



Steiner Skolen i Vejle

Procedurehåndbog Steiner Skolen i Vejle

Opdateret 28.06.24

GDPR

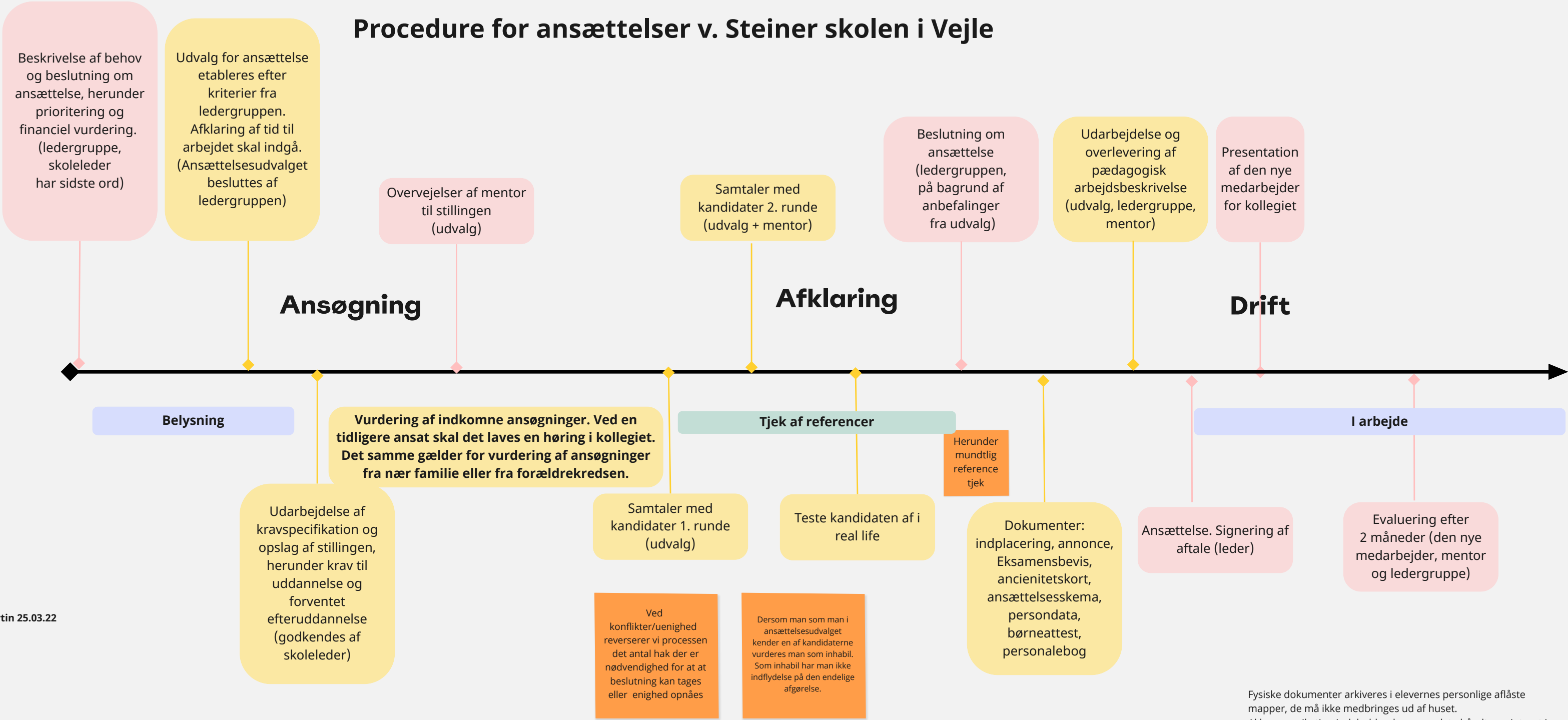
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.

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

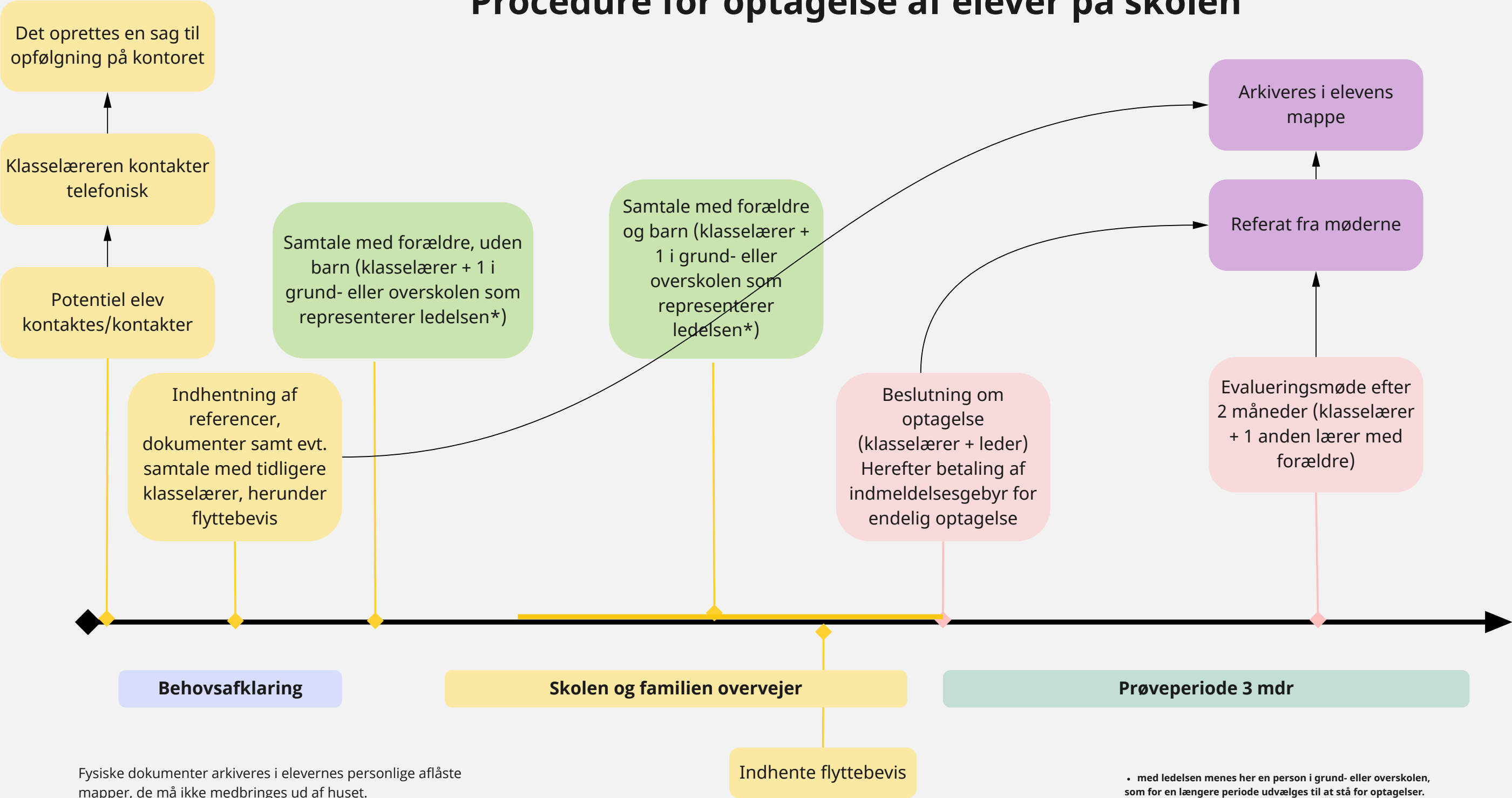
Fysiske dokumenter knyttet til afgåede elever makuleres efter 3 måneder. Dokumenter med betydning for regnskab arkiveres i min 5 år iht regnskabslovgivningen. Karakteroplysninger, eksamensdokumentation og vidnesbyrd arkiveres til evig tid, dels fysisk og dels elektronisk.

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

Procedure for ansættelser v. Steiner skolen i Vejle



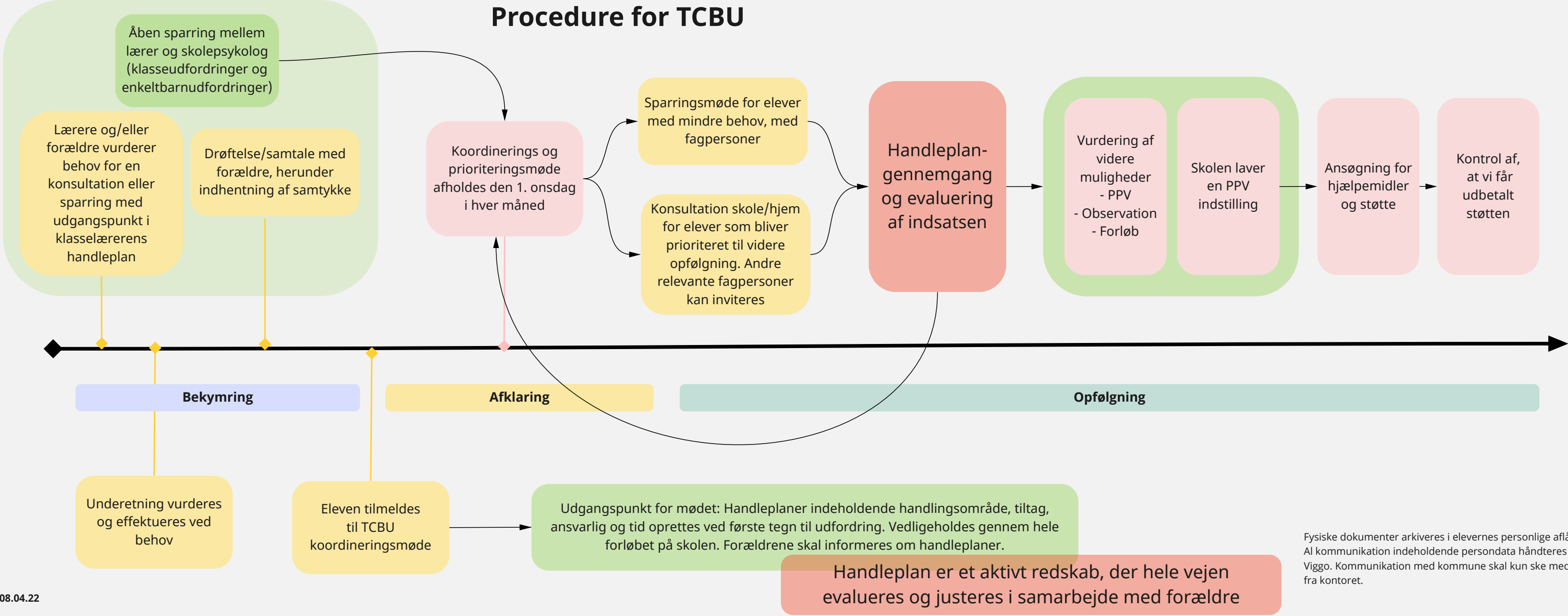
Procedure for optagelse af elever på skolen



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.

