

## **Tune Skole**

-Højen, Skolegade 10, 4030 Tune.

-Lunden, Lundegårdshægnet 9

-SFO, Lundegårdshægnet 11

4030 Tune

Tlf. 43 97 32 50 og 43 97 35 60 og SFO 43 97 35 75

tuneskole@greve.dk

www.tuneskole.dk.

Skolenummer 253006



# **Principper for Tune Skole**

**Et princip er en grundsætning, som skolens ansatte bevidst følger.**

**Princippet udtrykker grundlæggende holdninger, værdier og kvaliteter.**

**Princippet er retningsgivende for en central del af skolens virksomhed og viser samtidig den kurs, som skolen skal følge.**

**Princippet er udtrykt så rummeligt, at det giver mulighed for fortolkninger og valg.**

**Princippet giver mulighed for, at skoleledelsen kan lede.**

**Skoleåret 2013/2014**

**Besluttet på skolebestyrelsesmøde fredag den 14. juni 2013.**

[Skriv tekst]

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Billeder og optagelse af børn – et dokument	side 3
”Blå mandage”	side 4.
Digitale læringsmidler	side 4
Forældreintra på Tune Skole	side 5
Klasseforældreråd	side 5
Mobiltelefoner	side 7
Trusler om vold og/eller vold på skolen mod elever	side 11
Trusler om vold og/eller vold mod personalet på arbejdspladsen	side 15
Udlån af Tune Skoles lokaler	side 20
Underretning af hjemmene om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen	side 21
Vikardækning af lektioner ved læreres fravær	side 21
Værdisæt Tune Skole	side 23
Inklusion	side 23

[Skriv tekst]

## Billeder og optagelse af børn – et dokument om samtykke:

Barnets navn: \_\_\_\_\_ Barnets klasse: \_\_\_\_\_

Hvorfor skal skolen bruge mit samtykke?

1. Skole og SFO bringer jævnligt elektronisk situationsbilleder på skolens hjemmeside, samt på elev- og forældreintranet for at give jer et indblik i såvel dagligdagen som i mere specifikke begivenheder. I forbindelse med artikler i skoleblad og dagspresse bruger vi også situationsbilleder for at visualisere det skrevne. Den praksis falder inden for persondataloven.

Derimod kræver persondataloven, at skole & SFO indhenter jeres samtykke, for at kunne bringe portrætfotos (f.eks. klasse- eller gruppebilleder) af dit barn på skolens hjemmeside, klassens elevintranet, forældreintranet, dagspressen og i skolebladet.

Som forælder giver jeg hermed samtykke til, at skole og SFO bringer portrætbilleder af mit barn (f.eks. klasse-, hold og gruppebilleder) på skolens hjemmeside, på klassens elev- og forældreintranet, i skolebladet samt i dagspressen

---

Dato / Forældremyndigheds-underskrift

2. I pædagogisk øjemed kan vi have brug for at videofilme børnene, det ønsker vi dit samtykke til. Som forælder giver jeg hermed samtykke til, at mit barn kan videofilmes, når skole og SFO videofilmer situationer fra dagligdagen og eller specifikke begivenheder (f.eks. lege, optræden, undervisningssituationer m.v.):

---

Dato / Forældremyndigheds-underskrift

3. Til information og glæde for andre vil vi gerne kunne bringe oplevelser fra videooptagelser (f.eks. efter MGP, temadage, optræden) på skolens hjemmeside, på klassens elev- og forældreintranet. Som forælder giver jeg hermed samtykke til, at videooptagelser af situationer fra dagligdagen og eller specifikke begivenheder må vises på skolens hjemmeside, på klassens elev- og forældreintranet

---

Dato / Forældremyndigheds-underskrift

[Skriv tekst]

## ”Blå mandage”:

I forbindelse med konfirmation afholdes de såkaldte ”Blå mandage”. Elever, der er blevet konfirmeret kan således holde fri på mandagen efter egen konfirmation.

Sommetider ønsker klassekammerater, som ikke konfirmeres den pågældende dag, at være med på ”Blå mandag”. Hvis jeres søn/datter ønsker at fejre en kammerats ”Blå mandag”, vil vi fra skolens side gerne have meddelelse om dette. Fraværet vil derefter blive noteret som ”lovligt fravær” i klasseprotokollen.

## Digitale læringsmidler:

Det er Undervisningsministeriets opfattelse, at folkeskoleloven ikke indeholder hjemmel til, at en kommune eller en folkeskole kan kræve, at elever i folkeskolen medbringer eget IT-udstyr til brug i undervisningen. Det betyder, at hvis undervisningen er baseret på brug af computer/tablets, skal folkeskolen stille computere gratis til rådighed i undervisningen for elever, der ikke ønsker at benytte egen computer/tablets.

Etik:

Det forventes, at forældre løbende tager samtale med deres barn om brugen af computere, IT-udstyr og de programmer, der kan indgå i disse. Samtalen skal i særdeleshed dreje sig om etik ved brug af computersoftware herunder selvfølgelig også sprogbrug og indhold i fx mails.

Anvendelse af computere og tilhørende software skal altid ske med omtanke og især under hensyntagen til andre på Tune Skole.

Konflikter via sms'er eller de sociale medier kan undgås, hvis brugerne behandler hinanden med tolerance, respekt og værdighed. Disse er menneskelige egenskaber, som barnet skal lære. Dette kan børn ikke lære alene via egen brug af de sociale medier og mobiltelefoner, men dette skal læres sammen med voksne, som kan vejlede, guide og hjælpe én. Der er først og fremmest forældrene, der har denne forpligtelse til at give deres barn den etiske dannelse.

Retten til den frihed, som sociale medier og mobiltelefonen giver, kræver, at alle også har pligter. Pligt til at uddanne sig i, hvad etik og moral er, og hvad man gør mod andre mennesker med kommentarer, der sårer og støder. Det skal være en grundlæggende menneskelig kompetence at vide, hvordan man opfører sig med en mobil i hånden, på internettet og i det hele taget i den fysiske verden. Barnet skal hjælpes først og fremmest af deres forældre til at få denne kompetence.

Elevernes medbragte computere, mobiltelefoner, iPhones eller andet dyrt udstyr

Der vil ikke blive stillet krav om, at eleverne medbringer ovenstående, men vi har set, at rigtig mange elever på eget initiativ medbringer disse ting.

- Når man medbringer udstyr, er det på eget ansvar.
- Hvis en kammerat forvolder skade på noget, er det en sag mellem hjemmene.
- Hvis en elevs computer eller andet udstyr bliver stjålet, er det elevens eget ansvar (som altid er skolen behjælpelig med at opklare sagen)
- Hvis en elev skal gå til et faglokale, skal han/hun sørge for at tage computeren/tablet med.

Skolens computere/tablets og interaktive tavler

1. Hvis en elev ved uagtsom handling kommer til at beskadige en computer eller tavlen i klassen kan han/hun gøres ansvarlig for det, og forældrene vil blive anmodet om at melde det til deres forsikring, så skolen kan få erstatning.
2. Hvis en elev ved et uheld kommer til at beskadige en computer eller noget af det interaktive udstyr skal hun/han naturligvis straks sige det til den lærer, som har klassen på det pågældende tidspunkt eller klasselæreren. Forældrene vil derefter blive kontaktet vedrørende forsikringsmæssige muligheder.

Brug af programmer.

Det er altid læreren, der i samarbejde med eleven fastsætter hvilke programmer eleven kan arbejde med i de enkelte timer.

- Skolens computere er udstyret med en række programmer, som er hensigtsmæssige i skolesammenhæng.

[Skriv tekst]

- Eleverne må ikke downloade programmer til skolens computere/tablets uden forudgående aftale med læreren.
- På egne computere/tablets kan eleverne efter forudgående aftale med læreren bruge deres egne programmer, men kan ikke altid regne med at læreren kender dem, og kan vejlede i dem.

## **Forældreintra/tabulex på Tune Skole:**

Til forældre med børn på Tune Skole

På Tune Skole bruger vi Intranettet rigtig meget.

- Personalet kan informere og kommunikere med børnene/eleverne via intra/tabulex.
- Personalet kan informere og kommunikere med forældre på Forældreintra/tabulex.

Hvilke oplysninger findes på Forældreintra?

- Klassernes skemaer
- Kammeraternes adresser og telefonnumre
- Breve fra skolen og fra forældre til de andre i klassen
- Billeder fra arrangementer på skolen eller i den enkelte klasse
- Tilmelding til forældremøder og skole-hjem samtaler
- Ugeplaner (hvis lærerne udgiver sådanne)
- Årsplaner
- Elevplaner (kun for ens eget barn)
- m.m.

