

Avedøre Skole

Værdiregelsæt

18-04-2013



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Pædagogisk profil	4
Samværsregler for Avedøre skole	4
Adfærdsregler	7
Skolens adfærdsregler.....	8
Strategi mod mobning	9
Hvad er mobning?.....	9
Avedøre Skoles kontrakt 2009/10 for bedre trivsel.	9
SPU modellen	10
Skolens syn på god undervisning	10
Omsorgsplan	16
A. Ved alvorlig sygdom hos børn.....	16
B. Ved alvorlig sygdom hos barnets nærmeste.....	16
Procedure ved ulykker.....	18
Personalepolitik	20
Dialog	20
Åbenhed	20
Engagement.....	20
Sundhed	21
Kompetenceudvikling	21
Familievenlig arbejdsplads	22
Social ansvarlighed.....	22
Ledelse.....	22
Medarbejdelse	23
Stresspolitik	24
Formål.....	24
Baggrund	24
Om denne stresspolitik	24
Skolens og medarbejdernes ansvar	24
Forebyggelse af stress.....	24
Ledelsen	25
Information.....	25
Medarbejder- / teamsamtaler	25
Mulighed for stressreduktion	25
Ved alvorlig stress.....	25
Hvordan opdager man alvorlig stress	25
Hvad en stresset medarbejder kan gøre	26



Hvad man gør, når en kollega er stresset	26
Hjælp til stressede medarbejdere	26
Ved sygemelding	27
Vejledning i forbindelse med vold og trusler om vold	28



Pædagogisk profil

Avedøre Skoles undervisning, og øvrige virksomhed, skal tage udgangspunkt i såvel fællesskabet som det enkelte barn.

Skolens virksomhed skal give kundskaber samt udvikle kompetencer og kreativitet. Klar struktur og "god anderledeshed" skal være ramme om elevernes læreprocesser.

Avedøre Skole ønsker at være tydelig med hensyn til tilbud og forventninger, for herved at frigøre ressourcer hos eleverne til fordybelse og selvstændighed.

Avedøre Skole ønsker at være en skole, som siger, hvad den mener, og mener, hvad den siger i en skolehverdag præget af gensidig respekt.

Samværsregler for Avedøre skole

Samarbejde

Et positivt, direkte samarbejde mellem hjem og skole er af overordentlig stor betydning for en tilfredsstillende gennemførelse af arbejdet i skolen. Hjemmet har hovedansvaret for elevens opførelse og en væsentlig indflydelse på elevens indstilling til arbejdet i skolen.

Trivsel

Det er af største vigtighed for udbyttet af skolegangen, at eleven trives i skolen og klassen. Hvis en elev har trivselsproblemer, må hjem og skole i fællesskab prøve at finde frem til årsag og baggrund. Forældrene eller eleven selv kan trygt søge råd hos klasselærer, skolepsykolog eller sundhedsplejerske, der efter omstændighederne kan tilbyde hjælp ved f.eks. specialundervisning, familievejledning, samt de hjælpeforanstaltninger - herunder eventuel økonomisk hjælp - der kan søges gennem kommunens socialforvaltning.

Arbejdsro og orden

Der må i skolen være arbejdsro, god orden og en ordentlig omgangstone for at skolen kan være i stand til at opfylde sit formål. Eleverne skal derfor følge de anvisninger, der gives dem, og i alle forhold vise god opførelse. Dette gælder også på vej til og fra skole.

Skolepatruljens anvisninger skal respekteres.

Eleverne skal møde rettidigt og forberedte til timerne. Det henstilles til forældrene at sørge for, at eleverne møder udhvilede i skole.

Eleverne skal efter bedste evne udføre det arbejde, lærerne pålægger dem som led i undervisningen.



Forsømmelser

Skolen skal have meddelelse om årsagen til forsømmelser, der skyldes sygdom eller andre uforudsete forhold.

Fritagelse

Fritagelse for skolegang gives for enkelte dage. Meddelelse herom gives senest dagen før.

Fritagelse udover en dag forelægges skolens ledelse.

Det henstilles, at ferier og fridage så vidt muligt afvikles indenfor skolens fastlagte ferie-fridage.

Faget idræt er obligatorisk på alle klassetrin og forudsætter omklædning og bad.

Fritagelse for faget ud over 4 uger gives kun efter lægeerklæring. Udgiften hertil afholdes af skolen.

Erstatningsansvar

Eleverne/forældrene har erstatningsansvar over for lånt undervisningsmateriale og over for forsætlig beskadigelse af skolebygning, inventar og materiel.

Skolebøger skal bindes ind.

Hvad du må

Eleverne fra og med 7. klassetrin har tilladelse til at forlade skolen i frikvarterer og eventuelle fritimer.

7. - 9. klasse, har indeordning i alle pauser. Der føres tilsyn af gangvagter, som skal opholde sig i området i alle pauser.

Hvad du ikke må

Det er ikke tilladt eleverne at ryge noget sted på skolens område.

Det er ikke tilladt elever at drikke alkohol ved møder og fester på skolen.

Ophold i faglokaler og på gangene i frikvarterer er ikke tilladt.

Cykel- og knallertkørsel på skolens område er ikke tilladt i skoletiden.

Al farlig og voldsom leg på legepladsen og i skolegården er forbudt.

I øvrigt skal eleverne rette sig efter gårdvagtens og andre læreres anvisninger.

Mobiltelefon må ikke anvendes uden tilladelse i undervisningstiden. Overtrædelse vil medføre inddragelse for resten af skoledagen. 3. gang dette sker, vil mobiltelefonen kun blive udleveret til elevens forældre.



Det er ikke tilladt at skrive mobbende eller nedsættende om og til andre, eller på anden måde genere nogen elev eller medarbejder.

Krænkende fotografering vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Overtrædelse af skolens regler

Tilsidesætter eleverne deres pligt til god orden og opførsel eller undlader at udføre det arbejde, der pålægges dem, og viser samtaler, irrettesættelser eller advarsler sig virkningsløse, kan eftersidning anvendes efter forudgående meddelelse til hjemmet. Eftersidning gives ikke i 1. og 2. klasse.

Ved grove forseelser - herunder gentagne tilsidesættelser af hensyn til skolens orden, samt utilbørlig og hensynsløs optræden, kan - efter drøftelser med hjemmet - følgende foranstaltninger iværksættes:

1. Eleven henvises midlertidigt til skolens støttecenter.
2. Eleven udelukkes fra den almindelige undervisning i indtil en uge.
3. Eleven overflyttes varigt til en parallelklasse på skolen.
4. Eleven overflyttes til en tilsvarende klasse på en anden skole i kommunen.

