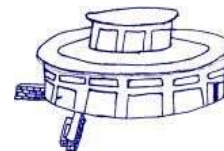


Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Indledning

Velkommen til Tappernøje Dagskole.

Vi er et behandlings- og specialundervisningstilbud for normalt begavede, udsatte børn og unge, der har brug for et alternativ til folkeskolen.

Skolen har eksisteret siden januar 2000, hvor vi startede som en intern skole til opholdsstedet Skovbogaard.

Vi er en selvstændig skole med egen fond og dertil bestyrelse.

Se endvidere vores hjemmeside: www.tappernojedagskole.dk

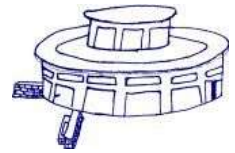
Medarbejderhåndbogen skal bibringe personalet de nødvendige oplysninger til udførelse af arbejdet, som danner rammen for vores travle hverdag som kolleger. For at få den mest optimale håndbog er det meget vigtigt, at du som ansat gør lederen opmærksom på, hvad der evt. kan mangle og byder ind med forslag til håndbogen.

Håndbogen skulle gerne være et stykke værktøj, der kan give svar på de vigtigste praktiske spørgsmål, som kommer.

Den vil løbende blive opdateret.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



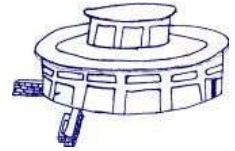
Ejerforhold

Skolen drives som en fond og er stiftet den 1. jan. 2007 af Birthe og Gunnar Møller.

Bestyrelsen er fondens overordnede myndighed. Bestyrelsen består af fem medlemmer, samt bestyrelsesformand. Fonden ejer bygningerne.

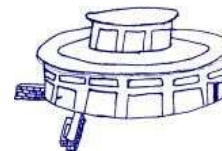
Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Samarbejdspartnere

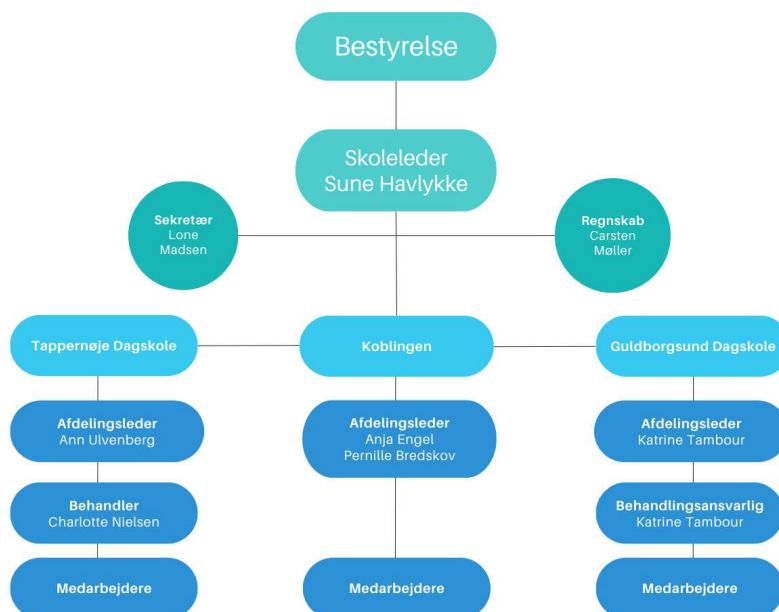
Næstved Kommune har ansvaret for tilsynet med skolen. Vi samarbejder med PPR (Næstved Kommune), sagsbehandlere og psykologer fra anbringende kommuner, egen psykolog og supervisor, praktiksteder (lokale forretninger og øvrige virksomheder, forældresamarbejde, UU-vejledning, SSP, opholdssteder, plejefamilier) og LOS.



Organisationsplan

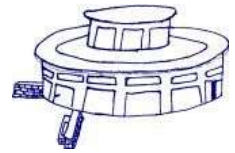
Skolelederen har det overordnede ansvar for den daglige drift. Bestyrelsen orienteres ved bestyrelsesmøderne.

