

RETNINGSLINJER

OKTOBER 2021

SCR
Specialcenter Roskilde

FJORDSKOLEN HEDEVANG

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: AFTALER, REGLER & PROCEDURER	4
TILSYN PÅ FJORDSKOLEN.....	5
ELEVKONFERENCER / REVIS SKOLEKONFERENCER.....	6
VED ELEVØDELÆGGELSER	7
SYGE- OG RASKMELDING.....	8
ANTIMOBBESTRATEGI	9
AMBULANCETJENESTE.....	12
RYGNING PÅ SOGNEVEJ.....	13
BETEGNELSER OG NAVNE	14
FJORDSKOLENS AULA	18
BRUG AF MOBILTELEFONI, FACEBOOK OG CHATROOMS	19
VOLDSPOLITIK.....	6
MEDICINGIVNING PÅ FJORDSKOLEN.....	9
SIKKERHEDS – OG KRISEBEREDSKABSPLAN.....	11
RETNINGSLINJE FOR BEHANDLING VED STIKUHELD	12
AKUT LUKNING AF SKOLEN.....	13
HÅNDTERING AF DOKUMENTER PÅ O-DREVET.....	14
SAGSMAPPER I FICS	16
KOLLEGIAL KRITIK	18
AKUT HJÆLP VED UHELD PÅ SCR SOGNEVEJ	19
MISBRUG.....	21
FORÆLDRESAMARBEJDE.....	22
RETNINGSLINJE OM HENVENDELSER	24
KONTANTKASSEN.....	26
MÆRKEDAGE	27
VOLD OG SEKSUELLE OVERGREB - RETTET MOD EN ELEV.....	28
EVALUERING-SAMTALE I PRØVETIDEN	29
TILDELING AF ORLOV.....	30
STRUKTUREREDE ELEVSAMTALER PÅ HEDEVANG	31
MODTAGELSE AF NYE ELEVER TIL HEDEVANG	32
MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE	33
LEJRSKOLE PÅ HEDEVANG.....	34
HANDLEPLAN FOR KRISE OG SORG	36
BRUG AF RULLESKØJTER OG LØBEHJUL.....	40
UDLEVERING AF OPLYSNINGER OM ELEVER	41
TILSTEDEVÆRELSE OG FORBEREDELSE	43
STRESS – forebyggelse og håndtering.....	44
OMSORGSSAMTALE	46
OPSTILLING AF LÆRINGSMÅL OG TEGN PÅ LÆRING I SPK.....	47
LEDELSESBAGVAGT.....	48
TRUSLER OM SELVMORD.....	49
UDADREAGERENDE BØRN.....	50

ELEVERS OVERGREB MOD ANSATTE	51
FORÆLDRES EVALUERING AF SKOLETILBUDET	52
RETNINGSLINJE OM UDADREAGERENDE ADFÆRD (UA)	54
HÅNDBLÆNING AF KOMMUNIKATION OG DOKUMENTER I TEAMS	55
SPECIALPÆDAGOGISK KVALITET	58
PERSONALETS FORPLEJNING	59
KOMMUNIKATION OG FORÆLDREKONTAKT	60
ANTIMOBBESTRATEGI	62
PLAN FOR FOREBYGGELSE AF ARBEJDSULYKKER	66
PROCEDURE FOR OVERHOLDELSE AF GDPR	69
KURSER, KONFERENCER, NETVÆRKSDAGE M.M.....	70

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

Akutte sager

Ledelsen formulerer - eventuelt på opfordring af en medarbejder - en retningslinje, som er gældende fra den fremsættes. Retningslinjen drøftes med tillidsmændene. Ved førstkommende LMU drøftes og vedtages retningslinjen - eventuelt i ændret form som resultat af drøftelser i LMU.

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.

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 førstkommende 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" i TEAMS.

Ændringer

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

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.

ELEVKONFERENCER / REVIS SKOLEKONFERENCER

- Ledelsen udmelder dagene til mødeafholdelse
- Elevkonferencerne ligger i ugerne 44-48 for 9. klasse og i ugerne 2-7 for 0.-8. klasse
- Der afholdes min. 1 netværksmøde pr. elev pr. skoleår
- Konferencerne samles på hele dage i forhold til den enkelte distriktsskoles elever
- Sekretariatet udarbejder en tidsplan for møderne
- Sekretariatet indkalder forældrene til elevkonferencen. Det er også sekretariatet, der indkalder distriktsskoler, PPR, PPR i eksterne kommuner og/eller andre relevante personer.
- Sekretariatet udarbejder en tidsplan for afholdelse af møder
- Kontaktlærer og kontaktpædagog udarbejder en pædagogisk kompetencebeskrivelse og opdaterer elevens faktuelle oplysninger både til revis- og netværksmøder. Læringsmål og målopfyldelse laves i Skoleportalen
- Kompetencebeskrivelse udarbejdes i Skoleportalen, og offentliggøres, med besked til forældrene herom, senest en uge før skolekonferencen afholdes
- Kompetencebeskrivelserne sendes elektronisk til sekretær og PPR senest en uge før mødet
- Der deltager både en kontaktlærer og en kontaktpædagog til det enkelte barn på mødet
- Teamet sørger selv for referent til møderne. Referatet skal sendes til sekretær, som sørger for at de videresendes til relevante instanser.

