



# Principper og retningslinjer på Vipperød Skole og Ågerup Skole



## Indhold

Retningslinjer for tjenestefrihed .....	3
Retningslinjer for vikardækning af kendt fravær .....	5
Principper for klassesdannelse og classesammenlægning .....	6
Principper for Lejrskole.....	8
Retningslinjer for kriterier ved afskedigelse ud fra arbejdspladsens forhold .....	9
Retningslinjer for bad og opsyn.....	10
Retningslinjer for arbejdsmiljø, trivselsmålinger og APV .....	12
Retningslinjer for ansættelse .....	14
Retningslinjer for opfølgning på sygefravær .....	16
Retningslinjer for vold og trusler .....	20
MED-retningslinje for arbejdsbetinget stress .....	24
Principper for samarbejdet mellem dagtilbud og skole i Område Kildedam. ....	33
Retningslinjer for kommunikation på Kildedamsskolen- medarbejdere .....	35
Principper for skole/hjem samarbejdet .....	38
Mobbepolitik.....	40
Principper for SFO og klub for område Kildedam .....	42
SKB-principper for folkeskolen som det naturlige valg .....	43
SKB-principper for kommunikation.....	45



# Retningslinjer for tjenestefrihed

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

## Overordnede principper for tjenestefrihed

Udgangspunktet for alle aftaler i personalepolitikken er ønsket om en fleksibel arbejdsplads, og oplevelsen af høj social kapital- tillid, retfærdighed og samarbejde.

Der vil altid være mulighed for individuelle vurderinger og hensyn.

Alt planlagt fravær tilrettelægges, så det har mindst muligt indflydelse på arbejdspladsens forhold herunder undervisningens kvalitet.

## Tjenestefrihed ved særlige lejligheder

De ansatte ydes tjenestefrihed med løn på selve dagen ved:

- Eget bryllup og sølvbryllup
- Eget 25 og 40 års jubilæum
- Egen 50, 60 og 70 års fødselsdag
- Dødsfald og begravelse i nærmeste familie (ægtefælle/samboende, børn, svigerbørn, forældre, stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende, søskendes ægtefælle, ægtefælles søskende og andre nært relaterede personer)

## Tjenestefrihed i forbindelse med uddannelse

Der ydes tjenestefrihed med løn i forbindelse med uddannelse ud fra individuel aftale. Aftalen skal udarbejdes i forbindelse med påbegyndelse af uddannelsen.

Der ydes tjenestefrihed dagen før og på dagen for en godkendt eksamen.

## Tjenestefrihed i forbindelse med læge mv.

De ansatte ydes tjenestefrihed med løn:

- Til akutte læge- og tandlægebesøg, specialistbehandling og bloddonortjeneste, der ikke kan planlægges udenfor sædvanlig arbejdstid
- Til gravides læge- og sygehuskonsultationer (adoptivforældres forundersøgelser i forbindelse med adoption sidestilles hermed)

Tjenestefrihed med løn i særlige livssituationer, ud over de ovenfor nævnte, samt tjenestefrihed uden løn, aftales individuelt med lederen.

Tjenestefrihed skal altid aftales med ledelsen.



---

Hvis ovenstående begivenheder falder på ordinære fridage, eller i en syge- eller ferieperiode, ydes der ikke en erstatningsfridag.

Fridage mv., der er beskrevet i de respektive overenskomster, samt frihed omfattet af diverse aftaler, tillidsrepræsentantregler, borgerligt ombud mv. er ikke omfattet af ovenstående retningslinjer.



---

# Retningslinjer for vikardækning af kendt fravær

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

## Overordnede retningslinjer for vikardækning - dækning af kendt fravær

- minimal vikardækning - man skal bestræbe sig på at være i god tid.

### Hvad er kendt fravær

Kendt fravær kan i denne forbindelse være

- Kurser og lejrskoler
- Ture ud af huset
- Omsorgsdage
- Privat fravær
- Seniordage
- UM og NM og andre møder i børnetid

### Eksempel på løsning

Man kan f.eks.:

Ved trinmøder (afdelingsmøde) starter man altid med punktet "Kendt fravær"

Folk melder selv ind både med behov og løsningsforslag.

Hver koordinator laver et Google-dokument med oversigten over kendt fravær/ vikarbehov.

### Dækning af 6. ferieuge

6.ferieuge kan vi ikke udelukkende klare som kendt fravær, men vi skal overveje, hvad vi kan nøjes med at dække. Ting som VAKS-forløb, spec.uv. mm. dækkes ikke nødvendigvis.

Aflysning overvejes i form af "arbejd selv-timer" i udskolingen. Her er det vigtigt, at indholdet skal være i orden. Klassen skal have noget at arbejde med.

Vikarmateriale:

Materialet skal være i en form, så vikaren har mulighed for at gennemføre undervisning. Det kan fx være arbejde med igangværende forløb og træningsopgaver.



# Principper for klassedannelse og klassesammenlægning

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 11. marts 2022

## Rammer

- Der er frit skolevalg, hvis der er plads på den ønskede skole- højst 24 elever
- Hvis forældrene har et barn indskrevet på den ønskede skole, har også søskende ret til optagelse, dog ikke hvis søskende går på Vipperød i udskolingens grundet naturlig overgang fra Ågerup skole efter 6.kl.
- Skolelederen er ansvarlig for, at der arbejdes med løsningsforslag, der i videst muligt omfang sikrer færrest mulige huller i klasserækken
- Byrådet anbefaler, at børnenes placering i videst muligt omfang tilgodeser, at barnet får den korteste vej til skole
- Byrådet anbefaler, at søskende i videst muligt omfang, går på samme skole
- Skolelederen har det overordnede ansvar for klassedannelsen, og beslutter ud fra byrådets rammer og bestyrelsens principper

## Principper for klassedannelse

På baggrund af styrelsesvedtægten samt byrådets anbefalinger tilstræbes:

- at der arbejdes med hele årgangen som en enhed. Er elevtallet 29 eller flere normeres der som to klasser. Der arbejdes ud fra principper omkring holddelinger alt efter børnegruppens behov fagligt og socialt.
- at der anvendes samordnet undervisning frem for at skabe huller i klasserækken
- at børnene får kortest mulig vej til skole
- at søskende så vidt muligt går på samme matrikel (0.-6. klasse)
- at forældrenes ønske om valgte matrikel, så vidt muligt tilgodeses

I tilfælde af konflikt mellem afstands- og søskendekriterier er der søskendekriteriet der prioriteres.

## Principper for klassesammenlægning

Skolelederen vurderer sammen med lærere på årgangen ud fra de konkrete tilfælde, hvad der er det pædagogisk mest forsvarelige.

## Overgangen fra mellemtrin til udskoling:



Alt efter klassestørrelser, elevernes behov fagligt og socialt vurderes det om de eksisterende 6.klasser opbrydes eller ej, eller om man arbejder ud fra en årgangstankegang, hvor holddelinger tager afsæt i social og faglig trivsel for alle børn.

Fra starten af 6.klasse intensiveres samarbejdet mellem Ågerup og Vipperød både på elev- og voksenplan. Der udarbejdes en plan for samarbejdet ved årsplanlægningen, som både elever og forældre inddrages i. Der afholdes elevsamtaler, hvor eleverne høres i forhold til både social og faglig trivsel. Elevsamtalerne ses som vigtige i det videre arbejde med klasser eller anden holddannelse.

### **Andre klassesammenlægninger:**

Ved alle klassesammenlægninger udarbejder skolelederen samarbejdsaftale med de berørte klasseledere, der beskriver de aftalte tiltag og tidsplan, der sikrer at gøre sammenlægningen så god og tryk som mulig. Ligeledes inddrages eleverne i de pågældende klasser.

Skolelederen sikrer at der samarbejdes på årgangene på tværs af Vipperød og Ågerup gennem hele grundskoleforløbet, så der sikres en naturlig og tryk overgang for alle elever til overbygningen

### **Principper for klasseskift**

Vedttaget i skolebestyrelsen den 11. marts 2022

I Holbæk Kommune som i resten af Danmark er der frit skolevalg.

Vipperød og Ågerup skole er to skoler med fælles ledelse og medarbejdere, som kan arbejde på begge skoler.

Der er ikke frit valg for klasseskift mellem de to skoler- det kan sidestilles med flyt mellem klasser på samme skole. Hvis forældre ønsker et barn flyttet til en anden klasse, eller hvis en elevs lærere foreslår et sådant flyt, kan det kun ske på baggrund af tvingende sociale eller faglige og dermed ganske særlige grunde. Forud for et eventuelt skift skal der have været en grundig dialog mellem skole og hjem, ligesom der skal have været arbejdet med klassefællesskabet, og hvad der ellers kan være aktuelt i det enkelte tilfælde. Det er skolens ledelse, der vurderer og træffer den endelige beslutning. Hvis skolen afviser et ønske om klasseskift, er det skolens ansvar at begrunde afslaget og sikre at der udarbejdes en handlingsplan for det videre forløb.



---

# Principper for Lejrskole

Vedtaget i Skolebestyrelsen den 8. februar 2017

Skolebestyrelsen ønsker at sikre, at alle elever kan komme på ture med overnatning i løbet af deres skoleliv.

Lejrskole har både et fagligt og et socialt mål, hvis indhold er indenfor folkeskolens rammer. Indhold skal beskrives for elever og forældre. Undervisningen er henlagt til lokaliteter uden for skolen, og er en obligatorisk del af skoleforløbet. Lejrskole er tilpasset aldersgruppen.

Lejrskole på Kildedamsskolen kan planlægges 2 gang i skoleforløbet:

- 0. - 6. klasse
- 7. – 9. klasse

Det er op til den enkelte afdeling at planlægge lejrskolerne.

Lejrskolen må planlægges med 3-4 dages varighed, og der ydes 800 kr. pr. elev pr. lejrskole. Udgifter til deltagende lærere skal afholdes af ovennævnte beløb.

Skolen afsætter ressourcer, og det er herudover muligt for forældrene at supplere midlerne ved forskellige arrangementer i klassen. Forældre kan afkræves et beløb på maksimalt 75 kr. pr. dag til forplejning.