Hvordan kommer man på?

Gå på Tune Skoles hjemmeside

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

og gå videre til Forældreintra

Nye forældre får uddelt adgangskoder til Forældreintraen, og eleverne får af deres klasselærer uddelt deres koder til Elevintra.

Hvad forventes af forældre i forhold til intra?

At Intra tjekkes jævnligt (minimum en gang om ugen).

Hvad forventer vi af eleverne?

At de bruger Elevintra på det niveau, som aftales med klassens lærere

Hvad kan I forvente af lærerne?

At de bruger Intra jævnligt jf. Kommunikationspolitikken.

## **Klasseforældreråd:**

Skolebestyrelsen har vedtaget at der dannes et klasseforældreråd i samtlige klasser bestående af min. 3 forældre, den ene af disse vælges til formand.

[Skriv tekst]

Hvad er et klasseforældreråd?

Forældrerådet består af forældrevalgte repræsentanter for klassen - typisk mellem 3 og 5 forældre. Dette valg foregår hvert skoleår på årets første forældremøde. Det er en god idé at tilstræbe, at mindst to af repræsentanterne sidder for to år ad gangen, så alle i rådet ikke skiftes ud hvert år.

Klasselæreren orienteres om forældrerådets arbejde.

Målsætning for klasseforældrerådene:

- At medvirke til optimale forhold i klassen ved at motivere til samarbejde mellem forældre, lærere og skolebestyrelse; samt fungere som bindeled mellem forældrene og skolebestyrelsen.
- At udbygge det sociale kendskab mellem forældre/barn/lærere, bl. a. ved at arrangere aktiviteter og opbygge traditioner i den enkelte klasse.
- At etablere og vedligeholde et forældrenetværk

Samarbejde med skolebestyrelsen:

Klasseforældrerådene er bindeledet mellem forældrene og bestyrelsen, og klasseforældrerådet opfordres til at udpege en kontaktperson til skolebestyrelsen. Måske kan nogle af de ting, af mere overordnet betydning, som man snakker om i klasseforældrerådene, blive bragt videre til skolebestyrelsen.

Skolebestyrelsen kan invitere alle, der har interesse i at deltage i den åbne del af deres møder. Man kan se dagsorden og referat på skolens hjemmeside.

Klasseforældrerådernes formænd står for den "officielle" kontakt til skolebestyrelsen og forældre, såsom:

- Svar på henvendelse fra skolebestyrelsen
- Indkaldelser til møder m.m.
- Videregivelse af informationer fra skolebestyrelsen til øvrige klasserådsrepræsentanter.

Skolebestyrelsen skal være i besiddelse af en liste over klasserådernes formænd, herunder navn, adresse og telefonnumre.

Hvert klassetrin har et skolebestyrelsesmedlem som kontaktperson.

Der udleveres en klasseforældrerådsmappe til hvert klasseråd. Det er klasseforældrerådsformandens ansvar, at hvert klasseforældrerådsmedlem kender denne mappe og hermed hvad der forventes af et klasseforældrerådsmedlem.

Hvis klasseforældrerådet ønsker deltagelse af skolebestyrelsesmedlemmer til deres forældremøde, skal der rettes henvendelse til skolebestyrelsen senest 14 dage før mødet.

Skolebestyrelsen vil indkalde til 1-2 møder om året med klasseforældrerådene/klasserådsformændene, hvoraf det ene omhandler årsberetningen. Til mødet om årsberetningen inviteres desuden alle øvrige forældre.

Klasseforældrerådets opgaver:

Et klasseforældreråd er ikke en juridisk enhed, derfor har det ingen ret og kompetence. Til gengæld kan det gøre så meget andet godt til gavn for elever og forældre i klassen. Fx:

- Medvirke ved udarbejdelsen af "sådan gør vi i xx. klasse".
- Medvirke til at generelle problemstillinger tages op på forældremøder.
- Medvirke til at der opstår partnerskab mellem forældrene og klassens lærere.
- Medvirke til at udvikle klassens trivsel.
- Komme med idéer til skolebestyrelsen.
- Planlægge og afholde sociale arrangementer uden for undervisningstiden.
- Medvirke til at arrangere afvekslende forældremøder.
- Arbejde for inklusion.

Idéer til forældremøder:

[Skriv tekst]

- Præsentation af klasseforældrerådet og tilbagemelding fra rådets arbejde.
- Emner der "rører sig" drøftelse omkring fx sovetimes, sund kost, legeaftaler m.m.
- Diskussioner.
- Debataftener.
- Foredrag fx sundhedsplejerske, landbetjent, misbrugskonsulent.
- Høre om klassens årsplan.
- Høre om de enkelte fag, hvad skal eleverne lære i dette skoleår?
- Lade forældrene prøve nogle af de aktiviteter, som børnene laver om dagen.
- Besøg i klassen for at se udstillinger m.m.

Idéer til arrangementer for klassen:

- Orienteringsløb for voksne og børn i skov, på skolen...
- Skattejagt, hvor de voksne er poster med opgaver, som børnene løser.
- Julearrangementer: hente juletræ, juleklip, julebanko, lave julekalender til eleverne.
- Week-end tur på campingplads/lejet hytte (uden lærerdeltagelse).
- Hyttetur.
- Grillaften for voksne, børn og søskende.
- Netværksmøde for forældre med ostebord eller...
- Morgenbord fra 7 til 7.50 inden skolen begynder.
- Diskotek kun for børnene.
- Barn lærer forældre brugen af computer-/tabletsprogrammer.
- Inklusionstiltag.

Vidensdeling og information

Det kan anbefales, at der på Forældreintra lægges referat af klasseforældrerådets møder, så andre forældre i klassen kan se, hvad der bliver talt om på møderne.

Klassekasse:

Folkeskolen er et gratis tilbud til alle børn. Klassekasser og lignende ordninger er derfor frivillige. Klasseforældrerådet inddrager og bestyrer klassekassen, samt sørger for at oprette en evt. bankbog. Naturligvis kan også vælges, at forældrene betaler ved hvert enkelt arrangement.

Klasseforældrerådet kan fx være behjælpelig med midler til:

- Is til eleverne i forbindelse med udflugter.
- Ting til klassen fx blomster, julekalender....
- Indkøb af sjippetove, bolde, spil og lignende til brug i frikvarterer.

Hvad gør klasseforældrerådet hvis...?

Skolebestyrelsen opfordrer til, at klasseforældrerådet er medvirkende til, at en classes forældregruppe træffer aftale om, at man ved problemer og uoverensstemmelser altid forsøger at finde en løsning i god tone – i en åben og direkte dialog. Husk: Elev og elev imellem finder løsninger; elev søger løsning hos lærer, forældre søger løsning hos lærer; hvis gentagne henvendelser om diverse ikke ændre på noget, da kan ledelse inddrages.

## **Mobiltelefoner – Pixi udgave:**

Princippet i undervisningsdelen har disse vigtige punkter:

Etik:

Konflikter via sms'er eller via de sociale medier kan undgås, hvis brugerne behandler hinanden med tolerance, respekt og værdighed. Disse er menneskelige egenskaber, som barnet skal lære. Dette kan børn ikke lære alene via egen brug af mobiltelefoner og de sociale medier, men dette skal læres sammen med voksne, som

[Skriv tekst]

kan vejlede, guide og hjælpe én. Det er først og fremmest forældrene, der skal lære deres barn etik og moral med hensyn til brugen af de digitale redskaber.

Ansvar:

Mobiltelefoner skal som udgangspunkt være slukkede i timerne, men må således være tændte i frikvarterer. Elev og lærer kan aftale, at mobilen kan være tændt i timerne.

Forbud:

Det er forbudt at have mobiltelefoner tændt i omklædningsrum eller video- og lydoptage i timerne. Det er fx forbudt at tage billeder uden samtykke.

Princippet i fritidsdelen har disse vigtige punkter:

Mobiler ikke nødvendige:

Det er ikke nødvendigt for børns ophold i Tune SFO at medbringe mobiltelefon.

Skal overholdes:

Børnene må gerne medbringe mobiltelefoner, når nedenstående bliver overholdt.

