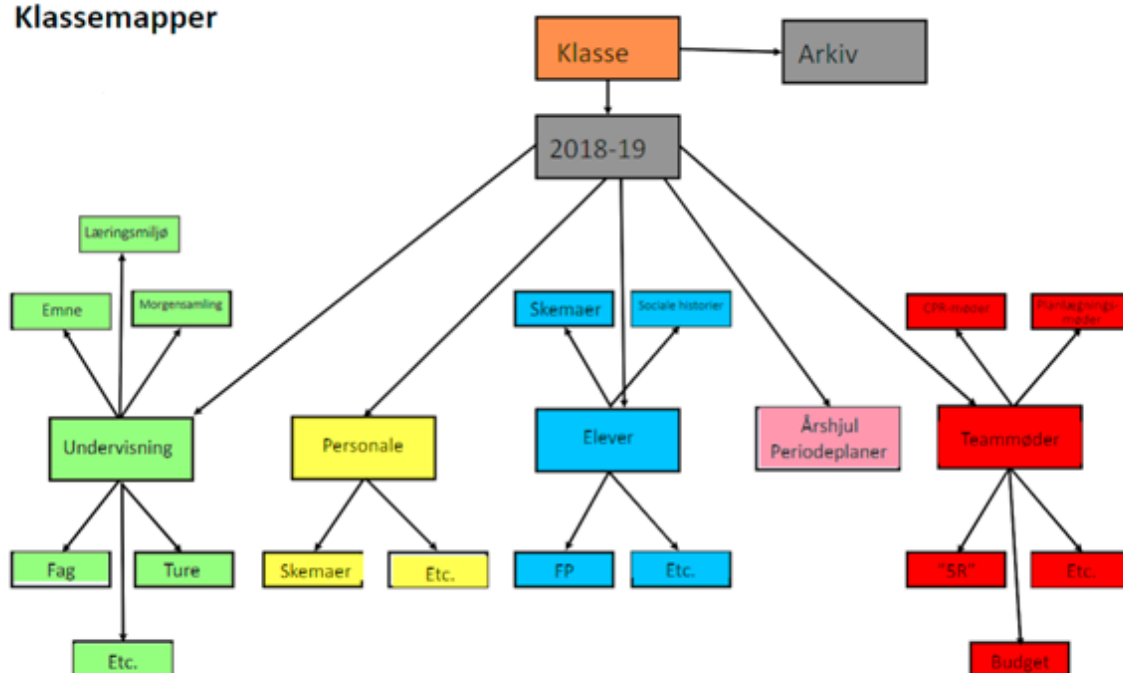
§ 6. Under hver klasse-kanal må der under Filer kun ligge to biblioteker:

```

"Kanal"
 |
"Filer"
 |
"Arkiv" + "20xx/20xx"

```

Klassemapper



I roden af hver kanal oprettes en mappe – *Arkiv* – hvor alt indhold fra det afsluttede skoleår kopieres ned i en undermappe med årstal for skoleåret fx 20xx-20xx.

§ 7. Faste biblioteker:

Under Sikre filer er der under klasserne en mappe for hver elev og en mappe til teamet

§ 8. Dokumenter i teams gemmes kun ét sted

Dokumenter, der ikke længere er aktuelle, lægges i det nærmeste *Arkiv* eller slettes af den kanal-ansvarlige.

Dokumenter slettes, når de ikke længere har relevans. Der varsles herom mindst en måned forinden.

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION

På Fjordskolen stræber vi efter at opnå en så tydelig, forståelig og professionel kommunikation som muligt – navnlig når der formuleres tekster, der skal præsenteres for tredje part (forældre, borgere, hjemmeside, samarbejdspartnere o. lign.).

Inden man sender en sådan tekst afsted, lader man en kollega læse den igennem med henblik på indholdsmæssig feedback og korrektur.

TILSYN PÅ FJORDSKOLEN

Elevernes færden og samvær, både på og uden for Fjordskolen (både skole- og fritidstilbud), skal være med respekt for andre.