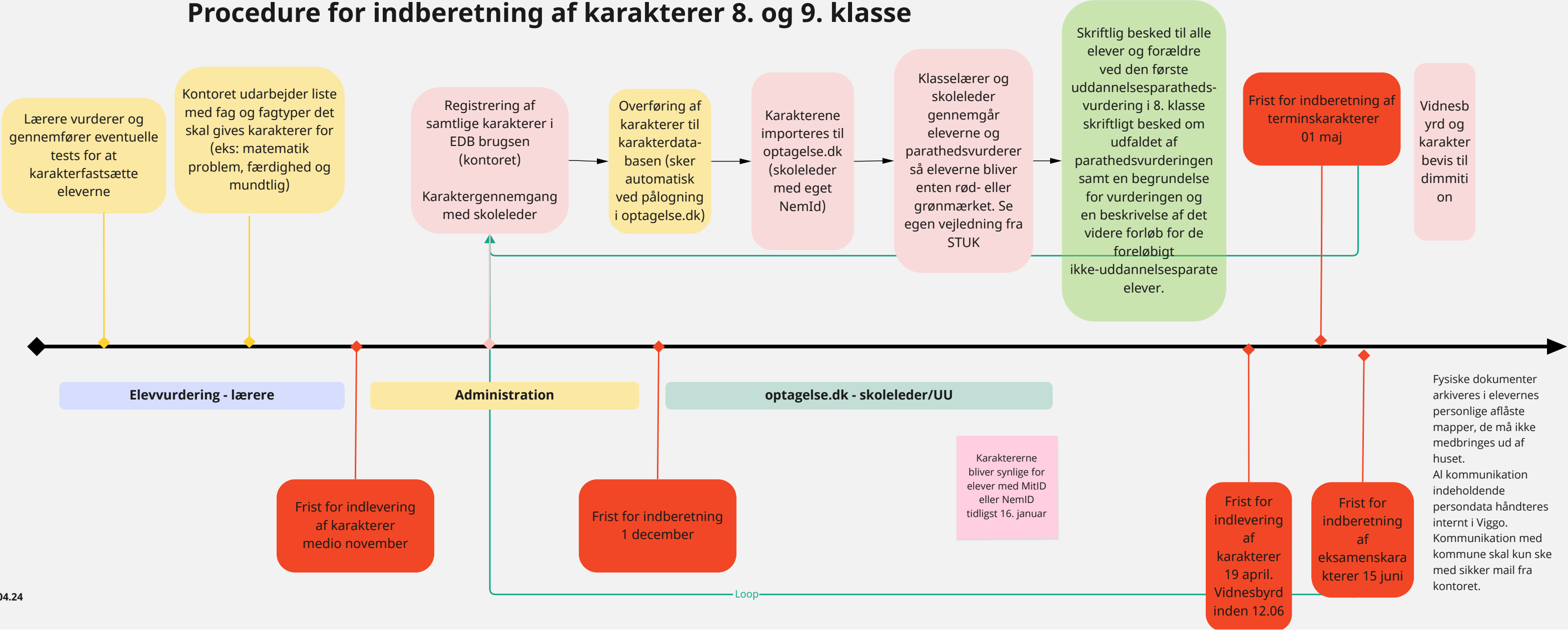
• med ledelsen menes her en person i grund- eller overskolen, som for en længere periode udvælges til at stå for optagelser.
Vedkommende skal have et godt indblik i de berørte klasser, herunder undervisning.

Procedure for TCBU

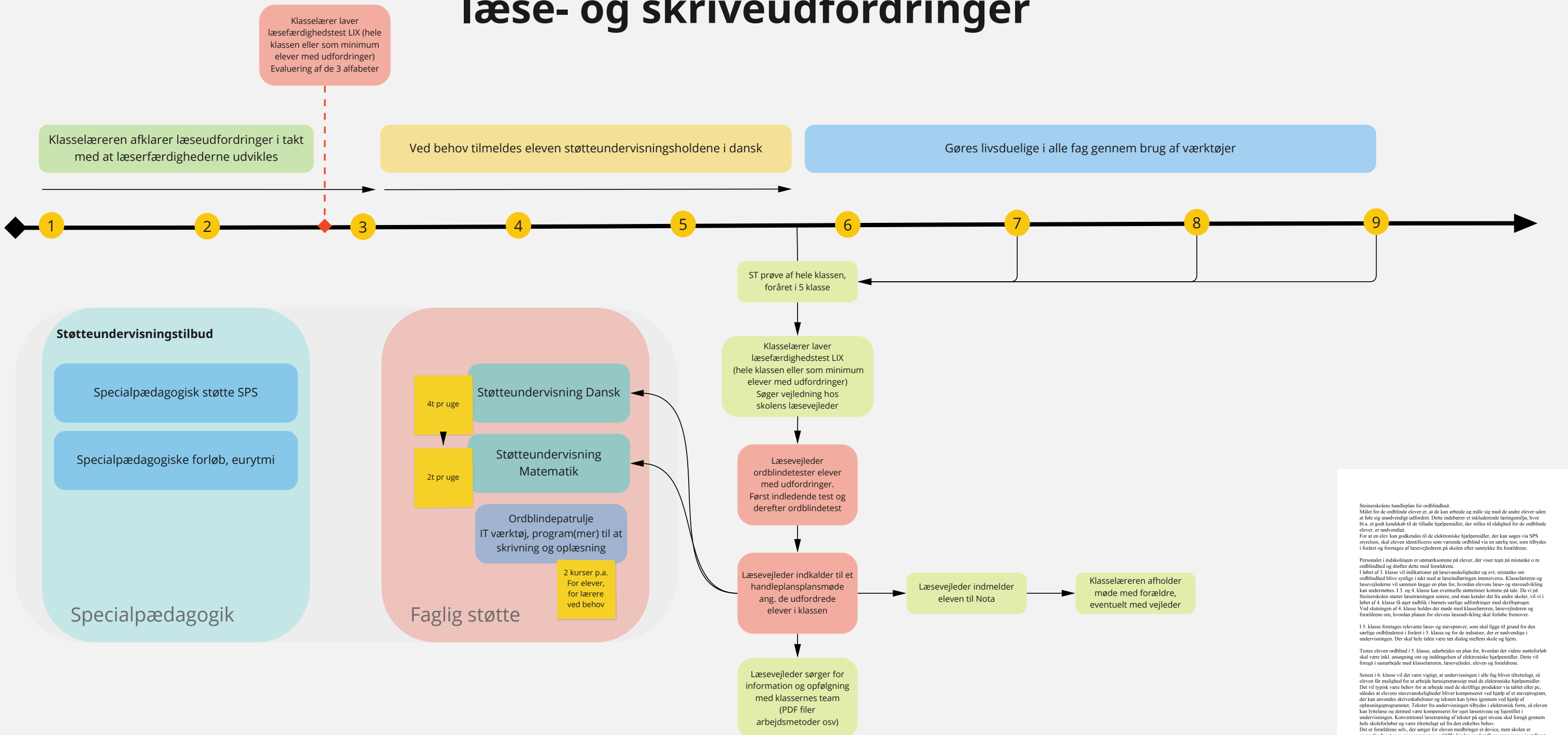


Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i
Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail
fra kontoret.

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 mæle sig med de andre elever uden at føle sig uønsket og udfordret. Dette indebærer et inkluderende læringsmiljø, hvor bl.a. et godt kendskab til de tilgængelige 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 styrelsen, skal eleven identificeres som værende ordblind via en særlig test, som tilbydes i foråret og foretages af læsevejlederen på skolen efter samtykke fra forældrene.

Personale 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 inkl. ansøgning om og inddragelse af elektroniske hjælpemidler. Dette vil foregå i samarbejde med klasselæreren, læsevejleder, eleven og forældrene.