- Børnene skal selv passe på deres mobiltelefoner i SFO'en.
- Mobiltelefonerne skal være på lydløs/vibrator i SFO-tiden.
- Mobiltelefoner skal opbevares i en lomme, i tasken eller i en key-hanger lignende genstand, der kan gå op (af sikkerhedsmæssige hensyn) mens børnene er på SFO.
- Mobiltelefonen må ikke benyttes til spil (undtaget fredag, hvor der er elektronisk spilledag) og musik i SFO'en. Ej heller til at SMS'e til hinanden på SFO'en.
- Børnene må ikke tage billeder, optage video eller lydoptage i SFO'en.
- Telefonsamtaler skal foregå i Alrummet, og for 3. klasserne i 3.klassesrummet ifølge aftale med en voksen.

Etik:

SFO'en forventer, at forældre taler med deres barn om brugen af mobiltelefoner i SFO'en, fx etikken i det.

Overtrædelse af princippet:

Hvis ovenstående vedrørende slukkede mobiltelefoner i timerne ikke overholdes, inddrages mobiltelefonen af læreren og afleveres på skolens kontor.

Sker overtrædelsen igen inden for et relativt kort tidsrum inddrages mobiltelefonen atter, men skal da efterfølgende afhentes af forældrene efter skoletid eller skal dagen efter konfiskation afhentes efter forudgående aftale om udlevering af mobiltelefonen med forældrene.

## **Mobiltelefoner på Tune Skole:**

Mobiltelefonen er blevet et meget vigtigt kommunikationsredskab for familien og for børn og børn imellem.

Børnene bruger den bl.a. til at holde kontakten med vennerne, til at få nye venner, og for forældrene giver det en tryghed altid at kunne få fat på børnene. Ligeledes er mobiltelefonen sammen med andre digitale redskaber i skolen et vigtigt redskab til digital-læring.

Skolebestyrelse og personale har udarbejdet følgende princip inden for dette vigtige område på vores skole:

Princippet er delt i tre centrale dele:



[Skriv tekst]

- 1) Etik (dialog mellem forældre og barn/den unge, dialog mellem lærer og elev og samarbejde mellem skole og hjem)
- 2) Ansvar (Elevens mulighed for brugen af mobiltelefon under ansvar bl.a. i timerne og se i forhold til etik)
- 3) Forbud (Områder, hvor brug af mobiltelefoner absolut ikke er lovligt)

Etik:

Det forventes, at forældre løbende tager samtale med deres barn om brugen af mobiltelefonen, brugen af tilhørende kamera og brugen af sociale medier i det hele taget. Samtalen skal i særdeleshed dreje sig om etik herunder selvfølgelig sprogbrug og indhold i fx sms'er.

Konflikter via sms'er eller de sociale medier kan undgås, hvis brugerne behandler hinanden med tolerance, respekt og værdighed. Disse er menneskelige egenskaber, som barnet skal lære. Dette kan børn ikke lære alene via egen brug af de sociale medier og mobiltelefoner, men dette skal læres sammen med voksne, som kan vejlede, guide og hjælpe én. Der er først og fremmest forældrene, der har denne forpligtelse til at give deres barn den etiske dannelse.

Retten til den frihed, som sociale medier og mobiltelefonen giver, kræver, at alle også har pligter. Pligt til at uddanne sig i, hvad etik og moral er, og hvad man gør mod andre mennesker med kommentarer, der sårer og støder. Det skal være en grundlæggende menneskelig kompetence at vide, hvordan man opfører sig med en mobil i hånden, på internettet og i det hele taget i den fysiske verden. Barnet skal hjælpes først og fremmest af deres forældre til at få denne kompetence.

- Anvendelse af mobiltelefoner skal altid ske med omtanke og især under hensyntagen til andre på Tune Skole.
- Skolen, men først og fremmest forældrene har et ansvar for at lære børnene om ansvarlig brug af mobiltelefoner og tilhørende kameraer. Forældre kan evt. hente hjælp til samtalen om brug af mobiltelefoner på udvalgte steder på nettet.
- Enkelt personer og/eller elevgrupper må kun fotograferes, hvis de på forhånd har givet tilladelse jf. skolens politik på området.
- Som udgangspunkt opfordres forældre til ikke at ringe op til deres barns mobiltelefon i skoletiden og/eller på lejrskoler.
- Elever skal ikke kontakte forældre i forbindelse med konflikter, men skal rette henvendelse til lærer.
  
- På lejrskoler kan forældre kun kontakte barnet gennem forudgående aftale med den lærer, der deltager på lejrskolen.

Ansvar:

- Det er forældrenes valg og ansvar, hvis de giver deres barn en mobiltelefon med på skolen.
- Det er forældrenes ansvar, hvordan deres barn bruger mobiltelefonen, herunder også udlån til andre.
- Personalet påtager sig ikke noget ansvar i forbindelse med børnenes mobiltelefoner.
- Mobiltelefoner skal som udgangspunkt være slukkede i timerne, men må således være tændte i frikvarterer.
- Elev og lærer kan aftale, at mobilen kan være tændt i timerne af pædagogiske årsager (fx mulighed for at lytte til musik uden at forstyrre andre, mens man arbejder individuelt; mobil brugt som lommeregner). Det er elevens ansvar, at mobilen alene bruges i forhold til de aftalte rammer.

Forbud:

[Skriv tekst]

- Det er forbudt at have mobiltelefoner tændt i omklædningsrum.
- Der må ikke optages video eller lydoptages i timerne med mindre klar aftale foreligger..

Overtrædelse af princippet:

- Hvis ovenstående vedrørende slukkede mobiltelefoner i timerne ikke overholdes, inddrages mobiltelefonen af læreren og afleveres på skolens kontor.
- Sker overtrædelsen igen inden for et relativt kort tidsrum inddrages mobiltelefonen atter, men skal da efterfølgende afhentes af forældrene efter skoletid eller skal dagen efter konfiskation afhentes efter forudgående aftale om udlevering af mobiltelefonen med forældrene.

## Mobiltelefoni på Tune SFO

Mobiltelefoner er blevet et vigtigt kommunikationsredskab og en almindelighed, også i vores børns hverdag. Til det har Tune SFO udarbejdet nogle rammer for brugen af mobiltelefoner.

Det er ikke nødvendigt for børns ophold i Tune SFO at medbringe mobiltelefon.

Personalet er ansvarlige for den daglige omsorg, beskæftigelse samt hjemsendelse af børnene, mens de opholder sig i SFO'en.

Derfor skal børnenes mobiltelefoner ikke bruges til at ringe hjem ved konflikter eller lign.

- Det er forældrenes valg og ansvar, hvis de giver deres barn en mobiltelefon med på SFO'en.
- Det er forældrenes ansvar, hvordan deres barn bruger mobiltelefonen, herunder også udlån til andre.
- Personalet påtager sig ikke noget ansvar i forbindelse med børnenes mobiltelefoner.

Børnene må gerne medbringe mobiltelefoner, når nedenstående bliver overholdt.

- Børnene skal selv passe på deres mobiltelefoner i SFO'en.
- Mobiltelefonerne skal være på lydløs/vibrator i SFO-tiden.
- Mobiltelefoner skal opbevares i en lomme, i tasken eller i en key-hanger lignende genstand, der kan gå op (af sikkerhedsmæssige hensyn) mens børnene er på SFO.
- Mobiltelefonen må ikke benyttes til spil (undtaget fredag, hvor der er elektronisk spilledag) og musik i SFO'en. Ej heller til at SMS'e til hinanden på SFO'en.
- Børnene må ikke tage billeder, optage video eller lydoptage i SFO'en.
- Telefonsamtaler skal foregå i Alrummet, og for 3. klasserne i 3.klassesrummet ifølge aftale med en voksen.

Personalet har erfaring for, at det kan være svært for børnene at fordybe sig i aktiviteter og leg, hvis de går rundt og hele tiden skal være opmærksom på deres mobiltelefoner.

Overvej nøje fordele og ulemper for jeres barns sociale liv på SFO'en, før I giver dem en mobiltelefon med på SFO'en.

SFO'en forventer, at forældre taler med deres barn om brugen af mobiltelefoner i SFO'en, fx etikken i det.

[Skriv tekst]

## Trusler om vold og/eller vold på skolen mod elever:

Der henvises til "Foranstaltninger til fremme af god orden i Folkeskolen".

Det er vigtigt at slå fast, at skolens personale/ledelse først og fremmest er mægglende part mellem elever, der i konflikt.

Ved inddragelse af forældre/forældres ønske om møde med andre forældre er skolens personale/ledelse ligeledes mægglende.

