



Samlede retningslinjer

Ordensregler Bording Skole.....	2
Retningslinje om voksenbemanding på cykelture med elever	4
Retningslinje for opfølgning med teamet ved langtidsfravær	5
Retningslinjer for skolens drift ved ledelsesfravær.....	6
Retningslinje for skemalægning - grundskema	7
Retningslinjer for forflytninger blandt børnehaveklasseledere og lærere på Bording Skole	8
Retningslinje i tilfælde af krænkelser mod ansatte	9
Retningslinje for frihed uden for skoleferierne	12
Sygefraværspolitik	15
Procedure for modtagelse af nye elever	16
Modtagelse af nye medarbejdere.....	18
Sneregler	21
Flytteprocedure vedr. afrunding og opstart af skoleår	22
Gavepolitik ved modtagelse af og afsked med nye medarbejdere.....	23
Udlån af lokaler til ansatte	24
Medicinudlevering	25
Aktiviteter i svømmehal og friluftsbad	26
Sorg- og kriseplan for Bording Skole	27

Ordensregler Bording Skole

For at sikre så gode og trygge forhold som muligt for alle på skolen, for at skabe de bedst mulige vilkår for undervisningen og for at sikre skolen og dens inventar mod unødigt overlast, fastsættes følgende ordensregler:

- Vis hensyn!
- Brug tingene til det, de er beregnet til!
- Alle har ansvar for hinanden!

Underordnet disse 3 hovedregler gælder følgende retningslinjer:

Mødetid:

Alle elever skal møde i så god tid, at undervisningen kan begynde til fastsat tid. Skolens tilsynsforpligtelse gælder fra 10 min. før mødetid. Ingen elever bør møde tidligere end dette tidspunkt.

Alle elever forlader skolen efter deres sidste time.

Skolegårde:

Grønnegården Er beregnet for 3.-6. klasse. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer.

Store skolegård Er beregnet for alle. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer.

Stengården Kan benyttes af 7. – 9. klasse. Der er ikke fast gårdvagt.

Sportspladsen Er forbeholdt 4. - 9. kl. Der er gårdvagt i alle relevante frikvarterer.

Skolegårdens fodboldbaner hører til indskoling og mellemtrin. Fodboldbanen på sportspladsen hører til udskoling. Det er afdelingernes personale, der laver en fordeling af banetider.

Snekastning:

0.-3. årgang må kaste med sne på multibanerne i skolegården. 4.-9. årgang må kaste med sne på sportspladsen.

Den overordnede regel om at vise hensyn gælder også, når der kastes med sne, hvilket betyder, at der ikke gives 'vaskere'.

Overtrædelser:

Gårdvagten orienterer klasselæreren, som følger op og vurderer, hvilke sanktioner der skal iværksættes jævnfør skolens normale procedurer i disciplinærsager vedr. elever.

Brug af cykelhjelm:

Cykelture er en aktivitet, som bruges i forbindelse med undervisningen og i SFO-en. På cykelture er det obligatorisk for både medarbejdere og børn at bære cykelhjelm.

Rygning:

Eleverne må ikke ryge, dampe eller nyde snus i skoletiden. Dette gælder også på ekskursioner og lejrskoler.

Mobiltelefoner og smartwatches:

Med reglerne for brug af mobiltelefoner og smartwatches vil vi gerne, at eleverne ikke forstyrres i undervisningen, og at rammerne understøtter, at eleverne kan være sociale i pauserne.

Som udgangspunkt skal elevens mobiltelefon være slukket og i tasken i undervisningen og spisepauser, medmindre læreren/pædagogen giver lov til at anvende den i undervisningen.

På smartwatches skal internettet være slået fra hele SFO/skoledagen for indskolingselever. På øvrige klassetrin skal notifikationer være slået fra i timerne.

Brug af devices i pauserne kan ske i begrænset omfang. Skolens ledelse sætter i samarbejde med afdelingernes personale en ramme for dette.

Overtrædelse af ovenstående regler medfører, at personalet opbevarer og overtager ansvaret for elevens smartwatch/telefon, som udleveres ved skoledagens afslutning. Hvis det sker 2 gange inden for en måned sendes en besked til forældrene om, at hvis det sker igen inden for måneden, skal forældrene hente den på kontoret inden for kontorets åbningstid (kl. 7.00-14.30 – fredag til kl. 13.30).

Som en del af SSP-læseplanen undervises skolens elever flere gange i skoleforløbet i lovlig brug af billeder og lydoptagelser

Optagelse af undervisning:

Lyd- og billedoptagelser i og af undervisningen forudsætter aftale med læreren, der sørger for, at de gældende retningslinjer overholdes.

Fritagelse for undervisning:

Det er hjemmet, der har undervisningspligten, men kommunen skal stille et tilbud til rådighed.

Forældrene kan fritage deres børn for skolegang ved at lave en skriftlig henvendelse.

Ved én dags fritagelse er det nok at orientere klasselæreren. Ved flere dages fritagelse rettes henvendelse til skolens ledelse.

Forældre til elever, der ønskes fri for deltagelse i idræt, skal kontakte lærerne via Aula. Strækker fritagelsen sig ud over 4 uger, skal der foreligge lægeattest. Selvom en elev er fritaget for deltagelse, skal eleven være til stede, da der ofte gives instruktioner af betydning for eleven, eller der kan være hjælpeopgaver (aftales m. idrætslæreren).

Frikvarterer og mellemtimer:

Om eleverne er inde eller ude i frikvartererne rammesættes af afdelingens personale.

Eleverne skal være på skolens område i skoletiden. Der kan i særlige tilfælde indhentes tilladelse til at forlade skolens område hos en lærer/pædagog fra elevens årgang.

To dage om ugen (pt. mandag og fredag) kan 9. årgang forlade skolens område i 12-pausen under forudsætning af at det foregår på en måde, hvor eleverne er gode ambassadører for skolen.

Erstatningsansvar:

Hvis eleven forsætligt eller ved uagtsomhed beskadiger kammeraters eller skolens ejendele, har forældrene erstatningspligt.