Vedtaget af Avedøre skoles bestyrelse 15/04 2013.



Adfærdsregler

Børn og voksne kan have meget forskellige opfattelser af, hvad negativ adfærd er, og hvad det ikke er.

De fleste børn har de nødvendige sociale færdigheder, når de begynder i skole.

Men i en skole med flere hundrede mennesker, der skal fungere sammen på et relativt afgrænset område, vil det for nogle elever være svært at tackle uklare normer og regler.

Når elever, ansatte og forældre kender skolens regler og ved, hvad der forventes af dem, skabes et godt grundlag for at fremme elevernes gode skolegang.

Regler og sociale færdigheder indlæres efter samme metoder som al anden faglig indlæring som læsning, skrivning og regning.

Jeg ønsker alle gode oplevelser i arbejdet med den gode adfærd og de sociale færdigheder.

Torben Lottrup



Skolens adfærdsregler

	Vis respekt	Vis ansvar	Vis omsorg
I klasselokalet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ræk hånden op når du vil sige noget. ○ Hør efter og følg beskeder. ○ Lyt når andre har ordet. ○ Tal stille. ○ Vær høflig. ○ Lad andres ting være i fred. ○ Accepter at vi er forskellige og har forskellige meninger. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lav dine lektier og tag det med der skal bruges til timerne. ○ Kom til tiden. ○ Prøv først selv før du beder om hjælp. ○ Arbejd stille uden at forstyrre andre. ○ Pas godt på skolens inventar. ○ Ryd op før du går. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hjælp hinanden. ○ Grin med – ikke af. ○ Giv ros.
På gangen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lad andres ting være i fred. ○ Brug indestemme. ○ Snak hyggeligt med hinanden. ○ Respekter dem der arbejder. ○ Følg gård- og gangvagters beskeder. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gå stille og roligt. ○ Åbn dørene forsigtigt. ○ Hold gulvet ryddeligt. ○ Gå direkte derhen hvor du skal være. ○ Du må gerne sidde på gangen uden for lokalet før klassens første time. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hjælp hinanden. ○ Vis at du ser de andre omkring dig. ○ Find gangvagten hvis der er brug for hjælp.
I skolegården	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lad andre lege i fred. ○ Snak hyggeligt sammen. ○ Lad andres ting være i fred. ○ Følg beskeder fra gårdvagter. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas godt på skolens udeområder. ○ Klæd dig på til vejret. ○ Gå ind når frikvarteret er slut. ○ Sig til hvis nogen har brug for hjælp eller når noget er farligt. ○ Smid affald i skraldespandene. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lad alle, der ønsker det, deltage i legen. ○ Find gårdvagten hvis der er brug for hjælp.
På tur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hør efter og følg beskeder. ○ Snak hyggeligt sammen. ○ Lad andre lege i fred. ○ Pas godt på naturen. ○ Repræsenterer din skole på en ordentlig måde. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klæd dig på efter vejret. ○ Bliv sammen med de andre. ○ Ryd op efter dig. ○ Følg færdselsreglerne. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hjælp hinanden. ○ Lad alle være med i legen/aktiviteten. ○ Del med andre.
På toilettet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lad andre være i fred. ○ Gå bare når du skal. ○ Brug det toilet der er beregnet til dig. ○ Brug indestemme. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ryd op efter dig. ○ Tør op hvis du har spildt. ○ Brug kun det nødvendige papir. ○ Husk at skylle ud. ○ Vask hænderne. ○ Sig det til de voksne hvis noget er i uorden. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hent hjælp hvis nogen har problemer.



Strategi mod mobning

Hvad er mobning?

Ifølge forskere ved Danmarks Pædagogiske Universitetsskole, Helle Rabøl Hansen og Robin May Schott, er der behov for et nyt syn på begrebet mobning. Det individuelle fokus skal væk og i stedet skal udgangspunktet tages i en social sammenhæng.

De mener, at man skal tilbage til ordets oprindelige betydning som hentyder til en gruppe af mennesker og ikke en enkeltperson. Det engelske 'mob' betyder larmende pøbel eller folkehob, og her er vi nærmere en korrekt anskuelse.

Den individuelle tilgang, som har været herskende i flere årtier, er ikke tilstrækkelig. Mobning skal ses i sammenhæng med sociale relationer.

Mobning er et vi-problem. Det er hele klassens problem, ikke kun ofrets. Nul tolerance - tankegangen bygger ofte på sanktioner og straf af individer. Men herved piller man enkeltpersoner ud af den sammenhæng, hvor mobningen lever.

Mobning er ikke noget udefrakommende, men noget der er en del af normale samfundsforhold. Mobning er ikke et sygeligt træk. Mobning foregår imellem normale børn. Børn, der er involveret i mobning, bliver ofte bliver stigmatiseret. Offeret betegnes som svagt, mens mobberen bliver gjort ond.

Det er afgørende, at arbejdet med forebyggelse af mobningen ikke lægger al fokus på de involverede enkeltpersoner, men i stedet ser på miljøet, hvor mobbekulturen opstår.

Avedøre Skoles kontrakt 2009/10 for bedre trivsel.

Målet at sikre trivsel og arbejde mod at gøre trivsel til en hverdagsting, som kræver fælles retningslinjer, der accepteres og overholdes af både elever og lærere

Det vil vi fordi god trivsel er en forudsætning for god undervisning og læring, og er med til at styrke de sociale relationer på skolen.

Vi vil

- udvide arbejdet med LP modellen til at omfatte indskolingen
- Sikre at alle klasser har en venskabsklasse og har gennemført fælles aktiviteter
- Afholde en pædagogisk dag d. 19. september med Helle Højby med temaet klasse-møder
- Gennemføre mindst 3 afdelingsamlinger i alle afdelinger.
- Introducere klasse-møder efter et fælles forpligtende koncept
- Alle klasser skal i skoleåret afholde klasse-møder ugentligt efter konceptet
- Fortsætte arbejdet med Classroom management gennem inddragelse af skolens indsatslærere
- Udarbejde fælles adfærdsregler for skolen – med efterfølgende godkendelse i skolebestyrelsen



- Undervise i alle klasser i adfærdsreglerne.
- Fortsætte arbejdet mod mobning ved at arbejde med et konkret materiale mod mobning i indskoling – mobbekufferten. Lærernes erfaringer samles sammen.
- Spørge til lærernes oplevelse af konflikter - antallet af konflikter skal opleves nedbragt – der spørges i december og april

Ved skoleårets afslutning vurderes det i hvilken grad det er lykkedes at sikre trivsel og arbejde mod at gøre trivsel til en hverdagsting, der accepteres og overholdes af både elever og lærere. Hver afdeling vurderer dette.