FONDEN TAPPERNØJE DAGSSKOLE



Tappernøje Dagskole

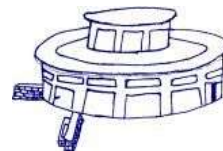
Man skal være for at kunne lære



Værdigrundlag

Følgende værdier er centrale for vores arbejde på skolen:

- Tryghed
- Tillid
- Rummelighed



Kostpolitik

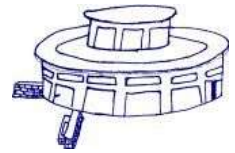
Eleverne tilbydes frugt eller grønsager og groft brød eller knækbrød i pauserne kl. 9.30 (og kl. 14.00 kan de voksne tilbyde elever lidt at spise). Der tilbydes smør til brødet (ikke syltetøj eller andet sødt).

Frokosten (mellem 11.20-12.00) består af sund og varieret kost. Vi spiser med kniv og gaffel og træner almene og sociale manerer. Vi tilbereder ikke fersk kød/fisk.

- Der serveres en varm ret som er inspireret af årstiderne eller måske af et fagligt emne, som eleverne arbejder med fx "Middelalderen". Eleverne kan også ønske en bestemt varm ret.
- Der er altid varieret salat (blandet eller som salatbar) og grønsager som fast tilbehør. Vi bestræber os på, at alle elever har noget "grønt" på tallerkenen.
- Der serveres rugbrød og forskelligt pålæg. Vi bestræber os på at variere dette, så eleverne fornyer deres rutiner.
- Vi drikker vand til alle måltider og i løbet af dagen.
- Der serveres kage én gang om måneden.
- Før ferier op til højtiderne slutter vi af med en traditionel frokost med både gammeldags og nye retter.
- Om onsdagen kan eleven ønske at deltage i madlavningen. Eleven præsenterer maden for de øvrige elever og voksne

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære

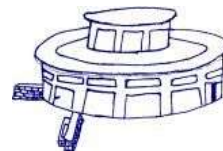


Flagdage

Vi hejser flaget, når nogen på skolen har fødselsdag.

Primærlærer hejser flaget sammen med eleven og skolen efter morgenmødet.

Primær har ansvaret for, at flaget bliver taget ned.



Ansættelse og afskedigelse

Skolen har et "introduktionsforløb". Leder har ansvar for afholdelsen.

Som nyansat har man 3 måneders prøvetid med gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage. Der afholdes medarbejdersamtale umiddelbart inden 3 måneders ansættelse. Medarbejdersamtalen afholdes med skolelederen.

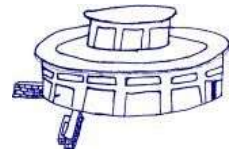
Inden den ansatte påbegynder sin stilling, skal lederen have modtaget en ren straffeattest, kopi af kørekort og sundhedskort samt have tilladelse til at indhente en børneattest.

Attesterne skal fornyes hvert år i august måned. Man er igennem sin ansættelse selv ansvarlig for at gøre opmærksom på eventuelle ændringer i straffe- og/eller børneattest.

Den ansatte introduceres ved ansættelses start om forholdene ved konfliktnedtrapning og om magtanvendelsesproceduren. Dokumenterne er digitalt tilgængelige (OneDrive).

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære

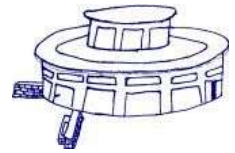


Tavshedspligt

Den ansatte er i forbindelse med ansættelsen underlagt tavshedspligt vedrørende forhold omkring eleverne og tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Nøgler

Ved fastansættelse får man udleveret 2 nøgler. 1 hovednøgle og 1 nøgle til skabe.

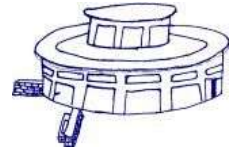
Ved udlevering skal der kvitteres for modtagelse af nøgler.

Bliver nøglerne væk, meddeles dette lederen hurtigst muligt.

Ved ansættelsens ophør afleveres nøglerne, og der kvitteres for aflevering.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære

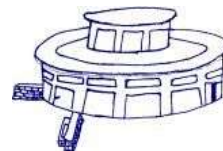


Diæter

Skolen betaler 100 kr. pr. overnatning ved lejrskole uden for matriklen, dog max 500 kr. pr. skoleår.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Arbejdstider

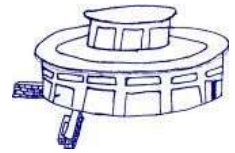
Arbejdstiden vil fortrinsvis ligge i tidsrummet 7.45 til 15.30 og aftales i samarbejde med skolelederen, jævnfør årsnorm og skema.

