



# **Personalemappe**

## **Sengeløse Skole**

**Revideret af det lokale  
MED-udvalg forår 2019**

<b>ANSÆTTELSE.....</b>	<b>4</b>
<b>ANSÆTTELSESRÅDETS OPGAVER .....</b>	<b>5</b>
<b>AFVIKLING / FRATRÆDELSE .....</b>	<b>6</b>
<b>TJENSTLIGE SAMTALER .....</b>	<b>6</b>
<b>ARBEJDSMILJØ .....</b>	<b>7</b>
<b>KLAGER.....</b>	<b>8</b>
<b>PERSONALEUDVIKLING.....</b>	<b>9</b>
<b>HÅNDBOG FOR NYE LÆRERE/VIKARER .....</b>	<b>11</b>
<b>INFORMATION OG KOMMUNIKATION .....</b>	<b>13</b>
<b>MISBRUG.....</b>	<b>14</b>
<b>SYGDOM.....</b>	<b>15</b>
<b>STRESS.....</b>	<b>16</b>
<b>VOLDSPOLITIK .....</b>	<b>17</b>
<b>LEDELSE OG SAMARBEJDE .....</b>	<b>18</b>
<b>ORGANISATIONSUDVIKLING.....</b>	<b>19</b>
<b>SORG OG KRISE.....</b>	<b>20</b>
<b>RYGEPOLITIK.....</b>	<b>25</b>
<b>PRINCIPPER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE OG HJEM PÅ SENGELØSE SKOLE .....</b>	<b>26</b>
<b>KONFLIKTHÅNDBOG PÅ SENGELØSE SKOLE .....</b>	<b>29</b>
<b>MADPOLITIK PÅ SENGELØSE SKOLE .....</b>	<b>31</b>
<b>SAMARBEJDSAFTALE MELLEM UNDERVISNINGSDELEN OG FRITIDSDELEN PÅ SENGELØSE SKOLE .....</b>	<b>33</b>
<b>HANDLEPLAN VED MOBNING PÅ SENGELØSE SKOLE .....</b>	<b>35</b>
<b>HANDLEPLAN VED BRUG AF MAGTANVENDELSER.....</b>	<b>36</b>

Alt arbejde på skolen skal tage udgangspunkt i den gældende lovgivning, beslutninger vedtaget i byrådet, skolebestyrelsens politikker og principper samt skolens værdigrundlag.

Skolens værdigrundlag:

<https://sengeloese.skoleporten.dk/sp/file/c7d3c5ec-aa16-401f-a0a5-89df0dee53b3>

## ANSÆTTELSE

### Ansættelsesrådet vedr. Lærere og skoleledelse

Ansættelsesrådet nedsættes ved stillingsledighed.

Stillingskate- gori:	Tidsbegræn- set			Fast			Souschef/ afd.leder	Skolele- der
	Almen lærer	Pædagog	Afd.Ø-toft	Almenlærer	Pæda- gog	Afd. Ø-toft		
Deltagere:								
Lærere Almen				1			1	1
Afd. Øtoft						1		
Sekretær							1	1
Pædagoger					1		1	1
Skoleleder	1	1 el.	1 el.	1	1	1	1	
Souschef	1	1	1	1			1 el.	1
SFO-leder		1			1		1 el.	1
Afd.leder Ø-toft			1			1	1 el	1
Skolebestyrelse				1	1	1	2	2
Forvaltning							1	1
Skolelederfore.							1	1
Deltagere i alt	2	2	2	4	4	4	9	10

Sammensætning af repræsentanter i ansættelsesrådet:

Personalefordelingen er aftalt i MED- udvalget

Skolebestyrelsesrepræsentanter udpeges af forældrerepræsentanter i Skolebestyrelsen

## ANSÆTTELSESRÅDETS OPGAVER

Ansættelsesrådet:

- udarbejder tidsplan
- udarbejder profilanalyse
- udformer stillingsopslag
- gennemgår ansøgninger med henblik på enighed om indbydelse af ansøgere til ansættelsessamtale
- forbereder ansættelsessamtalen
- deltager i ansættelsessamtale
- rådgiver Skoleleder / forvaltning

(Punkterne 1 – 5 gennemføres normalt af skolens ledelse alene. Punkterne 6 – 7 af hele ansættelsesrådet).

### **Før ansættelsen:**

Skolen vægter den personlige kontakt i ansøgningsfasen.

En ansøger har mulighed for telefonisk og / eller på skolen at tale med:

- Ledelsen
- Eller med relevant personale.

### **Behandling af ansøgningerne:**

Modtagelse: Der kvitteres umiddelbart for modtagelsen af ansøgninger ifølge de retningslinjer, som Høje Tåstrup kommune har.

### **Ansættelsessamtalen:**

Vi tilstræber, at samtalen foregår i en behagelig og tryk atmosfære.

### **Efter ansættelsessamtalen:**

Ledelsen meddeler så hurtigt som muligt efter samtalen resultatet til alle, der har været indbudt.

Alle ansøgere får besked om resultatet af ansættelsessamtalerne via kommunens digitale platform

### **Efter ansættelsen:**

Præsentation:

Den nyansatte introduceres hurtigst muligt for de øvrige medarbejdere.

Det relevante personale i det team den nyansatte knyttes til har et særligt ansvar i arbejdet med at sikre at han/hun finder sig godt tilrette på arbejdspladsen.

### **Hensigtserklæring:**

Skolen ønsker at arbejde for, at der ved ansættelser i løbet af skoleåret ved lærer- og pædagogansættelser, skabes mulighed for en tidsmæssig overlapning mellem afgående og nyansat medarbejder. Hvor det er muligt for andre personalegrupper er overlapning ønskværdigt.

### **Personalesamtale:**

Ledelsen har en samtale med den nyansatte senest 3 måneder efter ansættelsen med henblik på en evaluering af jobstarten.

### **Ligestilling**

Det tilstræbes, at ved med ansættelser er målet på Sengeløse Skole at opnå en ligelig fordeling mellem kønnene såvel af personalemæssige som af pædagogiske årsager.

Ved ansættelser må det dog være ansøgernes faglige og menneskelige kvalifikationer i forbindelse med skolens behov, der vejer tungest.

## **AFVIKLING / FRATRÆDELSE**

Der henvises til den overordnede personalepolitik i Høje Tåstrup Kommune

<http://www.hrportal.htk.dk/Politikker%20og%20strategier/Vaerdibaseret%20personalepolitik/Hvad-er-personalepolitik>

## **TJENSTLIGE SAMTALER**

### **Før samtalen**

Forud for medarbejderens indkaldelse til en tjenstlig samtale orienteres tillidsrepræsentanten med en kortfattet angivelse af indhold og formål.

### **Mødeindkaldelse**

Lederen indkalder skriftligt medarbejderen med en konkret angivelse af baggrund og emne for samtalen og mindst to hverdage før samtalen finder sted; dog aldrig en fredag eller lige op til en ferie.

Hvis der til grund for samtalen foreligger skriftlig henvendelse til skolens leder eller - bestyrelsen, vedlægges disse i kopi. Ved mundtlige henvendelser vedlægges kopi af notat.

Medarbejderen orienteres i indkaldelsen om,  
at tillidsrepræsentanten er informeret om indkaldelsen  
at han / hun har mulighed for bisidder (evt. TR) ved samtalen, jvf. forvaltningslovens § 8.

### **Samtalen**

Medarbejder og leder skal i fællesskab sørge for  
at sagens forhold belyses grundigt  
at der udarbejdes en handleplan som målrettet sigter på en ændring af de fremførte forhold

Der aftales et nyt møde, hvor handleplanen evalueres. Tidspunktet for det ny møde beror på lederens vurdering af medarbejderens og / eller lederens mulighed for at opfylde mål og handleplan.

Ved en tredje samtale er der mulighed for at indstille til afskedigelse, forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver.

### **Efter samtalen**

Lederen udfærdiger et referat af samtaleindhold, besluttede mål og handleplaner og eventuelle konklusioner.  
Referatet underskrives af begge parter.