Revideret på skolebestyrelsesmøde 27. nov. 2023

Retningslinje om voksenbemanding på cykelture med elever

Hvis man er på cykeltur med hele klasser, skal der som udgangspunkt være en voksen pr. klasse plus en ekstra. Der kan ske en konkret vurdering i de enkelte tilfælde, om der eventuelt skal færre eller flere voksne med. De ansvarlige voksne skal være medarbejdere på skolen, men der kan godt suppleres med forældre.

Besluttet på MED den 29. 11. 2011

Retningslinje for opfølgning med teamet ved langtidsfravær

Når en medarbejder har en længere sygdomsperiode på mere end 2 uger, indkalder ledelsen vedkommendes team til et møde (det tilstræbes at være i teammødetiden). AMR orienteres af ledelsen.

Formålet med mødet er at imødekomme de problemstillinger, der kan forekomme ved længerevarende sygdom.

Dagsordenen til mødet er følgende 4 punkter

- Orientering om status. Hvad ved vi? Hvad må der siges om den syge?
- Hvordan løses fraværet på kort og lang sigt?
- Information til hvem: forældre, kolleger og den syge evt. også elever.
- Praktiske forhold:
 - Kontaktelever - fordeling og information til og fra forældre (Aula besked)
 - Undervisningsforløb
 - Elevplaner
 - Skole/hjem samtaler
 - Forældremøde
- Aftaler om efterfølgende opfølgning

Huskeseddel til længerevarende sygemeldinger

Skal der aflyses/ændres, gives meddelelser eller sendes suppleanter til:

- AKT
- Netværks/KIT/K-møder
- Supplerende undervisning
- Er der opgaver som i en periode ikke vil blive varetaget
- Tilsyn og indkøb til et fag
- Har den syge kollega specielle arbejdsopgaver, som vi er nødt til at forholde os til?
- Hvordan kan vi lave en tilsvarende aflastning af medarbejderne i teamet?
- Individuelle aftaler og evt. kompensation for ekstra arbejde
- Fx overdragelse af gang- og gårdvagt, når det er muligt

Besluttet på MED den 23. 08. 2023

Retningslinjer for skolens drift ved ledelsesfravær

Problemstilling	Der er behov for:	Vi - alle - gør:
Generelt	Der er behov for, at alle ved, når ledelsen er fraværende	Kontoret: Fravær skrives på den enkelte leders tavle på skrivebordet. Hvis alle er ude af huset skrives det i Ugenyt. Marianna ved altid, hvordan ledelsen kan træffes, hvis det er absolut nødvendigt.
Principper	Der er behov for, at alle hjælper hinanden med konflikthåndtering.	Alle hjælper og støtter hinanden, når der er behov. Det er først og fremmest teamets personale og dernæst naboklassens lærer/pædagog, man henter hjælp hos. Det er OK, at en medarbejder forlader sin klasse for at hjælpe en kollega.
Konfliktsituationer med elever - i klassen eller i andre situationer.	Der er behov for akut hjælp i konfliktsituationer, som ikke kan løses i klassen eller frikvarteret af den tilstedeværende lærer. Der er behov for at kunne anbringe en elev et andet sted end i klassen.	Den konfliktramte medarbejder: Henter hjælp hos en teamkollega (evt. via MA) eller hos en lærer/pædagog i en naboklasse. Der ringes (evt. MA) til en fra ledelsen, hvis der er behov for f.eks. hjemsendelse af elev ol. <i>Hjemsendelse af elever er altid en ledelsesbeslutning.</i> Det er OK at aflevere en elev hos klasselæreren eller et teammedlem til "opbevaring/afkøling", hvis det er muligt. Det er også OK at aflevere en elev hos MA for en kortere periode. Teamet taler sammen om og laver strategi for, hvordan man kan hjælpe hinanden i en akut konfliktsituation.
Konfliktsituationer med forældre.		Konflikten henvises til når ledelsen er tilbage. Der kan evt. ringes til en fra ledelsen.
Vikarproblemer - akut vikarbehov.	Der er behov for én, som kan varetage vikardækningen.	Kompetencen er hos vikardækkeren.
Orientering til ledelse.	Ved til spidset situation ønsker ledelsen ønsker at blive orienteret. flere elever eller forældre.	De involverede medarbejdere kontakter ledelsen. De kan evt. få MA til at gøre det..

Besluttet på MED den 07. 03. 2022

Retningslinje for skemalægning - grundskema

Elevernes skema lægges således, at der sikres de bedst mulige vilkår for elevernes læring og en sammenhæng i den daglige undervisning.

Der udarbejdes et grundskema. De selvstyrende team kan løbende tilpasse undervisningens indhold under hensyntagen til baserne.

I skemalægningen lægges først en række bindinger ind:

- Skoledagens start- og sluttid
- Placering af teammøder og SFO-arbejdstider
- Blokering ift. møder som fx PdULS, MED, PU, SFO-møder mm.
- Valgfag, praksisfaglighed i udkolingen/konfirmationsforberedelse, svømning
- Enkelte medarbejders blokering af lektioner i forbindelse med eksterne møder/kurser
- Medarbejdere på nedsat tid har som udgangspunkt ingen mellemtimer
- Binding af fag/klasser/årgange/lokaler som fx idræt og håndværk/design

Dernæst tilstræbes i uprioriteret rækkefølge:

- At klasselæreren har sin klasse hver dag
- At de praktisk-musiske fag placeres jævnt hen over ugen
- I forhold til parallellægning prioriteres nedenstående, hvis lærerne ønsker det:
 - At 2x2 dansktimer parallellægges
 - At 2 matematiktimer parallellægges
 - At mindre fag som fx historie og nt parallellægges
- Enkelt- og dobbeltlektioner:
 - Dansktimer skemalægges som udgangspunkt som dobbeltlektioner
 - Matematik skemalægges som en dobbeltlektion og 3 enkelt lektioner fordelt på 4 dage
 - Sprogfag skemalægges som en dobbeltlektion og en enkeltlektion fordelt på 2 dage
 - Andre fag skemalægges som udgangspunkt som dobbeltlektioner
- Fællesforberedelse:
 - Der skemalægges 60 min i tidsrummet kl. 8-16 for fag efter ønske

Hvis skemaet ikke kan gå op beslutes nødvendige kompromisser af ledelsen.