Personalet/ledelsen har altid som udgangspunkt, at de enkelte implicerede i en konflikt efterfølgende skal kunne bevæge sig frit i lokalområdet/på skolen, derfor udgangspunkt i mægling.

Skolen kan ved forældrehenvendelse blive anmodet om at politianmelde.

Ved sådanne forespørgsler vil ledelsen som udgangspunkt lægge op til mægling, hvor politimyndigheder/KFI kan være med.

Ønskes mægling ikke, vil skoleledelsen i hvert enkelt tilfælde tage stilling til, om truslen om vold og/eller vold har en sådan karakter, at skolen som institution skal være anmeldende. Dette betyder: Vil skolen ved sin anmeldelse blive part i sagen, vil anmeldelse højst sandsynlig ikke forekomme.

Forældre kan dog altid selv foretage anmeldelse.

Skolen kan altid være anmeldende instans. Dette vil bl.a. være tilfældet, hvor forældre ikke ønsker at stå som den anmeldende part. Da kan skolen gøre dette.

Ved vold af særlig grov karakter vil skolen anmelde uanset forældrenes samtykke.

Ved vold eller trusler om vold fra udefrakommende vil skolen altid anmelde.

Følgende procedurer følges:

Forebyggelse af vold på skolen:

Ved møde med uindbudte gæster (personer, der ikke har en verificerbar aftale eller på anden måde kan give en acceptabel forklaring på deres tilstedevær på skolen):

- Skal man på venlig måde henstille til, at de forlader skolen (Kropskontakt skal herunder undgås). De uindbudte følges venligt på vej til udgangsdør.
- Er der tale om skolesøgende personer, forsøges at få vedkommendes nuværende skoles navn og personens eget navn.
- Leder og/eller kontor kontaktes personligt under eller efter henstillingen til den uindbudte.
- Kendes den uindbudtes navn, skole og/eller adresse retter kontoret henvendelse til skole og/eller forældre.

Hvis vedkommende optræder truende:

- Skal man undgå en optrapning af konflikten ved truende positur og/eller fysisk kontakt.
- Prøve at skaffe hjælp fra kontor og/eller nærmeste kollega, så man ikke er alene i situationen.

Hvis man ser elever i en konflikt, som eventuelt kan udvikle sig i voldelig retning:

- Skal man aktivt – men uden brug af magt - forhindre en optrapning af konflikten mellem eleverne.
- Skal man sørge for, at kontoret kontaktes hurtigst muligt.

Hvis situationen udvikler sig yderligere:

- Skal man sørge for, at der hurtigst muligt hentes ekstra hjælp.
- Skal man sørge for at "gå imellem" de stridende og forhindre vold mellem disse. Brug af magt skal så vidt muligt undgås.
- Ved egentlige voldelige overfald tilkaldes skolelederen. Der tages i det enkelte konkrete tilfælde stilling til om politi skal tilkaldes

Efter en voldsepisode:

[Skriv tekst]

- Ved voldsepisoder skal der altid henvises til professionel krisehjælp til den voldsramte elev.

Sikkerhedsudvalget gør følgende:

- Analyserer hændelsen med hensyn til forslag til foranstaltninger som kan forebygge gentagelse og nedsætte risikoen for voldsepisoder på skolen.

Lærere gør følgende:

- Lærer i naboklasser overtager tilsynet med øvrige elever i klassen, hvis situationen kræver, at den voldsramte elevs lærer forlader undervisningen. Pågældende lærer har tilsynet med klassen, indtil leder eller dennes stedfortræder giver løsninger på opståede problem med hensyn til elevernes undervisning. Læreren skal så vidt mulig være i klassen og skal undgå at dramatisere det skete.
- Læreren, der har haft den voldsramte elev i situationen eller er klasselærer for denne udviser omsorg for den voldsramte.
- Vedkommende taler med den voldsramte om, hvad der egentlig skete.
- Vedkommende lader den voldsramte tale så meget som muligt om episoden, som denne ønsker.
- Vedkommende prøver ikke at få den voldsramte til at glemme episoden.
- Vedkommende undlader at komme med gode råd.
- Vedkommende sikrer, at den voldsramte ikke er alene på noget tidspunkt.
- Vedkommende undgår at dramatisere episoden.
- Vedkommende får hurtigst den voldsramte elev til kontoret, hvis dette er muligt.
- Vedkommende orienterer administration/ledelse om episoden og samtaleforløbet med den voldsramte.

Administrativt personale og ledelsen gør følgende:

- Kontakter den voldsramtes forældre og informere om episoden og elevens tilstand.
- Hvis volden udføres af elever på skolen tager skolelederen stilling til, om der har været tale om voldshandling mellem ligestillede eller der er tale om vold mod sagesløs.
- Er der tale om voldshandling mellem ligestillede kontakter skolelederen begges de implicerede elevers forældre, og eleverne bortvises for en periode.
- Udøves volden mod sagesløse af en elev, hentes denne øjeblikkelig af sine forældre eller isoleres på en anden måde, indtil forældrene kan komme til skolen.
- Foretager – hvis der er tale om vold mod sagesløse - eventuel politianmeldelse efter voldsepisoden (se indledningen)
- Efter voldsepisoden rådgiver skolelederen og/eller politiet, om den voldsramte skal henvende sig på skadestuen.
- Hvor der ikke er behov for skadestue, følges den voldsramte af forældre til egen læge for at få lavet en lægeerklæring vedrørende fysisk og/eller psykisk overlast.
- Sikrer, at den voldsramte ikke er alene umiddelbart efter episoden.
- Har den voldsramte søskende på skolen kontaktes disse øjeblikkeligt og informeres om episoden og om, hvordan den voldsramte har det. Søskende orienteres og beroliges med andre ord.
- Orienterer eventuelt samtlige elever i den voldsramtes klasse om episoden og skriver brev til forældre.
  
- Skolelederen holder møde med den voldsramte og dennes forældre, så hurtigt det kan lade sig gøre.
- Skolelederen inddrager eventuelt forvaltningspersonale fra Center for Børn og familie til støtte til den voldsramte og dennes forældre.
- Skolelederen holder møde med forældre og voldsmanden, så hurtigt det kan lade sig gøre og informere forældrene om elevens skolegang i den kommende periode.
- Skolelederen foretager eventuel politianmeldelse.
- Skoleleder informere øvrige personale, hvis dette findes nødvendigt.

Definition på magtanvendelse:

Lovgivningen definerer ikke nærmere begrebet "magt". Tune Skole definerer magt som:

[Skriv tekst]

*"Når en elev mod sin vilje fastholdes, flyttes eller når der tages fast /gribes fat/holdes i denne, er der tale om anvendelse af magt"*

Fysisk magt er derfor bl.a.:

- når den voksne griber fat i eleven og rusker eleven eller flytter eleven mod sin vilje
- når eleven fastholdes fordi vedkommende råber, skriger, sparker, slår, udviser en truende/voldsom adfærd mm
- når den voksne holder om eleven - fører eleven væk
- når man forhindrer en elev i at forlade lokalet

Der er her tale om fysisk magt, og men det er vigtigt at pointere, at såvel fysisk som psykisk magt er et begreber, der skal undgås på Tune Skole. Vi agerer professionelt i forhold til vores elever og er til stadighed opmærksomme på at bevare en respektfuld, rolig og individuelt balanceret pædagogisk tilgang.

Psykisk magt er bl.a.:

- ignorering af en elev,
- brug af ironi eller nedsættende tale,
- når der råbes til eleven,
- når der tales højt direkte ind i ansigtet på en elev.

Skolens politikker, personalepolitikker, pædagogiske principper og retningslinjer som grundlag for forebyggende, foregribende, indgribende indsats:

I Tune Skoles politikker, personalepolitikker, vores overordnede pædagogiske principper og i vores retningslinjer kommer skolens kultur og værdier til udtryk. Disse danner grundlag for vores holdning til forebyggende indsats og foregribende tiltag i dagligdagen og i særlige tilfælde indgribende handling.

På Tune Skole vil vi værne om elevens integritet og arbejder med dialogen som grundlæggende princip for beskyttelse af eleven og relationen mellem de ansatte

Ved jævnlige gennemgange af magtanvendelsesbekendtgørelsen og gennemgange af holdninger og værdier på Tune Skole jf. handleplaner vedrørende dette emne vil vi forebygge fortolkning i brugen af magtanvendelse og fastholde vores personalepolitikker, pædagogiske principper og retningslinjer til gavn for elev som for personale

På skolen arbejder vi fortsat på fælles normer for, hvad eleven må, kan og skal, når man er i skole – det være sig både undervisnings- og fritidsdel.