Referatet udleveres af skolens leder i kopi til deltagerne af samtalen.

Medarbejderen orienteres om muligheden for at få en kortfattet, skriftlig redegørelse vedlagt referatet.

Eventuelle nye dokumenter i sagen udleveres i kopi til de implicerede parter.

### **Tillidsrepræsentantens rolle**

Hvis medarbejder og / eller ledelse ønsker det, kan Tillidsrepræsentanten inddrages i samtaler mellem ledelse og medarbejdere. Medarbejderen kan dog ønske anden bisidder end tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten har krav på fra ledelsen løbende at blive orienteret om medarbejdere, hvis tjeneste giver anledning til påtale eller overvejelser om tjenstlig samtale.

## ARBEJDSMILJØ

Et ordentligt fysisk arbejdsmiljø er en af forudsætningerne for et godt psykisk miljø på arbejdspladsen. En anden nødvendig forudsætning er et godt samarbejds-klima mellem ledelse og medarbejdere og medarbejderne imellem.

Derfor skal beslutningsprocesserne være synlige, så den enkelte medarbejder kender sine muligheder for at påvirke disse, og således i højere grad føler medansvar og tager ansvar for udviklingen på arbejdspladsen.

Det er vigtigt at arbejde for en kultur på arbejdspladsen der giver plads til uenighed og sikrer åbenhed så man undgår megen undergravende "snak bag ryggen".

Det er ligeledes vigtigt at der blandt de ansatte er en tro på, at kolleger og ledelse bakker en op i svære livssituationer (f.eks. i forbindelse med sygdom, dødsfald og skilsmisse).

### Arbejdspladsvurderinger (APV)

Arbejdsmiljølovens regler gælder for alle der arbejder på skolens område. Sikkerhedsorganisationen kontrollerer at reglerne overholdes.

### Dispensation

Dispenserer kommunen for arbejdsmiljølovens regler på nogle områder orienterer Sikkerhedsgruppen MED-udvalget om disse.

### Målet med APV

Ved løbende at gennemføre arbejdspladsvurderinger ønsker vi på Sengeløse Skole at sikre et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø.

### Tidsplan

Vi følger kommunens tidsplan:

Der afholdes møde i Arbejdsmiljøgruppen mindst 4 gange om året. MED orienteres efterfølgende om gruppens arbejde.

### Procedure

Sikkerhedsgruppen

- er ansvarlig for at følge kommunens politik på området
- vurderer resultatet af APV'en og udarbejder handleplaner for kommende indsatsområder.
- vurderer konsekvenser for påpegede arbejdsmiljøproblemer
- tager initiativ til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer, der umiddelbart kan løses, bliver løst.

Der kan inddrages konsulenter udefra, herunder Arbejdstilsynet.

### Handleplanerne

Skal følge de retningslinjer og politikker der gives af HT kommune.

- hvad skal løses her og nu og på længere sigt
- hvordan skal problemet løses
- hvem skal løse problemet
- prioritering af de arbejdsmiljømæssige problemer
- alvorlige helbredsmæssige problemer (fysisk og psykisk)
- alvorlige generende arbejdsforhold
- tidsfrister for løsning af problemer
- hvordan og hvornår sikkerhedsgruppen kontrollerer, at problemet er løst

## KLAGER

Overordnet henvises der til kommunens politik vedrørende klager. Enhver henvendelse fra en forælder, bruger eller kollega skal tages alvorligt. Der er tale om en klage, når der foreligger en skriftlig beskrivelse af problemet. Det er vigtigt i forhold til det psykiske arbejdsmiljø, at de ansatte føler tryghed i forbindelse med den måde hvorpå en eventuel klage bliver behandlet.

Uanset om der er tale om henvendelser eller klager, orienteres medarbejderen og dennes tillidsrepræsentant. Medarbejderen er ligeledes forpligtet til at inddrage lederen, hvis henvendelsen er sket direkte til medarbejderen.

Målet for enhver samtale om tjenstlige forhold er

- at medarbejdere og ledelse gives mulighed for at få belyst forholdene
- i et samarbejde at opstille konstruktive løsninger, der tilgodeser såvel medarbejder som skolen.

### Procedure

Forældrene på skolen har mulighed for direkte henvendelse til ledelsen om forhold, der vedrører deres eget barn, deres barns klasse, jf. den vedtagne kommunale politik.

Ledelsen opfordrer forældre eller andre brugere til at følge den vedtagne kommunale politik med henblik på afklaring og mulig løsning af problemet.

Lederen underretter umiddelbart efter henvendelsen den (de) ansatte og skolens andre ledere om henvendelsen.

Når alvorsgraden af en klage er af en sådan grad, at der skal indkaldes til et møde

- sker det skriftligt med angivelse af dagsorden
- skal der oplyses om mulighed for bisidder
- skal det ske mindst to dage før mødets afholdelse

Målet med mødet er

- at orientere om klagens indhold
- at få forholdet belyst set fra medarbejderens side
- i fællesskab at udarbejde handleplan for den videre behandling af problem / klage.

### Opfølgning

Medarbejder, tillidsrepræsentant og ledelse orienteres løbende om klagesagen, indtil den er afsluttet. Eventuelle nye dokumenter i sagen udleveres løbende i kopi til de berørte parter. Hvis det i forløbet bliver klart, at der skal finde tjenstlig samtale sted, tages retningslinjer for tjenstlige samtaler i anvendelse (se afsnit om afvikling / fratrædelse).

### Tillidsrepræsentantens rolle

I det følgende tales om tillidsrepræsentation fra medarbejderens arbejdsområde.

Hvis medarbejder og / eller ledelse ønsker det, kan Tillidsrepræsentanten inddrages i samtaler mellem ledelse og medarbejdere. Medarbejderen kan dog ønske anden bisidder end tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten har krav på, fra ledelsen, løbende at blive orienteret om medarbejdere, hvis tjeneste giver anledning til påtale.

Tillidsrepræsentanten har pligt til at orientere ledelsen, hvis der er kommet en alvorlig klage, skriftlig eller mundtlig, direkte til en medarbejder og TR er blevet gjort bekendt med klagen.

Tillidsrepræsentanten har krav på at få udleveret kopi af klagen



# PERSONALEUDVIKLING

## Uddannelse

På Sengeløse Skole er efter- / videreuddannelse af alle personalegrupper et løbende indsatsområde.

Behovet for uddannelse fastlægges i et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse under hensyntagen til helheden i organisationen

- den enkelte medarbejders udviklingsbehov og -potentialer.
- Organisationens behov drøftes en gang årligt i MED i forbindelse med budgetlægningen.
- Den enkelte medarbejders udviklingsbehov og -potentialer drøftes i personaleudviklingssamtaler.

## Personaleudviklingssamtaler

På Sengeløse Skole er personaleudviklingssamtaler planlagte, velforberejede og systematiske samtaler mellem medarbejdere og ledelse.

### Målet

Målet med samtalerne er organisationsudvikling og gensidig feedback mellem medarbejdere og ledelse med henblik på at skabe mulighed for

- at begge parter kan påvirke den faglige udvikling
- at begge parter kan understøtte det psykiske arbejdsmiljø gennem åben dialog
- at øge arbejdsglæde, trivsel og tilfredshed hos alle
- at styrke den personlige udvikling

### Form

Personaleudviklingssamtalerne kan foregå mellem

- en gruppe af medarbejdere og ledelsen, f.eks. teamsamtaler
- en enkelt medarbejder og en leder, medarbejderudviklingssamtale (MUS)

Samtalernes organisering, hvem taler med hvem?

- Skolelederen har samtale med SFO-leder, sekretærer og souschef
- SFO-lederen har samtale med SFO-personalet
- TSC-lederen har samtale med TSC-medarbejdere
- Skoleleder og viceinspektør har teamsamtaler med lærerpersonale
- Skoleleder og viceinspektør fordeler lærerpersonalets medarbejderudviklingssamtaler mellem sig.

### Etiske spilleregler:

Personalesamtaler handler om forhold på arbejdspladsen og forhold af betydning herfor. Det betyder, at der indenfor ledelsen er åbenhed om indhold og konklusioner af samtalerne af hensyn til personaleudvikling og -pleje.