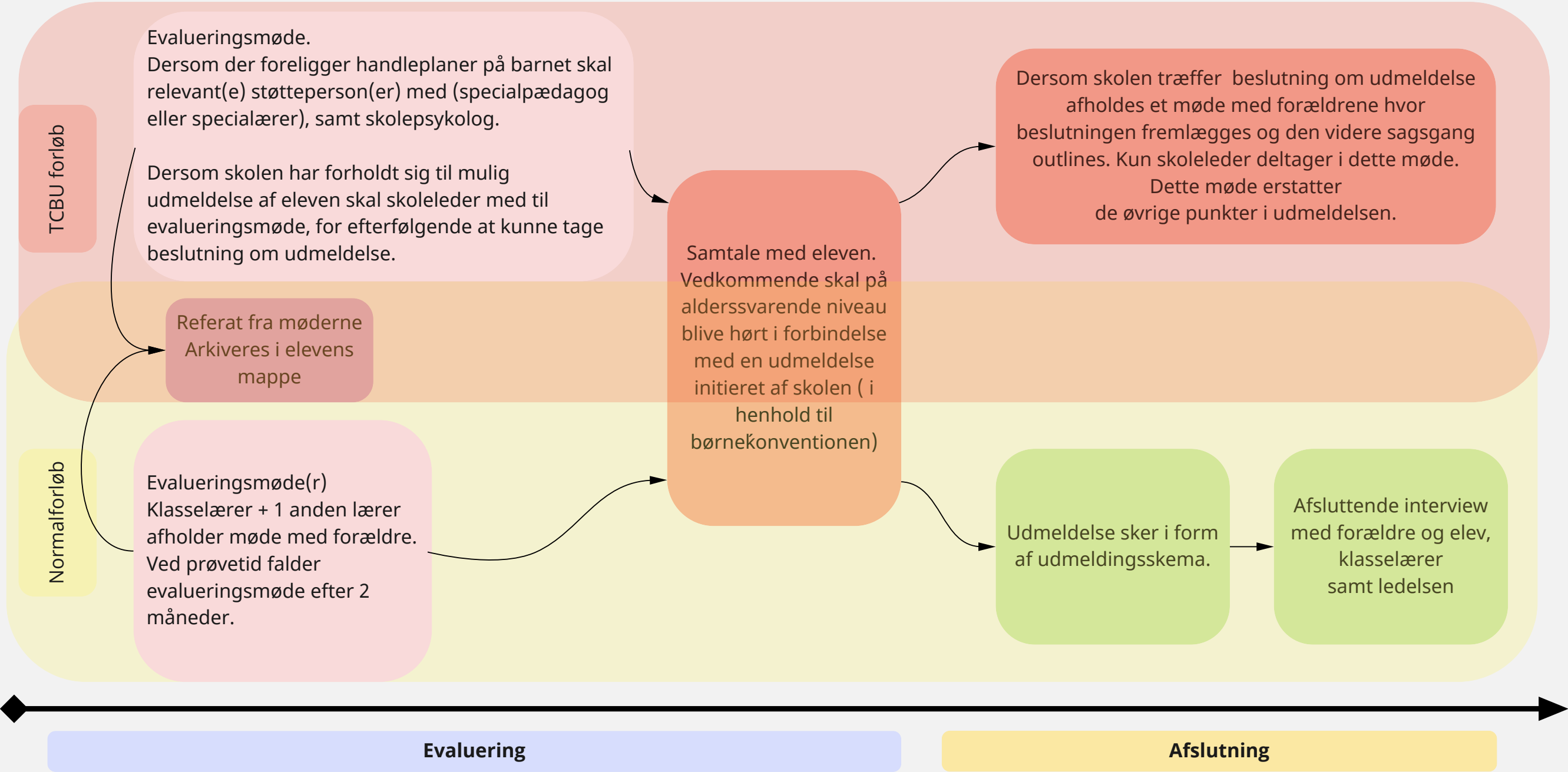
Senest i 6. klasse vil det være vigtigt, at undervisningen i alle fag bliver tilrettelagt, så eleven får mulighed for at arbejde hensigtsmæssigt med de elektroniske hjælpemidler. Det vil typisk være behov for at arbejde med de skriftlige produkter via tablet eller pc, således at elevens staveanskeligheder bliver kompenseret ved hjælp af et staveprogram, der kan anvendes skrivebaseret og teksten kan lyttes igennem ved hjælp af oplæsningsprogrammet. Tekster fra undervisningen tilbydes i elektronisk form, så eleven kan lytte læse og dermed være kompenseret for eget læseniveau og ligeslides 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 lærerens (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



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

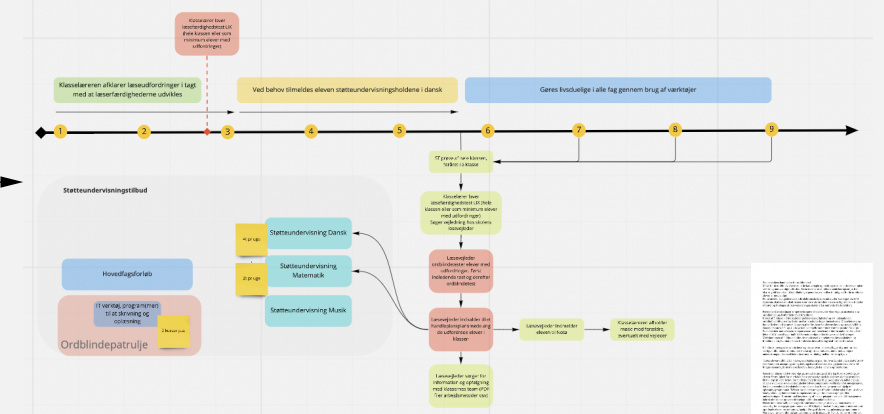
Procedure for mobning og konflikter

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.

Procedure for håndtering af læse- og skriveudfordringer



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

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

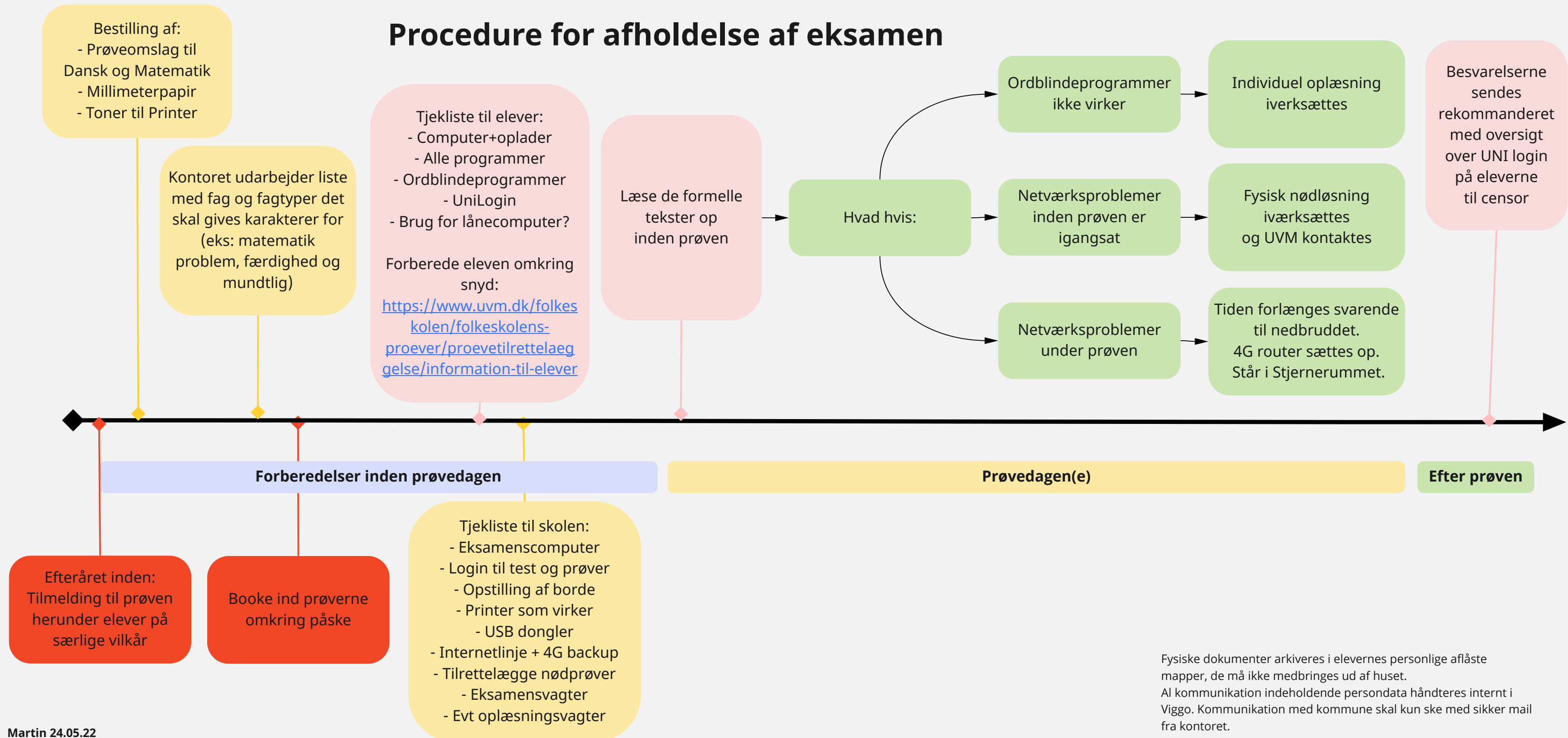
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