Godkendt på MED den 9. november 2020

Retningslinjer for forflytninger blandt børnehaveklasseledere og lærere på Bording Skole

Nærværende retningslinjer er et supplement til den fastlagte procedure og tidsplan for interne tvungne forflytninger og eksterne ansættelser på skolerne i Ikast-Brande Kommune.

Såfremt der skal ske forflytninger blandt børnehaveklasseledere og lærere, tilstræbes det, at forflytningerne sker ved frivillighed. For medarbejdere, der har stillet sig til rådighed for forflytning, gælder, at tilsagnet er bindende.

Forflytninger, der ikke kan aftales ved frivillighed, besluttet af skolelederen. Skolelederens beslutning udarbejdes med baggrund i en konkret vurdering. Nedenstående hensyn og kriterier vægtes.

Primært:

- Hensynet til skolens aktuelle og fremtidige behov for kompetencer
- Vurderinger af individuelle kompetencer

Sekundært:

- Tidligere forflytninger inden for 3 år
- Anciennitet på Bording Skole

Skolelederen orienterer tillidsrepræsentanten og den/de medarbejdere, som skal forflyttes, inden indstilling til forflytning sendes til skoleforvaltningen og pågældendes faglige organisation.

Medarbejderen kan ønske en uddybende samtale med skolelederen samt ønske, at TR eller anden person deltager som bisidder.

Den/de medarbejdere, der forflyttes, følger den fastlagte procedure og tidsplan for interne tvungne forflytninger og eksterne ansættelser på skolerne i Ikast-Brande Kommune.

Vedtaget af MED-udvalget ved Bording Skole den 25.02.2020

Retningslinje i tilfælde af krænkelser mod ansatte

Vi ønsker at sikre et trygt og sikkert arbejdsmiljø, hvor vi passer på hinanden. Vi ønsker at sikre medarbejdere mod krænkelser - det gælder både direkte fysisk vold og psykisk vold, hvor medarbejderen forulempes eller forhindres i at udføre sit arbejde.

Definition:

- En krænkelse er en hændelse af fysisk eller psykisk karakter, hvor den enkelte føler sig udsat for et overgreb af større eller mindre grad
 - Fysisk vold er angreb mod kroppen, f.eks. overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt
 - Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele

Med retningslinjer ønsker vi:

- At have rutiner til registrering af krænkelser
- At alle medarbejdere kender til deres ansvar før, under og efter en episode
- At give medarbejdere støtte og opbakning, hvis de udsættes for voldsomme hændelser
- At give medarbejdere mulighed for at håndtere situationer med specielt udadreagerende elever på en måde så situationen ikke tilspidses

Handlingsplan:

Truslen/volden bringes til ophør af medarbejderen/teamet eller med hjælp fra andre ansatte (Medarbejderen må anvende magt i fornødent omfang, dvs. fastholdelse, hvis elevens adfærd skønnes at kunne skade eleven selv eller andre. Ved fastholdelse skal medarbejderen udarbejde magtanvendelseskema, som afleveres til ledelsen

- Når der er tale om udadreagerende elever kan medarbejderen straks kontakte ledelsen eller kontoret som herefter enten overtager eleven eller finder hjælp fra kolleger der kan overtage eleven.

For elever der modtager specialundervisning hvor udadreagerende adfærd er kendt hos eleven udarbejder teamet en handleplan. Ledelsen kan inddrages.

- I situationen tager ledelsen og kollegaer om nødvendigt hånd om sagens parter og sikrer klassens videre undervisning
- Såfremt det har været en krænkende episode tages en samtale med ledelsen eller TR/AMR, hvis ledelsen ikke er tilstede med udgangspunkt i krænkelsseskemaet i X-net.
 - I baser og specialklasser, hvor udadreagerende adfærd såsom slag og spark af lettere karakter i højere grad er en del af dagligdagen, noterer personalet selv de almindeligt forekomne krænkelser i X-net. Der følges op på krænkelsseskemaerne i MED hver 3. måned. Såfremt det er krænkelser af alvorligere karakter følges

ovenstående handlingsplan. En krænkelse af alvorligere karakter er hvor den udsatte medarbejder i X-net vurderer krænkelsen til 6 eller derover.

Opfølgning:

- Ledelsen beslutter videre foranstaltning efter en samtale med klasselæreren/teamet
- Medarbejderen tilbydes en samtale med lederen, en kollega eller en professionel uden for skolen efter aftale med lederen
- Lederen orienterer i voldssager TR og AMR om hændelsen og om, hvad der er iværksat. AMR og leder drøfter om skolens øvrige medarbejdere skal orienteres om hændelsen og de efterfølgende handlinger
- I alle tilfælde af trusler og vold udfyldes krænkelseskemaet i X-net og gennemgås efterfølgende med nærmeste leder
- Hver 3. måned behandles krænkelseskemaerne i MED. Det er ledelsens ansvar at sikre forretningsgangen
- Hvis hændelsen vurderes som en arbejdsskade, behandles den efter reglerne herfor
- I tilfælde hvor der ofte er elever med grænseoverskridende adfærd aftales hvordan man bedst muligt håndterer situationer

Besluttet på MED den 26. 09. 2022

Retningslinje for brug af AULA på Bording Skole

Rammerne

AULA er det primære redskab for kommunikation mellem skolen og hjemmet. AULA har en lang række funktioner, som pædagoger og lærere kan benytte sig af.

Når forældre første gang logger på AULA, knyttes de automatisk til de rettigheder, de har som forældre til pågældende barn / børn på skolen.

Kommunikation (Opdatering – besøgsfrekvens – reaktionstid – etik).