### Referat

Lederen udarbejder skriftligt referat af personaleudviklingssamtalerne med angivelse af konklusioner og mål. Begge parter godkender med deres underskrift referatet.

Disse referater er ikke offentlig tilgængelige, men må betragtes som interne arbejds papirer mellem ledelse og medarbejder(e).

### Indhold

På Sengeløse Skole er MUS bygget efter de principper og retningslinjer vedr. indhold, som Høje Taastrup kommune har angivet.

Selve samtalen er bygget op om kommunens skabelon. Lederen udarbejder som nævnt et referat.

**Personlige samtaler**

Der er ud over personalesamtalerne altid mulighed for at bede en leder om en personlig samtale, hvor medarbejderen i givet fald klart kan tilkendegive, at hun / han ønsker fortroligheden opretholdt.

# HÅNDBOG FOR NYE LÆRERE/VIKARER

Som ny lærer her på Sengeløse Skole er der måske nogle praktiske ting, der er rare at vide.

Skolen er delt op i to afdelinger. Skolen har et overordnet regelsæt, som kan findes på skolens hjemmeside under information/brugerinformation/samværsregler. Ud over det har de enkelte afdelinger i perioder indført specielle regler, som kun er gældende for den enkelte afdeling – forhør dig lige i teamet.

Som udgangspunkt går vi ud fra at alle elever er modtagelige for læring og er indforstået med den adfærd, der forventes i klasserummet og i pauserne. Der skal være plads til alle, og der skal vises gensidig respekt, så der gives den bedste mulighed for trivsel og læring.

Hvis elever ikke lever op til det forventede, kan man for en kortere periode bede en elev om at gå uden for klasserummet – der skal dog altid følges op, når der efterfølgende er tid til det. Der er også mulighed for at lave aftaler med kolleger om, at eleven sidder i et andet klasserum med nogle opgaver. Hvis dette ikke virker og den samme elev gentagne gange forstyrrer de andre elevers læring, kan man efter aftale med ledelsen træffe afgørelse om en anden placering.

Hvis elever er til fare for andre og opfører sig grænseoverskridende, er truende eller voldelige, vil der være mulighed for at ringe dem hjem. Det er kontoret, der træffer den endelige beslutning.

Er der brug for at komme i kontakt med forældre, kan beskedsystemet på Intra benyttes eller forældre kan kontaktes telefonisk.

Der vil i de enkelte klasser findes elever med diagnoser eller andre udfordringer, så der i dagligdagen skal tages specielle hensyn. Tal med lærerne omkring de enkelte klasser, om der er elever, der skal tages specielt hensyn til.

I pauser og frikvarterer er der lærere/pædagoger, der har opsyn med eleverne – både inde og ude.

Du bedes forhøre dig i teamet om, hvornår du forventes at have pausetilsyn.

Der er afsat 40 min. til spisning og understøttende undervisning fra kl. 11.20-12.00. I 0.-6. klasse afpasses fordelingen mellem understøttende undervisning og spisning, så der er god tid til, at eleverne får spist deres mad. I 7.-9. klasse bliver de 30 min. benyttet til undervisning og 10 min. til spisning.

På elevernes iPads ligger undervisningsrelaterede programmer og spil. Desuden har de mulighed for at gå på nettet, hvor de kan indhente nyttige informationer.

Mængden af lektier er meget forskellig fra klasse til klasse. Efter indførelse af lektiecafé forventes en stor del af lektiemængden at blive lavet i de timer.

De fleste klasser har afstemt med forældrene forventninger til lektiemængden. Tal evt. med årgangsteamet.

## **SYGEMELDING/RASKMELDING**

### **Almen skolen:**

Hvis du skulle gå hen og blive syg/har barns første eller anden sygedag, skal du ringe til Annemette på tlf. 2155 2707 mellem kl. 7.00 og 7.10 og sygemelde dig.

Du kan raskmelde dig til Annemette dagen før eller senest samme morgen du kommer på arbejde senest kl. 7.10.

### **Afdeling Øtoften:**

På Afd. Øtoften skal du ringe til Jacob på telefon 20473168 mellem klokken 6.45 og 7.00 du kan raskmelde dig til Finn i samme tidsrum eller dagen før.

**SFO:**

I SFO'en skal du ringe til Sanne på telefon 21743811 kl. 6.45-7.00. Du kan raskmelde dig til Sanne dagen før eller senest samme morgen du kommer på arbejde senest kl. 7.00.

## INFORMATION OG KOMMUNIKATION

For at skolen skal være en velfungerende arbejdsplads, er det vigtigt, at medarbejdere og ledelse gensidigt informerer hinanden, så opståede problemer kan komme til debat.

Informationen og kommunikationen skal være hurtig og effektiv, så medarbejdere og ledelse hurtigere får en større forståelse for trufne beslutninger og misforståelser undgås.

Det er et gensidigt ansvar for både medarbejdere og ledelse at sikre informationen og kommunikationen ved aktivt at opsøge og støtte disse.

### Informationsformer

*Meddelelelsesmøder* afholdes hver onsdag kl. 14.15 for almen skolen og afd. Øtoften, samt onsdag kl. 9.30 for SFO

*Møder*, hvor informationer gives min:

LU	Der afholdes møder 4 gange om året
P-afd Øtoften	Der afholdes møder 6 gange om året
PUG	Der afholdes møde 4 gange om året
MED	Der afholdes møde 1 gang hver måned
PR	Der afholdes møder 2 gange om året
SFO	Der afholdes møde 1 gang hver uge

Møderne i LU, P-møder afd. Øtoften, SFO møder & PR indledes med en kort mundtlig orientering fra ledelsen.

Desuden afholdes faglige møder for lærerne. Disse møder er lagt ind i skolens aktivitetskalender.

Referater fra møderne udsendes over Personaleintra.

# MISBRUG

## Alkoholpolitik

På Sengeløse Skole er det målet at sikre en fortsat fornuftig og ansvarlig omgang med alkohol.

Alkoholpolitikken skal hjælpe med at forebygge og afhjælpe arbejdsmæssige og menneskelige problemer som følge af alkoholproblemer

### Retningslinjer

Undervisning/pasning af børn og indtagelse af alkohol er i hverdagen normalt to uforenelige størrelser

På Sengeløse skole må der ikke nydes alkohol så længe personalet er i tjeneste jævnfør Høje Tåstrup kommunes politikker.

### Retningslinjer ved misbrug

På Sengeløse Skole har man et alkoholproblem, når man ved indtagelse af alkohol kommer i en situation, hvor ens helbred, ens familieliv, ens jobudførelse og ens øvrige sociale relationer forringes.

Det accepteres ikke, at en medarbejder på arbejdet er påvirket af alkohol, uanset om indtagelsen er sket uden for arbejdstid.

Et alkoholproblem på Sengeløse Skole er ikke en privatsag. Det er derfor alles ansvar at tage et opdaget alkoholproblem op med kollega / tillidsrepræsentant / ledelse.

### Handleplan

Det er vigtigt, at der på et så tidligt tidspunkt som muligt iværksættes en hensigtsmæssig hjælp, derfor indkalder ledelse så hurtigt som muligt kollegaen til samtale sammen med tillidsrepræsentanten og / eller en bisidder, som kollegaen har tillid til

tillidsrepræsentanten orienteres før indkaldelsen

Samtalen skal afklare problemet samt munde ud i en plan for afhjælpning af problemet; det er vigtigt, at man bliver enig i begge punkter hvis planen slår fejl, afgør ledelsen efter samråd med tillidsrepræsentant, bisidder og kollegaen, om en ny plan skal iværksættes, eller om næste skridt er en tjenstlig samtale.

Såfremt kollegaen tager mod hjælp ifølge planen, betragtes en fraværsperiode i den forbindelse som sygdom.

Efter endt behandling er medarbejderen sikret tilbagevendende til HTK-kommune.

Under hele forløbet er der pålagt ledelse / tillidsrepræsentant / bisidder tavshedspligt.