Hensigten er, at eleverne skal rette sig efter skolens regler og de anvisninger og henstillinger, som gives af skolens personale.

- Alle elever på Fjordskolen er som udgangspunkt altid under opsyn, både på og uden for skolen.
- Opsynet på skolens område kan erstattes med tilsyn i tilfælde, hvor en elev går med besked eller har en specifik opgave, der er aftalt med en voksen.
- I særlige tilfælde kan elever opholde sig på egen hånd efter aftale med en voksen. Her føres nødvendigt tilsyn af voksne.

MEDICINGIVNING, SAMT HYGIEJNE OG PLEJEOPGAVER

I Roskilde Kommune ønsker vi, at alle børn gives mulighed for at deltage i skoledagen og SFO eller klubtilbud. For at skabe tryghed blandt personale, der har som opgave at hjælpe børn, der kan være ramt af kronisk eller længerevarende, behandlingskrævende sygdom, har vi udarbejdet retningslinjer til personalet i skoler, SFO-er og klubber omkring medicingivning, samt hygiejne og plejeopgaver. Retningslinjerne kan suppleres lokalt hvis der er særlige tilfælde der kræver en udvidelse.

Medicingivning

Medicingivning bør så vidt muligt foregå i hjemmet uden for det tidsrum, børn er i skole, SFO eller i klub. Men medarbejderne kan i visse tilfælde – og efter forudgående aftale – hjælpe med at give medicin til børn.

Akut syge børn skal som udgangspunkt blive hjemme, og ved akut opstået sygdom skal barnet hentes hurtigst muligt.

Kronisk eller længerevarende sygdom

Børn med kronisk eller længerevarende sygdom bør i det omfang, deres, sygdomstilstand tillader det, deltage i skolegangen. Det kan være nødvendigt at give børn med kroniske eller længerevarende sygdomme medicin flere gange i løbet af dagen.

Når barnets læge har vurderet, at den ordinerede medicin kan administreres af forældre/personer, der ikke er sundhedsuddannede, vil medarbejdere i skole og klubber også kunne påtage sig dette.

Der skal udarbejdes en skriftlig aftale om:

- Hvem der giver medicinen – med navns nævnelse
- Hvilken medicin der gives
- Hvornår medicinen skal gives
- Hvor meget medicin der skal gives
- Hvem der giver orientering, vejledning og anvisning i korrekt medicingivning.
- Hvordan medicinen gives. Er det piller, stikpiller eller andet?
- Hvem der klarer opgaven, hvis den, der normalt giver barnet medicin er syg.

Medicinen skal opbevares et sikkert og aflåst sted, så den er utilgængelig for uvedkommende og skolen skal for hver barn nedskrive, hvornår og af hvem medicinen er givet. Der opfordres til at der laves en logbog til arbejdet.

Forældre til kronisk eller langvarigt syge barn, er ansvarlige for at en skriftlig instruktion om medicingivningen videregives til medarbejderne. Hvis en mere grundig instruktion af medarbejderne er nødvendig, kan skolen anmode forældrene om en supplerende skriftlig instruktion fra lægen.

Ledelsen udarbejder og opbevarer en samlet og opdateret oversigt over de børn, der skal have medicin og hvem der har ansvaret for udleveringen. Oversigten ajourføres, når der sker ændringer i aftalen.

Akutte tilfælde

I sjældne tilfælde kan der ved nogle kroniske sygdomme opstå anfald, der kræver akut medicinering. Det kan f.eks. dreje sig om feberkramper, epileptiske anfald, kraftige overfølsomhedsreaktioner eller akut forværring af en kronisk tilstand.

Akut opståede tilfælde kan behandles med medicin, som gives som tablet, mikstur, stikpille eller stik med en EPI- pen. Lægen vil i disse tilfælde ofte have ordineret medicin, som medarbejderne efter nærmere skriftlig aftale med forældrene straks kan give, samtidig med at der tilkaldes ambulance.