Det forventes, at den ansatte deltager i ekskursioner, lejrskole, såvel intern som ekstern mødevirksomhed samt fælles arrangementer.

Forberedelsesfaktoren varierer fag for fag. Der er ikke tilstedeværelsespligt i forberedelsen, men det forventes, at den tildelte tid bruges effektivt. Derudover vil forberedelsen kunne konverteres til vikartimer ved sygdom.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære

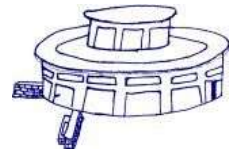


Overtid

Overtid kan forekomme i henhold til aftale med lederen. Overtid kan i særlige tilfælde afspadsres eller afregnes via lønudbetaling. Dette aftales med skolelederen. Alle timer, over- og undertid indskrives i timetælleren.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Ferie

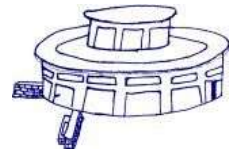
Skoleåret tilrettelægges, så det så vidt muligt følger Næstved Kommunes skolevæsen. De ansattes ferie tilstræbes derfor altid afholdt i elevfri perioder.

Ferien fordeles som udgangspunkt som følger:

Hovedferie afholdes samlet i uge 28, 29 og 30. Derudover afholdes en uges ferie i uge 42 og en uges ferie i uge 7.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



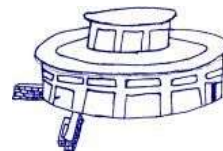
Feriefridage

Feriefridage afregnes i hele dage.

Der optjenes 5 feriefrideage pr. år, som i skoleåret afholdes som følger:

3 feriefrideage placeres imellem jul og nytår.

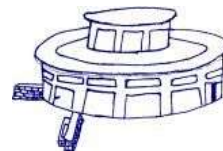
De resterende 2 dage afholdes efter aftale med skolelederen.



Selvbetalt ferie

Der er mulighed for at afholde 1 uges selvbetalt ferie før eller i forlængelse med uge 42 eller uge 7. Udover det nævnte er der ikke mulighed for afholdelse af selvbetalt ferie. Planlægningen af selvbetalt ferie aftales med skolelederen senest med udgangen af uge 32.

Såfremt der er flere som ønsker selvbetalt ferie, tildeles ferien efter tur eller der trækkes lod.



Omsorgsdage

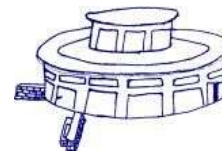
Fastansatte har ret til 2 omsorgsdage pr. år pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder syv år. Efter det syvende kalenderår bortfalder denne ret.

Retten gælder også adoptivforældre og andre, der har forældremyndigheden over barnet. "Papforældre" og andre, der bor sammen med barnet, har ikke ret til omsorgsdage.

Ansatte kan som udgangspunkt ikke overføre ikke-brugte omsorgsdage fra ét skoleår til det næste.

Ansatte med skiftende arbejdslængde, f.eks. deltidsansatte, har også ret til omsorgsdage.

Retten til omsorgsdage gælder fra fastansættelse, uanset timeantal.



Seniordage

Alle ansatte har ret til seniordage.

For Flexansatte gælder det, at man får 2 seniordage pr. skoleår.

Alle fuldtidsansatte ansatte, der er fyldt 58 år, har ret til fem seniordage pr. skoleår med sædvanlig løn.

Retten til seniordage i et skoleår gælder uanset på hvilket tidspunkt af året, den ansatte fylder 58 år.

Husk at varsle afholdelsen af seniordage så tidligt som muligt til skolelederen, af hensyn til planlægningen.

Bliver den ansatte syg før afholdelse af en seniordag, udskydes dagen til senere.

Bliver den ansatte derimod syg under afholdelse af en seniordag, betragtes den som afholdt.

Seniordage skal holdes i skoleåret og kan ikke overføres til næste år.

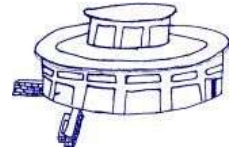
Fuldtidsansat:

- *Antal seniordage:* 5 seniordage
- *Forklaring:* Som fuldtidsansat får man 5 seniordage.

Deltidsansat (fx 3 dage om ugen):

- *Antal seniordage:* 3 seniordage
- *Forklaring:* Hvis man er ansat 3 dage om ugen, får man 3 seniordage. Antallet af seniordage afhænger af, hvor mange dage man arbejder om ugen.