## Andet misbrug

Misbrug af medicin samt andre rusmidler behandles efter sammen retningslinjer som alkoholmisbrug.

## SYGDOM

Det er målet at skabe en arbejdsplads, hvor det er tilladt at være syg, og hvor problemer omkring sygdom tages alvorligt. Fravær og det psykiske arbejdsmiljø drøftes løbende i Medudvalget.

Skolen følger Høje Tåsstrups sygepolitik

<http://www.hrportal.htk.dk/Politikker%20og%20strategier/Haandtering-sygefravaer>

### Hyppigt sygefravær

Ved en medarbejders hyppige sygefravær undersøger ledelsen gennem samtaler, om fraværet har fysiske eller psykiske årsager, om det skyldes forhold på arbejdspladsen eller noget helt andet.

Ledelse og medarbejder udarbejder en handleplan med henblik på at få problemet bearbejdet, og tillidsrepræsentanten orienteres.

### Alvorlig sygdom

Ved sygefravær på grund af alvorlig sygdom har ledelsen ansvaret for at tage initiativ til en samtale med medarbejderen om problemerne.

Ledelse og medarbejder finder sammen ud af, hvornår og i hvilket omfang arbejdet skal genoptages afhængigt af medarbejderens muligheder og behov.

Medarbejderen skal altid have mulighed for en samtale med ledelsen omkring sin situation.

Elever, forældre og kolleger orienteres i det omfang medarbejderen finder rimeligt.

### Alvorlig sygdom i nærmeste familie

Ved alvorlig sygdom i nærmeste familie sørger ledelse og medarbejder for at udarbejde en handleplan, der tager udgangspunkt i medarbejderens behov i situationen.

Medarbejderen skal altid have mulighed for at drøfte sin situation med ledelsen.

### Hvem kontaktes

Personalet har i en lukket kuvert en liste med navn og telefonnumre på personer, der kan / skal kontaktes ved pludselig opstået sygdom.

Denne opbevares på skolens kontor.

Indholdet i kuverten revideres i begyndelsen af hvert skoleår.

### Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets første og/eller anden sygedag, hvis:

- Barnet er under 18 år
- Barnet har ophold hos den ansatte
- Fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet
- Det er foreneligt med forholdene på skolen.

# STRESS

- Vi ønsker en arbejdsplads, hvor medarbejdere trives.
- Stress er både den enkelte og arbejdspladsens problem og ansvar.
- Stress er en sygdom på linje med alle andre sygdomme.
- Stress er ikke tabubelagt, der må tales om det.

Det er et formål at forebygge og afdække stress, således, at skolens medarbejdere ikke udvikler stressrelaterede fysiske, psykiske og adfærdsmæssige symptomer

Definition af stress: Det er væsentligt at skelne mellem stress som reaktion, som er kortvarig og mobiliserer energi, og stress som tilstand:

- Stress som reaktion: Betegner kroppens naturlige stressreaktion, vores evne til at komme i akut beredskab. Dette er en sund og funktionel form for stress. Kroppen mobiliserer kortvarigt al energi til at klare en opgave.
- Stress som tilstand: Hvis vi er i en stresstilstand for længe eller for ofte. Stress som tilstand er ikke kronisk. Det er en tilstand, som vi skal tage alvorligt og reagere på, og hvor alle for en tid må indse at hjerne, krop og sind ikke fungerer genkendeligt. Det er en periode, hvor man selv og ens kollegaer må tage andre og større hensyn til den stressramte end normalt.

Det er "stress som tilstand", det er vigtigt at have en politik omkring og som følgende handler om: Almindelige symptomer på stress : Fysiske symptomer, psykiske symptomer, adfærdsmæssige symptomer, hovedpine, træthed, søvnløshed, hjertebanken, tristhed, lav selvfølelse, rysten på hænder, ulyst, følelseskulde, svimmelhed, irritabilitet, inde-sluttethed, mavesmerter, angst, rastløshed, diarre, indre uro, aggressivitet, nedsat sexlyst, hukommelses- og koncentrationsbesvær, nedsat præstationsevne, hyppige infektioner, følelse af udmattelse og magtesløshed, ubeslutsomhed, forværring af kronisk sygdom, øget brug af stimulanser og appetitændringer.

Målsætninger i forhold til at forebygge stress: Ansvar for at håndtere stress på arbejdspladsen skal deles i tre niveauer:

Et ledelsesniveau, et afdelings/ teamniveau og et individniveau. Det betyder at alle tre niveauer skal arbejde med følgende målsætninger:

- At have klarhed om organisering, roller og ansvar i dialog med hinanden
- At arbejde med tydelige mål.
- At have klarhed om forventninger
- At have fokus på trivslen: Godt sammenhold, god omgangsform/ tone, sparring, tolerance, tryghed, ros og glæde ved succeser.
- At have kontrol over og indflydelse på sit arbejde og sine arbejdsomgivelser.
- At arbejde i et arbejdsfællesskab og at blive værdsat.
- At anerkende og se forskelligheder som en resurse.
- At bruge sine evner og kunnen og udvikle sine kvalifikationer og kompetencer
- At skabe balance mellem mål, krav og ressourcer.
- At stress ikke forplanter sig til andre.



# VOLDSPOLITIK

## **Skolen følger Høje Tåstrup kommunens politik**

Målet er, at

De ansatte, hvis de har været udsat for vold eller trusler om vold, skal have den nødvendige støtte og hjælp med henblik på at begrænse følgevirkningerne.

De ansatte får den holdning, at vold eller trusler om vold aldrig er et privat problem.

For at der er tale om vold og trusler, skal der være tale om en forsætlig handling med det formål at skade en anden person.

Det er ligeledes en afgrænsning, at den, volden udøves mod, skal have følt sig bange eller nedgjort af episoden.

Følgende procedure anvendes, hvis en ansat har været udsat for vold eller trusler om vold:

Den berørte person taler episoden igennem med nærmeste leder og SR. TR og SR orienteres i alle tilfælde

Den berørte person kan frigøres fra arbejdet resten af dagen.

Hvis der er personskade, sendes den voldsramte ikke af sted alene men ledsages af TR eller en kollega han/hun kender godt.

Ledelsen foranlediger hurtigst muligt en personlig opfølgning i forhold til berørte person dog senest en måned efter episoden.

Ledelsen tager initiativ til, at episoden politianmeldes, hvis ikke den berørte ansatte modsætter sig det.

Ledelsen orienterer områdechefen for at få afklaret eventuelle kommunale tiltag.

Efter episoden orienteres personalet om hændelsen og om, hvilke tiltag der er iværksat i forhold til det passerede.

Ledelsen og SR sikrer anmeldelser til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadeforsikringen.

TR sikrer at fagforeningen orienteres om episoden og tiltagene.

Hvis volden eller truslerne om vold er udøvet af en elev, inddrages kontaktlærere.

Hvis volden eller truslerne om vold er udøvet af en elev, hentes denne øjeblikkeligt af sine forældre eller isoleres på anden måde.

Inden forældrene og eleven forlader skolen, laver de en aftale med ledelsen om barnets skolegang i den kommende tid.

MED-udvalget orienteres om alle voldssager.

Voldspolitikken evalueres, hver gang der har været en episode, ellers sammen med den øvrige personalepolitik.

Skolen følger Høje Tåstrup kommunens politik vedr. trusler, vold, chikane og mobning

:<https://htkdk.sharepoint.com/sites/MitHTK/HR/Sider/Retningslinjer.aspx>

## LEDELSE OG SAMARBEJDE

### Ledelse

På skolen arbejdes der med en ledelsesstruktur baseret på kommunens værdigrundlag for skoleledelser, og hvor

- basis er *uddelegering og åben ligeværdig dialog*, således at ledelsen sikrer, at medarbejderne kan medvirke til og tage medansvar for beslutninger.
- *teamledelsen* er et ligeværdigt samarbejde, som sætter mål og udarbejder handleplaner for teamarbejdet i ledelsen
- ledelsen gennem udvikling, uddannelse og dialog sørger for at være ajour med kommunale, nationale tendenser/politikker, samt at være opgraderet løbende if. med kerneopgaven.
- *ledelsesvurderingen* er grundlaget for evaluering af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og for *de nye mål*, der sættes

### Samarbejde

Samarbejdet mellem ledelsen og medarbejdere er struktureret forskelligt afhængigt af medarbejdergruppe, men målet for samarbejdet er de ovenfor nævnte målsætninger for ledelse og samarbejde.