Forældre informeres i god tid om formål, indhold, destination, rejsetidspunkter samt forældrebetaling.





---

# Retningslinjer for kriterier ved afskedigelse ud fra arbejdspladsens forhold

*Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021*

Ved afskedigelse ud fra arbejdspladsens forhold, skal der foretages en konkret individuel vurdering af medarbejdernes kvalifikationer, sammenholdt med en vurdering af Vipperød og Ågerup skoles fremtidige behov for kompetencer.

På denne baggrund foretages der en tværgående vurdering af, hvilke medarbejdere der samlet set på Vipperød og Ågerup skole, kan undværes med henblik på at sikre den bedst kvalificerede arbejdskraft.

Følgende kriterier kan lægges til grund for vurderingen, afhængig af faggruppe:

## **Faglige kvalifikationer**

- Uddannelse
- Relevante kurser
- Relevant erhvervs erfaring
- Varetagelse af specialfunktioner
- Faglig fleksibilitet

## **Opgavevaretagelse**

- Kvalitet
- Effektivitet
- Den ansattes kapacitet

## **Personlige kvalifikationer**

- Engagement og motivation
- Fleksibilitet
- Omstillingsevne
- Samarbejdsevne
- Stabilitet



# Retningslinjer for bad og opsyn

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

Undervisningen i idræt forudsætter normalt fuld omklædning og bad.

Bad efter idræt/fysisk aktivitet er en vigtig del af idrætsundervisningen og den almene dannelse. Det er vigtigt i forhold til at lære om:

- Gode idrætsvaner
- Hygiejne
- Vores kropslige forskellighed
- Det sociale samvær i omklædningsrummet

Bad må ikke blive en hindring for at have lyst til at deltage i idrætstimerne.

Der kan derfor i nævnte tilfælde:

- Kropslig generthed
- Køn og identitet
- Sygdomme
- Menstruation
- Religiøse/kulturelle overbevisninger
- For børn med særlige behov og diagnoser

laves særlige aftaler mellem lærer, forældre og elev .

Aftalerne kan være fritagelse i en periode, badning 5 min før eller efter andre elever, etagevask på toiletet og brug af ekstra omklædningsrum m.fl.

Der er skærpet opsyn i forhold til omklædning og badning. Dette opsyn kan tolkes. En forholdsordre kan gøre det ud for skærpet opsyn.

Eksempler på forholdsordrer kan være, at

- Læreren fortæller om, hvordan badning og omklædning skal foregå hensigtsmæssigt
- Sender nogle elever før eller senere i bad end andre
- Sender tydelige signaler om, hvornår man kommer ind og checker, om alle er færdige
- Tæller ned til omklædningen og badningen skal være afsluttet
- Belønner hurtig omklædning/badning med tid til leg i hal/sal til alle er færdige

Idræt på Vipperød skole

- 0.kl har idræt i gymnastiksalen og bader sammen, drenge og piger



- 
- 1.-9.kl har idræt i hallen og bader efter ovenstående retningslinjer

#### Ågerup skole

- 0.-3.kl har idræt i gymnastiksalen
- 0.kl bader sammen, drenge og piger
- 1.-3.kl bader efter ovenstående retningslinjer
- 4.-6.kl har idræt på Vipperød skole, hvor der bades efter ovenstående retningslinjer



# Retningslinjer for arbejdsmiljø, trivselsmålinger og APV

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

APV'en er en synliggørelse af arbejdsmiljøet, der kan handles på. Denne skal være tilgængelig, så både ledelsen, de ansatte og Arbejdstilsynet kan læse den.

Når man har identificeret, hvilke problemstillinger, der rejses i APV'en skal TRIO sammenfatte og vende tilbage til personalegruppen med henblik på en procesplan; herunder evt. en uddybende undersøgelse.

Sikkerhedsgruppen skal følge op og handle på procesplanen.

<u>Den gode leder</u>	<u>Den gode medarbejder</u>	<u>Den gode AMR</u>
... har ansvaret for at synliggøre og gennemføre arbejdsmiljø – og sundhedspolitikken lokalt i samarbejde med medarbejderne.	... har en forpligtelse til (ansvar for) at komme med idéer til forbedringer af arbejdsmiljøet og at gøre ledelsen af enheden opmærksom på eventuelle arbejdsmiljøproblemer.	... skal i alle tilfælde være undersøgende og understøttende i forhold til personalegruppens fysiske og psykiske trivsel.  ... har en særlig rolle både i forhold til den enkelte medarbejder og den samlede personalegruppe.
.... er lydhør, nysgerrig, opsøgende og handlende i forhold til medarbejderne.  .... stilladserer op omkring teamet som den vigtigste trivselsenhed på skolen.  ... sørger for fast punkt på dagsordenen til TRIO-møderne: "Hvordan har vi det?"	... åben, lydhør, nysgerrig og opsøgende i forhold til kolleger fx når det bringes op på teammøderne som et fast punkt.  ... tager et ansvar for at skabe trivsel på teammøderne så der kan handles.	... skal i alle tilfælde være undersøgende og understøttende i forhold til personalegruppens fysiske og psykiske trivsel.  ... har en særlig rolle både i forhold til den enkelte medarbejder og den samlede personalegruppe.



<p>... skal sætte fokus på fysisk og mental sundhed samt trivsel på arbejdspladsen med sundheds- og trivselsfremmende og forebyggende aktiviteter, så fysisk og mental sundhed bliver en integreret del af hverdagen.</p>	<p>... forventes at bidrage til og bakke op om sundheds- og trivselsfremmende initiativer, så fysisk og mental sundhed bliver en integreret del af hverdagen.</p>	<p>... skal i alle tilfælde være undersøgende og understøttende i forhold til personalegruppens fysiske og psykiske trivsel.</p> <p>... har en særlig rolle både i forhold til den enkelte medarbejder og den samlede personalegruppe.</p>
<p>.... sørger for udarbejdelse af procedurer i samråd med TRIOen om, hvordan man agerer i forhold til krisituationer i hverdagen, når lederen ikke er på skolen.</p>	<p>Arbejds miljø / psykisk arbejdsmiljø skal fast på dagsordenen i de relevante teams. Det er vigtigt, at tale om trivsel. Teamene har et ansvar for, at melde tilbage til TRIO omkring de arbejdsmæssige trivselsudfordringer.</p>	<p>Hvis der er udfordringer i teamsamarbejdet, såsom samarbejdsvanskeligheder eller mistrivsel, skal AMR bringes i spil.</p>
<p>... tager hånd om arbejdsmiljøproblemer, når de opstår og henter nødvendigt hjælp udefra, inden problemerne vokser sig for store.</p>	<p>... har en forpligtelse til (ansvar for) at medvirke aktivt til et sikkert og sundt arbejdsmiljø.</p>	<p>... kan være med til at bygge bro mellem medarbejdere og ledelse, så problemerne ikke vokser sig for store.</p>



# Retningslinjer for ansættelse

*Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021*

På Vipperød og Ågerup skole har vi fokus på rekruttering – på altid at finde den rette person til den rette stilling, så vi til enhver tid har de fornødne kompetencer til at løse vores kerneopgaver.

Hver gang der er en ledig stilling er det derfor vigtigt, at vi vurderer det konkrete behov. Hvilke kompetencer mangler eventuelt – både nu og på sigt? Kan dette eventuelt løses ved f.eks. kompetenceudvikling, eller skal vi genbesætte stillingen – og hvilken person har vi i så fald behov for, og hvad kan vi tilbyde denne person?

Rekruttering må aldrig blive rutine i Holbæk Kommune. Enhver ansættelse kan have vidtrækkende konsekvenser – både personlige, faglige og økonomiske – hvorfor vi har fokus på at lykkes første gang.

## Leder ansvar, primært af overordnet karakter

- Ansættelsesudvalgene består af:  
Leder, TR og AMR, skolebestyrelsesmedlem og lærer- og pædagogrepræsentanter fra trinnet der ansættes til.
- Afholder opfølgningssamtale efter ca. en måneds ansættelse
- Præsentation af nye medarbejdere – f.eks. ved morgensang og på Aula med billede til både medarbejdere, elever og forældre.
- Principper og retningslinjer udleveres fysisk 1. arbejdsdag. Dermed kan den ansatte læse om de gældende politikker.
- At den første arbejdsdag er nøje planlagt. Fx at man følger en eller at der er særlig tid til modtagelse.
- Leder udpeger mentor for nyansat. Mødes 1. dag for ansættelse
- Nyttige telefonnumre udleveres
- Den nyansatte meddeler hvem der skal kontaktes ved akut opståede situationer som fx livstruende sygdom, vold, trusler.
- Afholdelse af fridage, feriedage, omsorgsdage, afspadsring mm.
- Nøgler og brik. Instruktion i alarmsystem.
- Relevant information i forhold til den konkrete stilling, herunder færdselsregler og særligt arbejdstidsforhold som kan være nye.
- Præsentation af AMR og TR for lærer og pædagog

## Medarbejderansvar, mere af praktisk/ kulturel karakter

- Bidrager konstruktivt i ansættelsesudvalget og ser helheder i afdelingen



- 
- Byder positivt ind på alle kollegers vegne
  - Tager åbent og nysgerrigt imod den nye kollega
  - Rundvisning af den/de nye medarbejdere når de er ansat
  - Afdelingens kultur og "færdselsregler" fx. stille tegn, færdsel på gangarealer, forventninger til støjniveau
  - Information om børn med særlige problematikker og udfordringer, primært i egne klasser samt efter behov på teammøder og P-møder i relevant omfang
  - Mentor: Introducerer til de digitale portaler og kommunikationsplatforme, printere og kopimaskiner. Hjælper med generel praktisk information fx materialer. Særligt de første 14 dage.
  - Informere om planlagte møder
  - Brug af mobiler, hvilke klasser må benytte mobiler, og i hvilket omfang de må bruges. Personalets brug af mobiler.
  - Inde/udeordning og hvor eleverne må befinde sig
  - Frikvarterer herunder gårdvægtsordning
  - Årstidsregler inde/ ude.
  - Parkering af personalets biler
  - Hvad gør man i tilfælde af brand (AMR)



# Retningslinjer for opfølgning på sygefravær

*Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021*

Vi ønsker at sikre, at fraværende ansatte får mulighed for at vende tilbage til arbejdspladsen hurtigst muligt til gavn for dem selv, kollegerne og borgerne.