Forebyggende indsats vil blive styrket via:

- Et adfærdskodeks for elever og personale som personalet er enige om.
- Et sprogkodeks, som personalet er enige om.
- Rytmer i hverdagen, som giver forudsigelighed.
- En kultur på skolen, som giver en kendt ramme for sprog og adfærd.
- Inddragelse af eleven i etableringen og justeringen af adfærd/normer.
- "Teaterring".
- Et kendskab til specifikke retningslinjer på skolen.

Den enkelte afdeling kan udarbejde mere specifikke regelsæt, som tilgodeser elevens udvikling, men altid med udgangspunkt i skolens politikker, personalepolitikker, vores overordnede pædagogiske principper og i vores retningslinjer. Reglerne tager sit udgangspunkt i, at alle skal kunne være her med de nødvendige hensyntagen til hinanden, men er også et middel til at styrke dannelsesaspektet på vores skole.

Forebyggende indsats:

[Skriv tekst]

Husk at magtanvendelse er den sidste udvej til løsning af en konflikt.

Personalet skal dermed altid optræde på en sådan måde, at en konflikt ikke udvikler sig til trusler om vold og/eller vold og årsagen dertil kan vise tilbage til personalet. Udvikler en konflikt sig alligevel og trusler om vold og/eller vold indgår skal personalet først og fremmest være defensiv og skal hurtigst muligt tilkalde hjælp.

Det skal dog slås fast: Fysisk magtanvendelse må ikke ske i forbindelse med den voksnes egen affekt.

Forsøg altid andre forebyggende løsningsmodeller:

- Tal stille og roligt.
- Undgå truende positur, fysisk kontakt og vred mimik.
- Vær meget præcis og konkret i samtalen.
- Afled eleven ved samtale om fx hvordan du kender eleven i dagligdagen, dennes dygtighed, kammerater osv. – du skal med andre ord rette elevens fokus væk fra konflikten til noget andet.
- Forklar tydeligt for eleven, hvad du vil, og hvad dette vil medføre for eleven.
- Tru ikke med inddragelse af andre fx "Nu går vi på kontoret".
- Få eleven til at forstå konsekvensen af, hvad elevens adfærd kan medføre – dog uden at true eleven med fx opkald til forældrene, inddragelse af ledelse.

Foregribende indsats:

- Få eleven til at gå et andet sted hen sammen med dig.
- Få eventuelt andre elever til at forlade lokalet, hvor konflikten er opstået.
- Sæt jer et sted, hvor det er behageligt at være. Som personale skal du dog altid sætte dig et sådan sted i et lokale, at du har en flugtvej./sørge for, at du har en kollega i nærheden, så du hurtigt kan få assistance. Undgå også at lukke jeres samtale inde i et for snævert rum med kun en udgang.

Indgribende indsats:

Det skal altid tilstræbes, at der er to ansatte til stede ved magtanvendelse. Procedure vedrørende magtanvendelse og registrering mv. af denne skal altid overholdes.

Prøv altid med mindst mulig magtanvendelse som fx:

- Sæt dig i en sofa med eleven umiddelbart ved dig (Eleven og personalet er på samme niveau).
- Du kan eventuelt her fastholde barnet lempeligt.
- Sæt dig på gulvet med eleven, så eleven sidder oprejst. Eleven kan eventuelt sidde foran dig (Eleven og personalet er på samme niveau).
- Er ovenstående ikke muligt: Læg eleven på gulvet med ansigtet opad. Fasthold denne.

Såfremt magtanvendelse er nødvendig:

Forklar altid eleven, hvad du gør. Eksempler på sådan samtale kunne være:

- Du er alt for gal til selv at kunne styre arme og ben, så de fyger jo rundt i rummet, så nogle af andre kan blive ramt. Jeg hjælper dig lige med at holde dine arme og ben rolige.
- Jeg holder dig, så du ikke kommer til skade.

Praktiske procedurer omkring magtanvendelse:

Medarbejderopgaver.

1. Ved en magtanvendelse tilstræbes det, at der altid er to voksne tilstede.
2. Efter magtanvendelsen kontaktes ledelsen øjeblikkelige eller hurtigst muligt derefter.
3. Der udarbejdes en skriftlig redegørelse for forløbet jf. dokumentation for magtanvendelse.
4. Episoden drøftes, hvis muligt, med eleven.
5. Elevens forældre orienteres efter skriftlig nedskrevet aftale.
6. Evt. arbejdsskade indberettes.
7. Magtanvendelsen drøftes hurtigst muligt i teamet/på skolen.

[Skriv tekst]

Ledelsesopgaver.

1. Ledelsen taler hurtigst muligt med de implicerede. Hvis det skønnes at magtanvendelsen har været særlig hård ved de implicerede, fysisk og/eller psykisk, tilbydes der yderligere hjælp i form af psykologhjælp, supervision e.l.
2. Den skriftlige redegørelse fra medarbejder vurderes, og der træffes afgørelse om alt er foregået efter lovens anvisninger. Redegørelsen underskrives af medarbejderen og skolelederen.
3. Der vurderes om der skal træffes yderligere foranstaltninger, der kan bidrage til at udvikle den pædagogiske praksis omkring eleven. Konsulentbistand, øget uddannelse etc.

Kompetencerækkefølge på Tune Skole ved opståede kritiske situationer.

Almindeligvis rettes som altid henvendelse til sekretær, der har overblik over, hvor den enkelte med kompetencer befinder sig. Ligeledes kan sekretærer påbegynde indsats med inddragelse af personale, andet personale og/eller eksterne.

Kompetencerækkefølge Skole – undervisningsdelen:

Skoleleder  
Viceinspektør/afdelingsleder  
AMR  
TR  
Mødeleder

Kompetencerækkefølge SFO:

SFO-leder  
Stedfortræder for SFO-leder  
AMR  
TR  
Mødeleder

Ved kompetencespørgsmål i krisesituationer skal der altid spørges til højeste niveau først, dernæst næste osv.

## **Trusler om vold og/eller vold mod personalet på arbejdspladsen.**

Forebyggelse af vold på arbejdspladsen:

Personalet skal altid optræde på en sådan måde, at en konflikt ikke udvikler sig til trusler om vold og/eller vold og årsagen dertil kan vise tilbage til personalet.

Udvikler en konflikt sig alligevel og trusler om vold og/eller vold indgår skal personalet først og fremmest være defensiv og skal hurtigst muligt tilkalde hjælp.

**Nødværge**

Det kan være nødvendigt at forsvare sig over for andres angreb. Nødværge skal sættes ind, når angrebet er overhængende eller er begyndt, men ikke afsluttet. Det er tilladt at uskadeliggøre angriberen, men så heller ikke mere. Man er ved nødværge straf- og erstatningsfri, også selv om man måske har overskredet visse grænser for lovlig nødværge. Overtrædelsen skal dog være rimeligt begrundet i, at man ved angrebet fx er blevet skrækslagen eller ophidset.

Det skal dog påpeges, at rammer for "rimeligt begrundet" er meget, meget stramme.

I tilfælde af trusler om vold og/eller vold:

Da der er tale om voksne mennesker er det altid den skadeslidte eller dennes pårørende, der tager stilling, om anmeldelse til politiet skal foretages. Anmeldelsen kan ske af personen selv, de pårørende eller skolen.

[Skriv tekst]

Proceduren herunder følges:

- Ved møde med uindbudte gæster (personer, der ikke har en verificerbar aftale eller på anden måde kan give en acceptabel forklaring på deres tilstedevær på skolen):
- Skal man på venlig måde henstille til, at de forlader skolen (Kropskontakt skal herunder undgås). De uindbudte følges venligt på vej til udgangsdør.
- Er der tale om skolesøgende personer, forsøges at få vedkommendes nuværende skoles navn og personens eget navn.
- Leder og/eller kontor kontaktes personligt under eller efter henstillingen til den uindbudte.
- Kendes den uindbudtes navn, skole og/eller adresse retter kontoret henvendelse til skole og/eller forældre.

Hvis vedkommende optræder truende:

- Skal man undgå en optrapning af konflikten ved truende positur og/eller fysisk kontakt.
- Prøve at skaffe hjælp fra kontor og/eller nærmeste kollega, så man ikke er alene i situationen.