Meddelelser kan benyttes til korte begrænsede meddelelser fx årsag til forsømmelse, besked om fri/fritagelse mm. Ved fritagelse i flere dage skal forældrene anmode om fri hos ledelsen.

Henvendelser besvares inden for 2 arbejdsdage. Kan der ikke svares umiddelbart, kvitteres for henvendelsen med angivelse af, hvornår svar kan forventes.

Forældrene forventes at være online mindst en gang dagligt og gerne mellem fredag og mandag.

Meddelelser, som har arkivmæssig interesse, opbevares i "Sikker fildeling" på AULA.

I tilfælde af, at forældrene har spørgsmål om undervisningen, den sociale trivsel eller andre større spørgsmål, benyttes fortsat telefonsamtaler eller personlige møder.

Personalet skal benytte telefon eller personlige møder ved spørgsmål om elevens trivsel, faglige færdigheder eller andre større spørgsmål.

Al form for kommunikation holdes i en anerkendende, etisk og sober tone.

Antallet af meddelelser til den enkelte medarbejder og de enkelte forældre skal holdes på et rimeligt niveau.

Besluttet på MED den 07. 03. 2022

Retningslinje for frihed uden for skoleferierne

Med denne retningslinje ønskes:

- at sikre stabilitet og kontinuitet i undervisningen og fritidstilbuddet
- at kollegaer ikke bliver unødigt presset af kollegaers fravær
- tilfredse medarbejdere
- at bevare og udvikle arbejdspladsen som attraktiv

Barnets 1. og 2. sygedag

Det er muligt at få hel eller delvis tjenestefrihed med løn på barnets 1. og 2. sygedag, hvis fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Man har ikke tjenestefrihed, hvis barnet skal til undersøgelse/behandling/kontrol eller lign. hos en læge eller sygehuset. Barnet skal være indlagt, hvis der skal kunne gives tjenestefrihed

Seniordage

Retten til seniordage indtræder i det kalenderår, hvor den ansatte fylder

	Lærere	Pædagoger	Pædagogmedhjælpere
55-57 år			5 dage
58 år		5 dage	7 dage
59 år		5 dage	8 dage
60 år	2 dage	5 dage	9 dage
61 år	3 dage	5 dage	9 dage
62 år	4 dage	5 dage	9 dage

Det er muligt at afholde dagene i timer, hvis det kan aftales mellem den ansatte og arbejdsgiveren.

Hvis seniordagene ikke er mulige at afholde inden kalenderårets udløb, kan den ansatte og kommunen aftale, at dagene overføres til det følgende kalenderår.

Den ansatte skal varsle tidligst muligt, hvornår pågældende ønsker at afholde sine seniordage.

Inden den 1. oktober skal kalenderårets resterende seniordage planlægges.

Omsorgsdage

En ansat har ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn, til og med det kalenderår hvor barnet fylder 7 år.

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb (bortset fra det år, hvor barnet er født).

Omsorgsfraværet skal varsles så tidligt som muligt, og der skal ved afholdelse tages hensyn til forholdene på tjenestestedet.

Inden den 1. oktober skal kalenderårets resterende omsorgsdage planlægges. Opstår der akut behov fx i tilfælde af barns sygdom, kan senere planlagt omsorgsdag flyttes.

Personalehåndbogen

Iflg. Personalehåndbogen for ansatte i Ikast-Brande Kommune gives der tjenestefrihed uden løntræk efter flg. regler:

Oversigt over tjenestefrihed uden løntræk:

Anledning	Tjenestefrihed
Eget jubilæum 25, 40 og 50 år	Selve dagen
Dødsfald og begravelse i nærmeste familie	Dødsdagen og begravelsesdagen
Alvorlig sygdom i nærmeste familie	Fornødent omfang. Denne frihed erstatter ikke ordninger som fx plejeorlov
Bloddonorvirksomhed som ikke kan planlægges uden for normal arbejdstid	Fornødent omfang
Eget lægebesøg der ikke kan tilrettelægges uden for arbejdstiden	Fornødent omfang
Eget tandlægebesøg der ikke kan tilrettelægges uden for arbejdstiden	Til akut opstået behov *
Egne lægehenviste ambulante behandlinger, der ikke kan tilrettelægges uden for arbejdstiden	Fornødent omfang
Eksaminer i kommunen, forvaltningshøjskolen og andre af lederen godkendte uddannelser	Eksamensdagen og dagen før, når denne er en arbejdsdag. Arbejdspladsen giver max 2 arbejdsdage fri uanset eksamensform.

* Ved akut forstås "pludselig opstået", hvilket vil sige, at der ydes tjenestefrihed til et pludselig opstået behov for nødvendig tandlægebesøg m.m. Behovet skal altså typisk opstå i arbejdstiden, men kan også opstå i nær tilknytning hertil, så tandlægebesøget m.m. nødvendigvis må ligge i arbejdstiden.

Tjenestefri med løntræk, afspadsering eller ferie:

Som medarbejder har du ret til at få tjenestefri med løntræk, afspadsering eller ferie ved begivenheder i nærmeste familie, som eksempelvis bryllup, sølvbryllup, konfirmation og runde fødselsdage.

Ved nærmeste familie forstås:

Ægtefælle / samlever, børn, sammenbragte børn, børnebørn, svigerbørn, søskende, forældre / stedforældre, svigerforældre og bedsteforældre.

6. ferieuge

6. ferieuge kan udbetales, afholdes eller i særlige tilfælde overføres til det kommende ferieår.

1. maj afgiver alle medarbejdere en bindende tilkendegivelse vedr. udbetaling eller afholdelse af 6. ferieuge i det kommende ferieår.

Da vikardækningen af 6. ferieuge som udgangspunkt foregår vha. intern vikardækning i afdelingen, kan der ikke planlægges afholdelse af 6. ferieuge for mere end 2 medarbejdere ad gangen i indskolingen (heraf højst 1 medarbejder fra SFO) samt 1 medarbejder ad gangen i henholdsvis Ind D, Ud D, mellemtrin og udskoling.