Vipperød og Ågerup skole skal være en attraktiv arbejdsplads, hvor vi alle har et medansvar for at skabe et godt arbejdsmiljø med et lavt sygefravær. Vi ønsker at være en arbejdsplads med høj social kapital, hvor medarbejdere og ledere trives, og hvor der gennem systematisk brug af sygefraværssamtaler tages hånd om både arbejdsrelateret sygefravær og sygefravær, der skyldes andre årsager. Vipperød og Ågerup skoles holdninger til forebyggelse, opfølgning og fastholdelse i forbindelse med sygefravær skal være tydelige, og forventningerne til både ledere, medarbejdere og MED-organisation er klar.

## **Forebyggelse**

Forebyggelse af sygefravær handler om:

Ledelsen iværksætter dialog om det gode arbejdsliv og fravær på arbejdspladsen, og arbejder med indsatser, der fremmer nærværsskabende kulturer, normer og værdier

Ledelsen iværksætter dialog om sammenhæng mellem tid og ressourcer og tager ansvar for at skabe balance mellem arbejdspladsens fokus på levering af høj kvalitet i kerneopgaven og de afsatte ressourcer

Ledelsen i samarbejde med Lokal-MED undersøger, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være årsag til sygefravær, og inddrager sygefraværet i arbejdet med social kapital-målingen og APV processen

Ledelsen arbejder sammen med arbejdspladsens medarbejdere med at højne og bevare en høj social kapital på arbejdspladsen.

## **Sådan foregår en sygemelding**

På Vipperød og Ågerup skole skal der på Aula under hver afdeling, ligge telefonnummer til sygemelding og tidsrum for sygemeld. Sygemeldingen foregår på følgende måde:

- SFO personale Vipperød: Sygemelding til Jeanett (72365151) mellem kl. 06.45 og 07.00 samt SMS til Pia (72366107) inden kl. 07.00.

- SFO personale Ågerup: Sygemelding Jeanett (72365151) mellem kl. 06.45 og 07.00 samt SMS til Gitte (72368391).





---

- SFO morgenåbning aftales for halve år særligt på hver afdeling og ligger på drevet under sygemeldinger og telefonliste

- Lærere på begge afdelinger: Jeanett kontaktes mellem kl. 06.45 og 07.00.

Raskmelding:

- Pædagoger Vipperød: Ring senest kl. 15.00 til SFO'en på 72367709 samt SMS til Jeanett.

- Pædagoger Ågerup: Ring senest til Gitte (72368391) kl. 15.00 samt SMS til Jeanett.

- Lærere: SMS til Jeanett (72365151) inden kl. 15.00

### **Fra fravær til fremmøde**

Gennem åbenhed omkring de ansattes fravær skabes grobund for et samarbejde mellem ledere og medarbejdere om en fælles indsats for en hurtig tilbagevenden til arbejdet forkortet **TTA**, samt den videre udvikling af et sundt arbejdsmiljø. Såvel ledere som medarbejdere og tillidsvalgte er ansvarlige for at indgå i en positiv dialog om eventuelle problemer. Ved at sætte fokus på den enkelte ansattes fravær bliver der udvist omsorg og respekt for den enkeltes betydning for arbejdspladsens funktion og trivsel. Samtalerne om fravær må ikke forveksles med en tjenstlig samtale.

### **Hvad er fravær?**

Ved sygefravær forstås fravær som følge af den ansattes egen sygdom, herunder fravær som følge af arbejdsskader og kronisk sygdom.

Fravær som følge af barns 1. og 2. sygedag administreres efter de gældende retningslinjer.

For at sikre den fraværende den bedst mulige støtte og fremme dennes muligheder for en hurtig tilbagevenden til arbejdet, er det vigtigt, at alle ansatte får tilbudt samme opfølgning på deres fravær. Der er derfor udarbejdet nedenstående overordnede retningslinjer for opfølgning på længerevarende eller hyppige fraværsperioder. Herudover skal de enkelte enheders MED-organisationer udarbejde lokale retningslinjer for, hvordan arbejdet med fravær skal håndteres på deres arbejdsplads, således at såvel ledere som medarbejdere er bekendt hermed.

### **Samtaletyper**

Nedenstående antal dage vedr. de enkelte fraværstyper skal opfattes som et maksimum og kan altid suppleres med et individuelt skøn af lederen i forhold til den enkelte ansattes situation. Deltagelse i samtalerne er obligatorisk for medarbejderen.



### 1. Omsorgssamtalen.

Omsorgssamtalen er en uformel samtale mellem leder og medarbejder, som holdes hvis medarbejderen har op til 5 fraværsdage indenfor 3 måneder. Leder har ikke pligt til at tilbyde bisidder til omsorgssamtalen, men medarbejderen kan altid medbringe en bisidder, hvis dette ønskes. Der tages ikke et referat af samtalen. Men lederen noterer, at parterne har mødtes og afholdt Omsorgssamtale.

### 2. Fraværssamtalen.

Lederen indbyder medarbejderen til en fraværssamtale, når en medarbejder har haft 6-10 dages fravær i løbet af de sidste 6 måneder eller hvis en medarbejders fravær har et mønster eller en hyppighed, som efter lederens skøn giver anledning til en samtale. F.eks. hvis fraværet ligger på bestemte ugedage. Leder skal tilbyde medarbejderen at medbringe en bisidder til samtalen. Lederen kan også indbyde en bisidder (referent) til samtalen. Der udfyldes et skema ved samtalen, som underskrives af begge parter. Herefter bliver der udleveret en kopi til medarbejderen, ligesom en kopi også vil ligge som fortroligt materiale hos den respektive leder. Leder skal og medarbejder kan tage initiativ til afholdelse af henholdsvis Omsorgssamtale og Fraværssamtale. Fraværssamtalen skal varsles fem hverdage inden.

### 3. Mulighedssamtalen.

Mulighedssamtalen er en lovpligtig samtale mellem leder og medarbejder med henblik på at opstille en handleplan for hel eller delvis tilbagevenden til arbejdet. Det er lederen, der indkalder til Mulighedssamtalen.

Mulighedssamtalen afholdes efter 10 dages sammenhængende fravær og når det skønnes, at sygdommen vil strække sig over længere tid. Under samtalen er det vigtigt, at leder og medarbejder bliver enige om en handleplan, der skitserer mulighederne for tilbagevenden til arbejdet – f.eks. delvis raskmelding, andre opgaver i en periode etc. Handleplanen er supplement til det skema som skal udfyldes ved samtalen og bør endvidere indeholde en aftale om, hvornår der skal ske en opfølgning på fraværet. Mulighedssamtalen skal varsles fem hverdage inden.

Leder skal tage initiativ til afholdelse af Mulighedssamtale. Fraværs- og Mulighedssamtalen behøver ikke nødvendigvis at finde sted på arbejdspladsen. Samtalen kan f.eks. også foregå i medarbejderens hjem eller på et neutralt sted i kommunen efter medarbejderens ønske.

Øvrige tiltag for at opretholde en medarbejders mulighed for fremmøde.

#### **Afklaring i samarbejde med HR og Arbejds miljø (TTA).**

Lederen kan i samarbejde med medarbejderen og evt. en tillidsvalgt rette henvendelse til HR & Arbejds miljø med henblik på:

- Råd og vejledning i forhold til TTA.



- 
- Faglig konsulentbistand ved eksempelvis fysioterapeut, ergoterapeut eller psykolog i rundbordssamtale.
  - Afdækning af fysiske og eller psykiske belastninger i forhold til arbejdet.
  - Udarbejdelse af en arbejdsevne og –motivationsprofil.
  - Udarbejdelse af fastholdelsesplan. Medarbejderen kan anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan.
  - Samarbejde med Jobcenter. Såfremt fraværet overstiger en samlet periode på 4 uger, opfordres lederen også til at være aktivt medvirkende i samarbejdet med Jobcentret om medarbejderens situation.



# Retningslinjer for vold og trusler

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

Vipperød og Ågerup skole ønsker at alle medarbejdere skal føle sig trygge under udførelsen af deres arbejde. Vold og trusler må aldrig accepteres som vilkår på arbejdspladsen. På Vipperød og Ågerup skole tager vi vold alvorligt og det er vigtigt at understrege at vold, og trusler om vold, ikke er den enkelte medarbejders problem, det er et arbejdspladsproblem og skal håndteres både personligt og generelt.

## DEFINITION PÅ VOLD

Man kan sige at fysisk vold gør ondt på kroppen, medens psykisk vold gør ondt på sjælen. Vold opfattes individuelt af den enkelte medarbejder - derfor er det den eller de implicerede medarbejders oplevelse af situationen, der bestemmer, om det er vold.

### Fysisk vold

Fysisk vold er enhver form for fysisk handling, som skader, smerter, skræmmer eller krænker. Volden kan fx være slag, bid, spark, skub, angreb med en genstand eller fysisk tvang.

### Psykisk vold

Psykisk vold er at skade, skræmme eller krænke en anden uden direkte fysisk påvirkning. Det kan også være at dominere andre ved trusler. Truslen om hærværk på arbejdsplads eller ejendele, skældud, gentagende sårende kritik, ignorering og ydmygelse er eksempler på psykisk vold.

## MÅLET MED VORES VOLDSPOLITIK

At forebygge og mindske vold og trusler om vold på arbejdspladsen

At forebygge arbejdsrelateret vold og trusler uden for arbejdstiden.

At mindske følgevirkningerne af voldsomme hændelser.

At sikre tryghed for alle ansatte.

At sikre, at alle ansatte har kendskab til værktøjer til at imødegå vold og trusler

At udvikle arbejdsmetoder til at håndtere vold og trusler.

At sikre, at ansatte der udsættes for vold og trusler om vold, tilbydes krisehjælp og får mulighed for at bearbejde voldelige episoder.