VED ELEVØDELÆGGELSER

Hvis elever ødelægger inventar eller andet af skolens materiel, er det forældrene, der skal dække udgifterne til udbedring eller indkøb af nyt. Dog bør der i hvert tilfælde skønnes, om ødelæggelsen ligger under bagatelgrænsen. Fx vil en smadret kop kun skulle erstattes, hvis det skønnes nødvendigt af pædagogiske årsager.

Hvis ødelæggelserne derimod ikke ligger under bagatelgrænsen, følges denne retningslinje:

- Ledelsen ringer hjem for at fortælle om, hvad eleven har ødelagt samt forbereder forældrene på, at der på et tidspunkt kommer et erstatningskrav på ødelæggelserne
- Ved mindre ødelagte ting sørger personalet hurtigst muligt for, at der indkøbes nyt materiale til erstatning for det ødelagte
- Ved større reparationer sørger afdelingslederen/ kontoret hurtigst muligt for, at skaden bliver udbedret (bestilling af pedel, tømmer osv.). Efter udbedringen sendes regningen hjem til forældrene
- Der skelnes mellem "i affekt" og "bevidst".

SYGE- OG RASKMELDING

Du skal anmelde sygefravær om morgenen mellem kl. 6.45. og 7.00 på skolens sygetelefon: 23 30 73 30.

Hvis du må gå hjem i løbet af arbejdsdagen pga. sygdom eller barns sygdom, skal du give en fra ledelsen besked. Hvis du er syg dagen efter, skal du melde dig syg på almindelig vis.

Når du sygemelder dig, bliver du spurgt om forventet varighed, om der er noget, vedkommende kan hjælpe med, og om der er aftaler, vedkommende skal tage sig af.

Hvis du mod forventning *ikke* er i kontakt med sygetelefonen, vil du blive kontaktet i løbet af dagen.

Der tages 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 til sygetelefonen kl. 15.00 dagen før, du møder igen eller senest samme dags morgen inden kl. 7.00.

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 mod forventning alligevel er syg mandag, ringer du senest kl. 7.00 og sygemelder dig igen.

Når du møder på arbejde igen, godkender du med en underskrift i protokollen på ledelsen kontor

ANTIMOBBESTRATEGI

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).

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 forbillede 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.

AMBULANCETJENESTE

Hver medarbejder skal ved ansættelsen gøres bekendt med ambulancetjenesten. AMR foretager årligt en opdatering af listen.

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 _____

RYGNING PÅ SOGNEVEJ

1. Folkeskoleelever må ikke ryge i skole- og fritidsdelen
2. For alle gælder, at rygning ikke må foregå på matriklen
3. På lejrskole vurderer rygende medarbejdere i samarbejde med teamet, om der er mulighed for rygepauser. Rygning må ikke foregå sammen med eleverne
4. Der gives ikke dispensation for retningslinjerne

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

FJORDSKOLENS AULA

- Skal som hovedregel tjekkes på alle arbejdsdage af alle ansatte
- Svartid er maks. 2 arbejdsdage og kan påvirkes af personalets fravær
- Mailen bør anvendes til korte beskeder og holdes i en anerkendende og venlig tone.
- Personfølsomme skrivelser til forældre sendes via Aula og markeres med 'Marker som følsom'

BRUG AF MOBILTELEFONI, FACEBOOK OG CHATROOMS

Ansattes mobiltelefoni:

- 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 telefonnumre 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.

Elevens brug af Facebook, chatrooms m.m.:

- Facebook må bruges efter aftale med personalet.

Elevens mobiltelefoni:

- Mobiltelefonen skal opbevares lydløs og bruges hensigtsmæssigt og hensynsfuldt i efter aftale med personalet
- Overordnede regler for brug af mobiltelefoner fastsættes i de enkelte grupper. I flere klasser indsamles mobiltelefonerne
- Det er forbudt at tage billeder, optage video eller lyd, med mindre det er voksenstyret og/eller undervisningsrelateret.

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 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.

<i>Nødværge - straffelovens § 13</i>	<i>Nødret – straffelovens § 14</i>
<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>Stk. 2. 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>§ 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:

§ 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.*

Stk. 2. 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.

Stk. 3. 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.

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”.

Skemaet udfyldes hurtigst muligt af medarbejderen, evt. sammen med den daglige leder. Lederen skal altid gennemgå skemaet, når det er udfyldt. Skemaet skal sendes til velfaerd@roskilde.dk senest 3 dage efter episoden. Velfærdssekretariatet sender skemaet til orientering til den pædagogiske konsulent.

Skemaet er vist her nedenfor, men findes som selvstændig fil på intra, som kan downloades og udfyldes i Word.

Skema til registrering og forebyggelse 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 Velfærdsekretariatet.
2. Skemaet sendes til velfaerd@roskilde.dk senest 3 dage efter episoden
3. Velfærdssekretariatet sender skemaet til den pædagogiske konsulent og sender en kvittering for modtagelsen til lederen.

Barnet/unges navn og alder:		
Institutionens navn:		
Navn på den involverede medarbejder:		
Dato:	Tidspunkt:	Varighed:
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:		

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 fornædelse. 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.

Arbejds miljøudvalget 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.

MEDICINGIVNING PÅ FJORDSKOLEN

På Fjordskolens 2 afdelinger er der dagligt elever, der har brug for lægeordineret medicin af forskellig art.

I forhold til retningslinjer for medicingivning tages der udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelse til børn og unge 2011, bilag 13 vedr. skrivelse om medicingivning til børn i dagtilbud, skoler og skolefritidsordninger.

1.