Det er altså antallet af dage, man arbejder om ugen, der afgør, hvor mange seniordage man får og er svarende til at man kan afholde en hel uge fri.



Fri til tandlæge og læge

Den ansatte skal altid forsøge at lægge sine tandlægeaftaler udenfor arbejdstiden. Kan det ikke lade sig gøre, skal besøget planlægges med skolelederen. Den ansatte får ikke fri med løn, men kan afspadsere til tandlægebesøget.

Alle ansatte har ret til løn under sygdom. Dette gælder ved normal, akut opstået sygdom og dermed fravær, ligeledes giver det også ret til at gå *akut* til læge eller tandlæge med løn.

Ved andre lægebesøg, ambulant hospitalsbehandling, undersøgelse eller behandling hos speciallæge, fysioterapeut eller kiropraktor, som den ansatte er blevet henvist til af egen læge eller som er en del af medarbejderens "helbredelse" gælder sygdomsbegrebet, og dermed kan du få fri med løn.

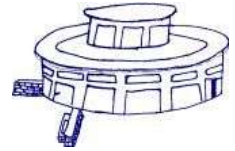
Disse "ikke-akutte" undersøgelser m.v. skal dog så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden, og er det ikke muligt, skal det ske under hensyntagen til skolens hverdag.

Fravær som skyldes generelle lægebesøg/ tandlægeeftersyn af forebyggende karakter og som ikke er akut opstået sygdom, er derfor ikke omfattet af ovenstående. I de tilfælde skal den ansatte selv bruge ferie, afspadsring eller selv betale for fraværet.

Der gives ikke fri med løn til læge- og tandlægebesøg, hvor man ledsager f.eks. børn eller andre familiemedlemmer.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Tjenestefri

Runde fødselsdage

Kobberbryllup

Sølvbryllup

Jubilæer

Dødsfald og begravelse

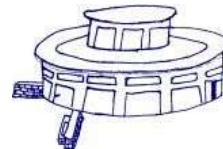
Fra 30 år – hvis dagen falder på en arbejdsdag

Eget

Eget

10 år, 20 år, 25 år, 30 år osv.

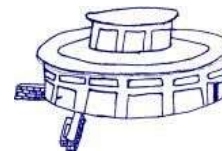
Børn, stedbørn, ægtefælle/samlever, forældre,
stedforældre, børnebørn og søskende



Ryge- og alkoholpolitik

Alkohol og euforiserende stoffer må ikke indtages i arbejdstiden. Den ansatte skal møde ædru og upåvirket af ovennævnte eller lignende. Overtrædelse af dette medfører afskedigelse.

Der må ikke ryges på skolens grund. Der må ikke ryges i nærheden af elever og det forventes, at der aftales rygepauser personalet imellem, både ved udflugter og i hverdagen.



Sygdom

Sygdom meddeles til afdelingsleder på tlf.: 60655040, 1. sygedag mellem 6.30 - 7.00.

Der må gives besked via SMS.

Raskmelding skal ske senest kl. 12.00 dagen før den ansatte genoptager arbejdet.

Er man syg over en weekend, skal der gives besked igen søndag aften, om fortsat sygemelding eller raskmelding.

Skolen afholder udgifter til en privat sundhedsforsikring til alle fastansatte.

Skolelederen kan anmode om en "fritekst" fra egen læge (tidligere lægeerklæring) allerede efter 1. sygedag. Skolen afholder udgifter hertil.

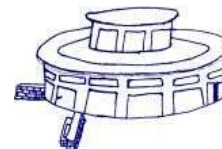
Friteksten skal være arbejdsgiver i hænde senest 2 dage efter anmodningen.

Ved længerevarende sygdomsforløb følger skolen de gældende regler omkring Mulighedserklæring. Ligeledes ved sygdom kan kriseplanen træde i kraft.

Barns 1. og 2. sygedag (under 14 år)

Der gives fri med løn på eget og samlevers barns første og anden sygedag, når barnet er under 14 år, har ophold hos den ansatte og fraværet er strengt nødvendigt. Er der en anden biologisk forælder hjemme, kan frihed kun aftales som fri uden løn, eller som afspadsering / ferie.

Som udgangspunkt er 1. sygedag, den dag sygdommen starter.