## SÅDAN HÅNDTERER VI VOLD, TRUSLER OM VOLD OG VOLDSOMME HÆNDELSER - BÅDE I OG UDEN-FOR ARBEJDTIDEN.

Forebyggelse: Forebyggelsen er opdelt i to områder: Den tidlige generelle forebyggelse og den akutte forebyggelse under en "konflikt" med elev / forældre, når en episode er ved at eskalere.

### **Den generelle forebyggelse:**

Ledere og ansatte skal være opmærksomme på kollegers trivsel, spørge til og reagere.

I samarbejde med medarbejderne, skal den enkelte leder foretage en risikovurdering på skolen og på baggrund heraf vurdere, om der skal iværksættes særlige forholdsregler for enkelte elever, medarbejdere, teams eller lignende.



### **Den akutte forebyggelse:**

Forsøg så vidt muligt at undgå optrapning af konflikten, ved brug af fysisk kontakt og truende positur. Prøve at skaffe hjælp fra den nærmeste kollega, så man ikke er alene.

Hvis man ser en kollega i en konflikt, der evt. kan udvikle sig voldeligt, skal man blive i nærheden og gøre sig synlig.

### **Under voldsepisoden:**

Forsøg at bremse konflikten:

De eneste lovlige former for magtanvendelse er

1: Fysisk fastholdelse af barnet/den unge samt

2: Barnet/den unge ved fysisk magt føres til et andet opholdssted. Disse to former for magtanvendelse er lovlig hvis - Barnet/den unge udviser en sådan adfærd, at fortsat ophold i fællesskabet er uforsvarlig eller - barnet/den unge derved forhindres i at skade sig selv eller andre.

Hvis situationen udvikler sig, skal man sørge for, at der bliver hentet hjælp, evt. fra medarbejdere i nærheden, og ledelsen kontaktes.

Hvis man er alene og ikke kan få kontakt til kolleger eller til ledelsen, fx uden for normal skoletid, skal man passe særlig godt på sig selv, undgå optrapning af konflikten og prøve at komme væk. Efterfølgende kontaktes evt. en kollega, ledelse, familie eller politiet i yderste konsekvens. Man hjælper selvfølgelig, selv om man har fri.

### **Efter voldsepisoden:**

Leder, TR og AMR orienteres.

Den voldsramte skal støttes umiddelbart i form af samtale med ledelse/kolleger (psykisk førstehjælp) og en bisidder skal tilbydes.

Det vurderes om den voldsramte skal til læge og i givet fald i følgeskab med en kollega.

Der kan aftales professionel krisehjælp med forvaltningen og den voldsramte medarbejder, jf. kommunens bestemmelser. Ledelsen formidler kontakten

Ledelsen vurderer i samarbejde med den udsatte samt TR eller AMR dagens videre forløb, herunder om den udsatte skal fortsætte dagens arbejde. Det sikres der er nogen at komme hjem til og om der er praktiske problemer, der skal tages højde for.

Medarbejderne orienteres grundigt om hændelsen hurtigst muligt og senest den følgende hverdag.

Dette for at sikre, at der ikke opstår rygter, men også for at tage hånd om usikkerhed hos resten af medarbejderne.

Ledelsen beslutter om, hvilken konsekvens det skal have for udøveren, fremgår også ved denne orientering.

Ledelsen beslutter (i samråd med TR, AMR og den voldstruede), om hændelsen giver anledning til politianmeldelse. Ledelsen foretager eventuel politianmeldelse indenfor 72 timer. Den voldstruede kan selv foretage politianmeldelse.

Ledelsen og AMR skal i samarbejde med den voldstruede registrere hændelsen (se bilag)

Den voldsramte udarbejder et skriftligt notat vedr. hændelsen. Der skal anmeldes i Insubiz indenfor 72 timer. Dette gøres sammen med leder eller AMR.

Ledelsen sikrer at der tages kontakt til den udsatte medarbejder samme aften, og efter en uges tid igen.

Ledelsen giver mulighed for, at den voldsramte og voldsudøveren kan mødes



Ledelsen vurderer konsekvens her og nu. Konsekvens er med afsæt i situationen og elevens alder. Andre som sagen vedkommer, orienteres om konsekvenser her og nu og på længere sigt.

Voldsudøveren (eleven) skal møde konsekvenser fx i form af:

Samtale på kontoret med ledelse, klasselærer og evt. den voldsramte.

Orientering og mødeindkaldelse af elevernes forældre.

Sanktioner, jf. gældende regler om elevadfærd i skolen.

Evt. underretning til de sociale myndigheder.

Vold og trusler fra forældre meldes til politiet af lederen.

I situationer, hvor ledelsen er væk fra skolen, har nærmeste foresatte ledelseskompetencen TR og AMR.

## **TJEKLISTE - HVEM GØR HVAD**

### **Hvad gør TRIO?**

- Registrerer hændelsen.
- Analyserer hændelsen med henblik på forslag til foranstaltninger, der kan forebygge gentagelser og nedsættelse af risikoen for nye voldsepisoder.

### **Hvad gør kollegerne?**

- Overtager ansvaret for eleverne i situationen.
- Udviser omsorg for den voldsramte.
- Taler med den voldsramte om, hvad der egentligt skete.
- Lader den voldsramte tale så meget om hændelsen, som den vedkommende har brug for.
- Prøver ikke at få den voldsramte til at glemme episoden.
- Undlader at komme med gode råd.
- Undlader at kritisere, latterliggøre eller bagatellisere episoden.
- Er opmærksom på, at mennesker reagerer forskelligt.
- Sikrer, at den voldsramte ikke lades alene
- Tilbyder praktisk hjælp til afhentning af børn og indkøb m.v.
- Accepterer, at den voldsramte kan reagere anderledes end sædvanligt, fx ved lettere at blive vred eller ked at det
- Er opmærksom på, at den voldsramte kollega muligvis kommer til at gennemleve et kriseforløb.
- Udviser diskretion.

### **Hvad gør lederen?**

- Samler relevante medarbejdere til en efterbearbejdning hurtigst muligt efter episoden
- Tager evt. kontakt til HR-afdelingen med henblik på psykologhjælp
- Foretager evt. anmeldelse til politi og arbejdstilsyn
- Underretter pårørende
- Sikrer, at den voldsramte ikke er alene umiddelbart efter voldsepisoden
- Undlader at kritisere den voldsramtes handle måde
- Vurderer behov for tilpasning af arbejdsopgaver de første dage efter episoden



- 
- Undgår at placere den voldsramte i situationer, der minder om voldsepisoden
  - Iværksætter og følger op på evt. sanktioner over for skadevolderen
  - Følger op på evt. kontakt til forældre
  - Sørger for, at notatpligten overholdes

#### **Hvad gør man selv?**

- Accepterer, at det er normalt at reagere.
- Godtager alle følelser.
- Tager imod psykologhjælp.
- Fortæller, hvad man har brug for.
- Overlader praktiske problemer til andre.
- Taler med kolleger, familie og venner om voldsepisoden.
- Går så vidt muligt på arbejde hurtigt efter episoden.
- Aftaler med ledelsen hvilke arbejdsopgaver, der løses.
- Bearbejder det skete sammen med kolleger på arbejdspladsen, ikke derhjemme alene.
- Undlader at arbejde alene de første dage efter episoden.
- Udarbejder inden for det første døgn et skriftligt notat om hændelsen, som afleveres til ledelsen.



# MED-retningslinje for arbejdsbetinget stress

Godkendt i MED-udvalget den 16.11.2021

Vi vil gerne skabe og opretholde en attraktiv arbejdsplads med god trivsel på Vipperød og Ågerup skole for at forebygge og undgå stress.

God trivsel og god mental sundhed fører til mindre sygefravær og har flere lignende positive effekter. Når vi trives på arbejdspladsen, har vi langt lettere ved at udfolde vores evner, håndtere dagligdagens udfordringer og deltage i fællesskaber og dermed bidrage til at øge skolens sociale kapital.

Retningslinjen for Arbejdsbetinget stress skal sikre:

- Viden omkring stress og forebyggelse af stress.
- En åben dialog om stress.
- At trivslen og arbejdsglæden øges på arbejdspladserne.
- At stressramte ansatte behandles respektfuldt og i overensstemmelse med stresspolitikken.

## HVAD ER STRESS:

Stress kan defineres som: *Et særligt forhold - i form af krav - mellem personen og omgivelserne, som opfattes som en belastning af personen eller som overstiger de ressourcer, der er til rådighed, og truer hans eller hendes velbefindende.*

Ifølge denne definition, kan stress både handle om, at der stilles for høje krav, enten fra én selv, fra arbejdssammenhæng eller familieliv og at man ikke føler, man har de nødvendige muligheder for-, eller overskud til, bl.a. på baggrund af begrænsede kompetencer, tid hhv. støtte på arbejdet eller hjemme - til at håndtere kravene.

## KILDER TIL STRESS:

Kilder til arbejdsrelateret stress vil typisk være:

- **Kravene på arbejdet** kan f.eks. være:
  - For mange opgaver, for komplekse opgaver, uklare krav, manglende forventningsafstemning, modstridende krav, samarbejdsproblemer og konflikter.
- **Ressourcer** kan f.eks. være:
  - Eksterne ressourcer såsom støtte fra venner, støtte fra kolleger/leder, kompetencer til at udføre arbejdet. Interne ressourcer såsom fysisk og mentalt overskud til at klare arbejdet.
- **Manglende muligheder for at handle** kan f.eks. dreje sig om:
  - At den enkelte medarbejder forsøger at ændre de forhold, der opleves som belastende, men ikke bliver taget alvorligt, lyttet til eller hjulpet af ledelsen. Det kan også være, at





medarbejderen ikke har mulighed for at søge hjælp hos kolleger på grund af den måde, arbejdet er organiseret på. Eller at der er en kultur, hvor stress er tabuiseret, eller hvor man ikke hjælper hinanden.