Personalet i skole og fritidstilbud kan pålægges at give barnet dosseret lægeordineret medicin ved kroniske sygdomme.

Kun fast og grundigt vejledt/uddannet personale må give lægeordineret medicin. Er der ikke fast personale til stede kontaktes ledelsen.

Infektionssygdomme er ikke en kronisk sygdom og derfor bør fx penicillin kun undtagelsesvist gives i skole og fritidstilbud.

Ved nogle kroniske sygdomme kan der opstå hurtigt opståede anfaldsfænomener. Det kan fx være epileptiske anfald, overfølsomhedsreaktioner m.v. I disse tilfælde kan der gives medicin ordineret af lægen.

Doseringsæske, medicinflaske o. lign. skal have en let læselig påskrift med oplysning om barnets navn, medicinens art og den ordinerede dosis.

Ikke lægeordineret medicin, der ikke er mærket, løse tabletter m.m. skal afvises af personalet.

2.

Når den enkelte medarbejder er blevet pålagt at give barnet lægeordineret medicin, skal der foreligge en anvisning for medicingivningen fra læge.

Ændres medicindoseringen skal der foreligge en ny anvisning fra læge i hvert enkelt tilfælde.

I de tilfælde, hvor dosis ændres fra dag til dag, skal der foreligge et medicinskema fra hjemmets egen læge.

Hvis en mere grundig instruktion af personalet er nødvendig, kan ledelsen anmode forældrene om en supplerende skriftlig instruktion fra lægen.

Ledelsen kan ligeledes anmode den kommunale sundhedstjeneste (sundhedsplejerske) om at rådgive personalet om generelle forhold vedrørende medicingivning og medicinopbevaring, ligesom denne kan indøve aktuelle procedurer med personalet. Det kan være behandling med stikpiller, insulininjektioner, anvendelse af inhalationsapparater m.m.

Personalet kan herved oplæres i, hvordan de efter den behandlende læges instruktion skal håndtere akutte situationer for det enkelte barn.

3.

Medicin skal opbevares utilgængeligt for børn i aflåst skab el.lign.

Weekendtasker, hvori der findes medicin, er forsynet med lås.

Medicin, der ligger i skoletasker er forsvarligt emballeret, fx i doseringsæske, der er børnesikret.

Der skal føres logbog over udleveret medicin.

4.

Medicin, der er forældet eller ikke anvendes mere, skal returneres til hjemmet.

Barnet skal kunne motiveres til at tage medicin. Det må aldrig ende i en magtanvendelse.

5.

Oplysninger om det enkelte barns medicin forefindes på stamkort eller i journal på skolens kontor.

Det er hjemmets ansvar at ajourføre disse oplysninger. Disse oplysninger er vigtige, hvis eleven fx skal på skadestuen.

7.

Det er ledelsens ansvar, at medicingivning sker efter ovenstående retningslinjer. Der føres logbog, som forefindes på ledelsens kontor

Det er en fælles forpligtelse at gøre opmærksom på, hvis ovenstående retningslinjer ikke følges.

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.

RETNINGSLINJE FOR BEHANDLING VED STIKUHELD

Hvis du skulle være så uheldig at blive stukket på en nål, der f.eks. bliver brugt til at tjekke et barns blodsukker, skal du gøre følgende:

- Giv dine nærmeste kolleger besked
- En af dem underretter straks nærmeste leder

Du gør følgende:

- Du lader det bløde lidt fra indstiksstedet – pres evt. lidt blod ud.
- Vask med vand og sæbe – desinficer med håndsprit i 2 omgange
- få straks lavet en aftale med egen læge eller skadestue – om at få taget blodprøve for hepatitis b/c og hiv
- få 1. vaccination samme dag inden for en time

Der skal laves en profylaktisk vaccinationsrækkefølge:

Samme dag som uheldet er sket	-	1. Vaccination
En måned efter 1. Vaccination	-	2. Vaccination
6 måneder efter 1. Vaccination	-	3. Vaccination

Arbejdspladsen sørger for at der bliver sat timer af til undersøgelse, vaccination og blodprøvetagning.

Arbejdspladsen afholder alle udgifter til vaccination og blodprøvetagning.

AKUT LUKNING AF SKOLEN

Ledelsen ringer til udvalgte lærere/pædagoger.

Lærerne/pædagogerne ringer rundt til forældrene med besked om årsagen til den akutte lukning.

Nødplan

- *A. Blive hjemme:*
De elever som har mulighed for at blive hjemme eller har andre pasningsmuligheder, beholdes hjemme
- *B. Skole fra kl. 8.00-14.00:*
Der vil blive lavet en alternativ undervisning for alle de tilbageblivende elever fra kl. 8.00-14.00. Dagen vil blive dækket af lærere og pædagoger
- *C. Pasning fra kl. 14.00-16.15:*
For de som har brug for pasning mellem kl. 14.00-16.15, vil dette blive etableret.

Sekretariatet afmelder kørsel for de elever, som ikke skal med morgenkørslen.
Sekretariatet arrangerer hjemkørslen.

Når personalet/ledelsen møder ind på Hedevang og ser hvilke elever, der møder ind, planlægges dagen efter behov.