Hvis man ser en kollega i en konflikt, som eventuelt kan udvikle sig i voldelig retning:

- Skal man blive i nærheden og gøre sig synlig, dog skal man undgå en optrapning af konflikten ved truende positur og/eller fysisk kontakt.
- Skal man være parat til at yde hjælp.
- Skal man være meget opmærksom på, hvad der sker og især lægge mærke til den uindbudtes udseende og eventuelle særlige kendetræk.
- Skal man sørge for, at kontoret kontaktes hurtigst muligt.

Hvis situationen udvikler sig yderligere:

- Skal man sørge for, at der hurtigst muligt hentes ekstra hjælp.
- Ved egentlige voldelige overfald tilkaldes nærmeste kollega og skolelederen. Der tages i det enkelte konkrete tilfælde stilling til om politiet skal tilkaldes

Politianmeldelse skal dog altid foretages ved voldelige overfald.

Efter en voldsepisode:

Ved voldsepisoder skal der altid tilbydes professionel krisehjælp til voldsramte. Der henvises til "Retningslinier ved aggressiv adfærd, direkte trusler eller voldelig overfald for medarbejdere ansat i Børne- og Kulturforvaltningens kommunale institutioner" – revideret marts 2003 af Sikkerhedsudvalget for de kulturelle anliggender.

Sikkerhedsudvalget gør følgende:

- Registrerer hændelsen
- Sikkerhedsgruppen/skolens kontor sørger for, at anmeldelseskema udfyldes.
- Analyserer hændelsen med hensyn til forslag til foranstaltninger som kan forebygge gentagelse og nedsætte risikoen for voldsepisoder på skolen.

Kollegerne gør følgende:

- Overtager ansvaret for eleverne i situationen, indtil leder eller dennes stedfortræder giver løsninger på opståede problem med hensyn til elevernes undervisning og deres habitus.
- Udviser omsorg for den voldsramte.
- Taler med den voldsramte om, hvad der egentlig skete.
- Lade den voldsramte tale så meget som muligt om episoden, som denne ønsker.
- Prøver ikke at få den voldsramte til at glemme episoden.
- Undlader at komme med gode råd.
- Sikrer, at den voldsramte ikke er alene.



[Skriv tekst]

- Forvisser sig om, at der er andre som kan være sammen med den voldsramte, hvis denne går andetsteds hen.
- Den voldsramte forlader voldsstedet sammen med en anden medarbejder.
- Den voldsramte taler situationen igennem med skolelederen og tillidsrepræsentant/kollega efter eget ønske.
- Tilbyder praktisk hjælp til afhentning af børn, hjemtransport mv.
- Er opmærksom på, at den voldsramte kommer til at gennemløbe et kriseforløb.
- Undgår at dramatisere episoden ved underretning af kolleger.
- Er opmærksom på egne reaktioner.
- Eventuel ægtefælle/pårørende underrettes, og det sikres, at den voldsramte ikke er alene i det første døgn – ved personskade ledsages voldsramte til skadestuen af medarbejder/ægtefælle/pårørende (se punktet herunder)
- Skal voldsramte til efterfølgende afhøring hos politiet ledsages den voldsramte af medarbejder/ægtefælle/pårørende.

Lederen gør følgende:

- Henviser til krisepsykolog eller anden hjælp.
- Foretager eventuel politianmeldelse efter voldsepisoden efter samtale med den voldsramte.
- Efter voldsepisoden rådgiver skolelederen og/eller politiet, om den voldsramte skal henvende sig på skadestuen.
- Foretager anmeldelse til arbejdstilsyn.
- Underretter pårørende og eventuelt læge.
- Hvor der ikke er behov for skadestue, følges den voldsramte til egen læge for at få lavet en lægeerklæring vedrørende fysisk og/eller psykisk overlast.
- Udfærdige rapport om forløbet til sikkerhedsrepræsentant/Sikkerhedsudvalg.
- Sørge for, at Sikkerhedsgruppen efterfølgende drøfter forebyggelse af vold ud fra den aktuelle voldsepisode.
- Sikrer, at den voldsramte ikke er alene umiddelbart efter episoden.
- Den voldsramte fritages for arbejde resten af dagen.
- Sørger for, at den voldsramte følges hjem.
- Orienterer kolleger hurtigst muligt for at drøfte episoden igennem. Herunder aftales nærmere om opgavefordeling (hvem ringer hjem?, hvem støtter?, hvem følger op? mm.)
- Undlader at kritisere den voldsramtes handle måde.
- Vurderer behov for tilpasning af arbejdsopgaver efterfølgende dage.
- Undgår at placere den voldsramte i situationer, der kan minde om voldsepisoden fx lade den voldsramte have tilsyn alene.
- Orienterer eventuelt samtlige elever om episoden og skriver eventuelt brev til forældre.
- Indkalder samtlige medarbejdere efterfølgende til orientering og bearbejdning af episoden.

Udøves volden af en elev, hentes denne øjeblikkelig af sine forældre eller isoleres på en anden måde, indtil forældrene kan komme til skolen.

Skolelederen aftaler med forældrene om elevens skolegang i den kommende periode.

Definition på magtanvendelse:

Lovgivningen definerer ikke nærmere begrebet "magt". Tune Skole definerer magt som:

*"Når en elev mod sin vilje fastholdes, flyttes eller når der tages fast /gribes fat/holdes i denne, er der tale om anvendelse af magt"*

Fysisk magt er derfor bl.a.:

- når den voksne griber fat i eleven og rusker eleven eller flytter eleven mod sin vilje
- når eleven fastholdes fordi vedkommende råber, skriger, sparker, slår, udviser en truende/voldsom adfærd mm
- når den voksne holder om eleven - fører eleven væk

[Skriv tekst]

- når man forhindrer en elev i at forlade lokalet

Der er her tale om fysisk magt, og men det er vigtigt at pointere, at såvel fysisk som psykisk magt er et begreber, der skal undgås på Tune Skole. Vi agerer professionelt i forhold til vores elever og er til stadighed opmærksomme på at bevare en respektfuld, rolig og individuelt balanceret pædagogisk tilgang.

Psykisk magt er bl.a.:

- ignorering af en elev,
- brug af ironi eller nedsættende tale,
- når der råbes til eleven,
- når der tales højt direkte ind i ansigtet på en elev.

Skolens politikker, personalepolitikker, pædagogiske principper og retningslinjer som grundlag for forebyggende, foregribende, indgribende indsats:

I Tune Skoles politikker, personalepolitikker, vores overordnede pædagogiske principper og i vores retningslinjer kommer skolens kultur og værdier til udtryk. Disse danner grundlag for vores holdning til forebyggende indsats og foregribende tiltag i dagligdagen og i særlige tilfælde indgribende handling.

På Tune Skole vil vi værne om elevens integritet og arbejder med dialogen som grundlæggende princip for beskyttelse af eleven og relationen mellem de ansatte

Ved jævnlige gennemgange af magtanvendelsesbekendtgørelsen og gennemgange af holdninger og værdier på Tune Skole jf. handleplaner vedrørende dette emne vil vi forebygge fortolkning i brugen af magtanvendelse og fastholde vores personalepolitikker, pædagogiske principper og retningslinjer til gavn for elev som for personale

På skolen arbejder vi fortsat på fælles normer for, hvad eleven må, kan og skal, når man er i skole – det være sig både undervisnings- og fritidsdel.

Forebyggende indsats vil blive styrket via:

- Et adfærdskodeks for elever og personale som personalet er enige om.
- Et sprogkodeks, som personalet er enige om.
- Rytmer i hverdagen, som giver forudsigelighed.
- En kultur på skolen, som giver en kendt ramme for sprog og adfærd.
- Inddragelse af eleven i etableringen og justeringen af adfærd/normer.
- "Teaterring".
- Et kendskab til specifikke retningslinjer på skolen.

Den enkelte afdeling kan udarbejde mere specifikke regelsæt, som tilgodeser elevens udvikling, men altid med udgangspunkt i skolens politikker, personalepolitikker, vores overordnede pædagogiske principper og i vores retningslinjer. Reglerne tager sit udgangspunkt i, at alle skal kunne være her med de nødvendige hensyntagen til hinanden, men er også et middel til at styrke dannelsesaspektet på vores skole.

Forebyggende indsats:

Husk at magtanvendelse er den sidste udvej til løsning af en konflikt.

Personalet skal dermed altid optræde på en sådan måde, at en konflikt ikke udvikler sig til trusler om vold og/eller vold og årsagen dertil kan vise tilbage til personalet. Udvikler en konflikt sig alligevel og trusler om vold og/eller vold indgår skal personalet først og fremmest være defensiv og skal hurtigst muligt tilkalde hjælp.