Syge- og raskmelding (Flexjob ansatte)

Ved sygdom kontaktes leder på tlf.: 61632359 mellem 6.30 – 7.00. Der må ikke gives besked til telefonsvarer eller via sms.

Raskmelding sker på tlf.: 61632359 til leder via sms inden kl. 14 dagen før arbejdet genoptages.

Ved sygdom weekenden over, gives der besked søndag inden kl. 14, hvis man fortsat er syg.

Ved sygdom skal kørselsansvarlig kontaktes på tlf.: 61667262.

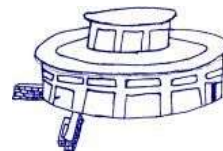
Andet

Afspadsering aftales med Tine (kørselsansvarlig) kun.

Ønsker man at bytte en kørsel, klares dette indbyrdes, og Tine kontaktes pr. sms.

Ved chaufførskifte er det AFLØSEREN, der kontakter hjemmet, så de informeres om at det ikke er den vanlige chauffør, der kører, og så de har afløserens tlf.nr. i tilfælde af, at eleven ikke skal hentes/køres hjem.

Ved ændringer på dagen kontakter Tine hjemme mht. chaufførskifte samt tlf. nr. på den afløsende chauffør.



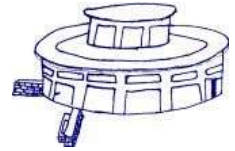
Barsels- og forældreorlov

Der gives frihed efter barselslovgivningen. Der ydes ikke betaling medmindre andet er anført i ansættelseskontrakten.

Den ansatte skal give besked om barsel senest 3 måneder før forventet termin.

Fordeling af evt. orlov skal meddeles senest 8 uger efter termin.

Ifølge lovgivningen er hver forælder berettiget til 24 uger orlov med barselsdagpenge efter fødslen, hvor i alt 11 uger er øremærket, mens de resterende kan overdrages til den anden forælder.



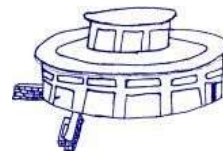
Medarbejdersamtale

En gang om året afholdes der MUS-samtaler (medarbejderudviklingssamtaler). Disse samtaler afholdes med skolelederen. Der udleveres forberedelsesskema.

Desuden forventes det, at den ansatte til hver en tid kommer til skolelederen, hvis der måtte være bekymringer af en sådan art, at det påvirker den ansattes arbejdsevne psykisk eller fysisk.

Tappernøje Dagskole

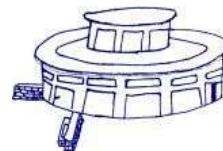
Man skal være for at kunne lære



Uddannelse

I samråd med skolelederen kan der bevilliges efteruddannelse og kurser i det omfang, det er relevant i det daglige arbejde med eleverne. Som udgangspunkt betales kursusafgift og evt. materialer. Kursustid, der strækker sig ud over almindelig arbejdstid og øvrige omkostninger, er for medarbejderens egen regning.

Ved ophør af ansættelsesforholdet, kan fortsættelse og afslutning af kurset ikke forventes.



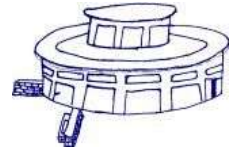
Lærer/pædagog planlægning

Den ansatte skal forestå planlægning/tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisningen i skolens fagrække i henhold til aftale med skolelederen. Det kan være nødvendigt, at den ansatte skal undervise i fag udenfor egen fagrække. Den ansatte skal til enhver tid møde velforberedt og kunne undervise varieret og inspirerende.

Som udgangspunkt forventes det, at den ansatte har deres arbejdstid på matriklen. Der kan være aftaler om individuel forberedelsestid som den ansatte selv kan disponere over. Skolelederen kan dog altid med henvisning til ledelsesretten bestemme, at der er fuld tilstedeværelse.

Der gøres opmærksom på at Tappernøje Dagskole ikke er omfattet af overenskomst.

Den ansatte er primær-voksen på 2-3 elever og har ansvaret for den daglige kontakt til hjemmet.



Samarbejde – rammer og forventninger

Den ansatte arbejder aktivt på at skabe et stærkt samarbejds miljø med alle – både internt og eksternt. Den ansatte skal udvise fleksibilitet og se muligheder i måder, hvorpå andre løser opgaver. Den ansatte er loyal over for de aftaler, beslutninger og tiltag, der er truffet i fællesskab.