SPU modellen

Avedøre Skole arbejder med at implementere principperne i den såkaldte SPU-model. SPU er en forkortelse for Systemanalyse af Pædagogiske Ufordringer.

SPU-modellen er en systemteoretisk analysemodel og ikke en metode. Det er en model til analyse af pædagogiske udfordringer, udvikling af læringsmiljø og realisering af tilpasset læring i skolen. Hensigten er at få en eksplicit forståelse af de faktorer som udløser, påvirker og opretholder elevernes handlinger og adfærd. Modellen indebærer en række arbejdsprincipper som viser hvordan man skal gå frem for at komme frem til hvad som bør gøres. Lærerne skal selv finde frem til hvad som bør gøres for at udvikle gode læringsmiljøer. Tiltagene skal rettes mod og reducere betydningen af de faktorer som udløser og opretholder problemer i skolen. Organiseringen af arbejdet er baseret på lang erfaring med omfattende udviklingsarbejde og kollegabaseret vejledning. Det viser sig således at faste og tydelige mødestrukturer som synliggør roller og ansvarsforhold, samt tid og sted for samarbejde, giver bedst forudsætninger for at lykkes.

Det er et mål at den enkelte lærer kan stå ved sig selv og ikke føle sig som offer for elevens "dårlige adfærd".

Mål for arbejdet med SPU-modellen er at:

- Eleverne skal have bedre relationer til lærerne
- Det skal være mindre uro i undervisningen
- Eleverne skal have et bedre forhold til klassekammerater og opleve sig mere inkluderet i fællesskabet
- Eleverne skal forbedre deres læringsudbytte i fagene
- Eleverne skal vise hensigtsmæssige sociale kompetencer i skolehverdagen

Skolens syn på god undervisning

10 teser for god undervisning.

Tese 1.

Tydelig struktur på undervisning og læreprocessen.



Denne tese er den bedst underbyggede af alle teserne. Det drejer sig om gennemsigtighed for såvel lærer som elev med fokus på mål, indhold og processen i undervisningen.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Læreren taler et forståeligt sprog.
- Rollerne er klart defineret.
- Eleverne ved, hvad opgaverne går ud på.
- Tydelig markering af de enkelte faser/skridt i forløbet
- Læreren anvender et klart kropssprog.
- Læreren er godt forberedt og har undervisningsmaterialer klar til rette tid.

Gode råd:

- Læreren giver ved undervisningens start et kort overblik over forløbet og over elevopgaverne.
- Forberedelse rettet mod præcis dette forløb.
- Anvende ritualer og regler.
- Koble ny viden med eksisterende viden.

Tese 2.

Effektiv udnyttelse af læringstiden.

Den ægte læretid er den anvendte "nettotid", hvor eleverne er i gang med at løse opgaven.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Eleverne er aktive og arbejder med "sagen".
- Eleverne lader sig ikke aflede.
- Arbejdsresultaterne løser og opfylder de stillede opgaver.
- Der er kun få disciplinære forstyrrelser.
- Læreren vandrer ikke omkring.
- Læreren forstyrrer ikke eleverne.

Gode råd:

- Tydelig tidsramme. Eleverne bliver gjort opmærksom på, hvor meget tid de har til opgaven med det formål, at de selv på længere sigt kan planlægge tiden.
- Så få ikke undervisningsmæssige aktiviteter som muligt – fx i forbindelse med disciplinproblemer.
- Lærer griber ind så gnidningsløst som muligt.
- Punktlig og præcis start på alle lektioner – start til tiden.

Tese 3.

Sammenhæng mellem mål, indhold og metodevalg.

Mål, indhold og metode skal afstemmes så effektivt som muligt. Når de er afstemt, har eleven og læreren en fornemmelse af, at timen var "rund", "cool" eller "interessant". Vi kan måske tale om flow i denne sammenhæng.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:



- De læringsmål læreren har formuleret, gør eleven til sine egne.
- Den valgte metode passer til indholdet. "Form follows function".
- God timing i undervisningen, sådan at fx afslutningen føles som en afslutning og ikke som et brud.
- Differentiering betyder, at såvel stærke som svagere elever får en chance og kommer i gang.

Gode råd:

- Iagttag elevernes læreprocesser tæt.
- Vær rede til hurtige kursændringer, såfremt lektionen ikke forløber efter hensigten.

Tese 4.

Mangfoldighed i metodevalget.

Det kan være i form af lærerinstruktion i samspil med elevens egne aktiviteter som fx projektarbejde. Gruppearbejde er centralt for tilrettelæggelsen af undervisningen.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Et mix mellem forskellige organiseringsformer (enkeltvis, par, gruppe og team) har vist at fremme læring ikke mindst ved kobling med forskellige arbejdsformer.
- Anvendelse af situeret læring, hvormed forstås læringsformer, hvor eleverne selv skal konstruere arbejdsformer.
- Mindre lærerinstruktion. I Tyskland udgør lærerinstruktion stadig ca. 2/3 af undervisningen i indskoling og mellemtrin.

Gode råd:

- Metoder og mangfoldighed i metodevalget skal afbalanceres og samstemmes med undervisningens mål og indhold.

Tese 5.

Intelligent øvelse/træning.

Undervisning drejer sig bl.a. om at indøve færdigheder. Der skal trænes og atter trænes, så færdighederne automatiseres.

Gode råd:

- Det fremmer træningen, hvis eleverne får mulighed for at give træningen personlig betydning.
- Metoderne for træning og øvelse bør varieres.
- Træningen skal placeres på forskellige tidspunkter.
- Stoffet trænes i begyndelsen med korte intervaller, derefter med længere og længere intervaller.

Tese 6.

Lærerens individuelle støtte til den enkelte elev.

Der er tale om individuel støtte til den enkelte elev, når læreren emotionelt og via elevens individuelle profil dækker elevens læringsbehov og interesser.



Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Alle elever – såvel fagligt stærke som svage – tilbydes fagligt stof på relevant niveau.
- For de svage elever er der tale om en undervisning, der opbygger en "grundfaglighed" og indsigt i egen læringsstrategi.
- For de stærke elever er der fokus på fastholdelse af motivation, at opbygge specialviden og opbygge rutiner omkring lærestrategier og processer.

Gode råd:

Træning bygger på

- Udenadslære, der trænes gennem gentagelse – fx ved at høre tabeller og andre remser.
- Forståelselære, hvor eleven skal forbinde nyt stof med allerede indlært stof.
- Kontrol, der giver eleven mulighed for at få indblik i, hvad hun kan og ikke kan.

Metodisk kan man med fordel anvende træning ved anvendelse af:

- Stikordskort, der viser hen til de, der skal læres udenad.
- Strategikort, der viser de trin ved en opgaveløsning og som sådan understøtter forståelsen af opgaven.
- Kognitiv modellering, hvorved læreren viser – mundtligt og skriftligt – hvilke strategier han forfølger ved en konkret opgaveløsning.

Tese 7.

Undervisningsklima, der fremmer læring.

Med denne tese beskrives de menneskelige kvaliteter i relationen mellem lærer og elev og eleverne indbyrdes. Denne tese bygger ligeledes på den nyeste hjerneforskning. Det drejer sig om følelsernes betydning – Det limbiske system og Amygdala – for indlæring. Elevens selvvirksomhed er ligeledes af stor betydning, og her skal opgaverne tilrettelægges, så de ligger inden for elevernes nærmeste udviklingszone.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Ansvarlig omgang med hinanden og genstande i klasserummet.
- Retfærdighed.
- En tilfreds og glad grundstemning.
- Høflighed og respekt.

Gode råd:

- Arbejde med konfliktløsningsteknikker.
- Classroom management.
- Feedback.
- Elevmedbestemmelse.
- "Meta undervisning" med henblik på at afklare problemer omkring undervisningen og evt. finde alternative løsninger.



Tese 8.

Meningsskabende sprog i undervisningen.

Det er et sprog, der for eleven giver mening i form af koblingen eksisterende viden med ny viden og giver eleven rum til at arbejde med egne interesser og temaer.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Eleverne kan med egne ord fortælle om stoffet.
- Det føles let for dem at stille spørgsmål fra andre tilgrænsende områder.
- De stiller kritiske spørgsmål.
- De griber selv tilbage til tidligere temaer og forbinder disse med det nye stof.

Gode råd:

- Giv rum for elevernes forforståelse, følelser og indstillinger til temaet.
- Hjælp eleverne med at nå frem til de rigtige svar.
- Bibring eleverne overblik over stoffet og vis eksempler.
- Vær opmærksom på ikke at sammenblende instruktionssprog med undervisningssprog.

Tese 9.

Regelmæssig anvendelse af elev feedback.

Feedback er kvalitetssikringen af undervisningen i form af en regelmæssig tilbagemelding fra eleven omkring læreprocessens form og indhold.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Læreren tydeliggør, hvilken information hun anvender til at gøre undervisningen bedre.
- Elev og lærer vender fælles spørgsmål til stoffet og de anvendte undervisningsmetoder.
- Lærer og elever er fælles om valg af de kriterier, der skal være gældende for vurderingen.

Gode råd:

- Eleverne udfylder hver anden uge et spørgeskema – med faste punkter eller med åbne spørgsmål – og resultatet bliver fremlagt den efterfølgende mandag på klassen.
- Anvend anonyme spørgeskemaer med spørgsmål som: "hvad skal vi bibeholde? Hvad skal vi ændre?"
- Samtale med eleverne om elevernes og lærerens rolle i undervisningen. Hvad fremmer indlæringen og hvad hindrer indlæringen?

Tese 10.

Klare forventninger til og kontrol af elevernes præstationer.

Forventninger er både verbale og nonverbale. De fortæller, om eleven har indfriet målene og peger på de fremskridt, eleven har opnået.

Tesen sætter følgende spor i undervisningen:

- Klare, tydelige og venlige faglige og sociale forventninger til eleverne.
- Kropssprog og følelsesmæssige udtryk inddrages.
- Kontrol af elevernes standpunkt og tilbagemeldingen er gennemskuelig for eleven.



Gode råd:

- Den enkelte elev skal bibringes en indsigt i eget standpunkt – både fagligt og med hensyn til indsigt i egen læreproces.
- Læreren har indsigt i og kan dokumentere hver elevs kompetencer og standpunkt.
- Inddrag barnet og dets forældre med hensyn til, hvorledes barnets læring kan fremmes.
- Anvend portfolio i form af elevens egen dokumentation af de fremskridt hun gør.



Omsorgsplan

Procedurer i forbindelse med:

1. Alvorlig sygdom
2. Ved dødsfald blandt skolens elever
3. Når et barn mister et nært familiemedlem
4. Ved dødsfald blandt medarbejdere på Avedøre Skole
5. Ulykker

Målsætning: At oplysningerne om ulykkelige hændelser kommer ud hurtigst muligt både til lærere, samt personale i andre institutioner, med henblik på at hjælpe de berørte.

Hvis man har brug for råd og opbakning kan man henvende sig til:

Skoleledelsen

Skolepsykologen

Sundhedsplejerskerne

1.

Alvorlig sygdom

A. Ved alvorlig sygdom hos børn

Klasselæreren sørger for kontakt til forældre og barn i sygdomsforløbet. Det er vigtigt at bevare en god kontakt i hele forløbet, samt at vise omsorg.

Ledelsen skaber mulighed for, at eleven i sygdomsperioden kan deltage i undervisningen i den udstrækning sygdommen giver mulighed for det.

B. Ved alvorlig sygdom hos barnets nærmeste

Klasselæreren sørger for at problemet tages op i klassen. Resten af klassen informeres på en nænsom måde, sådan at alle elever er orienteret. Man skal samtidig være opmærksom på familiens behov. Teamet omkring klassen og barnet viser omsorg og er til rådighed, når barnet har brug for det.

2

Dødsfald blandt skolens elever

Ledelsen kontakter klasselæreren og det aftales hvem, der er kontaktperson. Ledelsen sørger for, at alle medarbejdere orienteres (inkl. sundhedsplejerske)

Kontaktperson tager kontakt med familien og aftaler:

- hvad der skal orienteres
- hvad der må orienteres om
- hvad der skal stå i det brev, som klassens øvrige elever skal have med hjem samme dag



- Hvornår man vil ringe igen og høre nærmere om begravelse etc.