Det skal dog slås fast: Fysisk magtanvendelse må ikke ske i forbindelse med den voksnes egen affekt.

Forsøg altid andre forebyggende løsningsmodeller:

[Skriv tekst]

- Tal stille og roligt.
- Undgå truende positur, fysisk kontakt og vred mimik.
- Vær meget præcis og konkret i samtalen.
- Afled eleven ved samtale om fx hvordan du kender eleven i dagligdagen, dennes dygtighed, kammerater osv. – du skal med andre ord rette elevens fokus væk fra konflikten til noget andet.
- Forklar tydeligt for eleven, hvad du vil, og hvad dette vil medføre for eleven.
- Tru ikke med inddragelse af andre fx "Nu går vi på kontoret".
- Få eleven til at forstå konsekvensen af, hvad elevens adfærd kan medføre – dog uden at true eleven med fx opkald til forældrene, inddragelse af ledelse.

Foregribende indsats:

- Få eleven til at gå et andet sted hen sammen med dig.
- Få eventuelt andre elever til at forlade lokalet, hvor konflikten er opstået.
- Sæt jer et sted, hvor det er behageligt at være. Som personale skal du dog altid sætte dig et sådan sted i et lokale, at du har en flugtvej./sørge for, at du har en kollega i nærheden, så du hurtigt kan få assistance. Undgå også at lukke jeres samtale inde i et for snævert rum med kun en udgang.

Indgribende indsats:

Det skal altid tilstræbes, at der er to ansatte til stede ved magtanvendelse. Procedure vedrørende magtanvendelse og registrering mv. af denne skal altid overholdes.

Prøv altid med mindst mulig magtanvendelse som fx:

- Sæt dig i en sofa med eleven umiddelbart ved dig (Eleven og personalet er på samme niveau).
- Du kan eventuelt her fastholde barnet lempeligt.
- Sæt dig på gulvet med eleven, så eleven sidder oprejst. Eleven kan eventuelt sidde foran dig (Eleven og personalet er på samme niveau).
- Er ovenstående ikke muligt: Læg eleven på gulvet med ansigtet opad. Fasthold denne.

Såfremt magtanvendelse er nødvendig:

Forklar altid eleven, hvad du gør. Eksempler på sådan samtale kunne være:

- Du er alt for gal til selv at kunne styre arme og ben, så de fyger jo rundt i rummet, så nogle af andre kan blive ramt. Jeg hjælper dig lige med at holde dine arme og ben rolige.
- Jeg holder dig, så du ikke kommer til skade.

Praktiske procedurer omkring magtanvendelse:

Medarbejderopgaver.

8. Ved en magtanvendelse tilstræbes det, at der altid er to voksne tilstede.
9. Efter magtanvendelsen kontaktes ledelsen øjeblikkeligt eller hurtigst muligt derefter.
10. Der udarbejdes en skriftlig redegørelse for forløbet jf. dokumentation for magtanvendelse.
11. Episoden drøftes, hvis muligt, med eleven.
12. Elevens forældre orienteres efter skriftlig nedskrevet aftale.
13. Evt. arbejdsskade indberettes.
14. Magtanvendelsen drøftes hurtigst muligt i teamet/på skolen.

Ledelsesopgaver.

4. Ledelsen taler hurtigst muligt med de implicerede. Hvis det skønnes at magtanvendelsen har været særlig hård ved de implicerede, fysisk og/eller psykisk, tilbydes der yderligere hjælp i form af psykologhjælp, supervision e.l.
5. Den skriftlige redegørelse fra medarbejder vurderes, og der træffes afgørelse om alt er foregået efter lovens anvisninger. Redegørelsen underskrives medarbejderen og skolelederen.

[Skriv tekst]

6. Der vurderes om der skal træffes yderligere foranstaltninger, der kan bidrage til at udvikle den pædagogiske praksis omkring eleven. Konsulentbistand, øget uddannelse etc.

Kompetencerækkefølge på Tune Skole ved opståede kritiske situationer.

Almindeligvis rettes som altid henvendelse til sekretær, der har overblik over, hvor den enkelte med kompetencer befinder sig. Ligeledes kan sekretærer påbegynde indsats med inddragelse af personale, andet personale og/eller eksterne.

Kompetencerækkefølge Skole – undervisningsdelen:

Skoleleder  
Viceinspektør/afdelingsleder  
AMR  
TR  
Mødeleder

Kompetencerækkefølge SFO:

SFO-leder  
Stedfortræder for SFO-leder  
AMR  
TR  
Mødeleder

Ved kompetencespørgsmål i krisesituationer skal der altid spørges til højeste niveau først, dernæst næste osv.

## Udlån af Tune Skoles lokaler:

Skolens lokaler kan udlånes til godkendte foreninger under fritidsloven.

Man kan selvfølgelig som forælderåd for en klasse lave arrangementer til gavn og glæde for klassens børn og voksne i skolens lokaler. Således kan der holdes klassearrangementer for forældre og børn, men også for forældre uden børn, hvis der alene er tale om klassens forældre, som deltager i arrangementet.

Lokaler kan ikke lånes til private eller private gruppers arrangementer.

Da Tune Skole er én skole på to matrikler præciseres det, at forældre og klasser fra de enkelte matrikler, kan låne lokaler uafhængig af, hvilken matrikel deres barn går på. Dog vil forældre fra den pågældende matrikel, hvor deres barn går på, have fortrinsret til lån af lokaler dér. Ønsker to forælderåd således lån af lokaler i samme tidsrum vil det forælderåd, hvis børn går på den pågældende matrikel, have fortrinsret til netop de ønskede lokaler.

Der skal ved lån af skolens lokaler altid udpeges en ansvarlig person, der sørger for at regler og rammer for leje af lokaler og god ro og orden overholdes.

Det er Teknik, Miljø & Ejendomme (Teknisk Service), der har ansvaret for bygningerne, og som indgår i løsninger af eventuelle problemer, uhensigtsmæssigheder eller manglende overholdelse af regler og rammer med hensyn til lejemålet.

Det er skolens ansvar at følge op på eventuelle skader eller mangler på indbo i de lånte lokaler.

[Skriv tekst]

Lån af lokaler sker gennem matriklens teknisk serviceleder alt afhængig af, om lånet er på Tune Skole, Højen eller Lunden. Alle nødvendige aftaler om nøgler, sluttidspunkt mv. aftales med pågældende teknisk serviceleder.

## **Orientering til hjemmene om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen:**

I 0.-7. klasse gives underretning regelmæssigt, dog minimum 2 gange årligt ved samtaler mellem lærere, forældre og evt. elever.

8.-9. klasse gives underretning regelmæssigt, dog minimum 2 gang årligt. Underretningen forgår ved udlevering af karakterblad samt minimum 2 samtaler mellem lærer, forældre og elever.

Der udarbejdes minimum én gang årligt en skriftlig, individuel elevplan (jfr. Bekendtgørelse om elevplaner i Folkeskolen).

Elevplan udarbejdes i forbindelse med skole/hjemsamtalen.

Der afvikles elevsamtaler med hver enkelt elev. Lærerteamet aftaler deltagelse/form og tidspunkt.

## **Vikardækning af lektioner ved læreres fravær:**

Langtidssygdom

Her vil altid indgå særlig og løbende information til forældre. Desuden vil en given vikar altid forholde sig til eksisterende årsplan for klassen.

Det giver mening for skolen at vikardække lektioner i læreres fravær når:

Eleverne har mulighed for at tilegne sig viden og/eller rutine i relevant fagligt stof og det sker ved:

Eleverne kan arbejde videre med allerede kendt stof/påbegyndte opgaver/emner.

Eleverne får mulighed for at arbejde med relevante skolerelaterede opgaver eller ekstra motionsgivende aktiviteter.

De yngste elever kan være under forsvarligt opsyn på skolen i deres normale skoletid.

Vikardækning sker i prioriteret rækkefølge ved at:

De specifikke undervisningsopgaver under pkt. a –l i nedenstående opstilling aflyses og eleverne bliver i deres klasse. Under pkt. m aflyses undervisningen. Hvis det er morgenlektionerne sker aflysning ved at sætte klassens telefonkæde i gang.

Elever, hvor forældrene skønner, at deres børn ikke kan være alene hjemme, kan opholde sig på skolen uden at forstyrre den øvrige undervisning.

Hvis aflysning af undervisning sker på et tidspunkt, hvor klubben har åbent, opfordres eleverne til at gå i klubben.

Tilkaldevikar tilkaldes til klasseundervisning.