Ledelsen sikrer, at der afholdes ugentlige arbejds møder mellem sekretærer, teknisk serviceleder og ledelse. Her aftales løsning af de ikke planlagte arbejdsopgaver i den kommende uge.

Mindst en gang om året, i juni måned, evalueres det forgangne års fordeling af arbejdsopgaver og der laves plan for fordeling af kendte arbejdsopgaver for næste år.

### Samarbejdet i MED

Samarbejdsudvalget på skolen afholder møde en gang hver måned. På det første møde i august lægges en plan for det kendte indhold i udvalgets møder hen over året bl.a. evalueringen af personalepolitikken, retningslinjer og procedurer, høringssvar omkring budget og udtalelser.

### Frihed

Skolens ledelse arbejder efter Høje Tåstrup Kommunens værdibaseret personalepolitik

<http://www.hrportal.htk.dk/Politikker%20og%20strategier/Vaerdibaseret%20personalepolitik>

## **ORGANISATIONSUDVIKLING**

Det er et mål, at Sengeløse Skole fortsat skal udvikle den lærende organisation, hvor alle medarbejdere lærer af og med hinanden.

Midlerne til at holde processen i gang er

- åben og ligeværdig dialog
- øget samarbejdet, også mellem de forskellige medarbejdergrupper
- flere fælles møder efter behov og relevans.

## SORG OG KRISE

### Hvis en elev dør

Hvis en anden end skoleledelsen er den første, der får underretning om et dødsfald, underretter denne ledelsen.

Hvis det ikke er forældrene, der har kontaktet skolen, kontaktes disse enten af ledelse eller klasselærer. Derefter underretter skolens ledelse det øvrige personale og klub.

Elevens klasse underrettes af klasselærer + én til (fra 0 – 3 klasse kontaktes pædagogen); disse er sammen med klassen resten af dagen.

Resten af klasserne underrettes i klasserne umiddelbart efter, at ledelsen har givet en orientering til personalet.

Når klasserne er orienteret, sættes flaget på halv, og der holdes et minuts stilhed.

Ledelsen sørger om muligt for at skolens psykolog er til stede.

Ledelsen sørger altid for, at der sendes blomster med bånd til begravelsen.

Besked til hjemmene

Inden eleverne går hjem, får den respektive klasse af klasselæreren brev 1 sendt via skolens kommunikationskanaler.

Skolens øvrige elever får via ledelsen brev 2 sendt.

Følgende overvejes

Forældrene kontaktes:

Om begravelsen/deltagelse ved begravelsen.

Om eventuel mindehøjtidelighed.

Forslag til opfølgning

Besøg på gravsted.

Besøg i hjemmet.

Emnearbejde

Se "Oversigt over børns forståelse af døden"

Hvis klasselærer eller ledelse bliver orienteret om dødsfaldet i ferien gennemføres det der er muligt af proceduren straks, resten ved skolestart.

### **Hvis en medarbejder dør**

Hvis en anden end skoleledelsen er den første, der får underretning om et dødsfald, underretter denne ledelsen.

Dernæst underrettes det øvrige personale og klub.

Alle elever/klasser underrettes af klasselærer eller stedfortræder umiddelbart efter, at ledelsen har givet en orientering.

Resten af skoledagen foregår efter aftale mellem ledelse og lærere.

Når klasserne er orienteret, sættes flaget på halv, og der holdes et minuts stilhed.

Inden klasserne går fra skole, skal eleverne have brev med hjem til forældrene til orientering om dødsfaldet.

Medarbejderne mødes til fælles information hurtigst muligt efter dødsfaldet.

Ved fravær orienteres via skolens kommunikationskanaler.

Ledelsen sørger altid for at der sendes blomster med bånd til begravelsen.

Følgende overvejes

Pårørende kontaktes angående begravelse:

Deltagelse i begravelse (medarbejdere/elever).

Eventuel mindehøjtidelighed.

Hvis lærer eller ledelse bliver orienteret om dødsfaldet i ferien sender ledelsen besked ud til resten af medarbejderne.

**Hvis en elev mister i nærmeste familie**

Hvis det erfarer, at en elevs nære pårørende (forældre/søskende) er død, orienteres klassens lærere.  
Hvis det ikke er forældrene, der har kontaktet skolen, kontaktes hjemmet af klasselæreren eller ledelsen.  
Personalet og klub orienteres om dødsfaldet før klassen.  
Det aftales med de pårørende, om de eller skolen orienterer elevens klasse om dødsfaldet.  
Klasselæreren orienterer klassens øvrige forældre om dødsfaldet.

Sker dødsfaldet i ferien orienterer ledelsen personalet og klub den første skoledag efter ferien.

**Hvis en elev oplever alvorlig sygdom/ulykke i nærmeste familie**

Hvis det erfarer, at en elev oplever alvorlig sygdom i nærmeste familie (forældre/søskende) orienteres klassens lærere.  
Klasselæreren sørger for, at klassens elever orienteres efter aftale med forældrene.  
De voksne og eleverne skal være opmærksomme på den pågældendes situation.

Følgende overvejes

Har eleven/familien behov for ekstra hjælp/støtte.

Sker ovennævnte i ferien, gennemføres proceduren straks ved skolestart.

**Hvis en medarbejder rammes af pludselig sygdom/ulykke i arbejdstiden.**

Når ledelsen erfarer ovenstående, kontakter denne de pårørende iflg. kuvert som ligger på kontoret.  
Ledelsen orienterer resten af personalet og klub.

## Sorgbreve

Til forældre med elever i \_\_\_\_\_ klasse.

Skolens flag har været på halv i dag.

Det skyldes, at vi har modtaget meddelelse om, at \_\_\_\_\_ er død.

Det er naturligvis noget vi alle, og især børnene i \_\_\_\_\_ klasse, berøres stærkt af.

I de nærmeste dage vil vi derfor bruge tid på, at tale med hinanden om det, der er sket.

\_\_\_\_\_ har været sammen med klassen i dag.

Det vil være af stor betydning for børnene, at I også hjemme taler om det skete.

Hvis der bliver brug for yderligere oplysninger eller hjælp, er I meget velkomne til at kontakte os.

Sengeløse skole

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

klasselærer skoleleder

Til skolens forældrereds.

Skolens flag har været på halv i dag.

Det skyldes, at vi har modtaget meddelelse om, at \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ klasse er død.

Børnene er blevet underrettet i deres klasser, hvor de også har haft mulighed for at tale sammen om det, der er sket.

I den udstrækning, børnene har brug for det i de kommende dage, vil samtalen blive taget op igen.

Det vil være af stor betydning for børnene, at I også hjemme taler om det skete.

Hvis der bliver brug for yderligere oplysninger eller hjælp er I meget velkomne til at kontakte os.

Sengeløse skole

\_\_\_\_\_

skoleleder

## **Sorgbrev til klasse ved en forældres død**

Sengeløse d. 14.9.2004

Til

Forældrene i 1.a

Det er med dyb beklagelse, at vi i dag gennem Andreas' mor har erfaret, at Andreas' far døde i går.

Nogle af børnene i klassen vidste det allerede, og vi har brugt en del tid i dag, til at tale med hinanden om det, der er sket.

Børnene er selvfølgelig berørte af det skete, og det er vigtigt, at I også tager en snak derhjemme.

Klasselærer



## **Oversigt over børns forståelse af døden**

Børns forståelse af døden hænger nøje sammen med, hvor gamle de er. Det samme gælder for de forestillinger, de gør sig i forbindelse med deres fars og mors død.

