



Steiner Skolen i Vejle

# Procedurehåndbog Steiner Skolen i Vejle

Opdateret 14.09.23

## **GDPR**

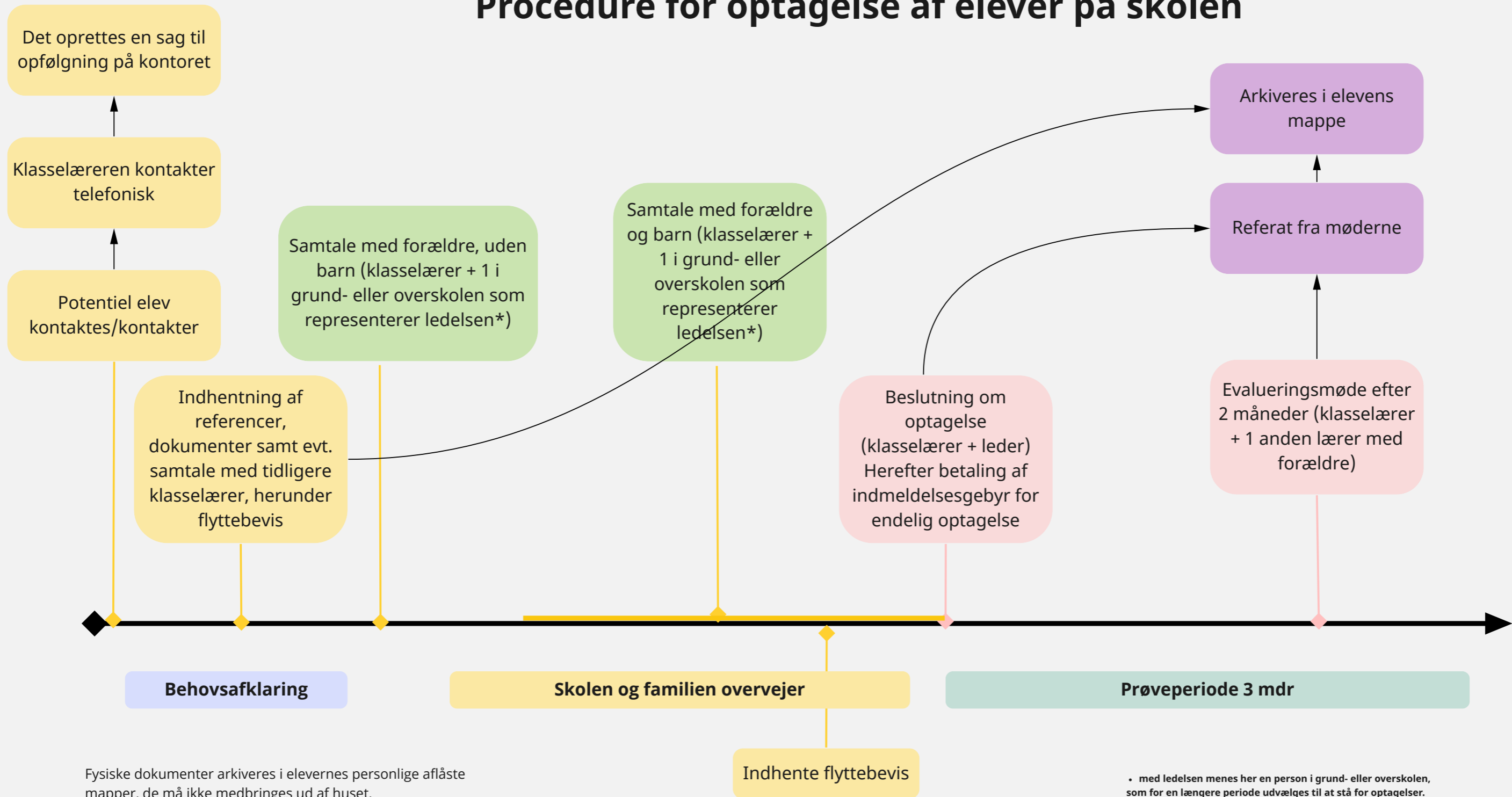
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.

Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

Fysiske dokumenter knyttet til afgåede elever makuleres efter 3 måneder. Dokumenter med betydning for regnskab arkiveres i min 5 år iht regnskabslovgivningen. Karakteroplysninger, eksamensdokumentation og vidnesbyrd arkiveres til evig tid, dels fysisk og dels elektronisk.

For yderligere beskrivelser herom se de aktuelle procedurer samt artikel 30 fortegnelsen.

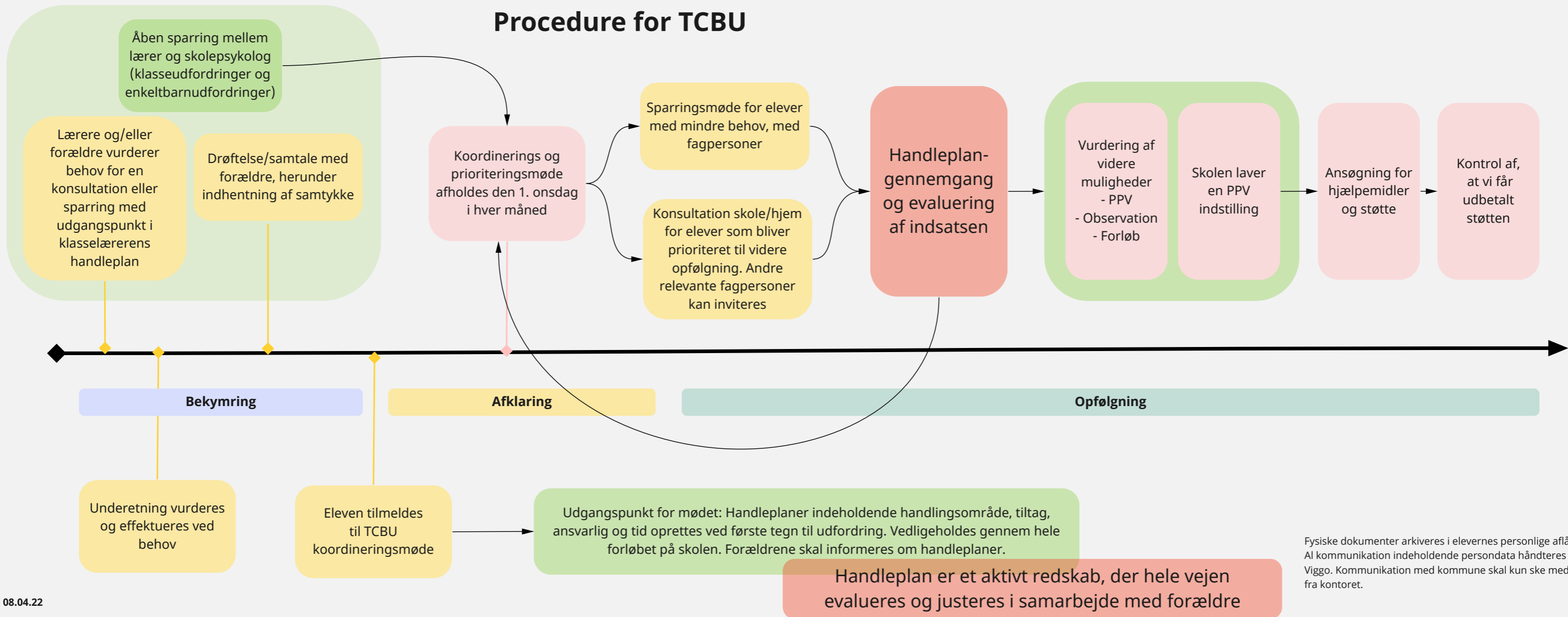
# Procedure for optagelse af elever på skolen



Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

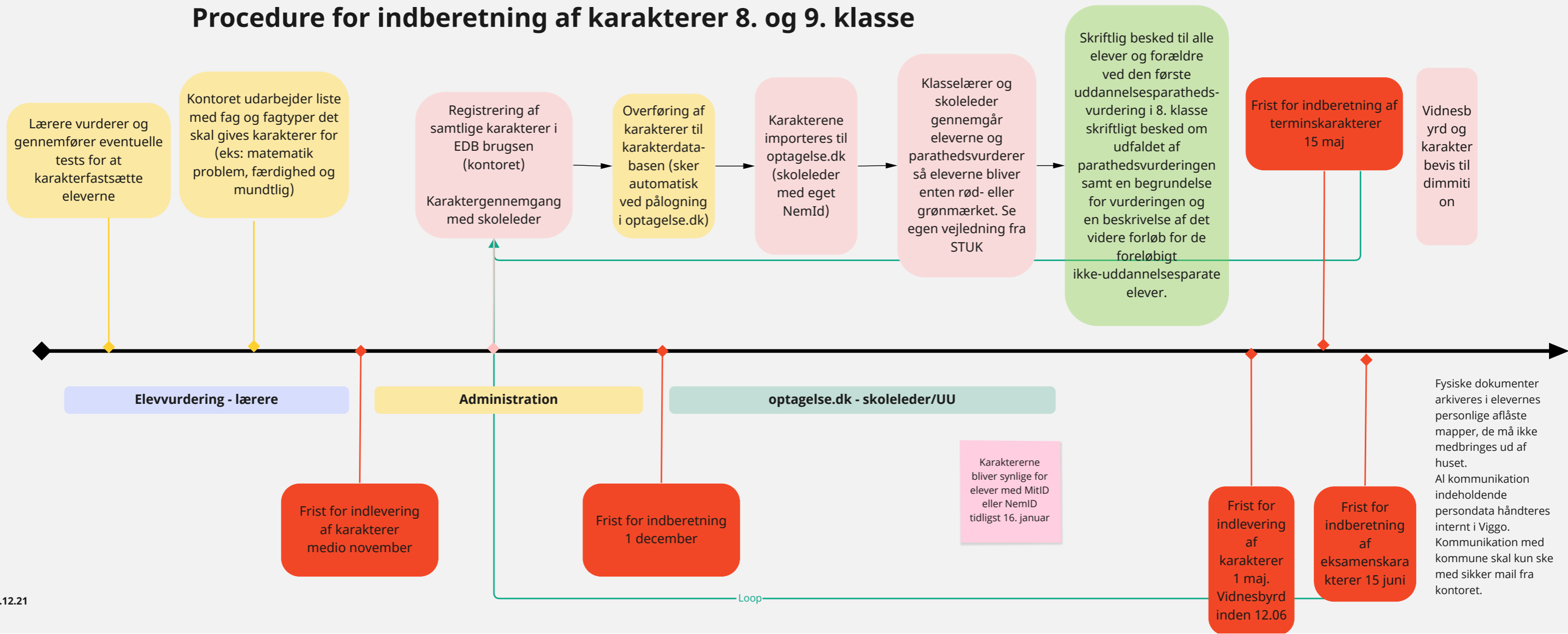
\* med ledelsen menes her en person i grund- eller overskolen, som for en længere periode udvælges til at stå for optagelser. Vedkommende skal have et godt indblik i de berørte klasser, herunder undervisning.

# Procedure for TCBU

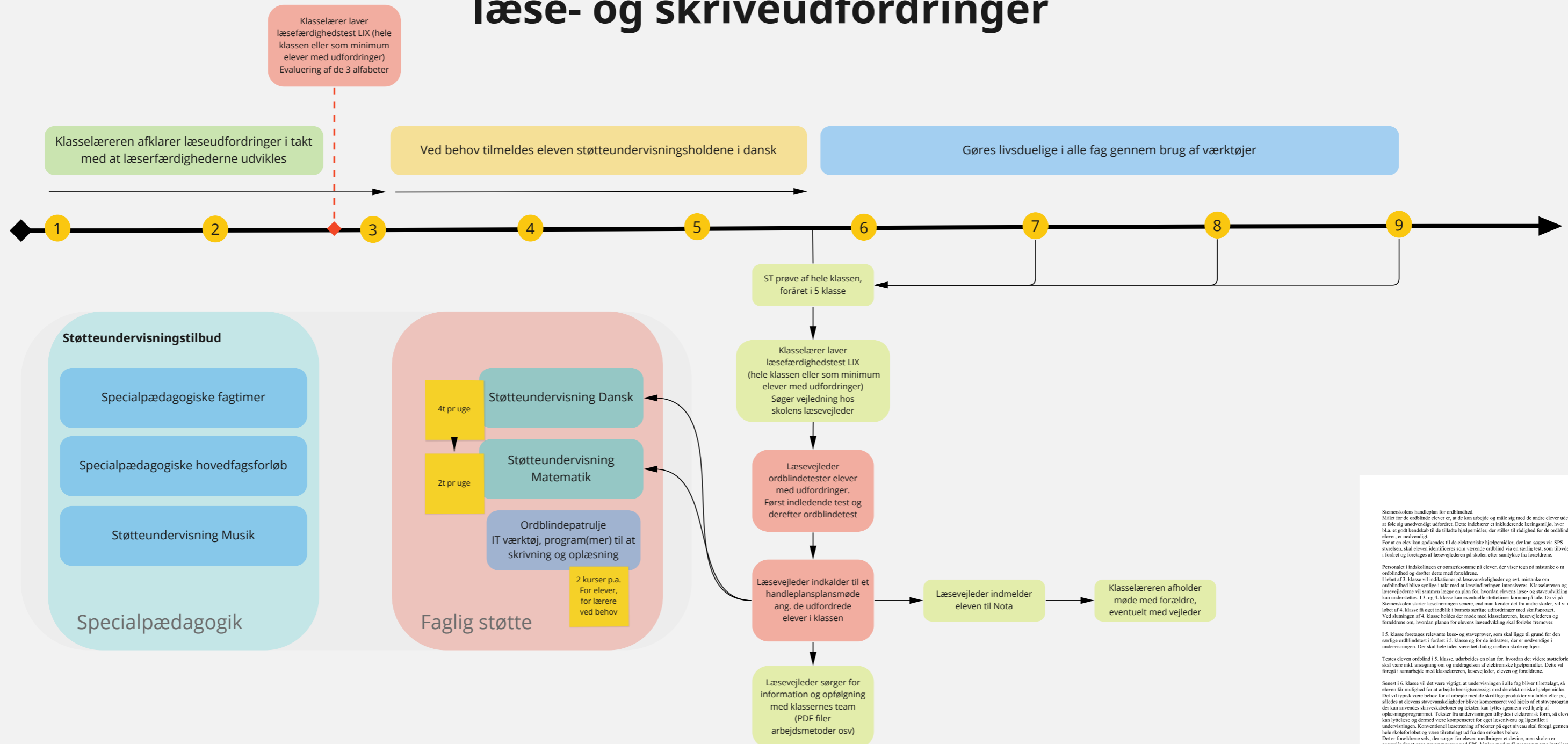


Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper  
 Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure for indberetning af karakterer 8. og 9. klasse



# Procedure for håndtering af specialpædagogisk støtte, samt matematik-, læse- og skriveudfordringer



Steinerskolens handleplan for ordblindhed.

Målet for de ordblindede elever er, at de kan arbejde og møde sig med de andre elever uden at føle sig uoverskueligt udfordret. Dette indebærer et inkluderende læringsmiljø, hvor bl.a. et godt kendskab til de tilladte hjælpemidler, der stilles til rådighed for de ordblindede elever, er nødvendigt.

For at en elev kan godkendes til de elektroniske hjælpemidler, der kan søges via SPS-strejlens, skal eleven identificeres som værende ordblind via en særlig test, som tilbydes i foråret og foretages af læsevejlederen på skolen eller samtykke fra forældrene.

Personalet i indskolingen er opmærksomme på elever, der viser tegn på mistanke om ordblindhed og drøfter dette med forældrene.

I løbet af 3. klasse vil indikationer på læsevanskeligheder og evt. mistanke om ordblindhed blive synlige i takt med at læseindlæringen intensiveres. Klasselæreren og læsevejlederen vil sammen lægge en plan for, hvordan elevens læse- og staveudvikling kan understøttes. I 3. og 4. klasse kan eventuelle støtte timer komme på tale. Da vi på Steinerskolen starter læsetræningen senere, end man kender det fra andre skoler, vil vi i løbet af 4. klasse få øget indblik i barnets særlige udfordringer med skriftsproget. Ved slutningen af 4. klasse holdes der møde med klasselæreren, læsevejlederen og forældrene om, hvordan planen for elevens læseudvikling skal forløbe fremover.

I 5. klasse foretages relevante læse- og staveprøver, som skal ligge til grund for den særlige ordblindetest i foråret i 5. klasse og for de indsatser, der er nødvendige i undervisningen. Der skal hele tiden være tæt dialog mellem skole og hjem.