Den ansatte tager ansvar og udviser initiativ i hverdagen, både i teamet og i klassen. Med fokus på både detaljer og helhed er den ansatte handlekraftig og engageret. Den ansatte kender kommunikationskanaler, procedurer og arbejdsgange, så vedkommende kan holde sig orienteret og ved præcis, hvor de nødvendige informationer findes.

Den ansattes dialog og samarbejde er præget af en positiv og konstruktiv tilgang, og vedkommende stræber efter at være imødekommende og inviterende, så alle kollegaer føler sig inkluderet. Punktlighed er vigtigt, og den ansatte møder altid til tiden – klar til arbejdet kl. 7.45. Rollen er todelt: Den ansatte er her for både faglighed og samarbejde.

Når den ansatte er sammen med eleverne, undgår vedkommende at bruge mobiltelefoner og sociale medier. Kritik skal være konstruktiv og målrettet, så ingen føler sig udenfor. Desuden undgår den ansatte at invitere elever hjem til sig.

Samarbejde er vigtigt, fordi det skaber et miljø, hvor den ansatte kan støtte og lære af sine kollegaer. Gennem samarbejde kan opgaver løses mere effektivt, og det sikrer sammenhæng i arbejdet samt et fælles ansvar for de beslutninger, der træffes. Dette styrker både den faglige og sociale kvalitet i dagligdagen og bidrager til et sundt arbejdsmiljø, som der i den sidste ende skaber de bedste betingelser for, at eleverne trives og udvikler sig i et sundt og positivt læringsmiljø.

Ansvar:

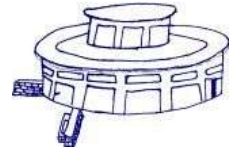
- Samarbejde med alle – internt og eksternt
- Være fleksibel og se mulighederne i andres måde at gøre tingene på
- Loyalitet mod de aftaler, beslutninger og tiltag

Medindflydelse:

- Handlekraft og initiativ i dagligdagen og på møder, både i teamet og i klassen
- Blik for både dele og helheden

Tappernøje Dagskole

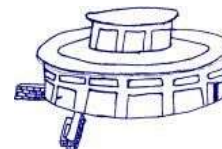
Man skal være for at kunne lære



- Kendskab til kommunikationskanaler, procedurer og arbejdsgange – evnen til selv at holde sig orienteret og vide, hvor konkrete informationer kan findes.

Handlekraft:

- Positiv og konstruktiv dialog og samarbejde
- Imødekommenhed og inviterende adfærd for at inkludere kollegaer
- Møde til tiden – ankommet og klar til arbejdet kl. 7.45
- Fokus på to kerneområder – faglighed og samarbejde



Støttelærere/pædagog eller vikar

Som støttelærer/pædagog på *en enkelt elev* skal du:

- Have læst elevens behandlingsplan
- Have viden om elevens styrker og problematikker
- Have viden om elevens behov, når denne stiger på arousal kontinuummet
- Skabe de bedste vilkår for udvikling for eleven
- Tjekke op på om der er særlige regler fx om rygning, bustider osv.
- Skrive relevante observationer på Planner i journalen
- Sparre med klassens lærere fx ved fælles forberedelse

Som støttelærer/pædagog på *klassen/holdet* skal du:

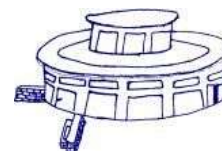
- Cleare hvilke elever, lærerne ønsker dit fokus skal være på
- Cleare hvilke opgaver lærerne ønsker du skal løse (fx forberede materialer, brain breaks, 1:1 træning af færdigheder osv.)
- Søge viden om klassens generelle arousal-niveau
- Søge viden om klassens rutiner (fx mht. opstart af lektionen, breaks, klasseregler, pauser, afslutning af lektionen, oprydning osv.)
- Generelt være den, der aktivt sørger for, at eleverne kan fastholde fokus, tilbyde alternative læsepladser, "lufteture" mm (og føre tilsyn med disse)
- Skrive relevante observationer på Planner i journalen
- Sparre med klassens lærere fx ved fælles forberedelse

Som vikar ved fx sygdom skal du:

- Orienter dig i forhold til opsyn med elever i frikvartererne og den pågældende lærers skema og undervisningsmaterialer
- Skrive relevante observationer på Planner i journalen