I store træk kan man opdele børnene i følgende grupper fra 2 - 12 år:

2 - 4 år

Små børn opfatter ikke døden som endelig. De kan ikke forstå, at den døde far eller mor ikke vender tilbage. De føler sig forladt. Små børn stille ofte voksne spørgsmål som:

kommer far / mor snart hjem?

hvor er far / mor?

hvad laver far / mor?

Små børn kan plages af stærke skyldfølelser, som ikke altid er logiske. Et barn kan eksempelvis tro, at far eller mor er syg, fordi de sagde 'dumme far / mor'

5 - 9 år

Børn i denne alder forstår gradvis, at døden er uigenkaldelig; det er ikke usædvanligt, at de forestiller sig døden som en person. De tænker intenst over, hvordan det mon er at være død.

Børn blander ofte fantasi og virkelighed sammen. Hvis de ikke får lejlighed til at se deres døde far / mor, kan de tro, at de døde ser lige så uhyggelige ud som eksempelvis døde og dræbte i en voldsfilm.

10 - 11 år

Forholdet til døden begynder at minde om de voksnes. De forstår, at døden er uundgåelig. Børn gør sig i denne alder store spekulationer over, hvad der sker efter døden. Angsten for selv at dø er stor, og børnene har ofte svært ved at falde i søvn eller at sove.

12 - 13 år

Børnene er ofte i stand til at beherske eller fortrænge deres angst - modsat mindre børn. Det er ikke usædvanligt, at børn i denne alder siger, at de ikke er bange for døden. Børnene er meget påvirket af, hvordan de voksne i deres nærhed taler om døden. Fornemmer børnene at døden og talen om den afdøde er tabu, holder de deres tanker for sig selv.

14 - 18 år

Børnene er i en fase af livet, hvor de frigør sig fra hjemmet. Det gør det ofte ekstra svært at bearbejde tabet og sorgen.

Mange føler, at dødsfaldet forhindrer dem i at leve og more sig som andre unge. De får dårlig samvittighed og undertrykker deres egne behov. Reaktionen spænder fra at spille høj musik til den totale fornægtelse af sorgen. Har der været mange konflikter mellem barnet og den afdøde, kan det fremkalde stærke minder, som giver en dybtfølt skyldfølelse. Tanker om selvmord for at genforenes med den afdøde kan forekomme

## **RYGEPOLITIK**

### **Generelt**

Det er forbudt for alle at ryge på skolens matrikel, dette gælder også E-cigaretter.

### **Konsekvens**

Ved overtrædelse af skolens rygepolitik indkaldes man til en samtale med skolens ledelse

### **Ekskursioner, hytteture, kolonier og lejrskoler**

Lærere og pædagoger må ikke ryge, mens eleverne ser det; og der må ikke ryges i lokaler, hvor eleverne har adgang.

# PRINCIPPER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE OG HJEM PÅ SEN- GELØSE SKOLE

## Formål

Disse principper skal sikre fælles forventninger fra skole og hjem til den indbyrdes kommunikation, hvad enten den fortrinsvis er envejs („information“) eller tovejs („dialog“). Principperne skal skabe klarhed om den rette – og mest effektive – kommunikationsvej i forskellige situationer og angive et fælles mindste informationsniveau fra skolen til hjemmene.

## Information

For at information kan være effektiv, skal den altid overbringes med størst mulig hensyntagen til modtageren.

Skolens primære midler til information af hjemmet er:

- Direkte besked fra lærer til elev (mundtlig, skriftlig eller via Elevintra)
- Opslag på klassens intranetside („opslagstavlen“ eller undermenuer)
- Direkte besked fra personale til forældre i Forældreintra

Der afholdes desuden hvert skoleår mindst et forældremøde.

Generelle oplysninger, der vedrører hele skolen og er af forholdsvis blivende karakter, kan findes på skolens hjemmeside <http://www.sengeløse.skoleintra.dk>.

## Hjemmets primære midler til information af skolen er

- Direkte besked fra elev til lærer
- Beskedfunktionen på forældreintra, som anvendes til at give beskeder fra hjem til skole, og kontaktbogen på forældreintra ved fravær. Den elektroniske kontaktbog skal benyttes hvis eleven er syg, og hvis hjemmet skal bede eleven fri fra undervisningen af andre årsager.

## Specielt vedrørende information fra skolen via Skoleintra

Personalet og ledelsen vil som udgangspunkt forsøge at sikre, at de relevante oplysninger angående elevernes skolegang er tilgængelige og til at finde på Skoleintra. Det anbefales derfor kraftigt at alle forældre til elever på Sengeløse Skole orienterer sig dagligt eller flere gange om ugen på forældreintra.

Med hensyn til information på klassens hjemmeside kan man forvente følgende:

- Klassens hjemmeside holdes ajour af skolens personale.

På klassens hjemmeside vil der som standard være følgende informationer:

- Læringsplaner i de enkelte fag
- Grundskema
- Diverse arrangementer
- De nødvendige oplysninger fra klassens lærere, der gør, at forældrene har mulighed for at støtte op om børnenes skoledag – niveauet af information vil være afstemt efter behovet på de enkelte klassetrin.

Som udgangspunkt lægges oplysninger ud så tidligt som muligt, således at forældre gives mindst 2 skoledage til evt. at reagere på en besked.

Klasselæreren skriver ca. hver 14. dag om klassens trivsel og deres faglige arbejde. De øvrige af klassens lærere skriver ca. en gang hvert kvartal.

Personalet informerer forældre og andre, når det giver mening, alle forældre vil ved hvert kvartals start blive informeret omkring status på klassen, samt næste kvartals indsatsområder, som læring, aktiviteter samt trivsel.

Der er forskellighed i informationsmængden og behovet alt efter klassens årgang, da det er en del af folkeskolens dannelsesbegreb at lære eleverne at modtage, bearbejde og give information til relevante personer, som forældre mm.

## **Dialog**

Som udgangspunkt er den direkte kommunikation altid den mest hensigtsmæssige. Derfor kommunikeres direkte med den/de personer, som har en relevans for opgaven/problemet.

Det er vigtigt, at dialogen altid er respektfuld og konstruktiv, således, at eventuelle udfordringer kan løses til gavn for vores elever/børn. På den måde kan vi fortsat have et fremadrettet konstruktivt samarbejde.

Derfor gælder følgende princip:

- Tag altid direkte kontakt til den forældre/lærer/pædagog, som er involveret
- Skulle der derved opstå uenighed, eller er der behov for yderligere hjælp, kan man kontakte andre relevante personer, der kender eleverne/opgaverne.
- Opnås der ikke derved et tilfredsstillende resultat, kan man kontakte skolens ledelse.

Vi kan kommunikere på flere måder:

- Den direkte mundtlige dialog i det daglige eller ved skole-hjem-samtalerne
- Den skriftlige dialog, herunder brug af elektronisk kontaktbog og intra/e-mail. Her gælder følgende regler for alle ansatte i Høje-Taastrup Kommune:
- Beskeder på intra/e-mails og kontaktbøger skal besvares inden for 2 arbejdsdage, som set eller læst (sygdom og fravær undtaget)
- Hvis en henvendelse kræver et uddybende svar/begrundelse har skolen 10 arbejdsdage, inden svaret skal foreligge.

Kommunikation ved telefonisk henvendelse sker ud fra følgende principper:

- Det anbefales kraftigt, at henvendelser til personalet foregår via intra/mail, hvor det er muligt at beskrive, hvad henvendelsen handler om, eventuelt bede om et

telefonisk møde mm. Personalet vil da kontakte forældrene og andre, som henvender sig, i tidsrummet mellem kl. 08:00-17:00 på hverdage, senest 2 hverdage efter henvendelsen jf. Høje-Taastrup Kommunes kommunikationspolitik. Man kan kontakte personalet i tidsrummet mellem kl. 07:00 og 17:00 på hverdage.

- Hvis man ikke opnår direkte kontakt, er der mulighed for at lægge en besked. Man vil så blive kontaktet af personalet senest følgende arbejdsdag. Det vil ikke være muligt, at kontakte personalet uden for disse tider telefonisk.

I tvivlstilfælde kan man altid kontakte skolens ledelse, der vil foreslå løsninger, således at vi sikrer en konstruktiv dialog mellem skole og hjem til gavn for vores elever/børn.