Ønsker til placering af 6. uge i det kommende ferieår, kan indleveres et år i forvejen og bliver behandlet i den rækkefølge de indkommer.

Ferie

Placeringen af lærernes 5 ferieuger planlægges centralt.

Pædagogernes ferie planlægges inden jul for det kommende ferieår.

På lukkedagene 24/12, 31/12 og 5/6 holder pædagoger og pædagogmedhjælpere ferie.

Ergoterapeuter har iflg. Arbejdstidsaftalen betalt fri den 24/12 og 5/6. De bruger en feriedag den 31/12.

Besluttet på MED den 20. 03. 2023

Sygefraværspolitik

Formål:

Gennem en beskrevet sygepolitik at fremme medarbejdernes trivsel, så sygefravær, der skyldes mistrivsel på arbejdspladsen, forebygges.

Nøgleordene er: **Afklaring** og **Tidlig indsats er dobbelt indsats**

Procedure:

Overordnet set er det vigtigt, at vi alle på arbejdspladsen er opmærksomme på hinanden, så der bliver støttet op omkring den enkelte, når det påkræves. At spørge til en kollega er omsorg.

- Hvis en medarbejder er syg i mere end fem arbejdsdage, kontakter ledelsen medarbejderen for at følge op på, om det handler om:
 - Glatte sager som består af korte og klare diagnoser
 - Langvarig sygdom som består af langt fravær og klare diagnoser
 - Fastholdelsessager som kræver større afklaring

- Hvis en medarbejder inden for de seneste seks måneder har haft tre sygdomsforløb, bliver man indkaldt til en trivselssamtale, hvor årsagen til fraværet belyses, og det afgøres, hvad skolen og medarbejderen selv kan gøre for at afhjælpe problemet. Ledelsen er ansvarlig for udfærdigelsen af et referat, som godkendes/kommenteres af medarbejderen og gemmes af lederen i personalemappen. Hvis medarbejder eller ledelse skønner, det er nødvendigt, udfærdiges der en handleplan.

Vedtaget af MED-udvalget ved Bording Skole oktober 2018

Procedure for modtagelse af nye elever

På Bording Skole modtages nye elever på almenområdet efter flg. plan:

Forældrene henvender sig til Pia



Møde ml. forældre, den nye elev, skoleleder (evt. også afdelingens nærmeste leder) og klasselærer



Evt. besøgsdag i den nye klasse



Første skoledag



Opfølgning

Møde ml. forældre, den nye elev, ledelsen og klasselærer	Forældrene informerer om særlige forhold om deres barn og skriver under på, at der må hentes oplysninger fra den afgående skole og PPR Forældrene informeres om forskellige forhold vedr. skolen med udgangspunkt i forældrefolderen Evt. besøgsdag i klassen aftales på en dag, hvor klasselæreren har klassen Klassebillede, klasseliste, forældrefolder og evt. info om SFO udleveres til forældrene udleveres, hvis klasseplacering er på plads
Første skoledag	Teamet har sørget for bord og stol, bøger mm. Klasselæreren har udvalgt 1-3 elever, der tager sig den nye elev. De sørger bl.a. for at vise den nye elev rundt på skolen. Klasselæreren sørger for udlevering af computer mm
Opfølgning	Klasselæreren ringer hjem efter den første uge og fortæller forældrene, hvordan det er gået.

På Bording Skole modtages nye elever på i specialklasserne efter flg. plan:

Visitation	Ca. 1. marts afgør visitationsudvalget, hvilke elever der skal starte på Bording Skoles autismitilbud (D klasserne)
Besøg	Forældre og elev tilbydes besøg i D-klassen. Personalet besøger afgivende institution (OBS på særlige behov, håndteringsprofil, social læringsstatus osv.)

Overleveringsmøde	Der afholdes overleveringsmøder med deltagelse af personale fra Bording Skole/D-klassen. Derudover deltager PPR, forældre, afgivende institution. Husk at udfylde enten spørgeskema ved skolestart eller dokumentet "overlevering" (onenote).
Vigtige dokumenter	Kommende kontaktperson læser journaler og diverse dokumenter og overleverer til hele teamet.
Praktiske informationer	Opsamling og videreformidling af praktiske oplysninger (transport, medicin, skole/SFO tid o.s.v.)





Besluttet på MED den 07. 03. 2022







Modtagelse af nye medarbejdere

Vi ønsker at byde alle nye kolleger velkommen på Bording Skole og give dem mulighed for at finde rundt i huset og organisationen så smertefrit som muligt, derfor dette dokument.

På Bording Skole er alle venlige og imødekommende, så ethvert spørgsmål er velkomment. Vi har en mentorordning, hvor en nuværende medarbejder i henholdsvis almen- og specialafdeling er mentor for nyansatte. Både mentor og nyansatte får tid til funktionen. Mentoren sørger bl.a. for at præsentere nyansatte for de kollegaer, der kan introducere de forskellige områder på skolen.

Tanken er at give ny ansatte mulighed for hjælp til selvhjælp inden for de forskellige områder. Der er ikke tale om daglange kurser med alle detaljer, men blot en introduktion. Ved at lade så mange som muligt bidrage til introduktionen, så hjælper vi også den nye kollega med at blive en del af "familien" og lære en masse personer at kende hurtigst muligt.