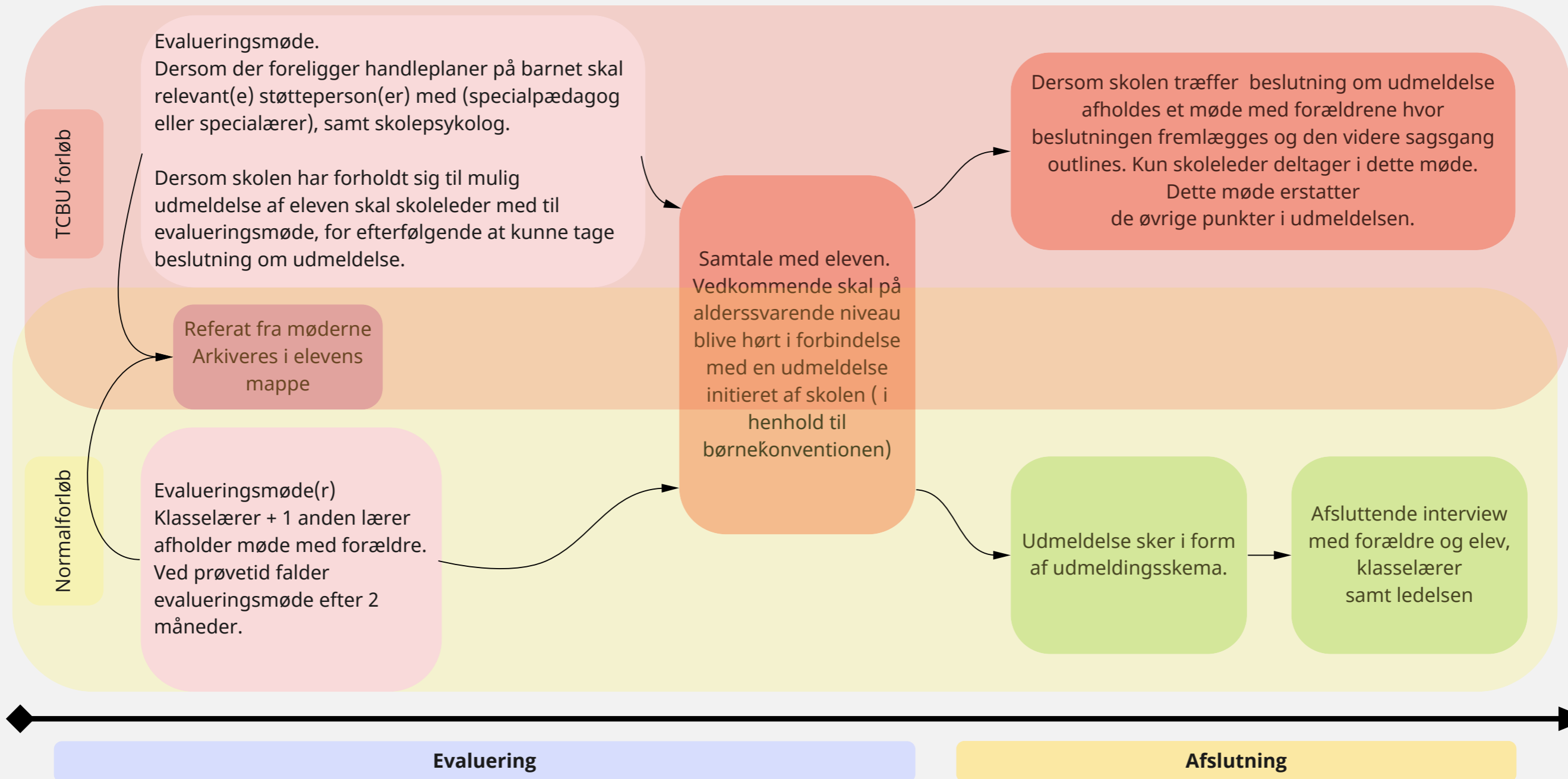
Testes eleven ordblind i 5. klasse, udarbejdes en plan for, hvordan det videre støtteforløb skal være mkl. anpasset om og inddragelsen af elektroniske hjælpemidler. Dette vil foregå i samarbejde med klasselæreren, læsevejleder, eleven og forældrene.

Senest i 6. klasse vil det være vigtigt, at undervisningen i alle fag bliver tilrettelagt, så eleven får mulighed for at arbejde hensigtsmæssigt med de elektroniske hjælpemidler. Det vil typisk være behov for at arbejde med de skriftlige produkter via tablet eller pc, således at elevens staveanskeligheder bliver kompenseret ved hjælp af et staveprogram, der kan anvendes skrivebaseret og teksten kan lyttes igennem ved hjælp af oplæsningsprogrammer. Tekster fra undervisningen tilbydes i elektronisk form, så eleven kan lytte og dermed være kompenseret for eget læseniveau og ligeså i undervisningen. Konventionel læsetræning af tekster på eget niveau skal foregå gennem hele skoleforløbet og være tilrettelagt ud fra den enkelte elevs behov.

Det er forældrene selv, der sørger for eleven medbringer et device, men skolen er ansvarlig for at søge programmerne ved SPS, hjælpe med at få programmerne installeret og tilbyde eleven instruktion og hjælp til brug af skrive- og oplæsningsprogrammerne. Når eleven testes ordblind, kan vedkommende få adgang til Nota, som er et bibliotek, hvor stort set alle bøger ligger elektronisk og/eller som lyd. Det er læreren og til tider elevens hjemmets ansvar, at teksterne fra undervisningen er tilgængelige for den

Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
 Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure for udmeldelse af elever



Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
 Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

- med ledelsen menes her en person i grund- eller overskolen, som for en længere periode udvælges til at stå for optagelser. Vedkommende skal have et godt indblik i de berørte klasser, herunder undervisning.

# Procedure ved bekymring for et barn

Skoleledelsen er dog forpligtet til at kontakte forældrene lang tid før, barnets ulovlige fravær når 10 procent. Skolen skal underrette kommunen om ulovligt fravær, når en elev har 15 procent ulovligt fravær eller derover. Det er dernæst op til kommunen at afgøre, om børne- og ungeydelsen skal stoppes i et kvartal

Prøv - bare for dig selv - at sætte ord på, hvad der bekymrer dig.

Du kan vælge at sparre med din leder eller kolleger

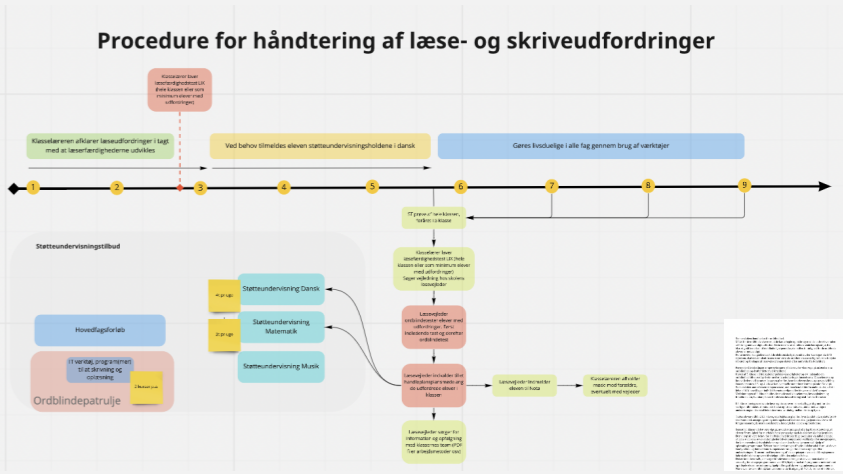
Er det mobning, er eleven ordblind, eller har barnet behov for særlige hjælpemidler?

Er der tale om forhold, der ikke kan løses umiddelbart af og på skolen?  
- problemer, der rækker ud over boglige og skolemæssige udfordringer

Procedure for mobning og konflikter

Barnet kan understøttes med pædagogisk indsats.  
Fortsæt med procedure for håndtering af læse- og skriveudfordringer

Så er det din pligt at underrette. Pligten er personlig, men der er ingen formkrav, og du kan vælge at være anonym. Det er ikke et brud på din tavshedspligt.



Kommunen tager over, når du har underrettet. Det er kommunens ansvar at vurdere, om barnet eller familien har behov for særlig støtte