Disse principper kommunikeres ud til alle personer, som har en relevans for samarbejdet mellem skole og hjem på Sengeløse Skole.

Godkendt i Skolebestyrelsen den 08.02.2016

## KONFLIKTHÅNDBLING PÅ SENGELØSE SKOLE

Vi ser konflikter som uoverensstemmelser i forskellig grad som indebærer spændinger i og mellem mennesker.

En konflikthåndtering skal være et positivt afsæt til at skabe udvikling for de involverede.

Vores mål med at håndtere konflikter er:

Alle føler sig hørt, set og forstået og anerkendt

Alle kommer til at tænke over egne handlinger og holdninger. Du kan ikke ændre på andre, kun på dig selv.

Alle når frem til en ny erkendelse af situationen.

Vi har delt konflikthåndteringen op i to faser.

### Forebyggelse

Vi prioriterer relationsdannelsen til det enkelte barn. Indgående kendskab til barnets historik er en forudsætning.

Dagligdagen skal være præget af respekt og anerkendelse, både i omgangsform og sprogbrug.

Undgå at bruge ironi, at tale nedsættende, at gøre nar.

Dagligdagen skal være præget af tydelige regler og aftaler.

Vi gennemfører praktiske eller pædagogiske foranstaltninger, der kan forebygge konflikter - det kan være skærme, anderledes elevplacering eller andre strukturelle tiltag. Vi mener, at det er vigtigt at være sammen med eleverne i andre situationer end den daglige undervisning. Det kan være en god ide at bearbejde gamle konflikter i "fredstid", give eleverne handlemuligheder i forhold til at tackle konflikter: "Når han siger/gør sådan hvad kan du så sige/gøre??

Der er grupper af elever, som trives bedst med at frikvarterer forberedes og tilrettelægges.

### Indgriben

Konflikter løses så vidt muligt de i de sammenhæng hvor konflikten opstår.

I konfliktsituationen er det vigtigt at forstå, at forskellige konflikter og forskellige konflikt niveauer, kræver forskellig indgriben.

Undgå at råbe ad eleverne.

Alle de involverede børn har ret til at blive hørt.

Det kan være en god ide at lade eleverne få tid til at trække vejret, inden vi bearbejder konflikten.

Det er vigtigt, at den voksne bevarer lederansvaret i konflikten, det bør i den konkrete situation overvejes om det er klogt selv at tage konflikten eller man f. eks skal lade elevens faste voksne tage over.

Eleverne har også i konfliktsituationer behov for at føle sig anerkendt.

Hvis vi, på trods af ovenstående, lander i voldsomme konflikter gælder følgende retningslinjer.

### Under konflikten

Stil dig til rådighed for kollegaer, der er i gang med at løse konflikter.

Hvis det er nødvendigt at anvende magt, så anvend så lidt magt som muligt. I princippet er der tre situationer hvor det er acceptabelt at holde elever: Hvis de slår på de voksne eller andre elever, hvis de gør sig selv skade eller hvis de ødelægger skolens ting. Fastholdelser skal være så kortvarige som muligt.

**Efter konflikten**

Kontakt ledelsen hvis det har været en stor konflikt

Aftal med ledelsen hvem der kontakter familien, hvis det skønnes nødvendigt.

Hvis der har været tale om fysisk magtanvendelse, skal der udarbejdes beskrivelse af episoden. (anvend standard ark), opbevar i elevens journal og send til forvaltningen.

Ledelsen kontakter evt. HR for krisehjælp.

Har der været tale om vold eller trusler følges proceduren for dette.

Skolen følger Høje Tåstrup kommunens politik vedr. trusler, vold, chikane og mobning

:<https://htkdk.sharepoint.com/sites/MitHTK/HR/Sider/Retningslinjer.aspx>

# MADPOLITIK PÅ SENDELØSE SKOLE

Høje-Taastrup Kommunes sundhedspolitiske målsætning, og udmøntning af Sengeløse Skoles mad- og måltidspolitik.

Spis sundt.

Skab den gode ramme omkring maden.

Skole-hjemsamarbejdet om, at gøre det sunde valg til det lette valg.

Skolen fri for det usunde. Fjerne sodavand, slik og lignende usunde fødevarer fra skoler, institutioner og dagplejen.

Børn er rigtig mange timer i institutionsmiljøer, derfor har vi et ansvar for at vurdere, og i et vist omfang regulere "slik, kage osv. Derudover skal de mad tilbud, som skolen yder have så høj sundhedsprofil som muligt.

## **Formål med kost politik både skole og SFO'en.**

Understøtte gode mad og måltidsvaner.

Understøtte bedre indlæring.

At give børnene gode og sunde kostvaner og dermed på længere sigt større livskvalitet.

At børn, personale og forældre får en fælles holdning til en sundere livstil.

At forebygge overvægt.

At stimulere til energi og overskud.

At forebygge livsstils sygdomme (bl.a. 2- diabetes)

## **Skab den gode oplevelse omkring maden.**

I Skolen/ SFO'en får børnene den fornødne tid og ro til at spise.

## **Skolen er fri for det usunde.**

I små klasser skal man huske på, at meget små mængder indtag af sukker fjerner den normale "sunde" sult fra mange børn.

I udskolinger har vi en udfordring med at elever går til Brugsen og handler. Derfor er det besluttet at eleverne ikke må medbringe kage/ sodavand og lign. på skolen, da der udbydes mad på skolen, som eleverne kan benytte sig af. Vi forventer ikke ovenstående usunde ting er en del af barnets/den unges madpakke.

**Fødselsdage for børn:** Sunde ting til uddeling,

**SFO'ens fødselsdag:** Boller

**Juleafslutning:** æbleskiver, småkager

**Fastelavn:** fastelavnsboller

Ved alle arrangementer, som skoleårets afslutning, fællesspisning osv. Skal det være det sunde valg, der er styrende for, hvad der serveres.

### **Skole/hjem-samarbejde om at gøre det sunde valg til det lette valg.**

Det sunde valg skal være en fast del på agendaen ved mindst 1 forældremøde/år. Denne snak skal være differentieret mellem indskoling, mellem- og udskoling.

Skolens ledelse har ansvaret for at retningslinjerne overholdes, Forældrene har ansvar for, at respektere og bakke op om kommunen sundhedspolitik og skolens udmøntning.

Skolebestyrelsen har udarbejdet en liste over undtagelser fra reglen:

En dag op til sommerferien, en dag op til jul, en valgfri dag pr. afdeling.

Indskoling har valgt fastelavn som valgfri dag.

Elevrådet og skolens personale har ansvaret for at bidrage til gode løsninger.

### **Inspirationsfolder for Sengeløse skole: Sund mad**

<http://sengeloeske.skoleporten.dk/sp/p349921/file/Fullscreen/dd12f76b-28c8-49e7-894d-c14113b6959f>

### **Se endvidere disse nyttige links med inspiration og gode råd:**

[www.altomkost.dk](http://www.altomkost.dk)

[www.dagensmad.dk](http://www.dagensmad.dk)

[www.food.dtu.dk](http://www.food.dtu.dk)

[www.forbrug.dk](http://www.forbrug.dk)

[www.frugtfest.dk](http://www.frugtfest.dk)

[www.madpakkeservice.dk](http://www.madpakkeservice.dk)

[www.sst.dk](http://www.sst.dk)

[www.boernmadogbevaegelse.dk](http://www.boernmadogbevaegelse.dk)

[www.madklassen.dk](http://www.madklassen.dk)

[www.fvst.dk](http://www.fvst.dk)



## **SAMARBEJDSAFTALE MELLEM UNDERVISNINGSDELEN OG FRITIDSDELE- LEN PÅ SENDELØSE SKOLE**

Målet med samarbejdsaftalen er at skabe optimale vilkår for det enkelte barns udvikling og læring, gennem et øget kendskab til det enkelte barns kompetenceområder.