Kontaktpersonen

- orienterer klassen, samtale om sorgreaktioner
- beslutter hvilke umiddelbare markeringer, der skal foregå i klassen
- sørger for at flaget hejses på halv stang
- formulerer skrivelse til klassens elever, som skal med hjem samme dag (kopi til den berørte familie)
- aftaler med ledelsen indhold, sted og tid (en af de følgende dage) for en fælles mindehøjtidelighed (familie inviteres med og kan medvirke ved planlægningen)
- sørger for opfølgning (ringer til familien – begravelse)
- sørger for blomster

Hvis dødsfald foregår i ferie følges planen i videst muligt omfang.

Markeringer, der kan vælges ud fra:

- tom plads – markering (synges, blomster, lys, billede, et minuts stilhed)
- tegninger til familien/skrive hilsner
- Børnene er med til at hejse flaget på halvt
- Læreren gennemgår handlingsplan ved begravelse/bisættelse
- Elever kan lave bånd til blomst/krans
- deltagelse i begravelse
- besøge gravsted
- eleverne skriver nekrolog til skolebladet
- at mindes – markere fødselsdage fremover
- emnearbejdet om sorg, tab og livsmod

3.

Når et barn mister et nært familiemedlem.

Når et barn mister et nært familiemedlem bliver skolen orienteret.

Klasselæreren har til opgave at informere kollegerne via lærerinfra – og evt. ved information på lærerværelset.



Ledelsen aftaler med klassens team hvem, der kontakter hjemmet for at finde ud af:

- A) om der skal gøres noget her og nu
- B) hvordan de øvrige elever skal orienteres

Følgende overvejes:

Hvordan eleven modtages i klassen den allerførste dag

Hvordan skal kammeraterne forholde sig

Besøg i hjemmet

Deltagelse i begravelsen – lærer – lærere – klasse

Besøge gravsted

Skolen/klassen sender under alle omstændigheder blomster til begravelsen.

Sker dødsfaldet i ferien gennemføres det, der er muligt af proceduren efter skolestart.

Vær opmærksom på, at sorgbearbejdelse tager både måneder/år.

4.

Ved dødsfald blandt skolens medarbejdere

Et dødsfald blandt kollegerne kan ske både på arbejdspladsen og hjemme.

Det er ledelsens ansvar at underrette samtlige medarbejdere om det skete, samt at informere børnene

- kolleger der ikke er til stede skal underrettes telefonisk
- berørte børn skal informeres personligt og helst af en kendt lærer, der frigøres til at være sammen med klassen. Ledelsen underretter skriftligt til disse hjem.
- Hvis dødsfaldet sker på arbejdspladsen eller i tilknytning til arbejdet skal berørte børn/kolleger tages særligt vare på
- Skolens øvrige elever kan informeres skriftligt
- Børn og voksne kan samles til mindehøjtidelighed/flaghejsning
- Under alle omstændigheder hejses flaget på halv stang.
- En nekrolog bringes i skolebladet
- Hvis situationen kræver det, sørger ledelsen for professionel hjælp til kolleger

Man kan overveje fælles mindehøjtidelighed og/eller deltagelse i begravelsen.

5.

Procedure ved ulykker



Af sikkerhedsmæssige grunde bør man altid overveje følgende inden man tager på tur med en klasse:

- A) man bør ikke stå alene, hvis ulykke sker – søg hjælp.
- B) på skolens kontor kan man få udleveret en mobiltelefon til brug ved ture.
- C) man skal være klar over kommandovejene, inden man tager af sted.

At skolens ledelse kan kontaktes privat udenfor skoletid på telefon:

Avedøre Skole: 36 78 42 58

Torben Lottrup: 25 40 43 12

Bjarne Erichsen: 29 28 51 73

At man skal ringe 112 uanset ulykkens art.

Hvad så når ulykken er sket:

- A) ring 112
- B) underret skolen
- C) skolens leder overtager ansvaret og sørger for at kontakte den tilskadekomnes forældre
- D) de øvrige af klassens elever forbliver samlede
- E) klasselæreren eller en af de andre tilstedeværende voksne tager med ambulancen

Ved alvorlige ulykker herunder ulykker med døden til følge skal alle involverede lærere og elever og evt. forældre så vidt muligt samles på skolen, hvorefter ulykken tales igennem. Her tages der stilling til krisehjælp. Man kan gøre brug af en ressourceperson, måske en skolepsykolog.

Børn afhentes af forældre eller det sikres, at der er voksne til at modtage de børn, der sendes hjem. Ingen børn må hjemsendes uden denne sikkerhed. De involverede lærere og ledelsen kontakter den ramte familie og tilbyder besøg i hjemmet.

A) så vidt muligt skal alle lærere være informeret om ulykken inden de går ud i klassen om morgenen

B) eleverne informeres af deres respektive lærere. Det er meget vigtigt, at bruge ord og udtryk, som er direkte og beskrivende og ikke kan give anledning til misforståelser.

Vær opmærksom på, at processen fortsætter i lang tid efter ulykken. Tal med klassen, husk barnet er stadig i alles tanker.

Ledelsen har ansvaret for kontakt til pressen.



Personalepolitik

Dialog

Dialog betyder, at vi taler sammen for at finde en fælles virkelighed, forståelse og handling. Dialog medfører, at vi sætter den, vi taler med i centrum, således at denne føler sig set, hørt og forstået.

Vi tror på, at:

- større forståelse, viden og trivsel opnås ved dialog
- dialog skaber de bedste resultater, både udadtil og indadtil
- dialog giver lyst til at tage ansvar
- dialog medvirker til forbedring af service, kvalitet og resultater.

Vi lægger vægt på, at

- lytte aktivt til andres meninger og viden
- alle aktivt bidrager med egne synspunkter og viden
- vi informerer hinanden om væsentlige forhold
- vi ikke fortolker – men spørger
- vi gør hinanden opmærksom på forhold, vi kan forbedre.

Åbenhed

Åbenhed betyder, at der kan udveksles argumenter på en ligeværdig måde. Åbenhed betyder, at vi alle føler os forpligtede til at informere om forhold, der kan forbedres.

Vi tror på, at:

- åbenhed skaber ansvar og tillid
- åbenhed modvirker myter og rygtedannelse på arbejdspladsen
- åbenhed medvirker til et mere lige samspil mellem ledere og medarbejdere
- åbenhed gør det muligt at sige fra.