Fortsæt eventuelt med procedure for TCBU

## Bekymring

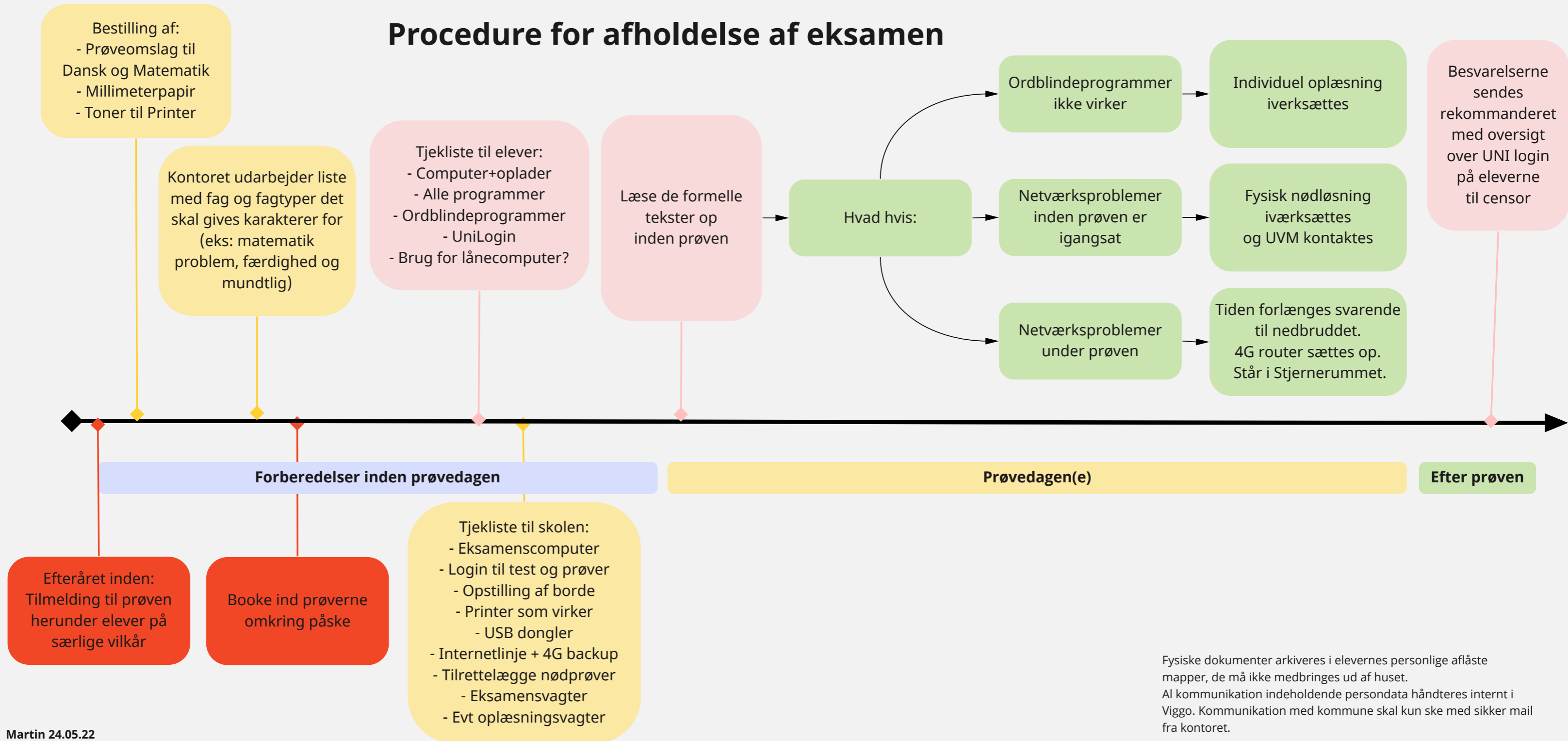
## Afklaring

Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset. Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

Det henvises til Vejledning om underretningspligten - til ansatte på fri- og privatskoler, efterskoler og frie fagskoler, som er en vejledning i håndtering af bekymringer.