- Skabe tryghed og sammenhæng i barnets liv
- Tilpasse hele organisationen, så alle oplever succes
- Undervisningsdelen og fritidsdelen oplever hinanden som en ressource, og derved bruges alle de kompetencer, der er i hele medarbejdergruppen på Sengeløse skole.
- Børnene oplever en positiv læringsproces og tæt voksenrelation

I aftalen indgår følgende:

- Der afholdes 2 forældremøder om året 1. fælles årgangsmøde 0-3. klasse (august) med fælles opstart ved skolebestyrelsen og ledelsen derefter går man ud i de respektive klasser og afholder ordinært forældremøde 2. ordinært forældremøde (februar) klassepædagogen deltager i begge møder
- Der afholdes to skole/hjemsamtale om året i 0.-3. klasse. Pædagogerne deltager i det første (oktober) hvor fokus primært er på trivsel og barnets sociale udvikling. Inden samtalen forpligter lærerne og pædagogerne sig på at evaluere børnegruppen i fællesskab, samt have en individuel trivselssamtale med hvert enkelt barn. Danner det mening, kan pædagogerne også deltage i 2. samtale.
- Børn fra 1.-3. klasse deltager som en naturlig del i skole/hjem-samtalen. 0.kl. deltager ikke i den første, men i den 2. samtale.
- Skole/hjem-samtaler kan afholdes i tidsrummet 8.00-17.00 under hensyn til begge faggrupperes skema og øvrig arbejdstid.
- Der afsættes minimum 20. minutter pr. barn. Mere udfordrende samtaler afholdes udenfor skole/hjem samtalen.
- Fælles arrangementer planlægges og afholdes i fællesskab mellem fritidsdelen og undervisningsdelen, f.eks. Fastelavn, Bedsteforældredag, Aktivitetsuger, Grøn dag, Motionsdag mv.
- SFO'en deltager og repræsenterer skolen ved Byfesten
- En gang om ugen friholdes pædagogerne for deltagelse i undervisningsdelen grundet møder/indkøb/kurser mv. (År 2018 onsdage)
- Der er et indskolingsråd/SFO-råd med repræsentanter fra kontaktpædagoger fra 0-3. klasse samt en repræsentant fra skolebestyrelsen. Der afholdes to møder årligt efterår og forår.

- 3. klasserne tager en gang om året på farveltur/heldagstur med lærer/pædagoger/klubmedarbejder. Pædagoger/børn planlægger i fællesskab destinationen. Da det er en afskedstur for SFO'en er det frivilligt om lærerne deltager.
- Omkring møder med forældre herunder netværksmøder bør det tilstræbes, at der både deltager en lærer og pædagog. Ved faglige problemstillinger altid en lærer.
- Arrangementer i fritidsdelen og undervisningsdelen koordineres så sammenfald så vidt muligt undgås
- Pædagogiskrådsmøder planlægges i tidsrummet 17.15-19.15
- SFO-leder deltager på det første årgangsmøde i august, hvor året evalueres og samarbejdsaftalen rettes til. På mødet drøftes også brug af fælleslokaler.
- Lærere og pædagoger forpligter sig dagligt til at udveksle vigtige informationer om børnene. SP udarbejdes sammen med begge faggrupper, når det er muligt.
- Pædagogerne forpligter sig til overfor lærerne i indskolingen at synliggøre aktiviteter/arrangementer.
- Lærerne og pædagogerne skal mindst en gang årligt på skift lave et indlæg til Sengeløse nyt
- Pædagogerne og lærerne har en fælles forpligtelse overfor fælles lokaler
- Diverse møder forsøges afholdt så det mindst muligt går ud over kerneopgaven, jævnfør aftale besluttet i MED-udvalget.
- Kontaktvoksen
- Skolepædagogerne deltager i skolens skolelørdag
- På omlagte dage følger børnene normalt skema (fra skoleåret 2019)

Børnegruppen fordeles mellem de forskellige voksne - 2 eller 3. Når der er tilknyttet pædagoger på klassen, skal den ene kontaktvoksen være pædagog og den anden lærer.

# HANDLEPLAN VED MOBNING PÅ SENDELØSE SKOLE

Målet med denne handleplan er, at vi som skole/elever/forældre forholder os til, hvis man har et barn eller har kendskab til et barn, som bliver mobbet eller mistrives.

På Sengeløse skole vil vi ikke acceptere mobning. Alle ansatte, forældre, elever er forpligtiget på at tage mobning alvorligt og arbejde med klassens trivsel med henblik på at skabe en skole, hvor alle trives.

## Der findes ikke onde børn - kun onde mønstre

- Børns trivsel er altid de voksnes ansvar
- Vær altid det gode eksempel
- Ofte benyttes begrebet mobning i flæng eller som et synonym for mere uskyldige drillerier
- Derfor må mobning ikke forveksles med drilleri

Signaler på mobning kan være:

- Blive passiv og trække sig ud af fællesskabet
- Være alene i frikvarterer
- Søge meget voksenkontakt
- Ikke at udvikle sig alderssvarende
- Udvide ringe selvtillid
- Blive opfarende eller indelukket
- Udeblive fra skole/SFO
- Klare sig dårligt fagligt
- Være bange for at komme i skole og SFO

Til forældrene:

For at kunne afhjælpe problemet, skal skolen kende problemet

- Lyt til dit barn/tag det alvorligt, tal ikke dårligt om de andre børn eller deres forældre.
- Kontakt klassens lærere, evt. skolens ledelse og beskriv problemet
- Bed om at få indkaldt til et forældremøde, hvis mobberiet involverer flere børn, vigtigt alle møder op til mødet.
- Forvent at der er ugentlig kontakt mellem skole og hjem
- Forvent og accepter at skolen/SFO'en bruger tid og kræfter på at løse problemet, det vedrører også dit barn, uanset om dit barn er offer, gerningsmand eller passiv tilskuer.
- De forældre der får kendskab til mobning, kontakter klassens lærere eller skolens ledelse.

Til eleverne

- Tag hånd om dine kammerater
- Henvend dig til en voksen
- Forsøg at stoppe mobning sammen med dine kammerater
- De elever der får kendskab til mobning - kontakt altid klassens lærere/pædagoger eller skolens ledelse

Til personalet

- Udred problemet
- Den lærer eller pædagog, der får kendskab til mobning, kontakter klassens lærere eller pædagoger eller skolens ledelse
- Afhold individuelle samtaler med mobbeofferet og mobber evt. alle i klassen
- Inddrag forældrene - sørg for at lave klare aftaler i med henblik på opfølgning
- Orienter klassens øvrige lærere/pædagoger
- Indkald til forældremøde, hvis problemet involverer flere i en årgang eller klasse
- Lav et undervisningsforløb om mobning/trivsel evt. med inddragelse af AKT-lærer
- Lav en tidsplan

## HANDLEPLAN VED BRUG AF MAGTANVENDELSER

En magtanvendelse er når et barn fastholdes eller flyttes fysisk mod sin vilje. Hvis man bruger fysisk magt til at flytte et barn væk fra en konfliktsituation eller hvis et barn fastholdes fysisk af en medarbejder for at skærme medarbejderen selv, andre børn eller barnet selv mod vold.

Det er IKKE magtanvendelse at tage et barn i hånden eller om skulderen for at føre det væk fra en konfliktsituation – dvs. at barnet selv går med uden fysisk pres eller træk.

- Ledelsen orienteres som det første, når det har været nødvendigt for personalet at benytte en magtanvendelse. Ledelsen gennemgår sagsforløbet med de involverede medarbejder, samtidig med at det sikres, at der bliver taget hånd om eleven.
- Skolen sikrer at *Skema til indberetning af magtanvendelse skoleområdet* udfyldes. Skemaet sendes til ISC att. Erik Nordentoft og arkiveres på elevens sag i Acadre.
- Elevens forældre orienteres om episoden af skolen. I forbindelse med orienteringen til forældre skal skolen sikre, at der gives en klagevejledning om, at forældre kan klage til skolelederen, hvis forældre er uenige i skolens håndtering.
- Ledelsen sikrer nødvendig opfølgning på hændelsen fx i form af opfølgning i forhold til den enkelte elev eller opfølgning i forhold til det personalemæssige.