HÅNDTERING 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*

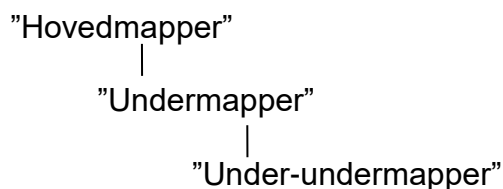
§ 2. Følgende "undermapper" skal anvendes under hver afdelingsmappe:

- *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

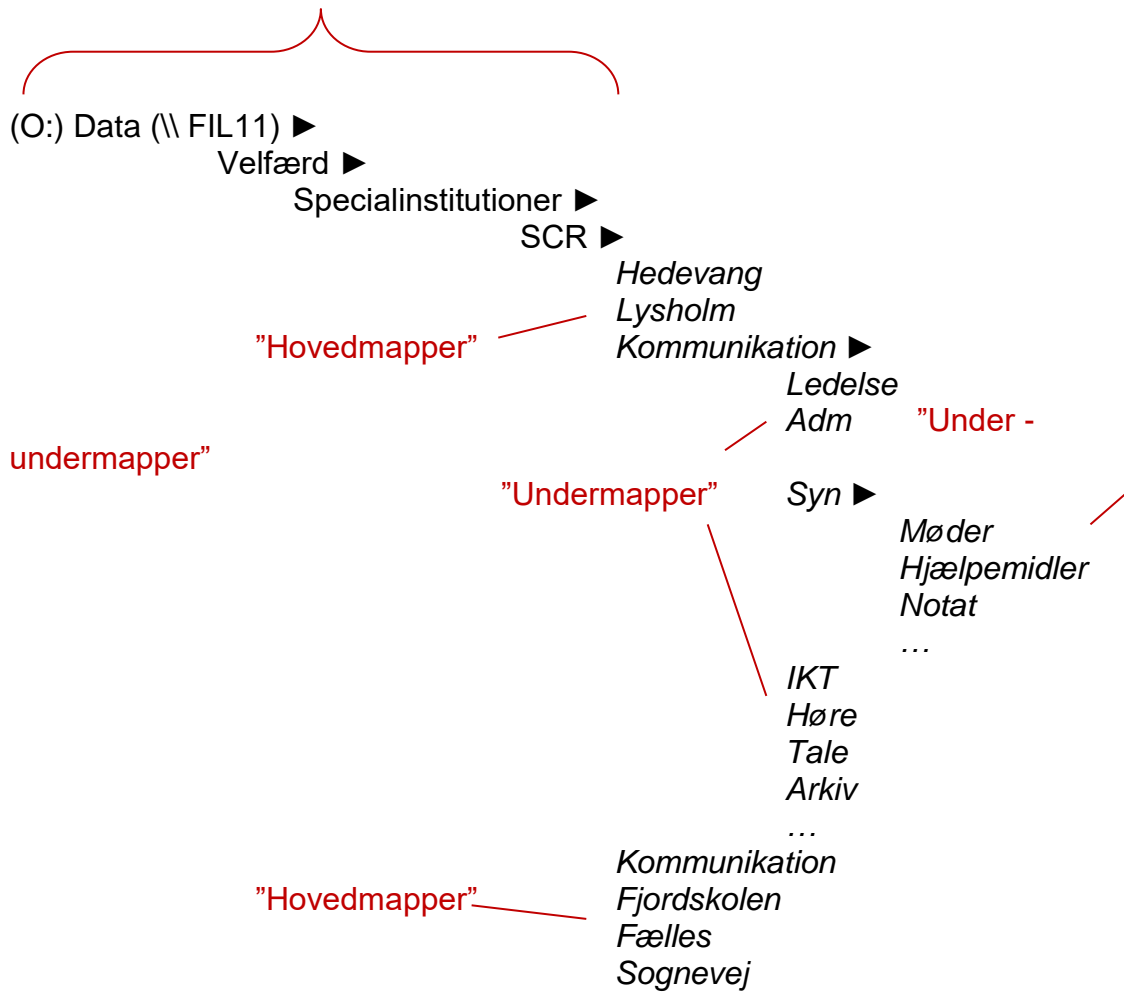
§ 4. Dokumenter slettes, når de ikke længere har relevans, eller hvis det er mere end 2 år siden, de sidst er redigeret.

§ 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
SCRC	Center

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.

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 – og ingen andre. Er kritikken rettet mod ledelsen, kontaktes tillidsmanden.

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

AKUT HJÆLP VED UHELD PÅ SCR SOGNEVEJ

Denne liste indeholder telefonnumre, der kan benyttes i tilfælde af behov for faglig assistance på SCR, Sognevej 50, også uden for arbejdstiden:

Servicemedarbejder

Tina: 2366 8353 (inden for arbejdstiden mandag – torsdag 7.30 – 15.00, fredag 7.30 – 14.30. Opgaver til servicemedarbejderen mailles på servicesognevej@roskilde.dk

Kim Berlin, distriktsleder: 4025 3293 (uden for arbejdstid, samt 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 rekvirere den hjælp, der er brug for på nedenstående telefonnumre:

Hvis brandalarmen går ved en fejl

Når brandalarmen udløses, er det vigtigt, at der så hurtigt som muligt ringes til alarmcentralen for at få alarmen afmeldt – det sker til Roskilde Brandvæsens telefonnummer: 46 31 39 00 + tast 1.

Kodeord og anlægsnummer 623 oplyses.

Kodeord og beskrivelse af, hvordan man deaktiverer og ”nul” stiller alarmen findes i skabet UNDER brandalarmen. Nøglen hænger på væggen til højre for skabet.

Er der tekniske problemer med alarmen efter kl. 16.00, er firmaet SIEMENS telefonnummer 43 42 01 12 – oplys anlægsnummer 121001.