Det kan virke voldsomt for medarbejderne at skulle give behandling i disse tilfælde. Indsatsen må betragtes som en form for førstehjælp, der forbedrer barnets muligheder for hurtigt at komme over anfaldet/den akutte forværring. Det er derfor vigtigt, at der i pågældende tilfælde forinden har været en introduktion for medarbejderne – sammen med forældrene.

Der kan være særlige problemer i forbindelse med afvikling af lejrskoler, koloni og ekskursioner og i de situationer, må opgaven konkret vurderes, herunder om der er grundlag for at sundhedsfagligt personale skal medvirke ved afviklingen, eller om en af de deltagende medarbejdere er villige til at varetage funktionen.

Hvis en medarbejder ikke ønsker at medicinere et barn kan ledelsen pålægge medarbejderen at udføre opgaven. Dette skal ske skriftligt, og der skal medfølge kvalificeret instruktion. Hvis en medarbejder pålægges at udføre en opgave, som vedkommende mener ligger uden for, hvad man er ansat til – fx at medicinere et barn, skal medarbejderen gøre opmærksom på det.

Hygiejne og plejeopgaver

Hygiejne og plejeopgaver er opgaver, som adskiller sig fra den almene omsorgsopgave, der finder sted i skoler, SFO-er og klubber hver dag. Det kan være bleskift, hjælp til toiletbesøg o. lign. Opgaverne er afhængig af konkrete behov hos barnet og der skal i alle tilfælde foretages en vurdering af opgavens omfang – herunder om opgaven falder uden for den enkelte medarbejders kompetenceområde.

Hvis børn har brug for hjælp til toiletbesøg, bør følgende opmærksomhedspunkter drøftes og det skal aftales hvordan opgaven håndteres.

- Det er vigtigt at der er åbenhed og man kan tale om opgaven.
- Der bør være 2 voksne om opgaven for at undgå evt. mistænkeliggørelser. Evt. kan man orientere sine kollegaer om, at man går med et barn for at hjælpe, så de andre ved hvor man er.
- Der skal være fokus på at guide børnene til at blive selvhjulpne. Det kan f.eks. gøres ved at støtte/vejlede barnet gennem en halvt lukket dør, så man ikke behøver være i rummet med barnet. Dette kan ligeledes også være fremgangsmåden, hvis barnet har brug for et bad.
- Det er vigtigt at huske etikken omkring det er at hjælpe et barn - er det f.eks. for grænseoverskridende at være to voksne til stede ved opgaven?

- Ved gentagen problematik, pædagogisk opgave, sygdom etc. skal der udarbejdes handleplan i samarbejde med forældrene.
- Der skal være fokus på, at det kan være grænseoverskridende for både barnet og den/de voksne.
- Det er vigtigt, at man har et godt forældresamarbejde, særligt i de tilfælde hvor det er en problematik, der gentager sig.

OMU
Skole og Klub Maj 2020

AFTALE MELLEM HJEM OG SKOLE VED MEDICINERING AF BØRN

Elevens navn: _____ Klasse: _____

Hvilken medicin skal gives: _____

Årsag til
medicinering: _____

Hvornår skal medicinen gives: _____

Hvor stor en dosis: _____

Hvem skal give medicinen: _____

Ved epileptiske kramper, hvor længe barnet må have kramper _____

Hvem skal kontaktes ved længerevarende kramper _____

Hvis ovenstående person ikke er til stede,
hvem skal så give medicinen: _____Hvem kan kontaktes,
hvis der opstår tvivl: _____Hvem giver orientering
og anvisning i korrekt medicingivning: _____Hvordan gives medicinen?
(piller, stikpiller eller andet): _____

Denne aftale er gældende indtil: _____

Denne aftale er indgået:

Dato _____ mellem _____ og _____

(forældre)

(institution)

LEDELSESBEVLUTNING:**SAMMENSÆTNING AF ANSÆTTELSESUDVALG**

Når der ansættes ny pædagog eller lærer på en af matriklerne, består ansættelsesudvalget af følgende faste personer:

Fast ansættelsesudvalg:

- 2 ledere – typisk de to daglige personaleledere på matriklen
- 1 TR for pædagogerne på matriklen
- 1 TR for lærerne på matriklen
- 1 SB repræsentant (tilknyttet matriklen)

Ved ansættelse af pædagogmedhjælpere, terapeuter, assistenter, HK-personale eller andre, inviteres en medarbejder for pågældende personalegruppe med til samtalen sammen med det faste udvalg.