Område	Ansvarlig	Introduktion af ...
Ledelsen	 Pia Heidi Christian Henriette	Præsentation – Generel info om ansættelsen – Indkaldelse til opfølgingsmøde efter ca. 2 måneder
Kontoret	 Marianna	– Nøgler – Depotet – Elev-arkiver – Indkøbsaftaler – Bilag og bogholderi – TAP'erne – Billeder af kollegaer og relevante elever
TR-lærer	 Bo	– A-kasse – Fagforening – Faglig klub – Ferieoptjening – Lønforhold og -sedler – Opgaveoversigt
TR-pædagog	 Mette	– A-kasse – Fagforening – Faglig klub – Ferieoptjening – Lønforhold og -sedler

Pedeller	 Jimmy Torben	<ul style="list-style-type: none"> – Hjælper med næsten alt – Er kopimaskine tekniker
AMR	 Dorte	<ul style="list-style-type: none"> – Arbejds miljørepræsentant
IT	 Bo ?	<ul style="list-style-type: none"> – Udlevering af personale pc med koder – Intro til diverse platforme og kopimaskiner
Biblioteket	 Annette ?	<ul style="list-style-type: none"> – Depot og bibliotek – Udlån og aflevering – Bestilling – Daglig brug af biblioteket
Kopiering	 Birthe	<ul style="list-style-type: none"> – Hjælp til kopiering og laminering
Team	 Mentor	<ul style="list-style-type: none"> – Præsentation for teamet – Personalerummet – Eleverne på årgangen – Kopiudstyr m.m. – Procedurer omkring CFU – Pædagogiskværksted – Mediateket
K-Klubben	 Peter Pernille Maibritt Marlene	<ul style="list-style-type: none"> – Gavekasse – Fester og andre sociale arrangementer

Fag	Fagformand	<ul style="list-style-type: none"> – Fagbibliotek – Årsplaner til inspiration
-----	------------	---

Forventninger til mentor

- Invitere den nyansatte til intromøde på skolen inden ansættelsesstart, hvor der vises rundt på skolen mm.
- Gennemgang af ovenstående liste og facilitering af møde med de ansvarlige kollegaer inden for hvert område
- "Kaffemøde" med en snak om løst og fast efter 1, 4 og 7 måneder
- Deltagelse i opfølgingsmøde efter et par måneder sammen med nyansatte, TR og ledelsen
- Alle har en forpligtigelse i forhold til, at den nyansatte føler sig vel modtaget på skolen. Mentor har en såkaldt "skærpet" forpligtigelse i den retning, derfor forventes der særlig fokus i forhold til hjælp, støtte og vejledning

Tid:

Der afsættes 15 timer til nyansatte og 20 timer + 5 timer pr. nyansat til mentor

Besluttet på MED den 07. 03. 2022

Sneregler

0.-3. klasse:

Der må kastes med sne inde i de 2 multibaner i skolegården.

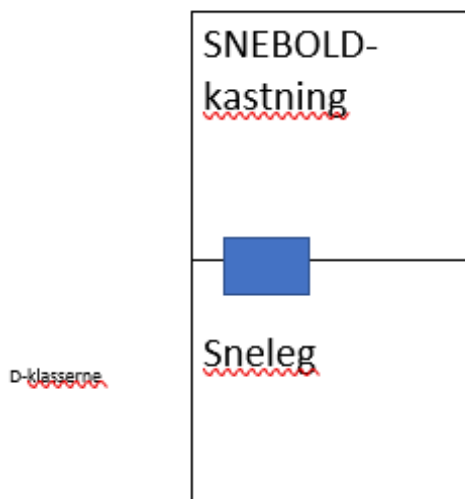
Tilsynet varetages af gårdvagten og inde vagten, som går med ud. Alle er forpligtede på at sørge for opsyn i Solsalen.

0.-3. klasse må IKKE være på sportspladsen.



4.-9. klasse:

Der må kastes med sne på den bagerste del af sportspladsen, bagved redskabsskuret. Den overordnede regel om at vise hensyn gælder også, når der kastes med sne. Tilsynet varetages af gårdvagten og inde vagten, som går med ud. Alle er forpligtede på at sørge for opsyn indenfor.



Flytteprocedure vedr. afrunding og opstart af skoleår

Målet med denne procedure er at sætte en ramme for hvordan og hvornår klasserne skal flytte op mod sommerferien.

Det er altid den klasse, der flytter fra et lokale, der har ansvaret for at efterlade lokalet, så dem der skal overtage kan flytte ind. Det betyder, at lokalet er opryddet og rengjort, vægge er fri for lærertyggegummi, affald er båret væk. Reoler og skuffesystemer samt rumdelere skal blive stående og skal gøres rent.

Skal man ikke flytte lokale foretages der en oprydning i forbindelse med sommerferien, så lokalerne er pæne til det nye skoleår.

Tidsplan:

Maj:

9. årgang sørger for at deres lokale er klar til overtagelse, før de går på læseferie i maj måned. Lokalet kan stadig bruges til eksamener.

Juni:

Der flyttes lokale torsdag før ferien i 3.-4. lektion medmindre andet aftales. Er der særlige forhold med et lokale, vil I blive orienteret.

Sidste uge op mod sommerferien:

Lokalerne gøres klar – brug eleverne til hjælp både til flytning og rengøring. Koste, spande og klude stiller Jimmy frem i garderoben ved personalerummet. Husk 'lærertyggegummi' skal af vægge mm.

Aht. den generelle hygiejne så skal vaskbart legetøj også rengøres mindst én gang årligt, hvilket er i denne uge, medmindre der laves en anden plan.

Sidste skoledag:

Eleverne er i oprindelige lokale. Har man brug for at flytte lokale før aftales dette indbyrdes.

Gavepolitik ved modtagelse af og afsked med nye medarbejdere

Ansatte

Den nye præsenteres den første arbejdsdag ved møde eller i spisepausen på personalerummet, hvor skolen er vært med brød eller kage.

Fratræden uanset årsag efter mere end 10 års ansættelse i Ikast-Brande Kommune:

Der afholdes en reception, hvor skolen er vært ved et lettere traktement. I forbindelse med pensionering inviteres familie, ansatte, pensionister og evt. enkelte tidligere kollegaer inviteres. Gave fra skolen, K-klub og blomst fra borgmesterkontor.

Fratræden uanset årsag efter mindre end 10 år i Ikast-Brande Kommune:

Markeres ved sommerferiefrokost eller en mindre sammenkomst evt. i spisepausen en af de sidste arbejdsdage for medarbejderen. Skolen er vært ved kage eller formiddagsbrød. Gave fra skolen og K-klub.