Afklaring

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

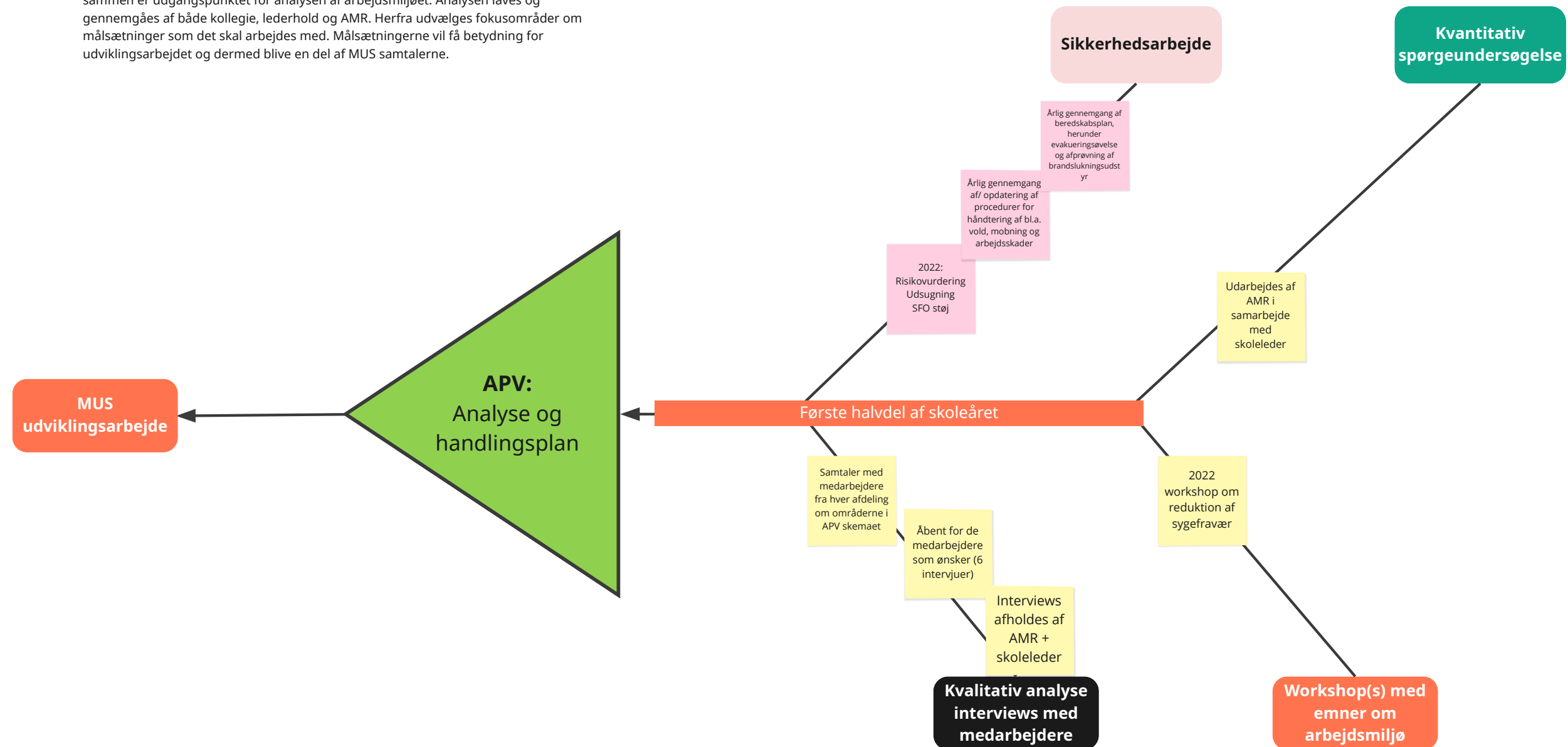


Procedure for afholdelse af eksamen

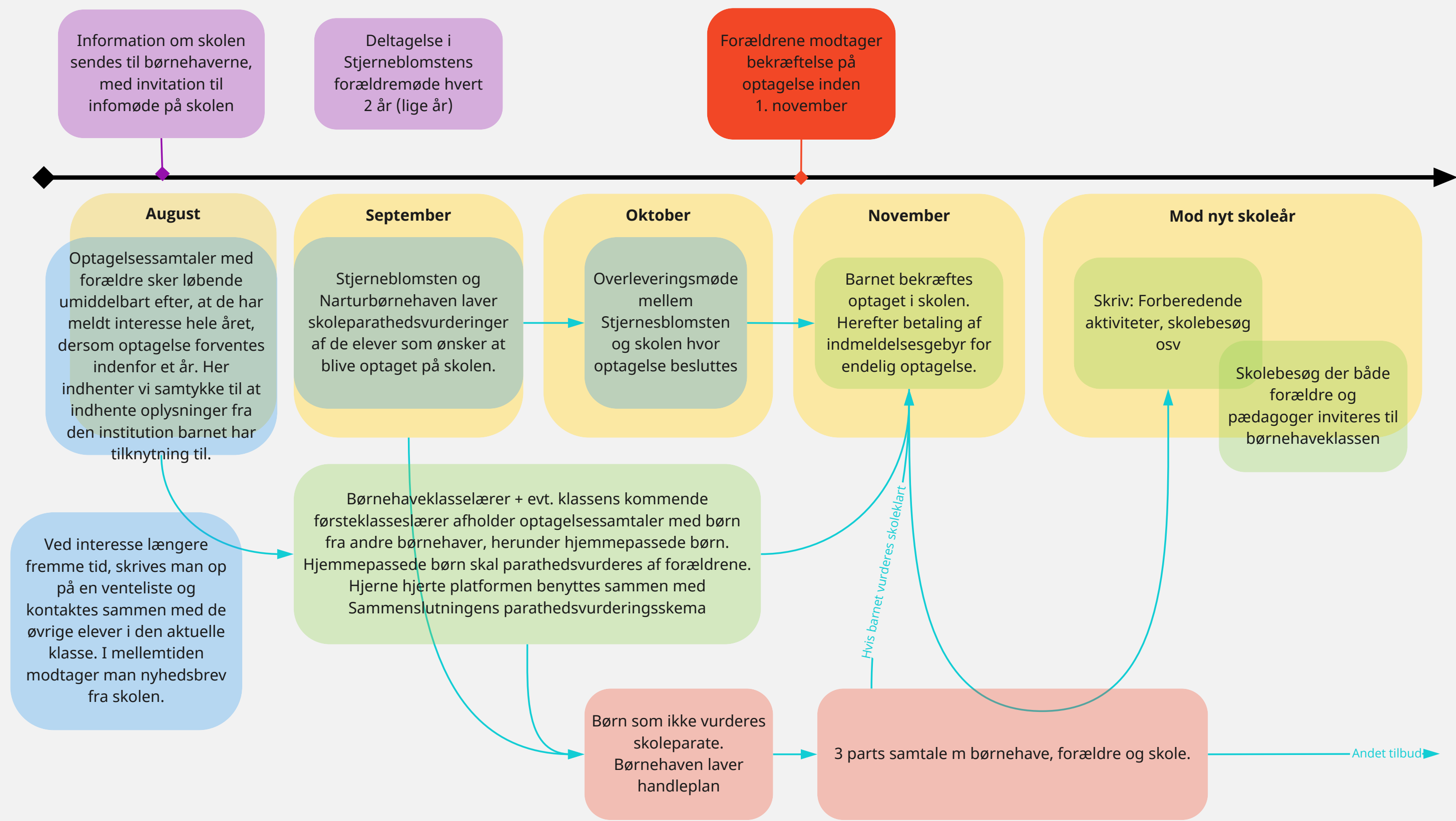


Procedure for APV arbejde

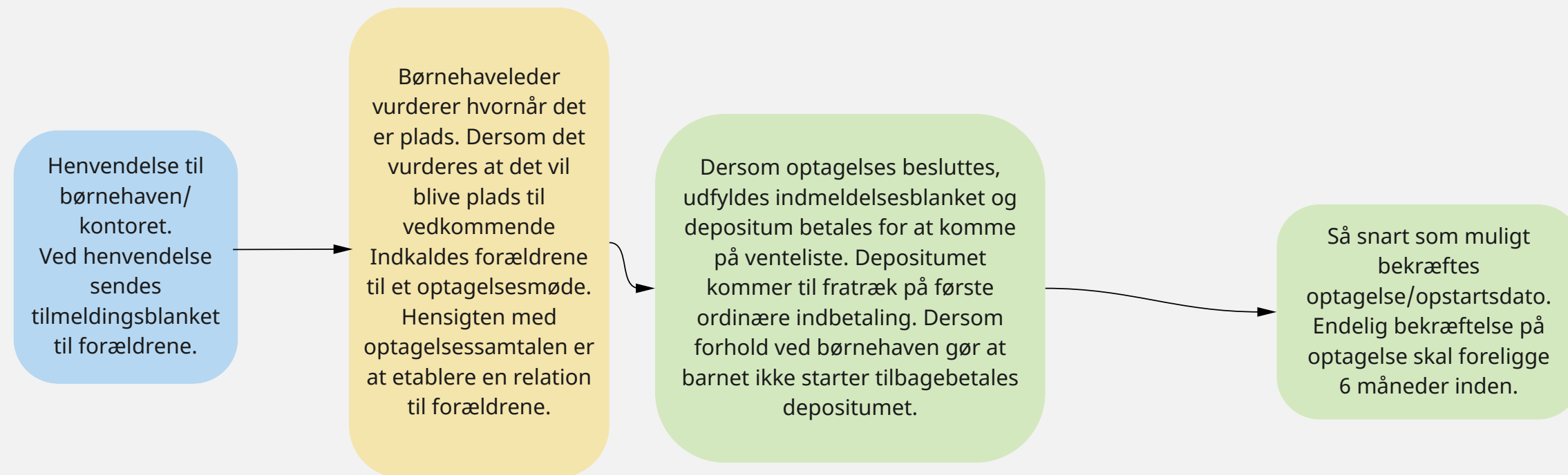
APV arbejdet ved Steinerskolen i Vejle er en integreret del af det løbende ledelsesmæssige arbejde. Det indebærer både kvalitativ og kvantitativ kortlægning af arbejdsmiljøet som sammen er udgangspunktet for analysen af arbejdsmiljøet. Analysen laves og gennemgås af både kollegie, lederhold og AMR. Herfra udvælges fokusområder om målsætninger som det skal arbejdes med. Målsætningerne vil få betydning for udviklingsarbejdet og dermed blive en del af MUS samtalerne.