Ved ansættelse af pædagogmedhjælpere og assistenter på Lysholm, deltager den lokale TR for FOA i udvalget.

Der udarbejdes en procesplan for alle ansættelser. Når der skal ansættes til et givent trin, inddrages dette mest muligt i formuleringen af stillingsannoncen.

Baggrunden for et fast ansættelsesudvalg er professionalisering, at skabe en mere ens og fælles tilgang til udvælgelsen, så den bliver mere faglig objektiv. Desuden en sikring af, at de medarbejdere, der ansættes, kan varetage opgaven i flere klasser på matriklen.

PERSONALETS FORPLEJNING M.M.

Når personale ledsager elever på restaurant, koncert og andre arrangementer dækker Fjordskolen personalets udgifter til forplejning, billetter o. lign.

Når medarbejdere deltager i kurser, kongresser o. lign., der finansieres af Fjordskolen, dækkes ligeledes udgifter til forplejning.

Valg af forplejning o. lign. tages under størst mulige økonomiske hensyn.

PLAN FOR FOREBYGGELSE AF ARBEJDSULYKKER

- *Vold, mobning, nedsættende sprogbrug og digital krænkelse*
Status: Vi har retningslinjer for samtlige emner, bort set fra nedsættende sprogbrug i andre sammenhænge end digitale medier.
Plan: Vi skal indarbejde "nedsættende sprogbrug" i vores skema for intern registrering af udadreagerende adfærd ("rive-kradse"-skemaet)
- *Modtagelse af nye vikarer og studerende*
Status: Vi har mentorordning for nyansatte og studerende har vejledere. Begge grupper modtager introduktion til sikkerhedsområdet. På Lysholm er der desuden udarbejdet en introfolder til nyansatte, hvoraf forflytningskursus og andre forebyggende fremgår. Det skal tilstræbes, at studerende reelt indtager en studerendes rolle og således ikke anvendes som vikarer.
Plan: Vi skal iværksætte "mentor-light" ordning til vikarer samt (på Hedevang:) en introfolder til nyansatte.
- *Sikring af adgangsforhold*
Status: Ejendomsservice varetager disse forhold
Plan: Fortsat dialog med Ejendomsservice
- *Faglokaler og legepladser*
Status: Fysik- og sløjdelokaler tilses løbende af lokale fagspecialister, desuden én gang om året af Ejendomsservice. Legepladstilsyn varetages af Vej & Park.
Plan: Det lokale AMU vil to gange om året besigtige både faglokaler og legepladser
- *Registrering af arbejdsulykker og nær-vedulykker i SaftyNet*
Status: Medarbejdernes registrering i SafetyNet er meldt ud på Lysholm. Der evalueres løbende på forebyggelsesindsatser i lokal AMU og TRIO. Opfølgning på ulykker følges op i TRIO. Sagerne bringes op i LMU, hvis episoder har mere generel karakter.
Plan: Konstant opmærksomhed på området.

PÆDAGOGISK FEEDBACK TIL TEAMS

For at udvikle den pædagogiske praksis på Fjordskolen besøger ledelsen jævnligt klasserne og giver pædagogisk feedback til teamet. Besøget og den efterfølgende feedback noteres i skemaet "Pædagogisk feedback". I hele feedbackforløbet – dvs. fra det forberedende møde til opfølgningen (se nedenfor) - opbevares skemaet i teammappen. Skabelon til skemaet findes i TEAMS/Generelt/SKABELONER og FORMULARER

Skemaet er et *dialogredskab*; dvs. at hensigten med det er at styrke den pædagogiske praksis og refleksion.

A. FØR BESØGET

Leder og team forbereder et emne, der er relevant at få feedback på. At emnet er "relevant" vil sige, at det har afgørende betydning for den pædagogiske praksis generelt og/eller for en eller flere elevers trivsel og udvikling.