Vi lægger vægt på, at:

- enhver har ret til at tilkendegive sin opfattelse
- vi har mod til også at tale om konflikter og vanskelige situationer
- grænserne for åbenhed er i bevægelse.

Engagement

Engagement betyder, at vi tager ansvar for og aktivt bidrager til opgaveløsningen, samt at vi viser holdninger på arbejdspladsen. Engagement medfører, at organisationen er i bevægelse, som en vigtig forudsætning for, at kommunen når sine mål.

Vi tror på, at:

- dynamik i organisationen styrker engagementet
- engagement styrker kvaliteten i opgaveløsningen



- synliggørelse af succeser giver engagement
- godt humør og positiv deltagelse fremmer engagement og arbejdsglæde.

Vi lægger vægt på, at:

- vi bidrager aktivt til trivslen på arbejdspladsen
- vi påtager os ansvar for at nå fælles mål og skabe udvikling på arbejdspladsen.
- vi ser opgaverne som interessante udfordringer.
- vi synliggør vores holdninger.

Sundhed

Hvidovre Kommune handler aktivt for at skabe sunde arbejdspladser. Sundhed betyder for os et godt arbejdsmiljø med fokus på fysisk og psykisk sundhed - for arbejdspladsen og for den enkelte.

Vi tror på, at:

- arbejdsmiljøet har stor betydning for den enkeltes sundhed
- Et godt arbejdsmiljø øger motivationen og arbejdsglæden.

Vi lægger vægt på, at:

- der er en løbende dialog om, hvordan vi sikrer sunde arbejdspladser
- forstå begrebet sundhed og dets betydning for arbejdslivet
- handle konkret i forhold til sundhed
- forebygge arbejdsbetingede sygdomme.

Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er en løbende proces, som tager afsæt i omgivelsernes krav, individuelle behov og arbejdspladsens strategisk planlagte udvikling. Kompetenceudvikling består i udvikling af personlige, sociale og faglige evner og færdigheder. Kompetenceudvikling er mange ting – ikke alene uddannelse og videreuddannelse.

Vi tror på, at:

- alle er interesserede i at lære mere og øge deres evner og muligheder til gavn for deres egen udvikling og arbejdspladsens

kompetenceudvikling giver mening, når der tages udgangspunkt i medarbejdernes kompetencer og udviklingen på den enkelte arbejdsplads

kompetenceudvikling forbedrer medarbejderes muligheder i arbejdslivet.

Vi lægger vægt på, at:

- kompetenceudvikling bliver en del af det daglige arbejde
- kompetenceudvikling er båret af glæde, inspiration samt mod og lyst til at eksperimentere
- der på arbejdspladsen er interesse for vidensdeling, sidemandsoplæring og lignende
- der er en sammenhæng mellem kompetenceudvikling og organisationsudvikling.



Familievenlig arbejdsplads

Hvidovre Kommune er en arbejdsplads, hvor medarbejderne opfattes som hele mennesker, og hvor arbejdstilrettelæggelsen sker med hensyn til det private liv.

Vi tror på, at

- en familievenlig arbejdsplads gør det lettere at rekruttere kvalificerede medarbejdere
- vi er forskellige og skal behandles forskelligt. Vi lægger vægt på, at
- der er fleksibilitet i forholdet mellem arbejdsliv og familieliv
- arbejdslivet skal fungere med mest mulig hensyntagen til familielivet
- arbejdstilrettelæggelsen sker med hensyn til familielivets forandring.

Social ansvarlighed

Hvidovre Kommune er opmærksom på, at medarbejderne kan komme i forskellige vanskelige situationer, hvor de har behov for hjælp for at kunne varetage deres job.

Vi tror på, at:

- medarbejderne oplever rummelighed og plads til individuel behandling som en styrkende og tryghedsskabende faktor ved arbejdspladsen.

Vi lægger vægt på, at:

- tage hånd om medarbejderne, hvis de kommer ud for vanskelige situationer, som påvirker deres arbejdsliv
- tage individuelle hensyn og hjælper og støtter, så medarbejderen kan vende tilbage som en velfungerende del af arbejdsfællesskabet
- kommunen tager sit sociale ansvar på sig og sikrer, at også personer, som ikke er fuldt arbejdsdygtige, får succes på arbejdsmarkedet.

Ledelse

Ledelse i Hvidovre Kommune betyder at påtage sig ansvaret for at opnå resultater sammen med medarbejderne, samtidig med at vi udvikler arbejdsglæde, motivation og engagement. Ledelseskulturen giver plads til det personlige lederskab, der tegner arbejdsstedets profil.

Vi tror på, at:

- udvikling og uddannelse af ledere er afgørende for at sikre god ledelse
- ledelse udøves ved at formidle og udvikle visioner, værdier og opgaver, så de bliver klare og motiverende for alle
- ledelse er et fag i sig selv
- engageret ledelse kan motivere og inspirere medarbejderne.

Vi lægger vægt på, at



- ledelse udøves på grundlag af troværdighed og med tillid til, at medarbejdere "kan selv"
- medarbejdere inddrages i beslutningsprocesserne på arbejdspladsen
- at tage og give ansvar og styrke motivation og engagement
- skabe en dynamisk og udviklende kultur
- handling følger ord.

Medarbejdelse

Medarbejdelse betyder, at ledere og medarbejdere har initiativpligt for arbejdspladsens udvikling og det daglige samarbejde. Dette sætter medledelse og selvledelse på dagsordenen. Alle på arbejdspladsen har et ansvar for at hjælpe hinanden med at nå målene og skabe en frugtbar og indholdsrig arbejdsdag.

Vi tror på, at:

- ansvar øger initiativet omkring arbejdspladsens udvikling
- arbejdsmiljøet bliver bedre, hvis dialogen bliver tættere og mere forpligtende mellem ledere og medarbejdere og medarbejdere imellem.

Vi lægger vægt på, at:

- medarbejderen selv tager et ansvar for at medvirke til, at helheden på arbejdspladsen fungerer
- medarbejderen arbejder sammen med ledelsen for at udvikle organisationen til gavn for alle
- medarbejderen virker aktivt i forhold til arbejdspladsens udvikling og taler med ledelsen og kolleger om dette.



Stresspolitik

Formål

Formålet med stresspolitikken er at forebygge, reducere og afhjælpe stress. Stresspolitikken er et tillæg til personalepolitikken.

Stresspolitikken retter sig primært mod stress på arbejdspladsen og er tænkt som et konkret og brugbart værktøj til stressbekæmpelse.