Du skal som udgangspunkt:

- Cleare med skolelederen, om der er forberedelsesansvar eller andre fagfaglige opgaver
- Kontakte den behandlingsansvarlige, hvis der er spørgsmål i forhold jf. behandlingsindsatsen for eleven
- Spørg hvis du er i tvivl i hverdagen

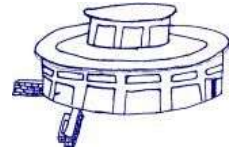


Forventede indsatser for undervisningspersonale på et skoleår

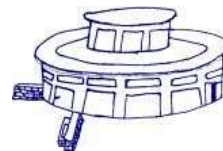
Opgaver	Tidspunkt
Meddelelsesbog på meebook.com	Afleveres to gange årligt, noteres løbende
Behandlingsplan/statusbeskrivelse	Afleveres to gange årligt
Statusmøder	Slut oktober/november + marts/april
Diagnosticerende tests	September/oktober og april/maj DANSK <i>Læsning og stavning</i> med Skriftsproglig udvikling fra Hogrefe <i>Obligatorisk sprogvurdering</i> fra UVM på Sprogvurdering.dk 1 gang årligt for elever i bh.klasse MATEMATIK MG/FG, Hogrefe, Grundlæggende færdigheder (papir 1.+2.kl., digitale 3.-10. klasse) Matematikprofilen (1.- 6. kl.) Gyldendals webprøver (7.-10. kl.)
Div. emneuger	Bl.a. uge sex
Primærsamtaler	En gang om ugen + referat på Planner
Journalskrivning	Min. en gang om ugen + efter behov
Kontakt til "hjemmene"	Altid en gang om ugen + efter behov
Lejrskoleudtalelse	En gang årligt
Ajourføring af "indsatsområder" på Planner, samt opdatering af oplysninger	Ved behov, min. 2 gange om året og altid jf. nye tests og behandlingsindsats
Vejledning og praktik i udskolingen	Vejledningssamtale med vejleder i august for elever i 8., 9. og 10.klasse Vejledning/uv. i klassen i januar for 7.-10.klasse. Praktik og brobygning efter aftale med UU vejleder samt eleven.

Tappernøje Dagskole

Man skal være for at kunne lære



Konfirmation af primærelev	Indkøb af telegram
Hold dig orienteret	Tjek 1-2 gange om ugen din "tapdagsko" mail og dagligt Planner for info fra skolelederen
Ved planlagt fravær (feriefri eller afspadsering)	Skal der lægges materialer + plan for undervisningen



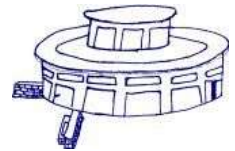
Lån af skolens biler, trailer og lokaler

Som personalegode kan den ansatte låne skolens biler/trailer.

Hvis den ansatte ønsker at låne et køretøj, gøres følgende:

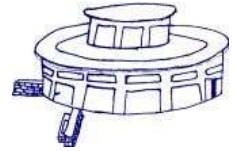
- Spørg altid skolelederen
- Tjek på Planner om det er muligt
- Derefter skrives det på Planner
- Før brug tankes bilen helt op med skolens kort
- Det er KUN den ansatte selv, der må føre køretøjet.
- Inden bilen afleveres, tankes den igen helt op for egen regning
- Ved skader på køretøjet skal skolen holdes skadesfri
- Køretøjerne afleveres i rengjort stand
- Skader på traileren betales ligeledes af brugeren. Det er den ansattes eget ansvar at tjekke traileren før brug, så eventuelle skader/fejl opdages
- Bilerne udlånes kun til kørsel i Danmark.

Bestyrelsen har også besluttet, at skolens lokaler kan lånes til private arrangementer. Ved brug skal skolen være udgiftsfri.