Ved uønsket afsked aftales proceduren med den afskedigede. Gave fra skolen.

Tidsbegrænset ansatte – af længere varighed

Den nye præsenteres den første arbejdsdag ved møde eller i spisepausen på personalerummet.

Ved afsked markeres dette ved sommerferiefrokost eller i spisepausen en af de sidste arbejdsdage for medarbejderen. Blomst fra skolen

Nye løse vikarer + tidsbegrænset ansatte – af kortere varighed

Nye løse vikarer præsenteres på personalerummet i spisepausen.

Praktikanter

De nye praktikanter præsenteres i spisepausen på personalerummet den første praktikdag af praktikkoordinatoren eller den praktikansvarlige i ledelsen.

Praktikkoordinatoren eller den praktikansvarlige i ledelsen sørger ligeledes for, at der tages afsked med praktikanterne den sidste dag i praktikperioden.

Jobprøver, løntilskud og lignende

Ledelseskontakten sørger for præsentation i det relevante forum.

Ledelseskontakten sørger ligeledes for at sige pænt farvel.

Udlån af lokaler til ansatte

Iflg. kommunes retningslinjer udlånes skolens lokaler som udgangspunkt ikke til personalet.

Det betyder, at det ikke er tilladt at holde fester som fx runde fødselsdage, konfirmationer eller lignende, men at lån af lokaler til arrangementer som nedenstående eksempler kan aftales med ledelsen:

- afholdelse af fx en børnefødselsdag
- benyttelse af Skolehallen uden for idrætsforeningens haltider
- øvetider i musiklokalet

Den ansatte overdrager selvfølgelig ikke skolenøglerne til andre eller låner lokalerne til andet end egne arrangementer.

Medicinudlevering

- Medicin skal altid være doseret i en doseringsæske.
- Navn og efternavn skal tydeligt fremgå af doseringsæsken.
- Der skal altid være medicinskema vedr. medicin, som skolen skal have ansvar for
- Medicinskema:
 - Information om præparat og dosering skal skriftligt oplyses til personalet ved opstart af ny medicin. Ligeledes skal det oplyses hvordan personalet skal forholde sig, hvis en pille ikke bliver givet til den aftalte tid (hvor lang tid efter må medicinen gives, hvornår skal forældre informeres mv.)
 - Medicinskema udarbejdes af forældrene efter en skabelon (kan fås på kontoret). Skemaet afleveres af forældrene sammen med medicinen.
- Medicinen afleveres til personalet
- Personalet låser medicinen inde i medicinskabet sammen med medicinskema (i depotet i SFO køkken eller på kontoret hos Marianna – D klasserne har medicinskab på det lille depot ved forberedelsesrum)
- Det faste personale udleverer medicin og registrerer tidspunkt for medicinudlevering, samt hvem der har givet medicinen på medicinskema.
- Forældrene er ansvarlige for, at der er medicin til hele ugen og skal sikre, at medicinæsken er klar
- Såfremt der er medicin tilbage i æsken skal medicinen udleveres til en forælder
- Den medicin skolen skal have ansvar for, bringes og afhentes af voksne

Besluttet på MED den 07. 03. 2022

Aktiviteter i svømmehal og friluftsbad

Pr. påbegyndt 15 elever er der som udgangspunkt 1 voksen, hvor af den ene har en bassinprøve/livredderprøve.

De voksne observerer og er ikke i vandet.

I badets offentlige åbningstider sendes der ligeledes 1 voksen pr. påbegyndt 15 elever, men da der er en livredder på badet behøver der ikke at være en personale med bassinprøve/livredderprøve. Skolen indhenter bevis for livredderens bassinprøve/livredderprøve.

Der indhentes altid forældregodkendelse.

Godkendt af skolebestyrelsen den 3/5-2016

Sorg- og kriseplan for Bording Skole

Omsorgsberedskab

OMSORGSBEREDSKAB i forbindelse med alvorlig sygdom / krise i elevens hjem

RESSOURCEGRUPPE:

- Skoleleder
- Viceskoleleder
- Mellemlider
- Evt. Psykolog
- AMR / TR
- AKT
- Skolesekretær

Ledergruppen har ansvar for at aftale ansvarsfordeling i forhold til den aktuelle situation. Herunder at holde hinanden orienterede.

Ledelsesrepræsentant for den pågældende afdeling er 'back-up' for den primære kontakt til familien.

Ressourcegruppen ses som en "task force" gruppe, der træder sammen og vurderer den konkrete situation.

1) Ved dødsfald

Elev – medarbejder

- Tag godt imod budbringeren med tid til støtte, snak og lytte
- Sørg for at kolleger og ledelse bliver informeret. At hele skolen informeres og aftal tid til samarbejder om det videre samarbejde
- Vælg én til to kontaktpersoner
- Få informationer om fakta. Kontakt hjemmet: Hvad er der sket, hvad skal der ske, bisættelse, begravelse, hvornår, hvor, hvordan
- Afklaring af hvad familien ønsker – spørg om, hvad vi kan gøre.
- Dagen efter skolen har fået meddelelse om en elevs eller en medarbejders død holdes en fællessamling for alle elever, hvor der informeres om omstændighederne – og afdøde mindes
- Centrale personer orienterer og snakker med berørte klasser
- Alle får besked på samme tid – hvis muligt – og helst af en voksen tæt på eleverne
- Flaget hejses på halv – også på begravelsesdagen
- Hvis der er behov, kan man stille et billede på et bord med blomster og lys, så alle kan se, hvem det er, der er død ... Lav gerne en mindekrog i afdelingen.
- Eleverne skal have lejlighed til at tale sammen om det svære – så vidt muligt sammen med en voksen, de kender godt