Baggrund

Alvorlig stress har store omkostninger for både den enkelte medarbejder og for skolen. På landsplan skønnes stress at være en medvirkende årsag til op i mod en fjerdedel af alt sygefravær. I gennemsnit er over ti procent af medarbejderne i en virksomhed (svarende til 7 personer på Avedøre Skole) kronisk stressede. Kronisk stress reducerer omgængeligheden, effektiviteten, overblikket, livskvaliteten og gør, at man laver flere fejl og træffer mere risikable beslutninger. Ubehandlet kronisk stress kan føre til sammenbrud eller udbrændthed.

Det er således i alles interesse at undgå alvorlig stress.

Om denne stresspolitik

Denne stresspolitik skal med jævne mellemrum evalueres og justeres. Dette sker dels som en kvalitetssikring, således at stresspolitikken løbende forbedres, og dels for løbende at tilpasse stresspolitikken ændringer i arbejdsforholdene. Politikken skal mindst én gang hvert halve år tages op som et punkt på dagsordenen i sikkerhedsudvalget.

Kendskab til stresspolitikken skal udbredes til alle medarbejdere. Stresspolitikken skal til enhver tid være formuleret således, at den er direkte forståelig og anvendelig for alle medarbejdere.

Skolens og medarbejdernes ansvar

Stressbekæmpelse er både skolens og medarbejdernes ansvar. Skolen iværksætter en række initiativer, som er beskrevet i denne stresspolitik. Men stress er individuelt og kan komme fra forskellige livsområder. Derfor bør den enkelte medarbejder lære at være opmærksom på egen stress og at tage initiativ til at reducere denne samt være opmærksom på kollegers stress.

Forebyggelse af stress

Det er vigtigt at forebygge stress. Det er bedre at undgå alvorlig stress end at skulle afhjælpe den. Skolen iværksætter en række initiativer dels af oplysende og uddannelsesmæssig karakter og dels for at identificere muligheder for stressreduktion af stress på skolen.

Stress må ikke være et tabu på skolen. At lukke øjnene for stress, gør det kun værre. En åben dialog om stress reducerer stress på skolen.



Vi anerkender eksistensen af stress og skal hele tiden arbejde på at reducere stressniveauet. Stress må aldrig blive et redskab, og længerevarende stress er ikke acceptabelt.

Ledelsen

Ledelsen sikrer konstant fokus på stressreducerende tiltag ved at tage dette op på ledermøder.

Ledelsen skal lære, hvordan den tackler egen stress, er opmærksom på medarbejdernes stress, samt afhjælper stress hos medarbejdere.

Information

Alle medarbejdere gives hvert år to timers information om basal stresshåndtering i forbindelse med pædagogiske arrangementer. Her informeres blandt andet, hvordan man mærker egen stress, er opmærksom på andres stress. Der lægges informationsmateriale om stress på lærerinfra.

Desuden gennemgås denne stresspolitik.

Det er vigtigt, at alle medarbejdere hele tiden er opmærksomme på egen stress.

Medarbejder- / teamsamtaler

Alle medarbejdersamtaler skal indeholde et punkt som hedder "stress". Dette giver medarbejderne lejlighed til at drøfte, om der er noget, der kan gøres, for at den pågældende medarbejder undgår unødigt stress.

Mulighed for stressreduktion

Det bedste input til stressforebyggelse og stressreduktion kommer fra dem, der selv har en stresset arbejdssituation. Ofte kan man løse stressproblemer med en lille indsats, når de først er kendt.

Alle medarbejdere opfordres til at komme med forslag til *konkrete* stressreducerende foranstaltninger.

Forslag af mere generel karakter tages op i sikkerhedsudvalget eller samarbejdsudvalget.

Ved alvorlig stress

I dette afsnit omtales alene alvorlig stress. Det vil sige stress, der i længere tid har påvirket en medarbejders arbejdsindsats eller omgang med kollegerne.

Det er vigtigt, at alle i virksomheden ved, hvorledes de skal forholde sig i tilfælde af, at en medarbejder er alvorligt stresset.

Alvorlig stress skal opdages så tidligt som muligt, da det så er lettere at gøre noget ved den.

Hvordan opdager man alvorlig stress



Alle medarbejdere gives undervisning i basale stresskompetencer, hvor de blandt andet lærer om egne stresssignaler og at være opmærksomme på kollegers stress.

Alle medarbejdere skal hjælpe hinanden med at være opmærksomme på stress. Det er nemlig ikke altid, at den stressede person selv er klar over, hvor alvorlig stresset han/hun er.

Hvad en stresset medarbejder kan gøre

Når en medarbejder føler sig stresset, har vedkommende flere muligheder for at finde en løsning. Det er bedst at klare det så lokalt som muligt.

1. Tal med en kollega
2. Tal med en leder
3. Tal med en tillidsrepræsentant
4. Tal med en læge eller en psykolog

Hvad man gør, når en kollega er stresset

Man skal som udgangspunkt tage en direkte samtale med den stressede kollega.

Hvis man ikke selv ønsker at tage emnet op med vedkommende, for eksempel af personlige grunde eller på grund af arbejdsrelationen, bør man henvende sig sin tillidsrepræsentant, eller en leder, som overtager sagen og kontakter den stressede.

Hvis den stressede ikke vil eller kan erkende sin stress, eller ikke selv formår at tage initiativ til at gøre noget ved den, bør man involvere andre, såsom sin leder eller tillidsrepræsentant.

Hjælp til stressede medarbejdere

Den stressede medarbejder, og den person, som vedkommende har kontakt med, skal forsøge at finde en løsning på stressen. Der skal undersøges følgende:

1. Kan de selv klare problemet, eller skal andre personer kontaktes?
2. Kan der ændres noget ved arbejdsforholdene for at reducere den pågældendes stress?
3. Vil kompetenceudvikling hjælpe?
4. Er det en midlertidig løsning eller en permanent løsning?
5. Behøver medarbejderen andre former for hjælp?

Resultatet af denne samtale bør skrives ned. Der skal altid aftales et opfølgende møde en til to uger efter.

Ved alvorlig stress, og specielt ved sygemelding eller risiko for sygemelding, vil medarbejderen have brug for professionel hjælp i form af en psykolog. I disse tilfælde aftales hjælpen i samråd men en leder.



Ved sygemelding

Den sygemeldte tilbydes hjælp, for eksempel af en psykolog.

Den sygemeldtes kolleger informeres om sygemeldingen.