Emnet formuleres herefter ved at svare på det blå spørgsmål 1) i skemaet "Læringsobservation". Besvarelsen formuleres af leder og medarbejdere i fællesskab og noteres under spørgsmålet.

PÆDAGOGISK FEEDBACK	
TEAM:	DATO:
UDFYLDES FOR	1. Hvilket emne, skal der fokuseres på?
UDFYLDES EFTER	2. Hvordan oplevede teamet, at det gik?
	3. Hvad lagde lederen især mærke til i forhold til emnet?
	4. Hvad lagde teamet og lederen i øvrigt mærke til?
	5. Hvilke tiltag giver besøget anledning til?
	6. Hvornår og hvordan skal det evalueres, om disse tiltag er iværksat?
UDFYLDES VED OPFØLGNING	7. Hvordan er det gået med de tiltag, der blev aftalt (se punkt 5)?

B. UNDER BESØGET

Under besøget deltager lederen i undervisningen og tager evt. egne notater til senere brug.

C. EFTER BESØGET

Efter besøget – fx på et teammøde – giver lederen teamet feedback. Leder og team besvarer således i fællesskab spørgsmål 2 – 6.

D. OPFØLGNING

På det aftalte tidspunkt (som er noteret under punkt 5)) besvares spørgsmål 7). Hvis besvarelsen giver anledning til, at der skal iværksættes nye tiltag, kan der formuleres et emne i et nyt skema (som teamet dermed vil få feedback på).

PÆDAGOGISK FEEDBACK	
TEAM:	DATO:
UFYLDES FØR	1. <i>Hvilket emne, skal der fokuseres på?</i>
UDFYLDES EFTER	2. <i>Hvordan oplevede teamet, at det gik?</i>
	3. <i>Hvad lagde lederen især mærke til i forhold til emnet?</i>
	4. <i>Hvad lagde teamet og lederen i øvrigt mærke til?</i>
	5. <i>Hvilke tiltag giver besøget anledning til?</i>
	6. <i>Hvornår og hvordan skal det evalueres, om disse tiltag er iværksat?</i>
UDFYLDES VED OPFØLGNING	7. <i>Hvordan er det gået med de tiltag, der blev aftalt (se punkt 5))?</i>

PROCEDURE FOR OVERHOLDELSE AF GDPR

Arbejdsgang for oprettelse af nye ansatte

Når en medarbejder oprettes i TEA (af skolesekretær), har medarbejderen automatisk adgang til AULA i den klasse, medarbejderen er ansat i. Sekretær sender en mail med fulde navn, startdato samt hvilket team, medarbejderen skal tilknyttes, til IT-supporter og afdelingsledere. Ovenstående sker i samarbejde med tilknyttet leder.

Hvordan sikrer vi os, at de rigtige har adgang til Sikre filer i TEAMS:

Den lokale IT-supporter kobler medarbejder på TEAMS som bruger, når man er ansat eller tilknyttet skolen (f.eks. konsulenter fra PPR). Dette sker i dialog med tilknyttet leder.

"Sikre filer" på TEAMS: kan tilgås af ansatte tilknyttet klassen eller trinnet. I ferier kan åbnes til "sikre filer" for de medarbejdere, der er på arbejde, hvis ledelsen skønner det nødvendigt.

Medarbejdere, der er særligt tilknyttet en elev eller en klasse, f.eks. en læsevejleder, kan få adgang til elevens eller klassens sikre filer i TEAMS.

Studerende har som udgangspunkt ikke adgang til "sikre arbejdsfiler" i TEAMS.

Arbejdsgang for ansatte der stopper:

Når en ansat stopper, sletter sekretæren medarbejderen fra TEA, systemet fjerner selv brugeren, med mindre de overgår til en anden stilling i kommunen inden for forvaltningen. Sekretær sender en mail med fulde navn, slutdato, samt hvilket team medarbejderen har været tilknyttet, til IT-supporter og afdelingsledere. Ovenstående sker i samarbejde med tilknyttet leder. IT-supporter har ansvaret for, at adgangen til TEAMS fjernes.