Hvis tyverialarmen går

Hvis tyverialarmen ved en fejl udløses, ringes til Ejendomsservice: 7026 3650

Sprunget vandrør/vandskabe

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

Vand i kælderen

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

VVS- og blikkenslagerarbejde

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

Elinstallationer

Går lyset – eller bliver der problemer med tekniske installationer

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

Varme

Svifter varmen – eller opstår der andre problemer med fyret

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

Smadrede vinduer

Er uheldet ude

Kontakt. Ejendomsservice: 7026 3650

MISBRUG

Alle elever fra 7.-10.klasse orienteres mindst én gang om året om skolens retningslinjer i forbindelse med misbrug. Desuden undervises eleverne i emnet.

Ved mistanke om misbrug

- Ledelsen orienteres
- Ledelsen kontakter hjemmet, hvorefter det besluttes, om eleven skal hjemsendes
- Hjemsendelsen sker for hjemmets regning

Hvis mistanken bekræftes

- Underretning udfærdiges
- Rusmiddelkonsulenten kontaktes for at udarbejde handleplan med elev og forældre

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 på AULA eller sms, at den er læst (skriv ok/set),
- kontakter os ved problemstillinger vedrørende eleven både på hjemmefronten og i skoleregi,
- 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 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,
- evaluerer introduktionen af nye elever og

Forældrene kan forvente af teamet/skolen:

Teamet ...

- møder til tiden,
- er velforberedt,
- 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
- opstartsmøder sker med nye elever og efter behov for de elever, der skifter trin

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

RETNINGSLINJE OM HENVENDELSER

Denne retningslinje vedrører kontakten med forældre og andre pårørende til børn, der ikke allerede er elever på Hedevang.

§ 1. Ved enhver henvendelse skal det pointeres, at Hedevang ikke selv tager stilling til, om vi er et passende tilbud til et givent barn. Det er barnets lokale skoleleder, der skal foretage denne bedømmelse.

§ 2. Forældre kan kun komme på besøg på Hedevang, såfremt de har fået tilladelse af deres barns lokale skoleleder. Hvis forældrene ikke har fået en sådan tilladelse, informeres de om, at dette skal ske, før vi kan lade dem besøge os.

§ 3. Børn kan kun komme på besøg på Hedevang, hvis de enten er visiteret hertil, eller hvis det sker på anmodning fra den lokale skoleleder.

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.

KONTANTKASSEN

- Som udgangspunkt kan man ikke få udleveret kontanter på Hedevang
- Købekort skal udleveres af sekretærer
- Indkøb foretages så vidt muligt i de forretninger, der er indkøbsaftale med
- Hvis personalet selv lægger ud, skal der forelægges bonner for at få pengene retur
- I ferier kan fritidstilbuddet få udleveret kontanter. Der udleveres kontantkuverter til en medarbejder, der får ansvaret for en given uge
- Bonner og kvitteringer skal afleveres til sekretariatet senest første arbejdsdag efter indkøb
- Hvis bonner og kvitteringer gentagne gange ikke afleveres, kan det være fyringsgrund.

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 onsdags aftenmøde. Dato og tidspunkt udsendes på TEAMS, således at alle, der har haft tilknytning til vedkommende, kan deltage. Arrangementet arrangeres af teamet og betales af Fjordskolen.

VOLD OG SEKSUELLE OVERGREB - RETTET MOD EN ELEV

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:

Medarbejdere: Kontakt omgående lederen – hvis nærmeste leder ikke er at træffe kontaktes omgående områdeleder eller Dagtilbudschefen/chef for Skole og Klub.

Ledere: Kontakt omgående

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 – 15.30

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.

Områdelederen (i kommunale dagtilbud)

Dagtilbudschef eller chef for Skole og Klub. Chefen kontakter herefter personalejuristen i HR.

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.

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.

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.

STRUKTUREREDE ELEVSAMTALER PÅ HEDEVANG

Formål

Elevsamtalen er et redskab, der gennem dialog søger at udvikle elevens selvforståelse ved at sætte fokus på helt konkrete mål inden for de sociale, personlige og faglige kompetencer. Ved hjælp af samtalen tilstræber skolen at inddrage eleverne og gøre dem medansvarlige for deres læreproces

Formalia

- Det forventes, der afholdes elevsamtaler med hver elev mindst en gang i løbet af en 14 dages periode
- Kontaktpersoner er tovholdere for, at samtalerne afholdes
- Samtalerne erstatter **ikke** de samtaler, der foregår dagligt og uformelt med eleverne
- Samtalerne **skal** også dreje sig om målfastsættelse og evaluering i Skoleportalen
- Eleven skal medinddrages i de i Skoleportalen fastsatte mål
- Elever og forældre skal gøres bekendt med indhold og rammer for samtalerne

Materialer

- Materialekataloget ligger på TEAMS
- Input til nye materialer sendes til TK, der herefter tager materialerne på TK til drøftelse
- Det forventes, at personalet kender til og anvender KAT- kassen, TRIN for TRIN, Social Stories, Tegneseriehistorier, Jeg er noget særligt

MODTAGELSE AF NYE ELEVER TIL HEDEVANG

Ved den første forældrehenvendelse

- Afdelingslederen arrangerer et møde med forældrene
- Der orienteres om skolen og udleveres diverse brochurer

Når forældrene har sagt ja til Fjordskolens tilbud:

- Eleven kommer på besøg på skolen og vises rundt
- Afdelingslederen informerer sekretariatet om ny elev
- Afdelingslederne beslutter, hvilken klasse eleven skal gå i
- Afdelingslederne informerer teamet om ny elev
- Elevens papirer udleveres til TK
- Teamet drøfter, hvem der skal være kontaktpersoner og melder tilbage til ledelsen
- Afdelingslederne aftaler et møde med forældrene, hvor informationsmateriale udleveres og gennemgås
- Besøg af elev og forældre aftales i samarbejde med kontaktpersoner
- Indkøring af elev aftales med kontaktpersoner. Ledelsen informeres
- I særlige tilfælde inddrages ledelsen, og der laves skriftlige aftaler om indkøringsforløbet

Informationsmateriale:

- Kørsel
- Faktuelt oplysningsblad
- Feriekalender

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 (M)

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

Hvis dette ikke får den ønskede effekt, eller hvis K 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 M ikke ønsker eller ser sig i stand til at kontakte K direkte, bør hun eller han ligeledes kontakte ledelsen.

Føler M sig mobbet af ledelsen, kontakter M 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 M ikke er i stand til at tage samtale på egen hånd, kan bør M kontakte centerlederen eller sin faglige organisation.

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

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

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

Hvis dette ikke har den ønskede effekt, eller hvis K 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.

Føler M sig mobbet af ledelsen, kontakter M og U 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 M og U ikke er i stand til at tage samtale på egen hånd, bør M og U kontakte centerlederen eller sin faglige organisation.

LEJRSKOLE PÅ HEDEVANG

Lejrskolekadence

- Det tilstræbes at afholde lejrskole for alle klasser hvert skoleår samt koloni for Hedens børn i sommerferien.
- I særlige tilfælde, ved fx usikkerhed omkring skolens økonomi, kan ledelsen i samarbejde med LMU beslutte at færre eller ingen lejrskoler og koloni afholdes et pågældende år.

Lejrskole i indskoling/mellemtrinnet

- Som udgangspunkt skal lejrskolen afholdes inden efterårsferien
- Lejrskolen afholdes med 1 eller 2 overnatninger hvert skoleår, hvis økonomien tillader det
- Lejrskolen for indskoling afholdes i en radius, så forældre i undtagelsestilfælde kan hente deres barn
Jo ældre eleverne er, jo længere væk kan lejrskolen foregå
- Som udgangspunkt deltager alle i lejrskolen. Ved undtagelser skal ledelsen inddrages
- Elever, der ikke deltager i lejrskolen, er ikke på skolen i de dage, lejrskolen er
- Skolens egne busser kan reserveres.

Lejrskole i udskoling

- Som udgangspunkt skal lejrskolen afholdes inden efterårsferien
- Lejrskolen kan dog udskydes til januar/februar (skitur)
- Lejrskolen afholdes med 1 eller 2 eller 3 overnatninger hvert skoleår, hvis økonomien tillader det
- Som udgangspunkt deltager alle i lejrskolen. Ved undtagelser skal ledelsen inddrages
- Elever, der ikke deltager i lejrskolen, er ikke på skolen i de dage, lejrskolen er
- Skolens egne busser kan reserveres.

DIMISSION PÅ HEDEVANG

Dimissionsarrangement i afholdes i Salen

- Dimissionen afholdes den sidste onsdag i juni (uge 26) kl.15-16.30
- Sekretærene sender en indbydelse ud til forældre om dimissionen 14 dage før
- Sekretærene sørger for elevgave
- Personale i de relevante klasser, sørger for indkøb, borddækning m.m.
- Skolen byder på et mindre traktement med alkoholfri drikke
- Afdelingslederen byder velkommen
- 9. klasse-elever får, uanset de skal fortsætte i 10. klasse, overrakt deres afgangsbevis og gave
- Personalet har på forhånd aftalt i hvilken rækkefølge og hvem, der siger lidt om eleven
- Afdelingslederen overrækker en lille gave og afgangsbeviser til hver enkelt elev

Dimissionsarrangement ud af huset

- Personalet i udskoling planlægger selv "ud af huset arrangementet"

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)
 - Snak 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
 - Brev/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, snak og lyt

På begravelsesdagen:

- Flaging – Ledelsen står for dette
- Officiel båretasket 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 TEAMS
- 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 over Aula

Kontaktlærer og kontaktpædagog

- Sørger for at resten af teamet bliver orienteret
- Evt. i samarbejde med ledelsen snakker 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 bårbuket 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 + over TEAMS
- 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 over 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 bærebuks 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 sted har rekvireret ambulance. Ledelsen er forpligtet på i samarbejde med politiet at orienterer barnets forældre. Derudover skal ledelsen informere evt. andre
- En fra ledelsen tager 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
- Al anden brug af mobiltelefon forbydes

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.
- En fra ledelsen og personalet snakker med eleverne/børnene og eleven/børn som evt. føler skyld
- Forældrene ringes op og orienteres om det, der er sket
- Hvis det er nødvendigt aftales et med eleverne/børnene for at orientere om udviklingen og for at afhjælpe post traumatisk oplevelser. Psykolog og personale er til stede

BRUG AF RULLESKØJTER OG LØBEHJUL

- 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 skal ske under opsyn af en voksen

UDLEVERING AF OPLYSNINGER OM ELEVER

Bestilling af udtalelser om elever på Fjordskolen efterkommes kun, når det sker på foranledning af relevante myndigheder, herunder den betalende distriktsskole.