Procedure for overgang fra børnehave til skole



Procedure for tilmelding til venteliste samt optagelse af børn i Birkely

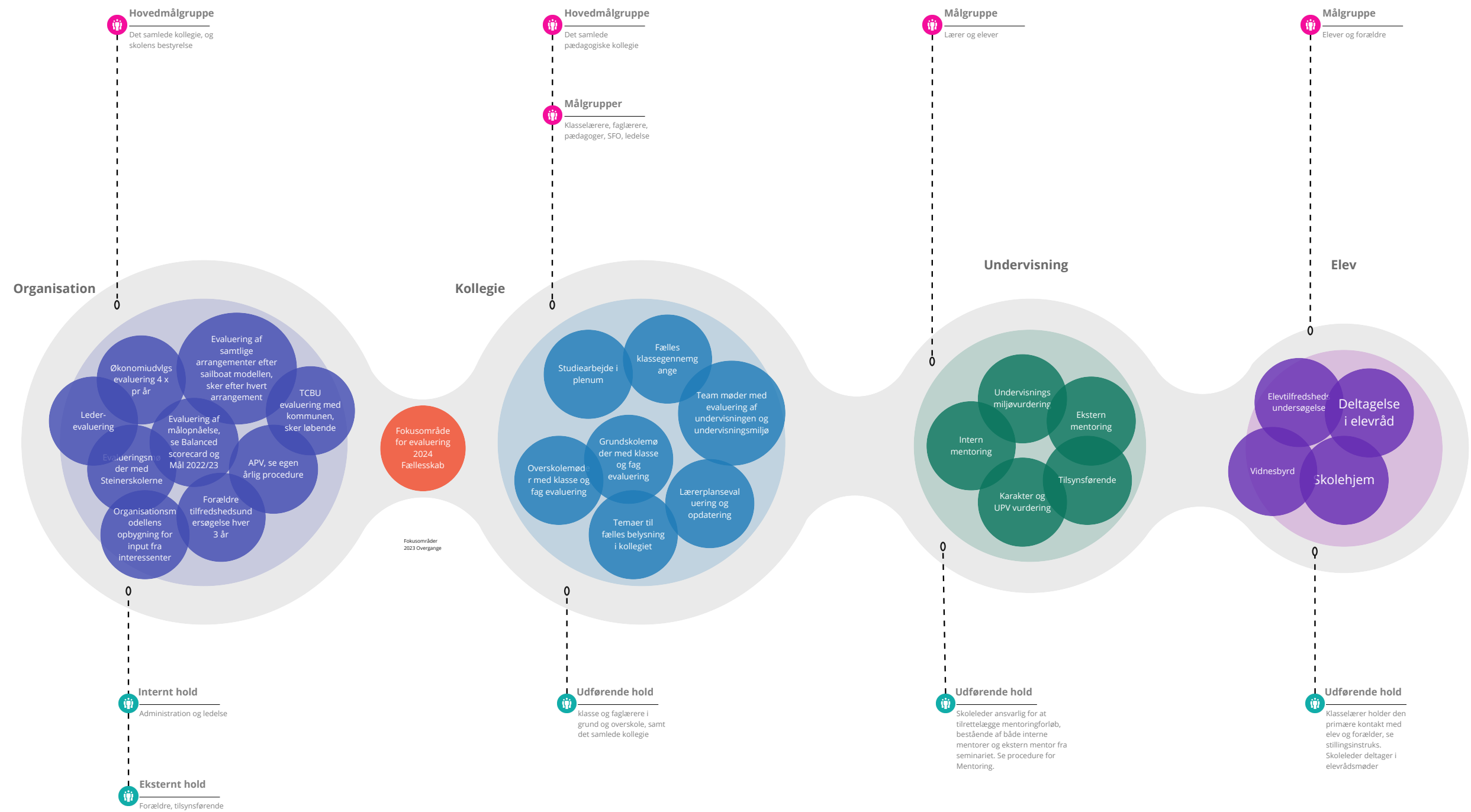


Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

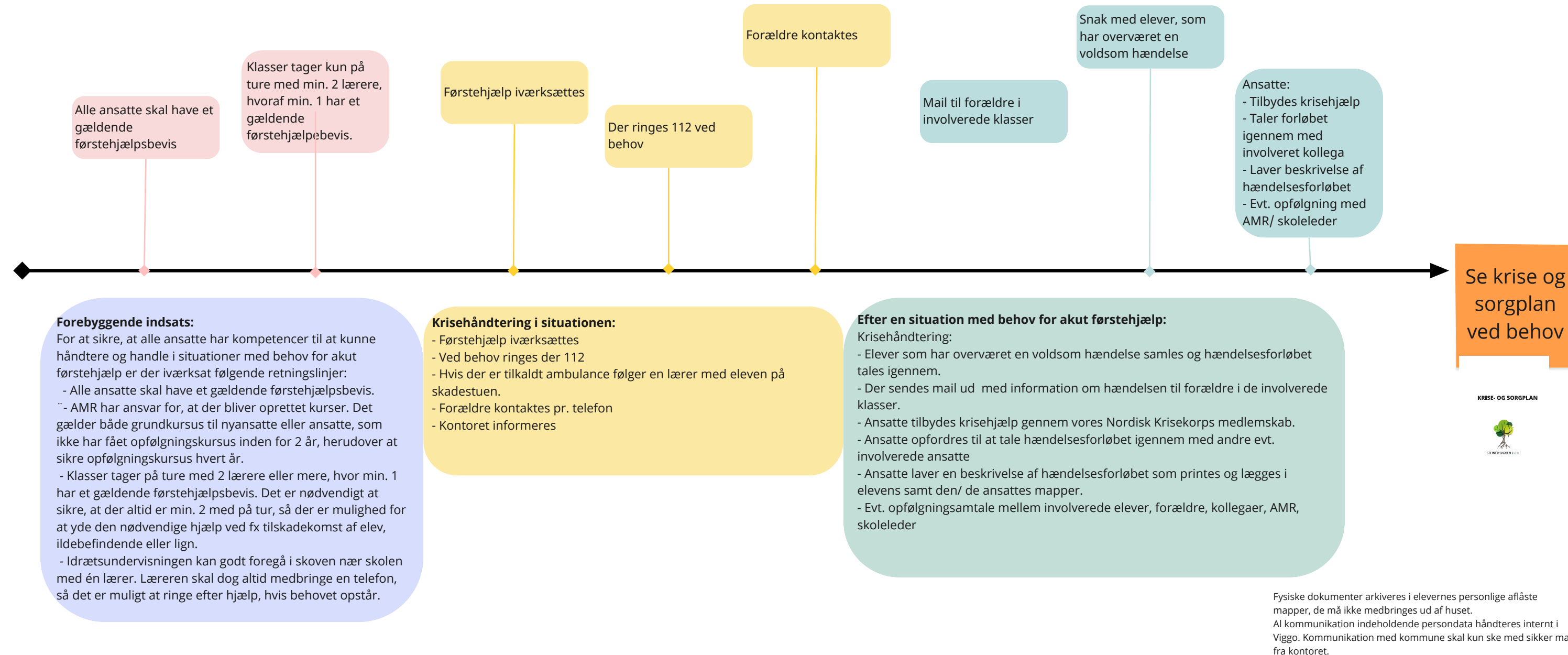
Mette, Martin 7.10.22

Procedure for evaluering og organisatorisk læring

Steinerskolen i Vejle

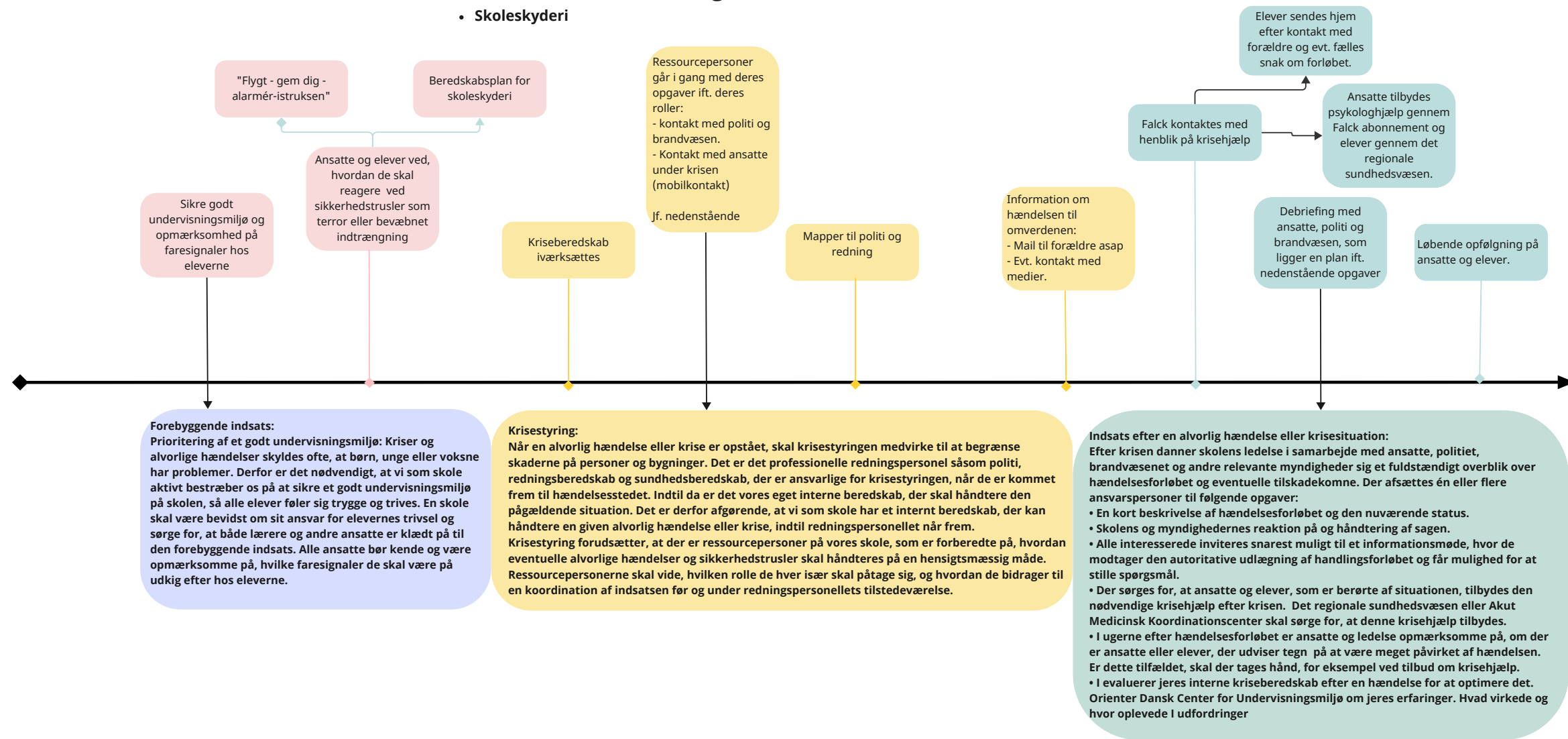


Procedure for håndtering af situationer med behov for akut førstehjælp



Procedure for håndtering af kriser, der kan være livstruende

• Skoleskyderi



Instruks for Steiner Skolen i Vejle

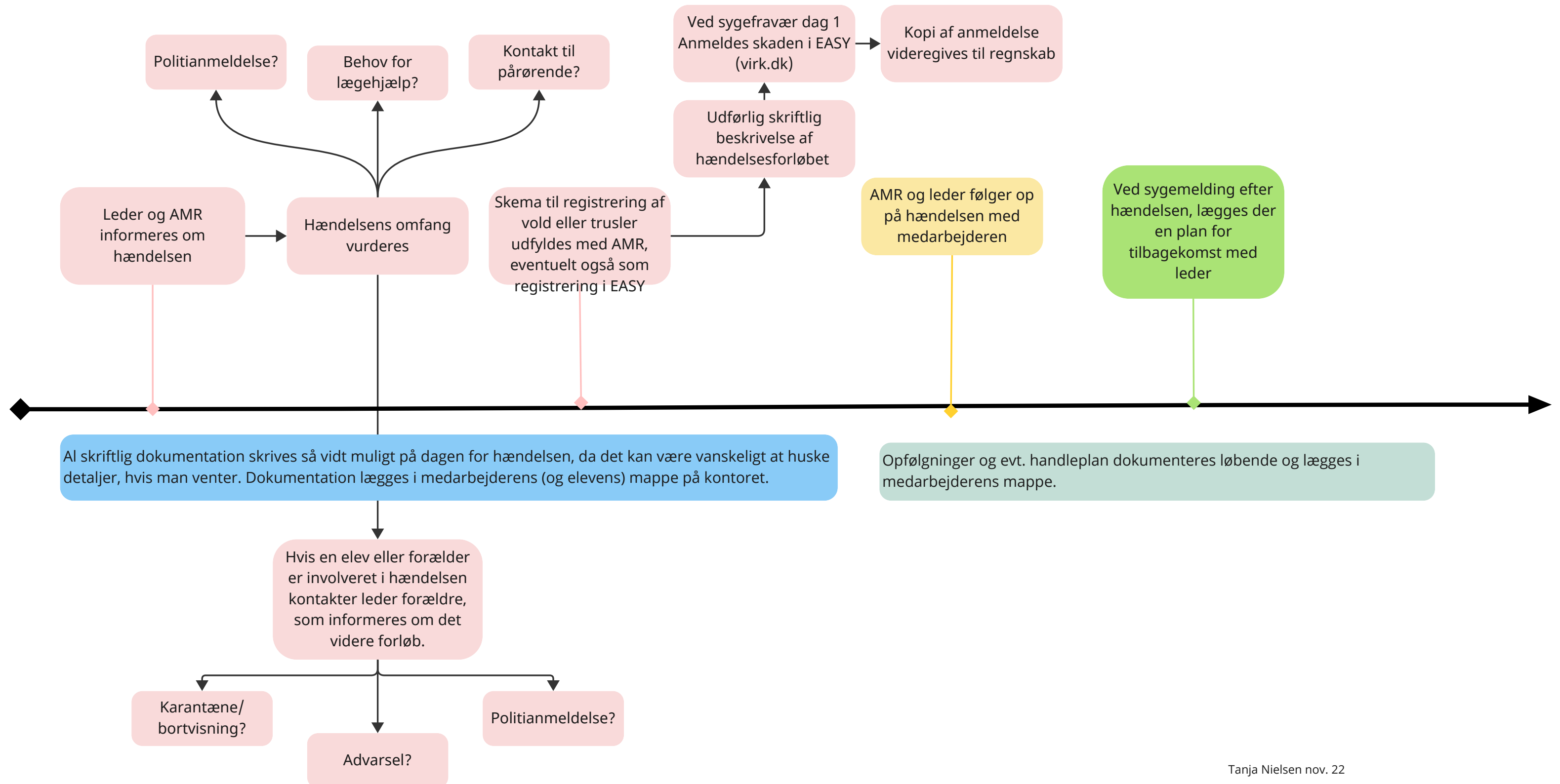