Efter en sygemelding kan der aftales tilbagevenden på reduceret tid fx i de to første uger. Arbejdsforholdene bør gennemgås sammen med ledelsen efter samme retningslinier som i afsnittet "Hjælp til den stressede medarbejder".



Vejledning i forbindelse med vold og trusler om vold

Selvom der er en god atmosfære og et godt samarbejdsclima på vores skole, kan der opstå situationer, hvor du som ansat føler dig krænket eller bliver udsat for voldelig eller truende adfærd af en elev eller en forælder.

Formålet med vejledningen er

- at mindske de skadelige følgevirkninger, som episoden kan få for den enkeltes psykiske tilstand
- at vold på arbejdspladsen gøres til skolens anliggende - og ikke den enkeltes problem.

Hvis man udsættes for vold, opleves det som et stort problem, *du skal derfor tage dig selv og dine reaktioner alvorligt*. Giv udtryk for dine følelser og fortæl om hændelsen. Lad være med at isolere dig.

Det er umuligt at begrænse volden, hvis man gemmer den og lader være med at tale højt om den.

Vold er ikke noget flovt - det er en arbejdsulykke.

Vold skal registreres

Af hensyn til muligheden for at følge en evt. udvikling, såvel på enkeltpersons niveau som for skolen som helhed, skal man anvende skolens *skema til registrering af voldsepisoder*. Registreringen skal lægges i elevens mappe på kontoret, en kopi i lærermappen samt i sikkerhedsgruppens mappe hos skolelederen.

Vold kan være

Fysisk vold

dvs. slag, spark, bid, krads, fastholdelse, kast med ting.

Psykisk vold

dvs. trusler ("Hvis du ikke..., så..."), grov chikane.

Det er dig, der afgør, hvornår grænsen overskrides, og der bliver tale om vold - ingen anden kan!

Hvad du skal gøre

Ved fysisk vold

Hvis du bliver udsat for fysisk vold fra elever, er det vigtigt umiddelbart at søge væk fra situationen.



1. Tilkald hjælp / send evt. en elev efter hjælp.
2. Underret ledelsen. Ledelsen og du afgør i fællesskab
 - hvordan sagen skal gribes an
 - hvordan tingene kan afdækkes
 - hvad der skal sættes i værk

Følgende skal overvejes

3. Hvad der skal ske med eleven?
4. Har du brug for at tale med en ledelsesperson / tillidsrep./ sikkerhedsrep. eller en person, som du kender godt?
5. Har du brug for at blive fritaget for undervisning resten af dagen?
6. Skal din familie underrettes?
7. Skal ledelsen orientere medarbejderne på skolen om, hvad der er hændt, og hvad der er blevet truffet af foranstaltninger?
8. Din ledelse sørger for anmeldelse til Arbejdstilsynet og du tager selv stilling til en evt. anmeldelse til politi.

Hvis du skønnes så påvirket af det skete, at du ikke kan overskue situationen, afgør ledelsen, hvad der skal ske.

Uanset om der har været tale om egentlig vold, trussel om vold eller chikane, og om politiet har været tilkaldt eller ej, skal der straks ske indberetning til sikkerhedsgruppen. Det er ledelsens ansvar at dette sker.

Hvad du skal gøre

Ved psykisk vold fra elever

Hvis du bliver / føler dig udsat for psykisk vold fra elever, er det vigtigt at komme frem med det over for ledelsen og / eller øvrige medarbejdere. Ledelsen og du afgør i fællesskab

- hvordan sagen skal gribes an
- hvordan tingene kan afdækkes
- hvad der skal sættes i værk

Ved psykisk vold fra forældre

1. du afbryder samtalen
2. tag kontakt til ledelsen / tillidsrep. / sikkerhedsrep.

Gode råd til omgivelserne ved alle tilfælde af vold

Husk:



- at mennesker reagerer forskelligt og har forskellige behov for støtte
- at den voldsramte ikke skal feje oplevelserne ind under gulvtæppet, da det vil kunne betyde varige skader

Hjælp lige efter hændelsen:

- skab ro og tryghed omkring din kollega
- lyt - også selvom det samme bliver sagt igen og igen
- læg en arm omkring kollegaen - det kan hjælpe mere end mange ord
- lad kollegaen få afløb for sine følelser
- undgå at kritisere
- undgå at bagatellisere
- send ikke kollegaen hjem, hvis han / hun skal være alene

Godt at vide

Når du har anmeldt det passerede til kontoret vil følgende blive iværksat fra ledelsens side:

- Ledelsen sørger for at iværksætte den fornødne indsats over for eleven. Her kan iflg. ordenscirkulæret § 5 blive tale om bortvisning eller udelukkelse fra undervisningen i en nærmere fastsat periode, varig overflytning til en parallelklasse på samme skole eller anden skole i kommunen. Hvis det er en elev på 10. klassetrin, kan eleven udskrives. Ledelsen kontakter elevens hjem
- ledelsen kontakter politi eller de sociale myndigheder
- den medarbejder, der har været involveret, holder fri resten af dagen
- støttekolleger / ledelsen holder kontakt med medarbejderen hele dagen
- *ledelsen informerer tillidsmanden*
- *ledelsen indkalder sikkerhedsgruppen som holder møde og afklarer hændelsen*
- personalet underrettes
- *ledelsen sørger for at medarbejderen bliver tilbudt krisehjælp hos kommunens krisepsykolog*

I forbindelse med vold og trusler om vold eller i forbindelse med disse gentagne grænseoverskridende handlinger / verbale krænkelser er det vigtigt, at vi alle er opmærksomme på kollegaens reaktioner. Den "drypvise" nedslidning er ofte meget dybtvirkende og svær at tackle, hvis den får lov til at udvikle sig.



Ofte vil kollegaen udvise ændrede sociale og psykiske reaktioner. Reaktionen kan f.eks. være:
aggression, isolation, nærtagenhed, skyldfølelse, mangel på selvtillid, angst, voldsomme følelsessvingninger, søvnproblemer, følelse af afmagt og svigt...

Der kan ligeledes forekomme psykosomatiske reaktioner:
Hovedpine, mavesmerter, hjertebanken, kvalme, spiseproblemer, myoser, sveden, gråd, træthed...

Til slut er her et par praktiske råd

Hvis du står over for en aggressiv elev, så forsøg at komme roligt ud af situationen og brug ikke modtrusler. Følg derefter vores handleplan. Grib kun fysisk ind, hvis eleven er ved at skade sig selv eller andre.