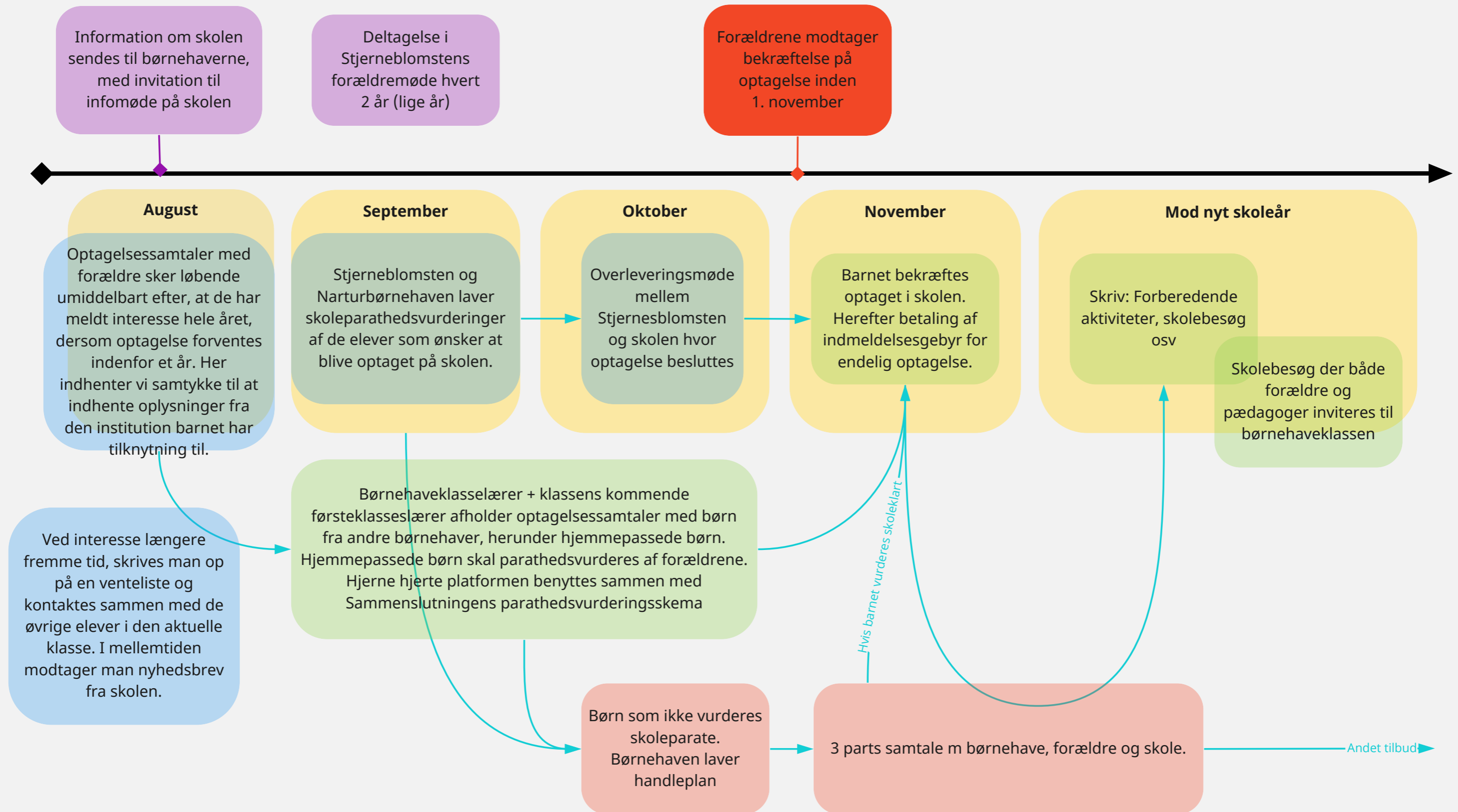


# Procedure for afholdelse af eksamen

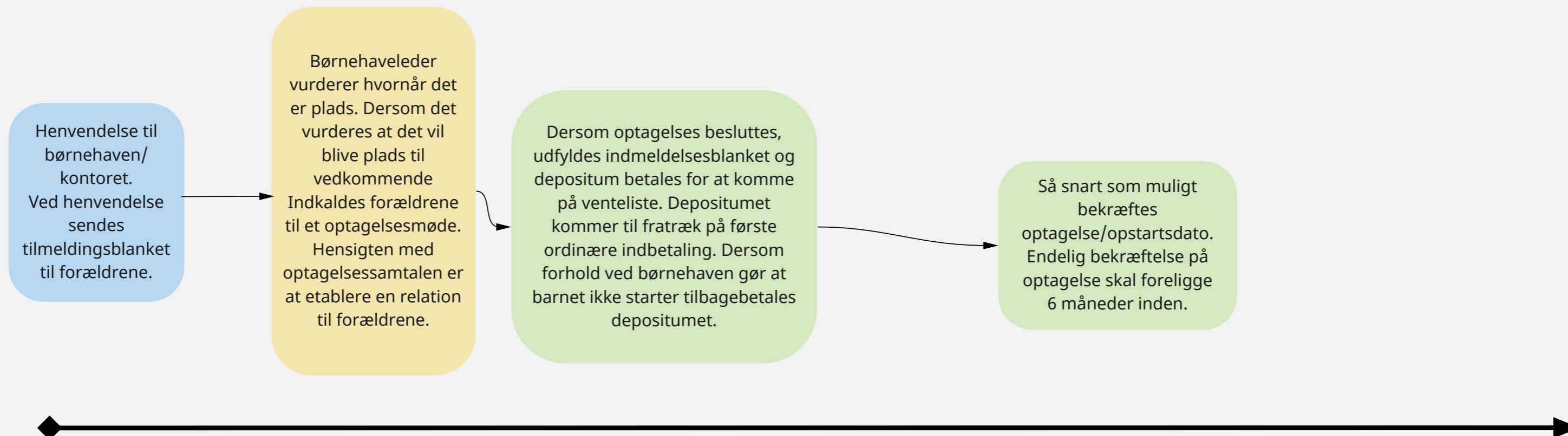




# Procedure for overgang fra børnehave til skole



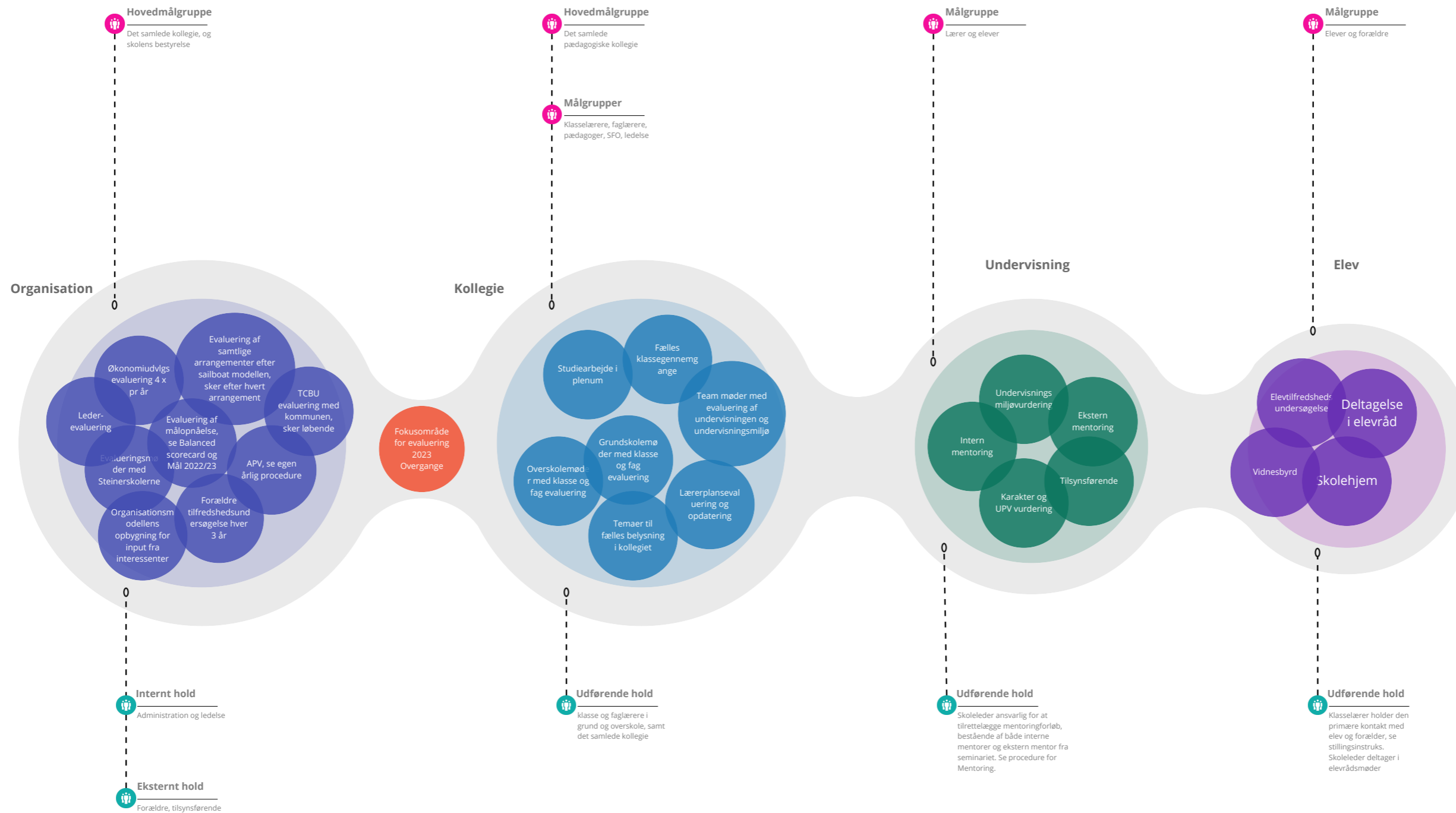
# Procedure for tilmelding til venteliste samt optagelse af børn i Birkely



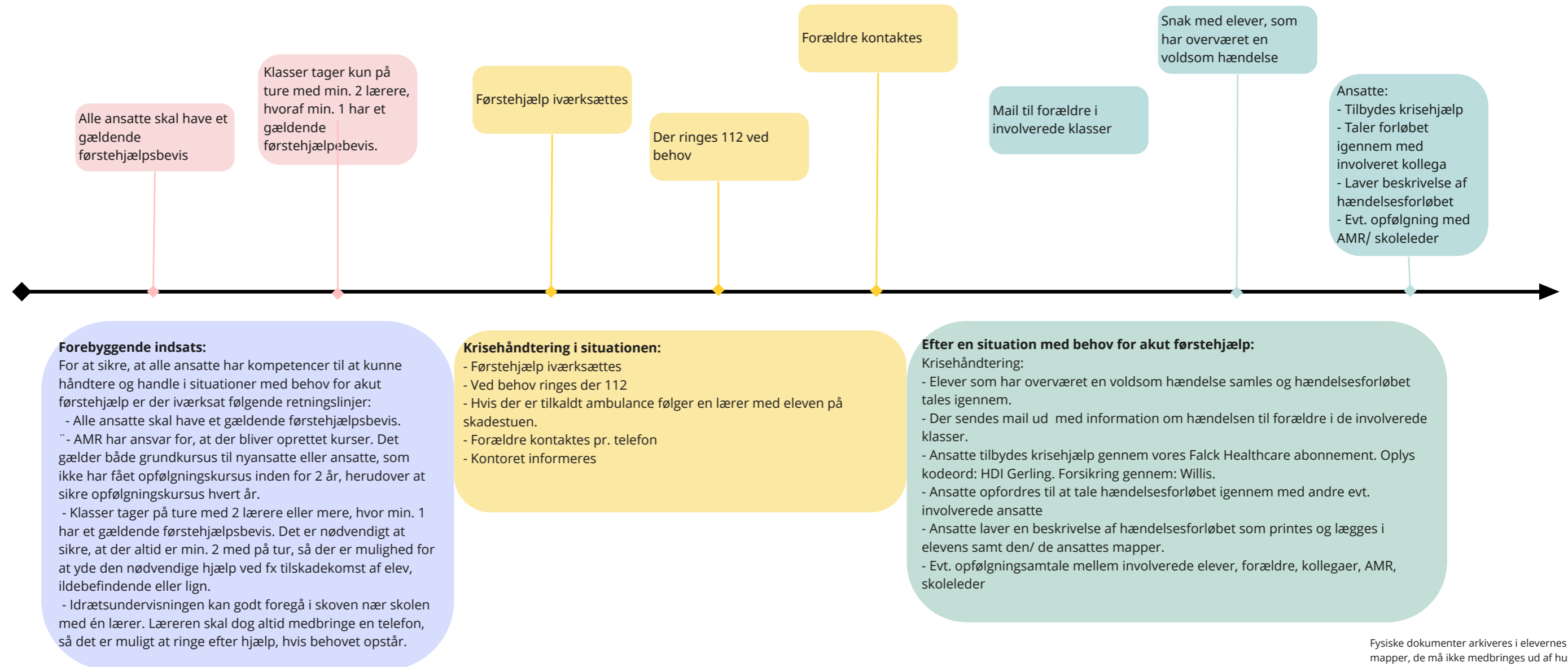
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure for evaluering og organisatorisk læring

Steinerskolen i Vejle



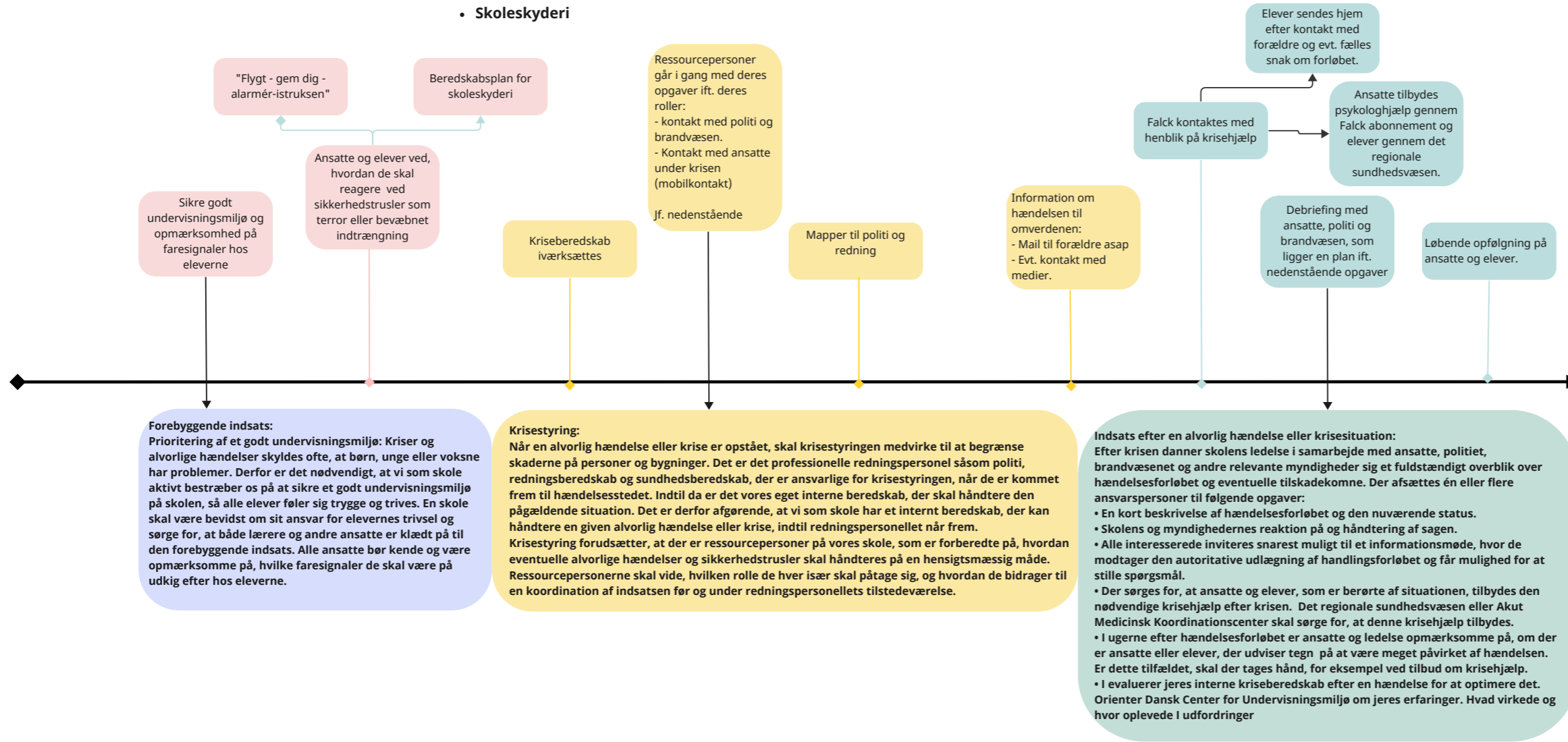
# Procedure for håndtering af situationer med behov for akut førstehjælp



Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure for håndtering af kriser, der kan være livstruende

## • Skoleskyderi



### Instruks for Steiner Skolen i Vejle



Udarbejdet af sikkerhedsgruppen:  
 Tanja Broch Nielsen og Martin Kondrup d. 22. november 2022

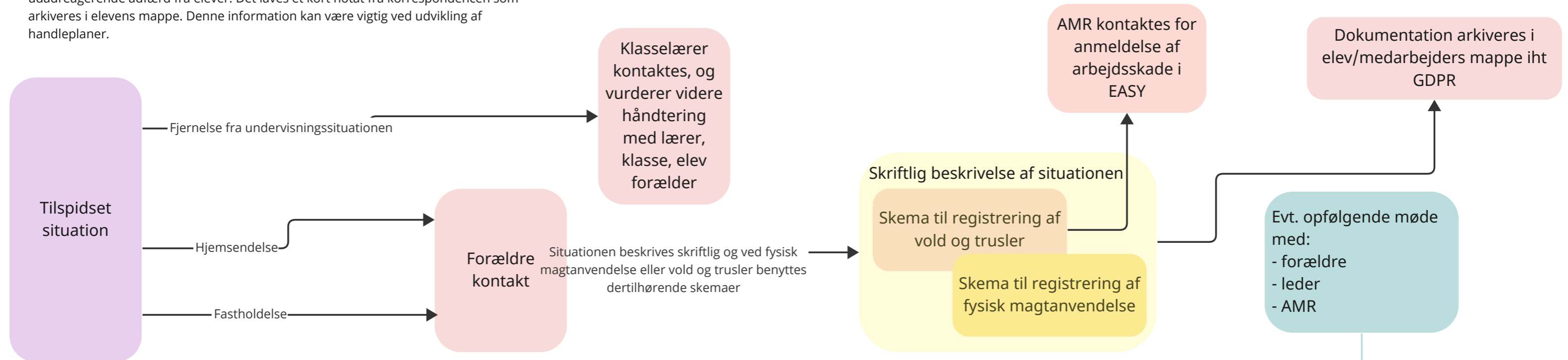
### VED INDRÆNGEN AF PERSONER MED VÅBEN

- Varsl/underret alle omkring dig om truslen
- Flygt
- Gem dig
- Alarmér politiet – ring 112
- Hvis det ikke er muligt at flygte, gå ind i nærmeste lokale og lås døren, når dine elever er kommet ind
- Placér jer, så I ikke er synlige fra gange og lignende
- Forbliv i lokalet, indtil enten politiet eller en på skolen ansat person kalder jer ud

# Procedure for håndtering af afvigende adfærd i det pædagogiske arbejde

## Forebyggende indsats:

Tæt forældrekontakt, hvor forældre kontaktes og informeres hurtigst muligt ved udadreagerende adfærd fra elever. Det laves et kort notat fra korrespondancen som arkiveres i elevens mappe. Denne information kan være vigtig ved udvikling af handleplaner.



## Håndtering af tilspidsede situationer med elever

- Dokumentation: alle oplevelser af udfordringer med elever, som er udadreagerende eller er udenfor pædagogisk rækkevide (for eksempel stikker af fra klassen/skolen) skrives ned og lægges i elevens mappe. Ved vold eller trusler anvendes skema til registrering af dette.

Kopi af skemaet lægges i både elevens og den ansattes mappe.

## Magtanvendelse/ fastholdelse i det pædagogiske arbejde:

- Dokumentation: skema til registrering af fysisk magtanvendelse/ fastholdelse i pædagogiske arbejde udfyldes og underskrives af nærmeste leder. Kopi af skemaet lægges i elevens og den ansattes mappe.
- AMR kontaktes ved behov for vejledning til udfyldelse af skema/ registrering.
- Forældre til involverede elev(er) kontaktes og informeres om hændelsen.

## Opfølgning:

- Evt. møde med forældre til involverede elever.
- Evt. møde med nærmeste leder og/ eller AMR ift. håndtering af elever med udadreagerende adfærd.
- Ved gentagne episoder kan nærmeste leder og/ eller AMR inddrages i opfølgende møder med forældre,



## Reaktivt arbejde

Undgå definitionsdiskussioner.  
Når en elev, forældre eller fagperson fortæller om mobning er det tegn på at mindst 1 elev ikke trives. Vi går her ikke i diskussion om det er mobning eller ej, men iværksætter de rette initiativer. Teamøvelser, samtaler, forløb etc.

## Forebyggende arbejde

### I klassen

Tage fælles ansvar for, at alle oplever skolen som et rart sted at være og hjælper hinanden til at blive en del af fællesskabet, så ingen oplever, at de står uden for. Man anerkender og respekterer hinanden, og tager affære, når man oplever eller erfarer, at nogen bliver mobbet.

Musikken har en stor plads på skolen indenfor antimobning. Vi bruger musikken aktivt til at styrke relationen mellem eleverne og elev lærer. Gennem at lytte sig ind i fællesskabet øver man nogle af de kompetencer som er nødvendige for at indgå konstruktivt i det sociale fællesskab

Opbygge trygge og tolerante børnefællesskaber, hvor man ser hinanden og det at være forskellige som en styrke for fællesskabet og vores læring.

### I situationen

Beskytte børn, der er udsatte og tage sig af de bagvedliggende problemer.  
Ved tilfælde af konflikter eller mobning i skolen håndteres situationen umiddelbart. De involverte parter versioner vil høres og forældre kontaktes. Det gøres samtidigt tydelig hvilke rammer som gælder her på skolen. Hvad man gør og ikke gør.

## Mål for trivsel og antimobning

Målet er, at skolen forebygger og reducerer mobning (digitalt og på skolen) i videst mulige omfang og samtidig øger elevernes generelle trivsel og mulighed for deltagelse i trygge læringsfællesskaber.

### Skolehjem

Skolen opfordrer til og forventer, at alle forældre er gode rollemodeller og taler positivt om klassens elever, forældre, lærere og pædagoger.  
Skolen opfordrer til og forventer, at alle forældre støtter op om klassens trivsel ved at deltage i forældremøder, temamøder og andre fælles tiltag i klassen.  
Skolehjem samtaler er en vigtig del af det trivselsmæssige arbejde.  
Skolen opfordrer til og forventer åbenhed omkring udfordringer og et fortroligt rum forældrene imellem.  
Skolen har klassens trivsel, herunder trivsel på de digitale medier, som et fast punkt på alle forældremøder.

**Hvis det kræves yderligere**  
Ved større og komplekse situationer i klasserne kobles kan TCBU eller SPSS forløb aktiveres.

### I skolen

Opbygge trygge og tolerante børnefællesskaber, hvor man ser hinanden og det at være forskellige som en styrke for fællesskabet og vores læring.

### Forældresamarbejde

Skolen opfordrer til og forventer, at alle forældre er gode rollemodeller og taler positivt om klassens elever, forældre, lærere og pædagoger.  
Skolen opfordrer til og forventer, at alle forældre støtter op om klassens trivsel ved at deltage i forældremøder, temamøder og andre fælles tiltag i klassen.  
Skolehjem samtaler er en vigtig del af det trivselsmæssige arbejde.  
Skolen opfordrer til og forventer åbenhed omkring udfordringer og et fortroligt rum forældrene imellem.  
Skolen har klassens trivsel, herunder trivsel på de digitale medier, som et fast punkt på alle forældremøder.

### Elevinddragelse

Skolen udvikler et fælles sprog og en fælles viden om mobning mellem lærerne og pædagogerne på skolen og pædagogerne i fritidspasningen.  
Skolen inddrager og opfordrer eleverne til at arbejde med klassernes trivsel og skolens antimobbestrategi, i sær elevrådet involveres heri.  
Skolen inddrager eleverne i planlægningen af skolens aktiviteter og indsatser mod mobning.  
Skolen opfordrer til lege/aktivitetsgrupper/spise med venner, så alle elever får besøg og selv besøger andre ud fra tanken om, at kendskab giver venskab

Det gennemføres periodevis trivselsundersøgelse blandt elever. Trivselsundersøgelsen er en del af skolens samlede evaluering.

### Skole og SFO

Der er en tæt kontakt mellem skole og SFO om trivselsmæssige udfordringer og samarbejder om løsninger. I de små klasser er klasselæreren bindeled mellem skole og SFO.  
Der samarbejdes på tværs af faggrupper om, at: Skabe et solidt fundament af fællesskab i og på tværs af klasser, så børnene møder hinanden med et åbent sind.  
Det lægges vægt på at danne gode og velfungerende klassefællesskaber, når børnene skal starte i skole og forinden har været i et indskolingsforløb i SFO.  
Skolen samarbejder tæt med de omkringliggende daginstitutioner om overgangen fra dagtilbud til skole for at sikre, at børnene får den bedste skolestart.