Udarbejdet af sikkerhedsgruppen:
Tanja Broch Nielsen og Martin Kondrup d. 22. november 2022



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

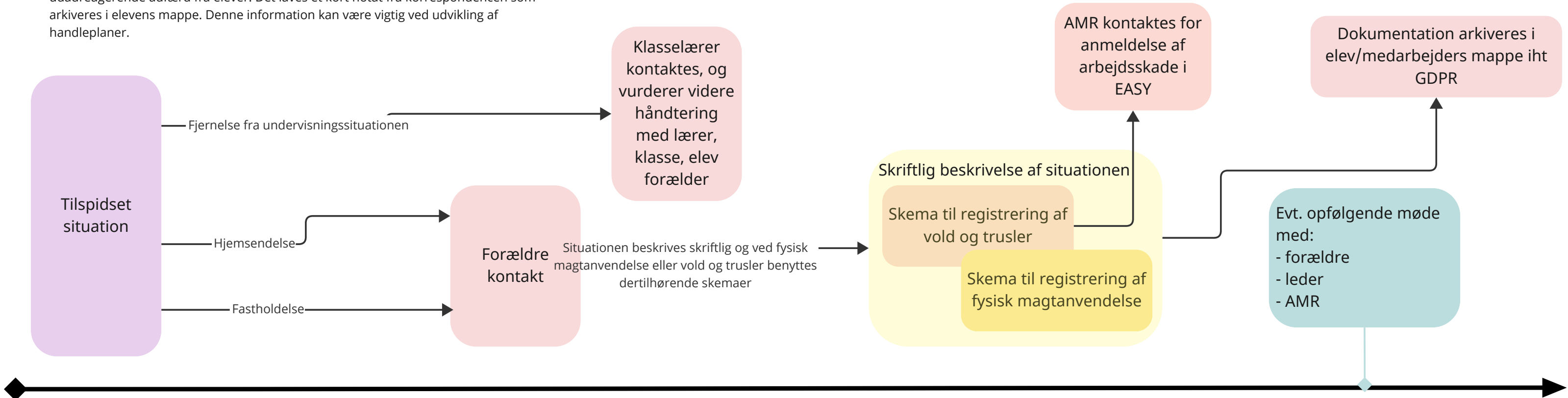
Procedure ved vold eller trusler mod medarbejder, arbejdsskade o.l.



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:

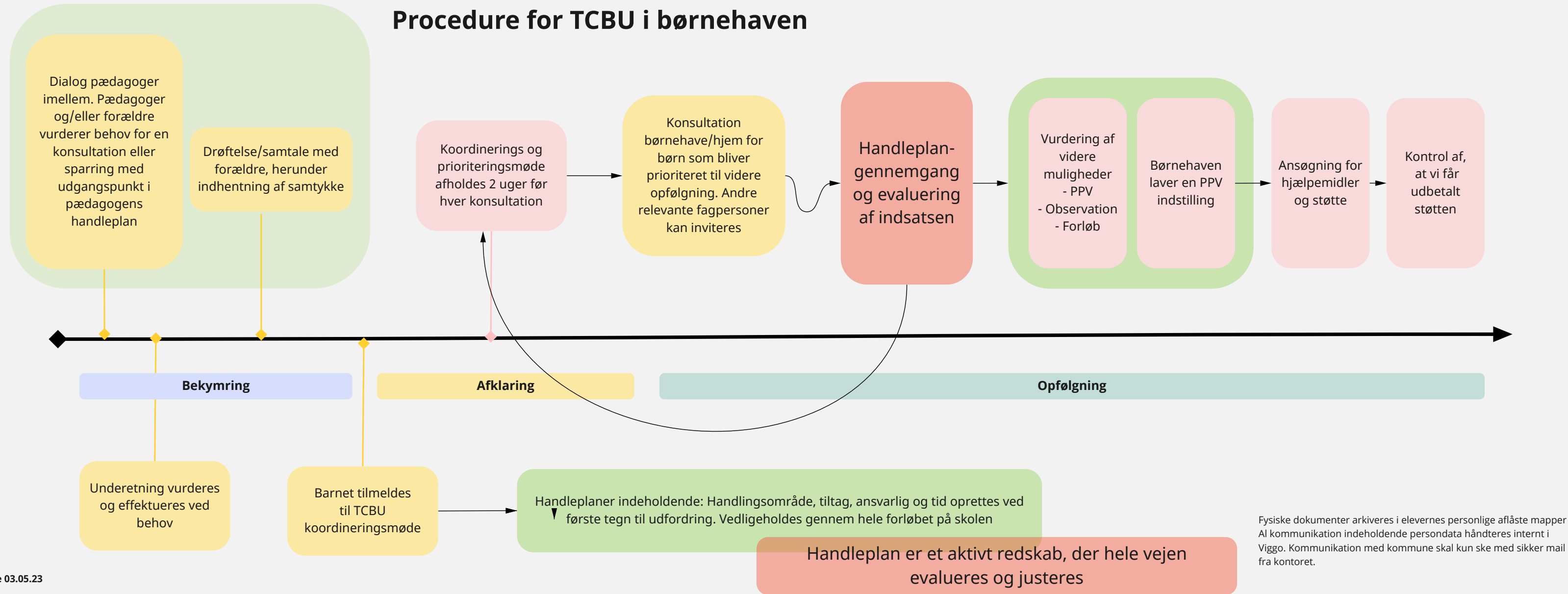
- Evt. møde med forældre til involverede elever.
- Evt. møde med nærmeste leder og/ eller AMR ift. håndtering af elever med udadreagerende adfærd.
- Ved gentagne episoder kan nærmeste leder og/ eller AMR inddrages i opfølgende møder med forældre,