Ud over ovenstående vil vi to gange årligt efter årsskiftet samt efter sommerferien gennemgå alle brugere, der er tilknyttet skolen for at sikre os, at alle adgange er i orden. Afdelingsleder indkalder IT-supporter til gennemgang.

KURSER, KONFERENCER, NETVÆRKSDAGE M.M.

På Fjordskolen anvendes hvert år et beløb til kurser, netværksmøder, konferencer, temadage, efter - og videreuddannelse (herefter blot kaldt "kurser"). De afsatte midler dækker alle kurser for samtlige medarbejdere.

Formålet, med at medarbejderne deltager i kurser, er, at Fjordskolen bedst muligt kan leve op til sin målsætning og sine værdier.

Der stræbes efter, at kompetenceudvikling videst mulig sker fælles og udbredes til så mange ansatte som muligt.

Ansøgning

- Ønsker man at deltage i korte kurser (dvs. kurser af én – to dages varighed eller derunder) henvender man sig til sin nærmeste leder.
- For deltagelse i længere kurser (dvs. af mere end én - to dages to dages varighed) skal der foreligge en beskrivelse af (a) kursets formål, (b) varighed, (c) hvor megen arbejdstid, det lægger beslag på samt (d) de forventede tilknyttede udgifter.

Ansøger drøfter anmodningen med nærmeste leder. Lederen drøfter anmodningen på førstkommende TRIO-møde, hvorefter der tages stilling til det ansøgte.

Hvis anmodningen efterkommes, sørger ansøgeren selv for tilmelding hos kursusudbyder.

- Deltagelse i obligatoriske og pålagte kurser (fx MED, TR- og AMR-kurser) sker uden foregående beskrivelse.

Principper for fordeling af kurser

Fordeling af kursusmidler sker således, at det fremmer to ligevægtige formål:

- at Fjordskolen kan levere den bedst mulige specialundervisning - herunder rådgivning og vejledning
- Fordelingen af kurser har til hensigt at højne kompetenceniveauet generelt og komme flest mulige til gavn

Desuden bliver det vurderet, om en medarbejder kan undværes på det tidspunkt, hvor kurset foregår.

Opgørelse

En gang halvårligt udsendes en liste på TEAMS over de længere kurser, medarbejdere har deltaget i i den forgangne periode.

FERIEØNSKER OG AFHOLDELSE FOR IKKE SKOLEANSATTE

- Sommerferie indmelding fra børn pågår fra fredag uge 7 til fredag i uge 9, således at man som team kan se, hvor behovet for personale i ferien er størst.
- Sommerferieønsker for personale indleveres fra mandag uge 11 og ugen ud, så endelig plan kan sendes ud fredag i uge 12.
- Ferieønsker afgives med hensyntagen til, hvornår der er elever på trinnet.
- TR for FOA og BUPL indgår som sparring sammen med afdelingsleder og Rikke, inden den ferieplanen sendes ud personale.
- Man kan som udgangspunkt regne med at kunne holde ferie i enten efterårsferien eller vinterferien.
- Der er planlægningsmøder op til ferierne, således at det personale der er på arbejde også er dem der planlægger dagene.

KLASSEDANNELSE OG FAGFORDELING - SKOLEÅRET 2022-23

Processen er tilrettelagt ud fra Fjordskolens principper for klassedannelse og fagfordeling.

1. Processen skal være afsluttet m.h.t. klassedannelse og fagfordeling **senest den 27. april** idet der afsættes tid til planlægning på de nye trin på dialogmøder, pædagogisk weekend m.m.
2. Ledelsen udsender en oversigt over "tilbageblivende elever" som danner rammen for drøftelse af den nye klassedannelse. Denne oversigt udsendes til alle og danner således baggrund for drøftelserne med alle teams.
3. Ledelsen mødes med hvert team fra 1A, 1B, 2A, 2B og (C) og med udskolingstrinnet samlet. På møderne sparreres og drøftes der pædagogisk i forhold til elever, der skal starte i 0. klasse, elever der skal flytte til hhv. mellemtrin og udskoling. Oversigten til klassedannelsen danner udgangspunkt for den konkrete drøftelse (bilag følger, inden møderne)

Alle teams/trin bedes *inden* nedenstående møder drøfte hvilke elever, der samlet set peges på i forhold til oprykning/modtagelse fra andet trin (eller fra børnehaver) Begrundelsen i forhold til den individuelle elev, sker som altid, ud fra faglige og saglige overvejelser.