Stress kan opstå på flere måder, men arbejdsrelateret stress opstår typisk på tre måder:

#### Det pludselige stressforløb

Den pludselige stressreaktion er kendetegnet ved, at medarbejderen ikke har registreret stresssymptomer eller på nogen måde mærket, at der er noget galt. Medarbejderen vågner op en dag og har det følelsesmæssigt og/eller fysisk dårligt og føler sig ude af stand til at fungere.

#### Det snigende stressforløb

For nogle medarbejdere kommer stresssymptomerne snigende. Medarbejderen forsøger i første omgang at arbejde sig ud af situationen. Derefter bliver andre strategier forsøgt, f.eks. afspænding, mindfulness eller reduktion af aktiviteter i fritiden.

#### Det optrappede stressforløb

Dette forløb er kendetegnet ved, at medarbejderen hurtigt og præcist kan udpege bestemte arbejdsforhold som problemets årsag. Der er således ikke en vaklen i forhold til, hvad der er galt, og medarbejderen har ikke tvivl om, hvorvidt det er ham/ hende, der er noget i vejen med.

### **TEGN PÅ STRESS?**

Stress kan komme til udtryk på mange måder, men typiske tegn vil være.

- Søvnvanskeligheder (indsovningsbesvær, hyppig opvågningen, tidlig opvågningen).
- Uro i kroppen / Rastløshed.
- Hovedpine.
- Hjertebanken.
- Anspændthed / Angst.
- Koncentrationsbesvær.
- Hukommelsesproblemer.
- Manglende overblik.
- Øget følsomhed, der f.eks. viser sig som øget irriterabilitet og grådabilitet.
- Oplevelse af begrænset overskud.
- Tendens til at trække sig fra sociale sammenhænge.

### **HVAD ER ET GODT ARBEJDSMILJØ?**

Følgende kendetegner og har betydning for et godt arbejdsmiljø.

#### Fysisk arbejdsmiljø:

- Indeklima
- Støj og belysning
- Indretning af kontor
- Korrekt udstyr og maskineri

#### Psykisk arbejdsmiljø:

- Åbenhed og dialog.
- Forudsigelighed.



- Støtte.
- Indflydelse.
- Mening.
- Inklusion.
- Ros.
- Gennemsigtighed.
- Troværdighed.
- Tillid.
- Retfærdighed.
- Rummelighed.
- Realistiske krav.

### **FOREBYGGELSE - HVORDAN UNDGÅR VI STRESS:**

Det er vigtigt at forebygge stress på arbejdspladsen. Forebyggelse kræver fokus både på strukturen i arbejdet og på kulturen på arbejdspladsen. Dette forudsætter en indsats fra både ledelse, medarbejdergruppe og den enkelte ansatte.

Ledere har et særligt ansvar for at skabe optimale arbejdsmæssige betingelser, så stress kan forebygges og håndteres konstruktivt, hvis/når den er opstået. Men alle ansatte har ansvar for trivlsen og den sociale kapital på arbejdspladsen.

### **STRESSFOREBYGGELSE SOM MEDARBEJDER**

Den enkelte ansatte skal have fokus på egne symptomer på stress, kende egne grænser og melde klart ud, hvis stress ser ud til at blive et problem.

Følgende små ting kan være med til at øge trivlsen på arbejdspladsen, øge den sociale kapital og mindske risikoen for stress blandt kollegerne.

- En god kollegial tone. Blot det at sige "Godmorgen" til alle skaber en atmosfære og et sammenhold.
- At rose og anerkende andres arbejde. Klimaet bliver mærkbart bedre, når alle føler sig værdsat.
- Giv tid til at fejre succeser i dagligdagen.
- At overholde pauser kan give luft til den enkelte og en styrke til gruppen.
- Brug humor i dagligdagen. Det er afvæbnende at grine sammen.
- Tag ansvar for arbejdsstedets trivsel og funktion.
- Vær opmærksom på kolleger, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, være grædende. Spørg ind, vær lyttende og vis omsorg.
- Gør det tilladt at vise svaghed, det hjælper på stemningen og kan støtte den enkelte til at åbne sig og hurtigere erkende begyndende stress.
- Være opmærksom på, om du oplever balance mellem kravene i dit arbejde og dine egne ressourcer og forventninger.
- Sørge for at koble af og være fysisk aktiv.



- Lær de almindelige symptomer på stress at kende.
- Være en god kollega, der spørger og lytter til andre.
- Tale med andre om det der stresser dig.

#### STRESSFOREBYGGELSE SOM TEAM

Som medlem af teamet skal du aktivt bidrage til at skabe en kultur, hvor støtte, afklaring af forventninger til hinanden som kolleger, forskellige roller og ansvar udvikles. Der er et fælles ansvar for at skabe et godt socialt miljø, hvor alle passer på hinanden, griner sammen og tager individuelle hensyn. Har én et problem, er det alles ansvar.

Teamet skal sørge for at:

- Opbygge gode sociale relationer i teamet.
- Være opmærksom på at holde en god tone også i presset situationer.
- Holde øje med om nogle mistrives. I så fald reagerer.
- Sørge for at afklare roller og ansvar indbyrdes i teamet.
- Støtte aktivt op om de initiativer der sættes aktivt i gang på arbejdspladsen f. eks trivselsmålinger.
- Udarbejde en teamaftale

#### STRESSFOREBYGGELSE SOM TRIO

Som medlem af afdelings TRIO-gruppe har du ansvaret for aktivt at arbejde for at Trivsel og stress inddrages i skolens MED-udvalg, TRIO, arbejdspladsvurderingen (APV'en) og i medarbejder- og teamsamtalerne. Ledelse, AMR og TR skal i fællesskab arbejde for at bevare og højne den sociale kapital på arbejdspladsen.

TRIO-gruppen skal sørge for:

Udarbejde handle på APV og følge op på dem.

- At have stress på som fast punkt på dagsordenen. Det kan være i mange forskellige former og vinkler på problematikken.
- At holde øje med tidlige tegn på stress hos medarbejdere og i organisationen.
- At arbejde for et godt arbejdsmiljø.
- At arbejde for et lavt sygefravær

#### STRESSFOREBYGGELSE SOM LEDER

Ledere med fokus på at investere tid i medarbejderen (**Investerende Ledelse**), investere i relationen til medarbejderen og investere i forebyggelse lykkedes oftest med at forebygge stress. Disse ledere prioriterer tid og samtale med medarbejderne, og er interesserede i at lære medarbejderne at kende. De har ligeledes væsentligt fokus på forebyggelse og vælger at satse på at igangsætte forebyggende tiltag, tilføre ressourcer og handle, når medarbejderne siger, de er belastede. De fokuspunkter, de investerende ledere har i deres forebyggelsesarbejde, er rammer, kultur, fleksibilitet og handling:

- Rammer: at være tydelig i forventning til medarbejderen, i prioriteringen af opgaver og hvilken retning, man tænker afdelingen skal i (**klare og realistiske rammer**).



- Kultur: at skabe en åben og kollektivt orienteret kultur blandt medarbejderne, hvor man holder øje med hinandens trivsel og kender hinandens reaktioner (**åben og kollektiv kultur**).
- Fleksibilitet: at være fleksibel i de beslutninger, man som leder tager.
- Handling: at handle aktivt i forhold til medarbejdernes problemstillinger

Det vigtigste for lederen er at sikre, at de arbejdsmæssige krav ikke overstiger, hvad medarbejderen kan holde til eller finder meningsfuldt, og at sikre medarbejderens handlemuligheder. Derfor skal lederen have tre fokusområder:

1. De udfordringer, der kan presse din medarbejder.
2. At medarbejderen er klædt på til udfordringerne.
3. At medarbejderen har mulighed for at handle i forhold til udfordringerne.

### **HÅNDBTERING - HVAD GØR VI, HVIS EN MEDARBEJDER FÅR STRESS:**

#### **Som stressramt ansat:**

Tal med din leder og/eller en kollega, evt. TR og/eller AMR og for at få fokus på de stresskilder, der påvirker dig. Det er vigtigt, at du får sagt fra, men også at du får sagt højt, hvordan du har det.

Tag kontakt til din læge. Det er yderst vigtigt at du tager signaler/ symptomer alvorligt – også selvom du kun føler dig lidt stresset.

Det er vigtigt at holde fast i kontakten til arbejdsstedet og kolleger. Det kan for eksempel være ved at:

- have kontakt til enkelte kolleger
- komme på besøg i en frokostpause
- begynde igen på nedsat tid eller med ganske få arbejdsopgaver

Lær at erkende når du er stresset og gør noget ved det. Følgende er eksempler på redskaber til at forebygge /nedsætter stress:

- Sørg for pauser i løbet af dagen til afkobling og afslapning.
- Undgå kaffe, te, cigaretter og alkohol, så producerer du mindre adrenalin.
- Bevæg dig – tag trappen i stedet for elevatoren, gå en rask tur på ½ time om dagen, dyrk motion.
- Le dig glad. Når du griner, produceres hormoner, der neutraliserer stresshormonerne.
- Undgå isolering. Tal med venner og kolleger.
- Løs dine uløste konflikter.
- Gør arbejdsopgaverne færdige. Halvt arbejde kan tære på samvittigheden.
- Brug afspændingsteknikker: Det er muligt at sænke sit stressniveau ved at gøre afspænding til en fast del af hverdagen. Der findes både bøger og Cd'er med musik og vejledning.
- Snak med din leder om din situation.
- Inddrag evt. tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant
- Deltag i kurser for din personlige udvikling fx Stresshåndtering, Personlig effektivitet, Konflikt-håndtering, Assertion og Selvværd.

*Føler du, at disse forslag ikke ændrer situationen, bør du søge læge, psykolog etc.*



### **Som kollega til en stressramt:**

- Prøv at være lyttende og spørg ind til vedkommende.
- Giv ikke for mange råd, men lad vedkommende selv være på.
- Giv den nødvendige omsorg og støtte i nuet. Overvej om du skal kontakte nærmeste leder.
- Hav god tid og vær tålmodig.

### **Som leder til en stressramt:**

Det er vigtigt, at du som leder støtter og tager medansvar, hvis dine ansatte rammes af stress. Det betyder, at der er en forventning om, at du som leder tager en samtale med medarbejderen for at afklare problemets omfang.