- Om dagen skal fortsætte afhænger af situationen
- *Se bilag med eksempel på brev hjem*
- Eleverne kan (med hjemmets og afdøde families tilladelse) deltage i begravelsen – og kun i følgeskab med forældre.
- Diskuter omhyggeligt hvordan en begravelse foregår – uanset om eleverne deltager i begravelsen eller ej. Præsten kan evt. involveres
- Hvis der er tale om et dødsfald forårsaget af en ulykke, kan man i fællesskab besøge ulykkesstedet, hvis det er muligt
- Klassen kan indrykke en dødsannonce (efter aftale med familien)
- Spontane rituelle handlinger kan være af stor hjælp for de berørte elever – ligesom de kan have betydning for afdødes familie
- Forældrene til afdøde elev kan komme på besøg i klassen – hvis forældrene har behov for det.
- Primær kontaktperson giver information til klassens forældre / øvrige forældre
- Forældreråd / bestyrelsesformanden kontaktes af primær kontaktperson med henblik på aftale om de øvrige forældres deltagelse i begravelsen. Aftal med kontaktpersonen, at vi forventer, forældrene selv står for at arrangere evt. blomster og deltagelse i begravelsen
- Primære lærere / pædagoger samt leder deltager i bisættelse / begravelse ved elev

Forælder

- Klassens øvrige voksne orienteres (skoleleder)
- Primær kontaktperson kontakter hjemmet sammen med en fra omsorgsberedskabet eller en anden af klassens voksne
- Vær forberedt på afvisning - forsøg at lave en ny aftale
- Klassen orienteres af en primær voksen + evt. en voksen mere.
- Klassen og primær voksne forbereder modtagelsen af eleven
- Snak om evt. deltagelse i begravelse / bisættelse med: Eleven, tilbageblevne forælder og klasseforældreråd
- Opfølgning i klassen efter behov gennem samtaler med eleven og klassen
- Vær opmærksom på elevens signaler / reaktioner i en lang periode

2) Langvarig belastning eller sygdom

Elev - forælder

Alvorlig sygdom hos elev:

I samarbejde med den berørte part orienterer klasselæreren den øvrige forældregruppe.

- Forældre underretter skolen / klasselæreren
- Klasselæreren / klassepædagogen besøger eleven / hjemmet mhp. hvad ønsker familien(barnet), at klassekammeraterne skal vide?
- Klassens lærere / pædagoger orienteres (af den primære kontaktperson)
- Klassen orienteres (af den primære kontaktperson)
- Kontaktperson står for jævnlig kontakt til eleven / hjemmet efter aftale med hjemmet (besøg, opringning, gaver og lignende)
- Opsøge familien, f.eks. aftale et hjemmebesøg for at få et fælles udgangspunkt, hvordan står det til?
- Primær kontakt forbereder elevens tilbagevenden efter endt sygdom (orientere elevens pædagoger og lærere)
- En fælles koordineret opmærksomhed på elevens signaler / reaktioner i en periode herefter

Alvorlig sygdom hos elevs forælder:

I samarbejde med den berørte part orienterer klasselæreren den øvrige forældregruppe.

- Den berørte familie orienterer skolen / klasselæreren: Hvad ønsker familien(barnet), at klassekammeraterne skal vide?
- Klassens personale orienteres (primær kontakt)
- Klassen orienteres (primær kontakt)
- Primær kontakt står for kontakt til hjemmet - Opsøge familien, f.eks. aftale et hjemmebesøg for at få et fælles udgangspunkt, hvordan står det til?
- En fælles koordineret opmærksomhed på elevens signaler / reaktioner i en periode herefter

Alvorlig sygdom hos Medarbejder

- Teamet orienteres af fx skoleleder eller en anden tæt på medarbejderen
- De andre medarbejdere orienteres
- Klassen / børnegruppen orienteres
- Teamet står for kontakt til kollegaen (ringe, besøge, breve, små gaver og lignende)
- Teamet og klassen forbereder kollegaens eventuelle tilbagekomst til klassen
-

3) Ved skilsmisse

- Forældrene kontakter barnets lærer / pædagog

- Primær kontaktperson orienterer resten af personalet
- Primær kontaktperson står for kontakt til hjemmet
- Generel opmærksomhed på barnets signaler / reaktioner i en lang periode
- Oprethold struktur og den almindelige hverdag
- Lav en tidsaftale med forældrene om fremtidig kontakt / samarbejde

Gode råd:

- Vis barnet omsorg, men lad det ikke drukne i medlidenhed/omklamring, vis at du ved det, vis nærvær og at du er tilgængelig.
- At informere nye medarbejdere om barnets situation
- At sorg er en smerte, som rummes gradvis. Lav derfor en opfølgingsplan afhængig af situationen.
- Undgå at være berøringsangst - at arbejde med et emne om døden er ikke noget, man skal undgå. Forbered evt. eleven om det.
- Husk – skolen kan være et sårbart barns frirum.
- at give rum for sorgen ved at åbne for at kunne snakke. Det er ofte svært for barnet at kunne tale med forældrene, da barnet af omsorg ikke vil gøre dem kede af det. Det kan skabe ensomhed og frygt hos barnet.
- at svare ærligt på barnets spørgsmål
- at bruge ord fx at mor skal dø / er død i stedet for "har fået fred"
- at lytte og udvise nærvær og omsorg
- at huske, at barnets sorg over tid kan og vil dukke op igen
- at anerkende og respektere barnets sorg og måder at reagere på. Tving ikke barnet til en bestemt måde at reagere på.
- At afslutte ved fx at synliggøre, at nu er barnets mor død på fx et opslag i skolen, ved at genbruge et afdød barns garderobe / plads efter en tid
- At huske, at mindre børn tænker meget konkret, så det der sker, skal også forklares konkret. Barnet vil ofte kunne deltage i meget, hvis det får støtte. Det kan fx have en anden nær voksen til at følges med til begravelsen / bisættelsen, hvis forældrene ikke selv mener at kunne klare det. Derved føler barnet sig ikke udenfor og alene
- Eventuelt at hidkalde hjælp, hvor der er behov fra fx børnesocialrådgiver, psykolog, kræftens bekæmpelse

Vedtaget af MED-udvalget ved Bording Skole januar 2022