Eksempelvis skrives en udtalelse om en elevs behov for kørsel kun, når det er den betalende myndighed, der rekvirerer den.

Hvis en forælder eller værge anmoder om sådanne oplysninger eller udtalelser, gives ledelsen besked. Herefter kontakter ledelsen de relevante myndigheder.

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	5007220001 5007220002 5007220003	Tina Lerche- Henriksen (eh126349)	Gitte Larsen (ehgikl)	Eskild Petersen (ehespe)

TILSTEDEVÆRELSE OG FORBEREDELSE

Omlægning af planlagt tid

Den individuelle forberedelse¹ kan omlægges på skolen inden for tidsrummet kl. 6.00 til 17.00 på hverdage - uden nødvendigvis at aftale det med ledelsen. Man skal dog huske at aftale det med sit team.

Arbejde uden for Fjordskolen

Hvis den individuelle forberedelse forbedres af at foregå andre steder end på skolen, kan der indgås en aftale med ledelsen. I dette tilfælde vil der være tale om en individuel aftale om en specifik opgave og over en begrænset tidsperiode.

Over- og merarbejde, der ikke umiddelbart kan omlægges

Hvis man har arbejde ud over det, der er planlagt – og som ikke kan omlægges inden for et par uger – skal det noteres i "omlægningskemaet"². Sådant arbejde skal aftales, og skemaet udfyldes sammen med ens nærmeste leder.

Skemaet anvendes til at samle og huske på timer og tillæg, der senere skal omlægges eller udbetales. Skemaet opbevares af medarbejderen.

¹ Den individuelle forberedelse - eller "I-tid" - omfatter alt andet end undervisning, konfrontationstid, møder og elevtilsyn

² Findes på SkoleIntra

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.

Ofte 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.

OMSORGSSAMTALE

Medarbejdere, der har

a) mere end tre sygemeldinger³ 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.

³ Dvs. kun medarbejderens sygedage – barns første sygedag tæller dermed ikke med.

OPSTILLING AF LÆRINGSMÅL OG TEGN PÅ LÆRING I SPK

§ 1. Elevens navn skal stå benævnt (dvs. "Emilie", "Emil" el.lign.)

§ 2. Læringsmål (LM) skal være et *potentiale* (dvs. noget eleven endnu ikke kan selvstændigt) – og formuleres som "[elevens navn] skal kunne [udsagnsord i infinitiv]..." eller "[elevens navn] skal lære at ..."

Eksempel:

LM: Emilie skal lære at tage bukser på selvstændigt

§ 3. Tegn på læring (TPL) skal være et konkret delmål på vejen, som er en forudsætning for LM og formuleres som "[elevens navn] kan [udsagnsord i infinitiv]..."

Eksempel:

TPL: Emilie kan iføre sig bukserne den rigtige vej uden guidning

TPL: Emilie kan knappe en knap uden guidning

TPL: Emilie kan lyne lynlåsen uden guidning

§ 4. TPL skal formuleres så konkret, at det med stor sikkerhed kan afgøres, om eleven har nået TPL'et eller ej

§ 5. LM og TPL skal formuleres som en *forbedring* (dvs. at ord som "ikke", "undgå", "lade være med" osv. skal undgås)

§ 6. LM og TPL skal formuleres så kort som muligt

§ 7. LM er nået, når samtlige TPL er opfyldt

§ 8. Der skal mindst være formuleret et og højst tre LM ad gangen

§ 9 Der skal være formuleret mindst ét og højst tre TPL til hvert LM

§ 10. Et TPL skal kunne nås inden for højst 6 uger

§ 11. Et LM skal kunne nås inden for 6 uger pr. TPL (dvs. højst 18 uger)

§ 12. LM og TPL skal understøttes af alle, der er involveret

§ 13. Pædagoger er tovholdere på SPK-mål

§ 14. Inden LM og TPL lægges i Skoleportalen, skal de være grundigt rettet for stavfejl

LEDELSESBAGVAGT

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

Hedevangs 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 ...

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, forflyttelser 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. Når eleven kommer i skole igen, afholdes en samtale med elev, forældre og leder.
- Eleven skal – når han/hun kommer tilbage fra hjemsendelsen - hentes ved bussen (eller på parkeringspladsen, hvis forældrene har kørt ham eller hende)
- Der afholdes møde så hurtigt som muligt efter, at eleven er ankommet til Hedevang
- 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.

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 evaluering:

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?

Herefter vil jeres svar blive sendt til os anonymt.

Ca. en uge efter svarfristen 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.

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.

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 HIT
- Fane 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
- Kommunikation til alle kolleger foregår i samtaler under enten Nyt fra medarbejdere eller Nyt fra ledelsen
- Individuel kommunikation evt. til en gruppe, der ikke er repræsenteret i en kanal, foregår via Chat
- Hvis der uploades en fil med relevans for alle, skal der skrives en besked i Generelt -> Samtaler med link til filen.
- Kun beskeder, der vedrører alle medlemmer af et givent team eller kanal, må lægges her (eller anvendes Outlook)
- Som udgangspunkt anvendes svarmuligheden ikke på Nyt fra ledelsen og Nyt fra medarbejdere (i stedet kan man henvende sig direkte til den pågældende)
- *Indlæg* slettes efter en måned (dog ikke *Indlæg* i klassernes og Hedens teams).