Lederen skaber overblik ved at overveje følgende:

- Hvor lang tid tager de opgaver, medarbejderen står overfor og hvordan hænger det sammen med de timer, medarbejderen er ansat?
- Er medarbejderen klædt godt nok på til opgaverne? Hvor er der hjælp og sparring at hente?
- Før du tildeler medarbejderen nye opgaver, bør du vurdere, om medarbejderen har den fornødne tid, ift. øvrige opgaver, og vær klar til at prioritere i medarbejderes opgaveportefølje.

Det kan være nødvendigt, at arbejdspladsen henviser til psykologisk krisehjælp fx via psykologhjælp fra lærerforeningen eller kommunens stressvejleder.

### **LINKS:**

Link 1 er den som hovedparten af retningslinjen / politikken har taget udgangspunkt i - resten er inspiration. Ved ikke om alle sammen skal med - men der er i hver fald mulighed for at blive klogere på hvad stress er, i de vedlagte links :)

Links:

1: **Stressforebyggelse - anbefaling til ledere** (Rapport):

[http://amk herning.dk/userfiles/file/Stressforebyggelse%20for%20ledere\\_FINAL2018.pdf](http://amk herning.dk/userfiles/file/Stressforebyggelse%20for%20ledere_FINAL2018.pdf)

2: **Kender du til stress? Sådan kan du gøre noget ved det**

(Folder fra Sundhedsstyrelsen): <http://sundhedsstyrelsen.dk/~media/1F3440D9D44E4FD09A0CBC7D602E5FA6.ashx>

3: **Hvad er stress?** (Psykiatrifonden):

<http://www.psykiatrifonden.dk/faa-hjaelp/taenk-dig-staerk/stress/hvad-er-stress.aspx>

### **Bilag til inspiration**

Bilag 1 – Skema til brug ved samtaler

Bilag 2,3 og 4 omkring håndtering af en stressramt.

### **Bilag 1 – SKEMA TIL BRUG VED SAMTALER**

Det kan være en fordel at få et overblik over, hvilke opgaver, der belaster medarbejderne mest - og hvordan? Følgende skema kan anvendes til dette formål, i de individuelle samtaler med medarbejderne,



både i forbindelse med MUS-samtaler og i ad hoc dialoger. Skemaet giver bl.a. overblik over, hvilke udfordringer, medarbejderen oplever i arbejdet, og hvor meget nogle opgaver fylder i forhold til andre.

TOP 5 over opgaver	Beskrivelse af opgave- belastningen	Vurdering af hvor meget det fylder (1-10)	Hvordan kan lederen støtte?	Aftaler i dialog med lederen	Opfølgning

Følgende kan indgå i overvejelserne:

- En aftale om nedsat arbejdstid i en periode/en midlertidig delvis sygemelding eller en fuldtidssygemelding. Dialog og aftaler er vigtig.
- En aftale om hjælp via egen læge og/eller en psykolog/andet.
- Følg udviklingen med respekt for privatlivets fred, lav aftaler med den stressramte hvornår og hvordan kontakt er mulig.
- Det er vigtigt at fokusere på årsagerne til stress.
- Der skal drøftes aftaler om arbejdsopgaver og arbejdsvilkår, så krav og ressourcer passer sammen (jvf. afsnittet "Når en stressramt ansat vender tilbage").
- Er jobbet / opgaverne det rette for den ansatte?

## BILAG 2 - AT HANDLE HURTIGT

Det er vigtigt at handle hurtigt, når medarbejderen henvender sig. Ofte er lederen sidste udvej inden medarbejderen giver op. Ofte kommer medarbejderen til lederen med en oplevelse af afmagt. Derfor er det vigtigt, at du som leder ret hurtigt finder en løsning på problemet i stedet for at se tiden an.

	INDIVIDUELLE HANDLINGER	KOLLEKTIVE HANDLINGER
<b>REGULERING AF KRAV</b>	Prioritere arbejdsopgaver	Afklare og forventningsafstemme omkring krav
	Fratage komplekse og/eller opgaver med deadline (for en periode)	Sikre at der er balance mellem krav og ressourcer i afdelingen
	Sikre overensstemmelse mellem tid og opgaver	Sætte flere sammen om opgaver
	Forventningsafstemme i forhold til position/rolle	Omorganisere uhensigtsmæssige arbejds gange



<b>RESTITUTION</b>	Omlægge mødetider, korte arbejdsdage, afspadsere hele dage, fri i sammenhængende dage	Sørge for restitution efter en periode med travlhed
<b>MENTALE RESSOURCER</b>	Sikre mulighed for individuel støtte, f.eks. : Specifikke kurser	Sætte kollegial sparring i system og sætte sparring fra leder i system
	Identificering af uhensigtsmæssig håndtering af udfordringer	Initiere kompetenceløft for afdelingen
	Hjælp til tidsstyring, mindfulness, afspænding, samtaleterapi	Initiere fælles mindfulness, afspænding, etc. Initiere "de gode pauser"-politik

### BILAG 3 - HVORDAN TÆNKER EN STRESSET MEDARBEJDER:

<b>Medarbejderes tankemønstre i forbindelse med stress</b>	<b>Lederens handlemuligheder i samtalen</b>
<p><b>Har svært ved at tænke sammenhængende og fremtidsorienteret:</b>  <i>'Mine tanker stritter i alle retninger'</i>  <i>Jeg kan ikke holde styr på mine tanker – de løber afsted med mig'</i>  <i>'Jeg aner ikke, hvad der kommer til at ske, men er meget bekymret for fremtiden'</i></p>	<p><b>Hjælp med at fokusere på nu'et</b>            Fokusér på det, der udfordrer nu og her, og udfold løsningsmuligheder            Understreg, at fokus er at medarbejderen skal få det bedre, opleve at få ro på og at du vil gøre dit til at det nok skal gå            Forklar, at I tager en dag af gangen og finder ud af det            Obs. Lederen bør undgå spørgsmål, der kræver overblik og spørgsmål omkring fremtid.</p>
<p><b>Har svært ved at tage beslutninger:</b>  <i>'Jeg ved ikke, hvad der er bedst for mig længere'</i>  <i>'Jeg mangler overblik'</i>  <i>'Jeg aner ikke hvad der skal til, for at jeg får det bedre'</i></p>	<p><b>Hjælp med at tage beslutninger i dialog med medarbejderen</b>            Formuler, at I prøver nogle ting af midlertidigt, og undersøger, om det virker. Hvis det ikke virker, så prøver I noget nyt.</p>
<p><b>Har svært ved krav:</b>  <i>'Jeg får det dårligt, hver gang nogen stiller selv de mindste krav til mig'</i></p>	<p><b>Tag ansvar for fremtidige krav</b>            Udvælg få og afgrænsede opgaver og fortæl, at du som leder tager ansvaret for resten i en periode.</p>



<p><i>"Jeg oplever et pres, når jeg skal løse flere opgaver på en gang"</i> <i>"Når der er en deadline, kan jeg slet ikke magte det"</i></p>	
<p><b>Har katastrofetanker om fyring og om lederens reaktion:</b> <i>'Jeg er sikker på, jeg bliver fyret, hvis jeg fortæller, hvordan jeg har det'</i> <i>'Min leder bliver sikkert skuffet over mig og tænker, at jeg ikke passer ind her'</i></p>	<p><b>Berolig og anerkend</b> Vær opmærksom på at fortælle medarbejderen, at I er glade for ham/hende, og ikke ønsker at undvære ham/hende. Vis også, at I er kedede af, at I ikke som arbejdsplads har kunnet forhindre, at det skete.</p>
<p><b>Er fyldt af selvbekrejdelse:</b> <i>'Det er for dårligt, jeg ikke kan klare det'</i> <i>'Jeg burde have håndteret det anderledes'</i> <i>'Hvorfor var det lige mig, der gik ned'</i></p>	<p><b>Berolig og anerkend</b> Prøv at imødegå selvbekrejdelse med beroligende og anerkendende kommentarer, som fokuserer på, at medarbejderen har gjort, hvad han/hun kunne.</p>
<p><b>Er forvirret over, hvordan det kunne ske:</b> <i>'Jeg troede slet ikke, det var så slemt. Jeg kan slet ikke forstå, at det kom så vidt'</i></p>	<p><b>Hjælp til forståelse</b> Fokusér på, at I sammen skal finde ud af, hvad der er sket undervejs i forhold til de udfordringer, medarbejderen har mødt, hvordan arbejdspladsen har handlet, og hvordan medarbejderen har handlet, så I kan undgå det igen.</p>
<p><b>Kan ikke genkende sig selv:</b> <i>'Jeg troede, jeg var en stærk person'</i> <i>'Jeg har altid tænkt, at det kun skete for de svage, og det ikke kunne ske for mig'</i> <i>'Jeg reagerer helt anderledes end jeg plejer, og har svært ved at styre det'</i> <i>'Jeg er bange for, jeg aldrig bliver mig selv igen'</i></p>	<p><b>Almengør reaktionen</b> Fokusér på, at I nok skal finde ud af det, så det bliver godt igen, og at dette faktisk kan ske for alle. Fortæl, at du vil gøre, hvad der står i din magt for at hjælpe med, at tingene bliver normaliserede, og at medarbejderen får det godt igen.</p>

#### **BILAG 4- HVAD HAR EN STRESSET MEDARBEJDER BRUG FOR:**





Det er selvfølgelig i dialog med medarbejderen, at lederen finder ud af, hvad det præcist er, han/hun har brug for, og hvad lederen kan gøre for at hjælpe. Men det kan også være gavnligt at være på forkant.

Typiske behov for en stresset medarbejder er følgende.