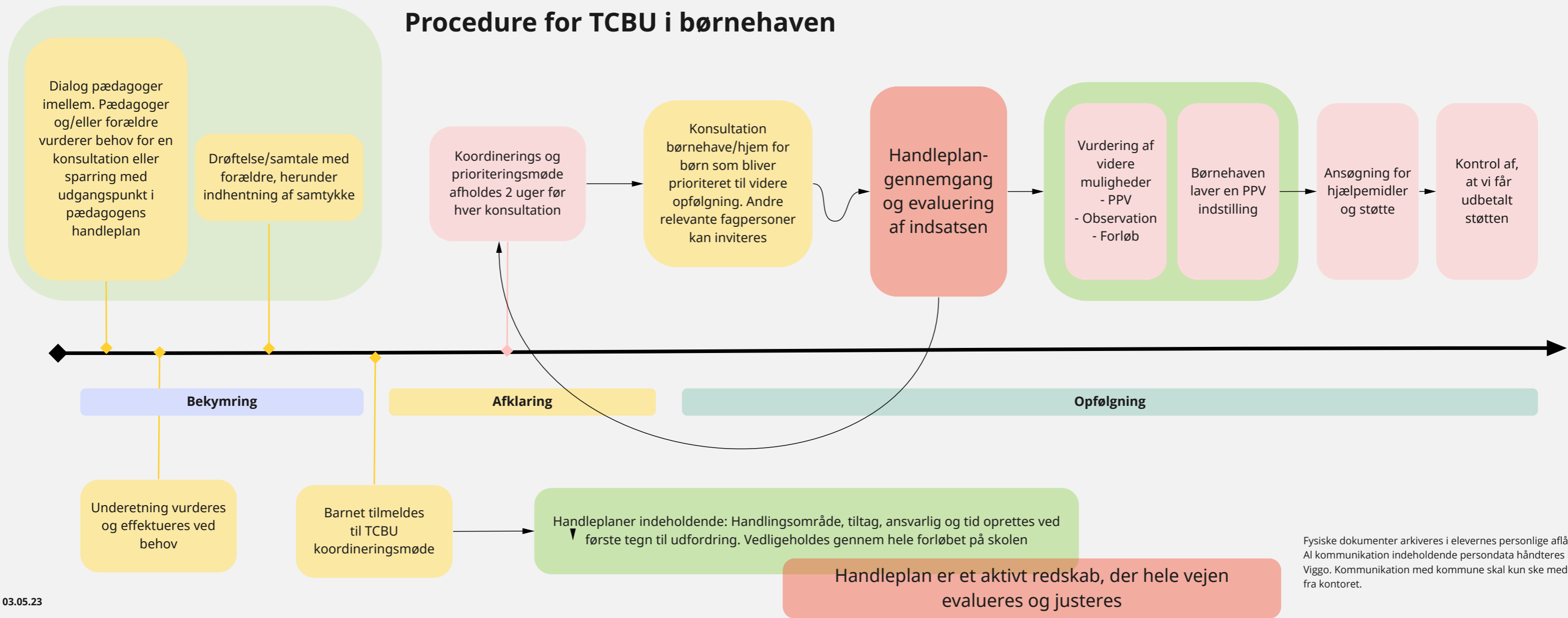
Støt de direkte involverede i processen. Drag omsorg for børnene og kig efter uhensigtsmæssige mønstre i elevgruppen. Det er nødvendigt at tage hånd om hele den børnegruppe som mobningen opstår i og ikke kun det tilfældet isoleret.

<https://redbarnet.dk/skole/faellesskab-og-trivsel/dropmob/inddrag-skolens-parter/>

Type tur	Ture i skolens nærområde Fx bækken og bålhytten	Kortere ture Fx tur til Vejle Bibliotek	Lejrskoler/ rejser Fx Fulton
<b>Vigtigt!</b>	<b>For <u>alle</u> typer ture gælder det, at man kun må tage elever med på tur, hvis man har et gyldigt førstehjælpsbevis.</b>		
<b>Hvor mange skal med?</b>	Min. 1 voksen med et gyldigt førstehjælpsbevis	<p>Min. 2 voksne hvoraf mindst 1 har et gyldigt førstehjælpsbevis</p> <p>(Undtagelse: Hvis turen er i det offentlige rum, hvor man må forvente at være omgivet af andre, der kan træde til ved nødsituationer (f.eks. i bus eller på bibliotek) vil én voksen være tilstrækkelig.</p> <p><i>Der vil altid blive foretaget en individuel vurdering om der er særlige behov i klassen, som skal på tur, der kræver opsyn af to voksne.</i></p>	Min. 2 voksne hvoraf mindst 1 har et gyldigt førstehjælpsbevis
<b>Inden turen</b>	<p>Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allergier, medicinske behov</li> <li>• Handicaphensyn</li> <li>• Tilladelse til at tage og anvende billeder</li> <li>• Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes evt.</li> <li>• Evt. medbringe lille førstehjælpskasse</li> </ul>	<p>Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allergier, medicinske behov</li> <li>• Handicaphensyn</li> <li>• Tilladelse til at tage og anvende billeder</li> <li>• Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes</li> <li>• Tilladelse til at køre/ rejse med elever</li> <li>• medbringe lille førstehjælpskasse</li> </ul>	<p>Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allergier, medicinske behov</li> <li>• Sygesikringskort medbringes</li> <li>• Evt. rejsedokumenter medbringes</li> <li>• Handicaphensyn</li> <li>• Tilladelse til at tage og anvende billeder</li> <li>• Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes</li> <li>• Tilladelse til at køre/ rejse med elever</li> <li>• Informere forældre om at evt. skader skal dækkes af egen forsikring</li> <li>• Førstehjælpskasse medbringes</li> </ul>

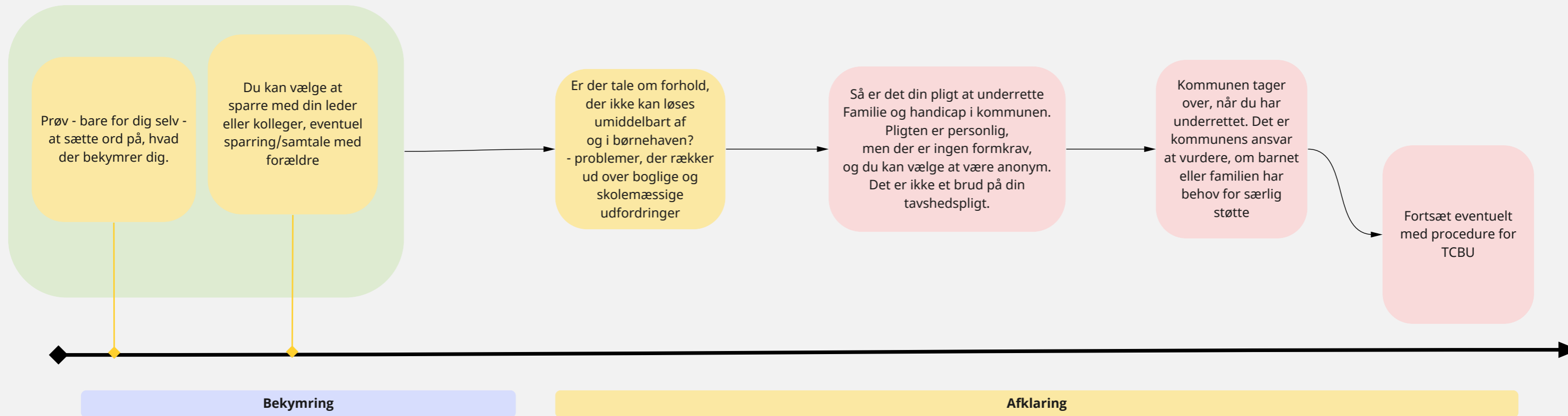


# Procedure for TCBU i børnehaven



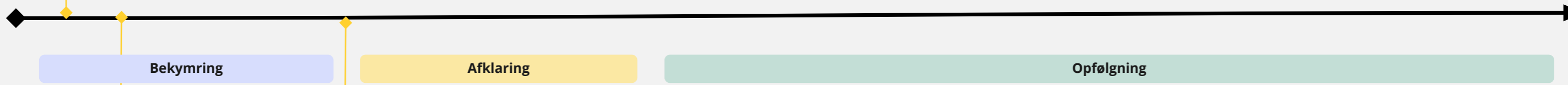
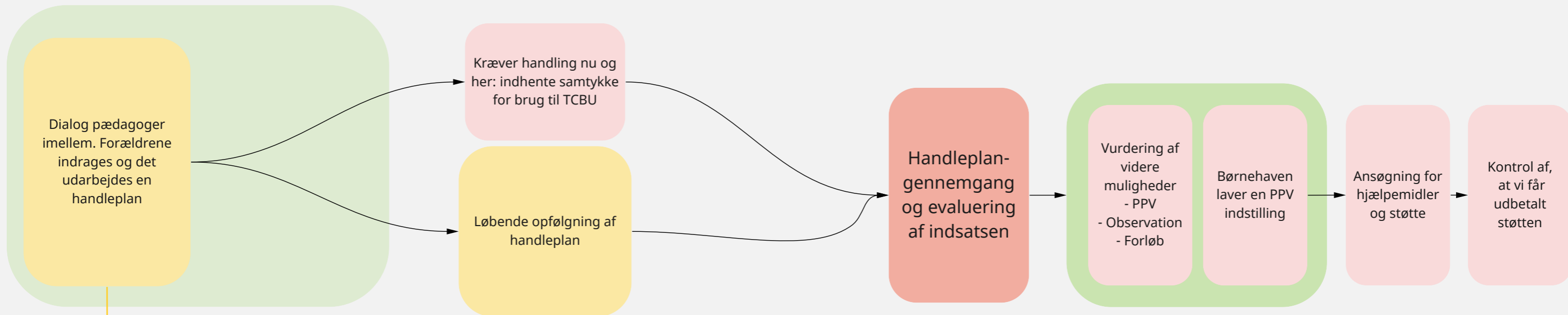
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure ved bekymring for et barn i børnehaven



Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Procedure for mistrivsel i børnehaven



Underretning vurderes og effektueres ved behov

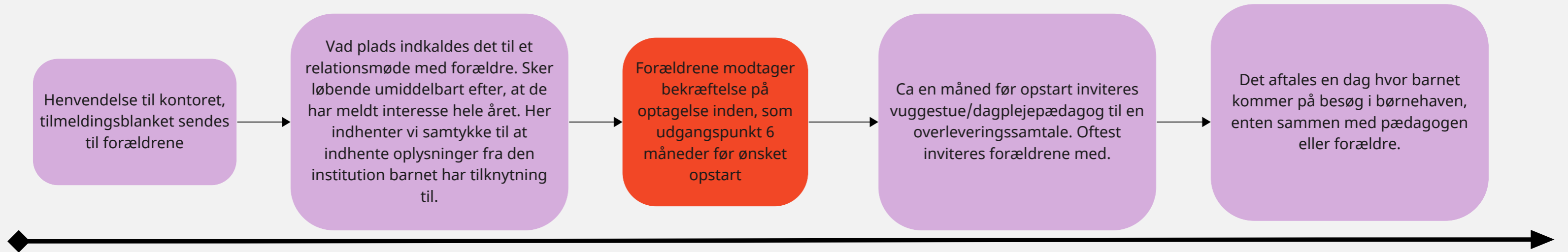
Barnet tilmeldes til TCBU koordineringsmøde

Handleplaner indeholdende: Handlingsområde, tiltag, ansvarlig og tid oprettes ved første tegn til udfordring. Vedligeholdes gennem hele forløbet på skolen

Handleplan er et aktivt redskab, der hele vejen evalueres og justeres

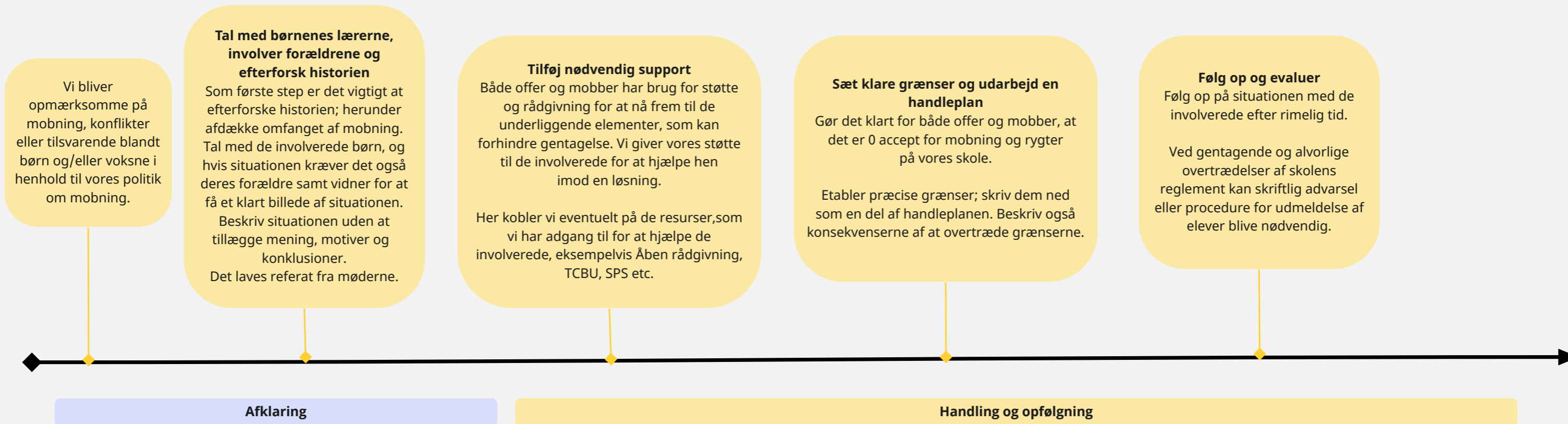
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper  
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

## Procedure for overgang fra dagpleje til børnehave



# Procedure for håndtering af mobning og konflikter

Proceduren bruges analogt ved konflikter mellem børn/lærer/forældre



Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes og/eller lærernes personlige aflåste mapper. De må ikke medbringes ud af huset. Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

# Oversigt over actioncards ved mistanke om overgreb

Mistanke mod forældre/andre i forældres sted	Mistanke mod én i barnets netværk/en ukendt	Mistanke mod et barn på under 15 år	Mistanke mod en ansat
<b>Sagerne må ikke drøftes med kollegaer – kun med nærmeste leder og socialfaglig rådgiver</b>			
Barnet fortæller om overgreb, eller du har mistanke om overgreb	Barnet fortæller om overgreb, eller du har mistanke om overgreb	Barnet fortæller om overgreb, eller du har mistanke om overgreb	En medarbejder eller leder får mistanke om/viden om, at en ansat har begået et overgreb mod et barn
Forældre/samboende voksne må <b>IKKE</b> orienteres om mistanken	Barnets udsagn eller mistanken drøftes altid med nærmeste leder samme dag eller senest dagen efter	Barnets udsagn eller mistanken drøftes altid med nærmeste leder samme dag eller senest dagen efter	Barnets udsagn, din mistanke eller faktisk hændelse drøftes <b>ALTID</b> med nærmeste leder samme dag
Barnets udsagn eller mistanken drøftes altid med nærmeste leder samme dag eller senest dagen efter	Leder beslutter handling	Leder beslutter handling	Sagen må under <b>INGEN</b> omstændigheder drøftes med andre end nærmeste leder
Leder beslutter handling	Underretning sendes til Familieafdelingen på <b>fammo@vejle.dk</b>	Underretning sendes til Familieafdelingen på <b>fammo@vejle.dk</b>	Såfremt leder vurderer, at der er sket en ulovlig magtanvendelse/mistanke om seksuelt overgreb, skal der <b>ALTID</b> foretages en underretning
Underretning sendes til Familieafdelingen på <b>fammo@vejle.dk</b>	Forældre/samboende voksne orienteres i samarbejde med Familieafdelingen	Forældre/samboende voksne orienteres i samarbejde med Familieafdelingen	Leder skal kontakte fagchefen, sende en underretning til Familieafdelingen på <b>fammo@vejle.dk</b> og kontakte afdelingsleder af personaleadministrationen i B&U
<b>Kontakt Familieafdelingen på tlf. 76 81 51 16</b>  Ved synlige mærker fra overgreb kontaktes Familieafdelingen øjeblikkeligt  Familieafdelingen kan også kontaktes for råd og vejledning			Sagens videre forløb håndteres i Børne- og Ungeforvaltningen i tæt samarbejde med leder og forældre/samboende voksne orienteres i samarbejde med Familieafdelingen

Scan QR koden med kameraet på din mobil og læs hele handlevejledningen ved mistanke om overgreb mod børn og unge



Eller find den her [www.vejle.dk/overgreb](http://www.vejle.dk/overgreb)

# Procedure ved forsvundne børn

1. Noter tidspunkt for hvornår børnene sidst er set.
2. Ret henvendelse til ledelsen, når de mest oplagte steder er gennem søgt.
3. Ledelsen kontakter forældrene. Vigtigt at bede om signalement af barnet (påkledning mm.)
4. Ledelsen iværksætter eftersøgningen efter sneglehusmodellen.

Sneglehusmodellen: Man afsøger området i en spiral, startende der hvor barnet sidst er set. Afsøgningen foregår både ude og inde. Når en bygning er afsøgt lukkes denne af og en dørvagt stilles ved døren, der sikrer at børnene ikke kommer ud eller ind. På kontoret er ledelsen dem, der samler trådene. Man melder telefonisk ind når en bygning er afsøgt.

1. Når hele (skolens) område(t) er afsøgt uden held til at finde barnet – så kontaktes politiet.
2. Politiet har brug for signalement og klokkeslæt.
3. Politiet overtager opgaven herfra og samarbejder med ledelsen.

Når børnene er fundet (i forhåbentlig god behold) er det på sin plads at indkalde de involverede parter for at klarlægge hændelsesforløb. Et hændelsesforløb kan også bruges til medierne.

Derudover kan brugen af en psykolog være en rigtig god investering.