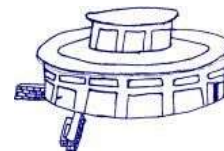
Elever som forlader skolens område uden tilladelse

- Den lærer/pædagog, som først konstaterer, at eleven ikke er at finde på skolens område, registrerer tidspunkt
- Skolelederen informeres og handleplan udarbejdes
- Som udgangspunkt følger vi efter eleven
- Efter en ½ time kontaktes "hjemmet" hvis eleven ikke er fundet
- Aftal med "hjemmet" hvad der gøres
- "Hjemmet" afgør om politiet skal kontaktes



Elever som "forsvinder" udenfor skolens område

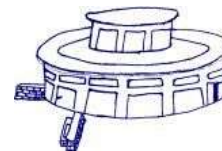
- Undersøg nærområdet. Registrer tidspunkt.
- Hvis læreren/pædagogen er alene afsted, kontaktes skolelederen, som informerer om hvilke foranstaltninger, der skal sættes i gang
- Skolelederen skal informeres inden "hjemmet"
- "Hjemmet" kontaktes efter ½ time af lederen



Skolens principper ved magtanvendelse

- Skal altid leve op til lov om voksenansvar og så vidt muligt undgå.
- Ved en nødvendig magtanvendelse skal det bestræbes, at der er 2 voksne til stede.
- Sørg så vidt det er muligt for at skærme eleven fra de andre elever.
- Der skal efterfølgende altid, senest 24 timer efter handlingen udfyldes et magtanvendelsesskema af de implicerede medarbejdere, og afleveres til lederen, som gennemlæser magtanvendelsen.
- Eleven skal også udtale sig til en voksen, som ikke har været en del af handlingen. Evt. af lederen eller kontaktpersonen. Dette noteres på magtanvendelsesskemaet.
- Hvis personalet under magtanvendelsen bliver udsat for vold, er det ledelsen ansvar at anmelde dette.
- Ledelsen følger op på de impliceredes psykiske tilstand, hvilket kan medføre inddragelse af sundhedsforsikringen, eller supervision.
- Magtanvendelsesskema og elevens udtalelse sendes til sagsbehandler og tilsynsførende kommune. Dette sørger ledelsen for.
- Der vil fra Næstved Kommunes side komme en tilbagemelding om handlingen lever op til lovens krav.
- Efterfølgende vil der evt. være en drøftelse af, om vi kunne undgå magtanvendelsen, og hvad der evt. kan gøres fremadrettet.

Læs ligeledes skolens konflikthåndteringsmodel og kriseplanen, der findes digitalt (OneDrive).



Medicinhåndtering

For at sikre korrekt og sikker medicingivning til børn på vores skole, følges nedenstående procedure. Disse retningslinjer er udarbejdet for at beskytte både børnene og dig som medarbejder, og for at sikre, at medicingivningen foregår på en ansvarlig og sikker måde.

Procedure for Medicingivning til Børn

Ledelsens ansvar: Ledelsen har ansvaret for, at der er klare retningslinjer for medicinhåndtering på skolen. Dette inkluderer at sikre, at alle medarbejdere er bekendt med og følger disse retningslinjer.

Orientering om retningslinjer: Som medarbejder skal du orientere dig om og følge retningslinjerne for medicinhåndtering på skolen. Det er vigtigt, at du er opdateret på de gældende procedurer og ved, hvordan du skal håndtere medicin korrekt.

Medicingivning i hjemmet: Medicingivning bør så vidt muligt foregå i hjemmet uden for børnenes tid på skolen. Dette minimerer risikoen for fejl og sikrer, at medicinen gives under optimale forhold.

Forældrenes ansvar og instruktion: Medicin gives på forældrenes ansvar og efter deres instruktion. Det er vigtigt, at du følger de instruktioner, forældrene giver, og sikrer, at medicinen administreres korrekt.

Korrekt medicingivning: Sørg for at give den rigtige medicin til det rigtige barn på den korrekte måde. Dobbelttjek altid medicinen og doseringen før administration.

Lægeordineret medicin: Giv kun medicin, der er ordineret af en læge. Dette sikrer, at medicinen er nødvendig og korrekt doseret.

Dokumentation: Dokumentér medicingivningen ved at skrive ned, hvad og hvornår medicinen er givet. Dette skaber en klar og sporbar historik over medicingivningen.

Korrekt opbevaring: Opbevar medicinen korrekt i originalemballage med doseringsanvisning og uden for børns rækkevidde. Dette forhindrer utilsigtet adgang og sikrer, at medicinen opbevares under de rette forhold.

Motivation af barnet: Motivér barnet til at tage medicinen frivilligt. Brug aldrig magt. Det er vigtigt at skabe en positiv oplevelse omkring medicingivningen.

Tvivl og afvisning: Hvis du er i tvivl om noget vedrørende medicingivningen, så sig fra og søg hjælp. Det er bedre at være forsigtig og søge vejledning end at risikere fejl.