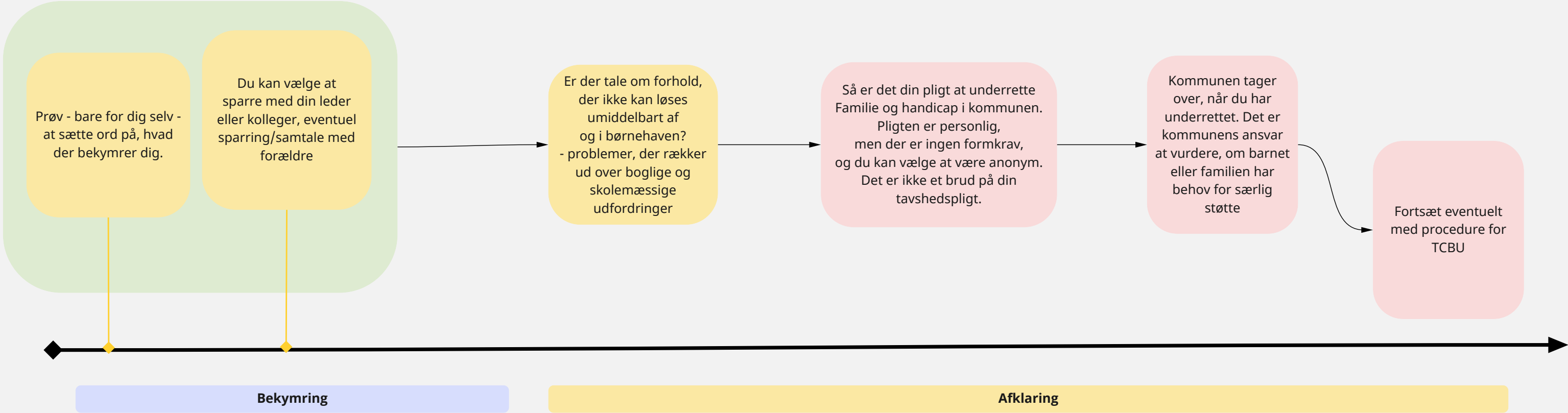


Type tur	Ture i skolens nærområde Fx bækken og bålhytten	Kortere ture Fx tur til Vejle Bibliotek	Lejrskoler/ rejser Fx Fulton
Vigtigt!	For <u>alle</u> typer ture gælder det, at man kun må tage elever med på tur, hvis man har et gyldigt førstehjælpsbevis.		
Hvor mange skal med?	Min. 1 voksen med et gyldigt førstehjælpsbevis	Min. 2 voksne hvoraf mindst 1 har et gyldigt førstehjælpsbevis (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. <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>	Min. 2 voksne hvoraf mindst 1 har et gyldigt førstehjælpsbevis
Inden turen	Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen: • Allergier, medicinske behov • Handicaphensyn • Tilladelse til at tage og anvende billeder • Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes evt. • Evt. medbringe lille førstehjælpskasse	Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen: • Allergier, medicinske behov • Handicaphensyn • Tilladelse til at tage og anvende billeder • Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes • Tilladelse til at køre/ rejse med elever • medbringe lille førstehjælpskasse	Det er lærerens opgave at tjekke følgende inden turen: • Allergier, medicinske behov • Sygesikringskort medbringes • Evt. rejsedokumenter medbringes • Handicaphensyn • Tilladelse til at tage og anvende billeder • Telefonnumre til forældre - fysisk liste medbringes • Tilladelse til at køre/ rejse med elever • Informere forældre om at evt. skader skal dækkes af egen forsikring • Førstehjælpskasse medbringes
Ansvar	Skolen har ansvaret på alle ture arrangeret af skolen i nærområdet i skole- og sfo-tiden.	Skolens har ansvaret på alle klasseseture arrangeret af skolen i skole- og sfo-tiden. For de ældste klasser kan man dog vælge at mødes ved destinationen, hvis der under oplægget er 2 voksne. Skolens ansvar træder her i kraft ved opmøde på destinationen på aftalt tidspunkt.	Skolens ansvar træder i kraft, når eleverne møder ind til planlagt/ annonceret start.

Procedure for TCBU i børnehaven

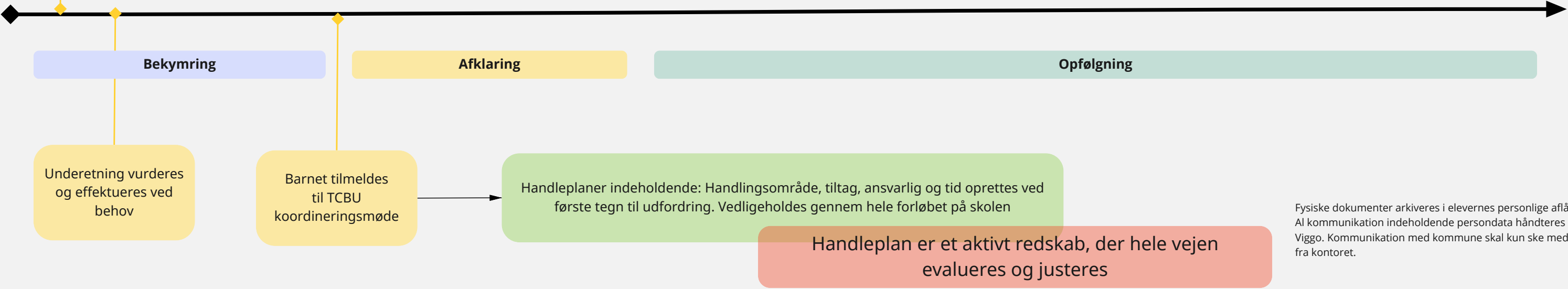
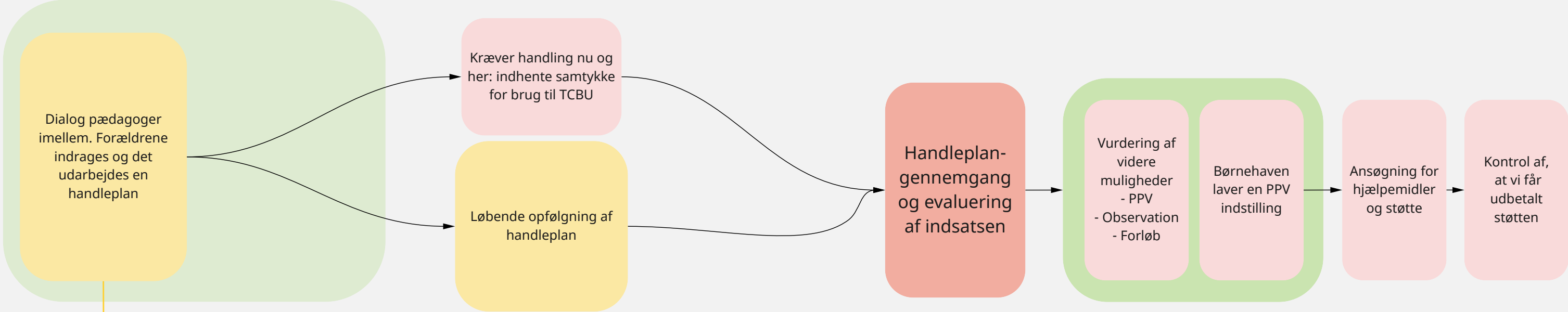


Procedure ved bekymring for et barn i børnehaven



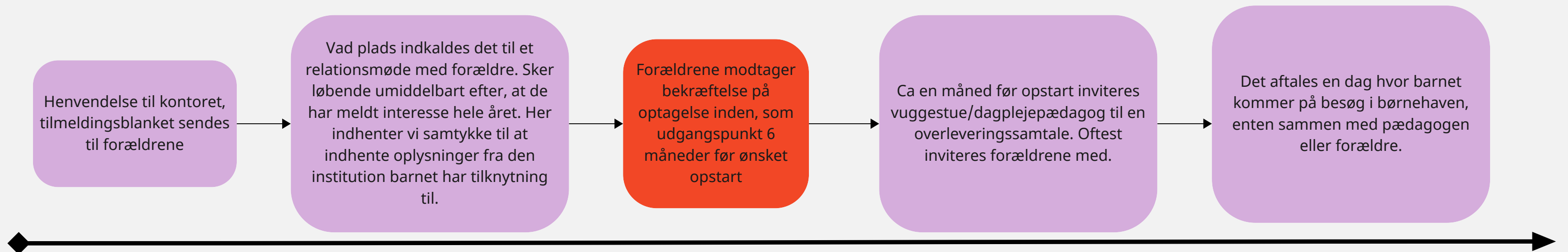
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper, de må ikke medbringes ud af huset.
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