Nabotilsyn – det tilstræbes at kunne planlægges på forhånd, så det i begrænset omfang kan medføre en nedsættelse af undervisningseffektiviteten for begge klasser.

I spidsbelagte situationer aflyses den planlagte undervisning under nedenstående pkt. b-g, for at læreren kan læse en vikartime.

PLC kan i spidsbelastningssituationer fungere som et opholdssted i åbningstiden. Her vil dog ikke blive givet undervisning blot ført tilsyn.

[Skriv tekst]

Vikardækning sker som hovedregel ikke til følgende specifikke undervisningsopgaver:

PLC (Pædagogisk Lærings Center )

AKT (Adfærd Kontakt Trivsel)

Specialundervisning

Støttetimer

Medieundervisning

Læseløft

Holdtimer (to-lærertimer)

Børnehaveklassen

Lektiecafé

Fravær af undervisningsassistenter

Fravær af lærer i en klasse, hvor der er en undervisningsassistent til stede.

Yderlektioner (1. & 2. lektion, samt efter kl. 12) på 4. & 5. årgang, når vikaren ikke fagligt kan dække undervisningen eller i spidsbelastningssituationer, hvor der er brug for at vikardække flere lærere end der er vikarer. I sidstnævnte situation handler det om en prioritering af brugen af vikarressourcen.

Vikardækningen tilstræbes tilrettelagt så skolens tildelte vikarpulje kan dække behovet.

Hvis vikarbehovet overstiger den tildelte ressource f.eks. i forbindelse med langtidssygdom eller kursusforløb, kan skolebestyrelsen foretage en budgetregulering enten ved revidere driftsbudgettet eller ved en korrektion på lønbudgettet.

## Værdi- og regelsæt Tune Skole:

Formål:

1.

Eleverne skal opnå et højt fagligt standpunkt.

2.

Eleverne skal have en forståelse for, at de indgår i det globale samfund og at begivenheder i verden har indflydelse på vores hverdag.

3.

Eleverne skal have et solidt og brugbart kendskab til IT.

4.

Skolen er en del af det danske samfund. Eleverne skal gennem læseprocessen opnå en forståelse af, hvordan samfundet fungerer. Der skal være en dialog med erhvervs- og kulturlivet og kontakten med elever og lærere i andre lande skal udbygges.

Holdninger:

5.

Børn og voksne inspirerer hinanden til at se muligheder frem for begrænsninger f.eks. ved at styrke kreativiteten i undervisningen og søge flere løsninger på undervisningens problemstillinger.

6.

Udvikling og understøttelse af elevernes selvværd og tilegnelse af sociale færdigheder opnås ved, at elevernes forskelligheder respekteres og udnyttes i læreprocessen, samt ved at der er opmærksomhed og handling fra børn og voksne ved dårlig trivsel og mobning.

7.

Eleverne er ansvarlige for egen læring, og eleverne lærer at give og modtage kritik, blandt andet ved lærer-elev-samtaler og ved skole/ hjem-samtaler.

Samarbejde:

8.

[Skriv tekst]

Der er dialog mellem forældre, elever, ansatte og skolebestyrelse. Der gives og modtages kritik med henblik på at forbedre læringen og at sikre et godt arbejdsmiljø for lærere og elever. Der skal være åbenhed omkring de enkelte klasser med hver deres individuelle problemer og udvikling. Samarbejde skal bruges som et middel til udvikling af faglige kompetencer de ansatte imellem.

9.

Skolebestyrelsen er synlig; forældre og elever ved, hvem der er i skolebestyrelsen, og der er dialog mellem skolebestyrelsen og forældreråd. Tunes skoles værdigrundlag skal være kendt og diskuteret med forældrene

## **Inklusion på Tune Skole:**

Arbejdet med inklusion skal være til gavn både for elever og ansatte på skolen.

Vi tager udgangspunkt i elevens muligheder og styrkesider.

Vi skaber mulighed for, at eleven får en plads i forpligtende og trygge fællesskaber både med kammerater og voksne.

Vi udvikler lege- og læringsmiljøer, der vægter mangfoldighed og forskellighed.

Vores pædagogiske praksis tager hensyn til, at elever udvikler sig på forskellige måder.

Vi fokuserer på udvikling af elevens faglige, personlige og sociale kompetencer.

Vi anser forældre som en ressource i samarbejdet om klassens og den enkelte elevs trivsel og Læring jf. skolebestyrelsens 4 overordnede forhold vedrørende Inklusion: Tune Skole er for alle; Åbenhed; Fællesskab; Konkrete redskaber.

Vi anser forældre som en ressource i samarbejdet om klassens og den enkelte elevs trivsel og læring.

Vi ønsker at styrke den enkelte, så eleven er bedre rustet til fortsat uddannelse efter folkeskolen.

## **Inklusion:**

Vi anser forældre som en ressource i samarbejdet om klassens og den enkelte elevs trivsel og Læring jf. skolebestyrelsens 4 overordnede forhold vedrørende Inklusion: Tune Skole er for alle; Åbenhed; Fællesskab; Konkrete redskaber.

Skolebestyrelsen er løbende blevet informeret om skolens arbejde, kursusaktivitet, ressource og inkluderede elever til skolebestyrelsesmøder.

Forældrene og inkluderende rolle: Anbefales, at forældre i klassen arbejder med dette emne, hvor der fx aftales fødselsdage, legegrupper, mv.

At kunne fortælle på et forældremøde om fx en elevs vanskeligheder.

Der indgår i samarbejdet med forældrene bl.a. ved vejledning i fx at melde ud til andre forældre.

Vi har overvejet – og skolebestyrelsen arbejder med dette i forhold til skolereformen - at lave information på forældremøder – også skriftligt om denne - med forventninger til forældrene ifht inklusion.

[Skriv tekst]

Eleverne inddrages aktivt i hverdagen i målfastssættelse på det sociale område og på de faglige områder og lærere, elever og forældre skal sørge for implementering af disse i hverdagen. Anerkendelse, respektfuldt sprog, nej til mobning, trivselsarbejdet i de enkelte klasser foregår og sammen med den fag-faglige tilgang styrkes skolen, og fokuspunkterne "Et godt sted at være" og "Vi er en fagligt funderet skole" konsolideres.

Det forventes, at forældre løbende tager samtale med deres barn om mobning. Samtalen skal i særdeleshed dreje sig om etik herunder selvfølgelig sprogbrug over for andre. Det er således først og fremmest forældrene, der har denne forpligtelse til at give deres barn den etiske dannelse. Skolebestyrelsens arbejder i denne sammenhæng også med "Inklusion – forældrenes mulighed og forpligtelse".

Det forventes, at forældre løbende tager samtale med deres barn om brugen af computere, IT-udstyr og de programmer, der kan indgå i disse. Samtalen skal i særdeleshed dreje sig om etik ved brug af computersoftware herunder selvfølgelig også sprogbrug og indhold i fx mails. Anvendelse af computere og tilhørende software skal altid ske med omtanke og især under hensyntagen til andre på Tune Skole

Ved skoleårets slutning orienterede en lærer om arbejdet med "Elever med særlige forudsætninger". Dette punkt er i skoleåret 2013/2014 gentaget under åbent punkt på skolebestyrelsens dagsorden. Der fremkom på mødet diverse interessante betragtninger, som indgår i det videre arbejde. Som eksempler kan omtales udfordringer for den enkelte i timerne hver dag og en mere kreativ-musisk tilgang til indlæring i indskoling.

Sundhedspolitikken kan være med til at sætte fokus på væsentlige områder for personale og ledelse og markere forventninger til forældrene

Ikke mindst forældrene har et stort ansvar, når børnenes sundhed står på programmet. Forældrene skal være sig bevidste om at skabe gode sundhedsbetingelser for deres børn udenfor og i skolen. De gode sundhedsbetingelser kommer bl.a. i hus ved sund mad, dyrkelse af idræt og bevægelse i fritiden. Dermed skabes energi og velvære og forøget lyst og mulighed for læring. Tune Skoles personale skal gerne være den konstruktive samarbejdspart i den nødvendige holdningsbearbejdelse af børnene/eleverne, så sunde holdninger grundlægges i børnealderen til gavn livet igennem.

Kontaktforældrene opfordres til på det første forældremøde i skoleåret at tage de sundhedspolitikker op, som kan vedrøre lige netop deres klasse, og til at få lavet skriftlige fælles forældreaftaler (fx kostpolitik, trivselspolitik, alkoholpolitik, rygepolitik).