<b>EN STRESSET MEDARBEJDER HAR BRUG FOR:</b>	<b>FORDI STRESS FØRER TIL AT MAN:</b>
Anerkendelse fagligt og menneskeligt	Primært er opfyldt af negative tanker, f.eks. tvivl om egen formåen
At få frataget ansvar/opgaver og at få konkret hjælp til prioritering	Ikke selv har kognitiv formåen til at skabe overblik og prioritere
Mere fleksible arbejdstider	Ikke selv tænker i fleksible muligheder
At restituere	Arbejder endnu mere og hårdere
At få tydeliggjort rollerne	Kan blive i tvivl om grænser for ansvar
At få styrket det kollegiale samarbejde	Ofte trækker sig fra sociale sammenhænge og samarbejde

## Principper for samarbejdet mellem dagtilbud og skole i Område Kildedam.

### Indledning

I Område Kildedam ved vi, at det gode samarbejde i praksis fremmes af en god kultur. Vi ønsker at samarbejde om vores børn og understøtte både børnene og de enkelte lokalsamfund. Dette ønsker vi at gøre ved at styrke samarbejdet mellem vores offentlige tilbud, så det også i fremtiden bliver det naturlige valg for forældrene, når de skal vælge skole eller pasningstilbud til deres børn.

Det er vigtigt for os, at vi er stolte af vores tilbud, så vi alle har lyst til at fortælle om succeserne. Vi ønsker en fri kultur, hvor vi har lyst til at lære af hinanden, og hvor vi giver hinanden mulighed for at forbedre os, når vi giver konstruktiv feedback i hverdagen. Vi ønsker at understøtte kulturen ved at tænke os ind i hinanden og ved at øge viden på tværs af dagtilbud og skole, så vi alle kan fortælle om vores tilbud, som er forskellige i størrelse og form – ikke fordi vi skal, men fordi vi ikke kan lade være.



For bestyrelserne er det afgørende at skabe trygge og genkendelige rammer for vores børn, så det bliver naturligt at dyrke fællesskabet og de sociale relationer og kompetencer. Vi mener det giver det overskud, der skal til, for at der er plads til alle. For bestyrelserne er det også afgørende, at både forældre og børn føler sig involverede. Vi ser forældrene som en ressource og ønsker, at der gives og tages ansvar på tværs til glæde for børnenes trivsel. I Område Kildedam er alle velkomne, og alles stemmer er vigtige. Vi vil have forventninger til det enkelte barn med udgangspunkt i barnets situation og i et tæt samarbejde med forældrene. Vores mål er, at det enkelte barn lærer mest muligt.

Med disse ønsker og værdier i fokus har vi derfor taget udgangspunkt i et forældreperspektiv og et børneperspektiv, og vi har udarbejdet 7 principper for samarbejdet mellem skole og dagtilbud i Område Kildedam. Principperne er udarbejdet af forældrebestyrelserne i fællesskab og skal fremadrettet danne rammerne om de konkrete tiltag, der laves for de enkelte tilbud.

Vi tror på, at ingen kan alt, alle kan noget, og sammen kan vi det hele!  
Principper for samarbejde imellem skole og dagtilbud i Område Kildedam

- Vi kommunikerer, så alle, både forældre og børn, føler sig velkomne og vejledt, både i hverdagen og i overgangen mellem dagtilbud og skole.
- Vi kommunikerer i et klart sprog og i god tid, så den enkelte familie oplever en rød tråd i overgangen mellem dagtilbud og skole.
- Vores overleveringsmøder holdes i et tæt samarbejde mellem forældre, dagtilbud og skole for at sikre, at forældrene er involverede tidligt til størst mulig succes for det enkelte barn.
- Vi styrker fællesskabet og relationerne for at skabe trygge rammer i overgangen fra dagtilbud til skole.
- Vi fremmer en kultur, hvor både børn og voksne finder det naturligt at give en hjælpende hånd til de, der må have brug for det og i sidste ende skaber vi en ramme for børnene, hvor de kan forvente, at der er stærke sociale relationer.
- Vi koordinerer årligt det kommende års begivenheder og offentliggør dem til gavn for familier med børn i begge tilbud.
- Vi ønsker, at vores faciliteter er inviterende og kan bruges, hvor det giver mening, og hvor der er mulighed for det i vores lokalsamfund, så vores børn har en naturlig gang på vores matrikler til gavn for den samlede trivsel og tryghed.

Udarbejdet maj 2019



# Retningslinjer for kommunikation på Kildedamsskolen- medarbejdere

Godkendt af MED-udvalget d.16.11.2021

På Vipperød og Ågerup skole ønsker vi en kommunikation, der bidrager til et godt samarbejde. Det er både mellem skole/SFO og forældre og internt på skolen. Denne kommunikation foregår altid i Aula. Kommunikationen er vigtig, både når det gælder viderebringelse af "den gode historie" og når det gælder praktiske beskeder.

På Vipperød og Ågerup skole ser vi en styrke i den mundtlige dialog. Den mundtlige samtale giver med det samme mulighed for at løse udfordringer og få respons. Stemninger og følelser er tydelige i den mundtlige dialog, og misforståelser kan i højere grad undgås.

Al kommunikation på Kildedamsskolen hviler på tre gyldne regler:

Anerkendelse,  
imødekommenhed  
og en nysgerrig  
tone

Overvejelser om  
kommunikationen  
skal være skriftlig  
eller mundtlig

Kommunikation  
er også i form  
af billeder. Få  
og gode billeder

Overvej hvem du skal kommunikere med, og hvordan du bedst opbygger din besked. Det er vigtigt at overveje, hvem beskeden er vigtig for, så der forstyrres unødigt.

Det, der er vigtigt at kommunikere, skal frem i teksten. Formuler dig kort og præcist i et enkelt sprog.

Det er i Aula vi kommunikerer med elever og forældre.

Hvordan, hvad og hvor meget bruger vi de forskellige funktioner i Aula?

## **KALENDER - alt relateret til tid**

Kalenderen skal skabe overblik over hverdagen. Her ses oplysninger om skema, almindelige aktiviteter, planlagt fravær, vikarplan, begivenheder, møder og aktiviteter der kræver handling.

Kalenderen bruges af alle matrikler, ledere, lærere og pædagoger. Det er her, vi kommunikerer om det, der sker for medarbejdere og elever.

## **OPSLAG - relevant for alle i gruppen**



Opslag er til Informationer, hvor dialog ikke er nødvendig.

Målret kommunikationen så der kun kommunikeres med de relevante.

### **BESKEDER - for enkelte og få udvalgte**

Beskeder er beregnet til dialog mellem elever, forældre og kolleger.

Der er mulighed for at sende sikre beskeder til både forældre og kolleger, hvis emnet er følsomt.

Forældre forventes at bruge Aula i et omfang, der gør, at de er velinformerede. Forældre kan forvente



svar indenfor to dage, hvis de har skrevet.

### **SMS - akut info - absolut minimum**

Kun akut ændring, der kræver handling her og nu.



### **GRUPPER - for forældre, elever og medarbejdere**

Grupper indlæses fra TRIO.

Vi starter med de grupper fra TRIO - det er ledelse og superbrugere,

som kan oprette grupper til at starte med.

### **WIDGETS**

Aula er indgangen til de andre programmer som anvendes på skolen.

I MU laves der ugeplan, årsplaner, elevplaner, egne forløb, importerede forlagsforløb, UPV, og fravær og karakterer ses af elever og forældre der. Her registreres **også** fravær.



---

G-suiten er Gmail kun til beskeder fra kommentar i docs og til ikke-Aulabrugere. De pædagogiske materialer ligger på drevet.

IST- Tabulex her registreres karakterer.

## FRISTER

- **Indskoling + mellemtrin** får ugeplan for kommende uge senest fredag (MU)
- I **Udskolingen** orienteres løbende om undervisningsforløb, undervisningsplaner og lektier i MU.
- Beskeder besvares indenfor 2 arbejdsdage.
- Årsplaner som en oversigtsplan ligger klar i MU senest d.15.9.



---

# Principper for skole/hjem samarbejdet

## Mål:

Vi ønsker at skole/hjemarbejdet på Skolerne i område Kildedam bidrager til elevernes trivsel, og at alle parter i samarbejdet aktivt bidrager.

## Principper:

God kommunikation er en forudsætning for et godt skole/hjem samarbejde. Vi forventer af hinanden, at der holdes en god og anerkendende tone, man lytter til hvad der bliver sagt, og at alle indgår i en dialog.

Vi forventer at forældrene deltager aktivt i skole/hjemarbejdet og kommer til arrangementer og møder på skolen. Vi vil gerne have at forældrene hjælper hinanden til at komme til arrangementer. Et godt forældresamarbejde er et godt eksempel for eleverne. Vi støtter og hjælper hinanden.

Skolen indkaldes i god tid, så der skabes de optimale betingelser for at alle møder op. Skolen er forpligtet til at inddrage elever og forældre i planlægning og afholdelse af møder og arrangementer. Skole og forældre har en fælles forpligtelse til at sikre at alle kommer til arrangementer på skolen.

Vi skal hjælpe hinanden til at byde nye forældre velkomne. Som forældre og skole har vi ansvar for at hjælpe nytilkomne forældre ind i fællesskabet. Skolen skal sørge for at nye forældre er velinformerede om skolens hverdag, og forældrene skal vise interesse og lukker de nye forældre ind i forældrefællesskabet.

Den skriftlige kommunikation foregår på Aula. Vi forventer, at forældrene bruger- og holder sig opdateret på Aula. På Aula orienteres forældre om skolens hverdag, arrangementer og lignende. Ligeledes foregår den personlige skriftlige kommunikation på Aula. Aula skal minimum tjekkes to gange om ugen.

Telefonisk kontakt kan i nogen tilfælde være bedre end skriftlig kommunikation. Skolen skal vurdere om en telefonopringning er mere relevant end en besked på Aula. En opringning giver forældre mulighed for at spørge ind, og dermed undgå unødvendige misforståelser. Hvis man som forældre gerne vil vide-regive en besked mundtligt, kan man på Aula bede om at blive ringet op.



---

På Skolerne i område Kildedam bliver der holdt mindst en årlig skole/hjemsamtale og et forældremøde. Hvis der er behov for flere, arrangerer skolerne det. Det er, når enten skole eller forældre har et ønske om yderligere samtaler eller forældremøder. Eleven inddrages i skole/hjemsamtalerne i det omfang det er muligt.