Procedure for mistrivsel i børnehaven



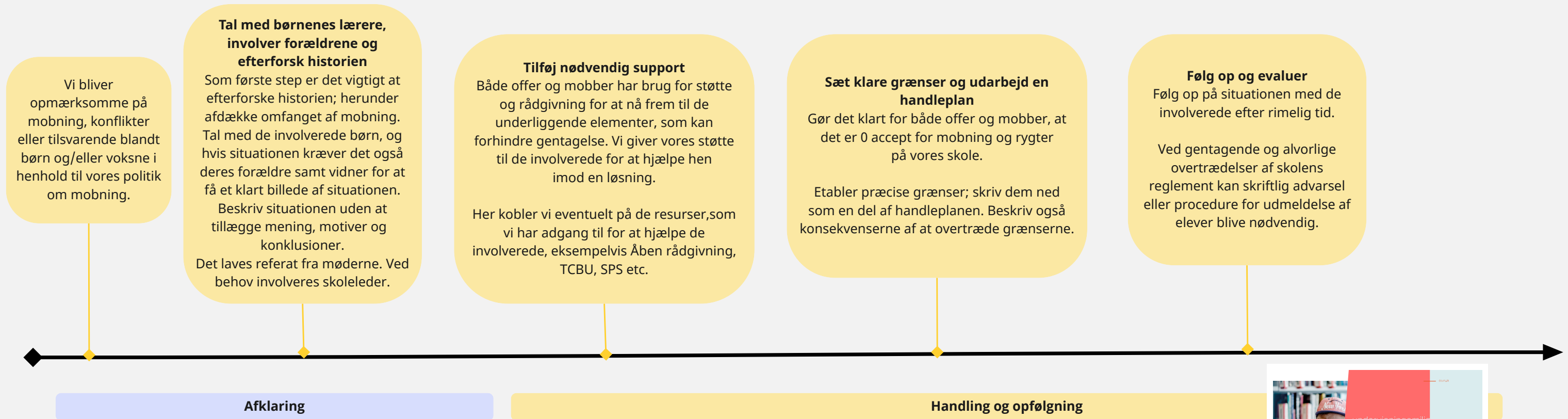
Fysiske dokumenter arkiveres i elevernes personlige aflåste mapper
Al kommunikation indeholdende persondata håndteres internt i Viggo. Kommunikation med kommune skal kun ske med sikker mail fra kontoret.

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.

Kilde og yderligere info: <https://dcum.dk/media/p0bj0y0l/undervisningsmiljoe-i-folkeskolen2023.pdf>

<https://www.skoletrivselforall.dk/proces-1>



Handleplan



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.

Procedure ved mistanke om snyd

Det etableres et setup for at mindske risikoen for snyd, egnet til den enkelte prøve.

Elevfolder uddeles inden prøven
<https://www.uvm.dk/fo/likeskolen/folkeskolens-proever/proevetilrettelse/eggelse/information-til-elever>

Under prøven

Opstår der under en prøve formodning om snyd, skal dette straks indberettes til skolens leder. Hvis formodningen om snyd ikke kan bekræftes under prøven, bør man undgå at forstyrre eleven og lade eleven færdiggøre prøven, da eleven ikke vil kunne få bedømt sin besvarelse, hvis prøven afbrydes, selvom formodningen om snyd ikke kan bekræftes.

Hvis en elev utvivlsomt gribes i at snyde under en prøve, skal skolens leder straks bortvise eleven fra prøven.

Efter prøven

Opstår der efter en prøve formodning om snyd, fx når bedømmeren af prøven læser besvarelsen, skal skolens leder informeres om mistanken. Når der foreligger en besvarelse fra en elev, skal der altid foretages en bedømmelse af denne, også selvom der er en formodning om snyd. Bedømmelsen skal altid ske ud fra den præmis, at formodningen om snyd efterfølgende afkræftes.

Belysning, partshøring og beslutning

Inviter eleven og evt forældre til et møde for at belyse sagen tilstrækkeligt

Hvis formodningen om snyd kan bekræftes
Hvis skolelederen vurderer, at formodningen om snyd kan bekræftes, og hvis elevens snyd har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen af prøvebesvarelsen, kan skolens leder bortvise eleven fra prøven, beslutte, at prøvebesvarelsen bortfalder, og beslutte, at eventuelle karakterer bortfalder.

Prøveafholdelsen

Hjælpemidler tilladt under prøverne:
Adgang til internettet under prøverne er ikke tilladt, medmindre der for den enkelte prøve er givet adgang. Eksaminanden må kun bruge evt. internetadgang til at tilgå websteder og onlinefunktioner, som fremgår af undervisningsbeskrivelsen og ikke kan downloades på forhånd. Her kan fx være tale om en digital ordbog.

På siden [Generelle regler og orienteringer](#) findes der en hjælpemiddeloversigt til skriftlige prøver i gymnasiale fag. Oversigten definerer tilladte og ikke-tilladte hjælpemidler på fagniveau.

Vurderingen af prøven

Ved formodning om snyd er det altid skolens leder, der skal undersøge forholdet, foretage en samlet vurdering af alle relevante oplysninger i sagen, og på den baggrund træffe en afgørelse.

Det er skolelederens ansvar at sørge for, at sagen er tilstrækkeligt belyst, inden der træffes en afgørelse. Skolens leder kan med fordel inddrage elevens faglærer og dennes kendskab til eleven og elevens tidligere arbejde.

Det er ikke et krav, at der skal være ubestridelige beviser for, at der er snydt, eller at eleven har indrømmet at have snydt, for at skolens leder kan træffe afgørelse om snyd. Hvis der er tegn på, at eleven har snydt, kan det være tilstrækkeligt grundlag for, at skolens leder kan bekræfte formodningen om snyd. Det kan fx være, hvis kvaliteten i besvarelsen af én af flere delprøver og resultatet heraf i udstrakt grad adskiller sig fra de øvrige delprøver, og/eller hvis elevens faglærer vurderer, at elevens faglige niveau i prøven afviger meget fra det sædvanlige niveau.

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/regler-og-orienteringer/vejledning-om-digitale-hjaelpemidler-og-snyd/digitale-hjaelpemidler-og-chatgpt/spoergsmaal-og-svar-om-digitale-hjaelpemidler-og-snyd>

Opfølgning

Martin 29.02.24

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.

Mål for vidnesbyrdet

Vidnesbyrdet eller elev-evalueringen sker på baggrund af den konkrete undervisning i de forskellige fag og undervisningens indhold. Da store dele af undervisningen foregår som periodeundervisning over tre til fem uger, lægges der fra skolens side vægt på, at eleven får tilbagemelding om undervisningsforløbet hurtigst muligt efter periodens afslutning. Der skrives således små "vidnesbyrd" til eleven året igennem, hvilket giver eleverne mulighed for løbende at tage henvisninger, opfordringer og erfaringer til sig. Ved skoleårets afslutning samles disse, og sammen med udtalelserne fra fagtimerne, bevægelsesfagene, håndværks- og kunstundervisningen. Pensumbeskrivelserne for de enkelte fag kan inkluderes for at give et fyldestgørende billede af fagene. Dette som et supplement til de faglige vurderinger som fremgår af karakteroversigten (9 klasse).

Vidnesbyrdets indhold:

- Indstilling til faget - bl.a. evalueres elevens engagement og koncentration, evne til begejstring, undren og nysgerrighed samt hukommelse og fantasi.
- Elevens evne til at bearbejde det faglige - balance mellem at være reproducerende og skabende. Tydelig forskel mellem at være nøgternt refererende og selvstændigt bedømmende.
- Den æstetiske arbejdsproces og udførelse. Orden, skrift og tegninger/illustrationer.
- Kunnen og beskrivelse af elevernes styrker og udviklingsområder.
- Et billede af elevens samlede "almene" og faglige udvikling. - Hvor skal der fremover sættes ind? Hvad har eleven udviklet af iboende evner og anlæg? Hvad bør enten ansøres, bestræbes eller kræves? Er eleven udholdende, trofast, ansvarlig og pligtopfyldende?
- Social indstilling i det daglige arbejde - Hvad og hvordan har eleven givet noget til fællesskabet i klassen? Kan eleven arbejde sammen med andre i f.eks. gruppearbejde?

Fravær.

Procedure for vidnesbyrd

3 klasse

I 3.klasse henvender vidnesbyrdene sig primært til forældrene, der dog kan bruge visse dele deraf som grundlag for samtale med barnet.

6 klasse

6. klasses vidnesbyrd er skrevet direkte til eleven i du-form, men med krav om, at forældrene også læser det, da de vil kunne uddrage noget andet end eleven.

9. klasse

Vidnesbyrdene skrevet til både forældre og elev, men tager også hensyn til den enkelte elevs uddannelsesvej og er derfor målrettet denne.

Peer review

Vidnesbyrdet gennemlæses af en faglærer med kendskab til barnet og giver tilbagemelding på indholdet med mål om at sikre indholdets kvalitet og fyldestgørendhed.

Klagevejledning til vidnesbyrd:

Vores mål er at vidnesbyrdet skal give en fyldestgørende beskrivelse af eleven og dens faglighed, som en del af det officielle afgangsbrev. Oplever man at vidnesbyrdet ikke er retvisende, og kan det give anledning til spørgsmål eller klage, rettes henvendelse til skoleleder.

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.

Kilde: Inspireret af Vidarskolen. (Martin 4.03.2024)