§ 3. Hedevang opretter forud for hvert skoleår relevante kanaler, som justeres og evalueres løbende

§ 4. Der udpeges en kanal-ansvarlig for hver kanal. Teamkoordinator har ansvar i klasseteam.

Den kanal-ansvarlige:

- Har ansvar for arkivering/sletning af dokumenter under fanen filer

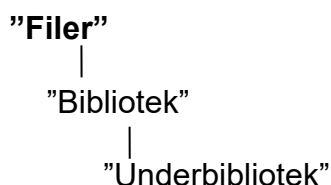
§ 5. Kanaler der er hele teamets favoritter:

- Generelt
- Arkiv

§ 6. Det forventes, at alle medarbejdere læser samtaler under Generelt, Nyt fra ledelsen og Nyt fra medarbejdere hver dag. Desuden skal man læse samtaler under de kanaler, man har særlig interesser og opgaver i.

§ 7. Under hver kanal **må der under fanen Filer** kun ligge to filbiblioteker:

"Kanal"
|



Under hver underbibliotek oprettes en mappe – ARKIV – hvor ikke aktuelle underundermapper opbevares, her eksemplificeret ved hovedmapperne UDVALG og undermapperne LMU og PLC samt 5. (klasse) og undermapperne MØDER, UNDERVISNING og DIVERSE:

Kanal	Bibliotek (under fanen "filer")	Underbiblioteker	Dokumenter
LMU	LMU	LMU_maj2019	LMU 210519_referat LMU 210519_dagsorden
		LMU_marts2019	LMU 090319_dagsorden LMU 090319_referat Høringssskrivelse090319 Økonomisk oversigt_090319
		ARKIV	
PLC	PLC	PLC_august2019	PLC 210819_referat PLC 210819_dagsorden Læringscenter
		PLC_oktober2019	PLC 091019_dagsorden PLC 091019_referat
		ARKIV	
5.	MØDER	DAGSORDENER REFERATER	Teammøde_5_220220 Teammøde_5_220220
	UNDERVISNING	ARKIV SKEMAER	Ugeskema_uge 7
	DIVERSE	ARKIV	

§ 8. Faste biblioteker i filmappen holdes på et minimum og justeres løbende:

- Under alle kanaler og fanen filer vil være følgende faste bibliotek:

ARKIV

- Under ELEV (Sikker fildeling Elever) ligger et bibliotek for hver elev med

relevante personfølsomme dokumenter

- Under "klasse-kanalerne" (dvs. 4., 5. osv.) ligger følgende faste underbiblioteker:

MØDER
DIVERSE
UNDERVISNING

- Dokumenter i Teams gemmes kun ét sted

§ 9.

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

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

Der må ikke oprettes kanaler, biblioteker eller underbiblioteker (men gerne underundermapper).

SPECIALPÆDAGOGISK KVALITET

Hedevang leverer et tilbud med høj kvalitet, når følgende kvalitetskriterier *i høj grad* (og/eller *i størstedelen af tiden*) er gældende for undervisningen og forberedelsen af den:

Undervisning

(a) INDFØR STRUKTUR OG FORUDSIGELIGHED

Der er en struktur og forudsigelighed i klasseundervisningen, der passer til elevernes individuelle SPK-mål

(b) BRUG SPECIALPÆDAGOGISKE TILTAG

Der anvendes specialpædagogiske tiltag – herunder visualisering

(c) DIFFERENTIER UNDERVISNINGEN

Der foretages læringsdifferentiering

(d) ØV SOCIALE FÆRDIGHEDER EN GANG OM UGEN

Hver klasse anvender ét modul om ugen (fagtime eller udedag), hvor der vil være særligt fokus på træning af sociale færdigheder

Forberedelse

(e) TAL OM SPK

På møder vægtes drøftelser af SPK-mål og -midler lige så højt som det skolefaglige, når der vælges materialer og metoder

(f) BRUG DAGSORDEN MED SPK-PUNKTER

På møder følges en dagsorden, som tilskynder til SPK-drøftelser og -aftaler

(g) MODTAG FEEDBACK FRA LEDELSEN

Teams modtager systematisk feedback af ledelsen

(h) MODTAG KURSER OG SUPERVISION

Der tilbydes kurser og supervision, der gør personalet bedre i stand til at varetage specialpædagogik i praksis

I evalueringen af kvalitetskriterierne anvendes følgende skala:

- 0 I ingen grad (aldrig)
- 1 I meget let grad (det sker af og til)
- 2 I nogen grad (i halvdelen af tiden)
- 3 I høj grad (i størstedelen af tiden)
- 4 I meget høj grad (altid)

PERSONALETS FORPLEJNING

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.

KOMMUNIKATION OG FORÆLDREKONTAKT

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:

- Kontaktlærer 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 sværere 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

Fravær (ikke for Lysholm)

Generel information til klassen, f.eks. ture.

Referater fra møder

Skoleportal:

Årsplaner

Periodeplaner

Elevplaner

Forløb

Individuelle mål – elevens progression

Pædagogisk kompetencebeskrivelse

Beskrivelser ifbm. re-visitationer

Referater af elevsamtaler

Karakterer

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 gentager 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.

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 adgangsforskel*
Status: Ejendomsservice varetager disse forhold
Plan: Fortsat dialog med Ejendomsservice
- *Faglokaler og legepladser*
Status: Fysik- og sløjdlokaler 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, og på Hedevang er det på vej. 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 FØR	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:

UDFYLDES 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 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 førstkommande 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.