Vedtaget af skolebestyrelsen d. 22.04.2020



# Mobbepolitik

## Mål

Skolen tolererer ikke mobning. Det er skolens målsætning at være fuldstændig mobbefri. At undgå mobning kræver en fælles indsats og derfor prioriterer skolen højt, at forældre og elever bliver inddraget i arbejdet med at forebygge og eventuelt bekæmpe mobning.

## Hvad er mobning?

Der findes forskellige måder at definere mobning på. Grundlæggende tales der om mobning, når en person gentagne gange over en vis periode bliver udsat for fysisk eller psykisk vold fra én eller flere andre personer. Den psykiske vold indbefatter også udefrysning og udelukkelse fra gruppen. Mobning er overgreb. På Kildedamsskolen definerer vi mobning ud fra dette grundlag.

Konflikter adskiller sig fra mobning ved, at de involverede parter i konflikten er lige stærke. I forbindelse med mobning er magtforholdet som regel skævt.

## Forebyggende indsats mod mobning

### På skolen

- Skolen arbejder forebyggende mod mobning.
- Allerede ved smådrillerier, skal der gribes ind ved, at det undersøges nærmere om alle involverede børn finder drillerierne i orden. Det er i orden at sige fra også over for smådrillerier.
- Da mobning erfaringsmæssigt ofte knytter sig til frikvarterer, vægter vi tilstedeværelsen af gårdvagter højt. Der skal være et tilstrækkeligt antal gårdvagter, så eleverne er trygge. Eleverne skal altid vide, hvor de kan finde en voksen.
- I det daglige prioriterer vi, at der arbejdes med samarbejde blandt elever samt gensidig hjælp og støtte.
- For at fremme elevernes følelse af medansvar for hinandens og egen trivsel har skolen etableret venskabsklasser på kryds og tværs af skolen.
  
- Alle voksne siger fra ved dårlig opførsel, nedladende kommentarer og bevidste udefrysninger.
- Skolerne gennemfører hvert år en trivselsundersøgelse blandet eleverne. I forbindelse med skole/hjem samtalerne drøfter vi også trivsel.





- Skolen har "Go' stil" agenter på alle skoler. "Go' stil" agenterne er hjælpsomme med at skabe et godt miljø i skolegården. Når der er behov, kan de hjælpe med at finde hjælp hos en voksen.

Hvis vi oplever mobning, iværksættes skolens handleplan mod mobning.

### I hjemmet

- Det er af stor betydning for bekæmpelsen af mobning, at der i hjemmet tales pænt om klassekammerater og andre forældre.
- Det er vigtigt, at man i forbindelse med fødselsdage og andre festlige begivenheder inviterer alle- enten hele klassen eller alle piger/alle drenge.
- Generelt forventer vi forældrene til at invitere til, og understøtte inkluderende sammenkomster. Derudover er det afgørende, at hjemmet støtter op om skolens arbejde omkring elevernes sociale relationer.
- Hvis et barn er ked af at gå i skole eller fortæller, at han/hun bliver mobbet, skal forældrene tage det alvorligt. Det er vigtigt ikke bare at slå det hen som noget der går over, eller er mindre vigtigt. Vi opfordrer til, at forældrene taler med deres barn og prøver at finde ud af hvad der foregår, og derefter henvender sig til kontaktlæreren. I den forbindelse er det vigtigt, at forældrene forstår, at barnet indgår i en social sammenhæng i klassen, hvor barnets syn på egen trivsel og klassens dynamik naturligvis er subjektiv.

### Digital mobning

- Digital mobning er et stigende problem, derfor er det særligt vigtigt, at voksne omkring børnene følger med i, hvordan de sociale medier bruges af børnene og taler med dem om, hvordan man skal opføre sig, når man bruger digital kommunikation.

Vedtaget af skolebestyrelsen d. 22.04.2020



# Principper for SFO og klub for område Kildedam

## Mål

I Område Kildedam har vi som værdi, at vores SFO- og klubtilbud dagligt tilbyder forskellige aktiviteter, som understøtter læring, trivsel, dannelse og bevægelse.

## Principper

Skolefritidsordningen tilbyder eleverne aktiviteter, der stimulerer nysgerrighed, leg og fællesskab.

Skolefritidsordningen tilstræber, at eleverne dagligt tilbydes relevante udendørs aktiviteter og bevægelsesaktiviteter.

Skolelederen tilstræber, at skolefritidsordningens mål, aktiviteter og indsatser for det kommende år præsenteres for forældrene ved skoleårets begyndelse.

Skolefritidsordningen er en aktiv part i brobygningen mellem børnehave og børnehaveklasse.

Personalet i skolefritidsordningen samarbejder med skolens øvrige personale om at sikre elevernes trivsel.

Kommunikationen mellem SFO og hjemmene følger skolens princip for kommunikationen mellem skole og hjem og er således kendetegnet ved, at både SFO og forældre bestræber sig på at kommunikere med fokus på at fremme børnenes trivsel.

Forældre, der bekymrer sig om forhold i skolefritidsordningen, henvender sig første omgang til SFO'ens personale eller ledelse. Ved principielle spørgsmål henvender forældrene sig til skolebestyrelsen.

Vedtaget i skolebestyrelsen d. 20.04.2020



## SKB-principper for folkeskolen som det naturlige valg

---

Skolebestyrelsen ønsker, at folkeskolen skal være et attraktivt og naturligt førstevalg for forældre og børn. Vores mål er, at forældre og børn vælger vores skole til, fordi vi tilbyder en skole med høj faglig kvalitet og trivsel blandt både elever og lærere.

Kildedamsskolen skal tilbyde et lokalt og kulturbærende fællesskab for forældre og elever, hvor mangfoldighed og fællesskabskultur er vigtige byggesten i vores børns almindelse.

Det er et mål for os, at både personale, elever og forældre er stolte af vores skole, så vi alle har lyst til at fortælle om succeserne. Samtidig er det vigtigt for os, at vi er åbne om de udfordringer, der også måtte være, og at vi støtter hinanden i at løse disse. Vi ønsker et miljø, hvor vi har lyst til at lære af hinanden, og hvor vi finder det naturligt at hjælpe hinanden.

For skolebestyrelsen er det afgørende at skabe trygge og genkendelige rammer for vores børn, så det bliver naturligt at dyrke fællesskabet og de sociale relationer og kompetencer. For bestyrelsen er det også afgørende, at både forældre og børn føler sig involverede. Vi ser forældrene som en ressource og ønsker, at der gives og tages ansvar på tværs til glæde for børnenes trivsel.

Det er et mål for skolebestyrelsen, at vi har et tæt samarbejde med dagtilbuddene, så overgangen fra dagtilbud til skole bliver naturlig og tryk, og så forældre og børn oplever en rød tråd i overgangen.

### **På Kildedamsskolen har vi udviklet følgende principper for folkeskolen som det naturlige valg:**

Vi taler folkeskolen op, uden at vi samtidig vender det blinde øje til de udfordringer, der også måtte være.

Vi tilbyder undervisning af høj kvalitet, der udfordrer den enkelte elev.

Vi sikrer høj trivsel blandt vores elever, så vi har et godt udgangspunkt for den læring, der skal finde sted.

Vi sørger for, at der er nærværende og kvalificerede voksne, der bidrager til en god og anerkendende tone blandt voksne og børn.

Vi samarbejder med de lokale dagtilbud, så det bliver naturligt for forældrene at vælge folkeskolen til.



---

Vi har samarbejde, undervisningsforløb og kulturelle arrangementer på tværs af afdelingerne, så eleverne får kendskab til hinanden og de forskellige afdelinger.

Vi ønsker, at vores faciliteter er inviterende og kan bruges, hvor det giver mening, og hvor der er mulighed for det i vores lokalsamfund, så vores børn har en naturlig gang på vores matrikler til gavn for den samlede trivsel og tryghed.

Hver enkelt afdeling arbejder med at udvikle sit særkende, så det fremgår tydeligt, hvilken profil og vision afdelingerne har.

Vedtaget i møde d. 20.10 2020



## SKB-principper for kommunikation

Kommunikationen skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de kan. Kommunikationen skal samtidig sikre at underbygge at vi som skole ønsker at arbejde for at gøre folkeskolen til det naturlige valg, og er tydelige omkring at være en del af vores lokale samfund.

Kildedamsskolens principper for kommunikation har en række grundlæggende principper der definerer hvordan vi kommunikerer:

- Vi kommunikerer åbent og ærligt
- Vi kommunikerer ligeværdigt og respektfuldt
- Vi kommunikerer i et klart og præcist sprog
- Vores kommunikation er rettidig, korrekt og målrettet

Kildedamsskolens principper for kommunikation har en række grundlæggende principper der definerer hvor vi kommunikerer:

- AULA er vores primære kommunikationsplatform i samarbejdet mellem skole og forældre. Over den tid børnene går i skole målrettes kommunikationen således at elevernes ansvar øges. Det er en gensidig forventning i samarbejdet mellem skole og hjem at der kan kommunikeres på daglig basis, således at det kan forventes at beskeder er set og så vidt muligt besvaret indenfor et døgn.
- 
- Forældre kan opsætte Aula til at sende en daglig notifikation på de dage hvor der er beskeder/opslag med relevans for egne børn.
- 

Når vi kommunikerer om den daglige undervisning har vi fokus på at målrette vores kommunikation:

Indskoling	Der kommunikeres til hjemmet
Mellemtrin	Der kommunikeres til elev og hjem
Udskoling	Der kommunikeres målrettet eleven, og hjemmet har mulighed for at følge med.



- 
- Vores hjemmeside og sociale medier er vores primære redskaber i forhold til kommunikation med det omkringliggende samfund. Vi ønsker at brande hver enkelt skoleafdelings særkende, så vi fremstår tydeligt som en del af vores lokale samfund.

### **Ansvar**

Skolelederen formidler og implementerer princippet til forældre, elever og medarbejdere efter drøftelse med skolebestyrelsen, og skolebestyrelsen fører tilsyn med, hvordan skolen efterlever principperne.

Vedtaget i mødet d. 20.10.2020