Der vil være særligt fokus på at eleverne "følges ad", så vidt dette giver mening personligt, socialt og kognitivt.

Indskolingstrin

1a - tirsdag den 5. april kl. 16.15-17.15

1b – tirsdag den 5. april kl. 17.15-18.15

Teamkoordinatorer fra 2a, 2b deltager (1 TK fra hvert team aftales)

Charlotte/Tina deltager.

Mellemtrin

2a - tirsdag d. 19. april kl. 16.15-17.15

2b – tirsdag den 19. april kl. 17.15-18.15

C – ingen ændringer

Teamkoordinatorer fra 3a og 3b deltager (1 TK fra hvert team aftales)

Charlotte/Tina deltager.

Udskolingstrinnet

3a og 3b fælles tirsdag d. 19. april kl. 18.15-19.15

Teamkoordinatorer fra 2a, 2b deltager (1 TK fra hvert team aftales)
Charlotte/Tina deltager.

På hvert møde deltager teamkoordinatorer, således at disse er "den røde tråd" i forhold til drøftelser, synspunkter m.m.

Ledelsen beslutter i samarbejde med PPR og på baggrund af drøftelserne, den endelig klassedannelse og udsender efterfølgende til alle.

4. Fagfordelingslister ophænges **fredag d. 1. april kl. 8.00 og nedtages onsdag d. 20. april ved dagens afslutning**. Alle, der *ikke* har fået deres 1. eller 2. prioritet opfyldt, inviteres til en drøftelse med ledelsen **senest tirsdag d. 26. april** Ledelsen drøfter efterfølgende endvidere konkret med de teams, hvor der måtte være behov for en dialog ift. nyt skoleår og teamdannelsen.

5. **Dialogmøderne den 24. maj og den 7. juni kl. 16.15-18.15** bruges til trinmøder/teammøder i de nye teams (dagsorden og tjekliste følger). Endvidere bruges tiden i uge 32 til forberedelse/klargøring af nyt skoleår. Der planlægges med en dag til hvert trin/team til planlægning i uge 32 og hvor minimum 1 pædagog, eller medhjælper deltager, så vidt dette er muligt. **På pædagogisk weekend den 29. – 30. april** vil der om lørdagen være afsat tid til trinmøder og teammøder efter behov. Overlevering af interne elever foregår også denne dag. Tina/Charlotte udarbejder en oversigt for dette.

- Skemalægningsmøde mandag d. 16. maj kl. 12.30- vi er færdige (kl. 15) for skemalæggere i samarbejde med ledelsen.**

6. Alle forældre orienteres af ledelsen **den 22. april**. Der vil være særlige drøftelser med forældre til elever, der skifter trin.

7. **Ekstern brobygning starter op efter d. 19. april** og skal være afsluttet *inden* sommerferien. For nye elever aftales brobygning individuelt med kontaktpersoner, forældre og børnehaver.

8. **Intern Brobygning efter pædagogisk weekend d. 2 maj**. For interne elever aftales brobygning via deltagelse i teammøder og ved personalets deltagelse i undervisning/fritid i afleverende klasse.

9. Ledelsen og kontaktpersoner afholder forventningsmøder med nye forældre inden sommerferien (eller eventuelt i skolestarten via netværksmøder)
10. Praktiske aftaler vedr. flytning, omrokering, elevers besøg i nye klasser m.m. drøftes på trinmøder, inden ugen 26. Konkret flytning af møbler, hjælpemider osv. sker i uge 26.
11. **Der kan komme nye elever undervejs i processen. Dette *kan* ændre klassesdannelse og fagfordeling.**